

COMITÉ DE SERVICIO REGIONAL NARCÓTICOS ANÓNIMOS REGIÓN QUISQUEYANA

GUÍA DE PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVENCION

REPÚBLICA DOMINICANA

SANTO DOMINGO

30/06/2019



Esta guía contiene las pautas y procedimientos aprobados por la Asamblea de Servicio Revisora 2019

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	2
PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVENCION REGIONAL (CCR) DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS REGION QUISQUEYANA	2
CAPÍTULO II.....	3
PLANIFICACIÓN GENERAL	3
2.1 IDENTIDAD DE LA CONVENCION	3
2.2 LEMA DE LA CONVENCION	4
2.3 LOGO DE LA CONVENCION.....	4
CAPÍTULO III.....	5
REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVENCION REGIONAL (CCR).....	5
3.1 PARTICIPANTES CON PRIVILEGIOS DE VOTO	5
3.2 PÉRDIDA DEL PRIVILEGIO DE VOTO Y ABANDONO DEL SERVICIO.....	6
3.3 REMOCION DE SERVIDORES DEL COMITÉ DE CONVENCION REGIONAL (CCR).....	7
3.4 REEMPLAZO DE MIEMBROS SERVIDORES REMOVIDOS DEL COMITÉ DE CONVENCION REGIONAL (CCR):.....	7
3.5 LA AGENDA PARA LA REUNION.....	8
CAPÍTULO IV	8
COMPOSICION DEL COMITÉ DE CONVENCION.....	8
1. COMITÉ EJECUTIVO	9
2. COORDINADORES DE SUBCOMITÉS	9
4.1 RESPONSABILIDAD GENERAL DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	10
4.2 RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS SUBCOMITÉS.....	10
CAPÍTULO V	11
FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO	11
COORDINADOR/A.....	11
VICE COORDINADOR/A	12
TESORERO/A.....	12
SECRETARIO/A.....	13
CAPÍTULO VI	14
FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS	14
6.1 - SUBCOMITÉ DE HOTELERÍA	14
6.2 - SUBCOMITÉ DE MERCADERIA.....	15
6.3 - SUBCOMITÉ INSCRIPCION.....	16
6.4 - SUBCOMITÉ DE SERENIDAD.....	17
6.5 - SUBCOMITÉ DE INFORMACION	19
6.6 - SUBCOMITÉ DE PROGRAMACION.....	20
6.7 - SUBCOMITÉ DE ACTIVIDADES.....	22
CAPÍTULO VII	23
PROCEDIMIENTO FINANCIERO.....	23
PRESUPUESTOS.....	24

CAPÍTULO I

PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVENCION REGIONAL (CCR) DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS REGIÓN QUISQUEYANA

El Comité de Convención Regional (CCR) está a cargo de coordinar y dirigir la convención anual de Narcóticos Anónimos en la República Dominicana, que se lleva a cabo durante tres días y permite compartir y celebrar la recuperación.

Todas las decisiones y acciones del Comité de Convención Regional (CCR) deben estar dirigidas a cumplir con nuestro propósito primordial (llevar el mensaje al adicto que todavía sufre), fortalecer nuestra unidad y aportar al crecimiento de la Región Quisqueyana.

Para el cumplimiento de su propósito el Comité de Convención Regional (CCR) siempre debe cumplir con los siguientes documentos:

- 1- Las Doce Tradiciones de Narcóticos Anónimos.
- 2- Los Doce Conceptos de Servicio en NA.
- 3- La Guía de los Servicios Mundiales de NA.
- 4- La Guía de los Servicios Locales de NA.
- 5- La Guía de Procedimiento Regional de la Región Quisqueyana.
- 6- La Guía de Convenciones de Narcóticos Anónimos.
- 7- Las Reglas de Orden de Robert.

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN GENERAL

La organización de nuestra convención es una tarea de mucha responsabilidad que requiere planificación, dedicación y esfuerzo significativo. Nuestra experiencia nos ha enseñado que las convenciones se realizan con un gran trabajo que en algunas ocasiones resulta abrumador; por lo tanto, se sugiere hacer un esfuerzo para seleccionar personas claves que hayan tenido experiencia previa en convención. La planificación de la convención requiere los esfuerzos combinados de muchas personas. Estas personas son miembros servidores de confianza que trabajan como un comité conformado por todos los grupos y las Áreas que componen la Asamblea de Servicio Regional de Narcóticos Anónimos Región Quisqueyana (ASRQ). El CCR funciona como un subcomité del Comité de Servicio Regional (CSR) para garantizar la continuidad del esfuerzo y el servicio. Por lo tanto, trabajará en estrecha colaboración con el CSR.

La convención Anual de Narcóticos Anónimos Región Quisqueyana se realizará entre el primer y tercer fin de semana del mes de noviembre del año correspondiente. El nombre de la Convención es **En Quisqueya Se Puede**. El lema y el logo se elegirán a consideración del Comité de Convención Regional (CCR) electo para el año de la convención, según la disposición de los artículos establecidos en esta guía.

