



Unidos sin fronteras

AHHCNA / EEUU - ARGENTINA - BAJA SON / MÉXICO
 BOLIVIA - CHILE - COLOMBIA - COSTA RICA
 CUBA - DEL COQUÍ / PUERTO RICO - ECUADOR
 EL SALVADOR - GRANDE SAO PAULO - GUATEMALA
 HONDURAS - HOW / BRASIL - MÉXICO - NICARAGUA
 OCCIDENTE DE MÉXICO - PANAMÁ - PARAGUAY - PERÚ
 QUISQUEYANA / REPÚBLICA DOMINICANA - RÍO DE JANEIRO
 RÍO GRANDE DO SUL / BRASIL - URUGUAY - VENEZUELA

GUÍA BÁSICA DE LA CLANA (CONVENCIÓN LATINOAMERICANA DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS) - FZLA (FORO ZONAL LATINOAMERICANO)

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DE LA CLANA	4
3.	DÍAS Y FECHAS DE LA CLANA Y DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL FZLA	5
4.	SEDE DE LA CLANA Y DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL FZLA	5 - 7
5.	ELECCIONES DE LA SEDE DE LA CLANA Y DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL FZLA	7
6.	FUNCIONES DEL CE (COMITÉ EJECUTIVO) - FZLA EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CLANA	7 y 8
	• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CE - FZLA	8
	• FUNCIONES DEL VICE-COORDINADOR DEL CE - FZLA	8
	• FUNCIONES DEL TESORERO DEL CE - FZLA	8 y 9
	• FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CE - FZLA	9
7.	MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE LA CLANA EN EL FZLA	9 y 10
8.	PREPARATIVOS DE LA CLANA Y DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL FZLA	10
9.	COMUNICACIONES ENTRE EL CE - FZLA, GT DE LA CLANA - FZLA Y EL CA (COMITÉ ANFITRIÓN) - CLANA	10 y 11
10.	VISITAS DEL CE - FZLA A LA REGIÓN / COMUNIDAD SEDE O ANFITRIONA	11 y 12
11.	FUNCIONES DEL CA - CLANA	12 y 13
12.	REQUISITOS PARA SER SERVIDOR DEL CA - CLANA	13
13.	PROCEDIMIENTOS, PROCESO DE TOMA DE DECISIONES Y ELECCIONES DEL CA - CLANA	14
14.	FUNCIONES DE LOS SERVIDORES DEL CA - CLANA	14 - 23
	Puestos de servicios del CE del CA - CLANA	14
	Puestos de servicios de las Coordinaciones de Sub-Comités del CA - CLANA	14 y 15
	Funciones de cada uno de los servidores del CE de la CA - CLANA	15 - 18

• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CA - CLANA	15 y 16
• FUNCIONES DEL VICE-COORDINADOR DEL CA - CLANA	16 y 17
• FUNCIONES DEL TESORERO DEL CA - CLANA	17
• FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CA - CLANA	17 y 18
Funciones de cada uno de los servidores de las Coordinaciones de Sub-Comités del CA - CLANA	18 - 23
• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE DISEÑOS Y ARTES GRÁFICAS DEL CA - CLANA	18
• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE REGISTROS E INSCRIPCIONES DEL CA - CLANA	18
• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE MERCADERÍA Y ARTÍCULOS DE NA DEL CA - CLANA	18 y 19
• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE EVENTOS PRO-FONDOS Y ACTIVIDADES PRE-CONVENCIÓN DEL CA - CLANA	19
• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE IC (INFORMACIÓN DE LA CONVENCIÓN) DEL CA - CLANA	19 y 20
• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE PROGRAMACIÓN DEL CA - CLANA	20
• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE HOTELERÍA Y ALOJAMIENTO DEL CA - CLANA	21
• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE TRANSPORTE DEL CA - CLANA	21
• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE RRPP (RELACIONES PÚBLICAS) - IP (INFORMACIÓN PÚBLICA) DEL CA - CLANA	21 y 22
• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE LOGÍSTICA DEL CA - CLANA	22 y 23
15. RENUNCIAS Y DESTITUCIONES DE LOS SERVIDORES DEL CA - CLANA	23
• Renuncias de los Servidores del CA - CLANA	23
• Causas de Destituciones de los Servidores del CA - CLANA	23

