



GUIA DE SERVICIO DEL
AREA DE HABLA HISPANA DEL SUR DE LA FLORIDA DE NA

ÍNDICE

Contenido	Página(s)
A. LOS 12 PASOS DE NARCOTICOS ANONIMOS	3
B. LAS 12 TRADICIONES DE NARCOTICOS ANONIMOS	4
C. LOS 12 CONCEPTOS DE NARCOTICOS ANONIMOS	5
D. ORACION DEL SERVICIO DE NA	6
I. DECLARACION DE SERVICIO	7
II. DEFINICION, COMPOSICION, PROPOSITO, FUNCION Y PROCEDIMIENTO	7
III. FECHAS:	8
IV. QUORUM	8
V. MOCIONES: (VER SECCION XIV PROCEDIMIENTOS DE MOCIONES PAG. 30).	8
VI. VOTACIONES	8
VII. ELECCIONES	9
VIII. RENUNCIAS	10
IX. COMITE EJECUTIVO: DEFINICION, CUALIFICACIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES	
X. a. Definición.....	10
b. Cualificaciones, tareas y responsabilidades	11
XI. SUBCOMITES DEL COMITE DE SERVICIO DE AREA	16
XII. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS COMITE DE SERVICIO DE AREA.....	24
XIII. GLOSARIO	27
XIV. AGENDA DE LA REUNION ORDINARIA DEL COMITE DE SERVICIO DE AREA Y/O ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE SERVICIO DE AREA HABLA HISPANA DEL SUR DE LA FLORIDA DE NARCOTICOS ANONIMOS ..	28
XV. PROCEDIMIENTOS PARA LAS MOCIONES	30
XVI. REGISTRO DE ASISTENCIA COMITE DE SERVICIO DE AREA DE HABLA HISPANA DEL SUR DE LA FLORIDA DE NA	33

LOS 12 PASOS DE NARCOTICOS ANONIMOS

1. Admitimos que éramos impotentes ante nuestra adicción, que nuestra vida se había vuelto ingobernable.
2. Llegamos a creer que un Poder Superior a nosotros mismos podía devolvernos el sano juicio.
3. Decidimos poner nuestra voluntad y nuestra vida al cuidado de Dios, tal como lo concebimos.
4. Sin miedo hicimos un detallado inventario moral de nosotros mismos.
5. Admitimos ante Dios, ante nosotros mismos y ante otro ser humano la naturaleza exacta de nuestras faltas.
6. Estuvimos enteramente dispuestos a dejar que Dios eliminase todos estos defectos de carácter.
7. Humildemente le pedimos que nos quitase nuestros defectos.
8. Hicimos una lista de todas aquellas personas a quienes habíamos hecho daño y estuvimos dispuestos a enmendarlo.
9. Enmendamos directamente el daño causado a aquellas personas siempre que nos fuera posible, excepto cuando el hacerlo perjudicaría a ellos o a otros.
10. Continuamos haciendo nuestro inventario personal y cuando nos equivocábamos lo admitíamos rápidamente.
11. Buscamos a través de la oración y la meditación mejorar nuestro contacto consciente con Dios, tal como lo concebimos, pidiéndole solamente conocer su voluntad para con nosotros y la fortaleza para cumplirla.
12. Habiendo obtenido un despertar espiritual como resultado de estos pasos, tratamos de llevar este mensaje a los adictos y de practicar estos principios en todos los aspectos de nuestra vida.

LAS 12 TRADICIONES DE NARCOTICOS ANONIMOS

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 aquellos 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.

LOS 12 CONCEPTOS DE NARCOTICOS ANONIMOS

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 el cual invitamos a que un Dios bondadoso influya en nuestra 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.

ORACION DEL SERVICIO DE NA

“Dios, concédenos la sabiduría para que podamos servir según tus divinos
preceptos.

Ayúdanos a comprender tu propósito.

Haznos servidores de tu voluntad y concédenos la necesaria abnegación para que ésta
sea realmente Tu obra y no la nuestra, de modo que ningún adicto, donde quiera que
esté, deba morir a consecuencia de los horrores de la adicción”

II. DECLARACION DE SERVICIO

Todo lo que ocurre en el servicio de NA debe ser motivado por el deseo de llevar el mensaje de recuperación con más éxito. Esta es la razón de estas guías. Necesitamos siempre acordarnos que como miembros individuales, grupos, áreas, regiones o subcomités, nunca debemos competir uno con el otro. Trabajamos separados y juntos en el esfuerzo de ayudar al recién llegado y para nuestro bienestar común. Hemos aprendido dolorosamente que la rivalidad nos perjudica y nos impide de proveer los servicios necesarios para hacer que nuestra confraternidad crezca. Nuestro éxito en llevar el mensaje al adicto que todavía sufre proporciona nuestro compromiso de servicio. La unidad del Área de Habla Hispana del Sur de la Florida depende de todos nosotros. La consistencia es importante.

III. DEFINICION, COMPOSICION, PROPOSITO, FUNCION Y PROCEDIMIENTO

A. Comité de Servicio Área

1. Definición: Es el foro en el cual los Representantes de Servicio de grupo y/o Miembros del Comité de Área (MCA) se reúnen para tomar las decisiones que conciernen al Área de Habla Hispana del Sur de la Florida (AHHSFNA).
2. Composición:
 - a) Representantes de Servicio de Grupos (RSG)
 - b) Comité Ejecutivo – (Miembros de Comité de Área – MCA)
 - c) Subcomités de Áreas (Miembros de Comité de Área – MCA)
 - d) Miembro Comité Regional (MCR)
 - e) Miembro en General (Guías y Procedimientos)
3. Propósito: Este Comité de Servicio es designado para servir las necesidades comunes de los grupos que eligen ser miembros.
4. Funciones: El Comité de Servicio de Área de Habla Hispana del Sur de la Florida se reúne cada mes para:
 - a) Contribuir al crecimiento y/o desarrollo de los grupos de habla hispana.
 - b) Llevar el mensaje de NA a través de los subcomités.
 - c) Contribuir al crecimiento de Narcóticos Anónimos.

5. Procedimientos: Todos los procedimientos a llevarse a cabo por el Comité de Servicio de Área serán regidos por la Guía de Servicio del Comité de Área del Habla Hispana del Sur de la Florida.

IV. FECHAS:

- A.** Las reuniones ordinarias del Comité de Servicio de Área serán mensuales,
- B.** Se convocarán reuniones extraordinarias de ser necesario.

V. QUORUM:

- A.** Un quórum consiste en un 50%+1 de los miembros del RSG de los Grupos Activos.

VI. MOCIONES: (VER SECCION XIV PROCEDIMIENTOS DE MOCIONES PAG. 30-32)

- A.** Serán presentadas en la reunión ordinaria del Comité de Servicio de Área como asuntos nuevos.

