



Guía de los servicios mundiales
DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS

**Ciclo de Conferencia
2006—2008**



Los Doce Pasos de Narcóticos Anónimos

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.

Guía de los servicios mundiales de Narcóticos Anónimos

Narcotics Anonymous World Services, Inc.
Chatsworth, California

Guía de los servicios mundiales de NA, Edición ciclo de conferencia 2006-2008 publicada por los Servicios Mundiales de NA para la Conferencia de Servicio Mundial de Narcóticos Anónimos.

Copyright © 2007 by
Narcotics Anonymous World Services, Inc.
Reservados todos los derechos.

World Service Office

PO Box 9999
Van Nuys, CA 91409 USA
Tel. 818.773.9999
Fax 818.700.0700
Website: www.na.org

World Service Office-Europe

48 Rue de l'Eté
B-1050 Brussels, Belgium
Tel. 32-2-346-6012
Fax 32-2-649-9239

World Service Office-Canada

150 Britannia Rd. E, Unit 21
Mississauga, Ontario, L4Z 2A4, Canada
Tel. 905.507.0100
Fax 905.507.0101

También disponible a través de la OSM




Fideicomiso de la Propiedad Intelectual de la Confraternidad (FPIC). Serie de documentos que describen cómo administrar y proteger la literatura y los logos de NA para beneficio de la confraternidad en su totalidad. Contiene su propio glosario de términos. Aprobado por la confraternidad en Abril de 1993.

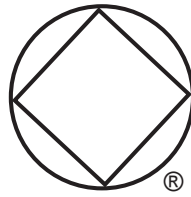
Guía de los Servicios Locales de Narcóticos Anónimos, (GSL). Este manual fue aprobado en la CSM 97.

Los Doce Conceptos de Servicio de NA. Principios fundamentales de NA que guían a nuestros grupos, juntas y comités en sus asuntos de servicio. Aprobados en la CSM 1992; se publicaron con textos explicativos en un folleto que lleva su mismo título.



Traducción de literatura aprobada por la Conferencia de NA.

El nombre «Narcotics Anonymous», las iniciales estilizadas de NA solas o contenidas en un círculo doble , y el rombo contenido en un círculo , el logotipo de Grupo de NA , y la publicación periódica *The NA Way* son marcas registradas de Narcotics Anonymous World Services, Incorporated.



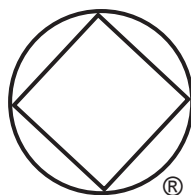
Declaración de la Visión de Futuro de los Servicios Mundiales de NA

Todos los esfuerzos de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos están inspirados por el propósito primordial de los grupos a los que servimos. Sobre esta base común estamos comprometidos.

Nuestra visión es que algún día:

- Todos los adictos del mundo tengan la oportunidad de recibir nuestro mensaje en su propio idioma y cultura y descubran la posibilidad de una nueva forma de vida;
- Las comunidades de NA de todo el mundo y los Servicios Mundiales trabajen juntos con un espíritu de unidad y cooperación para llevar nuestro mensaje de recuperación;
- Narcóticos Anónimos obtenga reconocimiento y respeto universal como un programa viable de recuperación.

Nuestra visión, como concepción común de las más altas aspiraciones que fijan nuestro rumbo, es nuestra piedra angular, el punto de referencia, que inspira todo lo que hacemos. La honestidad, la confianza, y la buena voluntad son las bases de estos ideales. En todos nuestros esfuerzos de servicio, dependemos de la guía de un poder superior bondadoso.



Declaracion de la Misión de la Conferencia de Servicio Mundial

La Conferencia de Servicio Mundial reúne todos los elementos de los servicios mundiales de NA para promover el bienestar común de NA. La misión de la CSM es unificar NA a nivel mundial mediante un evento en el cual:

- ◆ Los participantes propongan y obtengan el consenso de la confraternidad en cuanto a iniciativas que promuevan la visión de futuro de los servicios mundiales de NA;
- ◆ La confraternidad, a través del intercambio de experiencia, fortaleza y esperanza, se exprese colectivamente en asuntos que afecten a Narcóticos Anónimos en su conjunto;
- ◆ Los grupos de NA tengan un mecanismo para guiar y dirigir las actividades de los servicios mundiales;
- ◆ Los participantes aseguren que los diferentes elementos de los servicios mundiales de NA sean responsables en última instancia ante los grupos a los que sirven;
- ◆ Los participantes se inspiren en la alegría del servicio desinteresado y en la convicción de que nuestros esfuerzos pueden significar una gran diferencia.

Índice

Introducción	VII
La Estructura de Servicio de Narcóticos Anónimos	1
El grupo de NA.....	1
El comité de servicio de área (CSA)	1
El comité de servicio metropolitano (CSM)	1
El comité de servicio regional (CSR)	1
Foros zonales.....	1
Los Servicios Mundiales de NA (SMNA).....	2
Declaración de la Visión de Futuro de los Servicios Mundiales de NA.....	2
La Conferencia de Servicio Mundial	3
La Junta Mundial.....	3
La Oficina de Servicio Mundial.....	3
El delegado regional (DR).....	3
El Panel de Recursos Humanos	4
Los Cofacilitadores de la CSM.....	4
Diagrama de la estructura de servicio de NA.....	5
Diagrama del sistema de servicio mundial de NA.....	6
La Conferencia de Servicio Mundial	7
Declaración de la Misión de la Conferencia de Servicio Mundial.....	7
La reunión de la Conferencia de Servicio Mundial.....	8
Ciclo de trabajo entre conferencias.....	9
Diagrama del ciclo de trabajo de conferencia 2006-2008.....	11
Publicaciones de la Conferencia de Servicio Mundial	12
Unidades de servicio de la Conferencia de Servicio Mundial.....	13
Pautas externas de la Junta Mundial	13
La Oficina de Servicio Mundial.....	17
Pautas externas para la Reserva Mundial y el Panel de Recursos Humanos	18
Los cofacilitadores de la CSM.....	21
Políticas de la conferencia.....	23
Enmiendas a las pautas	23
Pautas operativas de la CSM.....	23
Procedimientos electorales de la Conferencia de Servicio Mundial.....	23

Criterios de admisión de nuevos participantes en la conferencia	26
Pautas para el presupuesto de los Servicios Mundiales de NA.....	27
Pautas de viaje de los Servicios Mundiales	30
Política de traducciones de los Servicios Mundiales	34
Proceso de aprobación de la literatura de recuperación.....	35
Cambios a los Doce Pasos, las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos, o al nombre, naturaleza y propósito de NA	36
Proceso de aprobación del material de servicio	36
Declaración de intenciones sobre las relaciones públicas.....	37
Pautas para la convención mundial.....	39
Mapas de zonas de la convención mundial	41
Acciones de la CSM y cambios significativos efectuados a la <i>Guía de los Servicios Mundiales de NA</i>.....	42
Anexos	
A: Política de reembolso de gastos de viaje	47
B: Formulario de presentación de ideas de proyectos a los Servicios Mundiales.....	53
C: Solicitud de participación de los Servicios Mundiales	55
D: Reglas de orden de la CSM	57
E: Proyectos aprobados para el ciclo de conferencia 2006-2008.....	73
F: Selección y discusión de los temas de debate.....	75

INTRODUCCIÓN

Este documento refleja las políticas vigentes de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos, aprobadas en la Conferencia de Servicio Mundial. La *Guía de los servicios mundiales de Narcóticos Anónimos* se actualiza de manera que refleje las medidas aprobadas en cada una de las CSM y se envía a los participantes de la conferencia. También se pueden adquirir ejemplares de este documento a través de la OSM.

Fechas del ciclo de conferencia 2006-2008

Las regiones y los participantes deben tener presentes las siguientes fechas del ciclo de conferencia 2006-2008:

Solicitudes de viajes (se estudian por trimestre) (enviar por lo menos 45 días antes de cada trimestre)	15 noviembre para enero-marzo 15 febrero para abril-junio 15 mayo para julio-septiembre 15 agosto para octubre-diciembre
Día de Unidad Mundial 2006	3 de septiembre 2006
Fecha límite para solicitar admisión como nuevo participante de la CSM 2008	1 de abril 2007
Fecha límite mociones regionales (Las mociones deberán recibirse antes del 1 de agosto y estar preparadas par el IAC el 22 de agosto)	29 de agosto 2007
Fecha límite para enviar el FIRM (formulario de información de la Reserva Mundial) para ser considerado en las candidaturas del PRH a la CSM 2008	31 de agosto 2007
32ª CMNA	30 de agosto - 2 de septiembre 2007 San Antonio, Texas
Fecha límite para enviar candidaturas regionales, zonales y de la Junta Mundial al PRH	31 de octubre 2007
<i>Informe de la Agenda de la Conferencia</i> disponible en inglés	26 de noviembre 2007
<i>Informe de la Agenda de la Conferencia</i> disponible en traducciones	26 de diciembre 2007
Material por vía de aprobación de la conferencia disponible	26 de enero 2008
Fecha límite informes regionales	15 febrero 2008
Conferencia de Servicio Mundial 2008	27 de abril - 3 de mayo 2008

Las fechas límites para que el material se incluya en los *Informes de la Conferencia*; el lugar y las fechas de los Talleres Mundiales y otras fechas límites de los servicios mundiales se comunicarán durante el ciclo de conferencia y publicarán en www.na.org/conference. Publicaremos información en este sitio durante todo el ciclo de conferencia.

Hay otros documentos o políticas que pueden resultar del interés de los participantes de la conferencia, como el *Fideicomiso de propiedad intelectual de la confraternidad* y *Internal Processes of the World Board* (Procedimientos internos de

la Junta Mundial). Las publicaciones de interés son: el *Informe de la Agenda de la Conferencia*; *Informe de la Conferencia*, *Noticias de los SMNA*, *NA World Services Annual Report* (Informe anual de los Servicios Mundiales de NA), y el *Quarterly Report* (Informe trimestral).

Todos estos materiales se suministran a los participantes de la conferencia durante el ciclo de la misma y se pueden solicitar a la Oficina de Servicio Mundial. Mucho de ellos también están disponibles en nuestro sitio web: www.na.org. Para cualquier pregunta sobre alguno de estos materiales o cualquier otra cosa relacionada con los servicios mundiales, dirigirse a la OSM o a Worldboard@na.org.

LA ESTRUCTURA DE SERVICIO DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS

A continuación hay una descripción breve de las unidades de servicio de Narcóticos Anónimos. En la *Guía de los Servicios Locales de Narcóticos Anónimos* se puede encontrar una descripción más completa del servicio local, que incluye grupos, áreas, servicios metropolitanos, regiones, etc.

El grupo de NA

Los grupos de NA son asociaciones locales e informales de adictos en recuperación. Son la base de la estructura de servicio. Se forman con el propósito primordial de llevar el mensaje de recuperación de NA y todas sus actividades deben reflejar ese propósito. El propósito primordial del grupo de NA es organizar reuniones de Narcóticos Anónimos. El grupo puede llevar a cabo sus actividades de la manera que mejor se adapte a sus miembros, siempre que sus acciones concuerden con las Doce Tradiciones de NA y no afecten negativamente a otros grupos o a la confraternidad de NA en su conjunto. Para organizar los asuntos generales de NA, los grupos delegan la responsabilidad de cumplir con los servicios de NA en el resto de la estructura de servicio. Los representantes de servicio de grupo (RSG) son elegidos para que representen a los grupos en las reuniones del comité de área y en la asamblea regional.

El comité de servicio de área (CSA)

El comité de servicio de área es el recurso principal mediante el cual se administran los servicios locales de una comunidad. El comité de área está compuesto por los representantes de servicio de grupo (RSG), los servidores administrativos (coordinador y su suplente, secretario, tesorero), los coordinadores de los subcomités y los miembros del comité regional que representan al área. El comité de área elige a sus propios servidores administrativos, a los coordinadores de los subcomités y a los miembros del comité regional (MCR).

El comité de servicio metropolitano (CSM)

El comité de servicio metropolitano administra una serie de subcomités de NA coordinados en ciudades que tengan más de un CSA. De esta manera, se elimina la posible repetición de servicios y también se lleva el mensaje de NA de una manera más eficiente. Con los servicios directos consolidados por el comité metropolitano en la ciudad, los comités de área de la comunidad tienen más posibilidades de brindar apoyo a sus grupos.

El comité de servicio regional (CSR)

Los comités de servicio regional se ocupan de reunir la experiencia y los recursos de las áreas y de los grupos a los que sirven. El CSR está compuesto por los miembros del comité regional elegidos por las áreas que pertenecen a la región; estos MCR eligen a los servidores administrativos del comité regional entre ellos mismos. Los MCR organizan asambleas en las cuales los representantes de servicio de grupo (RSG) y los miembros del comité regional discuten una amplia gama de asuntos de servicio, incluidos aquellos que seguramente se presentarán ante la Conferencia de Servicio Mundial. El delegado regional designado para asistir a la conferencia mundial es elegido por los RSG y / o los MCR en la asamblea regional.

Foros zonales

Los foros zonales son sesiones de intercambio de experiencias de servicio y / o sesiones de trabajo que proporcionan los medios para que las comunidades de NA puedan comunicarse, cooperar y ayudarse mutuamente a crecer. Aunque no forman parte del sistema formal de toma de decisiones de NA, los servicios mundiales y los

foros zonales se relacionan de muchas maneras. Los foros zonales pueden dar informes durante las sesiones de la Conferencia de Servicio Mundial y, si la conferencia lo solicita, también pueden responder preguntas específicas o dirigirse al pleno de la conferencia. Para poder mejorar el nivel de comunicación, se le suministra la lista de direcciones de los participantes de la conferencia y se le solicita que envíen las actas de sus reuniones a los servicios mundiales. Los Servicios Mundiales por lo general asisten a las reuniones de los foros zonales y pueden financiar la asistencia de algunos participantes. Mantener una comunicación fluida entre los foros zonales y los servicios mundiales tiene alta prioridad. Para poder servir a la confraternidad de una manera más eficiente, los servicios mundiales y las zonas deben trabajar conjuntamente en la planificación y organización del sistema de talleres mundiales y, al mismo tiempo, ayudarse mutuamente en la coordinación de diversos servicios, como eventos profesionales y actividades de desarrollo de la confraternidad.

LOS SERVICIOS MUNDIALES DE NA (SMNA)

Los servicios mundiales son aquéllos que se ocupan de los problemas y las necesidades de NA en su conjunto y de lo que NA ofrece a sus miembros, a sus grupos y a la sociedad. Los propósitos básicos de nuestros servicios mundiales son la comunicación, la coordinación, la información y la orientación. Suministramos estos servicios para que nuestros grupos y sus miembros puedan llevar el mensaje de recuperación con éxito y para que nuestro programa de recuperación sea cada vez más accesible a los adictos de cualquier parte. Aunque todos los segmentos de la estructura de servicio de NA en su conjunto se afectan mutuamente, sólo en este nivel encontramos organismos de servicio destinados a ocuparse de los problemas que tienen que ver con nuestra confraternidad en su totalidad.

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN DE FUTURO DE LOS SERVICIOS MUNDIALES DE NA*

Todos los esfuerzos de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos están inspirados por el propósito primordial de los grupos a los que servimos. Sobre esta base común estamos comprometidos.

Nuestra visión es que algún día:

- Todos los adictos del mundo tengan la oportunidad de recibir nuestro mensaje en su propio idioma y cultura y descubran la posibilidad de una nueva forma de vida.
- Las comunidades de NA de todo el mundo y los servicios mundiales trabajen juntos con un espíritu de unidad y cooperación para llevar nuestro mensaje de recuperación.
- Narcóticos Anónimos obtenga reconocimiento y respeto universal como un programa viable de recuperación.

Nuestra visión, como concepción común de las más altas aspiraciones que fijan nuestro rumbo, es nuestra piedra angular, el punto de referencia, que inspira todo lo que hacemos. La honestidad, la confianza, y la buena voluntad son las bases de estos ideales. En todos nuestros esfuerzos de servicio, dependemos de la guía de un poder superior bondadoso.

* Aprobada el 28 de mayo de 1996, sujeta a revisión mediante el *Informe de la Agenda de la Conferencia*.

La Conferencia de Servicio Mundial

La parte final de nuestra estructura de servicio es la Conferencia de Servicio Mundial (CSM). Es el sistema nervioso de nuestra confraternidad, el punto de reunión en el que nuestros servicios mundiales se encuentran. A diferencia de todos los otros organismos de servicio de NA, la conferencia no es una entidad, sino un evento, un encuentro. Cada dos años, los delegados regionales, los miembros de la Junta Mundial y el director ejecutivo de la Oficina de Servicio Mundial se reúnen para discutir cuestiones importantes de la confraternidad de Narcóticos Anónimos. El propósito de la Conferencia de Servicio Mundial es apoyar a la confraternidad en su conjunto, y definir y tomar medidas de acuerdo a la conciencia de grupo de Narcóticos Anónimos.

La Junta Mundial

El propósito de la Junta Mundial (JM) de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos [Narcotics Anonymous World Services Inc.] es contribuir a la continuidad y al crecimiento de Narcóticos Anónimos. La junta presta servicio como un recurso fundamental para la confraternidad de Narcóticos Anónimos mediante el apoyo necesario para llevar nuestro mensaje y, al mismo tiempo, asegura que el servicio y el apoyo sean de la más alta calidad posible. La junta Mundial administra todas las actividades de los servicios mundiales, incluyendo la supervisión de las operaciones del centro principal de servicio de la confraternidad: la Oficina de Servicio Mundial.

La Oficina de Servicio Mundial

El propósito de la Oficina de Servicio Mundial (OSM), nuestro centro de servicio principal, es poner en práctica las instrucciones de la Conferencia de Servicio Mundial en asuntos relacionados con las comunicaciones y la información dirigidas a la Confraternidad de NA, a sus servicios, grupos y miembros. Para lograr este objetivo, la Oficina de Servicio Mundial envía y recibe correspondencia de los grupos de NA y de los comités de servicio, imprime y distribuyendo literatura aprobada por la CSM y mantiene los archivos de Narcóticos Anónimos.

El delegado regional (DR)

El delegado regional (DR) presta servicio como nexo entre los servicios mundiales y la comunidad local de NA. Por un lado, suministra información al comité regional sobre los proyectos en curso de los servicios mundiales y por el otro, aporta un punto de vista local del trabajo de los servicios mundiales. Durante su periodo de servicio, asiste a la Conferencia de Servicio Mundial como participante de pleno derecho, porque aunque es elegido por la asamblea regional y responsable ante ésta, su labor no es la de simple mensajero. El delegado es elegido por los representantes de grupo de la región y / o por los MCR para que actúe a favor de lo mejor para NA en su totalidad, no sólo para defender las prioridades de su comunidad local.

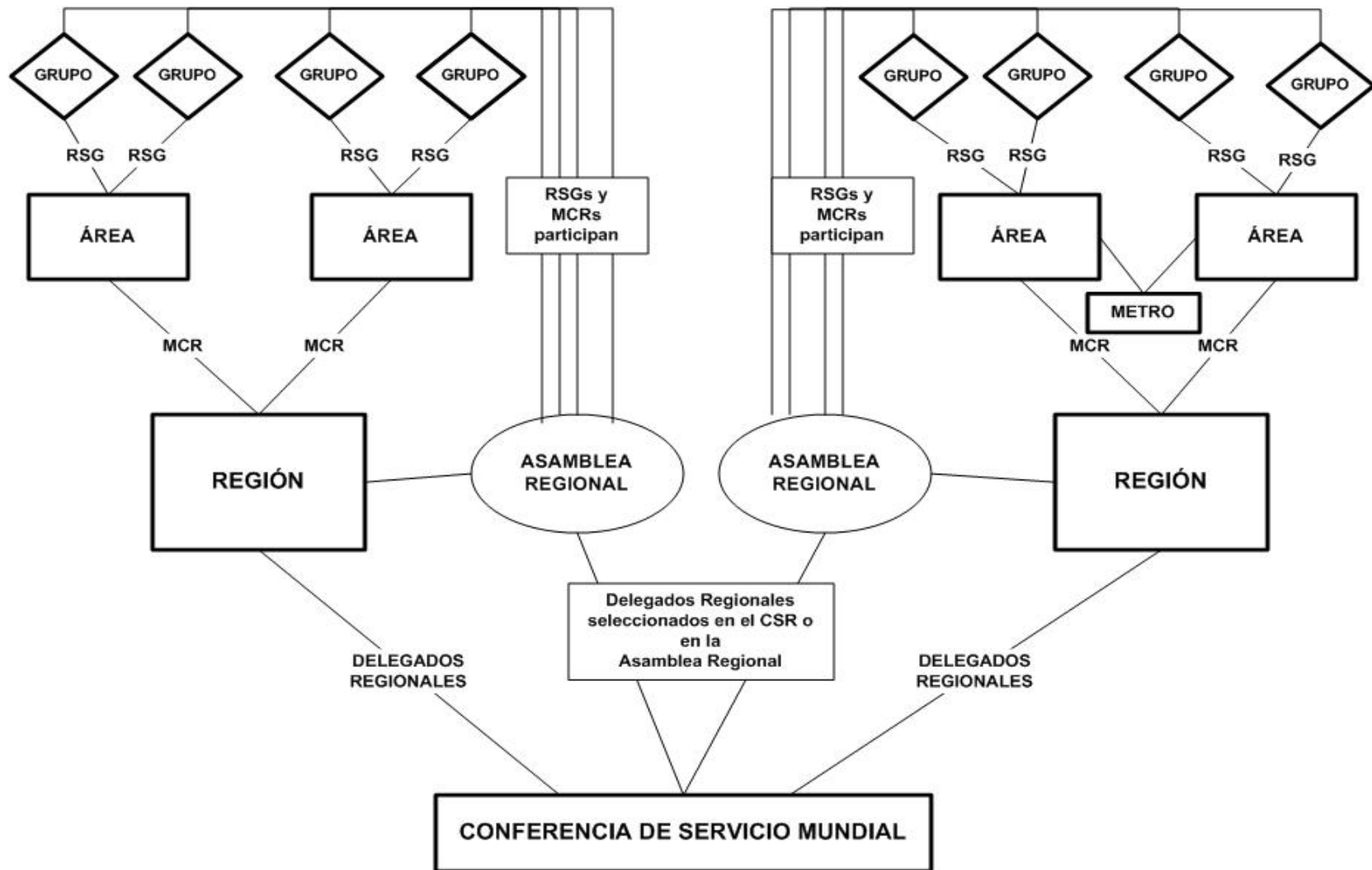
El delegado regional trabaja en estrecha colaboración con el **delegado suplente**. De la misma manera que el delegado regional, el suplente participa plenamente en el comité de servicio regional. El delegado a menudo consulta con el suplente, solicita opiniones diferentes sobre asuntos de servicio mundial e intenta que el suplente contribuya a asumir parte de la carga de trabajo. Los delegados suplentes pueden asistir a la reunión de la Conferencia de Servicio Mundial, acompañando a su delegado; sin embargo, sólo serán reconocidos como participantes de pleno derecho de la reunión de la Conferencia de Servicio Mundial en caso de ausencia del delegado titular. Los escaños en el pleno de la conferencia estarán limitados a dos: un delegado y un suplente por región.

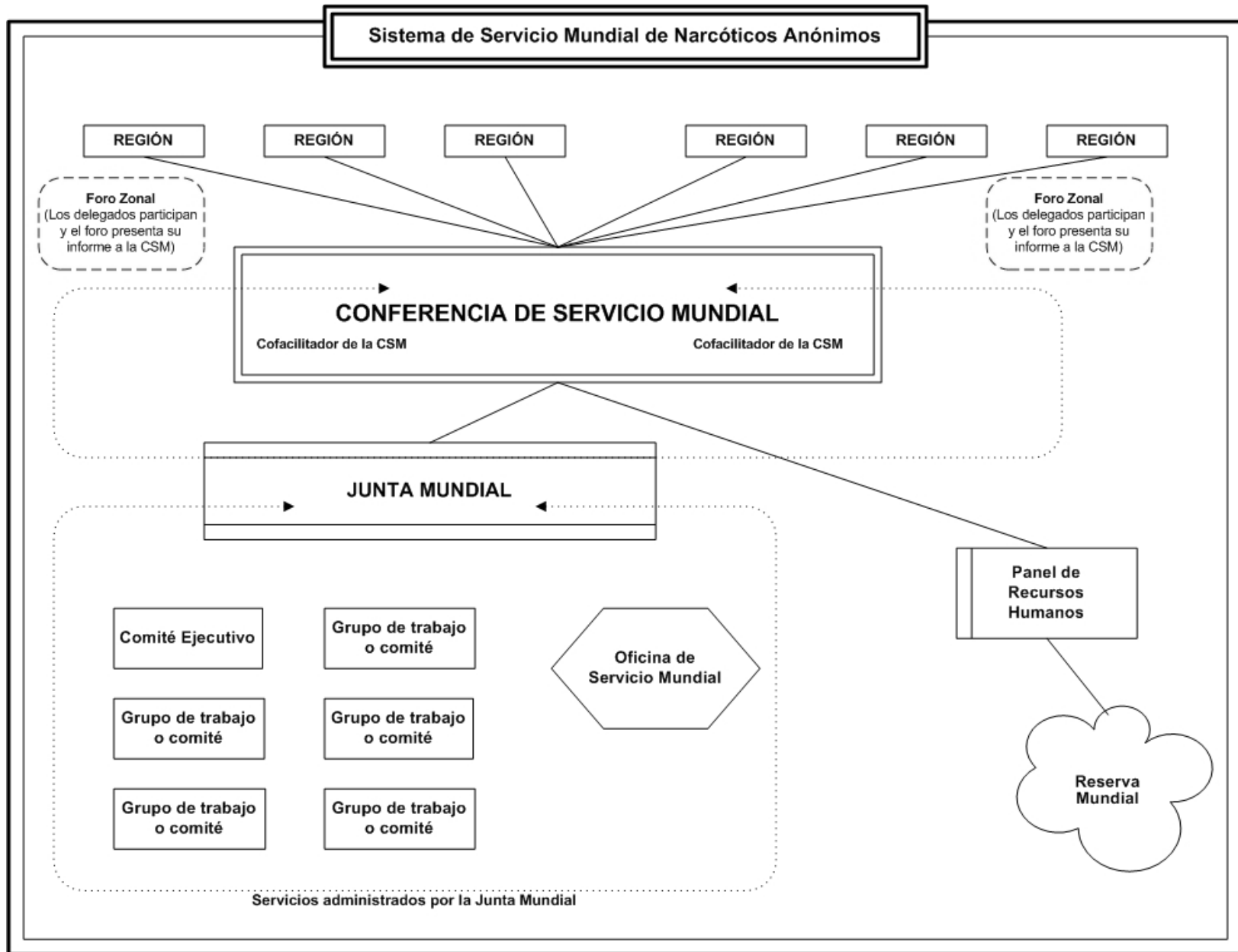
Aunque no son participantes de la Conferencia de Servicio Mundial, la conferencia ha creado dos elementos adicionales para ayudarla con sus responsabilidades:

El **Panel de Recursos Humanos** (PRH) facilita un proceso de elección/selección que permitirá que la Conferencia de Servicio Mundial base la elección de servidores de confianza en los principios de capacidad y experiencia, contribuya a permitir que miembros de todo el mundo puedan presentarse como candidatos y reciban la debida consideración sin necesidad de estar presentes, y posibilite un proceso estable y reconocido que permita que los servicios mundiales tengan más oportunidades de beneficiarse de nuestros recursos colectivos.

