



# INTRODUCCIÓN

## Guías de procedimiento - Región Colombia

### **HISTORIA DE LAS GUIAS DE PROCEDIMIENTO**

En Colombia se ha estado trabajando en las Guías de procedimiento, desde el año 1998. Miembros del CSR de ese entonces, vieron la importancia de plasmar y recoger el trabajo que se venía realizando en la Región.

Para esto reunieron a un grupo de servidores de diferentes ciudades en Santa Verónica, corregimiento entre Barranquilla y Cartagena. La reunión duró 3 días y de esta reunión salió un borrador que llamaron las Guías de procedimiento del Comité Regional. Estas guías pretendían ser revisadas, aprobadas e implementadas, pero lamentablemente no se utilizaron después de tanto trabajo, tiempo y esfuerzo dedicado a esta labor. Las guías pasaron a ser guardadas y con el paso del tiempo se olvidaron.

Es así como los sucesivos miembros del CSR, hacían sus trabajos sin una guía y la experiencia anterior se perdía, a pesar de que cada grupo de servidores daba de sí mismo lo mejor.

En el año 2005 se retoma el trabajo de las guías. Contando con la herramienta del internet, se pensó que sería más fácil trabajar, involucrar a más miembros y para esto se crea un comité. Se convocó a todos los miembros de la Región Colombia y el comité comienza a trabajar con 15 compañeros de diferentes ciudades. Pasado algún tiempo, algunos miembros dejan de hacer sus aportes y otros crean controversia y contratiempos en el comité. Las guías pasan nuevamente a quedar en el olvido y sin definir.

Al siguiente año se retoman las guías y por una u otra causa se suspende este trabajo.

### **EL NUEVO PROCESO**

En el período del 2008, el Comité de Servicio Regional ve nuevamente la necesidad de dejar por escrito la experiencia acumulada a través de todos estos años. Recopilando los aciertos y dejándolos plasmados, con el fin de que los próximos servidores que entren a servir al Comité de Servicio Regional tengan estas guías como un recurso en su servicio. La Guía permanece durante cuatro años en proceso de revisión por parte de la Confraternidad y en la Asamblea del 2013 es aprobada.

### **PROCESO 2016**

Luego de la puesta en marcha de la experiencia acumulada en la presente guía, en el año 2013, nuevamente se enfatiza en las acciones para actualizar, alimentar y ejecutar la guía de procedimientos región Colombia, por lo anterior, solo hasta el presente año (2016), se alimenta con las mociones aprobadas, ya sea de conferencia y asamblea, de los años 2013 al 2016, la guía presente, (Ver actas de conferencia y asamblea), con cambios o anexos como

# GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

## **QUE SON LAS GUIAS DE PROCEDIMIENTO**

Las guías son una recopilación de experiencias de servicio en la Región Colombia. En años anteriores se copiaban las guías de Regiones vecinas como Ecuador, Venezuela o Costa Rica y lo que se hacía era cambiarles el nombre de la Región. Estas eran más de tipo conceptual que vivencial y nunca se aplicaron.

No encontrábamos identificación con este trabajo, no eran nuestras, no se adaptaban a nuestra experiencia.

Pensando en esto y conociendo la importancia de las guías, el CSR reúne a un grupo valioso de compañeros que habían prestado servicio a nivel regional y en la mitad del 2008 inician el trabajo. Se recoge la información de las guías anteriores y se inicia a trabajar.

El material en borrador es enviado a las áreas través del Internet, con el fin de que estos las conozcan y hagan sus aportes. Para Marzo del 2009 se envían impresas junto con el RAC.

Se llevan a conferencia y se da a conocer este material. El interés que despierta en la confraternidad es poco, pero de igual manera se sigue trabajando en ellas.

## **PORQUE SON IMPORTANTES LAS GUIAS DE PROCEDIMIENTO?**

A través de todos estos años de servicio , nos hemos dado cuenta de que cada servidor entrante al CSR demora casi 6 meses o más , empalmar en el servicio y este es un tiempo muy valioso que se pierde, además hace que los servidores se desmotiven por falta de una guía en su servicio.

## **NO HAY EMPALME DE SERVIDORES**

En **NARCOTICOS ANONIMOS** cuando un servidor termina su período en el CSR, se lleva la experiencia adquirida y no es compartida con el servidor entrante .En conferencia no hay tiempo para empalme y después de conferencia no hay comunicación entre los dos servidores. Perdiéndose así toda la experiencia y el nuevo servidor quedaba en el aire sin saber qué hacer.

Por eso tenemos el compromiso de que cada servidor saliente empalme con el entrante, por lo menos durante el primer mes.

En conferencia le entregarán a su sucesor un folder con todo el trabajo realizado y de ser posible en CD también para que a este servidor se le facilite su servicio.

Esto quedará registrado en la guía y cada servidor hará lo mismo cada vez que termine su periodo. Se realizará una reunión presencial del nuevo CSR al mes de haber terminada la conferencia, para empalmar todos los servicios y empezar a trabajar.

## **QUIEN HACE EL SERVICIO**

Cuando elegimos en conferencia un servidor, sabemos el nombre de esa persona y que esta será la responsable de ese servicio.

## **COMO SE HACE**

El miembro deberá conocer las guías de procedimiento, donde dice cuál es su servicio y que se espera de él.

# GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

## **CUANDO SE HACE**

Esta es la parte más importante de las guías, porque no es solo saber que se hace, sino cómo y cuándo hacer cada servicio.

Se han organizado una serie de cronogramas que se han puesto en funcionamiento con el fin de establecer fechas y maneras de hacer las cosas. Esta es la experiencia recogida a través de los años que ha estado funcionando.

Cada servidor encontrará en ellas las guías que necesite para empezar a desarrollar su servicio. Contará con la experiencia del servidor saliente y el apoyo del resto de los MCSR.

## **DE QUIEN ES LA RESPONSABILIDAD PONER A FUNCIONAR LAS GUIAS?**

El Comité de Servicio Regional tiene la responsabilidad de poner a funcionar las guías, con el fin de ir complementándolas y definiéndolas cada vez más.

Pero también depende de todos NOSOTROS que estas guías funcionen. Es un trabajo continuo que debemos seguir haciendo.

**El coordinador del C.S.R. deberá velar para que cada miembro que ingrese al CSR reciba una guía completa para que sea leída en su totalidad y se apegue a lo que está establecido.**

Estas guías pueden ser útiles para el miembro que quiere servir a la confraternidad, para aquellos que se han comprometido a llevar el mensaje al adicto que sufre. El servicio en recuperación es la manera en que devolvemos al programa lo que desinteresadamente hemos recibido.

## **Estas guías que presentamos a Ustedes contienen:**

- 1. ESTRUCTURA DE SERVICIO**
- 2. COMITÉ DE SERVICIO REGIONAL**
- 3. CONFERENCIA Y ASAMBLEA DE SERVICIO REGIONAL**

## **OBJETO Y FINES:**

Para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines de la Corporación Nacional para el Servicio de Narcóticos Anónimos de Colombia N.A., prescritos en el Título II artículos 2, 3 y 4 de los Estatutos, se sugiere a los adictos que quieren recuperarse de la enfermedad de la adicción, la práctica de los Doce Pasos de Narcóticos Anónimos:

## **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.

## GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

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.

El encuentro de dos (2) o más miembros de “NARCÓTICOS ANÓNIMOS”, con el propósito de aprender a vivir una vida sin drogas practicando los principios de “NARCÓTICOS ANÓNIMOS”, constituye una reunión de N.A., siempre y cuando cumpla las doce tradiciones.

### 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.

## GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

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.

### 1. ESTRUCTURA DE SERVICIOS DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS

**El miembro de NA** cuyo propósito primordial es permanecer limpio de veinticuatro (24) en veinticuatro (24) horas y llevar el mensaje de recuperación al adicto que aún sufre, en colaboración con otros miembros.

**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 y todas sus actividades deben reflejar este objetivo. La actividad principal de un grupo de NA es celebrar reuniones de recuperación de Narcóticos Anónimos. Los grupos pueden organizar sus asuntos de la manera que crean más adecuada para sus miembros, siempre y cuando sus acciones estén de acuerdo con las Doce Tradiciones de NA y no afecten de manera adversa a otros grupos o a toda la Confraternidad de NA. Para organizar las cuestiones de NA en su totalidad, los grupos delegan la responsabilidad del cumplimiento de los servicios en el resto de la estructura de servicio. Los representantes de servicio de grupo (RSG) son elegidos para participar en el comité de área y en la asamblea regional en nombre de los grupos.

**El comité de servicio de área (CSA)** El comité de servicio de área es el medio principal a través del cual se administran los servicios de una comunidad local de NA. Está compuesto por los representantes de servicio de grupo, los servidores administrativos (coordinador, coordinador suplente, secretario, tesorero), los coordinadores de los subcomités y los miembros del comité regional del área. El comité de área elige a sus propios servidores administrativos, a los coordinadores de los subcomités.

**El comité de servicio regional (CSR)** El propósito del comité de servicio regional es reunir la experiencia y los recursos de las áreas y los grupos a los que sirve. Está compuesto por los miembros del comité regional (MCR), elegidos por las áreas que integran la región. Los MCR son quienes suelen elegir, entre sus propios miembros, a los servidores administrativos del comité regional. El CSR

## GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

organiza asambleas en las cuales los RSG y los MCR discuten una amplia variedad de temas de servicio, incluidos los que probablemente se debatan en la Conferencia de Servicio Mundial, y pueden escoger un delegado regional y un suplente para la CSM.

### EL MIEMBRO:

Cualquier adicto puede ser miembro de Narcóticos Anónimos, siendo el único requisito el deseo de dejar de consumir y el propósito de aprender a vivir una vida practicando los principios de NA, llevando nuestro mensaje de recuperación y trabajando con otros miembros. Es entonces, cuando se constituye una reunión de NA., que si se efectúa regularmente, puede convertirse en un grupo.

Es así mismo responsabilidad de cada uno de los miembros de “Narcóticos Anónimos” mantener su recuperación personal, compartir libremente nuestras experiencias, fortalezas y esperanzas con el adicto que todavía sufre, y trabajar para asegurar que lo que se nos dio quede disponible para el recién llegado igual que para el veterano.

### EL GRUPO:

Cuando dos o más adictos se reúnen para ayudarse mutuamente a mantenerse limpios, pueden formar un grupo de Narcóticos Anónimos. He aquí seis puntos<sup>1</sup> basados en nuestras tradiciones que describen al grupo de NA:

1. Todos los miembros del grupo son adictos a las drogas y todos los adictos a las drogas reúnen los requisitos para ser miembros.
2. Como grupo, se autofinancian.
3. Como grupo, el único objetivo es ayudar a los adictos a las drogas a recuperarse por medio de los Doce Pasos de Narcóticos Anónimos.
4. Como grupo, sólo están afiliados a Narcóticos Anónimos.
5. Como grupo, no expresan opinión sobre cuestiones ajenas a sus actividades.
6. Como grupo, su política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción.