1. Los siguientes pueden traer una moción:

- a)* Representantes de Servicio de Grupos (RSG) y sus alternos o designados en su ausencia
- b)* Cualquier miembro del Comité de Servicio de Área (el pleno)

- B.** Discusiones de mociones

1. Todo miembro de Comité de Servicio de Área que asiste a la reunión de área tendrá derecho de participar en discusiones de mociones.

VII. VOTACIONES

- A.** Participantes con voto: Cualquier grupo que elige ser miembro de Comité de Servicio de Área de Habla Hispana del Sur de la Florida de Narcóticos Anónimos tendrá un voto a través de su Representante de Grupo (RSG), su alterno o designado por el grupo.

- B.** Procedimiento de Voto:

1. Se designará como aprobado a un nominado para un puesto de servicio con mayoría simple (la mitad mas uno)
2. Los Representantes de Grupos (RSG), (alterno o designados por el grupo) tendrán derecho al voto.
3. El Coordinador no puede votar a menos que haya que romper un empate.
4. El Coordinador, ni Vice-Coordinador puede opinar durante el proceso de mociones.

5. Cambios en la Guía de Servicio del Comité de Área de Habla Hispana del Sur de la Florida se refiere al Comité Administrativo, pasa a discusión y se lleva a los grupos para votación. Cambios a las políticas de área tienen que ser enviadas a todos los grupos y aprobadas por 2/3 partes de los mismos.

VIII. ELECCIONES

- A. Todas las posiciones de servicio se eligen durante una reunión ordinaria, excepto esos servicios de más de un año de duración. Las nominaciones se llevarán en Junio a los Grupos, en Julio son las votaciones en Área, y en agosto se toma posesión de las posiciones.
- B. Nominaciones y Elecciones de Servidores de Confianza
 1. Nominaciones deben ser solicitadas a conciencia grupal o presentadas durante la reunión del Comité de Servicio de Área. Estas deben presentarse en un periodo no menor de un mes anterior a las elecciones, para que los grupos puedan votar.
 2. Se debe informar a cada miembro nominado de las tareas, Cualificaciones y responsabilidades para la posición a la que aspiran.
 3. Las posiciones son anunciadas y las nominaciones se escogen y se secundan.
 4. Antes de votar, cada nominado expresa su propósito y deseo de servirle al Comité de Servicio de Área y presenta sus cualificaciones por escrito.
 5. Si un nominado no puede asistir a la reunión de elecciones del Comité de Servicio de Área, se aceptará una carta explicando su ausencia y aceptando su nominación y dando la información pedida en el punto previo.
 6. Se vota con señal de mano, de estar presentes ambos candidatos, se les pedirá que salgan del recinto durante la votación.
 7. El Comité de Servicio de Área consiste de los miembros del Comité Administrativo, Coordinadores de los Subcomités, y los RSG. Cada miembro puede aspirar a una sola posición de servicio.
 8. Cada miembro puede ser elegido a su posición solamente por 2 términos consecutivos.
 9. Los nominados a posiciones del comité ejecutivo de área y de los subcomités deben tener experiencia en los procedimientos de trabajo en los comités de área.
- C. Dispensas de tiempo limpio

Si no hay compañeros o compañeras que cumplan con el requisito de tiempo limpio, puede aprobarse una dispensa para reducir el tiempo requerido, la cual aplicara únicamente para esa persona. Esta debe ser usada en casos de que el servicio en cuestión no se esté dando por falta de servidores, por el tiempo anterior, ejemplo si es de cinco años podrá ser de cuatro. Para la dispensa serán necesarios $\frac{3}{4}$ partes de los votos de los grupos.

IX. RENUNCIAS

- A. Voluntario:** Por escrito al Coordinador de Área antes de que empiece la reunión del Comité de Servicio de Área o verbalmente en el transcurso de la reunión.
- B. Involuntario:**
 - 1. Recaída.
 - 2. Faltar a 2 reuniones consecutivas sin representación propia en un término sin excusa válida.
 - 3. Removido por 50%+ 1 partes de la mayoría de RSG (Por ejemplo: violación de tradiciones, negar las responsabilidades, malversación de fondos).

X. COMITE EJECUTIVO: DEFINICION, CUALIFICACIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES

A. Definición

- 1. Este comité consiste del Coordinador de Área, Vicecoordinador, Secretario, Tesorero; Miembro Comité Región y Miembro en General.
- 2. Este comité trabaja con los deberes y procedimientos del Comité de Servicio de Área. Este comité es responsable por la administración de las obligaciones día a día de los grupos del Área de Habla Hispana del Sur de la Florida de Narcóticos Anónimos.
- 3. Las políticas generales de Narcóticos Anónimos están expresadas en las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- 4. Este comité es responsable de mantener las guías y los procedimientos. Los procedimientos se deben revisar después de la elección regular de un coordinador, a través de un comité administrativo de ADHOC (el cual es elegido por el coordinador del Comité de Servicio de Área).
- 5. Este comité NO GOBIERNA y nunca debe confundir esto. Este comité actúa solamente en asuntos donde los grupos le delegan la autoridad. Los procedimientos del Comité de Servicio de Área, los subcomités, o cualquier comité nunca deben tener conflicto con las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- 6. Este comité es responsable de actualizar los nuevos miembros ejecutivos en los documentos corporativos cada año.
- 7. Este Comité es responsable de someter el Reporte Anual Corporativos a través de www.sunbiz.org y de realizar y someter los impuestos antes de Mayo 1st de cada año.

B. Cualificaciones, tareas y responsabilidades

1. Coordinador(a) Comité de Área

a) Cualificaciones:

- (1) Participar con regularidad en reuniones de Narcóticos Anónimos.
- (2) Mínimo de 5 años limpio.
- (3) La disposición y deseo de servir.
- (4) Conocimiento de los 12 pasos, 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (5) Conocimiento de las guías de Servicio del Área.
- (6) Estar familiarizado con los procedimientos parlamentarios (Reglas de Orden de Roberts).
- (7) Compromiso de dos años.
- (8) Se sugiere que tenga como grupo base un grupo que forma parte del Área de Habla Hispana del Sur de la Florida.
- (9) No estar en proceso de bancarrota.

b) Tareas y Responsabilidades:

- (1) Asistir a todas las reuniones de Área usualmente el 2do. domingo del mes.
- (2) Seguir la Agenda de la Reunión.
- (3) Coordinar las reuniones de Área.
- (4) Tiene firma en las cuentas bancarias.
- (5) Notificar cuando un servidor renuncia.
- (6) Ser justo e imparcial.
- (7) Mantenerse conectado con todos grupos de Área del Habla Hispana.
- (8) No vota y no opine, solamente vota en caso que haya un empate.
- (9) Someter el reporte anual del Sunbiz.
- (10) Cambiar firma en la cuenta, máximo un mes después de entregar posición.