Los **Cofacilitadores de la CSM** son las personas que presiden y dirigen la reunión de trabajo de la Conferencia de Servicio Mundial y se comunican con la Junta Mundial, siempre que sea necesario, para prepararse para la reunión de la conferencia.

Estructura de Servicio de Narcóticos Anónimos





DECLARACION DE LA MISIÓN DE LA CONFERENCIA DE SERVICIO MUNDIAL *

La Conferencia de Servicio Mundial reúne todos los elementos de los Servicios Mundiales de NA para promover el bienestar común de NA. La misión de la CSM es unificar NA a nivel mundial mediante un evento en el cual:

- Los participantes propongan y obtengan el consenso de la confraternidad en cuanto a iniciativas que promuevan la visión de futuro de los Servicios Mundiales de NA;
- La confraternidad, a través del intercambio de experiencia, fortaleza y esperanza, se exprese colectivamente en asuntos que afecten a Narcóticos Anónimos en su conjunto;
- Los grupos de NA tengan un mecanismo para guiar y dirigir las actividades de los servicios mundiales;
- Los participantes aseguren que los diferentes elementos de los Servicios Mundiales de NA sean responsables en última instancia ante los grupos a los que sirven;
- Los participantes se inspiren en la alegría del servicio desinteresado y en la convicción de que nuestros esfuerzos pueden significar una gran diferencia.

LA CONFERENCIA DE SERVICIO MUNDIAL

«Nuestro bienestar común debe tener prioridad; la recuperación personal depende de la unidad de NA.» En ninguna parte de nuestra estructura de servicio es más evidente esta tradición que en la reunión de la Conferencia de Servicio Mundial. Guiados por nuestras Doce Tradiciones y nuestros doce Conceptos, la reunión es el lugar de nuestra estructura donde se expresa y se hace pública la opinión general de NA sobre asuntos y cuestiones que afectan a nuestra confraternidad a escala mundial. La Conferencia de Servicio Mundial no sólo es una reunión de las regiones; sus intereses son más importantes que la suma de sus partes. La conferencia es un vehículo para la comunicación y la unidad de la confraternidad, un foro donde nuestro bienestar común en sí es el asunto principal de la reunión.

Las deliberaciones de la conferencia se ocupan de las necesidades de un conjunto de miembros con idiomas y culturas diferentes y encaran el reto que supone ofrecer servicios eficaces a grupos de NA de todo el mundo. La conferencia trabaja por el bien de todo NA, teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras.

Narcóticos Anónimos es un programa salvador de vidas. Nuestros fundadores se imaginaron una confraternidad mundial de adictos cuando no había más que un grupo y una reunión en el mundo. Crearon una estructura de servicio mundial que sirviera para llevar el mensaje a adictos de todas partes en un momento en que Narcóticos Anónimos sólo existía en un solo país con un único idioma y cultura. La Conferencia de Servicio Mundial se creó en 1976, gracias a la fe y confianza inquebrantables en Narcóticos Anónimos, nacida de experiencias de recuperación personales. Los miembros –que soñaban con un mañana mejor para los adictos de todo el mundo– se embarcaron en la misión de reunir a los pocos grupos de NA que había en aquel momento en una confraternidad unificada. Sabiendo por experiencia personal que la antigua mentira, «un adicto siempre es un adicto» había muerto, que sí, *nos recuperamos*, nuestros predecesores trabajaron para asegurar la continuidad y el crecimiento de NA en todo el mundo.

* Aprobada el 28 de mayo de 1996, sujeta a revisión mediante el *Informe de la Agenda de la Conferencia*.

Esta visión continúa vigente. En cada reunión bienal de la Conferencia de Servicio Mundial, nuestra confraternidad se reúne en un lugar y momento determinados para compartir experiencia, fortaleza y esperanza. El objetivo sigue siendo solucionar los problemas comunes de los que ya están aquí y han tenido la suerte de haber descubierto esta nueva forma de vida, y –lo que es más importante– redoblar nuestros esfuerzos para llevar el mensaje de NA al adicto que todavía sufre.

La reunión de la Conferencia de Servicio Mundial

La reunión de la Conferencia de Servicio Mundial se celebra cada dos años. Suele tener lugar la última semana de abril, a no más de ciento veinte kilómetros de la Oficina de Servicio Mundial. Los delegados regionales se reúnen con los miembros de la Junta Mundial y el director ejecutivo de la Oficina de Servicio Mundial para tratar asuntos de importancia para el conjunto de la Confraternidad de Narcóticos Anónimos. Además, la reunión de la conferencia incluye a miembros del Panel de Recursos Humanos y a los dos cofacilitadores de la CSM. La reunión dura una semana y todos los participantes reciben los fondos necesarios para asistir a la misma.

A efectos de tomar decisiones, los participantes de la conferencia se definen como delegados regionales y miembros de la Junta Mundial. Los delegados regionales votan y presentan mociones en todas las sesiones de trabajo de la conferencia. Los miembros de la Junta Mundial sólo votan en las elecciones y en las sesiones de asuntos nuevos, pero pueden presentar mociones en todas las sesiones. El director ejecutivo de la Oficina de Servicio Mundial no tiene voto ni la potestad de presentar mociones en la reunión de la conferencia.

La clave de la eficacia de cada reunión de la conferencia depende de la preparación de todos los participantes de la misma. El volumen de información que hay que leer y entender es enorme ya que la reunión es la culminación de un proceso de dos años que empieza en la conferencia anterior. Unos meses antes, se publica y distribuye el *Informe de la Agenda de la Conferencia*, que contiene temas y propuestas que se considerarán en la reunión. También se facilita por adelantado otra información fundamental. Todos los participantes de la conferencia tienen la responsabilidad de conocer bien la información suministrada a su llegada a la Conferencia de Servicio Mundial.

La semana de la conferencia empieza con una orientación, uno de cuyos fines es que los participantes se familiaricen con las metas y objetivos de cada sesión programada para la semana y con los procedimientos que utiliza la conferencia. Esta sesión es deliberadamente informal para dar tiempo a los participantes a familiarizarse con lo que se encontrarán durante la semana que empieza y para identificar los recursos disponibles para ayudarlos. El segundo propósito de esta sesión es contribuir a crear la noción de comunidad entre los miembros de la confraternidad procedentes de todo el mundo.

La apertura de la sesión comienza con la aprobación de las actas de la reunión anterior. Se da la bienvenida a las regiones admitidas en la conferencia anterior y se les ofrece la oportunidad de dirigirse a la reunión contar para hablar sobre sus actividades y crecimiento. A continuación, se leen breves informes de las diferentes entidades de los servicios mundiales facilitando información que ayudará a los participantes durante sus debates de la semana.

Gran parte del tiempo de la conferencia se dedica a llegar a un consenso sobre los asuntos importantes de la agenda de la confraternidad y los servicios mundiales. La creación de consenso requiere escuchar todas las opiniones, respeto mutuo y encontrar un terreno común que cada participante pueda apoyar aun cuando la decisión final no sea exactamente la que cada participante desearía. Un debate adecuado precisa su tiempo y puede producirse en la reunión de la conferencia, en los paneles o en pequeños grupos. Independientemente de cómo se realicen estos debates, exigen que

cada participante se comprometa con los temas que se van a tratar. La conferencia inicia una sesión de trabajo para formalizar sus decisiones después de que haya tenido lugar un debate adecuado que facilite el consenso.

La sesión de asuntos pendientes de la reunión considerará los temas y las propuestas contenidas en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*. Primero, la conferencia analiza cada asunto para evaluar hasta qué punto es necesario que se celebre un debate antes de que el organismo esté preparado para tomar una decisión. Si se tiene la impresión de que no es necesario que haya un gran debate, la conferencia en su conjunto sólo llevará a cabo un breve debate. Si la conferencia necesita discutir el tema más a fondo antes de tomar una decisión, conviene que estas discusiones se realicen dividiendo la conferencia en grupos más pequeños. La conferencia vuelve a reunirse una vez terminados los debates.

Aunque la agenda propiamente dicha puede variar de una conferencia a otra, hay algunas sesiones que se celebran en todas las conferencias. Las sesiones de presentación y discusión de temas de la confraternidad e ideas para nuevos proyectos preceden a la sesión de asuntos nuevos. En esta sección de la semana, la conferencia aprueba el presupuesto para los dos años siguientes, da ideas e instrucciones a los servicios mundiales, aprueba el material de servicio que no estaba contenido en el IAC y considera la admisión de regiones nuevas. Las elecciones, los informes de foros zonales y las reuniones de la Junta Mundial también se programan durante la semana.

La Conferencia de Servicio Mundial utiliza una versión adaptada de las *Reglas de Orden de Robert* durante todas las sesiones de trabajo. Estas reglas se encuentran en el Anexo D de esta guía.

El día de clausura representa una oportunidad para que la conferencia revise las decisiones de la semana y sus repercusiones en el siguiente ciclo. Esta sesión permite que los participantes se vayan con una noción común del trabajo que queda por delante, de los retos de los próximos dos años y de lo que cabe esperar en la siguiente reunión de la CSM.

[Esta descripción de la reunión de la conferencia esboza muchas ideas nuevas, que deberán implementarse en fase de prueba y, en el caso de no funcionar, ser modificadas en función de la experiencia de los próximos años.]*

Ciclo de trabajo entre conferencias

El fundamento del ciclo de trabajo entre conferencias es la comunicación, a fin de crear un diálogo eficaz entre los elementos de los servicios mundiales, incluidos los delegados y la confraternidad. Las comunicaciones que fomentan las ideas nuevas, la participación abierta y la oportunidad de diálogo contribuyen a crear consenso y a promover la unidad. Para que la comunicación funcione, debe ir y volver en ambos sentidos de forma ágil y abierta. La responsabilidad de una buena comunicación recae sobre todo el mundo.

La comunicación que haya entre las reuniones de la conferencia prepara a los participantes de la misma para actuar en la próxima reunión como miembros de la conferencia plenamente informados. Tiene la misma importancia, si no más, que el tiempo invertido en cada reunión de conferencia. Durante el ciclo entre conferencias es cuando los servicios mundiales realizan la mayor parte del trabajo aprobado en la reunión de la conferencia previa. La comunicación durante el ciclo adopta tres formas básicas: informes, sugerencias al proceso para proyectos nuevos y participación en el sistema de talleres mundiales y en otros eventos.

El *Informe de la Conferencia*, el boletín *Noticias de los SMNA*, el *Informe de la Agenda de la Conferencia*, el *NA World Services Annual Report* [Informe Anual de los Servicios

* Todo lo que figura entre corchetes [] indica términos y condiciones provisionales para un periodo de tiempo determinado. Se presentan como «pautas de orientación» pero, naturalmente, dejarán de tener efecto a medida que se vayan implementando cada uno de los elementos del sistema.

Mundiales de NA] y el *Quarterly Financial Report* [Informe Financiero Trimestral] son publicaciones periódicas de servicio editadas por los servicios mundiales. Su función es ofrecer información sobre las actividades en curso de los servicios mundiales, actualizaciones de los proyectos aprobados por la CSM, informes financieros y los próximos asuntos y cuestiones de interés para los participantes de la conferencia y la confraternidad. (Los pormenores de estas publicaciones se describen al final de esta sección. Los Servicios Mundiales de NA también editan numerosas publicaciones periódicas más centradas en la confraternidad, como la revista *The NA Way, Reaching Out* [Tender la mano] y *Meeting by Mail* [boletín «Reunión por Correo»].)

La razón del éxito de estas publicaciones no es sólo la información que transmiten, sino también las respuestas recibidas de los delegados y otros miembros de la confraternidad en relación con esa información. Se fomentan mucho las ideas y sugerencias, que siempre son bien recibidas, tanto si son positivas como negativas.

La Junta Mundial discute, evalúa y pule las ideas que se le sugieren entre una y otra reunión de conferencia. El Proceso para Proyectos Nuevos, descrito más adelante en este manual, depende de las ideas de individuos, grupos, comités de servicio y la Junta Mundial a lo largo del ciclo de dos años. La Junta Mundial considera todas las ideas, propuestas y sugerencias presentadas y transmite sus recomendaciones a los participantes de la conferencia lo antes posible. En el caso de muchas ideas que se reciben relativas a servicios básicos o que no requieren ninguna acción por parte de la conferencia, puede que se actúe sin desarrollar un proyecto de conferencia; otras ideas, sin embargo, pueden obligar a la junta a someter una propuesta a la CSM antes de actuar.

Los delegados no deben demorar la presentación de sus ideas hasta el último día del plazo del *Informe de la Agenda de la Conferencia*, ya que en ese caso lo más probable es que la plena consideración de su idea como proyecto se posponga como mínimo dos años.

Además de la comunicación escrita arriba comentada y del proceso para proyectos, los servicios mundiales también planifican y coordinan un sistema de talleres mundiales conjuntamente con los delegados y los foros zonales. Dichos talleres irán rotando por toda la confraternidad y pretenden ayudar a los servicios mundiales a conocer de primera mano temas de debate, cuestiones de interés de la confraternidad y crear una oportunidad para el diálogo, la formación de servicio, los talleres y el intercambio entre la experiencia y nuestros principios. Se anima a los miembros y a los servidores de confianza de todos los niveles de servicio a participar. La agenda definitiva de los talleres se elaborará con las zonas y los delegados implicados a fin de identificar las metas, los objetivos y los temas que se abordarán en cada taller.

Durante el ciclo bienal, los servicios mundiales también participan en otros eventos de la confraternidad. Se programan Reuniones de los Servicios Mundiales para los participantes de la conferencia porque son necesarias para facilitar informes sobre los avances y solicitar sugerencias sobre los proyectos y las actividades en curso. El servicio mundial también atiende a diversas reuniones de foros zonales, talleres del IAC y otros eventos de la confraternidad.

[Nota: Esta descripción del ciclo de conferencia esboza muchas ideas nuevas, que deberán implementarse en fase de prueba y, en el caso de no funcionar, ser modificadas en función de la experiencia de los próximos años.]*

* Todo lo que figura entre corchetes [] indica términos y condiciones provisionales para un periodo de tiempo determinado. Se presentan como «pautas de orientación» pero, naturalmente, dejaran de tener efecto a medida que se vayan implementando cada uno de los elementos del sistema.

Ciclo de trabajo de la conferencia 2006 – 2008

(El objeto de este diagrama es dar sólo una perspectiva general. Los plazos de cada ciclo de conferencia dependen de la fecha de la Conferencia de Servicio Mundial. Las fechas límite de la conferencia se publicarán en cada ciclo de conferencia es esta guía y en otras publicaciones de la conferencia.)

C S M	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	C S M
	Se trabaja en los proyectos para el IAC aprobados en la CSM																							
Se trabaja en los proyectos aprobados en la CSM para aprobación de la conferencia																								
Se celebran Talleres Mundiales																								
				Día Unidad Mundial													C M N A							
																	Fecha límite mociones regionales 29 agosto							
																			IAC en inglés 26 noviembre					
																				IAC traducido 26 diciembre				
																					Material aprobación conf. 26 enero			
																						Informes regionales 15 febrero		
Talleres del IAC																								

Publicaciones de la Conferencia de Servicio Mundial

Los Servicios Mundiales de NA producen varias publicaciones con la intención de distribuir comunicaciones escritas con frecuencia y regularidad. Cada publicación tiene una lista de distribución específica, pero siempre hay ejemplares a disposición de cualquier miembro que lo solicite a la Oficina de Servicio Mundial. Muchas veces también están disponibles en el sitio web www.na.org.

Noticias de los SMNA (NAWS News)

Noticias de los SMNA es un informe breve que se traduce con facilidad y que se publica varias veces al año. Se creó para que la Junta Mundial pudiera informar con regularidad, sobre todo después de sus reuniones. Se distribuye en varios idiomas a la áreas, regiones y a los participantes de la conferencia.

Informe anual de los Servicios Mundiales de NA

El Informe anual de los Servicios Mundiales de NA [*NA World Services, Inc. Annual Report*] es un resumen de las actividades de los servicios mundiales durante el año fiscal previo y se publica a finales de septiembre. Se distribuye entre las regiones y los participantes de la conferencia.

Informe trimestral

Este informe (*Quarterly Report*) se distribuye entre los participantes de la conferencia y contiene información financiera y de viajes.

Informe de la Conferencia

El *Informe de la Conferencia* es una publicación periódica de la Conferencia de Servicio Mundial que se originó para facilitar información continua a los participantes de la misma acerca de las actividades de los servicios mundiales. Estos informes recogen información sobre el estado de los principales proyectos, sugerencias respecto a los trabajos nuevos y problemas que hayan surgido. A través de la publicación periódica del *Informe de la Conferencia*, la Junta Mundial puede mantener a los participantes informados del avance de cuestiones de la que quizás se ocupe luego el *Informe de la Agenda de la Conferencia*. Los delegados regionales también pueden presentar informes para su inclusión, sujetos a revisión editorial por parte de la Junta Mundial. La frecuencia de la publicación puede cambiar de un año a otro. El calendario para cada año se facilita a los participantes de la conferencia con antelación. El informe se distribuye entre todos los participantes de la conferencia.

Los informes regionales se distribuyen con el último *Informe de la Conferencia* antes de cada CSM. Son enviados por los delegados y contienen información sobre sus regiones, como el número de reuniones, grupos y paneles de Hel; actividades de servicio organizadas por la región y / o las áreas; problemas a los que se enfrenta la región y cualquier otra información específica que pueda ser de utilidad a otras regiones y / o a los servicios mundiales. Esta información es importante para el propósito y la misión general de la Conferencia de Servicio Mundial y se anima a todos los delegados a enviar sus informes antes de la fecha límite. Los informes escritos de los foros zonales, para su distribución, también son bienvenidos.

Informe de la Agenda de la Conferencia (IAC) (CAR)

El *Informe de la Agenda de la Conferencia* se distribuye al menos ciento cincuenta (150) días antes de la apertura de la conferencia, en tanto que las versiones traducidas se publican al menos ciento veinte (120) días antes. La cantidad de material traducido puede variar, pero se traduce como mínimo el cuerpo principal del *IAC* (que contiene los

informes, las propuestas y las mociones presentados a la conferencia) a los idiomas posibles. El informe contiene las propuestas y las mociones que se presentan para que la confraternidad las considere y se forme una conciencia de grupo colectiva. Se envía un ejemplar del informe a cada participante de la conferencia con derecho a voto, a cada DR suplente y a la dirección postal de cada región. Los miembros de NA pueden comprar más ejemplares a la OSM. El precio fijado para el informe puede variar en función del coste de producción y distribución. El *Informe de la Agenda de la Conferencia* también incluye un sencillo glosario.

El *Informe de la Agenda de la Conferencia* incluye informes, propuestas y mociones de la Junta Mundial y cualquier propuesta o moción de las regiones. (Las mociones regionales se incluirán en una sección propia y tendrán el mismo número cuando se presenten al pleno de la conferencia). Las mociones regionales se deben presentar doscientos cuarenta (240) días antes de la apertura de la conferencia. Todas las mociones incluirán una declaración de intenciones por escrito. A las regiones se les concede hasta 150 palabras para describir el razonamiento de fondo y las repercusiones de sus respectivas mociones en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*. Asimismo, la Junta Mundial incluye una recomendación para facilitar a la confraternidad la máxima información posible a la hora de considerar la idea.

Desde la Junta Mundial se añadirán comentarios sobre el impacto económico de cada moción que aparezca en el IAC. Los informes pueden incluir un resumen de los eventos que han conducido a la presentación de las propuestas incluidas. El material presentado a la confraternidad para su aprobación estará redactado de tal manera que se preste a una votación de sí/no y que especifique los cambios conceptuales necesarios para confirmar y respaldar ese proceso. Sólo se enviará a la confraternidad material «pendiente de aprobación» cuando haya sido aprobado por la Junta Mundial.

Todas las mociones presentadas para incluir en el Informe de la Agenda de la Conferencia cuyo propósito sea cambiar, modificar o suprimir procedimientos de la CSM deberán indicar cuáles son los procedimientos o secciones de procedimientos que cada moción pretende modificar. Será además responsabilidad de quien presente la moción facilitar esta información acompañando a la moción.

UNIDADES DE SERVICIO DE LA CONFERENCIA DE SERVICIO MUNDIAL

Pautas externas de la Junta Mundial

La Junta Mundial también opera con un conjunto de Procesos y Procedimientos Internos que proporcionan una información más detallada de los procedimientos y practicas internas de la junta. Se trata de un documento de trabajo que puede ser modificado por la junta y está a disposición de todos si se solicita. El funcionamiento legal de la Junta Mundial también se rige por una serie de estatutos corporativos que reflejan la política enunciada en estas Pautas Externas. Sólo la Conferencia de Servicio Mundial tienen la potestad de enmendar las Pautas Externas.

Misión de la Junta Mundial

La misión de la Junta Mundial es contribuir a la continuidad y al crecimiento de Narcóticos Anónimos. La junta sirve de recurso primordial a la confraternidad de NA proporcionando el apoyo necesario para llevar nuestro mensaje y garantizando al mismo tiempo que el servicio y el apoyo prestados sean de la mejor calidad posible.

Declaración de responsabilidad

La Junta Mundial es la junta de servicio de la Conferencia de Servicio Mundial. Como tal, es responsable ante la Conferencia de Servicio Mundial, y, en última instancia, ante la autoridad final de nuestra estructura de servicio tal como lo establece el Segundo Concepto: los grupos, que son los que poseen la autoridad y la responsabilidad final de todos los servicios de NA. De acuerdo al principio de delegación descrito en nuestro Tercer Concepto, la Conferencia de Servicio Mundial, en nombre de los grupos, delega en la Junta Mundial la autoridad de prestar servicios eficientes.

El propósito de la Junta Mundial

El propósito de la Junta Mundial es:

- Llevar el mensaje de recuperación a los adictos que todavía sufren de la adicción.
- Apoyar a la Confraternidad de Narcóticos Anónimos en sus esfuerzos por brindar la oportunidad de recuperarse de la adicción.
- Supervisar todas las actividades de los servicios mundiales, incluyendo el centro principal de servicio de la confraternidad: la Oficina de Servicio Mundial.
- Prestar servicios a los individuos o grupos de adictos que quieran recuperarse de la adicción y ayudar al público a comprender la adicción y el programa de recuperación de Narcóticos Anónimos. La ayuda puede consistir en comunicación directa o indirecta con adictos, organizaciones, agencias, gobiernos y público.
- Garantizar que ningún recurso generado por el Fideicomiso de Propiedades se utilice para emprender ninguna actividad ni ejercer ningún poder que no sea fomentar el propósito primordial de Narcóticos Anónimos, que consiste en llevar el mensaje al adicto que todavía sufre.
- Mantener y gestionar en fideicomiso para la confraternidad los ingresos producidos por cualquier actividad de los servicios mundiales, dentro del espíritu de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Narcóticos Anónimos.
- Mantener en fideicomiso para la confraternidad los derechos exclusivos del control, uso, impresión, reproducción y venta de toda la propiedad intelectual, logotipos, marcas registradas, material sujeto a *copyright* (derechos de autor), emblemas o cualquier otra propiedad intelectual o material de la CSM o de la Confraternidad de Narcóticos Anónimos en su conjunto, de acuerdo al mandato de la CSM.
- Controlar y gestionar la producción, impresión, fabricación o reproducción exclusiva o la concesión de licencias para la producción, impresión, fabricación o reproducción de las propiedades de Narcóticos Anónimos, y ponerlas a la venta para la confraternidad o el público en general.