Al mencionar los seis puntos que diferencian a los grupos de NA de otros tipos de grupos, hacemos más hincapié en la adicción a las drogas que en casi todo el resto de nuestra literatura de servicio. Esto se debe a que los grupos de Narcóticos Anónimos no pueden abarcar todo a la vez para todo el mundo, y, además, proporcionar la identificación inicial que los adictos necesitan para encontrar su camino de recuperación. Dejar claro de esta forma, y de una vez por todas, cuál es el único requisito para ser miembro y nuestro propósito primordial, permite que en el resto de la literatura de servicio nos concentremos en cómo liberarnos de la enfermedad de la adicción, con la seguridad de que nuestros grupos proporcionan las bases adecuadas de identificación a quienes quieren recuperarse. Los grupos de NA están formados por adictos que desean ayudarse mutuamente a recuperarse, llevar el mensaje directamente a otros adictos y participar en las actividades y los servicios de NA en su conjunto. Uno de los medios principales a través del cual el grupo cumple con estos objetivos son las reuniones de adictos que comparten su experiencia de recuperación para

## GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

apoyarse entre sí, y, al mismo tiempo, llevar el mensaje a los demás. Algunos grupos celebran una sola reunión semanal; otros, varias por semana. La calidad de una reunión de NA está directamente relacionada con la fortaleza y la solidaridad del grupo que la organiza. Los grupos de NA —no las reuniones— son la base de nuestra estructura de servicio. Todos ellos juntos son responsables de tomar las decisiones de servicio que les afectan directamente, de lo que hacen en sus propias reuniones y de aquello que tiene que ver con la identidad fundamental de Narcóticos Anónimos. Por ejemplo, los delegados regionales aprueban la literatura nueva de NA en la Conferencia de Servicio Mundial después de que los grupos les hayan dado instrucciones al respecto. Del mismo modo, según el Segundo Concepto, «las propuestas para cambiar los Doce Pasos y las Doce Tradiciones de NA, el nombre, la índole o el propósito deben aprobarse directamente por los grupos» antes de que entren en vigor. Los grupos se mantienen en contacto con el resto de Narcóticos Anónimos a través de los representantes que eligen para que participen, en su nombre, en la estructura de servicio. Las circulares de la Oficina de Servicio Mundial mantienen informados a los grupos de los asuntos de la confraternidad en todo el mundo. Si tu grupo no recibe la revista The NA Way, pídele al secretario o secretaria que se ponga en contacto con la Oficina de Servicio Mundial. El propósito primordial de un grupo de NA es llevar el mensaje de recuperación al adicto que todavía sufre. El grupo brinda a cada miembro la oportunidad de compartir y escuchar la experiencia de otros adictos que aprenden a vivir mejor sin consumir drogas. El grupo es el vehículo principal para transmitir nuestro mensaje. Proporciona un marco en el que el recién llegado puede identificarse con otros adictos y encontrar un ambiente de recuperación. En ocasiones, los grupos especiales de NA proporcionan cierta identificación adicional a adictos con necesidades específicas en común. Por ejemplo, en la actualidad existen muchos grupos de hombres, mujeres, gays y lesbianas. Pero incluso en estos grupos, el objetivo de cualquier reunión de NA es la recuperación de la adicción y cualquier adicto puede asistir a ellas. Las reuniones de NA son encuentros en los cuales los adictos comparten entre sí la experiencia de recuperación y de aplicación de los Doce Pasos. Aunque muchas reuniones de NA, por no decir la mayoría, de hecho están organizadas por un grupo, hay otras que también tienen lugar con mucha frecuencia, como charlas informales entre amigos, reuniones de oradores de área o regionales, en las convenciones, escuelas, instituciones, etcétera. El grupo de NA es una entidad; la reunión de NA, un acontecimiento; y hay reuniones de NA que se celebran sin el patrocinio de un grupo.

### ORGANIZACIÓN INTERNA DEL GRUPO



Como requisito para el buen cumplimiento de las responsabilidades de los servicios de confianza, (NARCÓTICOS ANÓNIMOS), sugiere que para su elección reúnan las siguientes cualidades:

- Buena voluntad y deseos de servir
- Mínimo de seis (6) meses para el RSG alterno o de un (1) año, para el secretario, tesorero y RSG titular, de abstinencia continua de todo tipo de drogas.
- Conocimiento de los Doce (12) Pasos y las Doce Tradiciones, participación activa del grupo en el que van a servir.
- Comprensión de la estructura de servicio de “Narcóticos Anónimos”, y de su responsabilidad, para los representantes de servicios de grupos.

## GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

### ¿QUÉ SERVIDORES NECESITA UN GRUPO?

En diferentes áreas el trabajo se divide de diferentes maneras y a veces determinadas tareas reciben nombres distintos. Pero lo importante no es quién hace el trabajo ni cómo se llama el puesto, lo importante es que se haga. He aquí una descripción general de algunos de los puestos más comunes que tienen los grupos de NA. Para cada uno de ellos, tu grupo debe establecer períodos de servicio y requisitos de tiempo limpio razonables

**Secretario** El secretario (también llamado coordinador) organiza los asuntos del grupo y a menudo solicita la ayuda de otros miembros para hacerlo. Una de las primeras tareas de un nuevo secretario es pasar la dirección postal del grupo y la información sobre sus reuniones al secretario del comité de área y a la Oficina de Servicio Mundial. Cuando un nuevo secretario o un RSG entra en funciones, o hay un cambio en la dirección postal del grupo o en la hora o lugar de reunión, hay que informar tanto al comité de área como a la Oficina de Servicio Mundial. Otras responsabilidades del secretario del grupo suelen ser: Abrir el local de la reunión un rato antes de que ésta empiece, colocar sillas y mesas (si hace falta), limpiar y cerrar el local después. Preparar una mesa con la literatura de NA (libros, folletos, listas de direcciones de reuniones, anuncios de actividades de NA, publicaciones de servicio, boletines y el The NA Way Magazine.) Preparar té y café. Comprar refrescos u otras cosas necesarias. Elegir moderadores y oradores para las reuniones. Tener una lista de los aniversarios de recuperación de los miembros del grupo, siempre y cuando el grupo lo desee. Organizar las reuniones de trabajo. Y hacer lo que haga falta. Muchos grupos dividen estas tareas: alguien abre y cierra el local, otra persona es responsable de las bebidas, una tercera se ocupa de la mesa de literatura, etc. Los grupos que tienen más de una reunión, a menudo tienen diferentes responsables para cada trabajo en cada una de las reuniones.

La duración del servicio de secretario es de un (1) año, debiendo renunciar a su cargo en el caso de consumir cualquier tipo de droga durante el periodo de servicio.

**Tesorero** Todos los grupos, incluso los que tienen más de una reunión por semana, eligen un solo tesorero. Si una sola persona asume la responsabilidad de todos los fondos, resulta más fácil rendir cuentas al grupo sobre lo que se recauda y lo que se gasta que si son varios los que se ocupan del dinero. Los grupos que tienen dos o más reuniones por semana, deben organizarlo de manera que las contribuciones lleguen al tesorero del grupo poco después de la reunión. Teniendo en cuenta la responsabilidad de manejar dinero que implica este servicio, es importante que los grupos elijan sus tesoreros con mucho cuidado. Si el grupo selecciona a alguien que no es capaz de asumir las responsabilidades del cargo, suya será en parte la responsabilidad si desaparece el dinero, no se compran las cosas necesarias o no se rinden cuentas adecuadamente. Es recomendable que se escoja a alguien económicamente estable, que sepa manejar su economía personal. Dada la necesidad de llevar una contabilidad del grupo, también se recomienda especialmente que los grupos elijan un tesorero que pueda servir durante un año entero. ¿Qué hacen los tesoreros de los grupos? Cuentan el dinero con el que contribuyen los miembros en cada reunión y siempre le piden a otro miembro que lo confirme. Es muy importante que no mezclen su dinero personal con el del grupo. Pagan los gastos, mantienen una contabilidad sencilla y detallada de la que informan regularmente al grupo. Es un trabajo que exige mucha atención a los detalles. Para ayudar al tesorero a organizarse existe un [Manual del tesorero] que se puede pedir al comité de área o a la Oficina de Servicio Mundial.



## GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

La elección y duración del cargo se realizara de la misma forma que para el secretario.

**Representante de servicio de grupo (RSG)** Cada grupo, incluso los que tienen más de una reunión por semana, eligen sólo un representante de servicio. Los RSG son la base de nuestra estructura de servicio. Son la influencia activa y constante de las discusiones que se llevan a cabo en nuestra estructura de servicio. Participan en las reuniones del comité de servicio de área, asisten a foros y asambleas, tanto de área como regionales, y en ocasiones forman parte de algún subcomité del CSA. Si elegimos con cuidado a líderes estables y calificados en este nivel de servicio, el resto de la estructura, casi sin lugar a dudas, será saludable. Sobre esta base firme se puede construir una estructura de servicio que nutra, informe y apoye a los grupos, del mismo modo que éstos nutren y apoyan a la estructura de servicio. Los representantes de servicio de grupo tienen una gran responsabilidad. Aunque son elegidos por el grupo, al que le rinden cuentas, no se trata de meros mensajeros, sino que su labor consiste en participar activamente en el comité de servicio de área. Por lo tanto, son responsables de actuar a favor de los intereses de NA en su conjunto, y no únicamente de defender las prioridades de sus respectivos grupos. En calidad de participantes del comité de área, los RSG tienen que estar lo mejor informados que puedan de los asuntos del área. Estudian los informes de los servidores del comité y los coordinadores de los subcomités. Leen los manuales publicados por la Oficina de Servicio Mundial sobre los distintos aspectos del servicio. Después de sopesar cuidadosamente su propia conciencia y lo que consideran que es el parecer de su grupo, participan activa y críticamente en las discusiones que dan lugar a la conciencia de grupo del todo el comité. Los representantes de servicio de grupo son el nexo entre éste y el resto de la estructura de servicio de NA, especialmente a través de la información que transmiten al comité de área y viceversa. En las reuniones de trabajo del grupo, el RSG hace un resumen de las actividades del comité de área que a menudo dan pie a una discusión entre los miembros, lo que permite que el RSG se haga una idea de la forma en que el área puede servir mejor a las necesidades del grupo. En las reuniones de recuperación, los RSG anuncian las actividades del área y la región. En las reuniones del comité de área, los informes del RSG dan una idea del crecimiento del grupo, elemento vital para el trabajo del comité. Si un grupo tiene problemas, el RSG puede compartirlos en su informe con el resto del comité. Si el grupo no encuentra soluciones, el coordinador del área puede incorporar el tema a la agenda del comité, en la «sesión para compartir», de modo que el RSG pueda reunir la experiencia de otros grupos en situaciones similares. Si surgen soluciones útiles, el RSG puede transmitir las al grupo.

La duración del cargo es por dos (2) años, ejerciéndose durante el primer año las funciones de Representante de Grupo suplente y asumiendo durante segundo año, la totalidad de las funciones y responsabilidades del cargo. Con este sistema de aprendizaje se cubren dos objetivos: establecer una continuidad en el servicio que garantice una representación continua del grupo y proporciona la función necesaria al representante de grupo suplente para llegar a ser un representante de grupo eficaz.

**RSG suplente** Los grupos también eligen un segundo representante llamado RSG suplente, que asiste a todas las reuniones del comité de servicio de área (como miembro sin derecho a voto) para ver por sí mismo cómo funciona el comité. Si el RSG no puede asistir a una reunión, el RSG suplente lo reemplaza. Los RSG suplentes también pueden servir, junto con otros miembros, en los subcomités de área. La experiencia de los subcomités brinda a los RSG suplentes un mayor criterio

## GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

sobre la forma en que efectivamente se prestan los servicios. Más adelante, si el grupo los elige como RSG, podrán estar mejor preparados para participar en el comité de área.

