



COMITE DE SERVICIO DE AREA DE CRISTO REY
JUNTOS PODEMOS

GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DEL CSA (COMITÉ DE SERVICIO DE ÁREA) DE CRISTO REY “JUNTOS PODEMOS”

Contenido

Capítulo 1.- Acerca del CSA	4
1.-NOMBRE Y SEDE PRINCIPAL	4
2. PROPÓSITO, RESPONSABILIDAD Y FUNCIÓN PRINCIPAL.....	4
3. PARTICIPANTES DEL CSA.....	5
4. PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	6
5. REUNIONES.....	6
Capítulo 2: Formato de Reuniones del CSA.....	7
a) PARTICIPACIONES CON VOZ Y VOTO.....	7
b) PARTICIPACIONES CON VOZ (SIN VOTO).....	8
Capítulo 3: Manejo de los Fondos del CSA:.....	8
Tesorería Del CSA De Cristo Rey Juntos Podemos:	8
1-Requisitos del Tesorero:.....	8
2-Funciones del Tesorero:	8
Capítulo 5: El Coordinador	10
Requisitos:.....	10
Funciones:	10
Capítulo 6: Vice-Coordinación (Coordinación Suplente).....	11
Requisitos:.....	11
Funciones:	11
Capítulo 7: Secretaria o secretario	12
Requisitos:.....	12
Funciones:	12

Capítulo 8: MCR (MIEMBRO DEL COMITÉ REGIONAL) TITULAR.....	13
Requisitos:.....	13
Responsabilidades:.....	13
Capítulo 9: Coordinadores de sub comités tiempo de duración del servicio 1 año.	14
Requisitos:.....	14
Responsabilidades:.....	14
Responsabilidades De Los Subcomités De Relaciones Públicas.....	15
C-1: SUB-COMITÉ DE IP (INFORMACIÓN PÚBLICA).....	15
C-2: SUB-COMITÉ DE HeI (HOSPITALES E INSTITUCIONES)	15

Capítulo 1.- Acerca del CSA

1.-NOMBRE Y SEDE PRINCIPAL

El nombre de este cuerpo de servicio será CSA (Comité de Servicio de Área) De Cristo Rey Juntos Podemos. Su sede será su oficina principal, denominada OSA (Oficina de Servicio de Área) donde el pleno del CSA decida ubicarla.

Web: www.naquisqueya.com y e-mail: juntospodemoscristorey@naquisqueya.com

Los activos del CSA, tales como: aparatos telefónicos con sus respectivas líneas, contestadora automática, computadora, mobiliario (mesas, sillas, archivos, estantes y carteleros), además de un stand de literatura y una cuenta bancaria serán destinados única y exclusivamente para el uso apropiado por parte DEL CSA DE CRISTO REY JUNTOS PODEMOS.

2. PROPÓSITO, RESPONSABILIDAD Y FUNCIÓN PRINCIPAL

El CSA corresponde al siguiente nivel de servicio después de los miembros y de los grupos. Los servicios y las responsabilidades del área, preferiblemente responden a las delimitaciones geográficas y funcionales de la misma, por lo tanto, cuando un área crece notablemente, a un grado que ya no pueden atenderse eficazmente las necesidades de sus miembros y grupos, debe ramificarse y se sugiere crear otro CSA cercano a éste, siempre y cuando haya el patrocinio adecuado, junto a la disposición, la entrega y la buena voluntad del nuevo proyecto de crear un CSA (siempre se necesitan miembros servidores calificados y capacitados para realizar esta tarea, también, se requiere de cierta cantidad de dinero, de fondos, etc.).

Un CSA está diseñado para prestar servicios locales a los miembros y grupos que lo conforman, con sus necesidades específicas. Una región (un CSR o Comité de Servicio Regional), está diseñada para atender las necesidades comunes de un conjunto de áreas determinadas. Nuestra experiencia demuestra que existen situaciones que los miembros y grupos solos no pueden resolver, dentro de una zona determinada, sector o localidad cercana. El CSA es el medio principal a través del cual se administran los servicios de NA de una comunidad local. El CSA es responsable ante los grupos a quienes sirve. Los grupos de Narcóticos Anónimos envían a sus RSG (Representantes de Servicio de Grupo), para servir en el CSA.