2.1 IDENTIDAD DE LA CONVENCIÓN

La motivación y la información, son elementos claves para que los miembros asistan a la convención, igualmente es importante aprovechar la convención como vehículo para llevar el mensaje, por todo lo anterior se elaboran unos elementos para tal fin. Con el objetivo de generar una identidad a la convención, se escoge un lema, y con base en él se elabora un logo que se convierte en el distintivo de la convención y son la base para la elaboración de material promocional, mercadería y el paquete de inscripción de la convención.

2.2 LEMA DE LA CONVENCION

El escoger el lema, es una responsabilidad directa del Comité de Convención Regional (CCR). Consiste en una frase, que represente de alguna manera, todos los sentimientos que motivan a realizar la convención de ese año. En la medida que muchos miembros se identifiquen con él, motivará a la unidad en torno a la convención, por tal razón es importante escoger un lema que no sea regionalista ni localista, la idea es elegir un lema que lleve un mensaje que identifique a la convención como fiesta de recuperación y no a la ciudad sede como tal.

El Comité de Convención Regional (CCR) debe ser cuidadoso al elegir un lema para la convención, ya que el mismo debe ser en base a la aplicación de los Principios Espirituales de Narcóticos Anónimos.

La elección del lema se hará en la primera reunión ordinaria del Comité de Convención. Se sugiere hacer una lluvia de ideas, pedir sugerencias a varios miembros, este lema debe ser directo, preciso y claro, siempre enlazado con el nombre de **REGIÓN QUISQUEYANA**, número de la convención que corresponda y el distintivo: **EN QUISQUEYA SE PUEDE**.

2.3 LOGO DE LA CONVENCION

El Logo de la convención es la representación gráfica del lema y forma parte de la identidad de la convención. Al igual que el lema, es responsabilidad del Comité de Convención Regional seleccionar o elaborar un logo que cumpla con las características de sencillez y claridad de nuestro mensaje.

Luego de elegir el lema, el CCR llamará a concurso a todos los interesados en presentar un logo. Solo está permitido un logo por participante. En la segunda reunión ordinaria el CCR elegirá el logo que cumpla con las cualidades que se requiere para representar el lema de la convención. La elección se hará por el 50+1 de los presentes con privilegio de voto. De no alcanzarse esta mayoría o, en caso de no presentarse ningún logo, o en caso de que ninguno de los logos presentados cumpla con las características requeridas, se procederá a declarar el concurso como desierto y recaerá sobre el CE del CCR el diseño y

elaboración del logo, el cual presentará al CCR en la tercera reunión ordinaria para su aprobación.

CAPÍTULO III

REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVENCION REGIONAL (CCR)

Todos los subcomités celebrarán reuniones separadas antes de las reuniones del Comité de Convención Regional (CCR). Los coordinadores de los subcomités presentan informes, recomendaciones y otros detalles sobre su área de responsabilidad.

Todas las reuniones del CCR deben realizarse en un lugar y hora programados regularmente y seguir la edición actual de las Reglas de Orden de Robert. Estas reuniones deben celebrarse en un lugar central o rotar por las Áreas del CSR, permitiendo que todos los que quieran participar tengan la oportunidad de hacerlo. No es recomendable hacer reuniones en locales públicos o privados donde se limite el acceso a los miembros o donde compartan personas ajenas a la Confraternidad. El propósito de estas reuniones es recopilar y compartir información sobre la planificación y el cumplimiento de la Convención. Se debe hacer un esfuerzo para fomentar el apoyo y la participación de todos los miembros.

La primera reunión se celebrará a más tardar dos semanas posteriores a la elección de los servidores del CCR en la ASRQ. A partir de esta primera reunión las siguientes se llevan a cabo quincenalmente hasta un (1) mes antes de la Convención, momento en el cual se llevan a cabo semanalmente. Las reuniones realizadas fuera de este plazo se considerarán extraordinarias.

3.1 PARTICIPANTES CON PRIVILEGIOS DE VOTO

Los privilegios de voto se extienden a los siguientes miembros del CCR:

- 1- Coordinadores o subcoordinadores de los subcomités (en ausencia del coordinador)

- 2- Coordinador del Comité de Convención Regional (CCR) (solo en caso de empate)

3.2 PÉRDIDA DEL PRIVILEGIO DE VOTO Y ABANDONO DEL SERVICIO

Cualquier servidor del Comité de Convención Regional (CCR), pierde su privilegio al voto en la reunión en que se encuentre presente si estuvo ausente con o sin justificación en la reunión anterior. En el caso de los subcomités el coordinador pierde el privilegio de voto en la reunión en que se encuentre presente, cuando hayan faltado él y el subcoordinador a la reunión anterior.