### COMITÉ DE SERVICIO DE AREA

Quizás la mejor forma de describir al comité de servicio de área sea la de «bestia de carga» de la estructura de servicio. La mayor parte del trabajo práctico de prestar servicios de NA a los grupos y a la comunidad se hace en el área. Los grupos de NA organizan reuniones en las que los adictos pueden compartir su recuperación entre sí. Para celebrar estas reuniones hace falta un mínimo de organización. Pero se puede hacer mucho más para promover los objetivos de Narcóticos Anónimos:

f Los paneles de NA de presentación en centros de tratamiento de la adicción y en instituciones penitenciarias pueden llegar a los adictos con especial necesidad de lo que tenemos para ofrecer.

f Las presentaciones de información pública en escuelas y grupos de la comunidad, las cartas a profesionales del tratamiento de la adicción, las notas sobre las reuniones en periódicos y los anuncios de servicio público en la radio y la televisión local pueden ayudar a que la gente se dirija a NA.

f Las listas en las que se indica dónde y cuándo se celebran las reuniones de recuperación pueden contribuir a que los adictos y otras personas encuentren las reuniones cercanas en horarios convenientes.

f Un servicio telefónico puede ayudar a que los adictos en busca de recuperación encuentren una reunión en su área.

f Un suministro permanente de libros y folletos de NA puede facilitar que los grupos tengan abastecidas sus mesas de literatura.

f Las actividades sociales contribuyen a que los adictos se sientan más cómodos y permite una mayor unidad y camaradería entre los miembros de un área.

### ESTRUCTURA INTERNA

A fin de coordinar sus servicios, cada Comité de Servicio de Área elige servidores una vez al año para desempeñar las siguientes funciones:

- Coordinador
- Vice – Coordinador
- Secretario
- Tesorero
- Representante de Servicio de Área
- Coordinadores de Subcomités



# GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

## COORDINADOR:

Es elegido anualmente entre los representantes del Servicio del Grupo para ocupar el cargo durante el periodo de un (1) año, siendo el único requisito un mínimo de dos años (2) seguidos de abstinencia de todo tipo de drogas.

El coordinador del comité de área es el responsable de dirigir las reuniones del comité, preparar la orden del día y otras tareas administrativas. Sus herramientas principales son las reglas de orden resumidas que aparecen al final de esta guía, mano firme, un espíritu tranquilo y una mente clara. El coordinador también puede encontrar más ayuda en los libros sobre reuniones de trabajo, procesos de toma de decisiones y organizaciones de voluntarios que suelen haber en bibliotecas y librerías locales.

## VICE-COORDINADOR:

El cargo de vicecoordinador se renueva cada año, siendo único requisito para el ejercicio del cargo un mínimo de un (1) año de abstinencia continuada de todo tipo de drogas.

La responsabilidad principal del vicecoordinador es la coordinación de los subcomités de área. Se mantiene regularmente en contacto con los coordinadores de cada subcomité para estar informado de sus proyectos y problemas, y asiste siempre que puede a las reuniones de dichos subcomités. Si surge algún problema en el subcomité o entre subcomités ayuda a encontrar la solución. Trabaja en estrecho contacto con los coordinadores de los subcomités cuando preparan sus informes anuales y propuestas de presupuesto. También es responsable de ayudar al coordinador a dirigir las reuniones del comité de área y lo reemplaza en caso de ausencia.

## SECRETARIO:

El único requisito para el ejercicio del cargo del secretario, es la abstinencia continuada de consumo de cualquier tipo de drogas durante un (1) año.

Los secretarios de área se ocupan de todo el papeleo del comité, un trabajo enorme. Su responsabilidad principal es tomar notas claras, escribir las actas de las reuniones del comité y distribuir las entre todos los participantes tras un período razonable después de cada reunión. Al preparar las actas, los secretarios deben llevar un registro actualizado o diario de procedimientos de todas las medidas tomadas por el área. En este registro constan las mociones con respecto a las actividades de los servidores administrativos y los subcomités aprobadas. Deben estar puestas en orden cronológico debajo del título del puesto de servicio o subcomité sobre los que tienen efecto. También deben tener copias de las últimas hojas de ese diario de procedimientos para los RSG nuevos y al mismo tiempo distribuir versiones actualizadas entre todo los participantes del comité de área. Como la mayoría de los secretarios distribuyen esas actas por correo, también deben tener las direcciones actualizadas de los participantes del comité. Con el permiso de sus respectivos comités, deben mandar copia de esas listas una o dos veces por año a la Oficina de Servicio Mundial. Esas listas permitirán a la OSM ofrecer a los grupos, subcomités y servidores administrativos información relacionada con sus respectivos ámbitos de servicio.

## GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

### TESORERO:

El único requisito para el ejercicio del cargo del, es la abstinencia continuada de consumo de cualquier tipo de drogas durante dos (2) años.

La labor del tesorero del área es fundamental para el trabajo del comité. Por la responsabilidad añadida de manejar dinero ligada al servicio de tesorero, es especialmente importante que el comité de área lo elija con mucho cuidado. Cuando se elige a alguien incapaz de cumplir con el trabajo, el comité es en parte responsable si se roba dinero, no se pagan los gastos o no se rinden cuentas como el debido sobre los fondos. Se recomienda que las áreas elijan personas económicamente estables, que manejen bien su economía personal, que inspiren confianza en el comité y que lleven bastante tiempo limpias. La experiencia en temas de negocios, contabilidad y administración, así como el haber sido un buen tesorero de grupo, resulta muy útil. El tesorero recibe las contribuciones de los grupos, administra la cuenta corriente del área, paga el alquiler del local de reunión del área, reembolsa los gastos a los servidores y responsables de los subcomités, lleva cuidadosamente la contabilidad de todas las transacciones e informa de la situación financiera del área en cada reunión del comité. En calidad de administrador de los fondos generales del área, también es responsable de preparar un presupuesto anual del comité.

### COORDINADORES DE SUBCOMITE:

**Hospitales e instituciones** El subcomité de hospitales e instituciones organiza paneles para llevar el mensaje de NA a los adictos que no tienen otra manera de acceder a él. Los paneles de tratamiento se organizan para los pacientes de centros de tratamiento de la adicción, instituciones psiquiátricas y comunidades terapéuticas. Los paneles penitenciarios, se celebran para los reclusos en cárceles, reformatorios y hospitales penitenciarios. El Manual de hospitales e instituciones que se puede solicitar al subcomité local de Hel o a la Oficina de Servicio Mundial, explica mejor cómo dirigir los paneles, relacionarse con la dirección de las instituciones y organizar el trabajo del subcomité. La cantidad de trabajo que efectúe el subcomité local de Hel dependerá de muchos factores: el número de centros e instituciones penitenciarias del área, el número de miembros de NA interesados en este servicio y la cantidad de experiencia colectiva de Hel acumulada en la comunidad de NA. A veces, las responsabilidades del subcomité de Hel se superponen a las de información pública. Por ello, animamos a los subcomités de Hel e IP a trabajar en estrecha colaboración. En algunas áreas, los subcomités de Hel e IP mandan habitualmente uno o dos miembros a las reuniones del otro subcomité para mantener la comunicación y minimizar así los posibles conflictos en estos dos terrenos clave de servicio.

**Información pública** La misión general del subcomité de información pública del área es informar a los adictos y a los demás miembros de la sociedad de la existencia de la recuperación en Narcóticos Anónimos. Los servicios prestados por los subcomités de IP varían mucho de un área a otra. El proyecto de IP más sencillo es la producción y distribución de folletos en la comunidad anunciando la existencia de NA y la posibilidad de recibir más información, ya sea llamando al teléfono local de NA o asistiendo a una reunión. A medida que los subcomités de 56 Guía de los servicios locales de NA IP se desarrollan, suelen celebrar reuniones públicas para los miembros de la comunidad, preparan anuncios en las radios o televisiones locales y responden a las solicitudes de los medios de comunicación. Algunos subcomités locales crean grupos de trabajo independientes, llamados

## GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

paneles de CCP (abreviatura de cooperación con la comunidad profesional) que se centran fundamentalmente en la relación de NA con los profesionales locales especializados en el tratamiento de la adicción. [Guía de información pública], que se puede solicitar al subcomité local de IP o a la Oficina de Servicio Mundial, hay información detallada sobre la forma de organizar una amplia variedad de proyectos destinados a aumentar el conocimiento de la sociedad sobre Narcóticos Anónimos. Muchos proyectos de información pública sirven sobre todo para animar a la gente a llamar al teléfono local de NA para solicitar más información. Debido al vínculo estrecho entre IP y el trabajo de la línea telefónica, suele ser beneficioso que ambos subcomités estén en estrecho contacto. Algunos subcomités de línea telefónica y de IP tiene como política permanente mandar miembros a las reuniones del otro subcomité para facilitar la comunicación entre ambos. En otras áreas, un único subcomité se ocupa del teléfono y del programa de relaciones públicas de NA.

**Línea telefónica** El subcomité de la línea telefónica mantiene un teléfono de servicio de información de Narcóticos Anónimos que ayuda a los adictos y al resto de la comunidad a encontrarnos fácil y rápidamente. Los voluntarios del teléfono suelen ser el primer punto de contacto entre la sociedad en su conjunto y la confraternidad de NA. Por esta razón, es fundamental que se preste mucha atención al trabajo de este subcomité. Los subcomités de diferentes comunidades de NA organizan su trabajo de formas diferentes para satisfacer así sus necesidades locales. En algunas áreas, un único comité se ocupa de operar conjuntamente IP y el servicio de línea telefónica. En comunidades de NA más pequeñas, la línea telefónica puede que sólo sea un servicio de desvío de llamadas a los teléfonos particulares de los miembros de NA. En grandes áreas metropolitanas, hay sistemas informatizados que dirigen las llamadas a la información o las personas adecuadas. Para más detalles sobre líneas telefónicas de NA, se ruega consultar A Guide to Phonenumber Service [Guía del servicio telefónico], que se puede solicitar al subcomité local de línea telefónica o a la Oficina de Servicio Mundial.

**Distribución de literatura** El subcomité de distribución de literatura mantiene reservas de libros y folletos de NA que los grupos locales pueden comprar en la reunión mensual del CSA. En algunas áreas, este subcomité puede estar compuesto por una o dos personas. En otras, de unos seis miembros que procesan las órdenes de pedidos de los grupos, controlan las reservas existentes y hacen pedidos de material a la oficina local de NA o a la OSM. Para mantener la cadena de rendición de cuentas de los fondos, la mayoría de las áreas encargan a su tesorero que se ocupe de llevar la caja de las ventas de literatura, de modo que cuando es necesario hacer un nuevo pedido el subcomité solicita al tesorero que extienda un cheque. La Oficina de Servicio Mundial puede informar de los recursos existentes para ayudar a organizar el trabajo de procesamiento de órdenes de pedido, tener al día el inventario y volver a encargar los artículos agotados.

**Eventos** Bailes, picnics, campamentos, reuniones de oradores especiales... Estos son algunos de los eventos que organiza el subcomité de actividades del área. Este tipo de actividades puede proporcionar una mayor sensación de comunidad a la Confraternidad de NA y producir ingresos adicionales al área. Sin embargo, hay que tener siempre en cuenta que estas actividades están destinadas a fomentar el propósito primordial de NA, no a reemplazar las contribuciones de los grupos para financiar los servicios del área. Debemos hacer algunos comentarios con respecto a cuestiones legales relacionadas con las actividades de NA. La mayoría de los subcomités distribuyen folletos en los que se anuncian los próximos eventos a los grupos de NA del área. Si en estos folletos

## GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

se reproducen algunos de los logotipos de NA que se muestran a continuación, a la derecha de dicho logotipo debe aparecer un círculo pequeño con la letra «R» dentro (tiene este aspecto: ®). Esta marca indica que el logotipo es una marca registrada de Narcóticos Anónimos y contribuye a protegerlo del uso indebido por parte de elementos ajenos a la confraternidad. Para mayor información se puede solicitar el boletín de Uso interno de la propiedad intelectual de NA a la Oficina de Servicio Mundial. Algunos subcomités de actividades organizan rifas de un tipo u otro como parte de otra actividad para recaudar fondos o por separado. Hay que tener en cuenta que en muchos estados de los EEUU y en otros países estas rifas están consideradas juegos de azar y, por lo tanto, son ilegales. El subcomité de actividades también debe considerar si las rifas, especialmente las de dinero o loterías, apelan más al interés personal que al espíritu de apoyo voluntario implícito en nuestra Séptima tradición.