3. PARTICIPANTES DEL CSA

El CSA está integrado por los grupos que conforman un área determinada (si éstos así lo aprueban), representados por medio de sus RSG. Los RSG retienen la autoridad final en las decisiones de servicio y nombran, en la mayoría de los casos, expresando la voz colectiva de los grupos, para coordinar las labores, custodiar los fondos del CSA y representar al área ante el CSR, entre otras funciones, a los miembros del CE (Comité Ejecutivo) y a Coordinadores (as) de Sub-Comités del CSA.

Si el CSA en su conjunto, así lo decide y lo considera necesario puede nombrar a este tipo de servidores en general; igualmente, el nombramiento de estos servidores del CSA podrá recaer en los RSG o en otros servidores de los grupos, a los cuales se les sugerirá dejar lo antes posible el puesto de servicio que están ocupando en su respectivo grupo, para asumir su respectivo servicio en el CSA. Por lo tanto, hay tres (3) tipos de grupos de participantes en la mayoría de los CSA, los cuales son los siguientes:

a) CE (Comité Ejecutivo): Coordinación, Vice-Coordinación (Coordinación Suplente), Tesorería, Secretaría, y MCR (Miembro del Comité Regional) Titular. Cada una de estas responsabilidades de servicios pueden tener sus servidores alternos, elegidos en las reuniones ordinarias de servicio del CSA, siguiendo las pautas señaladas en este manual.

b) Coordinaciones de Sub-Comités: Generalmente, los sub-comités de nuestro CSA, son los siguientes: IP (Información Pública); LT (Línea Telefónica); Hel (Hospitales e Instituciones); Literatura; Eventos; Convenciones; Servicios a Grupos; Largo Alcance; Boletín y Publicaciones; Servicio Web; y otros sub-comités que puedan crearse a futuro de acuerdo a las necesidades específicas y actuales del CSA.

Cada uno de estos (as) Coordinadores (as) de Sub-Comités pueden nombrar su equipo de trabajo (de manera completamente autónoma) para tener un mejor desempeño en sus responsabilidades y funciones específicas de cada uno de sus respectivos sub-comités: Vice-Coordinación (Coordinación Suplente), Tesorería, Secretaría, Miembros Cooperadores, Colaboradores, Apoyos, Asistentes y Participantes Regulares de cada uno de estos sub-comités, Servicio de Provisión y Distribución de Literatura (en el caso de los Sub-Comités de RP e IP y de Hel), etc.

c) RSG (Representantes de Servicio de Grupo) Titulares: Los RSG Titulares y RSG Alternos de cada uno de los respectivos grupos que conforman el CSA son activos participantes del mismo.

Solamente podrá haber un RSG (participante con voz y voto) por grupo, el cual debe ser el RSG Titular, en caso de ausencia de éste último, su reemplazo será el RSG Alternativo.

A su vez, queremos resaltar lo que el Séptimo Concepto de Servicio de NA dice: "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".

El CE (Comité Ejecutivo) y Coordinadores (as) de Sub-Comités del CSA, tienen una responsabilidad sustancial para el cumplimiento del servicio eficiente de su respectiva

área. Su continuo crecimiento, compromiso y su experiencia en cumplir sus deberes, es un recurso invaluable para el área, a medida que se desarrolla y expresa su conciencia de grupo. Cada área es responsable de crear su propio plan de proceso de toma de decisiones, haciéndolo, los CSA deben considerar cuidadosamente el Séptimo Concepto de Servicio de NA y todos los demás principios y conceptos de servicio de nuestra confraternidad.

Los RSG proporcionan una perspectiva popular para la toma de decisiones, ayudando a que las raíces del CSA estén bien asentadas, éstos (los RSG) son las bases del área y más que ser unos simples mensajeros del grupo al área y viceversa, deben velar por los intereses, los bienes materiales, espirituales, y por la toma de decisiones de NA como un todo a nivel general.

4. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Todos los actos del CSA deberán estar en concordancia con los siguientes documentos de NA:

- a) Los Doce Pasos de Narcóticos Anónimos.
- b) Las Doce Tradiciones de Narcóticos Anónimos.
- c) Los Doce Conceptos de Servicio en Narcóticos Anónimos.
- d) Guía del Grupo - Versión Revisada de NA.
- e) GSL (Guía de los Servicios Locales) de Narcóticos Anónimos.
- f) GSMNA (Guía de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos).
- g) GPR (Guía de Procedimientos Regional) de NA Región Quisqueyana
- h) Guía de Procedimientos del CSA de Cristo Rey, Juntos Podemos.
- i) Las Reglas de Orden (Las Reglas de Robert).
- j) Toda la literatura aprobada de Narcóticos Anónimos, incluyendo nuestras guías y
- k) manuales de servicios en general.

5. REUNIONES

El CSA se reunirá ordinariamente como mínimo una (1) o dos (2) veces al mes en la ciudad sede o local del CSA. El CSA de Cristo Rey Juntos Podemos se reúne cada dos sábados de cada mes de 7:00 p.m. a 8:30 p.m., ordinariamente, y el mismo se podrá reunir extraordinariamente cuando así lo decida o requiera una situación o en casos que se aproxime algún evento en particular por realizarse y a ejecutarse en el ambiente de la confraternidad.

El lugar de las reuniones del CSA lo elegirá la Junta de Servicio del CSA (CE y Coordinaciones de Sub-Comités), preferiblemente con quince (15) días de anticipación de cada reunión de servicio del CSA para convocar a toda la confraternidad de NA en general para que asistan y participen en las mismas el mayor número de miembros que desee intervenir en dichas reuniones y que nos sea posible motivar para que apoyen estas actividades y eventos de servicio de NA a nivel local.

Capítulo 2: Formato de Reuniones del CSA

- 1- Solo puede moderar una reunión ordinaria o extraordinaria del CSA el coordinador o en su ausencia el subcoordinador.
 - 2- Toda reunión del CSA debe comenzar a la hora establecida por la conciencia de grupo del CSA y terminar a la hora establecida por esta conciencia. La duración de la reunión se establece en una hora. Se puede extender la reunión 30 minutos más en caso de que la conciencia de grupo reunida lo decida.
 - 3- El quórum de la reunión lo conforma la mitad más uno de los presentes con derecho a voz y voto.
 - 4- Cualquier servidor del CSA será inmediatamente destituido de su servicio luego de 3 ausencias consecutivas no justificadas a la reunión ordinaria o extraordinaria del CSA. Para la elección del servidor destituido se convocará en todos los grupos a los servidores para optar por el puesto de servicio vacante en la próxima reunión ordinaria del CSA.
 - 5- El lugar, la fecha y la hora de la reunión son establecidas por la conciencia grupal reunida en la última reunión ordinaria del CSA.
 - 6- La agenda de la reunión se establece en el siguiente orden de presentación de informes:
 - A- Informe de los grupos (RSG)
 - B- Informe del coordinador
 - C- Informe de los subcomités
 - D- Informe del tesorero
 - E- Tema Libre y Mociones
 - F- La séptima se recogerá 30 minutos luego de comenzada la reunión
- a) PARTICIPACIONES CON VOZ Y VOTO
- 1- Los RSG activos del área.
 - 2- Los coordinadores de subcomités activos del área
 - 3- Los MCR.

Será considerado como un servidor activo solo el que haya asistido a tres reuniones consecutivas. Un miembro que falte a dos reuniones no tendrá derecho a elegir o ser elegido en un servicio o moción en el CSA.

b) PARTICIPACIONES CON VOZ (SIN VOTO)

1- Cualquier miembro de la confraternidad.

2- Se hará en la sesión de compartir de la reunión del CSA o cuando el Coordinador les otorgue el derecho de palabra (en los casos que él decida hacerlo).

3- Los miembros deben dirigirse al respectivo RSG de su grupo y compartir con él su inquietud y lo que quieran plantear en cualquier momento de la reunión del CSA, ya que, la voz colectiva del grupo y de sus miembros se manifiesta a través de sus RSG.

Capítulo 3: Manejo de los Fondos del CSA:

Tesorería Del CSA De Cristo Rey Juntos Podemos:

1-Requisitos del Tesorero:

- Tiempo limpio, 5 años de abstinencia.
- Debe haber sido tesorero en un grupo por lo menos durante 6 meses.
- Debe tener un trabajo estable y buen manejo de su economía personal.
- Debe tener un sólido conocimiento de los 12 pasos, las 12 tradiciones y los 12 conceptos de servicio de NA.