GUÍA BÁSICA DE LA CLANA - FZLA

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía surge de la necesidad que tenemos de orientar mejor a las estructuras de servicio de las regiones / comunidades miembros del FZLA, que sean elegidas como sedes y anfitrionas para realizar el máximo evento latinoamericano de NA (Narcóticos Anónimos) y así obtener resultados más efectivos en los aspectos espirituales y financieros de las CLANA's (Convenciones Latinoamericanas de Narcóticos Anónimos), que son celebradas bienalmente en nuestra zona.

Nuestras tradiciones nos señalan que NA como tal nunca debe ser organizada, sin embargo, si tenemos una forma eficiente y una manera constante de cómo hacer las cosas, esto nos facilita y garantiza que nuestros trabajos, servicios y actividades, arrojen mayores beneficios en todos los sentidos de NA en general. Asimismo, nos enseñan que el servicio que prestan los miembros de NA, debe estar guiado por los principios de NA y por la Voluntad de un Poder Superior a nosotros, tal como lo concebimos.

2. PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DE LA CLANA

Las regiones / comunidades miembros del FZLA, organizan las CLANA's, con varios propósitos y objetivos ya establecidos:

- Celebrar la recuperación.
- Fomentar cada vez más la unidad latinoamericana, reuniendo a toda la confraternidad de nuestra zona, compartiendo experiencias, fortaleza y esperanza sobre esta nueva forma de vida que hemos encontrado en nuestro programa de NA.
- Fortalecer a la región / comunidad sede o anfitriona y a toda la estructura y el sistema de servicio de NA a nivel latinoamericano.
- Llevar el mensaje de NA al adicto que todavía sufre, a través de servicios y actividades de RRPP - IP, entre otros, que al realizarlos cumpliendo con nuestro propósito primordial como confraternidad, puedan ayudarnos y apoyarnos a que nuestra comunidad y sociedad en general conozcan más a NA en su totalidad.
- Recaudar recursos materiales, económicos y financieros que permitan costear las reuniones ordinarias del FZLA y los otros servicios que éste presta.

Las reuniones, los talleres y las demás actividades que se hacen durante las CLANA's, se organizan para cooperar y colaborar con el crecimiento y desarrollo de nuestros miembros, grupos, áreas, regiones / comunidades, zona latinoamericana y NA como un todo.

CLANA: Esta convención zonal de NA, que se celebra en las regiones / comunidades latinoamericanas, tendrá la denominación de CLANA.

REUNIÓN ORDINARIA DEL FZLA: Unos 3 días antes a este evento de la CLANA, se lleva a cabo la máxima reunión del FZLA, donde se reúnen el CE - FZLA, junto a todos los DR's (Delegados Regionales) Titulares y Alternos, respectivamente, de cada una de las actuales regiones / comunidades miembros del FZLA, con la idea de desarrollar y compartir recursos de servicio para el uso de dichas regiones / comunidades.

3. DÍAS Y FECHAS DE LA CLANA Y DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL FZLA

La CLANA preferiblemente se hace durante los años impares, para que se puedan ejecutar las reuniones ordinarias del FZLA, por lo menos, unos 3 días antes de esa misma oportunidad, ya que, los años pares es la CSM (Conferencia de Servicio Mundial) y allí se hacen las reuniones ampliadas del FZLA. De esta forma, el FZLA se reúne presencialmente 1 vez al año. La CLANA y la reunión ordinaria del FZLA, son eventos por separado aunque sean casi simultáneos. Se celebran durante 4 días seguidos, la reunión ordinaria del FZLA, de martes a viernes y la CLANA, de jueves a domingo. Los días y las fechas son elegidos por la región / comunidad sede o anfitriona, actuando de común acuerdo con el CE - FZLA. Se tendrá en cuenta que los días y las fechas, no se crucen con ciertas eventualidades que puedan afectar el desarrollo de la convención y de la reunión ordinaria del FZLA, como, días feriados o de fiestas, épocas de temporadas altas, etc. Se sugiere realizarlas de enero a abril o de agosto a noviembre del año impar que corresponda celebrarlas.