**Mayor Alcance** Los subcomités de apoyo a grupos alejados son la mano que tiende una comunidad de NA establecida a los grupos y adictos aislados, especialmente en grandes zonas rurales. Ya sea por teléfono, por correo o viajando, se aseguran que, en la medida de lo posible, ningún grupo ni adicto tengan por qué estar solos. Contribuyen a mantener a los grupos y adictos geográficamente aislados en contacto con el conjunto de la Confraternidad de NA. Este subcomité no es el único que se ocupa de prestar apoyo a los adictos aislados. A veces, los adictos están aislados por otros factores que no son los geográficos: por ejemplo factores sociales, económicos y culturales. Los subcomités de IP, Hel y de línea telefónica pueden ayudar a un comité de área a prestar atención adicional a las necesidades de los adictos en sus propias comunidades que, por una razón u otra, no tienen acceso a NA. Los comités de servicio de área y los subcomités tienen que hacer todo lo posible para garantizar que la recuperación esté al alcance de cualquier adicto que la desea, «independientemente de la edad, raza, preferencia sexual, credo, religión o la falta de esta última». Los subcomités de apoyo a grupos alejados pueden ponerse en contacto con la Oficina de Servicio Mundial para pedir ayuda en relación con sus actividades.

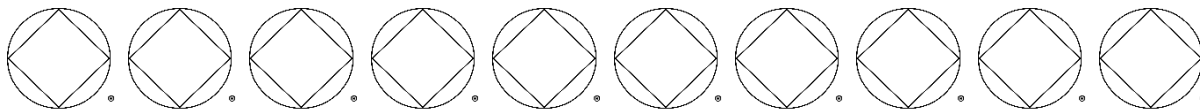
### **EL COMITÉ DE SERVICIO REGIONAL (JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN):**

Este comité será conformado por 11 miembros del Comité de Servicio Regional (MCSR), se encarga a nivel nacional, de las siguientes funciones:

- Unificar las áreas de una región.
- Llevar el mensaje de recuperación de “Narcóticos Anónimos”, mediante subcomités de relaciones públicas.
- Contribuir al crecimiento de “Narcóticos Anónimos”, colaborando con el trabajo de la conferencia de servicio mundial.
- Responder por situaciones que las áreas por si mismas no puedan resolver.

A tales efectos, se crea una dirección postal permanente, se abre una cuenta bancaria y se busca un local o centro de reunión, así como se procede a la inscripción en la oficina de servicio mundial.

El comité se reúne presencialmente cada cuatro (4) meses y virtual cada 45 días, previa elaboración de la agenda a seguir que se remite a los MCSR, con diez (10) días de antelación.



## 2. COMITÉ DE SERVICIO REGIONAL

### 1. RESPONSABILIDAD

El Comité de Servicio Regional (**CSR**) es el brazo ejecutivo de la Conferencia Regional de Servicio (**CRS**) de Colombia y por lo tanto debe reportar regularmente sus actividades a las Áreas y Grupos Satélites, y un informe final a la conferencia Regional de Servicio. El Comité de Servicio Regional cumple y ejecuta dichas políticas y no es de su potestad el debatir las mismas. La función del Comité de Servicio Regional es única y exclusivamente de servicio a los Grupos de la Región.

### 2. PROPÓSITO

El propósito del Comité de Servicio Regional será administrar y coordinar las actividades comunes a los Grupos, los Comités de Servicio de Área a los que sirve de acuerdo con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio de Narcóticos Anónimos.

### 3. LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS INCLUIRÁN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutar las decisiones y tareas de la Conferencia Regional de Servicio.
- La coordinación y distribución de literatura de NA.
- Mantenimiento de listas actualizadas de grupos de la región.
- Realizar reuniones regulares de servicio virtuales (Reuniones Administrativas, presenciales)
- Realizar Talleres de Servicio y Días de Aprendizaje.
- Alentar y apoyar la Planificación y Ejecución de proyectos de convenciones de área y regional, conferencia, Talleres de aprendizaje, eventos de integración, de fortalecimiento de la unidad de Narcóticos Anónimos y de posible recaudación de fondos para la confraternidad, sin olvidar que los recursos económicos deben provenir de los grupos.
- Alentar la formación y reforzar el desempeño de Comités de Servicio de Área de la Región.
- Mantener el contacto con la confraternidad a nivel mundial, y establecer los mecanismos para la discusión de los temas propuestos por la Conferencia Mundial de Servicio.
- Resolverá controversias que se puedan presentar en la Región o en cualquier área que lo solicite.
- Alentará la formación de nuevos grupos, especialmente en las ciudades donde no existan.

### 4. PROCEDIMIENTOS GENERALES.

Todos los Actos del Comité de Servicio Regional deberán estar en concordancia con los siguientes documentos:

Las Doce Tradiciones de Narcóticos Anónimos.

Los Doce Conceptos de Servicio.

La Guía de Procedimientos Regional Las Reglas de Orden (ver Apéndice)

### 5. SEDE

La Sede del Comité de Servicio Regional será la ciudad de Medellín y su ubicación física es CALLE 53 CALLE 53 # 49 – 44 OFICINA 405 [contactanos@nacolumbia.org](mailto:contactanos@nacolumbia.org)



# GUIA ACTUALIZADA 2017 REGION COLOMBIA

## 6. REUNIONES. El CSR realiza dos tipos de Reuniones:

- Virtuales (Administrativas) que se realizan mensualmente vía internet.
- Presenciales que se realizará en Medellín, durante el periodo de servicio

Las Actas de las reuniones virtuales y presenciales deben enviarse a la lista de la Región Colombia.

**7. APORTES A LAS REUNIONES PRESENCIALES** Si se realiza en Medellín, a los MCSR de otras ciudades se les aportará una cuota para alojamiento y alimentación (\$ 60.000 diario), Si tiene hospedaje se le da la mitad. Se da el equivalente al pasaje vía terrestre desde el terminal a la ciudad de la reunión, A los miembros de la ciudad sede se les dará la mitad del aporte.

## 8. VOTACIONES

- Una vez instalada la reunión, el Secretario deberá hacer una Lista de Asistencia para determinar los Participantes con Voto que se encuentren presentes para determinar si hay el quórum mínimo para iniciar la reunión.
- El **Quórum mínimo** para establecer una reunión de servicios del Comité de Servicio Regional será de la mitad más uno de los Miembros del CSR (MCSR). Para efectos del establecimiento del Quórum, se contará al Coordinador del Comité de Servicio Regional como un Participante con Voto, quien solo votara en caso de empate.
- Si no se puede establecer el Quórum mínimo se podrá deliberar, pero no decidir.
- Si la mitad ó más del quórum presente se abstiene en la votación de un tema establecido, la misma será llevada a debate nuevamente. Si en una segunda votación, las abstenciones suman la mitad o más del quórum presente, dicha moción se la difiere para la siguiente reunión. Si en la siguiente reunión se repite la situación antes descrita, dicha moción se descartara.
- En caso de empate en la votación de un tema, el Coordinador del Comité de Servicio Regional da su voto. Esta es la única instancia en la que el Coordinador puede votar.

## 9. SE DESIGNAN LOS CORREOS PARA LOS 11 MIEMBROS DEL CSR

Estos serán usados mientras estén en prestando ese servicio, cuando terminen su periodo, el servidor entrante seguirá con el correo:

[coordinadorcsr@nacolombia.org](mailto:coordinadorcsr@nacolombia.org)

[vicecoordinadorcsr@nacolombia.org](mailto:vicecoordinadorcsr@nacolombia.org)

[tesorerocrs@nacolombia.org](mailto:tesorerocrs@nacolombia.org)

[secretariocrs@nacolombia.org](mailto:secretariocrs@nacolombia.org)

[representantelegalcsr@nacolombia.org](mailto:representantelegalcsr@nacolombia.org)

[cdlcsr@nacolombia.org](mailto:cdlcsr@nacolombia.org)

[delegadocrs@nacolombia.org](mailto:delegadocrs@nacolombia.org)

[relacionespublicas@nacolombia.org](mailto:relacionespublicas@nacolombia.org)

[eventocrs@nacolombia.org](mailto:eventocrs@nacolombia.org)

[suplente1csr@nacolombia.org](mailto:suplente1csr@nacolombia.org)

[suplente2csr@nacolombia.org](mailto:suplente2csr@nacolombia.org)

## 10. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES DEL COMITÉ DE SERVICIO REGIONAL

### 10.1 - COORDINADOR

- Coordina todas las actividades del comité de Servicio Regional incluyendo las reuniones virtuales y presenciales.
- Ayuda a resolver conflictos de personalidad, manteniendo una actitud justa e imparcial en los debates que se llevan a cabo. Mano firme, espíritu tranquilo, y una mente clara.
- Mantiene la reunión del CSR en los temas previamente acordados en la agenda



## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

- Se abstiene de participar en el debate de un tema mientras está coordinando la misma, a no ser que sea requerida su opinión por parte de un Participante con Voto, en cuyo caso encargará la coordinación al Vice-Coordinador hasta que se tome una decisión.
- Mantiene las actividades encauzadas dentro de los principios de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- Previene que se tomen decisiones importantes en forma prematura, a fin de fomentar el entendimiento completo del Comité antes de que éste actúe.
- Supervisa el ingreso de fondos y los costos en general del Comité de Servicio Regional, y ayuda a velar por la ejecución presupuestal definida en la **CRS**
- Aprueba los egresos solicitados por el Tesorero del Comité de Servicio Regional. Se asegura que los egresos estén debidamente respaldados, justificados y aprobados
- Convoca y conforma comités AD HOCS de trabajo para temas específicos de la Conferencia
- Prepara una Agenda para las reuniones del Comité de Servicio Regional
- Vota solamente para desempatar.
- Se responsabiliza de entregar un Informe Final, claro y conciso, al momento de cesar en sus funciones (incluyendo el Informe de Tesorería).
- Hace parte del comité de convención regional.
- Hace las veces de coordinador de la conferencia de servicios.

### 10.2 - VICECORDINADOR

- Actúa como Coordinador de las reuniones en caso de ausencia del coordinador.
- Asume cualquiera de las funciones que le delegue el coordinador.
- Es el coordinador de Relaciones Publicas.
- Trabaja con los comités de IP,Hel,MA ,en los proyectos y presupuestos.
- Trabaja de cerca con el Coordinador para ayudar a delegar funciones a los Miembros del Comité de Servicio Regional (MCSR).
- Sirve como Coordinador Temporal de algún comité AD HOC o de cualquier cargo vacante en el CSR cuando ello haga falta.
- Coordina junto con el tesorero, el presupuesto para los comités de trabajo.
- Mantiene actualizado el material gráfico y los manuales de servicio, para los subcomités.

### 10.3 - TESORERO

Se sugiere que tenga conocimientos básicos contables. La experiencia en temas de negocios, contabilidad y administración, así como el haber sido un buen tesorero de grupo, resulta muy útil.

- Mantiene al día las cuentas bancarias del Comité de Servicio Regional.
- Preparara el presupuesto del Comité de Servicio Regional. El cual debe ser puesto a consideración de la Conferencia.
- Firma todos los cheques y retira dinero, junto al RL.
- Es el responsable de reunir todos los recibos de los egresos del CSR.
- Es el responsable de todo el dinero, incluyendo las ganancias de los eventos, así como de pagar todas las cuentas y de notificar al Coordinador de la disponibilidad de efectivo, del flujo de caja y la razón de los gastos.