2-Funciones del Tesorero:

- 1- Es el responsable directo de todo el dinero, los fondos, las cuentas, los bienes y el patrimonio del área. Debe velar por el buen manejo del dinero del área, a su vez, recibe, entrega y custodia los fondos del área. Realiza las compras que sean necesarias, cuando así se requiera, aprueben o soliciten; paga y cobra las deudas del área. Es el responsable de los ingresos y egresos del área. Debe cancelar regularmente todas las cuentas por pagar y los gastos básicos del área.
- 2- Es el responsable de abrir una cuenta bancaria del CSA junto a dos (2) o más miembros del área: Coordinador, Vice-Coordinador, Secretario y/o MCR Titular. El tesorero en muchas ocasiones maneja todo el dinero y los fondos del CSA, ya sean de la tesorería como tal y de los diferentes sub-comités: Literatura, Eventos, Convenciones, entre otros, teniendo una misma cuenta para resguardar estos bienes, sin embargo, en los respectivos informes que éste debe entregar debe notificar detalladamente cada una de estas particularidades en especial,

especificando la contabilidad tanto de forma separada como precisa de todos estos servicios al respecto.

- 3- Se responsabiliza de entregar un informe mensual del área en cada reunión del CSA. Este informe lo puede hacer junto a los otros miembros servidores del área. Notifica constantemente al área sobre sus ingresos, egresos, saldos, situaciones, pautas, políticas y procedimientos financieros.
- 4- Debe tener respaldos: soportes, recibos o facturas, de todos sus movimientos, ingresos, egresos y saldos, para la disposición de cualquier miembro de la confraternidad, incluso puede realizársele una auditoria en cualquier momento, sin problema alguno, siempre y cuando así lo decida la conciencia del área.
- 5- Debe velar porque los miembros y grupos aporten a la estructura de servicio de NA con regularidad; incentiva a practicar y aplicar completamente la 7^o Tradición dentro de nuestra confraternidad, aclarando constantemente el destino y la fluidez de los fondos en NA. El tesorero, principalmente, debe estar pendiente de todos los servicios que se presten en el área donde se maneje dinero directamente, artículos y materiales de NA en general: IP, Hel, Literatura, Eventos, Convenciones, entre otros.
- 6- Elabora e informa sobre los presupuestos mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales del CSA, dependiendo del caso, realidades, necesidades y situaciones del área en general. Colabora y coopera para realizar los presupuestos del área como un todo. De ser necesario, debe trabajar con el CSA en conjunto, cuando se trata de eventos y actividades especiales donde se puedan manejar y recaudar fondos.
- 7- Está pendiente de aportar dinero, donaciones, contribuciones y fondos al Comité de Servicio Regional y apertura de *Grupos nuevos* en el área ajustando estos egresos a las posibilidades reales del área o sea siempre que nos sea posible.
- 8- Debe velar porque todos los procedimientos financieros que se han aprobado y establecidos en el CSA se cumplan. El tesorero ni ningún miembro de la confraternidad debe tener dinero en su poder del CSA: Literatura, etc., durante más de tres días hábiles; ya que, para eso existe la cuenta bancaria del CSA, de suceder lo contrario, en caso que no haya una causa de fuerza mayor, se puede considerar esta situación como una malversación de fondos o como un mal manejo o uso inadecuado del dinero de NA. Y de haberse realizado este acto debe ser destituido inmediatamente.

Capítulo 5: El Coordinador Del CSA DE CRISTO REY JUNTOS PODEMOS

Requisitos:

- 1- Tiempo limpio, 5 años de abstinencia.
- 2- Debe haber dado servicio por lo menos durante 6 meses en un grupo de secretario, tesorero, etc..
- 3- Debe tener un sólido conocimiento de los 12 pasos, las 12 tradiciones y los 12 conceptos de servicio de NA.