2. Vice-Coordinador(a) Comité de Área

a) Cualificaciones:

- (1) Participar con regularidad en reuniones de Narcóticos Anónimos.
- (2) Mínimo de 5 años limpio.
- (3) La disposición y deseo de servir.
- (4) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (5) Conocimiento de las guías servicio del Área de Habla Hispana.
- (6) Estar familiarizado con las Reglas Parlamentarias (Reglas de Orden de Roberts).
- (7) Compromiso de dos años.
- (8) No estar en proceso de bancarrota.

b) Tareas y Responsabilidades:

- (1) Hacer los deberes del Coordinador (a) cuando esté ausente.
- (2) Es un miembro informal de todos los subcomités y los asiste cuando no tienen un coordinador.
- (3) Coordina todas las mociones.
- (4) No vota y no opina, solamente vota en caso que haya un empate (únicamente cuando el coordinador no está presente en la reunión).
- (5) Co-firmante de la cuenta bancaria.
- (6) Cambiar firma en la cuenta, máximo un mes después de entregar posición.

3. Secretario(a) y Secretario(a) Alterno (mismas cualificaciones y responsabilidades).

a) Cualificaciones:

- (1) Participar con regularidad en reuniones de Narcóticos Anónimos.
- (2) La disposición y deseo de servir.
- (3) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (4) Conocimiento de las guías de servicio de Área.
- (5) Compromiso de un año.
- (6) Conocimientos de computadora;
- (7) Mínimo de 2 años limpio.

b) Tareas y Responsabilidades:

- (1) Asistir a todas las reuniones de Área.
- (2) Mantener todas las minutas de las reuniones sin comentarios personales.
- (3) No puede cambiar, ni añadir nada en las minutas fuera de la reunión de área (Comité de Servicio de Área).
- (4) Asistir en todas las reuniones de Admin y también toma notas.
- (5) Mantener un record de todas las minutas durante su tiempo de servicio.
- (6) Asistir al coordinador y/o vice-coordinador con el reporte anual corporativo (sunbiz.org).
- (7) Mantener al día una lista de direcciones de todos los grupos del Área y de los teléfonos y correo electrónicos de todos los servidores.
- (8) Preparar las minutas para distribuir 2 semanas antes de la reunión de área.

- (9) Distribuir las minutas a:
 - (a) Servidores de confianza, con prioridad a los coordinadores de subcomités y a los RSG.
 - (b) Cualquier miembro que pida las minutas.
- (10) Pasar asistencia en cada reunión de área;
- (11) Notificar los grupos que están inactivos.
- (12) Asistir a las reuniones del comité Administrativo luego de la reunión del Área.

4. Tesorero(a)

a) Cualificaciones:

- (1) Participar con regularidad en reuniones de Narcóticos Anónimos.
- (2) Tiempo limpio – Mínimo de 5 años.
- (3) La disposición y deseo de servir.
- (4) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (5) Conocimiento de las guías Servicio del Área de Habla Hispana.
- (6) Tener un ingreso estable o fijo.
- (7) Compromiso de un (2) años.
- (8) Cumplir con el tiempo limpio requerido al tiempo de las elecciones ya que esta posición no puede tener excepción de tiempo limpio.
- (9) Tener 1 año mínimo de experiencia como tesorero de un grupo o como tesorero de un sub comité de área.
- (10) No estar en proceso de bancarrota.

b) Deberes y Responsabilidades

- (1) Mantener la chequera pero no firma cheques de la cuenta bancaria;
- (2) Mantener un registro exacto de todas las transacciones;
- (3) Preparar y presentar tres (3) informes durante la reunión de área;
- (4) Enviar a South Florida Región \$450 cada tres (3) meses;
- (5) Dar y mantener recibos de ingresos y gastos;
- (6) Mantener \$3,500.00 de reserva en la cuenta de Comité de Servicio de Área;

5. Tesorero Alterno – (las mismas cualificaciones del Tesorero)

a) Cualificaciones:

- (1) Participar con regularidad en reuniones de Narcóticos Anónimos.
- (2) Mínimo de 5 años limpios.
- (3) La disposición y deseo de servir.

- (4) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (5) Conocimiento de las guías Servicio del Área de Habla Hispana.
- (6) Tener un ingreso estable o fijo.
- (7) Compromiso de un año.
- (8) Cumplir con el tiempo limpio requerido al tiempo de las elecciones ya que esta posición no puede tener excepción de tiempo limpio.
- (9) Tener 1 año mínimo de experiencia como tesorero de un grupo o como tesorero de un sub comité de área.

b) Deberes y Responsabilidades:

En ausencia del Tesorero tiene los mismos deberes y responsabilidades del mismo.

- (1) Mantiene la chequera pero no firma cheques de la cuenta bancaria.
- (2) Mantener un record exacto de todas las transacciones.
- (3) Prepara y presenta tres (3) informes durante la reunión de área.
- (4) Da y mantiene recibos de ingresos y gastos.

6. Miembro Comité de Región (MCR)

El enunciado de nuestro Cuarto Concepto sobre los líderes en general, tiene especial validez en el caso del Miembro de Comité de Región “El liderazgo eficiente tiene gran valor en Narcóticos Anónimos. Las cualidades de liderazgo deben tomarse en cuenta cuidadosamente al elegir servidores de confianza.” Los Miembros del Comité de Región, deben tener conocimientos de los 12 Pasos, los 12 Conceptos, las 12 Tradiciones y la estructura de servicio, así como las actividades y cuestiones de los grupos que formen su área. Son el enlace entre el Área y la Región, debe ser bilingüe para poder comunicar el mensaje efectivamente y poder dar un servicio muy activo en todas las direcciones.

El periodo de servicio de los MCR es de dos años desde la fecha en que sean elegidos.

a) Cualificaciones:

- (1) Participar con regularidad en reuniones de Narcóticos Anónimos.
- (2) La disposición y deseo de servir.
- (3) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (4) Conocimiento de las guías Servicios.

- (5) Debe ser bilingüe (español e inglés).
- (6) Disponibilidad de tiempo para viajar y poseer los documentos necesarios para dichos viajes.
- (7) Compromiso de 2 años.
- (8) Mínimo de 5 años limpio.

b) Deberes y Responsabilidades:

- (1) Asistir a todas las reuniones del Comité de Servicio regional.
- (2) Traer las minutas de la Reunión de Servicios de Región a la cual asiste.
- (3) Deberá asistir a todas la reuniones de Comité de Servicio de Área.
- (4) Llevar la conciencia del Área de Habla Hispana en todos los asuntos a nivel Regional.
- (5) El MCR es el enlace entre el Área y la Región, llevándole a Región la información de eventos de Área, Boletos de Venta de los mismos, mercadería, etc.
- (6) Deberá presentar recibos de gastos para ser reembolsado.