Cualquier miembro del Comité de Convención Regional (CCR) ya sea ejecutivo o coordinador de un subcomité, que esté ausente en tres (3) reuniones consecutivas, sean éstas ordinarias o extraordinarias, sin previo aviso al Comité de Convención Regional (CCR) se considerará como un abandono del servicio en la convocatoria de la próxima reunión programada regularmente. Del mismo modo, se considerará como abandono de servicio, a cualquier coordinador o subcoordinador, o cualquier miembro del Comité Ejecutivo, que falte a cinco reuniones durante todo el proceso de preparación de la convención.

El quórum está compuesto por el 51% de los participantes con privilegio al voto.

Se pueden convocar reuniones extraordinarias siempre que el Coordinador del Comité de Convención Regional (CCR) lo considere necesario. Se debe dar aviso previo de al menos dos (2) días a todos los miembros del comité para todas las reuniones extraordinaria. En caso de solicitarse una reunión extraordinaria con carácter de urgencia, esta se puede realizar, sin hacer uso del aviso de dos (2) días, si el 51% de los participantes con privilegio al voto está de acuerdo con la reunión.

Los coordinadores de los subcomités deben tener calificaciones generales como está descrito en su función de servicio. Debe entenderse claramente que los subcomités tienen responsabilidades de servicio específicas que cumplir.

Los subcomités son vitales para la convención, en caso de la renuncia, lo sugerido es continuar con el servicio hasta la elección de un nuevo servidor. En caso de destitución o abandono del coordinador de un subcomité: el subcoordinador del CCR realizará las funciones del servicio vacante, hasta la elección de un nuevo coordinador del subcomité.

3.3 REMOCIÓN DE SERVIDORES DEL COMITÉ DE CONVENCION REGIONAL (CCR)

Los coordinadores de los Subcomités y los servidores del Comité Ejecutivo, pueden ser removidos por una mayoría de 2/3 del cuerpo de votación por cualquiera de las siguientes razones:

1. Pérdida de la abstinencia a la manera de NA.
2. Ausencia sin notificación a dos reuniones.
3. Ausencia con notificación a tres reuniones.
4. Negligencia en el cumplimiento de los deberes asumidos en el servicio.
5. Uso indebido de cualquier fondo de NA o falsificación de estados financieros.
6. Uso de materiales, dinero o mercadería de la convención en beneficio personal.
7. Cualquier acto de robo, violencia o amenaza de violencia contra cualquier miembro de NA.

3.4 REEMPLAZO DE MIEMBROS SERVIDORES REMOVIDOS DEL COMITÉ DE CONVENCION REGIONAL (CCR):

Para la sustitución de un Coordinador de subcomité o miembro del Comité Ejecutivo se utilizará uno de los siguientes procedimientos:

1. El Comité de Convención Regional (CCR) puede elegir un servidor provisional hasta la siguiente reunión del CSR, donde se propondrá su elección definitiva o la elección de otro miembro.
2. En caso de que la posición de servicio vacante sea la del tesorero, los fondos serán depositados y administrados por el CE, en la cuenta del CSR, hasta la elección de un nuevo tesorero.

3. El CSR elegirá mediante votación de las 2/3 partes de los MCR de la Región Quisqueyana, los miembros que harán servicio en cualquiera de las posiciones vacantes del Comité Ejecutivo del Comité de Convención Regional (CCR).
4. El Comité de Convención Regional (CCR) puede elegir en reunión ordinaria o extraordinaria cualquier coordinador de subcomité, cuando el servicio esté vacante, con excepción del coordinador de Hotelería, el coordinador de Inscripción y el Coordinador de Programación, los cuales han de ser ratificados en el CSR en reunión ordinaria o extraordinaria.

3.5 LA AGENDA PARA LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVENCION REGIONAL (CCR) SERÁ EL SIGUIENTE:

- 1- Apertura: comenzará con un momento de silencio pidiendo a los miembros que reflexionen sobre su participación, pensando en a quién sirven y por qué.
- 2- Oración del Servicio.
- 3- Lectura de las Doce Tradiciones de Narcóticos Anónimos.
- 4- Lectura de los Doce Conceptos de Servicio en NA.
- 5- Pase de lista.
- 6- Lectura de las actas de la reunión anterior.
- 7- Informe del Tesorero.
- 8- Informes de subcomités.
- 9- Temas pendientes.
- 10- Nuevas mociones.
- 11- Foro abierto.
- 12- Oración de la Serenidad.

CAPÍTULO IV

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONVENCION

El Comité de Convención Regional (CCR) es elegido por la Asamblea de Servicio Regional de la Región Quisqueyana. Está generalmente compuesto por miembros con experiencia de servicio en convenciones pasadas. Sin embargo, la membresía en el Comité de Convención Regional (CCR) debe

estar abierta a todos los miembros de la Confraternidad. El Comité de Convención Regional (CCR) está formado por un Comité Ejecutivo y los coordinadores de los Subcomités. Los servicios del Comité Ejecutivo y del coordinador de un subcomité se identifican de la siguiente manera:

1. COMITÉ EJECUTIVO

Servicio	Tiempo limpio requerido
1. Coordinador/a	5 años
2. Coordinador Alterno (subcoordinador)	5 años
3. Secretario/a	5 años
4. Tesorero/a	5 años