Se recomienda aprovechar los tiempos de temporadas bajas en turismo para contratar a los posibles hoteles sedes y así poder ser financieramente más viable nuestra negociación de precios especiales con ellos, en relación a los costos de las habitaciones, los salones, etc., los cuales serán más bajos y de este modo, se podrá vender la actividad a precios más accesibles que los que disfrutaban el público en general y obtener mejores beneficios que es lo que realmente financiará al evento como tal. Esto nos dará como resultado la venta de más habitaciones y mayores utilidades o ganancias por ocupación, además de la oportunidad de adquirir más económicamente todas las instalaciones para la reunión ordinaria del FZLA como parte de las ventajas de dicha negociación.

4. SEDE DE LA CLANA Y DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL FZLA

Para ser sede de una CLANA y reunión ordinaria del FZLA, la región / comunidad miembro del FZLA que se vaya a postular o nominar como candidata para ser anfitriona de dichos eventos, a través de su delegado, debe conocer cada una de las pautas que se detallan a continuación y cumplir con los siguientes 4 puntos:

- Se debe trabajar en equipo y en conjunto entre la región / comunidad sede, el CE - FZLA y el FZLA en pleno, en el proceso de organización de la CLANA y en cuanto a todo lo relacionado con la reunión ordinaria del FZLA.
- El CE - FZLA, es el cuerpo de servicio responsable de este evento, actuando el comité de servicio de la región / comunidad sede, como CA (Comité Anfitrión), quien elige internamente a su coordinador y a los demás integrantes de su grupo o equipo de trabajo, el cual por medio de dicho coordinador rinde cuentas al CE - FZLA, al GT (Grupo de Trabajo) de la CLANA - FZLA y al FZLA en su totalidad, hasta la entrega de los beneficios, las utilidades o ganancias resultantes del evento al FZLA, a través del CE - FZLA, luego de la presentación del informe final del GT de la CLANA - FZLA y CA - CLANA ante el FZLA en general, por la lista de Internet del FZLA.
- La región / comunidad sede o anfitriona se quedará con el 30 % de los beneficios netos o las utilidades y ganancias de la convención. El otro 70 %, más el adelanto de 1.000 dólares que le fue prestado anteriormente durante los inicios de los preparativos de la CLANA, por parte del CE - FZLA al CA - CLANA y el 30 % del precio de la venta total de la mercadería de NA de las regiones / comunidades miembros del FZLA, que se efectúe durante la CLANA, serán entregados finalmente al CE - FZLA, GT de la CLANA - FZLA y al FZLA en pleno, a fin de distribuir todo este dinero entre los gastos operativos del FZLA, según sus procedimientos financieros y para el adelanto asignado a la próxima sede de la CLANA y las contribuciones del FZLA a los SMNA. La entrega de estos fondos que son los beneficios que arrojó la CLANA respectiva y del informe final de la CLANA en general, por la lista de Internet del FZLA, deben hacerse en un plazo no mayor de 30 días, luego de culminada dicha convención por medio del GT de la CLANA - FZLA y CA - CLANA al CE - FZLA.

- Para ser sede de una CLANA y reunión ordinaria del FZLA, el delegado de la región / comunidad miembro del FZLA que se vaya a postular o nominar como candidata para ser anfitriona de dicho evento, procederá a presentar una solicitud por escrito ante todo el FZLA, por medio de la lista de Internet del FZLA, por lo menos, con 120 días de anticipación a la próxima reunión ordinaria del FZLA, donde exprese lo siguiente:
- Información actualizada sobre sus datos, la situación de los servicios locales que prestan y acerca de sus experiencias prácticas en la realización de convenciones.
- Entrega de un proyecto que detalle la descripción del lugar donde se tiene definido realizar el evento, sus costos, las cifras y los precios de los alquileres de los locales y las habitaciones, su capacidad, número de salas y habitaciones disponibles, las facilidades de los medios comerciales, de transporte, alojamiento y hotelería, etc. Hay que incluir las ventajas de los precios preferenciales que se ofrecerán para los asistentes y participantes de la convención y los beneficios de la comisión que se tendrán por las ventas de habitaciones para hacer el evento y tratar de lograr que por medio de la reservación y el pago de un cierto número de habitaciones, se obtengan “gratuitamente” las instalaciones para efectuar la reunión ordinaria del FZLA y algunas otras actividades de la convención, como, salones, locales, auditorios, sillas, mesas, equipos audiovisuales, servicios de refrigerios o cafetería.