De no haber un coordinador con los requisitos de tiempo limpio se invitarán miembros que llenen este requisito para proponerlos como aspirantes a coordinadores en la próxima reunión ordinaria del CSA

Funciones:

- 1- Coordina todas las reuniones del CSA. Elabora la agenda y el formato de las reuniones. Convoca las reuniones ordinarias y extraordinarias del CSA, incluyendo las reuniones de la junta de servicio del CSA: CE y Coordinadores (as) de Sub-Comités.
- 2- Es responsable de que se envíen todos los informes, reportes, actas y anuncios del CSA, hacia los grupos, el CSR y hacia la confraternidad en general.
- 3- Organiza los sub-comités, delega y supervisa las responsabilidades y funciones específicas de éstos y de todos los servidores del CSA.
- 4- Se mantiene informado de todas las tareas, trabajos y actividades de cada sub-comité del CSA y del área en general, además, regularmente proporciona ayuda y apoyo a éstos, cuando se necesita o cuando ellos así lo requieran o soliciten.
- 5- Permite que los servidores del área hagan su trabajo y cumplan cada uno de ellos con sus responsabilidades y funciones específicas, mientras proporciona ayuda, apoyo, guía y orientación al área en su totalidad.
- 6- Ayuda a resolver conflictos de personalidad en el área, manteniendo una actitud justa e imparcial en los debates que se llevan a cabo constantemente. Supervisa el ingreso y egreso de fondos, de forma directa dentro del CSA. Ayuda a organizar los presupuestos del área como un todo y de cada uno de los sub-comités. Colabora y coopera para elaborar y realizar los presupuestos del área en general.

- 7- Debe entregar un informe mensual de la coordinación del área, y en el mismo debe estar pendiente que se incluya un reporte de tesorería del área en cada reunión de dicho CSA.

- 8- Debe velar junto con el Vice-Coordinador porque se visiten regularmente los grupos que conforman y pertenecen al área, con el objetivo de establecer una comunicación efectiva con cada uno de los mismos, además de compartirles sobre las actividades del área, sus informes, reportes, fortalezas, debilidades, necesidades, y viceversa.

Capítulo 6: Vice-Coordinación (Coordinación Suplente)

Requisitos:

- 1- Tiempo limpio, 3 años de abstinencia.
- 2- Debe haber dado servicio por lo menos durante 6 meses en un grupo de secretario, tesorero, etc.
- 3- Debe tener un sólido conocimiento de los 12 pasos, las 12 tradiciones y los 12 conceptos de servicio de NA. Aprobado.

Funciones:

- 1- Ayuda al Coordinador a cumplir cabalmente con todas sus responsabilidades, compromisos y funciones específicas. Ayuda a coordinar o moderar las reuniones del CSA.

- 2- En caso de ausencia temporal o definitiva del Coordinador, éste lo reemplaza totalmente y convoca elecciones para elegir un coordinador en la próxima reunión ordinaria del CSA.

- 3- Asiste a las reuniones de los diferentes sub-comités del área, manteniendo un contacto regular con los mismos y con cada una de coordinaciones de Sub-Comités.

- 4- Prepara, convoca y realiza talleres, foros, días de aprendizaje y sesiones de orientación, en el área y sus grupos.

- 5- En caso de disputas dentro de un sub-comité o en el área como un todo, ayuda a resolver las situaciones y busca soluciones provechosas y productivas para el área en pleno.

- 6- Asiste regularmente a todas las reuniones de los distintos sub-comités.

- 7- En caso de ausencia temporal o definitiva de algún servidor del área, éste lo reemplaza automáticamente en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones específicas, hasta que sea necesario.
- 8- Se responsabiliza de entregar un informe mensual del área en cada reunión del CSA. Este informe lo puede hacer junto a los otros miembros servidores del área.
- 9- Colabora y coopera para elaborar y realizar los presupuestos del área en general.
- 10- Prepara en conjunto con el Coordinador y el MCR todas las actas, informes y mociones del CSA para presentar estos temas o asuntos en las reuniones del CSA, CSR y en las ASR (Asambleas de Servicio Regional) , cada vez que corresponda.

Capítulo 7: Secretaria o secretario

Requisitos:

- 1- Tiempo limpio 2 años
- 2- Tener conocimiento de los doce pasos las doce tradiciones y los doce conceptos de servicio de NA
- 3- Estar capacitado/a para tomar notas, redactar y organizar documentos.