7. MCR Alternos

a) Cualificaciones

- (1) Participar con regularidad en reuniones de Narcóticos Anónimos.
- (2) La disposición y deseo de servir.
- (3) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (4) Conocimiento de las guías Servicios.
- (5) Debe ser bilingüe (español e inglés).
- (6) Disponer de tiempo para viajar y poseer los documentos necesarios para dichos viajes.
- (7) Compromiso de 2 años.
- (8) Mínimo de 5 años limpio respectivamente.

b) Deberes y Responsabilidades:

- (1) Asistir a todas las reuniones del Comité de Área. Sólo participa en las votaciones en sustitución del MCR en propiedad.
- (2) Asume las responsabilidades del MCR en ausencia de éste. De haber alguna renuncia del MCR, deberá ser convocada una nueva elección para ser ratificado como MCR.
- (3) Ayudar al MCR en todo lo que sea necesario, incluyendo los informes.

8. Miembro en General:

El Miembro en General se encarga de aclarar cualquier duda relacionadas a Guías y Procedimientos durante la reunión del Comité de Servicio de Área. Mantiene una postura objetiva, asegurando un ambiente de recuperación y fomentando la unidad, a la misma vez que asegura se cumplan con las reglas de orden, pautas y políticas del Comité de Servicio de Área.

a) Cualificaciones:

- (1) Participar con regularidad en reuniones de recuperación de NA.
- (2) La disposición y deseo de servir.
- (3) Experiencia y conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (4) Tiene experiencia y conocimientos de las guías Servicios.
- (5) Tiene vasta experiencia y conocimientos de la Reglas de Procedimientos Parlamentarios (conocidas como “Roberts Rules” o Reglas de Orden).
- (6) Compromiso de 2 años.
- (7) Mínimo de 5 años limpio.

b) Deberes y Responsabilidades:

- (1) Asistir a todas las reuniones del Comité de Área. Tiene voz, no tiene voto;
- (2) Informa y aclara a los miembros del comité cualquier duda de Guías y Procedimientos.
- (3) Mantiene una postura objetiva al informar y aclarar en momentos de discusión y debates relacionados a Guías y Procedimiento;
- (4) Informa y aclara las Reglas de Orden de ser necesario.

XI. SUBCOMITES DEL COMITE DE SERVICIO DE AREA

- A.** Procedimientos - Todos los procedimientos de los Subcomités del Comité de Servicio de Área estarán regidos por las Guías de dichos Subcomités o políticas de los mismos de haber alguna.
- B.** Los siguientes subcomités forman parte de la estructura permanente del Comité de Servicio Área:
 1. Subcomité de Hospitales e Instituciones.
 2. Subcomité de Información o Relaciones Públicas – Línea de auxilio – Lista de reuniones, pagina WEB.
 3. Subcomité de Actividades (Eventos – Cuarto 24 Horas).

4. Subcomité de Convenciones.
5. Subcomité de Literatura.
6. Subcomité de Boletín Informativo.

C. Subcomités

1. Coordinador Hospitales e Instituciones – Tiempo Limpio 2 Años:

El Subcomité de Hospitales e Instituciones es un comité formado por miembros de Narcóticos Anónimos quienes inician, coordinan y conducen todas las presentaciones locales de H e I de NA dentro del Área Habla Hispana del Sur de la Florida de Narcóticos Anónimos.

El propósito del Subcomité de Hospitales e Instituciones es el de hacer presentaciones de H e I que lleven el mensaje de recuperación de NA a cualquier adicto en las cárceles, los hospitales y las instituciones a donde se le restringe su asistencia a reuniones regulares de NA.

El Subcomité de Hospitales e Instituciones se reunirán en un local aprobado, de libre acceso para que puedan participar todos los miembros de Narcóticos Anónimos. El Subcomité de Hospitales e Instituciones se reunirá por lo menos una vez al mes. La hora, día y lugar será determinado por la conciencia de los miembros de dicho comité. Este comité debe estar compuesto por un Coordinador, Coordinador Alterno o Vice Coordinador, Secretario y Representantes de Instituciones.

a. Cualificaciones del Coordinador:

- (1) Tener por lo menos seis (6) meses de experiencia consecutiva en el Subcomité de H e I.
- (2) Tener dos (2) años de tiempo limpio.
- (3) Tener conocimiento de los 12 Pasos, 12 Tradiciones, 12 Conceptos y de aplicar los Procedimientos y Guías del Comité de Servicio de Área.
- (4) Tener el tiempo y los recursos necesarios para completar estas labores.
- (5) Tener la capacidad de reunirse con los Directores de las diferentes instituciones, programas y hospitales.
- (6) Tener la buena voluntad y el deseo de servir en esta capacidad.

b. Responsabilidades del Coordinador:

- (1) Asistirá a todas las reuniones del Comité de Servicio de Área durante toda su duración.
- (2) Asistirá a todas las reuniones del Subcomité Administrativo.
- (3) Tendrá por lo menos una (1) reunión mensual con sus miembros.

- (4) Poseerá, leerá y entenderá el Manual de H e I de los Servicios de Área.
- (5) Mantendrá una carpeta actualizada y precisa consistente en el presupuesto anual, los reportes del Comité de Servicio de Área, las actas del subcomité, el listado de presentación del subcomité, volantes del subcomité, las ordenes de literatura del subcomité y los reportes de gastos del subcomité con las copias de los recibos.
- (6) Se asegurará mensualmente que el Subcomité tenga literatura y un listado de reuniones actualizado.
- (7) Será responsable de toda la literatura distribuida de H e I.
- (8) Someterá a la aprobación del Comité de Servicio de Área un detallado presupuesto anual, los planes del subcomité, los eventos especiales, talleres, etc. A más tardar en octubre de cada año.
- (9) Someterá a la aprobación del Comité de Servicio de Área un grupo de pautas actualizadas de H e I, a más tardar en diciembre de cada año.
- (10) Hará y secundará mociones en el Comité de Servicio de Área; pero no votará.
- (11) Asistirá por lo menos a una (1) Reunión Regional en el año.

2. Coordinador Información o Relaciones Públicas – (línea de Auxilio, lista Reuniones y Pagina de Web) - Tiempo Limpio 2 Años

El propósito de este subcomité es coordinar los esfuerzos a través de nuestra Área para mantener al público informado sobre la existencia de Narcóticos Anónimos. Coordina visitas a ciertas instituciones y organizaciones de la comunidad para ofrecer charlas sobre nuestro programa de recuperación. Establece contacto con los medios de comunicación para ofrecer información sobre nuestra confraternidad. Prepara anuncios para ser transmitidos a través de los medios informativos. También se encarga de confeccionar volantes y/o pasquines con información relacionada a NA. Trabaja en conjunto con H e I en actividades que así lo requieran. Bajo Relaciones Publicas también se coordinarán todos los esfuerzos de líneas de auxilio, listas de reuniones actualizadas mensualmente y Página Web. Mantendrá informado al Comité de Servicio de Área sobre sus actividades. Este subcomité deberá estar compuesto por coordinador(a), vice-coordinador(a), secretario y miembros.