A su vez, debe informar con plena exactitud sobre los detalles del lugar o sitio sede, los días y las fechas de la celebración de la CLANA que piensan organizar y respetar la veracidad y realidad de todos estos datos hasta el final del evento. Si no hay ninguna postulación inicial cuando corresponda o sino se siguen los procedimientos adecuados o el CA - CLANA, sugiere hacer algún cambio al respecto, por razones ajenas a su voluntad o por causas de fuerza mayor, el mismo debe notificarlo al CE - FZLA y al FZLA en pleno, con un tiempo de anticipación de por lo menos 1 año a la venidera CLANA y si el CE - FZLA, así lo aprueba, podrá considerar someter a toma de decisiones por consenso o votación, por medio de la lista de Internet del FZLA, el proceso de elección de una nueva región / comunidad sede o anfitriona de la próxima CLANA, previamente, hablando con las posibles futuras candidatas y nominadas en este reajuste del proyecto de la siguiente CLANA.

- Identificación de 3 miembros locales con experiencias de servicios que hayan asistido a algunas CLANA's anteriores, por lo menos en 1 ocasión y que tengan un mínimo de 5 años limpios para conformar el CA.

Después de un proceso de evaluación interna por parte del CE - FZLA, se sabrá si la región / comunidad postulada, se encuentra facultada para desarrollar dicho evento, ya que, el CE - FZLA, informará su recomendación pertinente sobre este tema, en la reunión ordinaria del FZLA que corresponda, donde se discutirá la respectiva nominación. **Sugerencias:** Mínimo 200 miembros, 20 grupos, 4 FAG's (Foros de Apoyo a Grupos) o 2 CSA's (Comités de Servicios de Áreas) o CSL's (Conferencias de Servicios Locales), 1 CSR (Comité de Servicio Regional) o CSN (Comité de Servicio Nacional) o USN (Unidad de Servicio Nacional) y 5 convenciones regionales o nacionales que anteriormente hayan realizado exitosamente.

Además, la región / comunidad postulante, debe tener una comprometida y responsable participación activa a nivel de recursos humanos y espirituales, como, historial de aportes efectivos de servidores, conciencia, ideas, sugerencias, recomendaciones, propuestas, mociones, proyectos, entre otros elementos de este tipo que hayan beneficiado a la zona latinoamericana, y de contribuciones materiales, económicas y financieras, de dinero y fondos, desde siempre dentro del FZLA.

En lo posible se tratará de no repetir sedes que anteriormente hayan realizado una CLANA, por lo menos, 10 años antes de la actual, a menos que no existan más opciones o alternativas al respecto o que los delegados del FZLA, voten por repetir una CLANA en una región / comunidad que ya haya realizado este tipo de eventos.

Posteriormente, el CE - FZLA, si así lo considera pertinente, expondrá esta postulación a toda la conciencia zonal, tanto antes, por la lista de Internet del FZLA, como durante la reunión ordinaria del FZLA correspondiente, luego de confirmar que los criterios de admisión de dicha solicitud se han cumplido cabalmente por parte de la región / comunidad nominada.

El documento operativo o manual de servicio del FZLA, en relación a dicho tema, será esta Guía Básica de la CLANA - FZLA, la cual es el anexo número 3 de la actual GPI (Guía de Procedimientos Internos) - FZLA, además de siempre apoyarse en el contenido descrito de toda la GPI - FZLA y sus otros 2 documentos adjuntos: GPE (Guía de Procedimientos Externos) del PRH (Panel de Recursos Humanos) - FZLA y Modelo de Reglas de Orden - FZLA, respectivamente.