Funciones:

- 1- Es el responsable de tomar, transcribir, reproducir y distribuir todas las actas de las reuniones del CSA para enviarlas a los miembros y grupos del área, a otras áreas y al CSR, esto debe hacerlo antes de cumplir los quince (15) días después que se haya realizado y finalizado la última reunión del CSA.
- 2- Registra todos los detalles de las reuniones del CSA: asistencia, quórum, entre otros. Igualmente, hace con todos los documentos en digital, archivos escritos, cartas y correspondencias del CSA en general.
- 3- Ayuda a anunciar, convocar e informar a la confraternidad sobre las actividades que se han hecho y las que están próximas a realizarse en el área, región y NA como un todo.
- 4- Debe tener un archivo de todas las cartas o correspondencias recibidas y enviadas del área, custodiándolas ordenadamente, igualmente, hace con cada uno de los memorandos, informes y reportes aprobados del CSA. Mantiene una lista actualizada de los nombres, las direcciones, los teléfonos y correos electrónicos de todos los miembros servidores del área: CE, Sub-Comités y RSG, y de la región de NA.

Capítulo 8: MCR (MIEMBRO DEL COMITÉ REGIONAL) TITULAR

Requisitos:

- 1- Tiempo limpio 5 años limpio.
- 2- Sólidos conocimientos de los doce pasos, doce tradiciones y servicios de na.
- 3- Disponer de tiempo para asistir a las reuniones de la región.
- 4- Estar dispuesto a renunciar en caso de no poder cumplir con asistencia a las reuniones.
- 5- Haber prestado servicio por lo menos durante 6 meses en el CSA.
- 6- Demostrar estabilidad emocional. Ser emocionalmente estable.

Responsabilidades:

Tal como lo expone la *Guía de los Servicios Locales de NA*, el MCR (Miembro del Comité Regional), es el representante del área en el referido comité. Los MCR mantienen a sus áreas en contacto con el resto de NA dando información sobre las actividades de las áreas vecinas, las actividades coordinadas por el CSR, los informes sobre los asuntos de los sub-comités regionales y todas las cuestiones importantes que se discuten en la región y otros niveles de la estructura de servicio de NA.

- 1- Compartir en las reuniones del CSR, información y experiencia sobre su área.
- 2- Proporcionar información a su área sobre los asuntos tratados por las otras áreas.
- 3- Servir de punto de contacto entre los servicios mundiales y los grupos de NA de su área.
- 4- Actuar a favor de los intereses de NA en su conjunto, y no únicamente de defender prioridades de sus respectivas áreas.
- 5- Examinar con atención los informes de los grupos de su área, de los miembros servidores del CE y Coordinadores (as) de Sub-Comités de su CSA. Estudiar los informes de los servidores del CSR y de los (as) coordinadores (as) de sus subcomités.
- 6- Leer los manuales publicados por la OSM de NA sobre los distintos aspectos del servicio.
- 7- Elaborar y presentar a su área informes mediante los cuales rinden cuentas sobre el cumplimiento de sus responsabilidades como MCR, y comunican todo lo referente a las actividades de los servicios de la región y de los SMNA (Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos) como tal.
- 8- Elaborar y presentar en las reuniones del CSR informes que dan idea del crecimiento de su área y sus posibles problemas.
- 9- Cumplir con las funciones que eventualmente asuma en el CSR, al ser elegido como Coordinador, Tesorero, Secretario, etc.
- 10- Los MCR hacen servicio durante dos (2) años. Una práctica habitual y, al parecer recomendable, de un buen número de áreas a nivel mundial, es la elección de dos (2) MCR cuyos períodos coinciden en algún tiempo y, por ello, prestan servicio juntos durante este tiempo de coincidencia. Esto se logra eligiendo a un MCR los años impares y al otro los años pares. Este procedimiento tiene tres (3)

implicaciones positivas: **a)** Permite que el MCR ya experimentado ayude en su formación a otro con menor experiencia; **b)** Facilita que en las regiones con pocas áreas haya suficientes MCR para el trabajo que debe realizarse; y **c)** Siempre hay un MCR Alterno preparándose para ser el MCR Titular en su área cuando corresponda.

- 11- El MCR Titular no puede proponerse ni reelegirse para el próximo periodo de servicio inmediatamente cumpla con el tiempo de servicio establecido para su posición.