Línea Telefónica se coordina bajo la sombrilla de Relaciones o Información Pública:

Ofrece información y apoyo a los adictos y a la comunidad con la confraternidad de Narcóticos Anónimos. Coordina la función de mantener una línea telefónica 24 horas. Mantiene listados de reuniones actualizados. Mantendrá informado al Comité de Servicio de Área sobre sus actividades.

Página Web también se coordina bajo la sombrilla de Relaciones o Información Pública.

Esta parte del subcomité de la Página Web es el enlace de Área con la Internet. Su propósito es apoyar a los miembros y grupos de áreas en su tarea de llevar el mensaje de recuperación a través de la Internet. Proveerá información general de NA como línea de auxilio, directorio de grupos, anuncios de eventos e información sobre la Convención de Área de Habla Hispana del Sur de la Florida de NA. También ofrece enlaces con otras páginas Web de NA.

Nota: Debe de tener experiencia en computadora y alguna experiencia en el diseño y funcionamiento de una Página Internet.

a) Cualificaciones

- (1) Asistir a reuniones de Narcóticos Anónimos con regularidad.
- (2) La disposición y el deseo de servir.
- (3) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (4) Conocimiento de las guías de servicios del Área Hispana del Sur de la Florida de Narcóticos Anónimos.
- (5) Experiencia previa en el trabajo de subcomités de Área.
- (6) Disponer de tiempo para ser un participante activo.
- (7) Compromiso de un año.
- (8) Mínimo de 2 años limpios.
- (9) Puede hacer mociones, pero no vota.

b) Deberes y Responsabilidades

- (1) Asistir a todas las reuniones del Área.
- (2) La responsabilidad primaria es trabajar para el bienestar común de NA proveyendo comunicación entre los grupos y el Comité de Área.
- (3) Prepara un presupuesto anual para su comité y lo presenta a Comité de Servicio de Área en o antes del mes de Octubre.
- (4) Prepara y presenta informes del trabajo que hace el subcomité que coordina incluyendo línea de auxilio, lista de grupos y pagina Web.

3. Coordinador Actividades (Eventos) – Tiempo limpio 2 años

Su propósito fundamental es organizar actividades y eventos, dirigidas a fomentar el bienestar y la unidad en el Área. Se asegura que sus actividades no confluyan con las de la Convención del Área, o ninguna actividad de otra Área. Planifican y preparan talleres de aprendizajes y servicios. Representa a los grupos del Área de Habla Hispana en el Comité del Cuarto de las 24 Horas del Área de “South-Dade”. Aunque algunas de sus actividades pueden estar dirigidas a recaudar fondos, velará que prevalezca en ellas un ambiente de recuperación. Se asegurara de que le dé un uso apropiado al logo de NA. Mantendrá informado al Comité de Servicio de Área sobre sus actividades. Este comité debe estar compuesto por coordinador, vice-coordinador, secretario y miembros.

a) Cualificaciones:

- (1) Que asista a reuniones de Narcóticos Anónimos con regularidad.

- (2) Tener el tiempo limpio requerido al momento de las elecciones, que es de 2 años mínimo;
- (3) La disposición y el deseo de servir;
- (4) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio;
- (5) Conocimiento de las guías de servicios de NA de Área;
- (6) Experiencia previa en el trabajo de subcomités de Área;
- (7) Disponibilidad de tiempo para ser un participante activo;
- (8) Compromiso de 1 año de servicio;
- (9) Puede hacer mociones, pero no vota.

b) Deberes y Responsabilidades:

- (1) Asistir a todas las reuniones Área.
- (2) Preparar un presupuesto anual para su comité y lo presenta a Comité de Servicio de Área en o antes de octubre del año corriente.
- (3) Preparar y presenta informes del trabajo, talleres, eventos y del Cuarto 24 horas para presentarlo en Área todos los meses.
- (4) Mantener un registro de todos los informes del comité, para entregarlo al final de su servicio.

4. Coordinador de Convenciones – Tiempo limpio 5 Años

Su propósito es planificar, coordinar y llevar a cabo la Convención del Área de Habla Hispana del Sur de la Florida (CAHHSFLNA) cada 2 años. Ésta se llevará a cabo en el mes de junio (excepto en casos explícitos de alguna situación sobrenatural). El nombre del Comité será Convención de Área de Habla Hispana del Sur de la Florida de NA y el número correspondiente de la Convención. La Convención es una celebración de la recuperación, lleva el mensaje al adicto y además de servir como un evento que promueve la unidad y la recuperación del Área, los fondos obtenidos en ella serán utilizados para sufragar los gastos de la convenciones, necesidades del Área y/u otros basados en la conciencia de Área.

La convención del Área de Habla Hispana del Sur de la Florida de NA, está inscrita legalmente como una corporación y cada vez que cambia el nuevo comité se deberá cambiar los nombres de los oficiales de la corporación a estos mismos y al igual en la cuenta bancaria de dicho comité. Este sub- comité deberá mantener un P.O. Box para efectos de las inscripciones todos los años, también mantiene un lugar de almacén individual que no cueste más de \$50.00 - \$100.00 mensual.

El coordinador y el tesorero del comité de convenciones son elegidos por el comité de Área y ambos son los responsables de firmar en la cuenta de banco, por lo cual ambos deberán asistir a las reuniones de Servicios de Área. Luego el coordinador elegido constituye su propio comité debidamente que deberá constar de:

Sub-coordinador (5 años), Tesorero (5 años), Secretario (2 años), Enlace de Hotelería (5 años), Programación (2 años), Mercadería (2 años), Inscripciones (5 años), Actividades (2 años), Hospitalidad (1 año).

El Comité de Convenciones tiene la responsabilidad al finalizar la convención cada 2 años de reportar todo lo recaudado, mantener una reserva de \$5,000.00 para la próxima convención del siguiente año y el restante se le entrega al Comité de Servicio de Área.

a) Cualificaciones:

- (1) Que asista a reuniones de Narcóticos Anónimos con regularidad.
- (2) Tener el tiempo limpio requerido al momento de las elecciones, que es de 5 años mínimo.
- (3) La disposición y el deseo de servir.
- (4) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (5) Conocimiento de las guías de servicios de NA de Área.
- (6) Experiencia previa en el trabajo de subcomités de Área.
- (7) Disponibilidad de tiempo para ser un participante activo.
- (8) Compromiso de 2 años de servicio.
- (9) Puede hacer mociones, pero no vota.

b) Deberes y Responsabilidades:

- (1) Asistir a todas las reuniones Área;
- (2) Preparar un presupuesto anual para su comité y lo presenta a Comité de Servicio de Área en o antes de octubre del año corriente;
- (3) Preparar y presenta informes del trabajo, eventos y finanzas del subcomité para presentarlo en Área todos los meses;
- (4) Mantener un registro de todos los informes del sub-comité, para entregarlo al final de su servicio.