5. ELECCIONES DE LA SEDE DE LA CLANA Y DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL FZLA

- Las candidaturas de sedes las informa el CE - FZLA, dando su recomendación principal como equipo acerca de 1 sola de éstas y finalmente, la eligen los DR's - 1 por región / comunidad miembro del FZLA - que estén presentes en la reunión ordinaria del FZLA correspondiente.
- El voto es secreto.
- Se requiere el voto de la mayoría absoluta - las 2 terceras partes o el 66 % - de los DR's asistentes para aprobar dicha sede. En caso de no lograrse este resultado se volverá a votar nuevamente, quedando electa como sede aquella región / comunidad propuesta que obtenga el mayor número de votos.

6. FUNCIONES DEL CE - FZLA EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CLANA

El CE - FZLA, es el responsable final de la CLANA, por ser ésta la convención del FZLA. Tendrá el compromiso ante todo el FZLA en pleno de velar para que la CLANA siga un proceso de planificación, organización, coordinación y ejecución muy bien desarrollado en lo que a estos puntos se refiere. Es el que tiene bajo su "custodia", el manejo y la administración final de los recursos humanos y financieros que se requieren para realizar la convención.

El CE - FZLA y el GT de la CLANA - FZLA, trabajan en unidad y muy de cerca, en equipo y en conjunto con la región / comunidad sede o anfitriona, donde se celebrará la CLANA y la reunión ordinaria del FZLA.

El CE - FZLA y GT de la CLANA - FZLA, son los principales responsables de hacer la CLANA en su totalidad.

El CA - CLANA, es un comité adscrito al GT de la CLANA - FZLA, por lo tanto, debe rendir cuentas a través de su coordinador del CA - CLANA al coordinador del GT de la CLANA - FZLA y éste al Vice-Coordinador del CE - FZLA, quienes son los contactos y enlaces principales entre el CA - CLANA, GT de la CLANA - FZLA y el CE - FZLA, respectivamente.

El CE - FZLA, tiene mucho trabajo que cumplir, así que las funciones que están a continuación aquí descritas, se pueden desempeñar de unos 2 años a 6 meses previos a la CLANA, debido a que a la llegada de los días y las fechas de la convención, el CE - FZLA, se dedicará más a la planificación, organización, coordinación y ejecución de la reunión ordinaria del FZLA que es el evento paralelo a la CLANA que más le concierne a ellos como servidores del CE - FZLA.

Por lo tanto, se presume que si durante el transcurso de todo este tiempo previsto, la región / comunidad sede o anfitriona de la CLANA, ha estado bien acompañada y asesorada por el CE - FZLA y GT de la CLANA - FZLA, desde mucho antes de la realización de la convención, ya se aseguran los efectivos resultados espirituales y financieros de este evento. Luego, de allí en adelante, el GT de la CLANA - FZLA y el comité local de la región / comunidad sede o anfitriona cumplen con sus compromisos que le quedan hasta el final.

- **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CE - FZLA**

- Es el responsable conjuntamente con los coordinadores del GT y CA, de las decisiones que se toman en función de la organización de la convención.
- Establece canales efectivos de comunicación con el GT y CA, para atender todos y cada uno de los asuntos relacionados con la convención.
- Mantiene al CE permanentemente informado de todos los asuntos y temas que sean tratados en las reuniones del GT y CA.
- Realiza un plan de trabajo o de acción y un cronograma de actividades sobre el apoyo que le prestará el CE al GT y CA, con cada una de sus respectivas fechas, los plazos y tiempos límites, en relación a la organización de la CLANA.
- Supervisa todos los proyectos y presupuestos en general del GT y CA, en cuanto a la organización de la convención.
- Establece y decide junto al CE en general, cada uno de los términos de negociación que tienen que ver con todo lo referente a la convención y el GT y CA, tales, como, costos, precios de ventas de registros e inscripciones o paquetes, auditorios o salones, hotel sede, otros locales y establecimientos que se utilicen, facilidades de transporte y de alternativas o más opciones de hospedajes y alojamientos, proveedores de ciertos servicios específicos, eventos pro-fondos y pre-convención, material de recuerdo o apoyo, mercadería, programación, trabajos de RRPP - IP, etc.
- Autoriza al tesorero del CE junto a todo este cuerpo de servicio para que se hagan los desembolsos correspondientes y pagos anticipados que se requieran realizar a nivel de la convención.