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

- Revisa la ejecución presupuestal por gastos que se alejen del plan financiero y que no estén mencionados en el presupuesto original, a fin de que se mantenga un presupuesto correcto. Esta información se incluye en el Informe del Tesorero.
- Se debe ejecutar una revisión periódica de todos los registros financieros por parte del Comité de Servicio Regional en pleno.
- Debe realizar los depósitos de cualquier dinero recibido en un plazo máximo de dos días hábiles después de la recepción de los mismos.
- Debe emitir un Recibo por todos y cada uno de los ingresos que reciba.
- Es responsable de constatar físicamente el inventario general de Literatura que el Trabajador Especializado elabore junto al CDL.
- Envía un informe contable una vez al mes a la Región.
- Mantiene contacto con los tesoreros de cada área para motivar y apoyarlos en sus funciones.
- Elabora proyectos para enviarlos a región y les hace seguimiento, para luego rendir informes sobre estos.
- Provee el dinero para las reuniones presenciales de los MCSR.
- Elabora el presupuesto para Conferencia junto al contador (a).

### **(VER ANEXO 11.2 – PROCEDIMIENTO FINANCIERO)**

#### **10.4 SECRETARIO**

- Mantiene las Actas de todas las reuniones del Comité, los diferentes reportes de los MCSR y las envía a la lista de la región.
- Se responsabiliza por mantener un archivo completo del Comité de Servicio Regional, sus documentos, Actas.
- Envía las Actas de las reuniones virtuales a los MCSR para su aprobación y se envía dentro de los siete (7) días siguientes a su aprobación, para luego ser enviados a los miembros de la región.
- Mantiene una lista de nombres, direcciones y números telefónicos de los miembros del Comité de Servicio Regional para uso del Comité.
- Debe mantener un listado completo y actualizado de cada grupo y sus direcciones y teléfonos y mantener actualizados los datos de los Grupos.
- Coordina que las áreas y ciudades (Grupos) satélites tengan su correo electrónico propio y estén intercomunicadas mediante una lista de distribución en Internet. A fin de que cualquier informe que se envíe desde la Región llegue a la mayor cantidad de miembros.
- Actualizar constantemente la página Web de la región Colombia de NA. Si el Secretario no maneja programas de creación de páginas WEB este servicio puede delegarse en un trabajador especializado fuera de la membresía de NA o en algún miembro de NA con experiencia en este servicio. (En ambos casos, NO harán parte del CSR).
- Estar en contacto con la página Web de otros países para actualizarse y, si hay algún material de interés general para la comunidad enviarlo a los todos miembros de la región Colombia vía e-mail.
- Comunica a la comunidad de NA en general con respecto a las labores del Comité de Servicio Regional por Vía electrónica, a las direcciones de correo electrónico de los Grupos y miembros, reservando la distribución física únicamente para Grupos cuya ciudad no cuente con este tipo de servicio.
- Revisa el correo electrónico de la Región y canaliza las solicitudes.
- Envía el inventario del Centro de Distribución de Literatura mensualmente a la Región vía Internet.
- Reporta regularmente las actividades del Comité Servicio Regional a las áreas y grupos aislados, por vía email a través de:

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

- Boletín Regionales 3 o 4 veces al año
- Boletín Convencionales Vía electrónica e impresos
- Cartelera electrónica Una mensual
- Recuerda fechas y compromisos del CSR
- Hace parte del Comité de Convención Regional.

### (VER ANEXO 11.3- COMUNICACIONES)

#### 10.5- DELEGADOS REGIONALES

El Delegado Regional sirve como el principal contacto entre la comunidad local los Servicios Mundiales y las demás Regiones. El Delegado Regional es el portavoz de la Conciencia Regional expresada a través de la Conferencia Regional de Servicio (CRS) Las funciones específicas incluirán, pero no estarán limitadas a las siguientes:

- Que tenga la visa a los EEUU como requisito obligatorio.
- Proporciona información sobre los proyectos mundiales a través de un Boletín trimestral.
- Ofrece una perspectiva local a los Servicios Mundiales de N.A.
- Asiste a la Conferencia de Servicio Mundial ,al Foro Zonal Latinoamericano como participante activo de la misma
- Custodia los intereses de la comunidad Regional de N.A. como un todo, con justicia e imparcialidad.
- Cuando los Servicios Mundiales requieren de su opinión, evita responder estos asuntos por su cuenta y busca dentro de lo posible la Conciencia Regional al respecto. No obstante, por consideraciones de tiempo, tiene la potestad de responder de acuerdo a su criterio.
- Participa activamente en todas las reuniones y decisiones del CSR.
- Asiste a las Conferencia Regional de Servicio (CRS)
- Se asegura de presentar posibles mociones de la Región para la Agenda de la Conferencia de Servicio Mundial dentro de la fecha estipulada.
- Se responsabiliza de entregar el Informe Regional para la Conferencia de Servicio Mundial y el FZLA dentro de la fecha estipuladas. Debe presentar una copia de dicho informe al CRS.
- Promueve temas que puedan ser discutidos dentro de la Agenda de la CSM, de acuerdo a la moción aprobada en el ámbito mundial de que sean los Grupos los que presenten estos temas de discusión.
- Realiza mercadería para vender en los eventos regionales, mundiales y latinoamericanos con el fin de recoger fondos para la tienda de delegados.
- Maneja el fondo de la Tienda de delegados y rinde informe al CSR.
- Actualizan la página de los Servicios Mundiales, la parte de la región Colombia, los datos del CSR y los MCSR junto a Johnny u otro servidor de la oficina mundial
- Mantener una comunicación continua con los Delegados Regionales de América Latina, a través de medios electrónicos, simultáneamente facilitando copias (electrónicas preferiblemente) a los miembros del Comité de Servicio Regional y a los Grupos de la Región.
- Que los Delegados sean custodios y vigilen en comunión con el CDL que la Literatura a los SM sea comprada a estricto contado.
- Junto con el CDL está a cargo del pedido de literatura, vigilante con la aduana y demás tramites, desde el mismo inicio en que se pide hasta que llega a la oficina.

# GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

( VER ANEXO 11.4 - TIENDA DE DELEGADOS )

( VER ANEXO 11.5 - IMPORTACIÓN Y COMPRA LITERATURA )

## 10.6 - DELEGADO ALTERNO (SUPLENTE 1)

En conferencia Regional se eligen dos servidores que serán suplentes por un año, durante ese período de tiempo participaran activamente del CSR. El primero de ellos será el Delegado Alterno y el segundo que entrara a reemplazar a los Titulares en caso de renuncia o falta permanente.

Para el caso de los Delegados Regionales, hay que tomar muy en cuenta que las Conferencias de Servicio Regional y las Conferencias de Servicio Mundial funcionan con el entendimiento de que los Delegados Regionales están entre las personas más experimentadas y conocedoras que cada Región puede ofrecer. En consecuencia, la selección de candidatos debe ser muy selectiva, tomando muy en cuenta la historia de servicio de cada candidato y su conocimiento de los temas sobre los Servicios Mundiales de NA, debido a esto se requiere que el postulado a Suplente 1 haya sido o sea actualmente miembro del CSR.

- Sigue muy de cerca las actividades del Delegado principal
- Lo apoya en todos los servicios Regionales , Mundiales y Latinoamericanos
- Puede asistir a las actividades mundiales y latinoamericanas si hay recursos generados por la tienda de Delegados.
- Colabora en la toma de decisiones respecto a la mercadería y dineros relacionados con este servicio
- Se prepara para delegado principal cuando terminen los periodos de servicio.
- Participa activamente en todas las reuniones y decisiones del CSR.

## 10.7 - EVENTOS

- Coordina y organiza todos los eventos del **CSR** con excepción de la Conferencia y de las reuniones del **CSR**. Esto incluye talleres, días de aprendizaje, foros, convención, eventos de integración y de unidad, etc.
- Se responsabilizan por mantener un archivo completo de su Comité, de sus documentos, Actas y soportes contables.
- Reporta regularmente las actividades de su Comité al Vice-Coordinador del Comité de Servicio Regional.
- Asiste a todas las reuniones del Comité de Servicio Regional, incluyendo las extraordinarias. También debe asistir a la Conferencia de Servicio Regional.
- Coordina la convención regional y mantiene informado a los MCSR y a la confraternidad, sobre las labores realizadas.
- Ayuda a generar conciencia de Séptima Tradición a todos los niveles, eventos que generen integración y unidad y que por lo menos se auto sostengan.
- Deberá presentar un cronograma de eventos junto con el presupuesto correspondiente, para que de esta forma los Grupos de la Región se mantengan debidamente informados y planifiquen su participación en los mismos.
- Los eventos deben ser programados en todas las regiones del país. Se deberán programar 2 o 3 eventos cada año, sin incluir la Convención Regional.
- Después de cada evento envía un informe sobre las actividades realizadas en cada área.
- Organiza y programa las reuniones virtuales de convención.
- Organiza las reuniones presenciales de convención en la ciudad sede.

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

**EVENTOS REGIONALES:** Día de la unidad mundial, semana de la unidad y la gratitud, semana de Relaciones Públicas, evento pro-conferencia, talleres, días de aprendizajes.

**(VER ANEXO 11.6 - EVENTOS Y TALLERES REGIONALES)**

### 10.8 - COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS

El servidor de R.R.P.P. tomara el servicio de los comités de I.P., H.I., Y M.A. Para su coordinación, según las pautas mencionadas a continuación:

- Mantiene actualizado los manuales y las guías de servicio
- Mantienen contacto con las áreas y grupos con el coordinador de R.R.P.P.
- Apoya a los grupos con materiales de servicio ,cartas ,manuales ,comercial de tv , radio
- Mantiene contacto con los servidores de R.R.P.P. de otras regiones.
- Crea proyectos para su año de servicio.
- Elabora presupuesto de gastos y los pasa al vicecoordinador para su aprobación.
- Envía información a la región para la cartelera, sobre las actividades realizadas en el CSR y en toda la región.
- Promueve talleres de servicio para las áreas.
- Actualiza el directorio regional junto con el secretario
- Actualiza el directorio mundial junto a los delegados
- Vela por la imagen de NA dentro y fuera de la confraternidad , en cuanto a logo , marca registrada , páginas web , tradiciones
- Para pedir sugerencias a los SM
- Apoya a las ciudades sedes para la convención
- Realiza reuniones virtuales con todas las áreas a través de este correo [relacionespublicas@nacolombia.org](mailto:relacionespublicas@nacolombia.org)
- Participa activamente en todas las actividades del CSR
- Visita a las ciudades o grupos alejados y promueve la apertura de nuevos grupos.
- Facilita literatura para los nuevos grupos después de 3 meses de funcionamiento.(Un solo por hoy un texto básico , Juego lectura , 5 folletos Quien es un adicto y 5 de Bienvenido a NA, 5 llaveros de Bienvenida )

### 10.9 REPRESENTANTE LEGAL

Se sugiere que tenga preferiblemente conocimientos básicos según su servicio.

- Es el encargado de velar por la integridad legal y moral de la confraternidad.
- Mantiene disponible el NIT y el RUT de la confraternidad.
- Firma los cheques junto con el tesorero.
- Hace parte de la imagen pública de NA, por lo tanto debe velar porque cumplamos todos los requisitos.

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

- Registra el acta de la Asamblea Ordinaria ante la Cámara de Comercio.
- Presenta los informes ante la DIAN en las fechas establecidas con el apoyo del contador o contadora.
- Realiza contratos a los trabajadores especializados, de arrendamientos, o de servicios que sean requeridos por la confraternidad.
- Velar por el pago oportuno de los servicios públicos y demás compromisos adquiridos.
- Abrir cuenta bancaria con el Tesorero Regional y verificar que los dineros sean bien administrados.
- Velar por el buen funcionamiento de lo Oficina Regional, tanto en el recurso físico como humano
- Hacer presencia a los eventos que sea invitada la Corporación, informando al CSR o delegando cuando el comité lo considere necesario.
- Propiciar que el programa de NA sea conocido en el medio social, para ayudar al adicto que todavía sufre.
- Participa en las actividades que se programen para llevar el mensaje, cuando los miembros del CSR lo consideren oportuno y necesario.
- Participa activamente en todas las actividades del CSR.