2. COORDINADORES DE SUBCOMITÉS

Servicio	Tiempo limpio requerido
1. Hotelería	5 años
2. Mercadería	5 años
3. Inscripción	5 años
4. Serenidad	4 años
5. Información	5 años
6. Actividades	5 años
7. Programación	5 años

Los requisitos y las calificaciones sugeridas para el Comité Ejecutivo y los coordinadores de los Subcomités de la convención son los siguientes:

- a. Conocimiento práctico de Los Doce Pasos, Las Doce Tradiciones, Los Doce Conceptos de Servicio en NA y La Guía de Procedimiento Interno del Comité de Convención de la Región Quisqueyana.
- b. Disposición para dar el tiempo y los recursos necesarios.
- c. Habilidad para ejercitar la paciencia y la tolerancia.

- d. Participación activa en Narcóticos Anónimos.
- e. Cualquier otro requisito y calificación concerniente a la posición de servicio específica.

4.1 RESPONSABILIDAD GENERAL DEL COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo lleva a cabo (ejecuta) la conciencia del Comité General. Funciona como el comité administrativo de la convención. Su función es garantizar que los distintos subcomités trabajen juntos y ayudar a los subcomités que puedan necesitar ayuda adicional. Sin embargo, no es necesario que el Comité Ejecutivo se involucre directamente en los trabajos específicos de cada subcomité. Los miembros del Comité Ejecutivo discuten el desempeño de los subcomités, también el presupuesto de la convención y otros asuntos que afectan la convención. Los resultados de estas discusiones se incluyen en los informes de las reuniones del Comité de Convención Regional (CCR).

Tan pronto como sea posible, el Comité Ejecutivo elabora un calendario de fechas de reuniones para el Comité de Convención Regional (CCR). Este calendario es luego aprobado por el CCR y distribuido a todos los miembros. Es aconsejable elegir un día en particular en el que se celebrarán las reuniones y programar todas las reuniones en esa fecha.

El Comité Ejecutivo también realiza informes periódicos al CSR a través uno de sus miembros. Los comentarios y sugerencias del Comité de Servicio Regional se incluyen en el informe final de resultados de la Convención.

4.2 RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS SUBCOMITÉS

La membresía del subcomité está abierta a todos los miembros de NA.

El coordinador del subcomité debe tener en cuenta que el Comité Ejecutivo supervisará la diversidad de sus respectivos comités para garantizar que el Comité se esfuerce por adherirse al tema de la convención, que es la diversidad, en su composición y en el cumplimiento de sus funciones. Durante toda la convención: el logotipo de NA que se utilizará en los flyers, camisetas, tazas, etc., es propiedad de la Confraternidad de Narcóticos Anónimos. Nuestra

oficina de servicio mundial sostiene la marca comercial en nuestro logotipo y símbolo. Es necesario tener un cuidado especial y responsable para asegurar que el uso del logotipo de NA sea siempre de buen gusto y acorde con nuestras doce tradiciones. Cualquier junta o comité de servicio de NA creado a través de nuestra Novena Tradición puede utilizar el logotipo de NA, así como algunos grupos de Narcóticos Anónimos.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO

COORDINADOR/A

- a. Modera todas las reuniones del Comité de Convención Regional (CCR).
- b. Prepara una agenda.
- c. Provee su firma para la cuenta bancaria del Comité de Convención Regional (CCR).
- d. Autoriza al tesorero del Comité de Convención los desembolsos y pagos correspondientes.
- e. Verifica los contratos y está presente en las negociaciones de los diferentes subcomités del Comité de Convención Regional (CCR).
- f. Puede asistir a las reuniones de los subcomités solo para dar información y no votará en las mismas ni participará en las tomas de decisiones.
- g. Asiste a todas las reuniones del Comité de Servicio Regional y entregar un reporte cada mes.
- h. Debe dar un reporte de situación en la Asamblea de Servicio Regional Revisora.
- i. Debe dar un reporte final escrito de la convención en la Asamblea de Servicio Regional Electora.
- j. Debe dar reportes a todos los subcomités cuando sea necesario.
- k. Recibirá y tendrá conocimiento sobre todos los contratos relacionados con el Comité de Convención Regional (CCR).

- l. En las reuniones del Comité Ejecutivo o CCR tiene derecho de votar únicamente para romper un empate.
- m. Servirá de acuerdo a la Guía de Procedimiento Regional.
- n. Es el contacto entre Comité de Servicio Regional y el CCR.
- o. Da apoyo a los subcomités siempre y cuando se lo soliciten.

VICE COORDINADOR/A

- a. Asumirá la responsabilidad del Coordinador en su ausencia.
- b. Asiste al Coordinador en la organización de la convención.
- c. Mantiene contacto directo con los coordinadores de subcomité.
- d. Debe tener conocimiento de todos los procedimientos de operación de los requisitos pertinentes a los subcomités y ofrecer ayuda cuando sea necesario.
- e. Podrá asistir a las reuniones de los Subcomités sólo para dar información, y no votará en las mismas ni participará en las tomas de decisiones.
- f. Servirá de acuerdo a la Guía de Procedimiento Regional.
- g. Dará apoyo a los subcomités siempre y cuando se lo soliciten.