- **FUNCIONES DEL VICE-COORDINADOR DEL CE - FZLA**

- Es el enlace principal y el contacto más cercano entre el CE y el GT y CA, por medio de sus coordinadores.
- Asiste y apoya permanentemente al coordinador del CE, en cuanto a las funciones que éste debe cumplir en referencia a la organización de la convención.
- Ayuda a todo el CE: Coordinador, Vice-Coordinador, Tesorero y Secretario, del GT y CA y a los diferentes sub-comités del GT y CA, a desempeñar a cabalidad cada una de sus tareas y labores concernientes a la organización de la convención.

- **FUNCIONES DEL TESORERO DEL CE - FZLA**

- Elabora un proyecto financiero, de autosostenimiento y un presupuesto para la convención junto al CE, el cual es presentado al GT y CA y aprobado entre dichos 3 cuerpos u organismos de servicio.

- Verifica que los egresos que se hagan de cada uno de los desembolsos de dinero, se ajusten al presupuesto ya elaborado. De esta manera, coordina con el GT y CA, todos los presupuestos y gastos que se realicen en el proceso de la organización de la convención.
- Presentará un informe verbal y escrito, de forma semestral, a todo el CE, sobre los avances y progresos económicos que se van dando durante el proceso de los preparativos de la convención o en su defecto acerca de las situaciones o dificultades económicas que se estén viviendo en el GT y CA.

• **FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CE - FZLA**

- Crea, fomenta y establece estrategias de comunicación o información junto con todos los DR's de cada una de las regiones / comunidades miembros del FZLA para "promocionar" la convención, aprovechando el uso de la lista de Internet del FZLA, de las demás listas latinoamericanas de servicios, los enlaces y contactos con NA de todo el mundo, otros recursos y herramientas de este tipo, etc.
- Archiva ordenadamente todas las agendas y actas, los informes o reportes, las comunicaciones e informaciones, etc., de la CLANA y las pone a disposición de cada uno de los miembros de la confraternidad.
- Debe velar porque las comunicaciones e informaciones de la CLANA no se detengan, estando muy pendiente de todo el crecimiento y desarrollo de éstas, incluyendo los avances o progresos y las fortalezas, dificultades, debilidades, situaciones, etc., de la CLANA en general. Junto al CE, revisa detalladamente todos estos materiales de servicio y documentos operativos de la CLANA, con la intención de estudiar cómo se puede ayudar y apoyar mejor a la CLANA de una forma más específica y efectiva.

7. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE LA CLANA EN EL FZLA

La región / comunidad sede o anfitriona se quedará con el 30 % de los beneficios netos o las utilidades y ganancias de la convención. El otro 70 %, más el adelanto de 1.000 dólares que le fue prestado anteriormente durante los inicios de los preparativos de la CLANA, por parte del CE - FZLA al CA - CLANA y el 30 % del precio de la venta total de la mercadería de NA de las regiones / comunidades miembros del FZLA, que se efectúe durante la CLANA, serán entregados finalmente al CE - FZLA y al FZLA en pleno, a fin de distribuir todo este dinero entre los gastos operativos del FZLA, según sus procedimientos financieros y para el adelanto asignado a la próxima sede de la CLANA y las contribuciones del FZLA a los SMNA (Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos). La entrega de estos fondos que son los beneficios que arrojó la CLANA respectiva y del informe final de la CLANA en general, por la lista de Internet del FZLA, debe hacerse en un plazo no mayor de 30 días, luego de culminada dicha convención por medio del GT de la CLANA - FZLA y CA - CLANA al CE - FZLA.

El anticipo reembolsable, adelanto o préstamo que se entrega a cada región / comunidad sede o anfitriona de la CLANA de parte de los fondos del FZLA, se considera un activo del FZLA y está fuera de los cálculos de cada periodo. De ser posible y necesario, dicho activo se puede ir incrementando en un 10 % o más de los beneficios de las CLANA's, durante cada periodo correspondiente, de tal forma, que obtengamos en un tiempo razonable una mayor reserva prudente del FZLA. Estos recursos financieros, el CE, debe entregarlos al GT y CA, en un plazo máximo de 6 meses luego de ser elegida la región / comunidad sede o anfitriona respectiva y que el GT y CA presente un informe inicial acerca de sus servicios, como, datos sobre sus servidores, presupuestos y contratos exactos, proyectos específicos y detallados, actividades realizadas, tareas y labores pendientes, etc.