### 10.10. COORDINADOR CENTRO DE DISTRIBUCION DE LITERATURA (CDL)

- El coordinador de este comité se encarga de la compra y venta de literatura.
- Mensualmente elabora el inventario de literatura para ser enviado a la Región.
- Crea proyectos para su año de servicio.
- Organiza junto con el delegado , RL y tesorero el pedido a los SM
- Hace seguimiento al pedido desde el mismo momento en que se solicite.
- Permanente contacto con los servidores que compran literatura en las áreas o ciudades satélites.
- Recibe solicitudes de pedidos y hace los despachos pertinentes.
- Se apega a las normas y procedimiento establecidos por el CSR.
- Participa activamente en todas las actividades del CSR.
- Labora y ejecuta planes de motivación que promuevan la venta de literatura (tanto dentro como por fuera de la confraternidad)
- Hace pre venta y post venta a las áreas y ciudades satélites

**(VER ANEXO 11.7 - CENTRO DE DISTRIBUCION DE LITERATURA)**



### 10.11 – SUPLENTES

En conferencia Regional se eligen dos servidores que serán suplentes por un año, durante ese período de tiempo participaran activamente del CSR. El primero de ellos será el Delegado Alterno y el segundo que entrara a reemplazar a los Titulares en caso de renuncia o falta permanente por fuerza mayor, y en el tiempo que no esté asignado a reemplazar a un miembro del Comité brindara apoyo al titular de eventos, estarán única y exclusivamente dedicados a apoyar y coordinar las actividades comunes a los

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

Grupos, los Comités de Servicio de Área a los que sirven de acuerdo con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio de Narcóticos Anónimos.

- Participaran en las reuniones virtuales y presenciales.
- Desempeñaran funciones que se les asignen o que ellos por iniciativa vayan asumiendo.
- Durante ese año aprenderán del servicio regional y al año siguiente si han cumplido con las pautas del servicio regional , podrán postularse para algún servicio regional , aquel con el cual se identifiquen más y dispongan de más habilidades para desempeñarlos , todo esto siempre y cuando sean elegidos por la conferencia .

### 10.12 – OFICINA DE SERVICIO REGIONAL Y TRABAJADOR ESPECIALIZADO

Es la **sede administrativa** de la estructura de servicio regional y tiene una importancia vital como centro de contacto, de distribución de literatura y materiales, de información a los adictos y al público en general, como punto de unión de la confraternidad regional.

La OSR facilita administrativamente todos los recursos materiales (espacio físico, mobiliario, equipo, suministros, teléfono, correo electrónico, etc.) que demanda la estructura regional para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Por su carácter administrativo, la OSR no constituye ningún órgano de decisión y es únicamente un centro facilitador de servicios. Estará a cargo de un trabajador especializado (T.E.), que puede o no ser miembro de NA, pero que seguirá en lo posible las Tradiciones de NA. (*Novena Tradición*).

Para efectos laborales, el Coordinador del CSR será el único superior jerárquico del TE. Y el único facultado para girarle instrucciones, definir, aclarar o adicionarle funciones, imponer sanciones disciplinarias, y cualquier otro asunto de índole laboral o administrativo de su competencia.

En todos los casos, el Coordinador del CSR, procederá y resolverá los asuntos administrativos de la OSR, conforme con los lineamientos emanados del Comité Ejecutivo Regional y podrá, en situaciones puramente administrativas, decidir por su cuenta aquellos aspectos del funcionamiento diario que le consulte el TE, informando lo actuado al Comité Ejecutivo en la reunión correspondiente.

### FUNCIONES DEL TRABAJADOR(A) ESPECIALIZADO(A)



Sin exclusión de las funciones que se adicionen o modifiquen posteriormente, el TE deberá:

1. Atender las solicitudes de información de los adictos y el público, en forma personal o telefónica;
2. Realizar las llamadas y convocatorias que el Coordinador del CSR o los oficiales del CSR le soliciten, en este mismo orden de prioridades
3. Atender la venta de literatura y materiales a los adictos y al público, emitiendo las facturas o comprobantes respectivos, registrando las ventas mediante el procedimiento definido y presentando informes semanales al Tesorero, para un mejor control. Igualmente, será el responsable de controlar el inventario de materiales en venta y de realizar, en conjunto con el Tesorero, al menos un inventario físico de existencias el último día hábil de cada mes. Digital, imprimir, copiar y archivar todos los documentos (actas, cartas, informes, etc.) que le soliciten el Coordinador del CSR, los oficiales del CSR o los Coordinadores de Subcomités, en este mismo orden

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

de prioridades; Mantener al día y debidamente clasificado, todo el archivo de documentos del CSR, en coordinación con el Secretario;

4. Mantener el orden y el aseo de la OSR
5. Cumplir con el espíritu de las Tradiciones que sean aplicables a sus labores diarias (anonimato, buena voluntad, receptividad, etc.) según las instrucciones que al efecto le gire el Coordinador.
6. Preparar la papelería pertinente y entregarla al contador
7. Preparar y efectuar en coordinación con el tesorero los pagos administrativos correspondientes a arrendamiento, servicios, comunicaciones, mantenimientos entre otros.
8. Manejo de la caja menor.
9. Revisar el correo electrónico de la oficina y hacer los reenvíos correspondientes.
10. Para la entrega de algún documento él TE exigirá, que la solicitud sea por escrito dirigida al CSR.
11. Es responsabilidad del TE velar por la seguridad de los documentos de NA y de la oficina.
12. En la oficina de Servicio Regional se reunirán los MCSR de la ciudad de Medellín para efectos de reuniones del comité y enviarán las actas en la brevedad de cada reunión que realicen.

Aparte de lo anterior y como mandato especial, el Comité de Servicio Regional establecerá para la Oficina de Servicios, un mecanismo administrativo automático para la realización de pedidos de literatura y fichas, de modo que nunca falten materiales para la venta, con el perjuicio que ello significa para los grupos y el Comité de Servicio Regional. *(Así aprobado por la II Conferencia, 1991).*

Igualmente, es importante que el Comité de Servicio Regional establezca un plan de contingencia, de modo que, cuando se presenten situaciones de permisos, incapacidades o vacaciones del Trabajador(a) Especializado(a), siempre se mantenga abierta la Oficina de Servicios y la venta de materiales, respetando el horario establecido para atención al público. *(Así aprobado por la II Conferencia, 1991).*





### 3. Conferencia de Servicio Regional -Un Evento Espiritual- y Asamblea General de Asociados - Un Evento Legal-

#### 3.1. LA CONFERENCIA DE SERVICIO REGIONAL

##### Un Evento Espiritual

#### INTRODUCCION

La Conferencia Regional de Servicio es la máxima Autoridad de la estructura de servicio en la Región Colombia. Su reunión es un evento espiritual en el cual se expresa un Poder Superior en la Conciencia Colectiva Regional. La Autoridad final reside en los Grupos y como dice el Segundo Concepto de servicio

*“El recurso más importante que un grupo de NA puede brindar a la estructura de servicio es casi exclusivamente espiritual: sus ideas y su conciencia.*

*Sin la voz de los grupos, la estructura de servicio a lo mejor no sabe qué tipos de servicios hacen falta o si los que se prestan son los que los grupos desean. Los grupos proporcionan las ideas y la orientación necesarias para guiar a la estructura de servicio en el cumplimiento de sus responsabilidades. Al expresar sus necesidades e inquietudes, también ejercen su Autoridad sobre la estructura de servicio que han creado.”*

*Segundo concepto de servicio. Guía de los servicio locales*

Esta Conciencia Regional, junto con las políticas trazadas por la Conferencia Regional de Servicio se ejecutan a través del Comité de Servicio Regional (CSR) Todos los actos de Las Conferencias de Servicio Regionales deberán estar en concordancia con los Principios contenidos en:

Las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio de Narcóticos Anónimos.

Y las Pautas contenidas en las Reglas de Orden y la Guía de Procedimientos Regional y por consenso

Por mandato de la ley las asociaciones deben realizar los 3 primeros meses del año una **Asamblea General**, y esta es de carácter legal. El acta debe ser registrada en la cámara de comercio firmada por El presidente y el secretario de la Asamblea - agregar anexo

Ese mismo fin de semana realizamos un evento espiritual, que se llama *Conferencia de servicio* en el cual reunimos a todos los RSG y MCSR para hacer talleres , rendir informes , hacer proyectos ,mesas de trabajo , todo esto con el fin de cumplir con nuestro objetivo primordial : pasar el mensaje al adicto que sufre .

#### 3.2 - PROPOSITO

El propósito de la Conferencia Regional de Servicio (CRS) será ayudar a los Grupos en su propósito primordial, alentar la unidad, la cooperación y la comunicación entre los Grupos de NA en nuestra Región. Proporciona la oportunidad a dichos grupos de desarrollar una conciencia colectiva con respecto a cuestiones que afectan a Narcóticos Anónimos a escala mundial. Como también la oportunidad a dichos grupos de expresar su conciencia

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

a través de la estructura de servicio de NA. Y finalmente apoya el crecimiento de la confraternidad en la región Colombia.

El propósito de la Conferencia Regional de Servicio es definir las tareas y servicios a ejecutar por el Comité de Servicio Regional y las Áreas y Grupos en general.

### 3.3 - PREPARACION

El CSR programa entre Octubre y Noviembre, la última reunión presencial que hace antes de la Conferencia y cuyo propósito es organizar este evento. Durante la reunión los MCSR plantean cual debe ser el enfoque que se le dé a la Conferencia, elaboran la agenda, proyectan que mesas de trabajo se realizaran, planean la logística del evento.

A más tardar el 15 de Noviembre se envía una **convocatoria** a las Áreas y grupos, en la cual los invita a presentar sus Mociones e informes para ser incluidas en el RAC (Reporte de Agenda de la Conferencia), se coloca como fecha límite, el **20** de Enero

**Organizado e impreso o vía electrónica el RAC, será enviado a las áreas y grupos el 30 de Enero, con el fin de que las áreas la estudien.**

### 3.4 - CONVOCATORIA

La Conferencia Regional de servicio ordinaria debe ser convocada por el RL, mínimo 30 días calendario de cada año, incluyendo una Agenda y todos los documentos de soportes necesarios para que los Grupos puedan aportar sus ideas y opiniones con Conciencia Informada a través de sus R.S.G.s.

Esta convocatoria será enviada por correo electrónico a las Áreas conformadas y a los grupos donde existan contactos con acceso a Internet, estos contactos tendrán la responsabilidad de imprimir una copia para cada grupo de su área.

Para incrementar el nivel de asistencia de los RSGs a las Asambleas de Servicio Regional, se sugiere que los Grupos creen un fondo que cubra parcial o totalmente los gastos de viaje y estadía de sus respectivos RSGs

### 3.5 – PARTICIPACION

Los Grupos deben registrar anticipadamente los nombres de su RSG y RSG alterno ante el CSR. La experiencia muestra que los RSGs no deben ser elegidos a última hora, idealmente deben estar representando a su grupo en las reuniones del CSA por lo menos en el trimestre anterior a la Conferencia

#### ***Participantes con Voz y Voto***

- Cualquier Grupo registrado en el Comité de Servicio Regional tendrá un solo voto asignado a su RSG principal o a su RSG alterno (en caso de ausencia del principal).
- Miembros del Comité de Servicio Regional
- Ningún RSG podrá representar a más de un grupo.