TESORERO/A

- a. Es responsable de abrir y mantener una cuenta bancaria para la convención.
- b. Provee su firma para la cuenta bancaria del CCR
- c. Provee su firma para todas las contrataciones y está presente en las negociaciones del CCR.
- d. Mantendrá una lista de cheques, “bouchers”, recibos o depósitos que hayan sido usados y asegurar que estén categorizados de acuerdo al uso de cada subcomité y monitorear los presupuestos de cada subcomité.
- e. Provee su firma para la negociación de contratos referentes a la realización de la convención.
- f. Proveerá los boletos de entretenimiento y sorteos relacionados con la recaudación de fondos de la convención.

- g. Mantendrá un expediente de todas las entradas y salidas de dinero.
- h. Proveerá cada mes un reporte para el CCR y una copia del estado bancario.
- i. Administra el dinero durante la Convención.
- j. Debe asistir a las reuniones del CCR.
- k. Coordinará tareas pertenecientes a la recaudación de dinero, depósito y mantendrá un récord organizado respecto a efectivo en caja y banco.
- l. A más tardar quince (15) días de concluida la Convención debe depositar en la cuenta bancaria del Comité de Servicio Regional todo el dinero resultante de la Convención.
- m. Debe proveer al CCR y al Comité de Servicio Regional un reporte final escrito con detalles financieros del año dentro de los 15 días después del cierre de la convención.
- n. Dará apoyo a los subcomités siempre y cuando se lo soliciten.
- o. Podrá asistir a las reuniones de los Subcomités sólo para dar información, y no votará en las mismas ni participará en las tomas de decisiones.
- p. Solo hará desembolso de dinero cuando sea aprobado por lo menos con tres votos a favor de miembros del Comité Ejecutivo.

En caso de que faltare algún miembro del CE solicitará la aprobación de desembolso ante el CSR a través del coordinador del Comité de Convención Regional (CCR) o del coordinador alterno en ausencia del coordinador.

SECRETARIO/A

- a. Mantener un expediente de minutas, hacer copias y distribuir las en todas las reuniones del Comité de Convención Regional (CCR).
- b. Provee su firma para la cuenta bancaria del Comité de Convención Regional (CCR).
- c. Se encarga de toda la correspondencia dirigida al Comité de Convención Regional (CCR).
- d. Debe mantener una lista activa de todos los miembros.

- e. Podrá asistir a las reuniones de los Subcomités sólo para dar información, y no votará en las mismas ni participará en las tomas de decisiones.
- f. Cualquier miembro del CCR puede reemplazar al secretario del Comité de Convención Regional (CCR) en una reunión ordinaria o extraordinaria en caso de que no pueda asistir.
- g. El CCR cubrirá todos los gastos relacionados con la Secretaría.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

6.1 - SUBCOMITÉ DE HOTELERÍA

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR / A

- a) El coordinador de hotelería es la persona responsable de presentar las opciones de hotel que será seleccionado por el CCR
- b) Trabaja con el negociante del hotel y el Comité Ejecutivo de la Convención.
- c) Debe revisar todos los contratos hechos por el CCR en conjunto con el Comité Ejecutivo antes de la aprobación final.
- d) Mantendrá un récord de cotizaciones y contratos realizados con las diferentes opciones de hotel sede.
- e) Planea, coordina y ofrece sugerencias acerca de los arreglos de habitaciones, salones, mesas y transporte que serán usados por los comités de inscripción, programación, mercadería y actividades durante la convención.
- f) Entrega un reporte escrito y verbal a la Secretaría para mantener las minutas al día.
- g) Realizará un detallado informe financiero a más tardar una semana después de finalizada la convención.

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- a) Responsable en organizar todo lo concerniente al hospedaje de los miembros de Narcóticos Anónimos para la convención.
- b) Responsable de la venta de los paquetes de hotelería.
- c) Procesa todas las reservas de los miembros de la convención.
- d) Ayuda a los demás subcomités con la realización y preparación de estos en el hotel de la convención
- e) Da seguimiento a las inquietudes de los miembros de Narcóticos anónimos en asuntos concernientes al hospedaje.
- f) Responsable de proveer y actualizar el roomlist de los miembros de Narcóticos Anónimos para la convención.

6.2 - SUBCOMITÉ DE MERCADERIA

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR / A

- a) Coordina las reuniones del subcomité.
- b) Mantiene comunicación con el CCR.
- c) Es responsable de llevar las propuestas de la mercadería para ser socializada en el comité ejecutivo.
- d) Es responsable de mantener en la mercadería la línea grafica (logo, lema) de la convención.
- e) Es responsable de llevar (3) cotizaciones de la mercadería a realizarse al comité ejecutivo.
- f) Es responsable del depósito del dinero del subcomité en la cuenta del CCR.
- g) Trabaja en conjunto con el tesorero para el manejo de losdineros concerniente a la venta y distribución de la mercadería.
- h) Vela por que sea impreso en la mercadería lo aprobado por el comité ejecutivo.