5. Tesorero de Convenciones (Elegido por Comité de Servicio de Área)

El Tesorero de Convenciones es la única posición de un Sub-comité de Área que se elige en el Comité de Servicio de Área, es nominado por el grupo y elegido en las elecciones regulares del Comité de Servicio de Área.

a) Cualificaciones:

- (1) Participar con regularidad en reuniones de Narcóticos Anónimos.
- (2) Cumplir con el tiempo limpio requerido al tiempo de las elecciones.
- (3) La disposición y deseo de servir.
- (4) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (5) Conocimiento de las guías Servicio del Área de Habla Hispana.
- (6) Tener un ingreso estable o fijo.
- (7) Compromiso de dos (2) año.
- (8) Tiempo limpio – Mínimo de 5 años.
- (9) Deberá asistir a las reuniones de Comité de Servicio de Área
- (10) Tener 1 año mínimo de experiencia como tesorero de un grupo o como tesorero de un sub comité de área.

b) Deberes y Responsabilidades

- (1) Mantener la chequera pero no firma cheques de la cuenta bancaria.
- (2) Mantener un registro exacto de todas las transacciones.
- (3) Preparar y presentar informe financiero del sub-comité de Convenciones.
- (4) Dar y mantener recibos de ingresos y gastos.
- (5) Al finalizar la convención deberá mantener \$5,000 de reserva para la próxima convención y el restante del dinero recaudado deberá ser entregado al Comité de Servicio de Área.

6. Coordinador de Literatura y Alterno— 2 Años Limpios mínimo.

Su encomienda es recibir, almacenar y distribuir la literatura de nuestra confraternidad. Debe mantener un suministro adecuado de medallones, llaveros y otros materiales. Mensualmente, debe realizar un inventario del material. El valor total de su inventario mensual no deberá exceder \$3,500.00. Este inventario deberá mantenerse guardado en el almacén del Área de Habla Hispana del Sur de la Florida de NA (Comité de Servicio de Área) cuyo alquiler no deberá exceder de los \$50.00 mensuales. Venderá la literatura al precio aprobado por el Comité de Servicio de Área. Otra de las responsabilidades de este subcomité es asegurarse de que la información relacionada con los grupos de Área y sus reuniones estén actualizadas. Se encargará de confeccionar un listado de direcciones. Ayudar en la traducción de literatura de NA de ser necesario. Preparar y entregar un kit de literatura a un grupo que recién abra sus puertas, este kit no debe pasar de US\$ Mantendrá informado al Comité de Servicio de Área sobre sus actividades. La literatura se venderá solamente y exclusivamente en el Comité de Área, bajo ningún concepto se venderá literatura fuera de la reunión de Área. Este comité deberá consistir en coordinador y vice-coordinador de literatura. El vice coordinador deberá tener el mismo tiempo limpio mínimo que el coordinador, ya que este asumirá las responsabilidades del coordinador en casos de ausencia.

Deberá preparar un kit de literatura de bienvenida a grupos que recién abran sus puertas. Este kit estará compuesto por:

- 1 Texto Básico (Libro Azul)
- 1 Libro Solo por Hoy
- 1 Juego de Lecturas para Reuniones
- 10 Llaveros Blancos
- 5 IP de cada uno

a) Cualificaciones:

- (1) Asistir a reuniones de Narcóticos Anónimos con regularidad.
- (2) Tener el tiempo limpio requerido al momento de las elecciones, que es de 2 años mínimos.
- (3) La disposición y el deseo de servir.
- (4) Conocimiento de los 12 pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Servicio.
- (5) Conocimiento de las guías de servicios de NA de Área.
- (6) Experiencia previa en el trabajo de subcomités de Área.
- (7) Disponibilidad de tiempo para ser un participante activo.
- (8) Compromiso de 1 año de servicio.
- (9) Puede hacer mociones, pero no vota.

b) Deberes y Responsabilidades:

- (1) Asistir a todas las reuniones Área;
- (2) Preparar un presupuesto anual para su comité y lo presenta a Comité de Servicio de Área en o antes de octubre del año corriente;
- (3) Preparar y presentar informes del trabajo, inventarios y finanzas del subcomité para presentarlo en Área todos los meses;
- (4) Mantener un registro de todos los informes del sub-comité, para entregarlo al final de su servicio.

7. Coordinador Boletín Informativo – Tiempo Limpio 2 Años

Su función es publicar periódicamente (mensual o trimestral) un boletín, el cual contenga información sobre las actividades de Área, así como artículos y otras secciones de interés para los miembros. Mantendrá informado al Comité de Servicio de Área sobre sus actividades.

D. Comités Temporales del Comité de Servicio de Área

1. Comités Ad-Hoc

Un comité Ad-Hoc es un comité que se crea para una encomienda específica. Una vez cumple su función, el comité se disuelve.

Este comité es creado y nombrado por el coordinador(a) de Área.

a) Deberes y Responsabilidades:

- (1) Asistir a todas las reuniones Área.
- (2) La responsabilidad primaria es trabajar para el bienestar común de NA y el Comité de Área.
- (3) De ser necesario, crear un presupuesto para cumplir con su función y deberá ser aprobado por 50%+1 de los RSG.
- (4) Preparar y presentar informes del trabajo que hace el subcomité que coordina.
- (5) Vea sección VIII para subcomité apropiado.

E. Servidores de Confianza de los Subcomités

1. El Vicecoordinador, secretario y tesorero serán elegidos por los miembros de cada subcomité, con la excepción del Tesorero de Sub-comité de Convenciones.

XII. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS COMITE DE SERVICIO DE AREA

A. Generalidades

1. El Comité de Servicio de Área deberá ser completamente autosuficiente, a través de donaciones que reciba de los grupos del Área, los fondos recaudados por medio de las actividades (incluyendo la Convención de Área de Habla Hispana del Sur de la Florida de NA (CAHHSFNA)) y la venta de literatura.
2. Las ventas de literatura se mantendrán en la cuenta del Comité del servicio Área.
3. El Comité de Servicios de Área será responsable de alquilar un almacén para el inventario de la Literatura cuyo costo mensual no excederá \$50.00.
4. Todas las ventas y/u orden de literaturas deberá ser a través del Coordinador de Literatura en la reunión de Servicios de Área solamente.
5. Los precios de venta de literatura serán acordados por el Comité de Servicio de Área. La literatura se venderá a los grupos de Área al costo. Cualquier impuesto y/o cargos por manejo será pagado por Área.
6. Todas las ventas de literatura deberán realizarse de contado en el Comité de Área. No se otorgará crédito bajo ninguna circunstancia.