Obligaciones generales

Las obligaciones generales de la Junta Mundial se consideran de índole administrativa. Para poder cumplir su misión y el mandato de la CSM, las tareas generales de la Junta Mundial son las siguientes:

- Informar a nuestros miembros de toda la actividad de los servicios mundiales según los principios expresados en nuestro Octavo Concepto.
- Supervisar las operaciones de nuestro centro principal de servicio: la Oficina de Servicio Mundial.

- Administrar las actividades necesarias para el éxito de la gestión de la Convención Mundial.
- Mantener en fideicomiso la propiedad intelectual de nuestra confraternidad, tal como se indica en el Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad.
- Dar apoyo administrativo a todas las reuniones de los servicios mundiales.
- Planificar y presupuestar la prestación de servicios básicos y la elaboración de proyectos.
- Rendir cuentas de todos los presupuestos de los servicios mundiales.
- Seleccionar a los miembros para la preparación y realización de proyectos.
- Supervisar las actividades relacionadas con la forma en que nuestra confraternidad y la estructura de servicio se relacionan con la sociedad.
- Supervisar la elaboración de literatura nueva, publicaciones periódicas y traducciones.
- Elaborar y aprobar folletos y herramientas informativos relacionados con el servicio para distribuir en la confraternidad.
- Tratar las cuestiones filosóficas relacionadas con nuestras tradiciones y conceptos y preparar materiales sobre estos temas cuando sea necesario.
- Tomar las decisiones necesarias con respecto a los Servicios Mundiales de NA cuando la Conferencia de Servicio Mundial no esté en sesión, teniendo siempre presentes las prioridades establecidas previamente por la Conferencia de Servicio Mundial.

Composición de la Junta Mundial

La Junta Mundial constará de dieciocho miembros como máximo elegidos por una mayoría del 60% de la Conferencia de Servicio Mundial. Todos los miembros electos tendrán iguales derechos de participación, incluyendo el derecho a voto en la junta y en la Conferencia de Servicio Mundial. Los miembros de la junta, sin embargo, no votarán las cuestiones que hayan sido puestas a consideración de los grupos a través del *Informe de la Agenda de la Conferencia*, ni las que formen parte de los Asuntos Pendientes de la Conferencia de Servicio Mundial.

Requisitos para ser miembro

Además de las cualidades mencionadas en el Cuarto Concepto, tales como humildad, integridad, honradez y un sincero compromiso con la comunicación franca, son necesarios los siguientes requisitos y experiencia para ser candidato o miembro de la Junta Mundial, y para que ésta funcione en condiciones óptimas. Un individuo puede no poseer todas las cualidades que se enumeran a continuación, por lo tanto no deben considerarse requisitos rígidos sino más bien un conjunto de cualidades y experiencia que ayuden a que la junta sirva de la mejor manera posible a nuestra confraternidad:

- Antecedentes de cumplir con el trabajo individualmente y de trabajar bien en grupo.
- Experiencia en el servicio mundial o en la vida personal que demuestre que se está familiarizado y comprometido con la visión de una confraternidad global expresada por la Conferencia de Servicio Mundial.
- Estar familiarizado con la estructura de servicio de Narcóticos Anónimos.
- Aptitudes administrativas.
- Experiencia con planes de desarrollo y previsiones económicas.
- Aptitudes para organizar y comunicarse.

- Capacidad para dedicar el tiempo suficiente para asistir a reuniones, viajar y cumplir con el resto de los compromisos que implica pertenecer a la junta.
- Conocimiento práctico de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.

Requisitos de tiempo limpio

Todos los miembros de la junta deben llevar como mínimo diez (10) años limpios.

Mandato

El período de mandato de los miembros de la junta será de seis años. Todos los miembros de la junta pueden ser electos durante dos períodos consecutivos.

Para mantener el sistema de rotación ideal que consiste en que una tercera parte de los miembros de la junta se renueve cada dos años, si la Conferencia de Servicio Mundial decide elegir a más de ocho (8) miembros al mismo tiempo, el período de mandato se determinará por medio de voluntarios y a continuación por sorteo en la primera reunión de la Junta Mundial celebrada tras la CSM.

Quórum y toma de decisiones, elecciones internas, destitución de miembros

Quórum y toma de decisiones: El quórum para las reuniones regulares programadas de la Junta Mundial es de la mitad más uno de los miembros (por ejemplo: si hubiera dieciocho miembros, el quórum sería de diez: la mitad, nueve, más uno). Aunque la junta debe aspirar al consenso, para que una aprobación represente una decisión de la Junta Mundial debe contar con una mayoría simple de votos.

Participación y elecciones internas: Todos los miembros tienen el mismo derecho de participación. La junta elegirá a todos los miembros con derecho a voto de su Comité Ejecutivo. La elección para cualquier puesto dentro de la junta se hará por votación de mayoría simple.

Destitución de miembros: Los miembros podrán ser destituidos de sus puestos por votación de mayoría de dos tercios por las siguientes causas:

1. No asistir a dos reuniones en un período de doce meses.
2. Recaer tal como lo define la Confraternidad de Narcóticos Anónimos.
3. Condena por un delito grave durante su período de servicio.
4. Tener perturbadas las facultades mentales según veredicto judicial.
5. Apropiación indebida de fondos de Narcóticos Anónimos.
6. Violación de las obligaciones legales del código de conducta de los miembros de juntas directivas conforme a la ley del estado de constitución de la corporación.

Una vez destituidos por la junta, los ex miembros sólo pueden ser reincorporados por decisión de la Conferencia de Servicio Mundial. Los miembros destituidos perderán los derechos de asistencia y / o participación hasta que hayan sido reincorporados por la CSM.

En caso de que se produzcan vacantes en la Junta Mundial por destitución de miembros o por cualquier otra causa, la Junta Mundial no las cubrirá. Sólo la Conferencia de Servicio Mundial puede elegir miembros de la Junta Mundial y las vacantes seguirán libres hasta que haya elecciones en la Conferencia de Servicio Mundial.

Estructura interna de la junta

La Junta Mundial lleva a cabo gran parte de su trabajo a través de sus comités y grupos de trabajo. El número y tipo de comités y grupos de trabajo varían con cada ciclo de

conferencia en función de las necesidades. El Comité Ejecutivo existe siempre para administrar sistemáticamente los Servicios Mundiales de NA.

Responsabilidad

Los comités y grupos de trabajo son responsables ante la Junta Mundial y le rinden cuentas a ésta. De acuerdo con el Quinto Concepto, la Junta Mundial, a su vez, es directamente responsable ante la Conferencia de Servicio Mundial, garantizando de esta forma líneas definidas y directas de responsabilidad de todas las operaciones de los servicios mundiales.

Composición de los comités (Committee and Workgroup Makeup)

El Comité Ejecutivo designa a los miembros de la Junta Mundial para trabajar en diferentes comités y grupos de trabajo y la Junta Mundial ratifica los nombramientos. El número y la experiencia de los miembros que no pertenezcan a la junta y que se escojan de la Reserva Mundial dependerán de los proyectos encomendados por la Conferencia de Servicio Mundial según el orden de prioridades establecido por ésta.

El Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo está compuesto por los siguientes miembros:

- Coordinador de la Junta Mundial
- Vicecoordinador de la Junta Mundial
- Tesorero de la Junta Mundial
- Secretario de la Junta Mundial
- Director ejecutivo de la OSM, sin derecho a voto.

Obligaciones generales: El Comité Ejecutivo tiene a su cargo las obligaciones de la corporación y sus servidores administrativos de acuerdo con todas las leyes vigentes; la dirección de las actividades y la supervisión del desempeño anual del director ejecutivo de la OSM; la responsabilidad de trabajar con el director ejecutivo entre las reuniones de la junta; las responsabilidades administrativas generales de los servicios mundiales y la toma de decisiones necesarias que afecten a los servicios mundiales cuando la Junta Mundial no esté en sesión, teniendo siempre en cuenta las prioridades previamente establecidas por ésta.

Elección y destitución: El Comité Ejecutivo, con excepción del director ejecutivo de la OSM, es elegido por votación de mayoría simple de la junta. Los servidores administrativos de la junta pueden ser destituidos por voto de una mayoría de las dos tercios.

La Oficina de Servicio Mundial

Probablemente el área mas activa de nuestra estructura de servicio sea la Oficina de Servicio Mundial (OSM). La OSM es el punto principal de contacto y distribución.

Una de las funciones más importantes de la OSM es conectar a nuestros grupos y a los miembros alrededor del mundo en una sola confraternidad cohesionada. La OSM se mantiene en estrecho contacto con nuestros grupos, áreas y regiones a través de la correspondencia; de nuestra revista trimestral *The NA Way*, y de los delgados de nuestra estructura de servicio. La OSM ofrece mucha ayuda a los grupos nuevos de todo el mundo, grupos con escaso tiempo de existencia con problemas especiales, grupos institucionales, miembros que viajan constantemente y personas que se encuentran aisladas. Esta ayuda se presta con el ánimo de compartir la experiencia que otros grupos y miembros han aportado a la OSM y de poner en contacto a las personas que buscan ayuda con otros grupos o miembros de nuestra confraternidad.

La Oficina de Servicio Mundial publica *The NA Way Magazine*, el periódico internacional de nuestra confraternidad. La revista proporciona tanto un foro en el que compartir temas de recuperación, unidad y servicio, como información sobre los servicios mundiales. Se publica en inglés y se traduce a los principales idiomas hablados en Narcóticos Anónimos. Sale cuatro (4) veces al año y es gratis para los suscriptores, para todos los servidores de confianza y los grupos de NA cuyas direcciones de contacto figuran en la base de datos de la OSM, así como para cualquier miembro que solicite ser incluido en la lista de envío de la revista. El personal de la OSM y una junta editorial designada por la Junta Mundial se ocupan de editarla.

Otra función fundamental de la OSM es la publicación y distribución de literatura, incluidos la impresión, el almacenamiento y la distribución de todo el inventario existente de literatura. La OSM publica un boletín informativo trimestral y muchos otros periódicos, todo el material de la Conferencia de Servicio Mundial y toda la literatura nueva en inglés y en otros idiomas. Además, también se suministran una serie de materiales diversos, como materiales para abrir grupos nuevos. Para ofrecer estas publicaciones, la OSM necesita apoyo económico.

Para ofrecer comunicaciones, coordinación, información y servicios de orientación, la OSM debe mantener archivos de correspondencia y otros registros. Estos archivos incluyen: cartas de personas que han contactado con la OSM y las respectivas respuestas; un archivo con toda la correspondencia de cada grupo de NA; un registro de todos los materiales para grupos nuevos que enviados; el nombre, la dirección y el número de teléfono de todos los RSG, MCR y DR; y las direcciones de todos los comités generales de servicio y sus respectivos servidores administrativos. Junto con todos estos expedientes y archivos, la OSM conserva los archivos históricos de NA. Estos archivos contienen documentos importantes, artículos de prensa, fotografías de lugares de reunión originales, etc. Toda esta documentación es necesaria para que podamos aprender de nuestros errores del pasado, para poder estar en contacto con todo NA y servir a nuestra confraternidad.

Uno de los trabajos más difíciles de la Oficina de Servicio Mundial es el manejo de la ruptura pública del anonimato. Por la naturaleza de nuestra confraternidad, ningún segmento de nuestra estructura de servicio debe tener carácter disciplinario, pues no coincidiría con nuestros principios básicos. Cuando se rompe el anonimato públicamente, la OSM tiene un papel educativo. Tratamos de explicarle al individuo, al grupo o al medio de comunicación involucrado que las acciones de este tipo violan nuestras tradiciones y que este tipo de publicidad puede, potencialmente, causar problemas graves que podrían amenazar la supervivencia de la confraternidad. Nunca debemos tratar de castigar; sólo podemos intentar prevenir la repetición de este tipo de problemas.

La función final de la OSM son las relaciones públicas. Gran parte de nuestra correspondencia tiene que ver con individuos, agencias y otros programas de recuperación de adicción a las drogas que solicitan información. Nuestra política es responder cada solicitud; sin embargo, hacemos hincapié en que nuestra función no es de tipo informativo ni de recomendaciones. Nuestro programa tiene que ver con personas y principios. Nuestra relación con quienes no forman parte de la confraternidad es de orden cooperativo y, si queremos sobrevivir, nuestras tradiciones aclaran que debemos mantenernos al margen.

La Oficina de Servicio Mundial es el centro principal de servicio de nuestra confraternidad. Para poder cubrir nuestras necesidades como una confraternidad en proceso de crecimiento, nuestros servicios deben operar tan eficiente y efectivamente como sea posible dentro de los principios espirituales de NA.

La Junta Mundial de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos supervisa directamente todas las actividades de los servicios mundiales, incluyendo la Oficina de Servicio Mundial. Narcotics Anonymous World Services, Inc. es una corporación sin ánimo de lucro registrada de acuerdo con las leyes del estado de California y del Gobierno Federal de los Estados Unidos. En los estatutos hay secciones específicas que establecen el propósito y la relación de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos con la Conferencia de Servicio Mundial y nuestras Doce Tradiciones. Estos estatutos hacen mención detallada del derecho de la conferencia a hacer recomendaciones específicas a la Junta Mundial con respecto a sus operaciones generales.

Pautas externas para la Reserva Mundial y el Panel de Recursos Humanos

Pautas generales de idoneidad e implementación

1. Requisitos para ser elegido para la Reserva Mundial: Los miembros de la Reserva Mundial deben llevar cinco años limpios como mínimo.
2. Criterios de selección: Los miembros del PRH tomarán nota de los requisitos necesarios y las necesidades del puesto y después evaluarán a los individuos que se estén considerando. En la discusión se tendrán en cuenta las circunstancias y cualidades siguientes:
 - a. La necesidad de equilibrio entre rotación (gente nueva y distinta experiencia) y continuidad (experiencia de servicio) en el trabajo de los Servicios Mundiales de NA.
 - b. Experiencia de recuperación.
 - c. Interés en el servicio.
 - d. Aptitudes y dotes aplicables a la tarea/puesto.
 - e. Grado de madurez, carácter, integridad, estabilidad.
 - f. Antecedentes de compromiso con el servicio.
 - g. La diversidad geográfica será un factor importante sólo si hay igualdad de condiciones en todas las otras consideraciones.
3. Política administrativa de la Reserva Mundial:
 - a. El PRH administra la Reserva Mundial.
 - b. Toda la información de la Reserva Mundial se mantiene en la más estricta confidencialidad.
 - c. Aumentar el número de miembros de la Reserva Mundial es una prioridad importante.
 - d. A fin de tener información exacta, se enviará una petición a cada miembro de la Reserva Mundial cuya información tenga tres años de antigüedad para que renueve su interés y actualice su información.
 - e. Cualquier miembro de la Reserva Mundial que no responda a la petición de renovación en el plazo de 60 días será considerado inactivo.
 - f. El PRH es el responsable de la creación y mantenimiento de la base de formularios de información de la Reserva Mundial.
 - g. El PRH facilitará a la Junta Mundial trimestralmente una lista de todos los miembros de la reserva y su región de residencia actual.

Propósito de la Reserva Mundial

El propósito de la Reserva Mundial es disponer de un grupo de servidores mundiales dispuestos y capacitados para servir en la Junta Mundial, en los puestos de cofacilitadores de la CSM, en el Panel de Recursos Humanos, en los comités de la Junta Mundial y en los

grupos de trabajo. La reserva está compuesta de una recopilación de información sobre los miembros que demuestren diferentes experiencias de recuperación y servicio, así como determinados conocimientos, necesarios para la ejecución satisfactoria de tareas de nivel mundial.

Requisitos de tiempo limpio para la Reserva Mundial

Para ser incluido dentro de la Reserva Mundial se requiere que todos los candidatos tengan un mínimo de cinco (5) años de tiempo limpio.

Propósito del Panel de Recursos (PRH) (HRP)

El propósito del Panel de Recursos Humanos es:

- Facilitar un proceso de elección/selección que permita que la Conferencia de Servicio Mundial base la elección de servidores de confianza en los principios de capacidad y experiencia.
- Permitir que miembros de todo el mundo puedan presentarse como candidatos y recibir la debida consideración sin necesidad de estar presentes.
- Poner en marcha un proceso estable y reconocido que permita que los servicios mundiales tengan más oportunidades de beneficiarse de nuestros recursos colectivos.

Tareas del PRH

Las tareas que debe realizar el Panel de Recursos Humanos para proporcionar una lista de candidatos capacitados para servir a la confraternidad son las siguientes:

1. Elaborar una descripción de la capacidad deseada y la experiencia necesaria para llevar a cabo los proyectos y los servicios del siguiente ciclo de conferencia en función de la solicitud formal de la Junta Mundial.
2. Emplear los recursos disponibles con el objeto de solicitar información de servicio de los candidatos de todo el mundo.
3. Examinar la información con el objeto de reconocer la capacidad y preparación de los solicitantes.
4. Informar a los posibles candidatos de los requisitos necesarios para servir en la Junta Mundial, del período de mandato y las tareas generales de la Junta Mundial, sus comités y la Oficina de Servicio Mundial.
5. Informar a los posibles candidatos de los requisitos necesarios para servir como cofacilitador de la CSM o como miembro del Panel de Recursos Humanos.
6. Proporcionar a la Conferencia de Servicio Mundial una lista de los individuos mejor cualificados para ser electos para la Junta Mundial, para los puestos de cofacilitador de la CSM y para pertenecer al Panel de Recursos Humanos. Estas listas, a efectos de elecciones de la CSM, no estarán regidas por ninguna proporción mínima, aunque el PRH debe aspirar siempre a presentar una alternativa de candidatos. Además, el número máximo de candidatos para un puesto vacante debe ser de no más de tres (3) para cada puesto.
7. Proporcionar a la Junta Mundial una lista con la información sobre los individuos (adictos y no adictos) para que sean designados para proyectos de comités. (En el caso de no adictos no se aplican requisitos de tiempo limpio.)
8. Revisar la información de los candidatos a la Junta Mundial, a cofacilitador de la CSM y a los puestos del Panel de Recursos Humanos para determinar las entrevistas necesarias a los posibles candidatos.

9. Estar disponible durante el proceso de elecciones de la conferencia para responder las preguntas de los participantes. Sin embargo, el Panel de Recursos Humanos mantendrá una estricta confidencialidad sobre todas las discusiones internas en relación con los candidatos específicos.

Candidaturas

El PRH pregunta a todos aquellos que envían formularios de información de la Reserva Mundial (FIRM) y reúnen los requisitos de tiempo limpio si desean que se estudie su candidatura para un puesto en la CSM. Los miembros que envían el nuevo formulario breve a la Reserva Mundial indican con ello que están interesados en formar parte de la reserva pero no en ser candidatos a un puesto en la CSM. Todos los miembros que reúnan los requisitos mínimos serán incluidos en la Reserva Mundial. Aunque no es indispensable, se prefiere que todos los miembros tengan el apoyo de sus juntas y comités de servicio locales para pertenecer a la Reserva Mundial.

El Panel de Recursos Humanos presentará las candidaturas a la Conferencia de Servicio Mundial para los puestos de la Junta Mundial, de cofacilitadores de la CSM y del Panel de Recursos Humanos. Los comités regionales de servicio, los foros zonales y/o la Junta Mundial pueden presentar posibles candidatos al PRH independientemente y después del examen de antecedentes a ciegas inicial del PRH. Los participantes de la conferencia también pueden presentar candidaturas a estos puestos, pero se recomienda que los candidatos pasen por el proceso de la Reserva Mundial y el Panel de Recursos Humanos. El Panel de Recursos Humanos no puede nominar a sus propios miembros para ningún puesto de los Servicios Mundiales.

Responsabilidad

El Panel de Recursos Humanos es responsable ante la Conferencia de Servicio Mundial.

Composición

El Panel de Recursos Humanos estará compuesto de cuatro (4) individuos electos por mayoría simple en la Conferencia de Servicio Mundial.

Mandato

El período de mandato de los miembros del Panel de Recursos Humanos será de dos (2) ciclos de conferencia. Todos los miembros pueden ser reelectos durante dos períodos consecutivos.

Para mantener el sistema de rotación ideal que consiste en que se renueven la mitad de los integrantes cada dos años, si hay vacantes libres y se solicita que la conferencia elija más de dos miembros al mismo tiempo, el período de mandato se determinará por medio de voluntarios y a continuación por sorteo en la primera reunión del PRH celebrada tras la CSM.

Requisitos

Los posibles miembros de Panel de Recursos Humanos, además de no tener ningún otro compromiso de servicio mundial en el momento de asumir sus funciones, deberán demostrar lo siguiente:

- Ser dignos de confianza; poseer integridad y capacidad de liderazgo (tal como se define en el Cuarto Concepto).
- Discreción; poseer la capacidad de no traicionar la confianza de la conferencia con respecto a proteger la información confidencial.
- Experiencia; los miembros deben tener experiencia de servicio mundial y demostrar cierta experiencia en las áreas de personal y recursos humanos.

- Saber leer inglés.
- Conocimiento práctico de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Narcóticos Anónimos.

Tiempo limpio

Los miembros del Panel de Recursos Humanos deben llevar como mínimo ocho (8) años limpios.

Participación del personal de la OSM

El personal de la OSM será responsable de garantizar que la información de las necesidades de la Junta Mundial se envíe a través de todos los canales de comunicación disponibles. La información incluirá el tipo de conocimientos y experiencia necesarios para formar parte de la junta y sus comités. La oficina también se ocupará de facilitar apoyo administrativo al PRH así como de organizar las reuniones del mismo.

Los cofacilitadores de la CSM

Los cofacilitadores de la CSM son dos (2) individuos elegidos por mayoría simple en la Conferencia de Servicio Mundial. El propósito de los cofacilitadores de la CSM es presidir la reunión de trabajo de la Conferencia de Servicio Mundial. Los cofacilitadores de la CSM deben llevar como mínimo ocho (8) años limpios. El período de mandato para cada puesto será de un ciclo de conferencia. Los cofacilitadores pueden ser reelectos durante dos mandatos consecutivos. Los cofacilitadores son responsables ante la Conferencia de Servicio Mundial.

Las obligaciones de los cofacilitadores de la CSM son:

- Presidir la reunión de trabajo de la Conferencia de Servicio Mundial.
- Comunicarse con la Junta Mundial cuando sea necesario para prepararse para las reuniones de la conferencia.

Los requisitos para los cofacilitadores de la CSM son:

1. Capacidad demostrada para presidir reuniones de trabajo.
2. Conocimiento práctico de los procedimientos de la CSM.
3. Conocimiento práctico de las *Reglas de Orden de Robert* y de los procedimientos asamblearios generales.
4. Capacidad organizativa demostrada.
5. No tener otros puestos ni responsabilidades de servicio mundial en el momento de asumir las funciones de cofacilitador.
6. Conocimiento práctico de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Narcóticos Anónimos.

POLITICAS DE LA CONFERENCIA

Enmiendas a las pautas

Se puede efectuar cualquier cambio a la *Guía de los servicios mundiales de Narcóticos Anónimos* en cualquier momento siempre que sea aprobado por un voto mayoritario de las dos terceras partes (2/3) de la Conferencia de Servicio Mundial.

Pautas operativas de la CSM

1. Las actas de la reunión de la conferencia son distribuidas entre los participantes de la conferencia dentro de los noventa (90) días posteriores al cierre de la conferencia.
2. Las mociones enviadas o asignadas a la Junta Mundial deben incluir su propósito escrito por parte del quien la presenta.
3. Es política de la CSM grabar cintas de la conferencia y ponerlas a la venta.
4. La Conferencia de Servicio Mundial, que se celebra cada dos años, financia la asistencia de un delegado de cada región representada en la CSM. Esta financiación incluye únicamente viaje, hotel y comidas. Esta política cubrirá los gastos de todas las regiones previamente representadas que hayan asistido a una de las tres últimas conferencias.

Elecciones de la Conferencia de Servicio Mundial

Candidaturas

1. La información sobre los puestos al Panel de Recursos Humanos y a cofacilitador de la CSM se comunicará a los participantes en el paquete de material de orientación.
2. El Panel de Recursos Humanos (PRH) nombra candidatos cualificados para los puestos de cofacilitador, miembro del Panel de Recursos Humanos y miembro de la Junta Mundial. Las candidaturas del PRH no necesitan estar secundadas.
3. Además de las candidaturas del PRH, las regiones con escaño pueden presentar candidaturas y los participantes de la conferencia pueden presentar y secundar candidaturas.
 - a) Estas candidaturas tienen que estar secundadas por otro participante de la conferencia.
 - b) Las candidaturas regionales requieren que el participante de la conferencia reconocido para esa región firme la candidatura regional.
 - c) El delegado suplente no puede presentar ni secundar candidaturas, salvo cuando actúa con carácter de delegado regional.
 - d) Se usará el mismo formulario para todas las candidaturas.
 - e) Los individuos que acepten una candidatura deberán firmar el formulario de candidatura.
4. El PRH revisa todos los formularios de información y candidatura, verifica que el candidato reúna los requisitos de tiempo limpio para el puesto (a partir del final de la conferencia) y da validez a la candidatura. Los candidatos que no reúnan los requisitos establecidos para el puesto al que aspiran quedarán eliminados de la votación.
5. No es necesario que los candidatos a los puestos de los servicios mundiales estén presentes en las elecciones.