- i) Realizara un detallado informe financiero a más tardar una semana después de finalizada la Convención.
- j) Es responsable ante el CCR de la pérdida de mercadería.

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- a) Presentan al CCR las propuestas de la mercadería a distribuirse para la convención.
- b) Determinan los precios de la mercadería a distribuirse para la convención.
- c) Realiza la distribución y venta de la mercadería durante la pre convención y la convención.
- d) Establece la ubicación de las ventas de mercadería durante la convención.
- e) Trabaja en estrecha colaboración con los demás subcomités.

6.3 - SUBCOMITÉ INSCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR / A

- a) Coordina las reuniones del subcomité.
- b) Mantiene comunicación con el CCR.
- c) Es responsable de los talonarios de inscripción.
- d) Es responsable de llevar las propuestas del paquete de inscripción para ser socializadas en comité ejecutivo.
- e) Es responsable de mantener en el paquete de inscripción la línea grafica (logo, lema) de la convención, para lo cual se asesorará con el coordinador de Artes Gráficas o, en su ausencia, el Comité Ejecutivo del Comité de Convención Regional (CCR).
- f) Es responsable de llevar (3) cotizaciones del paquete de inscripción al comité ejecutivo.
- g) Es responsable del depósito del dinero del subcomité en la cuenta del CCR.

- h) Trabaja en conjunto con el tesorero para recibir registraciones y resolver cualquier discrepancia entre los totales de los dineros y talonarios de inscripción.
- i) Vela por que sea entregado en el paquete de inscripción lo aprobado por el comité ejecutivo.
- j) Realizara un detallado informe financiero a más tardar una semana después de finalizada la Convención

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- a) Responsable en organizar y formar el paquete de inscripción. Lo mínimo que el paquete de inscripción incluye: Programa, gafete, souvenir e información de nuestras responsabilidades y conducta apropiada en las instalaciones durante la convención.
- b) Responsable de la venta de los paquetes de inscripción.
- c) Procesa todas las inscripciones de la convención.

6.4 - SUBCOMITÉ DE SERENIDAD

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR/A:

- a. Coordina las reuniones del subcomité.
- b. Mantiene comunicación con el Comité de Convención Regional (CCR).
- c. Es el enlace con los responsables de la seguridad de los planteles, locales, hoteles, donde se celebre la Convención.

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- a. El Subcomité de Serenidad también conocido como "Guardianes de la serenidad" proporciona a la convención un personal de Serenidad.

- b. Sus responsabilidades incluyen asistir al Comité de Convención Regional (CCR) antes y durante la convención, así como a los miembros que asisten a la convención.
- c. Este subcomité debe utilizar los medios de comunicación (celulares, walkietalkie, etc.) para informar e informarse de forma rápida entre sus miembros y los miembros del CE.
- d. La ayuda a los asistentes a la convención puede incluir, entre otros, localizar a los niños o padres perdidos y proporcionar instrucciones e información. Se espera que la mera presencia de un personal de Serenidad desaliente el comportamiento inapropiado. Sin embargo, pueden surgir problemas o disputas.
- e. Se sugiere que otro miembro del Comité de Convención Regional (CCR) esté presente antes de enfrentar tal situación. Es posible que la urgencia no de tiempo para esto en algunos casos. Es por esto que los miembros elegidos para servir en este subcomité deben ser maduros, incluso moderados, y tener la capacidad de mantener la calma en una crisis. Un "Guardián de la Serenidad" alerta y reflexivo podría evitar que un pequeño problema se convierta en uno grande.
- f. El Subcomité de Serenidad también asiste al Comité de Convención Regional (CCR) proporcionando control de multitudes cuando sea necesario. La supervisión de grandes reuniones, bailes, comercialización, registro y el hotel en general es otro de los deberes de este comité.
- g. Los acompañantes del Subcomité de Serenidad brindan garantías adicionales durante la transferencia de fondos dentro del hotel y al banco. Dado que las transferencias y los depósitos incluyen efectivo, nunca deben programarse ni anunciarse a través de los medios de comunicación electrónicos. Se sugiere que solo una o dos personas estén designadas para acompañar a los miembros del CCR que transfieren fondos.
- h. Se debe hacer todo lo posible para mantener la armonía entre el hotel y la convención a fin de evitar una idea negativa sobre NA o las convenciones futuras.

6.5 - SUBCOMITÉ DE INFORMACIÓN

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR/A:

- a) Coordina las reuniones del subcomité.
- b) Mantiene comunicación con el Comité de Convención Regional (CCR).
- c) Es el enlace con los subcomités para comprobar que línea gráfica aprobada por el Comité de Convención Regional (CCR) se cumpla.
- d) Ofrece la información general sobre el avance de la convención, luego de ser aprobada por el CE del Comité de Convención Regional (CCR).
- e) Distribuye por medios electrónicos o impresos los flyers, letreros, folletos aprobados por el CE del Comité de Convención Regional (CCR).