7. Es responsabilidad del Comité de Servicio del Área mantener funcionando permanentemente un Subcomité de Convenciones que ayude a generar ingresos para los gastos generales del Comité, para así no depender exclusivamente de las contribuciones de los grupos, ya que los eventos generan unidad aparte de ingresos. Toda actividad o evento deberán ser programadas de tal forma q no confluyan con eventos de Áreas cercanas.
8. Todos los ingresos de estas fuentes se mantendrán en la cuenta del Comité de Servicio de Área.
9. El tesorero del Comité de Servicio de Área está en la obligación de depositar dinero recibidos en un plazo de 72 horas a partir de la recaudación del dinero.
10. Todos los gastos fuera de presupuesto y/o decisiones de dinero deberán ser aprobado por los grupos a través de votación.
11. No se harán reembolsos de ningún gasto sin la presentación previa de un recibo y la factura o nota de venta.
12. Todos los fondos no utilizados deberán ser devueltos inmediatamente dentro de un plazo no mayor de 72 horas. Si la devolución de fondos no utilizados no ocurre en este plazo, esto podrá ser considerado como una malversación de fondos de la Comunidad de NA y será causa inmediata para la destitución de una posición de servicio.
13. Todos los cheques deberán ser firmados por el Coordinador y Vicecoordinador como está estipulado en sus deberes.
14. El dinero del Comité de Servicio de Área no deberá ser utilizado para beneficio personal de ningún miembro o individuo de acuerdo con el undécimo Concepto de Servicio.
15. El tesorero deberá presentar un informe de tesorería por escrito mensual al Comité de Servicio de Área y uno final al terminar su periodo de servicio, el cual reflejará todas las reservas, incluyendo las de convenciones.
16. Cuando sea necesario el Comité de Servicio de Área cubrirá los gastos de sus servidores de confianza en funciones oficiales para la Región o sea el MCR. Cada caso será evaluado en sus propios méritos.
17. El Comité de Servicio de Área tiene la responsabilidad de continuar con la estructura de servicios de NA, enviando la aportación a nuestra Región de \$100.00 cada dos meses.

B. Auditorías

1. Después de recibido el informe final de Tesorería al finalizar el periodo de servicio, el Comité de Servicio de Área creará un Subcomité Ad-Hoc compuesto por: el Tesorero entrante y saliente, el Coordinador de Literatura entrante y saliente, para que realice una Auditoría de las finanzas del Comité de Servicio de Área saliente. El Subcomité Ad-Hoc tendrá un plazo máximo e improrrogable de 30 días para realizar la auditoría completa, cuyos resultados deben ser presentados por escrito en la segunda reunión ordinaria del Comité de Servicio de Área de cada año.
2. Se pueden realizar auditorías al azar si son solicitadas por la mayoría de los grupos registrados en el Comité de Servicio de Área.
3. El Vice Coordinador del Comité de Servicio de Área es el responsable de constatar físicamente el inventario general de Literatura que el Subcomité de Literatura incluye en su informe escrito al Comité de Servicio de Área.

C. Presupuestos

1. Se deberá establecer el Presupuesto del Comité de Servicio de Área con la participación de los miembros de este Comité y los Coordinadores de sus Subcomités. Este Presupuesto deberá ser sometido a la revisión y aprobación de los grupos en la segunda reunión del Comité de Servicio de Área y todo presupuesto de los Comités deberán ser aprobados antes de octubre del año en curso.
2. Una vez aprobado el presupuesto por los grupos, los fondos para estos gastos no requerirán de aprobaciones repetidas del Comité de Servicio de Área, a no ser que excedan las cantidades estipuladas en el presupuesto aprobado.
3. Todos los gastos, deberán estar reflejados en el informe regular del Tesorero.

XIII.

GLOSARIO

CSA – Comité de Servicio del Área

CSM – Conferencia de Servicios Mundiales

CSAHHSFNA – Comité de Servicio de Área de Habla Hispana del Sur de la Florida
de Narcóticos Anónimos

GSAHHSFNA – Guía de Servicio del Área de Habla Hispana del Sur de la Florida de
Narcóticos Anónimos

H e I – Hospitales e Instituciones

CAHHSFLNA – Convención del Área de Habla Hispana del Sur de la Florida de
Narcóticos Anónimos.

IP – Información al Público

MCR – Miembro del Comité Regional

MCRA – Miembro del Comité de Región Alterno

R.S.G. – Representante de Servicio de Grupo

XIV. AGENDA DE LA REUNION ORDINARIA DEL COMITE DE SERVICIO DE AREA Y/O ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE SERVICIO DE LA AREA DE HABLA HISPANA DEL SUR DE LA FLORIDA DE NARCOTICOS ANONIMOS

Se necesita una agenda para la presentación de los asuntos (nuevos o viejos) y debe estar disponible a todos los participantes en la reunión ordinaria del Comité de Servicio de Área. Debe contar con lo siguiente:

1. Llamado al orden

- Oración de inicio
- Lectura de las 12 Tradiciones
- Lectura de los 12 Conceptos de Servicio en NA
- Lectura del Propósito del Área de Habla Hispana del Sur de la Florida de Narcóticos Anónimos
- Pase de lista de los Grupos y de los Subcomités Administrativos
- Quórum (se determina luego del pase de lista)
- Reconocimiento de los Nuevos Grupos y RSG

2. El Reporte del Secretario (acuerdos de las actas del mes pasado)

3. Foro Abierto – 5 minutos solamente para aquellas personas que no poseen alguna posición en el Comité de Servicio de Área y desean expresarse. (No es un foro de preguntas y respuestas; y no hay debates).

4. Primer Reporte del Tesorero (actualización de la última reunión del Comité de Servicio de Área)

5. Reportes

- Reportes de los Representantes de Servicios de Grupo (RSGs)\
- Reporte del Coordinador del Listado de Reuniones
- Reporte del Enlace del Cumplimiento del Pago de Impuestos.
- Reporte de los Subcomités (subcomités permanentes en orden alfabético)
- Reporte de los Subcomités Ad-Hoc (en orden alfabético)

- Reporte del Miembro del Comité Regional (MCR)

6. Proceso de destitución

7. Nominaciones / Elecciones (para todos los servicios que estén disponibles)

- Cualificaciones

8. Receso máximo de 15 minutos.

9. Viejos Asuntos a tratar

- Resolución de las mociones presentadas (llamado a votación)

10. Segundo Reporte del Tesorero

11. Nuevos Asuntos a tratar

- Mociones para devolución de fondos
- Mociones para aumentar el presupuesto
- Otra moción monetaria
- Mociones de Grupos y Subcomités
- Mociones de Procedimiento
- Mociones de destituciones
- Discusión y debate
- Resolución de las mociones presentadas (llamado a votación)

12. Último Reporte del Sub-Comité de Literatura.