Formularios de información y candidaturas de la Reserva Mundial

1. Para cada candidatura se debe rellenar y enviar un formulario de información y candidatura.
2. Los formularios de información y candidatura de la Reserva Mundial pueden enviarse por correo o fax a la OSM, a la atención del PRH, antes de la reunión de la conferencia.
3. Los miembros designados de la OSM, en la mesa de candidaturas, aceptarán todos los formularios de información y candidaturas que se lleven a la reunión de la conferencia.
4. Las horas en las que se acepten los formularios de información y candidaturas, incluidas las fechas límite, se comunicarán a los participantes de la conferencia en el paquete de información de la CSM.
5. Se pueden obtener formularios de información y candidaturas a través de la OSM o en el sitio web de los Servicios Mundiales de NA, www.na.org. Los formularios pueden fotocoparse pero no alterarse.
6. Los perfiles de los candidatos se distribuirán a todos los participantes de la conferencia en la mesa de inscripciones. Estos documentos darán un informe estandarizado de todos los candidatos presentados por el PRH.
7. Durante la conferencia, se distribuirá entre todos los participantes con derecho a voto un paquete de información de candidatos, ordenados por puestos, de todos los candidatos cualificados.
8. Los rechazos a una candidatura deben enviarse por escrito al cofacilitador de la CSM. (Véase «Rechazo de una candidatura».)

Elecciones

1. La lista de candidatos, incluyendo el que los presenta los secunda (si es necesario), a la Junta Mundial, al Panel de Recursos humanos y a cofacilitadores de la CSM será publicada antes de las elecciones.
2. El día y la hora de las elecciones figurarán en el Programa de la CSM que se distribuye con el paquete de orientación.
3. Papeletas de votación
 - a) Se distribuirán tres papeletas de votación separadas pasando lista una única vez.
 - b) Cada papeleta tendrá un color diferente.
 - c) En una papeleta figurarán los candidatos a la Junta Mundial.
 - d) En una papeleta figurarán los candidatos al Panel de Recursos Humanos.
 - e) En una papeleta figurarán los candidatos a cofacilitadores de la CSM.
4. No habrá presentaciones ni sesión de preguntas y respuestas.
5. Votación
 - a) Los votantes podrán votar por la cantidad de candidatos que deseen.
 - b) Los candidatos a la Junta Mundial que más votos reciban por encima de la mayoría del 60% exigida saldrán electos para los puestos vacantes a la Junta Mundial.
 - c) Todos candidatos al Panel de Recursos Humanos que más votos reciban por encima de la mayoría del 50% exigida saldrán electos para los puestos vacantes al Panel de Recursos Humanos.

- d) Los dos candidatos a cofacilitadores que más votos reciban por encima de la mayoría del 50% exigida saldrán electos como cofacilitadores de la CSM.
 - e) Para mantener el sistema de rotación ideal que consiste en que una tercera parte de la junta y la mitad del Panel de Recursos se renueven cada dos años, los puestos disponibles en la conferencia a la Junta Mundial que superen los ocho y al Panel del Recursos Humanos que superen los dos se considerarán vacantes. Si la Conferencia de Servicio Mundial decide cubrir una vacante, se requiere la misma mayoría antes mencionada para estos puestos, pero, tras la elección, la Junta Mundial y el Panel de Recursos Humanos determinarán respectivamente el período de mandato.
6. Recuento
- a) Las papeletas se recogerán pasando lista. Este pase de lista no se considerará un pase de lista oficial de la conferencia.
 - b) Los resultados se calcularán en base al número total de papeletas recogidas para cada puesto. Las papeletas en blanco, que no indican preferencia por ninguno de los candidatos, se contabilizarán en el número total de votos. Las papeletas que no se devuelvan indicarán la opción de no participar y no influirán sobre los totales requeridos para la elección.
 - c) Toda la información sobre los candidatos distribuida deberá devolverse en el momento de recogida de las últimas papeletas.
 - d) Los resultados de las elecciones se darán a conocer en cuanto estén disponibles.

Rechazo de una candidatura

Cualquier preocupación sobre la integridad de un candidato y su impacto sobre la capacidad del mismo para servir con eficiencia si resulta elegido, se tratará a través de este procedimiento. El peticionario debe ser participante de la conferencia.

El propósito de esta política es preservar la integridad del proceso electoral tratando eficazmente las cuestiones relacionadas con la capacidad de servir de un candidato de manera respetuosa y responsable. El procedimiento para rechazar una candidatura es el siguiente:

1. El participante de la conferencia rellena un formulario de solicitud de asistencia y lo manda al cofacilitador de la CSM. Este formulario debe enviarse antes de que venza el plazo que figura en el programa de la CSM que se distribuye con el paquete de orientación.
2. Si no hay suficiente tiempo para resolver el conflicto antes de la fecha de elección fijada, uno de los cofacilitadores de la CSM puede solicitar a la conferencia que posponga la elección hasta que haya una resolución.
3. El cofacilitador solicitará que se designe un miembro del Panel de Recursos Humanos, un miembro de la Junta Mundial y un delegado regional titular o suplente para que participen en un panel de mediación. Este panel procederá a revisar la solicitud y se reunirá con el peticionario para aclarar la situación, discutir las preocupaciones del peticionario y evaluar si hay que tomar medidas.
4. El panel se pondrá en contacto con el candidato para informarle sobre la solicitud de rechazo, pedir una respuesta al candidato y determinar un curso de acción.
5. Si se trata de una cuestión de tergiversación y se juzga necesario tomar otras medidas para llegar a una resolución, el panel puede concertar una reunión

telefónica o en persona entre el candidato y el peticionario para llegar a un acuerdo. El panel puede elegir a uno de sus miembros para coordinar la reunión. El panel también puede utilizar otros miembros cuya experiencia pueda contribuir a resolver la cuestión.

6. El panel puede pedir al peticionario que retire la solicitud de rechazo o al candidato que retire su candidatura. Si no se llega a ningún acuerdo, el panel puede presentar la cuestión al pleno de la conferencia para que adopte una resolución.

Criterios de admisión de nuevos participantes en la conferencia

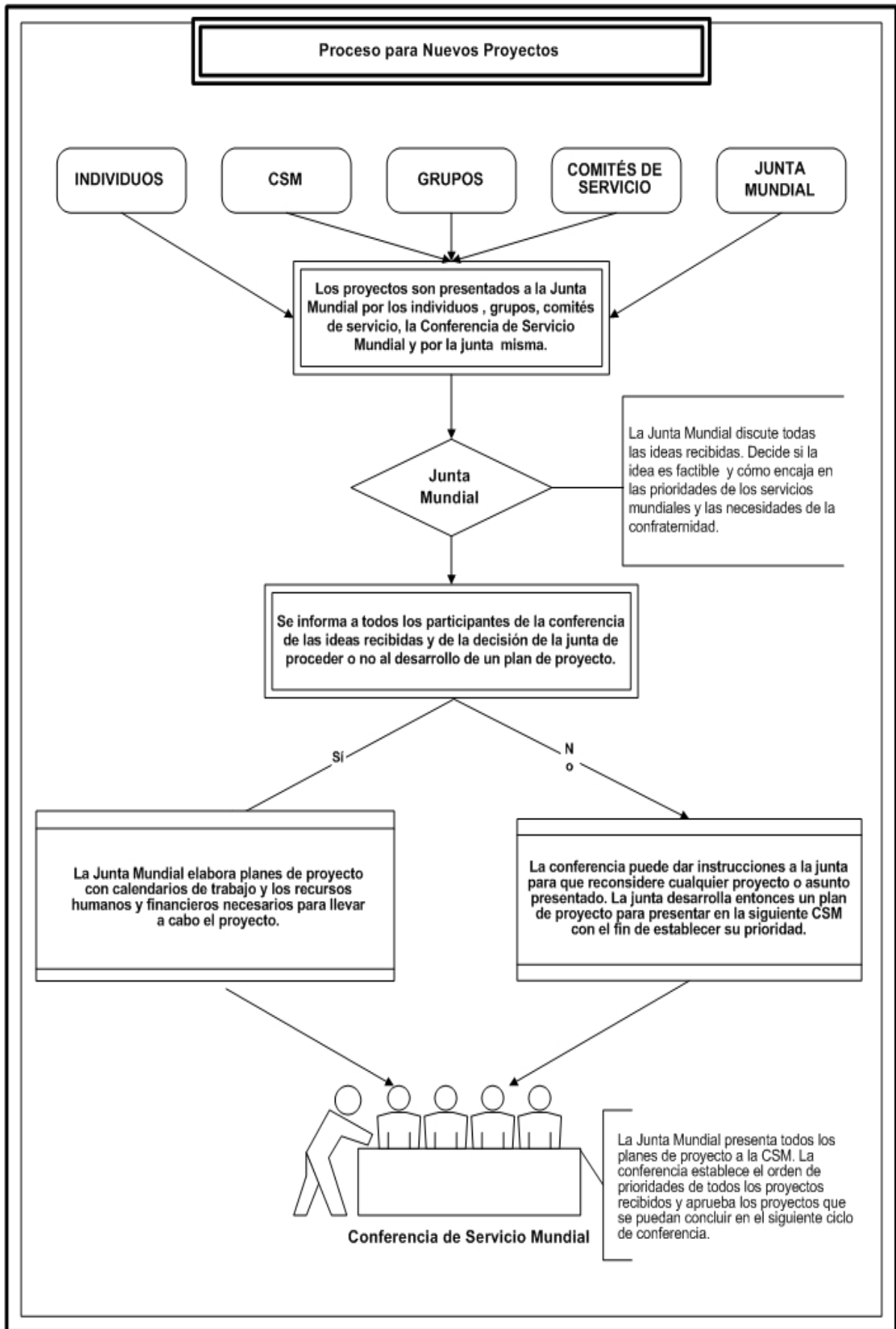
1. Una región nueva puede solicitar la admisión como participante de la conferencia cuando haya funcionado como organismo de servicio durante un mínimo de tres años. En el caso de las regiones que se formen a partir de una región ya existente, la región recién formada deberá haber funcionado como organismo independiente durante un mínimo de tres años.
2. Las regiones nuevas deberán formarse dentro de límites geográficos establecidos, equivalentes a fronteras estatales, territoriales, provinciales o nacionales, salvo si se dan determinadas condiciones de excepción. La región que se forme a partir de una región ya existente podrá tener un escaño en la conferencia si demuestra que cumple las condiciones específicas que hacen necesaria la división. De vez en cuando surgen necesidades de servicio local en regiones existentes que desembocan en la creación de nuevas regiones. Estas circunstancias deberán reservarse a situaciones debidas a grandes poblaciones de NA, grandes distancias geográficas o una diversidad de idioma o costumbres tal que impida la comunicación eficaz y directa entre el comité de servicio y la confraternidad.
3. Una región que cumpla estos criterios podrá iniciar su petición para ser admitida como participante de la conferencia presentando una Declaración de Intenciones a la Junta Mundial en el plazo mínimo de un año antes de la Conferencia de Servicio Mundial.
4. La Junta Mundial, cuando reciba la notificación de la región, le solicitará que facilite información sobre la situación actual y anterior de los servicios que se prestan en dicha región. La Junta informará a la región sobre el tipo de información que deberá presentar.
5. Si la región se ha formado a partir de otra región existente, también deberá aportar información sobre la naturaleza de las circunstancias excepcionales que han precipitado su formación y un resumen de los procesos de estudio y de toma de decisiones empleados en su creación. Esta declaración también deberá mencionar qué circunstancias especiales existen que impiden que la nueva región siga haciendo oír su voz en la conferencia mediante una sencilla participación en algún tipo de servicio compartido con la región antigua (asambleas regionales, talleres o cualquier forma de participación para llegar a una conciencia de grupo).
6. A todas las regiones se les pedirá también que respondan a preguntas como:
 - ¿Por qué quieren convertirse en participantes de la conferencia?
 - ¿Creen que en la CSM no se escucha actualmente la voz de su comunidad de NA? En caso afirmativo, ¿por qué?
 - ¿Creen que su comunidad tiene la suficiente experiencia de servicio de NA y de recuperación como para poder contribuir positivamente al proceso global de toma de decisiones de la confraternidad? En caso afirmativo, expliquen cómo.
 - La participación en la conferencia, ¿afectará a su comunidad de NA local? En caso afirmativo, ¿cómo?

- ¿Creen que su región añada a la conferencia alguna voz o valor que no existe en el organismo actual?
7. La Junta Mundial revisa la información presentada recurriendo a un grupo de trabajo formado por participantes de la conferencia –miembros de la Junta Mundial y delegados regionales– que toman parte en todo el proceso y, al mismo tiempo, están en contacto directo con la región por si hace falta más información. Los contactos entre la junta, su grupo de trabajo y la región pueden continuar hasta que la junta considere que ha recogido toda la información necesaria. La junta, con la ayuda del grupo de trabajo implicado, elaborará un informe final con recomendaciones para la siguiente conferencia. La región solicitante verá el informe antes de que se distribuya entre los participantes de la conferencia, y podrá incluir toda la información adicional que juzgue pertinente para la consideración de la conferencia. A continuación se distribuirá entre los participantes de la conferencia, antes de la CSM, un informe de los datos aportados. Dada la complejidad propia del desarrollo regional, cada solicitud se considerará caso por caso, en lugar de aplicar criterios arbitrarios que establezcan dimensiones y estructuras mínimas para las regiones que quieran abordar temas de servicio local.
 8. Una vez presentada la información a la CSM, la conferencia considerará la petición. La admisión formal como participante de la conferencia requiere un voto de aprobación de dos tercios de la conferencia. No es necesario que la región esté presente en la conferencia en la que se considere su petición, por lo que no se financiará la asistencia a la misma.
 9. La incorporación de una región nueva entrará en vigor tras la clausura de la Conferencia de Servicio Mundial en la que se apruebe la solicitud correspondiente. Tras la aprobación, se financiará automáticamente la asistencia a la próxima CSM del delegado de la región recién admitida.

Pautas para el presupuesto de los Servicios Mundiales de NA

- El presupuesto se elabora en función de dos tipos de actividades: operaciones de rutina o cuestiones variables o no rutinarias. Las operaciones de «rutina» se refieren a las actividades de los servicios mundiales vinculadas a su quehacer diario.
- Todos los nuevos proyectos no rutinarios de los servicios mundiales se planificarán detalladamente, irán acompañados de un presupuesto y un calendario y serán aprobados por la Conferencia de Servicio Mundial que se ocupará de establecer las prioridades. Los participantes de la CSM no establecerán la prioridad de ningún posible proyecto que no vaya acompañado de un calendario de trabajo y un presupuesto. Se informa a la conferencia sobre los proyectos creados para las operaciones de rutina de los servicios mundiales, pero no se presentan para que se fije su prioridad ni para que sean aprobados.
- Para que quede reflejada la realidad de nuestro sistema de prestación de servicios, todos los asuntos remitidos para que se considere su inclusión en el presupuesto irán acompañados de una previsión de gastos de personal.
- En el presupuesto se harán las previsiones necesarias que permitan mantener un fondo de reserva operativo de los servicios mundiales.
- Se utilizará un proceso contable de tres niveles en el que los fondos se indicarán de la siguiente forma:
 1. **Fondos operativos fijos:** partida presupuestaria destinada a actividades fijas de los servicios mundiales que tienen pocos cambios de funcionamiento de un año de presupuesto a otro.

2. **Fondos operativos variables:** partida presupuestaria destinada a proyectos y actividades no rutinarios de los servicios mundiales que varían de un año de presupuesto a otro. Aquí se incluyen los proyectos a los que la Conferencia de Servicio Mundial haya dado prioridad.
 3. **Fondos de reserva:** depósitos de reserva para cubrir las necesidades económicas presentes o futuras. Estos fondos están destinados a la colocación planificada del efectivo para compensar los efectos de la devaluación, aumentar el valor de los activos netos y proporcionar los recursos económicos necesarios para gestionar eficientemente la propiedad intelectual, tal como consta en el FPIC, y / o adquirir cualquier activo fijo con un valor amortizable.
- El año fiscal de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos [Narcotics Anonymous World Services, Inc.] concluirá el 30 de junio.
 - Además de los protocolos ya establecidos de un balance y una auditoría anual, la Junta Mundial enviará informes financieros trimestrales a todos los participantes de la conferencia.
 - Las propuestas de nuevos proyectos pueden surgir de la confraternidad y de la junta. (Véase el Formulario para enviar ideas de proyectos a los Servicios Mundiales en el Anexo B). Uno de los deberes de la Junta Mundial es preparar planes que incluyan los presupuestos y el calendario de todos los posibles proyectos no rutinarios de los servicios mundiales. La Junta Mundial informará a la conferencia de todas las ideas que reciba y elegirá las que va a proponer para que la conferencia las discuta y establezca posteriormente el orden de prioridades. La junta decidirá qué propuestas considera aconsejables, prácticas y factibles y elaborará proyectos para estas propuestas, que serán presentados a los participantes de la conferencia antes de la CSM para que ésta establezca el orden de prioridades durante sus sesiones. Ningún proyecto será objeto de aprobación ni se podrá poner en la lista de prioridades en la misma conferencia en que se presenta.
 - Todas las ideas de proyectos remitidas a la junta por la confraternidad serán tenidas en cuenta y se informará a todos los participantes de la conferencia de todos los proyectos recibidos y de las decisiones de la junta con relación a qué proyectos merecen un ulterior desarrollo. En caso de que los participantes de la conferencia no coincidan con la decisión de la junta, la conferencia puede decidir que se prepare un plan para determinado proyecto y se ponga a consideración de la siguiente Conferencia de Servicio Mundial.
 - Aunque no hay una cantidad mínima ni máxima de proyectos que pueden presentarse y ser puestos en la lista de prioridades, todas las decisiones estarán limitadas por los recursos disponibles, tanto humanos como económicos. A efectos presupuestarios y de supervisión, la Junta Mundial será responsable de determinar qué servicios básicos formarán parte de la partida de fondos operativos fijos de la propuesta de presupuesto. La conferencia establecerá entonces el orden de prioridades de otros proyectos en función de los recursos disponibles, que formarán parte de la partida de fondos operativos variables de la propuesta de presupuesto, y procederá a la revisión final y posterior aprobación del presupuesto del siguiente ciclo de conferencia. En la CSM, se aprueban los planes de proyectos individualmente, mientras el resto del presupuesto (fondos operativos fijos y fondos de reserva) se aprueba en conjunto. La Junta Mundial informará a la conferencia de cualquier proyecto aprobado que desee eliminar.



Pautas de viaje de los Servicios Mundiales

Propósito

El Comité Ejecutivo de la Junta Mundial toma decisiones sobre la necesidad, los objetivos y las actividades relacionadas con los viajes de servicio a nivel mundial en Narcóticos Anónimos.

Objetivos

1. Contribuir a garantizar que los viajes de los servicios mundiales produzcan resultados de alta calidad.
2. Contribuir a granizar que los viajes de los servicios mundiales sean planeados y evaluados y que se les haga un seguimiento de forma que coincidan con la filosofía de la Confraternidad de Narcóticos Anónimos.

Procedimientos de planificación

El Comité Ejecutivo revisa todas las solicitudes en función del lugar que ocupan en la lista de prioridades de financiación establecida por la Conferencia de Servicio Mundial. Además, durante los dos años entre una conferencia y otra, la Junta Mundial establece también las prioridades que pueden afectar a los viajes. También se considera la disponibilidad de fondos y recursos de los servicios mundiales cuando se planea un viaje.

Se estudiarán todas las solicitudes de participación de los servicios mundiales. La sección «Tipos de viajes» se ocupa de algunas de las cuestiones que tiene en cuenta el comité ejecutivo (CE). Para las solicitudes de la confraternidad es necesario rellenar una Solicitud de participación de los Servicios Mundiales (véase Anexo C). La información adicional que contribuye a evaluar la solicitud también es muy útil.

Las solicitudes de viaje se estudian trimestralmente. El mínimo necesario para que una solicitud se tenga en cuenta es de cuarenta y cinco días antes de cada trimestre, pero no hay un período previo máximo establecido. Las solicitudes deben enviarse lo más pronto posible. Cuarenta y cinco días significa que la fecha límite para el trimestre de enero a marzo es el 15 de noviembre; para el trimestre de abril a junio, el 15 de febrero; para el de julio a septiembre, el 15 de mayo; y para el de octubre a diciembre, el 15 de agosto.

Siempre que sea posible, los viajes de la confraternidad a nivel mundial y los eventos ajenos a NA que se conozcan de antemano serán considerados por ciclos de conferencia, lo que permitirá contribuir a que se planifique y se establezcan las prioridades de estos viajes con mayor eficiencia.

Procedimientos para informar

El comité ejecutivo informará regularmente a los participantes de la CSM de sus decisiones de rutina. En este informe se hará constar el viaje, el propósito y los viajeros. Cualquier discusión de índole filosófica se incluirá en el *Informe de la Conferencia*. Antes de cada reunión de la CSM, se presentará un resumen de las decisiones de viajes del ciclo en curso.

Tipos de viaje

La financiación de los viajes de los servicios mundiales por lo general se aprueba para los siguientes tipos de eventos (puede cambiar de un año a otro en función de las prioridades dispuestas por la CSM): Conferencia de Servicio Mundial, Talleres de los Servicios Mundiales, reuniones de la Junta Mundial, reuniones de los comités y grupos de trabajo de la Junta Mundial, visitas a los lugares donde se celebrará la Convención Mundial, eventos externos a NA y solicitudes de la confraternidad.

Nota: Por limitaciones de fondos y de personal, se dará preferencia a eventos multiregionales y a foros. Las solicitudes para asistir a talleres de convenciones no suelen aprobarse debido a que el tiempo disponible en la agenda de la convención es limitado. Las solicitudes para recibir ayuda para solucionar problemas, especialmente de comunidades de NA aisladas o que recién comienzan, tendrán prioridad. En todas las solicitudes se considerará el tipo de evento y las necesidades de la comunidad de NA solicitante.

Pautas para planes de viaje

Dos personas viajan juntas

La mayoría de los viajes de los servicios mundiales se llevan a cabo en equipos de por lo menos dos participantes. Un equipo formado por dos personas tiene más posibilidades de comunicarse mejor con los diferentes tipos de personas que hay que tratar en los viajes de servicio mundial. Estos equipos ayudan a disipar la sensación de que una sola persona puede o debe hablar en nombre de los servicios mundiales. Los integrantes de un equipo también pueden darse apoyo emocional y espiritual mutuo mientras trabajan para lograr el propósito del viaje. Aunque se prefieren los equipos de dos personas, en ocasiones es necesario evaluar el número de personas que viajan.

Selección de los participantes

Los integrantes del equipo de los servicios mundiales —el personal administrativo y los coordinadores de la OSM, los miembros de la Junta Mundial y sus comités y grupos de trabajo, y los DR— ya están familiarizados con las discusiones de importancia que tienen lugar en la comunidad del servicio mundial. Debido a sus puestos de servicio, ya son directa o indirectamente responsables ante la Conferencia de Servicio Mundial. Por estos dos factores, los integrantes de los servicios mundiales son los primeros en ser escogidos cuando se forman los equipos de trabajo. Sin embargo, si no se encuentran disponibles para un viaje específico o las necesidades del equipo indican otra cosa, se les podría pedir a participantes anteriores que viajen.

Viajes combinados

Para sacar el máximo provecho de los gastos de viaje de los servicios mundiales, se planificarán de manera que se puedan cumplir propósitos múltiples siempre que sea posible. Para lograrlo es necesaria una planificación a largo plazo.

Preparación cuidadosa

Los viajeros bien informados y preparados y que salen en viajes bien planeados producen los beneficios que nuestra confraternidad espera de los gastos de viajes de los servicios mundiales. El Comité Ejecutivo de la Junta Mundial hará todo lo posible para asegurar que haya una planificación y preparación adecuadas.

Hospedaje sólo en instalaciones comerciales

Se prefiere que los equipos de viaje se alojen en hoteles o instalaciones comerciales. La naturaleza de los viajes de los servicios mundiales, la sensación de que se tiene preferencia por un miembro local en particular y sus puntos de vista, y nuestra experiencia anterior nos ha demostrado que es lo que mejor funciona.

Viáticos para gastos personales y reembolso de los viajes de los servicios mundiales

Los viajeros del servicio mundial pueden solicitar el reembolso de gastos específicos por cada día de viaje, en viajes de servicio mundial aprobados. Los gastos típicos permitidos por esta política son las comidas, el transporte, los gastos de estacionamiento, peajes y propinas. Los límites de los viáticos están establecidos por la

Oficina de Impuestos de los EE UU para viajes de trabajo dentro de los EE UU y por el Departamento de Estado de los EE UU para viajes fuera de los EE UU. Estos límites, tal como figuran publicados, serán los utilizados para la gestión de esta política. La cantidad máxima para comidas en los EE UU será fijada en la propuesta de presupuesto aprobada en cada Conferencia de Servicio Mundial. (Véase Política de la CSM de reembolso de viajes en el Anexo A.)

En cada CSM, se les entregara a los servidores de confianza recién elegidos y a los que continúan sirviendo una descripción escrita de todos los procesos y procedimientos que deben ser seguidos por los viajeros de los servicios mundiales. En este paquete de información estarán los tipos de gastos que pueden ser reembolsados, los límites de reembolso, qué tipo de gastos requieren recibos, formularios de gastos, anticipos y la forma de remitir las solicitudes de reembolso.