APTITUDES REQUERIDAS:

El coordinador y los integrantes del Subcomité de Información deben poseer:

1. Un conocimiento práctico de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio en NA.
2. Habilidad para tratar con personas dentro y fuera de la confraternidad.
3. Habilidad para trabajar bien con los demás.
4. Confiabilidad.
5. Capacidad para gestionar plazos.
6. Disposición a abrazar la diversidad de nuestra confraternidad.

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Este subcomité está delegado y formado para distribuir la información durante el proceso de preparación de la convención tanto a nivel regional como a NA en su totalidad. Durante la convención mantiene informado de los lugares, reuniones y procedimientos a los miembros que participan. Da la bienvenida a

todos los participantes y miembros que asisten a la convención y les ayuda a cada uno en el sitio de la convención. Se sugiere que tenga un espacio asignado dedicado a trabajar con el subcomité de Inscripción. Si algún miembro necesita asistencia con respecto a las actividades de la convención y los problemas relacionados con el hotel, entonces están allí para ayudarlos y dar soporte a los demás subcomités con estos problemas.

6.6 - SUBCOMITÉ DE PROGRAMACIÓN

RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR

- a) Coordina todas las reuniones del subcomité.
- b) Mantiene estrecha comunicación con el CCR
- c) Presenta al Comité de Convención Regional (CCR) el programa para ser socializado por lo menos un mes antes de la fecha de la Convención.
- d) Colabora para la impresión del programa.
- e) Elabora un presupuesto para requerir los recursos económicos que serán usados en la organización de la programación.

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- a) El Subcomité de Programación planifica todos los talleres y reuniones en la Convención.
- b) El subcomité selecciona oradores, moderadores de reuniones y otros para ayudar con el programa.
- c) Asegura que el Programa sea completado 30 días previos a la convención.
- d) Prepara el brochure de la programación.
- e) Coordina todos los eventos del programa que tendrán lugar durante la convención.
- f) Intentan tener un balance de talleres para los recién llegados, las personas con vocación de servicio y las discusiones espirituales.
- g) Se asegura de no realizar un taller al mismo tiempo que otra actividad como reuniones, fiestas, aperturas, cierres, etc.
- h) Asegura y notifica los lectores, oradores y moderadores que sirven en la convención.

- i) Mantiene informado a los oradores y moderadores la ubicación específica, el tema y el tiempo que se le asigna.
- j) El Subcomité de Programación tienen la responsabilidad de tener un grupo de miembros disponibles para reemplazos en caso de que algún orador faltara.
- k) Hacen los arreglos decorativos de los salones donde se realizara la convención.
- l) El Subcomité de Programación tienen la responsabilidad de gestionar la contratación, y manejo de la grabaciones de los oradores y los talleres y dejando siempre establecido que los derechos de autor de las cintas son propiedad del Comité de la Convención.
- m) Tienen la responsabilidad de informar a los oradores y / o participantes del taller que están siendo grabados. siempre pidiendo la autorización a cualquier participante u orador para ser grabado.

ORADORES

Compartir es la esencia de la convención, son las experiencias que se reciben en la misma, el espacio para las intervenciones de los oradores va desde la apertura de la convención hasta el cierre, los oradores potenciales y los participantes del programa son personas que basan su recuperación en la impotencia sobre la adicción, se identifican a sí mismos como adictos y asisten a las reuniones de Narcóticos Anónimos.

Los mejores oradores para las convenciones son aquellos que abordan la recuperación como si su vida, así como las vidas de los oyentes, depende de ello. El Subcomité de Programación se mantendrá en contacto con los oradores cuando se acerca la convención y ayudará de cualquier manera posible para asegurar su asistencia.

SELECCIÓN DE ORADORES MAGISTRALES

- a. Los oradores magistrales deben ser miembros activos de Narcóticos Anónimos con un mínimo de 5 años tiempo limpio de N. A. y tener conocimiento de Los 12 Pasos y 12 tradiciones llevando un mensaje

- claro de recuperación de N. A.
- b. Los oradores de tema de serán seleccionados por la conciencia de grupo en las reuniones cerradas del Comité de Programación. Son escogidos a través de audios y sugerencias de miembros del Comité de Programación.
 - c. Ningún servidor del Comité de Convención Regional (CCR) será orador.
 - d. Ningún Orador de magistrales será repetido hasta dentro de 4 años.
 - e. Para el cierre de la convención siempre será un orador Dominicano.