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

- Es responsabilidad de los grupos mantener actualizado su registro en la Oficina de Servicio Regional incluyendo los servidores.
- Para que un grupo sea formalmente registrado en la Oficina de Servicio Regional deberá tener un tiempo mínimo de funcionamiento continuo de tres (3) meses, para lo cual bastara el acta de iniciación del grupo con su nombre y servidores

### **Participantes con voz y sin Voto**

- Cualquier Grupo con menos de tres meses de funcionamiento continuo.
- Los RSGs Alternos - ~~cuando el RSG titular salga o no este~~
- Miembros que hayan prestado servicio en anteriores CSR con voz
- Invitados para temas específicos.(CON VOZ)

### **3.6 - QUORUM**

En la conferencia de servicio Regional habrá Quórum siempre que se encuentren presentes la mitad mas uno de los representantes Titulares o Alternos de los grupos registrados en la Oficina de Servicio Regional.

### **3.7 - COORDINACION DE LA CONFERENCIA DE SERVICIO REGIONAL**

El presidente de la conferencia Regional de Servicio será el coordinador del CSR u otro de los miembros del Comité de Servicio Regional elegido previamente por este comité.

El Secretario de la Conferencia Regional de Servicio será el Secretario del Comité de Servicio Regional. En caso de ausencia de éste, el CSR elegirá a otro miembro, bien del comité de servicio regional, o de los asistentes a la Conferencia.

El Acta de la asamblea, las conclusiones de las mesas de trabajo y el informe de la conferencia serán enviadas antes de 30 días terminado el evento.

Se enviarán vía email a las listas de la región.

A un mes de la conferencia se enviara el Boletín Regionales que será el primer informe del nuevo CSR.

### **3.8 - APERTURA Y OBJETIVOS**

La conferencias regionales empiezan con un encuentro de todos los participantes RSG , MCSR y observadores – para un discurso de apertura ,rendición de informes del CSR y áreas. Mesas de trabajo de diferentes temas regionales y mundiales.

Conocer y decidir sobre las mociones y temas de la conferencia mundial y de la Región.

En mesas de trabajo debatir los temas de mayor interés para los grupos de la Región.

Planear el trabajo del próximo periodo basado en las mociones presentadas por los grupos, las Áreas y los servidores regionales.

Evaluar las tareas encomendadas durante la conferencia anterior.

Designar sede de la próxima convención.

# GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

## 3.9 - MOCIONES

Las mociones que se incluyan en el RAC deberán ser presentadas por las áreas, en caso de no haber área se presentarán a través del grupo.

Solo se puede tratar una moción principal a la vez. Para tratar una nueva moción principal se requiere que la moción en piso (moción que se está tratando) haya sido aprobada, negada, diferida o retirada. Si existieran dos o más mociones que se deseen presentarse sobre un mismo tema, se votará sin debate sobre las diferentes opciones, quedando eliminada automáticamente la de menor votación hasta que quede una única moción, sobre la cual sí se podrá debatir y aplicar mociones parlamentarias.

Ninguna moción debería ser secundada, debatida o votada a menos que el RSG del Grupo que presentó la moción se encuentre presente. Si por alguna razón de causa mayor el RSG del Grupo que presentó la moción no hubiera podido asistir, los RSGs presentes tienen la potestad de decidir si se trata, retira o se difiere la moción, para la próxima Asamblea de Servicio Regional.

Las mociones sólo pueden ser secundadas por Participantes con Voto.

Las mociones presentadas por el Comité de Servicio Regional sobre asuntos específicamente relacionados con su área de responsabilidad deben de estar elaboradas entre todos los MCSR no requieren ser secundadas. Estas pasan directamente a debate. El CSR debe de antemano organizar las mociones por tema y da su opinión (recomienda) sobre las moción si estas no corresponden.

Las mociones principales pueden ser enmendadas en cualquier momento por su postulante. Cualquier Participante con Voto puede también hacer una Moción de Enmienda o cualquier otra moción parlamentaria

Ningún miembro podrá debatir más de una vez la moción en piso hasta que los demás miembros participantes hayan podido expresar su opinión, dentro de los límites de debate establecidos por las Reglas de Orden, por esta Guía de Procedimientos y/o por el Coordinador (siempre de acuerdo a los documentos antes mencionados).

Todos los miembros de NA con voto que estén presentes en la reunión tienen derecho a expresar su opinión en el debate de una moción, siempre que hayan sido reconocidos primero por el Coordinador de la reunión y dentro de los límites de debate establecidos por las Reglas de Orden, esta Guía de Procedimientos o el Coordinador (siempre de acuerdo a los documentos antes mencionados).

El debate de una moción principal estará limitado a un máximo de Tres (3) opiniones a favor y Tres (3) opiniones en contra. Este límite puede ser reducido ó ampliado a discreción del Coordinador, recordando que las decisiones del Coordinador están sujetas a apelación

El debate de las mociones parlamentarias estará limitado a un máximo de dos (2) opiniones a favor y dos (2) opiniones en contra. Este límite puede ser reducido ó ampliado a discreción del Coordinador, recordando que las decisiones del Coordinador están sujetas a apelación

Las mociones para posponer una moción hasta nueva orden, requieren de la votación de 2/3 partes del Quórum presente para que tengan efecto. Dicho tipo de moción tendrá una única oportunidad de ser considerada. Si la moción no pasa, ésta no deberá ser vuelta a considerarse como moción en piso.

Las mociones para posponer que hayan sido aprobadas, podrán ser tratadas antes del tiempo establecido originalmente mediante una moción para considerar el período de postergación, pero en ningún caso dentro de la sesión en que la moción fue pospuesta.

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

### **3. La Asamblea General de Asociados de la Corporación Nacional para el Servicio de Narcóticos Anónimos de Colombia.**

#### **Un evento Legal**

#### **3.10- INTRODUCCION**

Narcóticos Anónimos de Colombia tiene su Personería Jurídica como Corporación registrada en la Cámara de Comercio de Medellín, y como entidad sin ánimo de lucro debe por ley y por los propios estatutos convocar a sus asociados o a los representantes de los mismos, siguiendo la formas legales, a una Asamblea en los tres primeros meses del año. El Acta de esta Asamblea debe registrarse en la Cámara de Comercio de Medellín y produce efectos legales. Su realización dura entre 4 y 8 horas, dependiendo si hay o no reformas estatutarias.

#### **3.11 - PROPOSITO**

De Acuerdo con el Art. 11 de nuestros Estatutos, La Asamblea General Ordinaria, tiene los siguientes propósitos:

***LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARÍA La Asamblea 'General deberá reunirse en sesión ordinaria al menos una vez al año en los primeros tres meses (Enero, Febrero, Marzo), para tratar de los siguientes asuntos:***

- a). - Aprobación del Estado de Cuentas del ejercicio anterior.
- b). - Aprobación del presupuesto para el ejercicio siguiente.
- c). - Reformas Estatutarias
- d). - Ratificación o nombramiento de los cargos de la Junta Directiva.
- e). Aquellas cuestiones previstas en el Reglamento Interno de la Corporación."

#### **3.12 –CONVOCATORIA**

La Asamblea General en sesión ordinaria o extraordinaria, será convocada por la Junta Directiva, mediante convocatoria firmada por el Representante Legal que incluirá los asuntos que integran el orden del día de la Asamblea, y el lugar, día y hora previstos para su celebración.

La convocatoria será comunicada a los asociados, con una antelación mínima de 30 días calendario sobre el día señalado para celebración de la Asamblea general en primera convocatoria, pudiendo hacerse constar la fecha en que, en su caso se reunirá la Asamblea general en segunda convocatoria, sin que entre una y otra reunión puede mediar un plazo inferior a una (1) hora.

La convocatoria podrá ser comunicada por medios electrónicos mediante su publicación en la página Web y/o por correo electrónico a las áreas conformadas y a los grupos donde existan contactos con acceso a internet, estos contactos tendrán la responsabilidad de imprimir una copia para cada grupo de su área.

A las áreas y grupos que no tengan la posibilidad de acceder a internet o de imprimir la convocatoria se les enviara por escrito.

#### **3.13 -PREPARACION**

El CSR y especialmente el Representante Legal es el responsable de la preparación de La Asamblea. El Representante Legal presenta como un Anexo del CAR toda la información de relevancia para la Asamblea,

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

con el apoyo del Contador se presentan los balances financieros del ejercicio anterior y se prepara el Presupuesto para el ejercicio siguiente, El CSR debe estudiar cuidadosamente y corregir lo que sea necesario del presupuesto, antes de enviarlo a la confraternidad, de este modo y si los grupos conocen con previamente la información, se facilita el proceso de aprobación.

En caso de que sean necesarias reformas estatutarias, el Representante Legal debe incluir en el anexo de la Asamblea, una moción en la que se muestre en su estado original el artículo o los artículos que se pretenden reformar y luego la forma en que quedarían estos artículos reformados. Esto también con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Todos los Servidores del CSR, que ante la Ley conforman la Junta Directiva son ratificados o elegidos en la Asamblea General de acuerdo a los requisitos y que se mencionaran mas adelante en esta Guía.

### 3.14 - PARTICIPACION

#### *Participantes con Voz y Voto*

- Cualquier Grupo registrado en el Comité de Servicio Regional tendrá un solo voto asignado a su RSG principal o a su RSG alterno (en caso de ausencia del principal).
- Miembros de la Junta Directiva (Comité de Servicio Regional) (con voz solamente)

***La Asamblea General es el órgano supremo de la Corporación y estará integrada por todos los representantes de Servicio de Grupo principales (RSG), o los representantes de Servicio de Grupo Alternos (RSG Alt), en caso de ausencia del principal, quienes actúan como delegados de los Asociados de "NARCOTICOS ANÓNIMOS."***

### 3.15 - QUORUM

El Quórum en las Asambleas es sumamente importante y el sesionar sin Quórum es causal de invalidez de lo actuado. Es muy importante establecer el Quórum desde el comienzo de la Asamblea y que permanezca estable durante toda la sesión de toma de decisiones y las elecciones. Si algún miembro se ausenta, es mejor colocar este voto en blanco en la suma de votación que se presenta en el Acta. Es necesario recoger en un formato el Nombre, la cedula y las firmas de los asistentes. Estas firmas deben coincidir con el Quórum. Todo RSG que vaya a votar debe de estar registrado y portar la escarapela

#### **QUORUM DE CONSTITUCION:**

***La Asamblea General de la Corporación tanto en sesión ordinaria o extraordinaria, quedara válidamente constituida en primera convocatoria, cuando concurran a ella la mitad más uno (1) de los Representantes de servicio de grupos registrados en la Oficina de Servicio Regional concurrentes y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de los Representantes de servicio de grupos asistentes.***

### 3.16 - REUNIONES

Hay dos clases de Asambleas Generales: las Ordinarias y las Extraordinarias

Las Asambleas Ordinarias las realizamos en el mes de Marzo de acuerdo a lo explicado en los párrafos anteriores; en cambio la Asamblea General se reunirá extraordinariamente cuando se presente una necesidad manifiesta, la cual no permita ser postergada hasta la próxima conferencia.

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

Estas reuniones extraordinarias pueden ser convocadas por el Comité de Servicio Regional ó por las 2/3 (dos terceras partes) de los Grupos que asistieron a la última conferencia Regional de Servicio.