Las reservas y emisión de los pasajes aéreos se harán a través de la OSM o su agente de viajes, siempre que sea posible. Los viajeros deben hacer sus preparativos de viaje con bastante tiempo de anticipación y son los responsables de sus pasajes una vez que los hayan recibido. Está permitida la utilización de otros medios de transporte, pero únicamente será reembolsado el más económico.

En general se reembolsan los gastos de alojamiento en habitaciones de ocupación doble. Se podrá hacer uso de habitaciones individuales en caso de necesidades específicas, siempre y cuando se presenten y el CE lo apruebe. No es algo que pueda determinar la persona. Los Servicios Mundiales de NA no reembolsarán los gastos de los acompañantes.

Se podrán tomar las siguientes medidas ante solicitudes fraudulentas de reembolso o violaciones de la política y / o procedimientos:

- Solicitud de devolución de todos los gastos no autorizados.
- Negativa de reembolso de los gastos remitidos.
- Rechazo de la solicitud de anticipos para viajes.
- Suspensión del servidor de confianza de su cargo.

Tarjetas de crédito

En los últimos años hemos visto que resulta útil el uso de tarjetas de crédito para facilitar las responsabilidades de servicio de determinadas personas de los servicios mundiales. Los Servicios Mundiales de NA tienen normas para los empleados que utilizan tarjetas de crédito para responsabilidades laborales y las ha tenido desde el principio. Resulta razonable aplicar los mismo criterios de uso de tarjetas de crédito para las responsabilidades de la CSM. Estas normas garantizarán que las tarjetas de crédito se utilicen de acuerdo a una serie de pautas estándar.

Distribución de tarjetas

- A. La emisión de tarjetas de crédito *sólo para responsabilidades de la CSM* esta sujeta a la aprobación del Comité Ejecutivo de la Junta Mundial. Todas las personas que tengan el visto bueno para recibir una tarjeta de crédito, recibirán un formulario de Condiciones de Uso Autorizado, que debe ser completado, firmado y archivado antes de emisión de la tarjeta de crédito.
- B. Se pueden emitir tarjetas de crédito a los miembros de la Junta o del comité que viven por fuera de los EE UU para facilitarles el cumplimiento de sus responsabilidades de servicio, a discreción del Comité Ejecutivo.
- C. Se pueden emitir tarjetas de crédito temporales a los miembros de la Junta o de los comités para viajes o actividades específicos. Todas las tarjetas de este tipo serán devueltas a la OSM por correo certificado en un plazo de treinta días después de haber terminado el viaje

o la actividad. Todas las facturas o cualquier otro tipo de documentación deberán entregarse en el momento en que se devuelva la tarjeta de crédito.

- D. Todas las tarjetas deberán devolverse en un plazo de treinta días después de la finalización del período servicio del titular de la tarjeta. Todas las facturas o cualquier otro tipo de documentación deberán entregarse en el momento en que se devuelva la tarjeta de crédito.
- E. El personal ejecutivo de la OSM tendrá la autoridad de cancelar todas las tarjetas de crédito tras la finalización del período, basándose en los criterios mencionados anteriormente.

Gastos con la tarjeta de crédito

Todos los gastos hechos con la tarjeta de crédito deben ir acompañados de los respectivos recibos emitidos en el momento en que se utilizó la tarjeta. Los individuos que utilicen las tarjetas remitirán una declaración de gastos acompañada de las respectivas facturas —no el comprobante de pago con tarjeta de crédito, sino la factura del hotel o de alquiler del automóvil, etc.—. Todos los recibos se archivarán en el expediente del viaje o actividad. Las tarjetas de crédito de los servicios mundiales no deben ser utilizadas para gastos personales que no estén directamente relacionados con el viaje o actividad, aunque el individuo tenga la intención de devolver dichos gastos a la conferencia. El Comité Ejecutivo de la Junta Mundial debe llevar a cabo auditorías trimestrales y revisiones de los movimientos de las tarjetas de crédito de la CSM y de todos los servidores de confianza, y debe informar a la confraternidad en el *Informe de la Conferencia*.

Uso indebido de la tarjeta de crédito

El presunto uso inapropiado o no autorizado de las tarjetas de crédito, o no entregar repetidamente la documentación correspondiente al uso de la tarjeta de crédito, exige una minuciosa investigación por parte del comité. El comité revisará toda la documentación necesaria y solicitará informes escritos de la persona o personas involucradas, para que expliquen la situación. El comité tomara una determinación al respecto y después se lo comunicara a la confraternidad. La decisión del comité puede derivar en una o varias de las siguientes medidas:

- Restitución de la tarjeta de crédito al titular, en caso de que se le hubiera retirado previamente.
- Anulación del uso de la tarjeta de crédito.
- Solicitud de devolución de todos los gastos no autorizados.
- Negativa a reembolsar los gastos remitidos.
- Suspensión de los servidores de confianza de sus cargos.

Robo

Las personas que viajan con material o equipos de los Servicios Mundiales de NA deberán entregar a la OSM una lista de los artículos que se llevan en la que constará los números de serie o de identificación y cualquier otra información que pueda ser necesaria para hacer una denuncia a la policía o a las compañías de transporte en caso de que el material se pierda o sea robado. Se informará a la OSM del robo de equipos o material propiedad de los Servicios Mundiales de NA a más tardar al día laborable siguiente del robo. En caso duda, llamar inmediatamente a la OSM.

Los Servicios Mundiales de NA no asumirán ninguna responsabilidad de tipo financiero por la pérdida de objetos personales de los viajeros, a no ser que dicha pérdida sea resultado de acciones ajenas del control del viajero, como pérdidas causadas por el personal de la empresa de transportes. Las reclamaciones por pérdidas deben hacerse por escrito en un plazo de treinta días e incluir una enumeración detallada de los objetos perdidos y su valor.

Accidentes, lesiones y responsabilidad civil

Las personas que no sean empleadas y que viajen ocasionalmente por cuenta de los Servicios Mundiales de NA, lo hacen de manera voluntaria. Existe el acuerdo mutuo de que los Servicios Mundiales de NA no asumen ningún tipo de responsabilidad por lesiones o pérdidas de bienes personales de las personas no empleadas que viajan por cuenta de los Servicios Mundiales de NA. Es más, los Servicios Mundiales de NA se eximen de toda responsabilidad ante terceros por lesiones personales o pérdida de bienes como consecuencia del viaje de una persona no empleada.

Seguro médico

Los servicios mundiales no ofrecen cobertura de seguro médico a los viajeros. Si un servidor de confianza planea viajar fuera de su país y no tiene seguro médico, deberá informárselo al Comité Ejecutivo de la Junta Mundial antes de aceptar el viaje. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre accidentes, responsabilidad civil o cobertura médica, por favor llame a la OSM antes de aceptar o planear un viaje del servicio mundial.

Política de traducciones de los Servicios Mundiales

Propósito

El propósito de esta política es asegurar el desarrollo y la producción de traducciones de calidad de la literatura aprobada por la confraternidad de NA.

Objetivos

1. Prestar asistencia para la traducción de literatura aprobada por la confraternidad de NA.
2. Asegurar que las traducciones de literatura aprobada por la confraternidad de NA conserven tanto el espíritu del mensaje de NA, como la integridad de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones.
3. Garantizar que se recoja toda la documentación legal —las renuncias a los derechos de autor etc.— necesaria para proteger el material traducido de NA.
4. Preparar un calendario anual de las prioridades de traducción.
5. Facilitar la aprobación de las historias personales del Texto Básico.
6. Garantizar que las comunidades locales efectúen la aprobación final de las traducciones.

Aprobación de traducciones

La Conferencia de Servicio Mundial no es la que se ocupa de aprobar las traducciones de literatura. Delega esa responsabilidad en la Junta Mundial. En la página de créditos de toda la literatura traducida, aprobada y lista para mandar a imprenta, deberá figurar lo siguiente: «Traducción de literatura aprobada por la Confraternidad de NA.» Esta frase indica que la traducción en sí no ha sido aprobada por la Conferencia de Servicio Mundial, sino que es traducción de literatura aprobada por la Confraternidad de NA.

Material de Servicio

El procedimiento de aprobación para las traducciones de los manuales de servicio existentes puede ser diferente del estipulado para la literatura de recuperación aprobada por la confraternidad. Algunas comunidades de NA tal vez decidan traducir únicamente las partes que les resulten más útiles y se adapten mejor a sus necesidades. Se anima a que las comunidades locales escriban secciones de estos manuales que reflejen las prácticas locales. Es conveniente remitir copia de estos borradores a la Junta Mundial para poder compartirlos con los demás. Se puede solicitar a la Oficina de Servicio Mundial versiones resumidas de varios manuales.

Historias personales del Texto Básico y del Librito Blanco

Los originales en inglés del Texto Básico de Narcóticos Anónimos y del Librito Blanco se escribieron con dos secciones diferentes. La primera, el «Libro primero» del texto, describe el proceso de recuperación de una manera muy general y comparte las experiencias comunes de la mayoría, por no decir todos, los miembros. El propósito de estas secciones es revelar al lector rasgos comunes de identificación procedentes de miembros de muy diversos orígenes. El propósito de las historias personales del «Libro segundo» y el Librito Blanco es darle a los lectores una manera muy personal de identificarse con las experiencias específicas y las situaciones compartidas por el autor o autores del relato.

El Texto Básico de NA se traduce del inglés a otros idiomas, incluido el inglés británico, de forma tal que se logren los mismos propósitos. Para lograr el propósito del «Libro segundo», se podrían escribir historias personales nuevas. Estas historias personales serán aprobadas por cada grupo lingüístico y evaluadas por la Junta Mundial. Una vez aprobadas las nuevas historias y listas para mandar a imprenta, se notificará a la Conferencia de Servicio Mundial.

El «Libro segundo» del Texto Básico puede estar compuesto de:

- A. Historias autóctonas nuevas en su totalidad;
- B. Una combinación de historias autóctonas e historias originales traducidas del inglés;
o
- C. Historias originales traducidas del inglés en su totalidad.

Se pueden solicitar a la Oficina de Servicio Mundial pautas para la creación y la preparación de historias personales nuevas.

Otros materiales originales

Los otros materiales originales son remitidos a la Junta Mundial para que ésta los examine y haga sus recomendaciones.

Proceso de aprobación de la literatura de recuperación

Nota: La política con respecto a la literatura de recuperación figura también en el Fideicomiso de la Propiedad Intelectual de la Confraternidad (FPIC).

- A. Literatura pendiente de revisión
 - 1. La literatura creada por la Junta Mundial se envía antes de que se prepare el borrador pendiente de aprobación para que se revise durante un periodo de tiempo. El tiempo y método de esta revisión, teniendo en cuenta las traducciones, son determinados por la Junta Mundial en función de las necesidades de la confraternidad y del material en sí.
 - 2. La literatura pendiente de revisión no puede ser utilizada o expuesta en las reuniones de NA.
- B. Literatura pendiente de aprobación
 - 1. La literatura pendiente de aprobación es preparada por la Junta Mundial y distribuida durante un periodo de tiempo determinado por la Junta Mundial, teniendo en cuenta las traducciones, de no menos de ciento cincuenta (150) días. La duración de este periodo de aprobación es determinada por la Junta Mundial en función de las necesidades de la confraternidad y del material que se esté considerando para ser aprobado. Los libros pendientes de aprobación estarán disponibles un año antes de la conferencia en los que se pondrán a consideración.

La literatura pendiente de aprobación no debe leerse durante las reuniones de NA, aunque puede venderse a los miembros durante las reuniones de NA.

C. Aprobación de la CSM

1. La conferencia no votará ninguna propuesta que cambie la literatura de recuperación de NA aprobada por la confraternidad a no ser que tales cambios hayan aparecido en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*.
2. Toda la literatura remitida a la conferencia para ser aprobada requiere el voto de aprobación de las dos terceras partes de los delegados regionales. También se requiere el voto de las dos terceras partes para retirar literatura existente de NA de la categoría de literatura aprobada.

Cambios a los Doce Pasos, las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos, o al nombre, naturaleza y propósito de NA

Cualquier propuesta o acción de la CSM para cambiar los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio de NA, el nombre, la naturaleza o el propósito deberá ser aprobada directamente por los grupos a través de un proceso de recuento de los grupos, administrado de acuerdo a las siguientes pautas:

- Se dará un periodo de tiempo de inscripción suficiente para que las confraternidades que no hablan inglés puedan traducir las propuestas y las acciones (las traducciones las harán los comités locales de traducciones o la OSM) y para permitir que se inscriban en la OSM los grupos que decidan participar en la votación.
- Al cierre del periodo de inscripción, la OSM anunciará el número total de inscripciones a todos los participantes de la CSM.
- En la CSM, la Junta Mundial presentará una moción a la conferencia para que ésta considere la validez de la base de datos, en función de una comparación entre la base de datos del recuento de grupos y la base de datos de grupos.
- Se enviarán por correo tarjetas de votación numeradas para votar por «sí», «no» o «abstención» a cada grupo registrado junto con sobres de respuesta. Los grupos tendrán suficiente tiempo para devolver sus tarjetas de votación. La CSM puede recomendar la utilización de una entidad externa para que reciba y cuente las tarjetas de votación.
- Para que la votación sea válida, deben participar y responder el 75% de los grupos que estén inscritos en el periodo descrito anteriormente.
- Para que cada decisión sea aprobada, el 75% de los grupos que respondan deben votar afirmativamente. (Sí)
- Se informará a la confraternidad de los resultados de la votación por tarjetas.
- Si el recuento de los grupos ratifica la decisión o decisiones, se presentará una moción en el siguiente IAC para que sea ratificada por los DR, de acuerdo con el FPIC.

Proceso de aprobación del material de servicio

La CSM 2006 otorgó a la Junta Mundial la potestad de elaborar y aprobar folletos informativos y herramientas relacionados con el servicio para distribuir en la confraternidad. Se reescribirá y se pondrá a consideración de la CSM 2008 la siguiente política:

El material de servicio producido por los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos, que tiene por objeto ayudar a los miembros, grupos, juntas o comités de servicio de NA a brindar algún servicio de NA, se dividirá en las siguientes categorías según su propósito y a efectos de aprobación:

- A. Los materiales aprobados por la confraternidad son aquéllos que la Conferencia de Servicio Mundial aprueba y que están destinados fundamentalmente al uso de los grupos y los miembros. Este tipo de material de servicio se distribuirá entre los participantes de la conferencia en el *Informe de la Agenda de la Conferencia* para ponerlo a consideración de la Conferencia de Servicio Mundial durante una sesión de asuntos pendientes.
- B. Los materiales aprobados por la conferencia son aquellos que la Conferencia de Servicio Mundial aprueba y que están destinados fundamentalmente al uso de las juntas y comités de servicio. Este tipo de material se enviará a los participantes de la conferencia como mínimo noventa (90) días antes de la reunión de la Conferencia de Servicio Mundial para que se consideren en una sesión de asuntos nuevos.
- C. El material de servicio en vías de aprobación por parte de la conferencia, puede ser publicado y distribuido entre la confraternidad antes de la aprobación de la conferencia, si se cumplen las condiciones 1 y 2, junto con por lo menos una, 3 o 4, de las que se enumeran a continuación:
 - 1. Que el material se identifique claramente como «Pendiente de la aprobación de la conferencia» con una cabecera y un color que lo distinga; y
 - 2. Que el trabajo esté terminado y el borrador haya sido aprobado por la Junta Mundial; y
 - 3. Que los participantes de la conferencia autoricen la publicación anticipada del material de servicio al aprobar el plan de proyecto; o
 - 4. Que la Junta Mundial identifique el material de servicio como un añadido o una actualización importante de algún material de servicio existente, y responda a una necesidad expresa de la confraternidad. Este tipo de material también podría seguir saliendo por separado, si la conferencia lo aprueba más adelante.
- D. Estos materiales anticipados, una vez aprobados, se publicarán en el formato que les corresponda. Si la Conferencia de Servicio Mundial no los aprueba, cesará la distribución.
- E. Los materiales aprobados por la junta son aquéllos que la Junta Mundial está autorizada a aprobar y publicar. Esta categoría incluye artículos/boletines sobre el trabajo de servicio, cuestiones filosóficas relacionadas con NA, las Doce Tradiciones de NA y los Doce Conceptos de Servicio de NA. Las ponencias o trabajos para presentar en congresos profesionales también se incluyen en esta categoría si se publican para distribuir entre la confraternidad o el público en general. Para publicar cualquier tipo de material de servicio aprobado por la junta se requiere la aprobación de una mayoría de las dos terceras partes de los integrantes.

DECLARACIÓN DE INTENCIONES SOBRE LAS RELACIONES PÚBLICAS

Las relaciones públicas y el miembro de NA: por qué son importantes las relaciones públicas

El mensaje de Narcóticos Anónimos es que «un adicto, cualquier adicto, puede dejar de consumir drogas, perder el deseo de consumirlas y descubrir una nueva forma de vida». Nuestras relaciones con el público nos permiten compartir este mensaje ampliamente para que aquellos que puedan beneficiarse de nuestro programa de recuperación nos encuentren. Hacemos servicio de relaciones públicas para aumentar el conocimiento y la credibilidad con respecto al programa de NA. Compartimos nuestro mensaje abiertamente con el público en general, con los posibles miembros y con los profesionales. Mantener una actitud receptiva y atractiva en estos esfuerzos nos ayuda

a crear y mejorar las relaciones con las personas ajenas a nuestra confraternidad. Establecer y mantener un compromiso con estas relaciones puede ayudarnos a fomentar nuestro propósito primordial.

Los principios espirituales de nuestros pasos, tradiciones y conceptos nos orientan para lograr nuestros objetivos de relaciones públicas y en nuestros esfuerzos para mejorar la imagen pública y la reputación de NA. Estos principios se aplican tanto a nuestra comunidad y esfuerzos de servicios como a nuestro comportamiento y actitud personal como miembros de NA.

Informar a los profesionales y al público

La siguiente declaración puede utilizarse para informar a los miembros del público sobre NA:

Narcóticos Anónimos es una organización mundial de base comunitaria con miembros procedentes de entornos multiculturales y multilingües. NA se fundó en 1953 y el aumento del número de miembros fue mínimo durante nuestros primeros veinte años como organización. Desde la publicación de nuestro Texto Básico en 1983, el número de miembros y reuniones ha crecido de forma exponencial. Hoy en día,¹ NA celebra más de 35.000 reuniones semanales en 116 países. Ofrecemos recuperación de los efectos de la adicción a través de un programa de trabajo de doce pasos que incluye la asistencia regular a reuniones. La atmósfera del grupo proporciona ayuda entre compañeros y una red permanente de apoyo para los adictos que desean lograr y mantener una forma de vida sin drogas.

Nuestro nombre, Narcóticos Anónimos, no implica que nos centremos en ninguna droga en concreto; el enfoque de NA no hace distinción entre diferentes drogas, incluido el alcohol. Ser miembro es gratuito y no estamos afiliados a ninguna otra organización, incluidos gobiernos, religiones, órganos responsables del cumplimiento de la ley o asociaciones médicas y psiquiátricas. Por medio de nuestros esfuerzos de servicio y de la cooperación con todos aquellos que procuran ayudar a los adictos, esperamos que algún día todos los adictos del mundo tengan la oportunidad de recibir nuestro mensaje de recuperación en su propio idioma y cultura.

PAUTAS PARA LA CONVENCION MUNDIAL

Propósito

El propósito primordial de la Convención Mundial de Narcóticos Anónimos (CMNA) es ofrecer una celebración especial de nuestra recuperación, un reflejo de nuestra diversidad y una demostración de nuestra unidad.

Plan de rotación zonal de la Convención Mundial

Históricamente, la convención mundial se ha celebrado el primer fin de semana de septiembre, que es el fin de semana de fiesta del Día de Trabajo en los EE UU. Sin embargo, la Junta Mundial tiene derecho a fijar una fecha diferente si es necesario. La CMNA se lleva a cabo cada dos años.

Año	Zona	Sede actual
2007	Centro de Norteamérica	(San Antonio, Texas, 29 ag. - 2 sept. 2007)
2009	Europa y Oriente Medio	(Barcelona, España, 20 – 23 agosto 2009)
2011	Oeste de Norteamérica	(San Diego, California, 1 - 4 sept. 2011)
2013	Caribe y Este de Norteamérica	(Filadelfia, Pensilvania, 29 ag. -1 sept. 2013)

¹ A septiembre de 2006.

Se presentará a la conferencia un nuevo plan de rotación con tiempo suficiente para planear la Convención Mundial de 2015.

Hay dos zonas en EE UU y Canadá, así como zonas de Asia-Pacífico, Europa (incluido el Oriente Medio) y Latinoamérica. El esquema de rotación de la CMNA se basa en que cada dos convenciones, la tercera se celebra fuera de Norteamérica.

Selección de sede para la Convención Mundial

Durante la fase inicial del proceso de selección de una zona particular, la junta notificara a la confraternidad a través de las publicaciones de los servicios mundiales que se ha iniciado el proceso de selección. Se informará también de las ciudades que están en estudio. Cualquier región puede solicitar que la junta considere una ciudad determinada de su región. Todas las ciudades candidatas pasarán por el proceso de selección descrito en estas pautas.

La Junta Mundial considera muchos factores durante el proceso de selección de la sede para la Convención Mundial. Los posibles efectos de una convención mundial en la comunidad local, el deseo y la capacidad de la comunidad local para albergar una convención mundial y las sedes de las convenciones mundiales anteriores, todas ellas son consideraciones importantes. Otros factores que se estudian durante el proceso de selección de la sede son la disponibilidad de instalaciones para llevar a cabo las actividades de la convención, aspectos de la ciudad que añaden un sabor local único a la convención y cualquier otro factor que haga que el paquete total sea mas atractivo para nuestros miembros.

La Junta Mundial tiene la responsabilidad de investigar, negociar y aprobar todas las posibles sedes de la convención. El período de planificación para la convención mundial varía de una zona a otra. El primer paso del proceso de selección es identificar y hacer una lista de todas las ciudades de la zona que cumplan los siguientes requisitos:

Para ciudades de EE UU y Canadá

- Población de un millón de habitantes en el área metropolitana.
- Cien grupos/reuniones en la región.
- Aeropuerto internacional.
- Número suficiente de habitaciones de hotel y espacio para reuniones disponible durante el tiempo necesario.

Para todas las otras ciudades

- Población de medio millón de habitantes en el área metropolitana.
- Cincuenta grupos/reuniones en la región/comunidad de NA.
- Veinticinco grupos/reuniones en la misma ciudad.
- Aeropuerto internacional.
- Número suficiente de habitaciones de hotel y espacio para reuniones disponible durante el tiempo necesario.

La lista inicial de ciudades idóneas luego es revisada por la junta con el propósito de lograr los objetivos de la corporación y las necesidades previstas para el evento. A continuación se hace un estudio de viabilidad del resto de las ciudades. Sobre la base de este estudio, se identifican las ciudades para las negociaciones y se preparan informes sobre estas negociaciones para que la Junta Mundial los revise. La junta toma la decisión final o sigue negociando hasta que se tome una decisión final, que luego se comunica a la confraternidad.

Comité de apoyo local

Propósito

Aunque la Junta Mundial es responsable de la convención mundial, el comité de apoyo local tiene un papel importante en el éxito del evento. El propósito del comité de apoyo es ayudar con sugerencias, voluntarios y apoyo a los Servicios Mundiales en áreas específicas de planificación e implementación.

Composición

- El comité de apoyo estará compuesto de 15 miembros como máximo, en función de las necesidades específicas del evento. Esto incluye un comité administrativo compuesto por dos personas que sirvan como co-coordinadoras y una como secretario/tesorero. El número de miembros adicionales necesarios para el comité de apoyo se determinará para cada evento.

El requisito de tiempo de limpieza para todos los puestos del comité de apoyo es de cinco años. Los ocupantes de todos estos puestos son elegidos por la región local en nombre de la Junta Mundial. Una vez electos, son responsables ante la Junta Mundial y de informar a la región.

El tipo de tareas asignadas al comité de apoyo varía de una convención a otra. Por lo general, el comité administrativo es responsable de la comunicación con los servicios mundiales, la región y el resto del comité; de desembolsar los fondos necesarios; y de mantener un registro de las actividades y reuniones del comité de apoyo. El reclutamiento, la formación y la planificación del calendario de trabajo de los voluntarios es uno de los trabajos más importantes y que más tiempo consumen en la planificación y para el éxito de una convención mundial.

Los servicios mundiales se ocupan de fijar el rumbo y el objetivo. La Junta Mundial proporcionará a cada comité de apoyo una lista con sus responsabilidades.

Mapa de zonas de la Convención Mundial



ACCIONES DE LA CSM Y CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EFECTUADOS A LA GUÍA DE LOS SERVICIOS MUNDIALES DE NA

Nota editorial: En las siguientes paginas hay una lista parcial de medidas importantes tomadas por la Conferencia de Servicio Mundial que no se pudieron incluir fácilmente en el texto. Con respecto a otras decisiones de la conferencia que establecieron modificaciones en párrafos de esta guía, los cambios de redacción fueron hechos en las paginas respectivas. Cuando un párrafo cambia o se reemplaza, se borra el que queda obsoleto. Por ejemplo, una moción aprobada el 25 de abril de 1989 decía que las cintas grabadas de la conferencia anual no podían distribuirse. El 27 de abril de 1992 se aprobó una moción que revocaba la decisión anterior. Por lo tanto, en 1989 se eliminó el párrafo. También se han introducidos modificaciones derivadas de los cambios de nombres (RSR a DR) en 1997, y de los cambios estructurales aprobados por la CSM en 1998 y 2000.