SELECCION DE ORADORES DE TEMA

- a. Los oradores de Tema deben ser miembros activos de Narcóticos Anónimos con un mimo de 2 años de tiempo limpio y es sugerido tener conocimiento de Los Doce Pasos de NA, Las Doce Tradiciones de NA y Los Doce Conceptos de Servicio en NA, llevando un mensaje claro de recuperación.
- b. Los oradores de tema serán seleccionados por la conciencia de grupo en las reuniones cerradas del Comité de Programación. Son escogidos a través de audios y sugerencias de los otros miembros del Comité de Programación.
- c. Debe esperar durante un periodo de 2 años para volver a ser oradores de tema, pero pueden ser Orador en las reuniones magistrales.
- d. Ningún servidor del Comité de Convención Regional (CCR) será orador.

6.7 - SUBCOMITÉ DE ACTIVIDADES

RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR/A:

- a) Coordina todas las reuniones del subcomité.
- b) Mantiene estrecha comunicación con el CCR
- c) Presenta al Comité de Convención Regional (CCR) el programa de actividades a ser realizadas entre los meses de febrero y octubre.
- d) Colabora junto al Comité de Información y Artes Gráficas para la impresión y distribución de volantes (flyers) y redes sociales,

promocionando las actividades.

- e) Elabora un presupuesto para requerir los recursos económicos que serán usados en la organización de las actividades.
- f) Entrega a más tardar cinco días después de concluida una actividad, el dinero recaudado.

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- a. El Subcomité de actividades planifica todas las actividades durante la preparación de la Convención con la finalidad de reunir fondos.
- b. El subcomité de actividades preparara una actividad para el viernes de la convención y una actividad para el sábado de la convención.
- c. El subcomité selecciona los guares, locales y áreas donde realizará las actividades.
- d. Coordina todos los eventos pro fondo para la convención.
- e. Coordina junto al subcomité de hotelería y el subcomité de programación los horarios y espacios para las actividades durante la convención.
- f. Mantiene un balance de actividades donde puedan participar todos los miembros de la Región Quisqueyana.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

Amparados en el Undécimo Concepto del Servicio en NA: “Los fondos de NA deben usarse para fomentar nuestro propósito primordial y administrarse responsablemente.” Debemos tomar en cuenta establecer con claridad las prioridades de gastos y cotejar cada gasto propuesto con la lista de prioridades.

Nuestra convención, a la par con el espíritu de unidad y celebración de la recuperación, se realiza con la finalidad de recolectar fondos que permitan sostener nuestros servicios regionales para guiar a los adictos a nuestras reuniones e informar al público sobre la confraternidad. Para tales fines debemos tener una administración responsable de nuestros recursos económicos.

PRESUPUESTOS

- a. Se deberá establecer un presupuesto de gasto corriente del Comité de Convención con la aprobación de los miembros del CE y de los Coordinadores de los subcomités.
- b. Cada subcomité presentará un presupuesto de inicio de operaciones antes de la tercera reunión ordinaria del CCR.
- c. El presupuesto de la convención inicia cuando se reciben los fondos que el CSR designa a modo de préstamo. Este monto será reembolsado al CSR a más tardar cinco días antes del inicio de la convención.
- d. Los coordinadores de subcomités que generan beneficios por actividades, ventas y registros son responsables ante el CCR por las ganancias o pérdidas que se produzcan.
- e. Los coordinadores de subcomités que generan beneficios monetarios deben entregar en un plazo no mayor a ocho (8) días el dinero resultante de las ganancias al tesorero, el cual entregará un recibo y registrará las entradas.
- f. Los coordinadores de subcomités mantendrán por escrito un récord con los gastos e ingresos de su subcomité. Este récord debe ser presentado al Comité de Convención Regional si le es requerido.
- g. Los presupuestos de actividades, registros y ventas se harán junto con el Comité Ejecutivo.
- h. Luego de aprobado un presupuesto a un subcomité, el tesorero entregará los fondos disponibles para iniciar las operaciones.
- i. Los préstamos requeridos al CSR son gestionados por el CE, siendo éste, responsable ante la Confraternidad, de devolver al CSR a más tardar cinco días antes del inicio de la convención.
- j. Está a consideración del CCR permitir, por consenso o votación, que un subcomité conserve parte o todos los fondos obtenidos de actividad, registro o venta, para ser reinvertidos, siempre considerando un tiempo prudente para que las ganancias sean depositadas en la tesorería del CCR.

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.

Reimpresión de las Doce Tradiciones para su adaptación con el permiso de AA World Services, Inc.

LOS DOCE CONCEPTOS DE SERVICIO EN NA

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

ORACIÓN DEL SERVICIO

Dios concédenos la sabiduría para que podamos servir según tus divinos preceptos. Ayúdanos a comprender tu propósito. Haznos servidores de tu voluntad y concédenos la necesaria abnegación para que esta sea realmente tu obra y no la nuestra, de modo que ningún adicto, donde quiera que esté, deba morir a consecuencia de lo horrores de a la adicción.

-----0-----

ORACIÓN DE LA SERENIDAD

Dios, concédeme la serenidad para aceptar las cosas que
no puedo cambiar,
Valor para cambiar las que puedo y
Sabiduría para reconocer la diferencia.