13. Tercer reporte del Tesorero

- Anuncios
- Repaso de los asuntos a tratar
- Anuncio de la Próxima Reunión.

14. Moción para cerrar la reunión.

- Oración de cierre y final

REUNION DE ADMIN (DE SER NECESARIO)

La reunión de Admin se hace cuando hay que aclarar alguna moción que quedó en la mesa, alguna discusión o moción de cambios de guías o algún asunto administrativo. Esta reunión es coordinada por el Vice-Coordinador del Comité de Servicio de Área. En esta reunión deberán estar presentes todos los miembros del comité ejecutivo como Coordinador, Vice-Coordinador, Secretario(a) y/o su alterno(a), tesorero(a) y/o su alterno(a), Miembro Comité Región y/o su alterno(a), todos los coordinadores de los sub- comités, RSG I, RSG II y/o cualquier otro RSG que desee participar.

XV. PROCEDIMIENTOS PARA LAS MOCIONES

Todas las nuevas mociones deben ser entregadas antes de que comiencen los Nuevos Asuntos. Mociones para nuevos asuntos deben ser divididas en las siguientes categorías, y deben ser atendidas y resueltas en cada categoría en el orden que se reciban.

- Mociones Financieras (todas deben ser llevadas a los grupos).
- Mociones para devolución de fondos.
- Mociones para aumentar el presupuesto.
- Otras mociones monetarias (todas deben ser llevadas a los grupos).
- Otros Asuntos.
- Mociones de Grupos y Subcomités.
- Mociones de Procedimientos (todas deben ser llevadas a los grupos).
- Mociones del Comité de Servicio de la Región (CSR).
- Mociones para llevarse a cabo en la próxima reunión del CSR requieren de la conciencia de Área.
- Mociones para destituciones.
- Mociones Parlamentarias.

Mociones

Una moción es una propuesta hecha por un participante del Comité de Servicio de Área pidiendo que el Comité de Servicio de Área de Habla Hispana tome cierta acción, cuya introducción trae un nuevo asunto a tratar ante el Comité de Servicio de Área. Todas las mociones deben ser escritas y acompañadas por una intención

o propósito. La moción debe ser clara, concisa y cubrir todos los aspectos. Se les pedirá a los participantes que soliciten ayuda a otros participantes a la hora de escribir mociones, especialmente aquellos que se sientan inseguros de sus habilidades en escritura. Quien crea la moción tiene que estar presente para que se realice la votación. El Vice-coordinador tiene el deber de asegurarse que la moción esté clara.

Una vez que la moción sea expresada por el Coordinador, la moción se convierte en propiedad del Comité de Servicio de Área y se debe disponer de ella de alguna manera. Quien la creó ya no tiene la libertad de modificarla o retirarla, excepto con el consentimiento unánime del Comité de Servicio de Área. Si la moción se presenta escrita de manera no clara es deber del Coordinador asegurarse que la moción sea arreglada de manera adecuada antes de ser expresada, asegurándose que se preserve el contenido a satisfacción del creador.

Una moción que refleja la Conciencia del Grupo, luego que haya ido a los grupos y regrese, se llevará a votación en la próxima reunión del Comité de Servicio de Área y no será objeto de rechazo por Procedimientos Parlamentarios.

Comienzo de la Moción

Una vez que la moción haya sido presentada por escrito, se discute durante Asuntos Nuevos a tratar. Esta moción, antes de poder ser considerada por otros participantes de la reunión del Comité de Servicio de Área, debe ser secundada por otro participante del Comité de Servicio de Área. “Secundar” indica que la idea merece consideración de los otros participantes del Comité de Servicio de Área. El secundar se puede hacer por escrito, antes de presentar la moción, o puede venir de los participantes. Una moción hecha por un Subcomité Administrativo participante si no secunda, la propuesta muere. Todas las mociones deben ser hechas o secundadas por un RSG. Las mociones de sub-comités deberán ser escritas o puestas por el propio sub- comité o RSG.

Moción Secundada

Sin embargo, una vez secundada la moción se convierte en asunto de los participantes del Comité de Servicio de Área para considerarla y debatir sus pros y contras. El Coordinador usualmente llamara al participante como primer orador a favor (i.e. a favor), quien tendrá unos minutos para explicar la intención de la moción. Cuando termine, el Coordinador preguntara por participantes que deseen hablar a favor o en contra de la moción. El debate sobre mociones principales se limitara a dos (2) pros y dos (2) con. Se pudiera extender el debate en algunas circunstancias especiales.

Moción Votada

A menos que sea una moción para enmienda, la moción es propuesta, secundada y aceptada, o la moción se puede posponer o referir a Admin, luego se concluye el debate y se vota. Se requiere una mayoría simple para cerrar, limitar o extender el debate. Se requiere una mayoría simple de los participantes con derecho al voto para que la moción pase, siempre y cuando no sea cambio de guías.

Consenso Unánime

Este es un método que permite al Comité de Servicio de Área moverse rápidamente con los asuntos de rutina. Esta es una manera menos formal de lidiar con los asuntos y es una alternativa a votar en una moción. Si el coordinador siente que no hay oposición a una moción, él o ella declarará que la moción pasa por consenso unánime, a no ser que exista una objeción. Si no existe objeción, el acta reflejará que todos los participantes con derecho al voto estuvieron de acuerdo. Si algún participante objeta, el asunto se llevara a votación como se indica para una moción.

Fuera de Orden

Una vez que una moción haya sido hecha, el Coordinador puede declararla fuera de orden. Una moción puede ser declarada fuera de orden por una de estas razones: la moción va contra los Procedimientos y Pautas del Comité de Servicio de Área, claramente contradice una de las 12 Tradiciones o los 12 Conceptos de Servicio en Narcóticos Anónimos, o es inapropiada en el momento de la reunión en el que se hace. Cualquier participante con derecho al voto del Comité de Servicio de Área que desee retar algo declarado por el Coordinador puede apelar lo declarado (ver: “Punto de Apelación” bajo “Otros Procedimientos”). Si no hay apelaciones, o si la decisión del Coordinador se mantiene, el Comité de Servicio de Área se mueve a otros asuntos.

XVI. REGISTRO DE ASISTENCIA COMITE DE SERVICIO DE AREA DE HABLA
HISPANA DEL SUR DE LA FLORIDA DE NA

Registro de asistencia

Nombre: _____

Email: _____

Numero de celular y/o teléfono:

Cel.: _____ Res: _____

Grupo Base (Home Group): _____

RSG: _____

RSG Alternativo: _____

MCR: _____

MCR Alternativo: _____

Servicio que está prestando actualmente: _____