Fecha de aprobación 4 de mayo de 1980

Recomendación (moción aprobada) de que cualquier reunión que utilice literatura que no haya sido aprobada por la CSM, sea excluida de todos los directorios de NA.

Fecha de aprobación 3 de mayo de 1981

Que no se mencionen ni se enumeren temas externos en relación con Narcóticos Anónimos.

Fecha de aprobación 3 de mayo de 1981

Que no figuren empresas ajenas en los directorios de las reuniones.

Fecha de aprobación 27 de abril de 1984

Que se le solicite a cada área efectuar una recaudación de fondos en julio de cada año a beneficio de la CSM y que se remitan los fondos recaudados a los servicios mundiales; la primera recaudación se llevara a cabo en julio de 1984.

Fecha de aprobación 2 de mayo de 1985

Que se cree un servicio de archivos a través de la OSM con el objeto de poner las actas y otro tipo de material escrito a disposición de la confraternidad, a un costo mínimo, en la lista de productos que figura en el formulario de la orden de pedidos.

Fecha de aprobación 29 de abril de 1987

Que las corrientes prácticas de financiación de los comités de Hel de la confraternidad, en especial el «H&I puede» sean eliminadas de todas las reuniones y funciones de NA y que la estructura de servicio de NA cubra todas las necesidades de servicio de Hel.

La intención de esta moción es devolver la responsabilidad de la financiación del Hel a la estructura de servicio de NA en su conjunto para permitir que Hel funcione dentro del marco de nuestras Doce Tradiciones y asegurar la rendición de cuentas de la financiación de las iniciativas de servicio de H&I. Esto permitirá que los comités de Hel operen dentro de la estructura de servicio existente.

Fecha de aprobación 26 de abril de 1988

Se autoriza al comité responsable de crear publicaciones o mociones aprobadas por la CSM, la facultad de actualizar anualmente información estadística y / o formularios remitiendo una carta de instrucciones a la OSM con los cambios que se harán en la siguiente impresión, siempre que la carta sea aprobada por el comité durante un taller de la conferencia.

Fecha de aprobación 23 de abril de 1991

Reafirmar y ratificar que la propiedad de todos los bienes físicos e intelectuales de NA preparados en el pasado, y que se preparen en el futuro, están administrados por los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos [Narcotics Anonymous World Services Inc.] que mantienen el título de propiedad en fideicomiso para la confraternidad de Narcóticos Anónimos en su conjunto, de acuerdo con las decisiones de la Conferencia de Servicio Mundial.

Fecha de aprobación 23 de abril de 1991

Reafirmar que los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos [Narcotics Anonymous World Services Inc.] son la única editorial y distribuidora exclusiva de toda la literatura aprobada por la Conferencia de Servicio Mundial y por la confraternidad, incluidos todos los libros, folletos, manuales y otros tipos de propiedad intelectual y física, tal como indica la Confraternidad de Narcóticos Anónimos a través de la Conferencia de Servicio Mundial.

Fecha de aprobación 25 de abril de 1991

Los participantes con derecho a voto de la Conferencia de Servicio Mundial de 1991, después de largas discusiones y de considerar varias mociones, votaron sacar la siguiente declaración para la confraternidad:

«El Texto Básico, Quinta Edición, es la única edición del Texto Básico actualmente aprobada por la Conferencia de Servicio Mundial de Narcóticos Anónimos para su publicación y venta. La Junta Directiva de la Oficina de Servicio Mundial tiene la responsabilidad de proteger las propiedades físicas e intelectuales de la confraternidad, incluido el Texto Básico, y la facultad de emprender acciones legales para proteger esos derechos contra cualquier y todas las personas que decidan violar este fideicomiso de la literatura.»

Fecha de aprobación 29 de abril de 1992

Que la Junta Mundial coordine un día de unidad mundial.

Fecha de aprobación 2 de mayo de 1992

Como Narcóticos Anónimos es una confraternidad mundial cuyo propósito primordial trasciende las fronteras nacionales, las barreras culturales y las diferencias de idioma, se resolvió que:

1. Tanto para los propósitos generales de los Servicios Mundiales de NA como para los propósitos específicos de la Conferencia de Servicio Mundial de Narcóticos Anónimos, no existen idiomas «extranjeros» ni países «extranjeros».
2. La Conferencia de Servicio Mundial ha decidido utilizar el inglés como idioma de trabajo de sus reuniones plenarias y de comités, así como en sus archivos e informes principales.

Fecha de aprobación 2 de mayo de 1992

Que la CSM confirme el uso de redactores contratados, que sean miembros de NA, y que trabajen en el proceso de creación de nuestra literatura para preparar borradores y corregir la literatura de NA.

Fecha de aprobación 26 de abril de 1993

Que la Conferencia de Servicio Mundial solicite material oral y escrito relacionado con la historia de NA a los miembros veteranos para que sea conservado en los archivos de la Oficina de Servicio Mundial hasta que se haya aprobado un proyecto histórico.

Fecha de aprobación 28 de mayo de 1996

Resolución A: Aprobar *en principio* un cambio en la participación en una nueva CSM para lograr los siguientes objetivos:

1. Reducir el número total de representantes;
2. Ofrecer una representatividad equitativa a todas las entidades geográficas; y,
3. Promover un proceso de toma de decisiones por consenso.

Fecha de aprobación 5 de mayo de 2000

Que la confraternidad proceda a efectuar una evaluación completa de posibles revisiones y añadidos al Texto Básico y al Librito Blanco, y que la Junta Mundial presente un plan de proyecto detallado para comenzar esta evaluación en el año 2004.

Fecha de aprobación 5 de mayo de 2000

Que la «Declaración de la visión de futuro de los Servicios Mundiales» y la «Declaración de la misión de la Conferencia de Servicio Mundial» se incluyan regularmente en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*.

Fecha de aprobación 5 de mayo 2000

Solicitar que en los criterios de selección de lugares para los eventos de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos (por ejemplo, talleres mundiales, reuniones de los servicios mundiales, convenciones mundiales, etc.) se dé una clara preferencia a las instalaciones en las cuales esté prohibido fumar, para que todos los miembros de NA puedan asistir a las actividades.

Fecha de aprobación 3 de mayo de 2002

«Aprobar la versión revisada de la *Guía provisional de nuestra estructura de servicio mundial (GPNESM)* con la inclusión de la Reglas de Orden y Procedimientos electorales 2002 como enmienda y cambiar el nombre de este manual por el de *Guía de los servicios mundiales de Narcóticos Anónimos*.»

Fecha de ratificación 3 de mayo de 2002

«Ratificar la solicitud de la Junta Mundial de continuar imprimiendo *Miracles Happen* con las revisiones propuestas.»

Fecha de aprobación 26 de abril de 2004

«Aprobar el libro *El padrinazgo* contenido en el Anexo A.»

Fecha de aprobación 26 de abril de 2004

«Reemplazar el actual folleto 11, *El padrinazgo*, por el borrador revisado contenido en el Anexo B. Esta moción también aprueba el reemplazo de todo el texto del folleto *El padrinazgo* que aparece en la actualidad en la *Guía de introducción a Narcóticos Anónimos*.»

Fecha de aprobación 26 de abril de 2004

«Reemplazar las tres citas de *Sólo por hoy* procedentes del folleto nº 11, *El padrinazgo*, por el texto del folleto propuesto de la siguiente manera:

- El 8 de febrero diría ahora: "... un padrino de NA es un miembro de Narcóticos Anónimos que vive nuestro programa de recuperación y está dispuesto a construir una relación especial, de apoyo y personal, con nosotros."
- El 13 de marzo diría ahora: "Un padrino no necesariamente es un amigo, pero puede que sea alguien en quien confiamos. Podemos compartir cosas con un padrino que quizá no nos resulten fáciles de compartir en una reunión."
- El 26 de marzo diría ahora: "Al buscar un padrino, la mayoría de los miembros buscan alguien del que crean que pueden aprender a confiar, alguien que les parezca compasivo..."»

Fecha de aprobación 26 de abril de 2004

«Aprobar el trabajo en las revisiones del Texto Básico *Narcóticos Anónimos* que incluya:

- que no se hagan cambios a los capítulos 1 a 10,
- el añadido de un nuevo prefacio a la sexta edición delante del prefacio actual (el prefacio actual seguirá igual y pasará a llamarse “Prefacio a la primera edición”),
- el reemplazo de algunas o todas las historias personales actuales, para que reflejen mejor la amplia diversidad de nuestra confraternidad, y
- una breve introducción a la sección de historias personales revisadas.

El calendario de trabajo para este proyecto será de dos ciclos de conferencia, de 2004 a 2008, incluido un período de revisión y sugerencias de seis meses. El borrador final pendiente de aprobación de la sexta edición del Texto Básico se distribuirá como apéndice del *Informe de la Agenda de la Conferencia 2008* con un mínimo de 150 días.»

Fecha de aprobación 1 de mayo de 2004

«Que el sistema para identificar candidatos a los puestos de los Servicios Mundiales incluyan la oportunidad de que los comités regionales de servicio, los foros zonales y/o la Junta Mundial pueden presentar posibles candidatos al PRH independientemente y después del examen de antecedentes a ciegas inicial del PRH.»

Fecha de aprobación 26 de abril de 2006

«Cambiar el período de aprobación de borradores finales de literatura del actual mínimo de 150 días a un mínimo de un año para las obras de extensión de libro; la Junta Mundial tiene la potestad de fijar a discreción un período más corto para obras más breves, siempre que dicho período no sea inferior a 150 días.»

Fecha de aprobación 26 de abril de 2006

«Aprobar los capítulos uno a nueve, el Prefacio y la Conclusión del *Public Relations Handbook* [“Manual de relaciones públicas”] propuesto para reemplazar la actual *A Guide to Public Information* [“Guía de información pública”].

«Aprobar los capítulos 10 a 13 del *Public Relations Handbook* [“Manual de relaciones públicas”]. Estos capítulos podrán adaptarse y revisarse con la aprobación de la Junta Mundial.»

«Aprobar la Declaración de relaciones públicas propuesta para reemplazar la actual “Declaración de intenciones sobre las relaciones públicas” de la *Guía de los Servicios Mundiales de NA*, página 34 [ed. en inglés]. Esta declaración también se añadirá a la *Guía de los servicios locales* y al *Public Relations Handbook* [“Manual de relaciones públicas”].

«Autorizar a la Junta Mundial para que apruebe el material de recurso que figura en los Anexos al *Public Relations Handbook* [“Manual de relaciones públicas”] de forma continua, incluidos el prefacio, el prólogo, el glosario, el apéndice, etc.»

«Aprobar la Herramienta de planificación de área propuesta, que podrá ser adaptada y revisada con la aprobación de la Junta Mundial.»

Fecha de aprobación 26 de abril de 2006

«Reconocer a Irán como participante con escaño de la Conferencia de Servicio Mundial a partir de la clausura de la CSM 2006.»

«Reconocer a Sudáfrica como participante con escaño de la Conferencia de Servicio Mundial a partir de la clausura de la CSM 2006.»

«Reconocer a Rusia Occidental como participante con escaño de la Conferencia de Servicio Mundial a partir de la clausura de la CSM 2006.»

Fecha de aprobación 26 de abril de 2006

«Eliminar la *Pautas para convenciones* del catálogo de los servicios mundiales.»

«En la 32ª CMNA se celebrarán talleres de necesidades comunes.»

Fecha de aprobación 26 de abril de 2006

«Indicar a la Junta Mundial que restablezca la toma de decisiones por consenso en el proyecto de la CSM para el 2008.»

«Indicar a la Junta Mundial que informe a los participantes de la conferencia de cualquier proyecto aprobado que desee eliminar.»

Fecha de aprobación 26 de abril de 2006

«Indicar al PRH y a la Junta Mundial que preparen un formulario sencillo de una o dos páginas para la Reserva Mundial. Este formulario se usará para talleres, grupos de trabajo y otras actividades. Se podrá traducir con facilidad y podrán emplearlo los miembros que no estén interesados en ser candidatos a un puesto electo de la CSM.»

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE CICLO DE CONFERENCIA 2006-2008

En este bloque de información intentaremos responder a la mayoría de preguntas que puedas tener con respecto a los reembolsos y adelantos de los gastos en que incurras al cumplir con una tarea de los servicios mundiales.

Aquí encontrará una copia de «Pautas de viaje de los Servicios Mundiales», te recomendamos que te familiarices con este documento. Aquí se responden la mayor parte de las preguntas que se suele hacer.

Siete reglas básicas para tener en cuenta

1. Todas las solicitudes deben enviarse por medio de una «Solicitud de reembolso». Se incluye aquí una copia de la misma.
2. Todas las solicitudes de reembolso deben enviarse como máximo 90 días después del último día del viaje o del evento. Al cabo de los 90 días, las solicitudes serán automáticamente denegadas. Todos los adelantos de los que no se hayan rendido cuentas dentro de ese período de tiempo, deben ser devueltos. Todos los adelantos de los que no se hayan rendido cuentas, pasarán a ser cuentas por cobrar y se informará a la conferencia.
3. Se reembolsará únicamente los gastos de viaje de los días necesarios para desplazamiento y para asistir a un evento. Los viajeros internacionales por lo general necesitan un día adicional al principio o al final del evento. Está previsto. Cualquier otra prolongación debe aprobarse previamente en función de un estudio caso por caso, de lo contrario no será objeto de reembolso.
4. Todas las solicitudes deben ir acompañadas de la respectiva factura o recibo, salvo las comidas.
5. Se deben enviar todos los documentos originales (incluidos los recibos) a la OSM.
6. Los gastos de viajes que se reembolsan por lo general son los del desplazamiento puerta a puerta.
7. El Departamento de Impuestos Nacional no permite que las llamadas telefónicas personales se consideren gastos reembolsables.

Comidas

La cantidad máxima permitida para comidas y propinas es de US\$ 55 por día (incluidos los días de viaje). Si viajas fuera de Norteamérica, te notificará antes de la partida el presupuesto máximo permitido para comidas y propinas en el país al que viajas. Es el máximo adelanto/reembolso que recibirás para comidas y propinas. No hace falta que conserves ni entregues las facturas o recibos.

Viaje

Se debe adjuntar la factura o recibo de todos los gastos; el pasaje aéreo, trayecto de taxi, autobús al aeropuerto, o gasolina para el kilometraje recorrido, u otro tipo de transporte por tierra, aparcamiento, peajes son objeto de reembolso. Si no es posible conseguir recibos estándar, se debe presentar un recibo manuscrito y firmado. Se espera que los viajeros utilicen los medios de transporte más económicos y seguros disponibles. Ocasionalmente, los viajeros pueden decidir unir sus recursos y alquilar un vehículo. Con frecuencia se puede ahorrar dinero de esta forma, sin embargo, en la mayoría de los casos, se debe solicitar autorización previa. Ten en cuenta que si utilizas tu propio vehículo, debes incluir la lectura del cuentakilómetros en el punto de partida y en el punto

de llegada y el propósito del viaje en la solicitud de reembolso. Esta solicitud de reembolso servirá de recibo para el reembolso por kilometraje. El Comité Ejecutivo de la Junta Mundial fija anualmente la tarifa de reembolso por milla (1,61 km) en función de las tarifas fijadas por el gobierno de EEUU. Para 2006-2007 será de US\$ 0,40 por milla.

Para las reuniones celebradas en la OSM-Chatsworth, no hace falta aprobación previa para el transporte por tierra, incluido el alquiler de vehículos. El Comité Ejecutivo de la Junta Mundial fija anualmente el reembolso máximo permitido para transporte por tierra desde los aeropuertos del área de Los Angeles para que sea equivalente al del servicio de enlace. Para 2006-2007 está fijado en US\$ 30,00 por persona y trayecto. Cualquier otro transporte por tierra que exceda esa suma requiere aprobación previa.

Procedimiento de reservas de viajes

El transporte aéreo debe reservarse a través de la OSM o su agente de viajes siempre que sea posible. Los viajeros que hagan reservas a través de su agencia de viajes, deben enviar por fax o email una copia de su itinerario a la OSM en el momento en que tengan reservado su pasaje. Todos los viajeros deben efectuar sus arreglos de viaje por lo menos veintiún días antes del viaje programado. En los casos en que no sea posible, el viajero debe solicitar una consideración especial para su viaje notificándolo a la OSM antes del vencimiento del plazo de veintiún días. La OSM pedirá entonces que el miembro de la Junta Mundial designado tome la decisión. Su decisión puede ser una de las siguientes:

1. Aprobar la solicitud de viaje.
2. Pedir al viajero que pague la diferencia entre el precio del pasaje aéreo y el precio que tendría si se comprara veintiún días por adelantado.
3. Ofrecer una forma de viaje alternativa, que incluya, pero no se limite a, el uso de otras compañías aéreas o certificados de viajes aéreos.
4. Rechazar la solicitud de viaje.

Modelo de solicitud de reembolso

Ahora examinaremos un ejemplo concreto: a Juan Servicio (podría ser Juana) le financian la asistencia a un taller en un foro zonal en Dallas durante tres días. Juan vive en Wisconsin. Juan compra un pasaje de avión en una agencia de viajes local (después de comprobar la tarifa que ofrece el agente de viajes de la OSM). *Nota:* En la mayoría de los casos el agente de viajes de la OSM es el más barato. Sin embargo, de vez en cuando, se puede ahorrar dinero utilizando una agencia de viajes local. Sólo se puede utilizar una agencia de viajes local si sale más barato, nunca por comodidad. Recuerda que siempre hay que comprar los pasajes por lo menos veintiún días antes para conseguir la tarifa más barata. Juan va en su propio vehículo hasta el aeropuerto (veintisiete millas desde su casa) y lo aparca en el estacionamiento más barato. Por lo general, la OSM se ocupa de hacer las reservas de habitación, pero en este caso no fue posible. El traslado del aeropuerto al hotel cuesta US\$ 14,00 y Juan deja una propina de US\$ 2,00. Juan asiste al evento, contribuye con gran sabiduría a su confraternidad local, y vuelve al aeropuerto (US\$ 16 con propina) y de allí toma el avión de regreso. La factura del aparcamiento asciende a US\$ 21. Juan guarda todos los recibos. Había pedido un adelanto de US\$ 165,00 que le concedieron. Las dietas para comidas son de US\$ 55 por día. ¿Qué es reembolsable y cómo rellena Juan la solicitud?

Véase la muestra de Solicitud de Reembolso adjuntada.

- Pasaje de avión: sí; con la factura y el itinerario enviado por fax a la OSM.
- Viaje en su vehículo particular al aeropuerto: sí; se debe enviar la lectura del cuentakilómetros al principio y al final del viaje y el propósito del viaje. Cálculo del número de millas por US\$ 0,40 por milla (27 X \$ 0,40 = \$ 10,80).
- Traslado del/al aeropuerto (con propina): sí, con recibo.
- Comidas: la cantidad máxima para comidas y propinas es de US\$ 55 por día (incluye los días de viaje); no hacen falta las facturas.
- Hotel: sí, con factura. *Nota:* Sólo se reembolsa el precio del hotel y los impuestos; todo lo demás que se cargue a la cuenta de la habitación (comidas, películas, llamadas telefónicas, etc.) es responsabilidad del viajero. Se puede disponer de habitaciones individuales en caso de diferentes usos horarios o determinados hábitos personales como fumar, etc. Esto se discute en la reunión de planificación y no debe ocuparse el viajero de hacerlo por su cuenta. Cualquier viajero que solicite habitación individual por razones especiales o si piensa compartir la habitación con alguien que no sea miembro de los servicios mundiales, tendrá que pagar la mitad de la habitación. La OSM les comunicará a los viajeros la forma de hacer efectivo este pago.
- Aparcamiento: sí, con recibo.

Rellena y firma la Solicitud de reembolso tal como se indica y manda el original firmado a la OSM. También puedes enviarla por fax, para agilizar la aprobación, pero los originales *deben* llegar a la oficina.

Después de la aprobación, el saldo de la solicitud de Juan (una vez descontado el adelanto de US\$ 165) se le envía por medio de un cheque en la siguiente remesa semanal. Como Juan ha rellenado la solicitud correctamente y adjuntado la documentación adecuada (los recibos y facturas), al cabo de una semana (dos como máximo) habrá recibido el reembolso de los gastos mencionados.

Adelantos

Si recibes un adelanto, DEBES enviar una solicitud de reembolso, aunque no se te adeude dinero. Esto es para rendir cuentas de los fondos. Adjunta un cheque por la cantidad de fondos que no se ha utilizado. No se harán otros adelantos ni reembolsos hasta que no se rindan cuentas de los adelantos anteriores pendientes durante noventa días o más. Recuerda otra vez que todos los adelantos de los que no se hayan rendido cuentas pasarán a ser facturas por cobrar y se informará a la conferencia.

Unas palabras para los prudentes

Si, después de leer las Pautas de viaje de los Servicios Mundiales y este bloque, no estás seguro sobre algún gasto en particular, si es o sería reembolsable, ponte en contacto con la OSM para que te lo aclaren. Una buena regla básica es: si algo no está especificado claramente en las Pautas de viaje de los Servicios Mundiales, lo más probable es que requiera autorización previa para que se reembolse. Como con todas las políticas, hay veces en que los viajeros quizás necesiten solicitar algún tipo de excepción. El Comité Ejecutivo de la Junta Mundial tiene la potestad de estudiar estas solicitudes caso por caso.

Esperamos haber sido útiles. Y, por favor, envía las solicitudes lo antes posible. Contribuirá a que recibas el reembolso más rápido y a la administración de nuestro presupuesto de viajes.

Reembolso de gastos no relacionados con los viajes a los servidores de confianza

La mayor parte de los gastos en los que incurras para cumplir con tu servicio son reembolsables. Para todos hace falta recibo o factura que debe enviarse dentro de los noventa días (en el caso de productos) o de la fecha de facturación (teléfono/fax).

Política de teléfono y fax 2006 – 2008

El Departamento Nacional de Impuestos no permite considerar las llamadas telefónicas personales como un gasto reembolsable. Sólo las llamadas telefónicas directamente relacionadas con un negocio específico son reembolsables. Los gastos de teléfono o fax de los servidores de confianza de los servicios mundiales como un servicio mundial autorizado o necesario son reembolsables por medio del siguiente procedimiento:

- Las partidas presupuestarias están determinadas por el proyecto, actividad o tarea. Estas partidas serán para los gastos mensuales, a no ser que se especifique lo contrario.
- También se pueden expedir tarjetas telefónicas con autorización.
- Todos los gastos de teléfono y fax deben justificarse mediante una hoja de llamadas. En la hoja de llamadas se debe incluir el propósito de la llamada, fecha, duración aproximada, costo (incluidos impuestos) y número de teléfono/fax al que se ha llamado. Suma el costo de todas las llamadas y envíalo para su reembolso.
- Las hojas personales de llamadas deben enviarse a la OSM cada mes (en los casos en los que las facturas telefónicas no se emitan mensualmente, las hojas y la factura deben enviarse a la OSM dentro de los treinta días posteriores a la fecha de facturación.)
- Si se dispone de autorización de los servicios mundiales para instalar una línea de fax especial, la instalación y el coste mensual son reembolsables (con facturas). El propósito de estas líneas es garantizar comunicaciones fiables con los servicios mundiales y no deben usarse para otros propósitos. No se debe incluir en el costo ninguna de las mejoras al servicio (como identificación de llamadas, llamada en espera, etc.) que suelen incluirse en la factura mensual.
- Siempre que sea posible, los líderes de los SM deben utilizar el número 1-800 para todas sus llamadas a la OSM.

Gastos varios

Los gastos de correo, papel de fotocopia/fax, cartuchos de fax, etc. son reembolsables. En la «Solicitud de reembolso», hay que hacerlos constar bajo el apartado «otros» y enviarla junto con los recibos. Los gastos entrarán en la partida presupuestaria de proyecto de junta o comité, como ya se ha señalado.

MUESTRA DE SOLICITUD DE REEMBOLSO

Nombre: Juan Servicio Fecha de solicitud: 05/10/2006
 Evento/Propósito: Taller del Foro Zonal Fecha del evento: 6/06 -9/06/06
 Lugar: Dallas, Texas, EEUU

El viático máximo permitido para comida y propinas es de US\$ 55 por día

3 (núm. de días) X \$ 55,00 \$ 165,00

DÍAS	VIAJE	ALOJA- MIENTO	COMIDA/ PROPINA	OTROS	FACTURAS	TOTAL DIARIO
JUEVES						
VIERNES	\$ 292,00 \$ 10,80* \$ 30,00**		\$ 30,00		Pasaje avión, *27 millas **Traslado	\$ 362,80
SÁBADO			\$ 40,00			\$ 40,00
DOMINGO	\$ 10,80* \$ 30,00** \$ 21,00***	\$ 181,50	\$ 35,00		*27 millas **Traslado ***Aparcamiento	\$ 278,30
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
TOTALES	\$ 394,60	\$ 181,50	\$ 105,00			\$ 681,10
Adelanto						\$ 165,00
Saldo						\$ 516,10
Marca y modelo del vehículo		Ford Taurus 2002	Número de matrícula		123XXX	
Cuentakilómetros al principio del viaje (en millas)		62300	Cuentakilómetros al final del viaje (en millas)		62354	

Por la presente certifico que lo anterior es cierto y correcto.