En las asambleas extra-ordinarias solo podrán tratarse los temas para los cuales sean convocadas La conferencia Regional de servicio extraordinaria debe ser convocada con mínimo treinta días de anticipación y con una agenda definida e invariable

***Sin perjuicio de que puedan ser objeto la Asamblea General Ordinaria, corresponde a la Asamblea General Extraordinaria la aprobación de los siguientes asuntos:***

- a). - Modificación de cargos de la Junta Directiva.
- b). - Modificaciones estatutarias.
- c). - *Aprobación y modificación del Reglamento Interno de la CORPORACION NACIONAL PARA EL SERVICIO DE NARCOTICOS ANONIMOS DE COLOMBIA*
- d). - *Disolución de la Asociación.*
- e). - *Adopción de acuerdo sobre las cuestiones –que hayan suscitado la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria*
- f). - *Aquellas cuestiones -previstas en el Reglamento Interno de la Asociación.*

### **3.17 – ELECCIONES**

#### **PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MCSR**

La cantidad y la duración del servicio de los miembros del CSR (Junta Directiva) será de un año, pudiendo ser reelegidos en la forma y condiciones que estipula esta Guía de Procedimientos. Después de 5 años de servicio continuo, para ser elegidos nuevamente un miembro de CSR, deben pasar por lo menos de 2 años para volver a presentar su postulación nuevamente.

Los Servidores del Comité de Servicio Regional serán ratificados o elegidos en la Reunión Ordinaria de la Asamblea de Servicio Regional de cada año (dependiendo de la posición de servicio que ocupen y de cómo lo apruebe la conciencia regional).

El proceso de ratificación de cada Miembro del CSR (MCSR) se hace de manera individual. Primero se le pregunta a los servidores que están en cada cargo en su primer año de servicio si tienen la voluntad de ser ratificados para un año más en la misma posición, si el servidor acepta, se pide a la Asamblea que voten de forma secreta si están o no de acuerdo con ratificarlo, si es ratificado, la posición de servicio queda cubierta y se pasa al proceso de ratificación del próximo MCSR.

En el caso que un miembro del CSR, después de cumplir por dos años un servicio, desee postularse para otra posición, su nombre será incluido con el de los otros postulados en el proceso de elección. La Asamblea proveerá los servicios que se necesitan cada año, de acuerdo a las vacantes que se presenten por cumplimiento del periodo de los servidores. En caso de que haya un proyecto de servicio en curso que requiera la continuidad del servidor que está entregando su cargo, la asamblea tendrá la potestad de prorrogar el periodo de servicio por un año más.

La principalización del DR Alterno y la elección de un nuevo DR Alterno que lo reemplace; ó la elección de un nuevo binomio de Delegados Regionales (Principal y Alternos), en caso de que la Asamblea de Servicio Regional decida que el DR Alterno no ha realizado los méritos necesarios para ser principalizado, se realizará en la Reunión Ordinaria de cada año de la Asamblea de Servicio Regional.

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

La Ratificación o elección de los Servidores del CSR se realizará el segundo día de dicha Conferencia de Servicio Regional, para aprovechar la experiencia adquirida de los Servidores salientes del CSR anterior. **Y estos deberán empalmar con el servidor entrante durante el mes siguiente.**

En conferencia Regional se eligen dos servidores que serán suplentes por un año, durante ese período de tiempo participaran activamente del CSR. El primero de ellos será el Delegado Alterno y el segundo que entrará a reemplazar a los Titulares en caso de renuncia o falta permanente por fuerza mayor, y en el tiempo que no esté asignado a reemplazar a un miembro del Comité brindará apoyo al titular de eventos, estarán única y exclusivamente dedicados a apoyar y coordinar las actividades comunes a los Grupos, los Comités de Servicio de Área a los que sirven de acuerdo con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio de Narcóticos Anónimos.

Cuando en una Asamblea anual se presentase el caso de que no hubiesen sido enviadas la hojas de vida suficientes, o las enviadas no cumplen con los requisitos necesarios, esta Asamblea delegará en el CSR la tarea de llamar a una convocatoria extraordinaria a nivel nacional para que las áreas, grupos o miembros en particular envíen sus hojas de vida a fin de llenar las posibles vacantes o los servicios que por encargo se presten en ese momento. Dicha elección deberá ser máximo 30 días después de terminada la Asamblea de servicios, y la hoja de vida podrá ser elegida de cualquiera de las presentadas por cualquier conducto. El CSR realizará una reunión exclusivamente para elegir entre los postulados en la convocatoria extraordinaria a los miembros que van a cubrir las posiciones vacantes, para ser elegido se requerirán los votos favorables de las 2/3 de los Miembros del CSR.

En cualquier momento del periodo y en caso de ausencia de un MCSR y si no hay un suplente disponible para reemplazarlo, el CSR deberá elegir de manera interina un reemplazo previa convocatoria, para ser elegido se requerirán los votos favorables de las 2/3 de los Miembros del CSR.

### 3.18 - NOMINACIONES

Las elecciones del DR Principal y del DR Alterno (Suplente 1) se realizarán por separado, con nominaciones separadas para cada una de las posiciones a llenarse.

Cualquier Participante con Voto puede nominar o secundar la nominación de un candidato con las cualidades necesarias para que ocupe una posición dentro del Comité de Servicio Regional, después de que ésta acepte y presente un currículum escrito de vida y de servicio en NA avalados por su área respectiva o grupo satélite

Se le debe permitir a cualquier miembro participante en la Conferencia Regional de Servicio que realice preguntas o presente objeciones concernientes a cualquier candidato. **Y es importante que si alguien tiene motivos (JUSTIFICADOS Y REALES NO CHISMES) para que ese compañero no preste servicio, tiene el deber de informarlo, para no hacerle un daño al compañero o a la confraternidad.**

### 3.19 - REQUISITOS

El tiempo de abstinencia requerido para las diferentes posiciones de servicio será:

- |                    |        |
|--------------------|--------|
| 1. Coordinador:    | 7 Años |
| 2. Vicecoordinador | 6 años |
| 3. Tesorero        | 8 Años |
| 4. Secretario      | 5 años |



## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

5. Representante Legal	9 Años
6. Eventos	5 años
7. Delegado Regional	8 Años
8. Coordinador de R.R.P.P.	5 Años
9. CDL	7 Años
10. Suplente 1 Delegado Alterno	8 años
11. Suplente 2	5 años

Los candidatos serán Ratificados o elegidos preferiblemente entre los RSGs y MCSR presentes en las conferencias de Servicio Regional, pero éste no será un requisito indispensable para la nominación, siempre y cuando haya enviado su currículum escrito de vida y de servicio en NA avalados por su área respectiva o grupo satélite. Los candidatos deberán estar familiarizados con los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y con los Doce Conceptos de Servicio de Narcóticos Anónimos.

Buena voluntad para proporcionar el tiempo y los recursos necesarios para completar las tareas de su respectiva posición de servicio, con una disposición y entrega (total y absoluta), de manera responsable y comprometida. Acceso a un teléfono, fax y/o a un correo electrónico.

Experiencia previa en el servicio en Narcóticos Anónimos, **Mínimo dos años de servicio en el área, así los miembros se motivaran a prestar servicio en el área para luego pasar a la región, además por la experiencia de trabajar en equipo.**

En el caso del Tesorero y de otros servicios que tengan que ver directamente con dinero, estos miembros deben contar con un trabajo o una fuente de ingresos estable (obligatoriamente). Preferiblemente, deberían tener un conocimiento contable básico cuando menos y experiencia en conciliaciones bancarias.

Para el caso de los Delegados Regionales, hay que tomar muy en cuenta que las Conferencias de Servicio Regional y las Conferencias de Servicio Mundial funcionan con el entendimiento de que los Delegados Regionales están entre las personas más experimentadas y conocedoras que cada Región puede ofrecer. En consecuencia, la selección de candidatos debe ser muy selectiva, tomando muy en cuenta la historia de servicio de cada candidato y su conocimiento de los temas sobre los Servicios Mundiales de NA, debido a esto se requiere que el postulado a Suplente 1 haya sido o sea actualmente miembro del CSR. Debe ser portador de visa Americana.

Los miembros postulados a Representante Legal, Tesorero y coordinador de CDL deben vivir en la ciudad de Medellín.

### 3.20 - PERIODO DE SERVICIO

MCSR: El periodo de servicio es anual, desde la fecha de su elección hasta la siguiente Conferencia Regional, podrán ser ratificados y serán reelegibles para otro año de servicio para la misma posición de servicio.

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

En el caso de Delegado Regional Principal, este servicio se elegirá para un periodo de dos años pero deberá ser ratificado en la Asamblea cada año.

Delegado Regional Alterno: Período de dos años de servicio como alterno y dos años más como principal si se reelige en conferencia regional, pero deberá ser ratificado en la Asamblea cada año.

**El suplente 2** es un miembro que tiene el deseo de ingresar al CSR, pero sin un servicio específico. Durante ese año, el suplente aprenderá, apoyará y participará activamente de todas las reuniones virtuales y presenciales que haga el Comité regional. El periodo es de un año, y al año siguiente elegirá el servicio con el cual más se identifique y tenga habilidades para desarrollar. Se postulará como cualquier miembro para que la Asamblea decida.

### 3.21 - VOTACION

Para llenar una posición se requiere de las 2/3 partes del quorum. La votación se realizará mediante votación verbal y/o por escrita, las votaciones en las CSR pueden ser "secretas" (por escrito).

Cuando existan tres (3) ó más candidatos para llenar una misma posición de servicio, y ninguno reciba una clara mayoría, (cambia por: si ninguno recibe las 2/3 partes de la votación la votación más pequeña sale, y se repite la votación por los que obtuvieron la votación más alta,) el candidato que reciba la votación más pequeña será excluido de la siguiente ronda de votación.

Si sólo existe un candidato para la posición, se pasa a la votación. Si dicha candidatura no recibe de las 2/3 partes del Quórum presente, entonces el proceso de nominación debe repetirse y si de nuevo no recibe las 2/3 partes del quórum se declara vacante el cargo. O se recibe una nueva postulación de otro miembro.

### 3.22 - REMOCION DE LOS SERVIDORES DEL COMITÉ DE SERVICIO REGIONAL

#### Destituciones

Se tratarán en las Reuniones Ordinarias de dicho Comité. En caso de que se produzca una destitución, la posición quedará *"cubierta automáticamente por algún miembro del CRS o uno de los suplentes"*

Se requiere de una mayoría de 2/3 del Quórum presente para aprobar la destitución entre los MCSR y la respuesta será enviada al servidor por medio de una carta,

**Un Servidor del Comité de Servicio Regional puede ser destituido por no cumplir con uno o varios de los siguientes requisitos, que incluyen, pero no se limitan, a:**

Recaída y pérdida de la limpieza

No desempeñar a cabalidad las funciones de su posición de servicio y se le pasara una carta formal del CSR

Ausencia en dos (2) o más reuniones virtuales, sin haber notificado por escrito con la debida anticipación el motivo de sus ausencias, y esto sólo por asuntos de causa mayor.

Robo o uso inapropiado de dinero o bienes de la comunidad de NA. Un miembro que haya robado ó hecho uso inapropiado de dinero o bienes de la comunidad de NA no podrá ser nuevamente nominado a una posición de servicio hasta Tres (3) años después, contando desde la fecha en que haya devuelto todo el dinero ó bienes que debe. Se deberá hacer un documento firmado por el miembro y el CSR en el cual se compromete a devolver el

## GUIA ACTUALIZADA 2016 REGION COLOMBIA

dinero y al terminar de cancelarlo, esto deberá ser informado a la confraternidad por escrito para que se sepa que se realizó la enmienda y así no quedan dudas de nada.

Por utilizar la mercadería y el logotipo de NA para beneficio personal.

Pedir dinero para beneficio personal o auto préstamos.

Si la destitución es del coordinador automáticamente asume el Vicecoordinador, si es el Delegado Principal asume el Delegado alterno. Si son el Tesorero, CDL o RL, asumirán algunos de los miembros de la ciudad donde está la oficina

### 3.23 - RENUNCIAS

Cualquier Servidor del Comité de Servicio Regional puede renunciar en cualquier momento que lo desee deberá enviar una carta al CSR y dar un tiempo prudencial para el empalme con otro servidor del CSR.