Capítulo 9: Coordinadores de sub comités tiempo de duración del servicio 1 año.

Requisitos:

Todos los coordinadores de Subcomités del CSA deben cumplir los siguientes requisitos:

- 1- Tiempo limpio: 3 años. Sólidos conocimientos de los pasos y tradiciones y conceptos.
- 2- Tener un conocimiento claro de los manuales y guías del servicio del que se encarga su Sub-Comité.
- 3- Estar familiarizado suficientemente con el servicio del que se encarga su Sub-Comité. • Mantener una actitud justa e imparcial en los debates que se llevan a cabo.
- 4- Cumplir y hacer cumplir las normas y pautas relativas a los debates.
- 5- Responder con precisión y cordialidad las preguntas de los participantes, proporcionando información actualizada sobre el servicio que le corresponde al sub-comité que coordina.

Responsabilidades:

Todos los coordinadores de Subcomités del CSA deben cumplir las siguientes responsabilidades:

- 1- Realizar y promover, para los distintos asuntos que se traten, una toma de decisiones madura, bien informada, razonada y fundamentada en los principios de Los Doce Pasos, Las Doce Tradiciones y Los Doce Conceptos de Servicio en NA.
- 2- Contribuir en la elaboración de los presupuestos de los distintos sub-comités y del CSA como un todo, y velar por el buen uso de los fondos de aquéllos y de éste. En este sentido, es importante que todos los egresos sean aprobados antes de ser ejecutados, así como debidamente justificados y respaldados documentalmente.
- 3- Elaborar los presupuestos del sub-comité.
- 4- Trabajar en equipo con todo el CSA en general y con todos los demás sub-comités.
- 5- Presentar informes mensuales al CSA.
- 6- Convocar y hacer mensualmente reuniones del sub-comité.

- 7- Preparar las mociones de su sub-comité o servicio en particular para las reuniones del CSA. Siempre que sea posible, enviarlas por escrito diez (10) días antes de cada reunión.
- 8- Mantener un archivo completo y ordenado del sub-comité que coordina: documentos, comunicaciones, guías, manuales, actas, informes, reportes, soportes contables, etc.

Responsabilidades De Los Subcomités De Relaciones Públicas

C-1: SUB-COMITÉ DE IP (INFORMACIÓN PÚBLICA)

- 1- Formar su equipo de trabajo: vice-coordinación, tesorería, secretaría, servicio de provisión y distribución de literatura, entre otros.
- 2- Estar pendiente de la existencia de literatura para los servicios de RP e IP de NA (panfletos, folletos, libritos, etc.).
- 3- Promover y participar en la colocación o distribución de volantes, afiches, anuncios, avisos, letreros, etc., en lugares y espacios de las zonas en las que funcionan los grupos.
- 4- Ocuparse de la existencia y actualización de los directorios de las reuniones y grupos de NA pertenecientes al área.
- 5- Promover y participar en la realización de anuncios de NA en la prensa, la radio, la televisión, el cine e Internet.
- 6- Chequear el mantenimiento y la actualización del sitio Web y del e-mail de IP de NA de la comunidad local.
- 7- Ayudar en la distribución de los boletines, las publicaciones y revistas de NA en el área.
- 8- Preparar, convocar y realizar talleres de RP e IP, para capacitar e incentivar a los miembros de la confraternidad a prestar este tipo de servicios en NA.
- 9- Trabajar conjuntamente con el Coordinador del Sub-Comité de RP e IP del CSR.

C-2: SUB-COMITÉ DE HeI (HOSPITALES E INSTITUCIONES)

- 1- Formar su equipo de trabajo: vice-coordinación, tesorería, secretaría, servicio de provisión y distribución de literatura, entre otros.
- 2- Preparar, convocar y realizar talleres de HeI, para capacitar e incentivar a los miembros de la confraternidad a prestar este tipo de servicios en NA.
- 3- Trabajar conjuntamente con el Coordinador del Sub-Comité de HeI del CSR.
- 4- Velar porque los paneles de HeI se mantengan abiertos y funcionando durante los días y horarios establecidos (con regularidad), bajo las pautas y sugerencias de HeI en NA.
- 5- Abrir más paneles de HeI en los diferentes tipos de instituciones de su comunidad.