Firmado _____ Fecha _____

Aprobado _____ Fecha _____

SOLICITUD DE REEMBOLSO

Nombre: _____ Fecha solicitud: _____

Evento/Propósito: _____ Fecha del evento: _____

Lugar: _____

El viático máximo permitido para comida y propinas es de US\$ 55 por día

_____ (núm. de días) X \$ 55,00

DÍAS	VIAJE	ALOJA- MIENTO	COMIDA/ PROPINA	OTROS	FACTURAS	TOTAL DIARIO
JUEVES						
VIERNES						
SÁBADO						
DOMINGO						
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						
SÁBADO						
DOMINGO						
TOTALES						
Adelanto						
Saldo						
Marca y modelo del vehículo				Número de matrícula		
Cuentakilómetros al principio del viaje				Cuentakilómetr os al final del viaje		

Por la presente certifico que lo anterior es cierto y correcto.

Firmado _____ Fecha _____

Aprobado _____ Fecha _____

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE
IDEAS DE PROYECTOS A LOS SERVICIOS MUNDIALES**

Narcotics Anonymous World Services
PO Box 9999
Van Nuys, CA 91409, USA
worldboard@na.org

Para uso de miembros, grupos, juntas o comités

FECHA: _____

PRESENTADO POR: _____

NOMBRE DEL CONTACTO: _____

INFORMACIÓN DEL CONTACTO: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DIRECCIÓN: _____

PROYECTO O IDEA (marca uno):

Material impreso

Audiovisual

Nuevo

Revisión de materiales existentes

EL PROYECTO ES PARA QUE SEA UTILIZADO POR (marca uno):

Miembros

Grupos

Comités de Servicio

Fuera de la Confraternidad

NOMBRE DEL PROYECTO O IDEA: _____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO O IDEA: _____

¿POR QUÉ SE NECESITA ESTE PRODUCTO?: _____

¿CUÁL ES SU PROPÓSITO?: _____

Por favor, añadir cualquier información pertinente que pueda ayudar a que la Junta Mundial estudie esta idea.



Solicitud de participación de los Servicios Mundiales

Cuando se solicita la participación de los Servicios Mundiales de NA en un evento, **se debe** rellenar y enviar este formulario. Esta información es esencial para ayudar a que los Servicios Mundiales planeen con mayor eficacia. Puede rellenarse online en www.na.org; enviarse por fax al +1 818.700.0700, por correo a los SMNA, attn. Elaine Wickman, o por email a Elaine@na.org.

INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO

Nombre del evento (Nombre completo y sigla):

Tipo de evento: (por ej., reunión de un foro zonal, taller sobre el *Informe de la Agenda de la Conferencia*, taller multirregional de IP, asamblea regional, etc.).

Evento habitual _____ **Evento especial/único** _____

Fechas y hora del evento: _____

Persona de contacto:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Persona de contacto sustituta:

Nombre: _____ Teléfono: _____

¿Qué región o regiones asistirán? **Número aproximado de asistentes:** _____

Anotar aquí las regiones			

SESIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNDIALES DE NA

Como parte de los esfuerzos continuos para mejorar la comunicación entre los Servicios Mundiales de NA y las comunidades locales, los servicios mundiales estructuran la información y las sesiones sobre diversos temas. Para poder entablar una diálogo fructífero, necesitamos tanto preparación como tiempo. Lo que significa que nos comuniquen los que les interesa y cuánto tiempo tenemos disponible. También es importante que nos informen sobre los tipos de sesiones que les interesa que faciliten los servicios mundiales y el tiempo aproximado de cada sesión. También resulta útil la información sobre los antecedentes de cuestiones locales.

¿Cuánto tiempo del programa hay disponible para los Servicios Mundiales de NA? _____

¿Cuántas sesiones les gustaría que facilitaran los viajeros de los servicios mundiales? _____

Tipo o nombre de la sesión	Resultado o motivo de la sesión	Tiempo disponible

Los ejemplos de temas para el ciclo de conferencia 2004-2006 podrían ser: proyectos actuales (Texto Básico, estrategia de RRPP, manual de relaciones públicas), comunicaciones, candidaturas y elecciones, distribución de literatura, traducciones, o temas de debate (infraestructura y nuestra imagen pública)

ANTECEDENTES Y COMENTARIOS ADICIONALES

En este apartado comuníquenos cualquier información adicional de interés actual para su región (o regiones), zona, o cualquier otra cuestión candente para su confraternidad. Así podremos usar esa información para estar seguros de que cada sesión que organicemos, así como los viajeros que mandemos, sean más útiles. Esta información también ayuda a los Servicios Mundiales a prestar servicios a la confraternidad de todo el mundo.

INFORMACIÓN DE VIAJE

Aeropuerto más cercano: _____ Distancia del aeropuerto al evento: _____

Dirección del lugar del evento:

Calle y número _____

Ciudad _____ Estado/provincia _____

Número de teléfono del lugar _____

Dirección del hotel más cercano (si es distinto del lugar del evento):

Calle y número _____

Ciudad _____ Estado/provincia _____

Número de teléfono del hotel _____

INFORMACIÓN SOBRE FINANCIACIÓN

¿El comité/región/foro anfitrión contribuirá a los gastos de los viajeros (billete de avión, comidas, alojamiento)? Sí _____ No _____

Si la respuesta es sí, indique la cantidad:

US\$ _____ para b. de avión _____ Comidas _____ Alojamiento _____

Si se ofrece alojamiento, indicar por favor el nombre y número de teléfono de la persona responsable de las reservas:

Nombre: _____ Teléfono: _____

VISITE WWW.NA.ORG Y RELLENE ESTE FORMULARIO ONLINE

REGLAS DE ORDEN DE LA CSM

Aunque la conferencia aspira a ser un evento que se base en la discusión y el debate de temas, a veces son necesarias las sesiones de trabajo. Una vez celebrados los debates necesarios, la conferencia formaliza su consenso mediante una votación en una sesión de trabajo. El consenso de la Conferencia de Servicio Mundial está determinado por el voto de la mayoría, salvo para aquellas decisiones que exigen una mayoría diferente, tal como está determinado en estas reglas de orden. Toda la actividad de la Conferencia de Servicio Mundial aspira a lograr un espíritu de toma de decisiones por consenso.

La Conferencia de Servicio Mundial, cuando trata cuestiones de trabajo, utiliza las siguientes *Reglas de Orden de la CSM*, adaptadas de la última edición de las Reglas de Orden de Robert (en adelante, «Reglas de Robert»). Hemos comprobado que las Reglas de Orden de la CSM satisfacen las necesidades generales de la conferencia en lo relativo a la gestión de los asuntos de la reunión bienal cuando no están en conflicto con otras políticas de la conferencia o con los principios de NA contenidos en los Doce Conceptos de Servicio en NA.

En los casos en que las normas de las Reglas de Orden de la CSM no son lo suficientemente amplias, se utiliza la última edición de las Reglas de Robert. La aplicación de estas reglas es exclusivamente para los casos en que no dispongamos de nuestras propias normas escritas. Si hay conflicto o discrepancia, los procedimientos CSM prevalecen sobre los de las Reglas de Robert.

El propósito de las reglas de orden es ofrecer una manera organizada de gestionar los asuntos que se traten, proteger los derechos de los miembros y los derechos de la CSM, y también el libre ejercicio del debate. Si comprendemos correctamente los principios, el uso del procedimiento parlamentario, en lugar de obstaculizar, mejorará la realización del trabajo de la CSM.

En el contexto de las Reglas de Orden de la CSM, «*asamblea*» significa la CSM y «*miembro*», el participante en la conferencia. El término «*facilitador*» se aplica a la persona que preside determinada sesión de la CSM, cuyas sesiones de trabajo suelen estar presididas por el «*cofacilitador*». El término «*comité*» se refiere a la Junta Mundial, a menos que concurra alguna circunstancia o medida extraordinaria.

I. Normas permanentes

- A. Cada participante de la conferencia tendrá derecho a un voto y no podrá presentar dos mociones a la vez.
- B. Ningún miembro podrá hablar más de una vez sobre una moción a menos que los otros miembros que deseen hacer uso de la palabra para referirse a dicha moción ya hayan hecho uso de su turno. Los DR suplentes se considerarán el «mismo miembro» cuando sus respectivos DR actúen en calidad de participante.
- C. Se establece un tiempo máximo de intervención de cada miembro en el debate. Ningún miembro podrá intervenir más de tres minutos sobre una moción cada vez que el facilitador le conceda la palabra.

No obstante, el facilitador podrá hacer un uso discrecional de esta norma y ampliar el tiempo máximo de uso de la palabra cuando, en su opinión, dicha medida esté justificada. En los demás casos en que se desee ampliar el debate, será necesario aprobar una moción para ampliar el debate.

- D. Se establece un número límite de oradores sobre cualquier moción. No pueden intervenir más de tres miembros a favor de una moción (pro) ni más de tres miembros en contra (con).

No obstante, el facilitador podrá hacer un uso discrecional de esta norma y ampliar el número de oradores cuando, en su opinión, dicha medida esté justificada. En los demás casos en que se desee ampliar el debate, será necesario aprobar una moción para ampliar el debate.

- E. Toda moción principal se presentará por escrito en un formulario de moción para la CSM, en el que deberá constar el nombre y el puesto del miembro que propone la moción y el nombre y el puesto del miembro que la secunda. Las mociones deben convertirse en mociones puestas sobre la mesa antes de que quien la presenta pueda disponer del micrófono. Las mociones presentadas por la Junta Mundial no requerirán ser secundadas. Las mociones deben estar redactadas en positivo para dejar claro su efecto. Las mociones deberán ser claras, concisas y exhaustivas a fin de que la asamblea no vote supuestas intenciones, sino un enunciado real tal y como quedará registrado oficialmente. Todas las mociones se expondrán por escrito antes del debate y la votación.

Todas las presentaciones, mociones, declaraciones, etc. se harán desde el micrófono para facilitar que se deje constancia de los procedimientos. El facilitador expone la moción. Así, la moción queda pendiente y presentada ante la asamblea. Sólo a partir de este momento la moción pertenece a la asamblea y debe ser despachada de alguna manera.

- F. Toda enmienda a una moción principal se presentará por escrito en un formulario de moción para la CSM, en el que deberá constar el nombre y el puesto del miembro que propone la enmienda y el nombre y el puesto del miembro que la secunda. Las enmiendas deben convertirse en mociones puestas sobre la mesa antes de que quien la presenta pueda disponer del micrófono. Las enmiendas presentadas por la Junta Mundial no requerirán ser secundadas. Todas las mociones se expondrán por escrito antes del debate y la votación.

Se secunda una moción. El hecho de secundar una moción sólo indica que otro miembro desea que el asunto en cuestión se presente a la asamblea, y no necesariamente que quien la secunda está a favor.

- G. Sigue el debate (si la moción es debatible) y / o la presentación de mociones subsidiarias o incidentales (si la moción es susceptible de enmienda o si se han admitido a trámite otras mociones incidentales en el orden del día).

El debate girará en torno a la moción y no en torno al miembro que la ha presentado. Nunca se cuestionarán los motivos.

Los miembros se dirigirán unos a otros por intermedio del facilitador que presida la asamblea, y empleando sus títulos o las descripciones de sus respectivas tareas, no sus nombres (por ejemplo, Sr./Sra. Facilitador/Facilitadora, no «Juan»). El facilitador se dirigirá a los miembros por sus nombres. Por regla general, la discusión (el debate) no tendrá lugar entre dos miembros, sino a través del facilitador.

Todos los participantes de la conferencia tienen el derecho de pedir a la conferencia que considere de una cuestión es asunto de la conferencia o debe ser devuelta a cada grupo para una votación según la «conciencia de grupo». La conferencia decidirá entonces si el tema en cuestión exige el esfuerzo de los grupos de NA.

H. Aprobación de mociones

1. En cuestiones de procedimiento, tales como *Poner sobre la mesa*, *Receso*, *Enmendar*, *Asignar*, etc., el número de votantes a favor necesario para la aprobación (al margen del tipo de mayoría requerida, simple o de dos tercios) se determinará en función del número de miembros presentes que voten a favor o en contra (las abstenciones no cuentan).
2. En cuestiones de políticas, tales como la política de la conferencia, la aprobación, retirada o modificación de la literatura previamente aprobada, o la modificación de la *Guía de los Servicios Mundiales de NA* (o posterior documento de servicio), se requerirá, para la aprobación, el voto a favor de dos tercios de los miembros registrados como presentes en el último pase de lista.

La mayoría simple de los miembros presentes y votantes podrá aprobar una moción para que se pase lista antes de la votación.

3. En lo que respecta a agregar o eliminar propiedades del Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad, o a la revisión de los contenidos o de la naturaleza de las propiedades del Fideicomiso, sólo podrán votar los grupos de NA por intermedio de sus delegados regionales. Para la aprobación de alguna de las citadas medidas se requerirá el voto «afirmativo» de las dos terceras partes de los delegados regionales registrados como presentes en el pase de lista de la CSM efectuado inmediatamente antes de la votación.
4. Para la CSM, quórum (el número de miembros con derecho a voto que deben estar presentes para poder tratar un asunto) será la mayoría de todos los miembros que reúnen los requisitos para votar.

I. Votación

1. Cuando esté preparada, la asamblea votará la aprobación (inglés, *carry*) o el rechazo (inglés, *fail*) de la moción de que se trate. Este paso se conoce también como *putting the question* (el facilitador somete la cuestión). El facilitador de la conferencia que preside la votación o cuenta oficialmente los votos no tiene derecho a voto mientras cumple con esta tarea.
2. Por regla general, la votación será oral, a menos que se especifique algo distinto en una norma permanente o que se apruebe una moción para proceder a votar poniéndose de pie o por votación nominal.
3. Si un resultado es poco claro o si algún miembro cuestiona el criterio del facilitador o la validez de la votación por alguna razón, entonces se procederá a votar poniéndose de pie. El facilitador pide a todos los que están a favor que se ponga de pie. Tres contadores independientes proceden a contar el número de miembros que hay de pie. Se pide a los que están a favor que se sienten. Y se procede a repetir el procedimiento con los que están en contra y los que se abstienen. Se anuncia el número de votos a favor, en contra y de abstenciones, y el facilitador declara el resultado.
4. En aquellos casos en que aparentemente se constata escasa, o ninguna, oposición a los asuntos de rutina, la aprobación de una moción o de una medida sin moción podrá efectuarse por consenso unánime. El facilitador preguntará si hay objeciones. Si no las hubiere, el asunto o la medida en cuestión se considerarán aprobados. Una enmienda a una moción

pendiente se denominará «enmienda amistosa»; sin embargo, para que lo sea, deberá considerarla «amistosa» toda la asamblea y no sólo quien la presente. En otras palabras, una «enmienda amistosa» requiere el consentimiento unánime de la asamblea para que forme parte de la moción principal.

5. No habrá fracciones de votos. Cada participante en la conferencia tendrá derecho a un solo voto.
6. En caso de votación reñida, el facilitador aceptará la moción de un recuento o para no tener en cuenta la votación a favor de enviar la cuestión a los grupos de NA.
7. Votación por mayoría (mayoría simple) significa más de la mitad.

Así, puesto que 37 es la mitad de 74, 38 será más de la mitad y se considerará mayoría de 74; puesto que 37,5 es la mitad de 75, 38 será más de la mitad y se considerará mayoría de 75.

8. La votación de las dos terceras partes (mayoría de 2/3) significa como mínimo las dos terceras partes.

Así, si 49,33 es dos tercios de 74, 50 será dos tercios de 74. De 75, 50 es exactamente dos tercios, por eso 50 será como mínimo dos tercios de 75.

9. Existen varias maneras de determinar el grupo de miembros al cual se aplica la proporción de mayoría (simple o de dos tercios). He aquí algunas:
 - a. los presentes con voto
 - b. los registrados como presentes
 - c. los presentes en el pase de lista más reciente o pase de lista revisado según lo anuncie el facilitador
 - d. todos los miembros con derecho a voto -estén o no registrados como presentes- de entre la totalidad de los miembros
 - e. los presentes que voten por Sí o por No.

Cuando los procedimientos permanentes no especifiquen qué grupo de miembros emplear, se aplicará la primera interpretación, es decir, los presentes y votantes.

10. El facilitador anunciará el resultado de la votación, así como la aprobación o el rechazo de la moción votada. Tras este anuncio la moción se considerará tratada.
- J. Toda moción aprobada entrará en vigor al cierre de la Conferencia, a menos que alguna disposición de dicha moción especifique lo contrario.
 - K. Las sesiones de asuntos pendientes tratan las mociones publicadas en el *Informe de la Agenda de la Conferencia* a las enmiendas a dichas mociones. El resto de los temas se debaten en las sesiones de asuntos nuevos. Toda enmienda que altere de manera importante una moción de asuntos pendientes puede trasladarse y convertirse en un asunto nuevo.
 - L. Sólo los delegados regionales votan en las sesiones de asuntos pendientes las mociones sobre asuntos pendientes.
 - M. Los delegados regionales y los miembros de la Junta Mundial votan los asuntos nuevos.

II. Normas permanentes — Diferencias con las Reglas de Robert

- A. CSM limita el debate a tres minutos por orador. (Robert = diez minutos)
- B. CSM limita a tres a favor y tres en contra el número de oradores sobre cada moción pendiente (Robert = sin límite de oradores)
- C. CSM limita a un miembro a favor y uno en contra el debate sobre una moción para apelar; el facilitador siempre intervendrá en contra. (Robert = sin límite de oradores)
- D. CSM no limita el número de veces que un mismo miembro puede intervenir sobre una moción, pero ningún miembro puede intervenir sobre una moción más de una vez a menos que todos los demás miembros que deseen hacer uso de la palabra ya lo hayan hecho. (Robert = un miembro sólo puede hablar dos veces sobre la misma moción, y no puede intervenir por segunda vez hasta que todos los demás ejerzan su derecho al uso de la palabra. Si una moción está pendiente o vuelve a presentarse al día siguiente, los derechos de debate volverán a contarse de nuevo.)
- E. CSM requiere una mayoría de dos tercios para aprobar las mociones *Poner sobre la mesa* y *Volver a examinar*. (Robert = mayoría)
- F. CSM no permite presentar enmiendas a la moción *Limitar o Ampliar el debate*. (Robert = lo permite)
- G. CSM requiere mayoría simple para aprobar la moción *Limitar o Ampliar debate*. (Robert = dos tercios)
- H. CSM requiere una mayoría de dos tercios para aprobar las mociones principales que: enmienden la estructura de servicio; modifiquen los procedimientos operativos de la CSM; aprueben literatura; retiren o modifiquen literatura previamente aprobada o modifiquen la *Guía de los Servicios Mundiales de NA* (o posterior documento de servicio). (Robert = mayoría en las mociones principales)

III. Clase (tipo), precedencia y orden de las mociones

- A. Puesto que en un momento dado puede haber varias mociones pendientes, lo primero que se decidirá será la propuesta que debe tratarse en primer lugar. Serán procedentes las mociones de mayor categoría que la moción pendiente. La clase de moción, y el orden de prioridad dentro de una clase, determinarán cuándo es o no procedente y sobre qué tiene prioridad.
- B. *M = Moción principal*. Presenta un asunto ante la asamblea. Sólo puede presentarse cuando no hay otra moción pendiente y está en el puesto más bajo del orden de prioridad.
 1. Ninguna moción principal será procedente si entra en conflicto con la legislación de Estados Unidos, estatal o local, o con las reglas (principios) de la asamblea. Si se aprueba una moción con esas características, aunque sea por unanimidad, se considerará nula.
 2. No será procedente ninguna moción que presente substancialmente la misma cuestión que una moción previamente rechazada en el curso de la misma conferencia. Hay otras mociones que pueden ser procedentes (reconsiderar, renovar o enmendar algo aprobado previamente) y se describen en la sección III G. Corregir.

3. No será procedente ninguna moción que entre en conflicto con una moción aprobada previamente, en cualquier momento, y que aún esté en vigor. Hay otras mociones que pueden ser procedentes (reconsiderar, renovar o enmendar algo aprobado previamente) y se describen en la sección III G. Corregir.
 4. No será procedente ninguna moción principal que entre en conflicto con una que ha sido provisionalmente despachada y que siga bajo el control de la asamblea, o que presente substancialmente la misma cuestión que ésta (por ejemplo, *Asignada, Aplazada o Puesta sobre la mesa*). Si una cuestión ha sido puesta sobre la mesa, y si la misma cuestión se presenta a la asamblea durante la conferencia en curso, sería más apropiado retirar de la mesa la moción original y tratarla antes de pasar a la nueva moción.
- C. *S = Moción subsidiaria.* Ayuda a la asamblea a manejar una moción pendiente. Siempre se refiere a la moción pendiente, y la afecta de alguna manera, pero sin aprobarla o rechazarla expresamente. Las mociones subsidiarias también tienen su propio orden de prioridad y puede haber varias pendientes al mismo tiempo. Véase la tabla de la sección III F más adelante para el orden de prioridad.
- D. *P = Moción privilegiada.* No se refiere a asuntos pendientes, pero es tan importante que debería permitirse que interrumpa el examen de cualquier otra moción. Es, en general, la que ocupa el primer puesto en el orden de prioridad. Las mociones privilegiadas tienen su propio orden de prioridad y puede haber varias pendientes al mismo tiempo. Véase la tabla de la sección III F más adelante para el orden de prioridad.
- E. *I = Moción incidental.* Trata cuestiones de procedimiento derivadas de una moción pendiente o de otro punto del orden del día. Aunque puede parecerse a una moción subsidiaria, generalmente no afecta a la moción pendiente, sino al procedimiento. Salvo excepciones, se refiere a la cuestión pendiente, y debe tratarse antes de seguir adelante con los demás asuntos. Es difícil establecer su orden, pues su prioridad depende de las circunstancias particulares de cada momento.
- F. A continuación damos un ejemplo del orden de prioridad de las mociones privilegiadas y subsidiarias, con las de máxima prioridad en cabeza. Cada una de estas mociones tiene prioridad sobre las que le siguen en la lista (y por lo tanto debe tratarse aun cuando las que le siguen estén pendientes).
- (P) Mociones privilegiadas (no debatibles):
- ◆ Adjourn (Levantar la sesión)
 - ◆ Recess (Receso)
 - ◆ Raise a Question of Privilege (Plantear una cuestión de privilegio)
 - ◆ Call for Order of the Day (Reclamar el orden del día)
- (S) Mociones subsidiarias (debatibles)
- ◆ Lay on the Table (Poner sobre la mesa)
 - ◆ Previous Question (Cuestión previa)
 - ◆ Limit or Extend Debate (Limitar o Ampliar el debate)
 - ◆ Postpone to Definite Time (Aplazar a un momento determinado)
 - ◆ Commit (or Refer) (Asignar [o Remitir])
 - ◆ Amend (Enmendar)
 - ◆ Postpone Indefinitely (Aplazar indefinidamente)
- (M) Moción principal

G. Corregir

En los casos en que un miembro crea que una moción no se ha tratado bien, o que no se ha tratado correctamente (sea aprobada, rechazada, provisionalmente despachada, etc.), o que debería cambiarse debido a la recepción de nueva información, a un cambio en las circunstancias, etc., hay que considerar ciertas cuestiones y son muchas las opciones disponibles.

1. Las cuestiones que queden sin resolver o que queden sobre la mesa en el momento de levantar la sesión caducan. Sin embargo, podrán volver a presentarse como nuevas cuestiones en una conferencia posterior.

2. Cuestiones rechazadas:

La moción *Volver a examinar* será procedente en el curso de la misma conferencia. Si debido a cambios de las circunstancias, a la entrada de nueva información o a otro tipo de cambio, la cuestión es substancialmente diferente, lo procedente sería presentar una nueva moción.

En una conferencia posterior, la moción podrá ser «renovada», es decir, podrá volver a presentarse la misma cuestión como si tratara de una nueva.

3. Cuestiones aprobadas:

En el curso de la misma conferencia, serán procedentes las mociones *Volver a examinar* o *Enmendar algo previamente aprobado*. La moción *Volver a examinar* será procedente si la moción original fue votada en la sesión del día anterior o en la sesión en curso. La moción que hay que volver a examinar deberá presentarla un miembro que votó en el lado ganador de la votación original. Si el plazo para volver a examinar ha vencido, la moción apropiada sería *Enmendar algo previamente aprobado*. En el curso de una misma conferencia, *Volver a examinar* es la moción preferente; no obstante, *Enmendar algo previamente aprobado* será procedente en cualquier momento antes o después de que sea demasiado tarde para proceder a un nuevo examen.

En una conferencia posterior, la moción apropiada sería *Enmendar algo previamente aprobado*. Dicha moción podrá presentarla cualquier miembro; no hay plazo límite para su presentación.

4. Cuestiones provisionalmente despachadas:

Suspender las reglas, Descargar a un comité o Retirar de la mesa serían las mociones apropiadas según las circunstancias, o *Volver a examinar una moción* (si puede volverse a examinar) por medio de la cual se dio curso provisional a otra moción; por ejemplo: *Asignar* o *Aplazar*.

5. Cuestiones ante la asamblea:

Apelar al facilitador, Cuestión de orden, Reclamar el orden del día, División de la cuestión, etc., y otras herramientas parlamentarias, serían los procedimientos apropiados.

H. Retirar de la sala una moción pendiente

Hay varias opciones; entre ellas:

1. *Poner sobre la mesa*: si el propósito es apartar temporalmente una moción pendiente porque ha surgido una cuestión urgente. En cuanto se trate la cuestión que ha interrumpido el curso normal, lo apropiado sería presentar la moción *Retirar de la mesa*.

2. *Aplazar a un momento determinado*: si el propósito es diferir el examen hasta un momento más conveniente o hasta contar con más información.
3. *Aplazar indefinidamente*: si el propósito es descartar esa moción durante toda la conferencia en curso.
4. *Objeción al examen*: si el propósito es evitar que se examine una moción durante la conferencia en curso. Esta objeción se presentará antes de comenzar el debate.
5. *Asignar a un comité*: si el propósito es remitir la cuestión a un grupo especializado para que recopile sugerencias y resultados de la investigación y luego presente sus recomendaciones.
6. *Ampliar o Limitar el debate*: si el propósito es limitar o ampliar el número de oradores, el tiempo de uso de la palabra que se les concede o fijar la hora en que se dará por concluido el debate.
7. *Cuestión previa*: si el propósito es interrumpir el debate inmediatamente y someter la cuestión a votación.
8. Voto en contra de la moción: si el propósito es derrotar la moción pendiente.
9. Voto a favor de la moción: si el propósito es aprobar la moción pendiente.
10. *Receso*: si el propósito es que la asamblea se tome un breve descanso antes de reanudar la sesión.
11. *Levantar la sesión*: si el propósito es que la cuestión caduque. Sin embargo, una vez levantada la sesión, no se tratarán más asuntos de ninguna clase hasta la próxima conferencia bienal.

I. Receso o Levantar la sesión

Las diferencias entre *Receso* y *Levantar la sesión* son:

Receso significa tomarse un breve descanso dentro de una reunión. Tras el receso, los procedimientos se retomarán con carácter inmediato en el punto en que fueron dejados en el momento de la interrupción.

Levantar la sesión significa dar por terminada la conferencia, por ejemplo la reunión bienal.

Una conferencia es una serie de sesiones en la que cada sesión se programa con vistas a retomar el asunto en el punto en que se dejó en la sesión previa.

J. Puesto que las Reglas de Orden de la CSM son bastante formales, damos a continuación una lista de algunos de los términos más conocidos:

Nombre formal	Nombre común (en inglés)
(<i>Adopted</i>) Aprobada	Carried
(<i>Amend by Substitution</i>) Enmendar por sustitución	Substitute
(<i>Amend Something Previously Adopted</i>) Enmendar algo previamente aprobado	incluye <i>Rescind</i>
(<i>Entertain a motion</i>) Considerar una moción	el facilitador capta la intención de la asamblea y menciona la moción que sería procedente para alcanzar el objetivo de la asamblea
(<i>Previous Question</i>) Cuestión previa	Call the pending motion to a vote (pedir que se vote la moción pendiente); call for the question (pedir la cuestión); call for the vote (pedir una votación)
(<i>Put the Question</i>) Someter la cuestión	Vote
(<i>Question of Privilege</i>) Cuestión de privilegio	Point of personal privilege
(<i>Rejected</i>) Rechazada	Failed
(<i>Suspend the Rules</i>) Suspender la aplicación de las reglas	incluye <i>Change of the Order of the Day</i> (cambio del orden del día)
(<i>Unanimous Consent</i>) Consenso unánime	Friendly («amistoso», en particular en el caso de las enmiendas); acclamation («por aclamación», en particular en las elecciones)
(<i>Unfinished Business</i>) Asuntos pendientes	Old Business (asuntos viejos; aunque es un término confuso, pues refiere a un asunto previamente tratado, es decir, antiguo; y no es lo mismo que tratar un asunto aún no resuelto.)

IV. Descripción de las mociones

A continuación damos, por orden alfabético en inglés, una descripción de las mociones más comúnmente utilizadas, así como algunas de sus características. Asimismo sigue una tabla de dichas mociones, también por orden alfabético, en las que se describe su uso y sus características.

- A. *Adjourn* (Levantar la sesión) significa clausurar la conferencia inmediatamente.
- B. *Amend* (Enmendar una moción pendiente) significa modificar el enunciado y el posible efecto de una moción pendiente; se considera una enmienda primaria, es decir, que afecta directamente a la cuestión principal. La enmienda se vota por separado, antes de la moción pendiente. Si la enmienda se aprueba, la moción principal se considera pendiente en su versión enmendada. Si la enmienda se rechaza, la moción principal se considera pendiente en su versión original.
 1. Por regla general se podrá enmendar una enmienda. Esta enmienda se considera secundaria porque afecta a la enmienda y no a la cuestión principal. La enmienda secundaria se trata por separado, antes de la enmienda primaria. Si la enmienda secundaria se aprueba, la enmienda primaria se considera pendiente en su versión enmendada; si la enmienda secundaria se rechaza, la enmienda primaria se considera pendiente en su versión original.

2. Una moción pendiente puede enmendarse muchas veces antes de la disposición final; no obstante, nunca puede haber más de una enmienda primaria y una enmienda secundaria pendientes al mismo tiempo.
 3. El voto de un miembro sobre una enmienda no le obliga a votar de manera particular la moción principal. Puesto que las enmiendas primarias, las enmiendas secundarias y las mociones pendientes se votan por separado, cada miembro goza de total libertad para oponerse a la / las enmienda/s, pero puede votar a favor de la moción, o viceversa.
 4. La moción para *Enmendar por substitución*, una forma de la moción Enmendar, propone en lugar de la resolución pendiente, que se presente una de substitución ante la asamblea. Durante el examen de esta moción, el debate puede considerar los méritos de la resolución pendiente así como los de la substitución propuesta, y ambas pueden mejorarse por medio de una enmienda, pero se admiten primero las enmiendas a la resolución original pendiente. Una vez presentadas y despachadas todas las enmiendas, se vota la moción de substitución. Si se aprueba, la substitución se presenta a la asamblea para votación. Si la moción de substitución se rechaza, se somete a la asamblea, para votación, la resolución original pendiente.
- C. *Amend Something Previously Adopted* (Enmendar algo previamente aprobado) significa cambiar una parte de una moción previamente aprobada. Esta moción puede presentarla cualquier miembro, independientemente del modo como haya votado sobre la cuestión original. Tampoco hay límite de tiempo cuando se presenta esta moción, siempre y cuando se presente durante la sesión de trabajo en curso.
1. *Rescind, Repeal, Annul* (Rescindir, Revocar, Anular), es una forma de la moción *Enmendar algo previamente aprobado*, y significa revocar totalmente una moción ya aprobada. Esta moción puede presentarla cualquier miembro, independientemente de cómo haya votado sobre la cuestión original. Tampoco se fija un plazo límite para la presentación de estas mociones.
 2. *Amend the Bylaws* (Enmendar las normas; para la CSM, enmendar la *Guía de los Servicios Mundiales de NA*, etc.) es una forma de la moción *Enmendar algo previamente aprobado*. Por regla general, el documento que hay que enmendar debería contener una disposición que aclare cómo puede enmendarse. Si el documento no establece cómo puede enmendarse, entonces la moción procedente es *Enmendar las normas*. Sugerimos que se avise cuando se prevea que se presentará una moción para enmendar las normas, a fin de que los miembros dispongan de un tiempo apropiado para la revisión.
- D. *Appeal the Facilitator* (Apelar contra el facilitador) significa que se le quita la presidencia al facilitador y la asume la asamblea. Al elegir un facilitador, la asamblea delega la autoridad y el deber de adoptar las disposiciones necesarias sobre cuestiones de procedimiento parlamentario. No obstante, los miembros tienen el derecho de apelar, pero no de criticar una disposición del facilitador, a menos que apelen la decisión. El miembro que decide no apelar contra una disposición puede hablar directamente con el facilitador más tarde o llevar la cuestión a un foro abierto.

- E. *Commit or Refer to Committee* (Asignar o Remitir a un comité) significa enviar la cuestión pendiente u otros asuntos a un comité, a fin de que la cuestión o asunto de que se trate puedan ser objeto de una minuciosa investigación y volver a la asamblea en mejores condiciones para ser examinados. Con respecto a la CSM, este comité sería la Junta Mundial, a menos que medio de una medida extraordinaria determine la creación de un comité ad hoc.
- F. *Discharge a Committee* (Descargar a un comité) significa liberar a un comité de la tarea de continuar examinando una cuestión o un asunto. Por regla general, esta moción sólo es aconsejable cuando el comité no ha informado con la rapidez adecuada, cuando por alguna razón urgente la asamblea desea seguir adelante sin la ayuda del comité, o cuando la asamblea desea abandonar el asunto. No se necesita esta moción cuando el comité ha elaborado su informe definitivo, pues eso, de por sí, ya basta para descargar al comité de su tarea. Mientras la cuestión está en manos del comité, la asamblea no puede examinar otra moción relativa a una cuestión que sea prácticamente igual a aquella.
- G. *Division of the Question* (División de la cuestión) significa que la moción pendiente se divide en partes distintas y separadas para ser examinadas individualmente. La moción debería establecer dónde hacer la división o divisiones que correspondan.
- H. *Lay on the Table* (Poner sobre la mesa) significa dejar temporalmente en suspenso la moción pendiente cuando ha surgido algo cuya urgencia es impostergable. La forma correcta de la moción no establece cuándo el asunto se retirará de la mesa. El asunto debe retirarse de la mesa antes de levantar la sesión o antes de que el asunto caduque para la conferencia en curso. Sin embargo, el asunto puede volver a presentarse como nueva moción en otra conferencia.
- I. *Limit or Extend Debate* (Limitar o Ampliar el debate) significa que la asamblea puede ejercer un control especial sobre el tiempo total de duración del debate, sobre el tiempo de uso de la palabra de que dispone cada miembro, el número de miembros que pueden intervenir sobre una moción pendiente o una serie de mociones pendientes, o la hora en que se clausurará el debate. Esta moción no puede imponer la clausura inmediata del debate; la moción apropiada sería, en ese caso, *cuestión previa*.
- J. *Main Motion* (Moción principal) es la introducción de un nuevo asunto o, en algunos casos, el nuevo examen o la enmienda de un asunto previamente aprobado.
- K. *Objection to Consideration of the Question* (Objeción al examen de una cuestión) significa que el ponente cree que la cuestión es tan delicada que no debería siquiera presentarse a la asamblea para su examen o discusión. Esta objeción debe formularse antes de cualquier debate o de la presentación de mociones subsidiarias. Cuando quien la presenta es el facilitador, la moción debe estar enunciada de modo tal que se pida a los miembros que voten a favor o en contra del examen. Por lo tanto, aquellos que deseen impedir el examen de la cuestión votarán que no. Si el ponente meramente disiente con la moción, la medida correcta es votar en contra de la moción original pendiente.

Si la objeción prospera, la moción principal no puede renovarse en el curso de la misma conferencia, excepto por consenso unánime o por reconsideración de la votación sobre la objeción; no obstante, la misma moción principal puede presentarse en cualquier conferencia posterior.

- L. Order of the Day (to call for) (Reclamar el orden del día) significa que todo miembro puede pedir a la asamblea que se atenga al propio orden del día, a menos que la asamblea decida *Suspender la aplicación de las reglas* o *Modificar el orden del día*.
- M. Parliamentary Inquiry (Interpelación parlamentaria) es una pregunta al facilitador para obtener información sobre una cuestión de procedimiento parlamentario o sobre las directrices de la asamblea relativas al asunto que se examina. Es deber del facilitador responder a dichas preguntas cuando ello pueda ayudar a un miembro a presentar una moción apropiada, a plantear la cuestión de orden apropiada, a comprender la situación parlamentaria o el efecto de una moción. El facilitador no está obligado a responder preguntas hipotéticas.
- La respuesta del facilitador no es susceptible de apelación, puesto que se trata de una opinión, no de una disposición. No obstante, todo miembro tiene derecho a actuar de forma contraria a esta opinión, y, si se dispone que es improcedente, apelar dicha disposición.
- N. Point of Information (Cuestión de información) es una petición —dirigida al facilitador o, por intermedio de éste, a otro miembro— de información pertinente sobre el asunto que se está examinando, pero no es una cuestión relativa al procedimiento parlamentario y no requiere votación. Una cuestión de información no se utiliza correctamente si se aprovecha para dar lugar a una discusión entre dos miembros.
- Si la cuestión de información es una pregunta a un miembro que está interviniendo en el momento en que se plantea la cuestión, el facilitador le preguntará al miembro que tiene la palabra si la cede para plantear la cuestión de información. El miembro tiene derecho a no ceder la palabra, pues el tiempo consumido por la cuestión de información se deducirá del tiempo de uso de la palabra permitido. Sin embargo, si el miembro que acepta responde estrictamente a la pregunta, no se le descontará ese tiempo del que dispone para hacer uso de la palabra.
- O. Point of Order (Cuestión de orden) significa que un miembro cree que las reglas de la asamblea están siendo infringidas y le pide al facilitador que establezca si el procedimiento en cuestión está siendo infringido o no. Una cuestión de orden no es un método ni un procedimiento para discutir la exactitud de algo expuesto por otro miembro, sino una manera de que la asamblea continúe tratando, de acuerdo con sus directrices u otras normas de las reglas de orden, el asunto que se supone que ha de estar tratando.
- P. Postpone to a Definite Time (Definitely) (Aplazar a un momento determinado) significa diferir la resolución de una moción pendiente hasta un día, una sesión o una hora determinados, o hasta después de celebrado cierto evento. Esta moción puede presentarse al margen de la cantidad de debate que se ha dedicado a la mención pendiente. Una cuestión puede diferirse hasta un momento más apropiado o porque el debate ha demostrado que hay motivos para aplazar para más tarde la decisión. La cuestión puede no posponerse para después de terminada la conferencia en curso.
- Q. Postpone Indefinitely (Aplazar indefinidamente) significa que la asamblea se niega a tomar una posición sobre la cuestión principal. Si se aprueba, la moción principal no vuelve a tratarse durante el resto de la conferencia; así se evita una votación directa sobre la cuestión. Es útil para despachar una moción principal mal escogida que no puede aprobarse ni rechazarse expresamente sin dar lugar a consecuencias posiblemente no aconsejables.

- R. Previous Question (Cuestión previa) significa cerrar inmediatamente el debate y la presentación de toda moción subsidiaria de una moción pendiente, excepto *Poner sobre la mesa*. Si la moción *Cuestión previa* no se aprueba, el debate continúa. Si se aprueba, la moción pendiente se somete inmediatamente a votación.
- S. Question (Point) of Privilege, (to raise) (Plantear una cuestión de privilegio) permite que una petición o moción principal relativa a los derechos y privilegios de la asamblea o de alguno de sus miembros sea propuesta, debido a la urgencia, para su examen inmediato, mientras el asunto sigue pendiente y cuando de otra manera la petición o moción en cuestión serían improcedentes. El facilitador (sujeto a apelación) dispone solamente si esta cuestión debe interrumpir el asunto pendiente. Si el facilitador dispone que sí, entonces la cuestión se trata según su forma original. Si originalmente se redactó como petición, se trata como tal; si se redactó como moción principal, entonces la cuestión requiere ser secundada, es debatible, enmendable, etc., y es tratada por la asamblea.
- T. Recess (Receso) significa una breve interrupción de los procedimientos de la asamblea pero no el cierre de la sesión; después del receso se retoma inmediatamente el asunto, exactamente en el mismo punto en que fue interrumpido.
- U. Reconsider (Volver a examinar) permite que una moción o una enmienda vuelva a ser examinada si un miembro cree que fue una medida precipitada o mal aconsejada, si se ha recibido nueva información o si la situación ha cambiado. Sin embargo, esta moción debe presentarla un miembro que haya votado del lado ganador (es indiferente de qué lado haya votado el que la secunda), y debe presentarse bien el mismo día, bien al día siguiente de la votación original. Si se aprueba la moción Volver a examinar, la moción se presenta a la asamblea exactamente en la misma forma que tenía antes de someterla a la primera votación, y se trata como si nunca se hubiera votado, es decir, siguiendo las normas parlamentarias apropiadas para esa moción (si es debatible, enmendable, etc.)
- V. Suspend the Rules (Suspender la aplicación de las reglas) permite que la asamblea haga algo sin infringir una o más de sus reglas habituales; por ejemplo, presentar un asunto en un momento distinto del originalmente previsto. El facilitador no puede presentar esta moción, pero sí invitar a otro miembro a que lo haga.
- W. Take from the Table (Retirar de la mesa) permite que la asamblea vuelva a designar como pendiente una moción previamente puesta sobre la mesa. Si la cuestión no se retira de la mesa en la misma conferencia que la moción Poner sobre la mesa, la cuestión caduca, aunque puede volver a presentarse más adelante como nueva cuestión.
- X. Voting (motions about) (Mociones relativas a la votación) permite a la asamblea recabar un voto sobre una cuestión en una forma que no sea de viva voz o en una forma distinta de las descritas en las normas permanentes de la asamblea, o cerrar o volver a abrir las urnas.

- Y. Withdraw/Modify a Motion (to grant the maker permission) (Conceder permiso al ponente para retirar/modificar una moción) significa que la asamblea permite al miembro que presenta la moción modificarla o retirarla. El permiso se necesita solamente después de que el facilitador expone la moción. Una vez expuesta por el facilitador, la moción pasa a ser moción pendiente y propiedad de la asamblea, que debe tratarla de alguna manera. Una moción pendiente puede enmendarse solamente por votación o consenso unánime, aun cuando el ponente acepte la enmienda.

Inglés	Español	Procedente cuando otro tiene la palabra	Secundar	Debatible	Emendable	Votación necesaria para aprobación
<i>Adjourn</i>	Levantar la sesión	No	Sí	No	No	Mayoría
<i>Amend a pending motion</i>	Enmendar una moción pendiente	No	Sí	Si la moción a enmendar lo es	Sí	Mayoría sólo para la enmienda
<i>Amend Something Previously Adopted (Includes Rescind)</i>	Enmendar algo previamente aprobado; incluye Anular	No	Sí	Sí	Sí	Dos tercios
<i>Appeal the Facilitator (must be made immediately following decision)</i>	Apelar al facilitador; debe presentarse inmediatamente después de la decisión	Sí, en el momento de la disposición apelada	Sí	1 pro/1 con El facilitador siempre «con»	No	Mayoría negativa para revocar la decisión del facilitador
<i>Commit or Refer to Committee – of a pending question</i>	Asignar o remitir a un comité, una cuestión pendiente	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
<i>Commit or Refer to Committee – of a matter not pending</i>	Asignar o remitir a un comité, una cuestión no pendiente	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
<i>Division of Question</i>	División de la cuestión	No	Sí	No	Sí	Mayoría
<i>Lay on the Table</i>	Poner sobre la mesa	No	Sí	No	Sí	Dos tercios
<i>Limit or Extend Debate – pending question</i>	Ampliar/limitar el debate, de una cuestión pendiente	No	Sí	No	No	Mayoría
<i>Limit or Extend Debate – for duration of session</i>	Ampliar/limitar el debate, sobre la duración de una sesión	No	Sí	Sí	No	Mayoría
<i>Main Motion</i>	Moción principal	No	Sí	Sí	Sí	Véanse Reglas permanentes
<i>Objection to Consideration of the Question – prior to debate</i>	Objeción al examen de la cuestión; antes del debate	Sí	No	No	No	Dos tercios en contra del examen para aprobar la objeción
<i>Order of the Day</i>	Orden del día	Sí	No	No	No	A petición de un miembro a menos que lo descarte una mayoría de dos tercios
<i>Parliamentary Inquiry</i>	Interpelación parlamentaria	Sí	No	No	No	No se vota; el facilitador responde

Inglés	Español	Procedente cuando otro tiene la palabra	Secundar	Debatible	Emendable	Votación necesaria para aprobación
<i>Point of Information</i>	Cuestión de información	Sí	No	No	No	No se somete a votación
<i>Point of Order</i>	Cuestión de orden	Sí	No	No (a menos que el facilitador la someta a la asamblea)	No	El facilitador dispone o la mayoría de la asamblea
<i>Postpone to Definite Time</i>	Aplazar a un momento determinado	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
<i>Postpone Indefinitely</i>	Aplazar indefinidamente	No	Sí	Sí	No	Mayoría
<i>Previous Question</i>	Cuestión previa	No	Sí	No	No	Dos tercios
<i>Question of Privilege - main motion not in order</i>	Cuestión de privilegio; cuando la moción principal no es procedente	Sí pero no para interrumpir	No	No	No	El facilitador decide (sujeto a apelación)
<i>Question of Privilege - main motion in order</i>	Cuestión de privilegio; cuando la moción principal es procedente	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
<i>Recess—pending question</i>	Receso (mientras la cuestión está pendiente)	No	Sí	No	Sí, en cuanto a la hora	Mayoría
<i>Recess—no pending question</i>	Receso (cuando no hay cuestiones pendientes)	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
<i>Reconsider</i>	Volver a examinar	Sí, pero sólo antes de que el orador haya comenzado	Sí	Si la moción original lo es	No	Dos tercios
<i>Suspend the Rules</i>	Suspender la aplicación de las reglas	No	Sí	No	No	Dos tercios
<i>Take from the Table</i>	Retirar de la mesa	No	Sí	No	No	Mayoría
<i>Voting – motion about while question is pending</i>	Votación, mociones sobre la (mientras la cuestión está pendiente)	No	Sí	No	Sí	Mayoría, excepto para abrir o reabrir las votaciones
<i>Voting – motion about while question is not pending</i>	Votación, mociones sobre la (Cuando no hay mociones pendientes)	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
<i>Withdraw or Modify a motion after stated by facilitator</i>	Retirar o modificar una moción tras ser expuesta por el facilitador	Sí, si requiere votación inmediata	Sí, si la presenta el ponente; no otro miembro	No	No	Mayoría

Proyectos aprobados para el ciclo de conferencia 2006-2008

- Grupo de trabajo del plan de negocios
- Texto Básico
- Implementación del *PR Handbook* [Manual de relaciones públicas]
- Capacitación y orientación
- Desarrollo de relaciones públicas
- Comunicaciones y publicaciones de los SMNA
- Material de servicio básico
- Talleres
- Literatura para segmentos específicos
- Temas de debate de la confraternidad

Selección y discusión de los temas de debate

En la CSM 2002, se aprobó el siguiente proceso para su uso durante dos conferencias.

PUESTA EN MARCHA Y ELECCIÓN DE TEMAS: La reunión de la CSM es el mejor lugar para iniciar los debates de la confraternidad. Sin los esfuerzos de todos los participantes cuando se van de la conferencia, la confraternidad no se enteraría de esos temas ni de por qué son tan importantes.

La conferencia puede elegir los temas de debate a través de cualquiera de las siguientes combinaciones:

1. La Junta Mundial puede llevar a la CSM diversos temas, surgidos de distintas fuentes, para que los participantes les pongan una puntuación o los elijan. Los temas pueden proceder de los informes de los talleres mundiales, de la correspondencia de los Servicios a la Confraternidad de la OSM, de propuestas recibidas de regiones o miembros, de talleres de la convención mundial, etc.
2. La Junta Mundial puede llegar a la CSM con uno o dos temas ya elegidos para el siguiente ciclo de conferencia. Estos temas procederán de las fuentes antes mencionadas.
3. Los participantes de la conferencia pueden pensar temas durante toda la semana y elegir uno o dos al final del evento de una lista en la que estén recopilados.

PARTICIPACIÓN DE LOS ASISTENTES A LA CONFERENCIA Y DE LA CONFRATERNIDAD: Los pasos generales enumerados a continuación permiten una participación más amplia de los asistentes a la conferencia y los miembros de la confraternidad.

Los participantes de la conferencia, en pequeños grupos, pueden elaborar puntos que ayuden a establecer el tipo de información que contendrá el *Flash de Noticias* sobre cada tema.

La JM puede ultimar el *Flash de Noticias* después de la reunión de la CSM y distribuirlo ampliamente.

La JM pedirá aportes y propuestas surgidos de las discusiones de la confraternidad. Es más importante animar a los miembros y comités a que compartan su experiencia, fortaleza y esperanza que pedirles que expresen su opinión o postura sobre cada tema. Nuestra recuperación se basa más en este tipo de intercambio de experiencia que en tomar partido por una postura.

CONCLUSIÓN: La Junta Mundial comunicará a la confraternidad por medio un resumen o un informe los aportes recibidos. Se podría publicar en el *NA Way*, en las *Noticias de los SMNA*, en un informe especial, en el sitio web, etc. Los aportes podrían usarse o no para un boletín o incluso para un nuevo plan de proyecto.

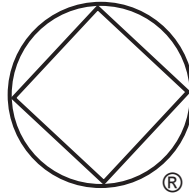
El enfoque que se acaba de esbozar se ciñe a lo que se espera sea un proceso amplio con un resultado concreto. Define la selección de los temas de debate así como el inicio y la conclusión de las discusiones. Permite a la junta extraer ideas procedentes del personal, los Talleres Mundiales, los talleres de convención, los miembros, las regiones y la correspondencia dirigida a la junta. Se utiliza la idea del *Flash de Noticias*, que tan buena acogida tuvo durante el pasado ciclo de conferencia, el proceso de selección se elimina del IAC y la experiencia compartida es preferible a los «artículos de opinión».

Este enfoque también mantiene el valor de organizar discusiones en la confraternidad en distintas ocasiones, lo que contribuye a forjar una sensación de comunidad entre quienes participan en los debates.



Las Doce Tradiciones de Narcóticos Anónimos

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 Doce Conceptos

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,

Los Doce Conceptos de Servicio de NA están inspirados en AA's Twelve Concepts for World Service, publicados por Alcoholics Anonymous World Services, Inc., y se han adaptado a las necesidades específicas de Narcóticos Anónimos.