Los fondos para hacer la CLANA, principalmente, provendrán de los trabajos o servicios y las actividades locales que el GT y CA realicen en la región / comunidad sede o anfitriona, a través de la venta de registros e inscripciones o paquetes a miembros individuales de toda la confraternidad de NA, de mercadería, productos y artículos de NA, de eventos pro-fondos y pre-convención que se celebren, de aportes y contribuciones que hagan sus grupos, otros cuerpos u organismos de servicio, etc.

El CE del GT de la CLANA - FZLA y CA - CLANA, son los responsables de firmar los contratos del hotel sede u otros relacionados a la convención y los que aportan el respaldo o el depósito de garantía que normalmente se requiere hacer en cuanto a los preparativos de este tipo de eventos, previamente consultando todo esto con el CE - FZLA.

8. PREPARATIVOS DE LA CLANA Y DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL FZLA

Una vez elegido el GT y CA, es que se inician los trabajos de la convención en la respectiva ciudad sede, teniendo un radio de acción de sus actividades en toda la región / comunidad anfitriona y en el FZLA y los SMNA. Luego, se informa al CE sobre los miembros principales que formarán parte de este GT y del CA y seguidamente, se concretan las tareas específicas que deben hacer cada uno de los sub-comités, equipos o grupos de trabajo correspondientes, las dinámicas y los procesos de tomas de decisiones que se pautarán dentro del GT y CA, etc.

El GT y CA, son los encargados de organizar la logística general y básica de la reunión ordinaria del FZLA, como, el alquiler de sus salones con todas las comodidades requeridas, etc. Lo ideal es que la CLANA y la reunión ordinaria del FZLA se hagan en un mismo sitio, donde se puedan desarrollar ambos eventos.

El GT y CA, se ocuparán de reservar y cancelar el hospedaje y la alimentación, esto último si le es posible, de todos los participantes de la reunión ordinaria del FZLA, destacando que solo se financiarán con estos costos y a los DR's: 1 por región / comunidad miembro del FZLA y a cada uno de los servidores del CE - FZLA: Máximo 4. Se les solicitará a ellos que compren su registro e inscripción personal de la convención para colaborar económicamente con la misma y que paguen todos sus gastos de la CLANA, en caso que asistan luego de la presente reunión ordinaria del FZLA.

También, se les prestará todos los servicios ofrecidos a nivel del GT y CA como tal, por ejemplo, transporte, buscarle la logística extra de hotelería aunque es pagada por éstos si se quedan antes o después de la reunión ordinaria del FZLA en la región / comunidad sede, etc. Ser anfitriones de una CLANA, es un tremendo regalo, un privilegio, un honor, un placer, un don, una dádiva... Siempre vienen los servidores del FZLA, de los SMNA, muchos miembros no solamente de la región / comunidad sede sino también de la mayoría de regiones / comunidades de NA de toda América Latina y algunos más de muchas otras partes de NA del mundo.

9. COMUNICACIONES ENTRE EL CE - FZLA, GT DE LA CLANA - FZLA Y CA - CLANA

- El coordinador del GT de la CLANA - FZLA, lo eligen el GT del PRH - FZLA y el CE - FZLA. Por otra parte, el coordinador del CA, se selecciona en la región / comunidad sede o anfitriona.
- El CE - FZLA y los coordinadores del GT de la CLANA - FZLA y del CA - CLANA, se mantienen en constante comunicación.
- Se deben programar reuniones virtuales aproximadamente por periodos de cada 3 meses entre estos 3 cuerpos u organismos de servicio. Se realizará un cronograma al empezar la primera reunión, con la idea de saber qué días, fechas, horas, por qué vías o medios, etc., se van a reunir durante los próximos 18 meses ó 2 años.

- Las agendas de estas reuniones las hacen los 3 cuerpos u organismos de servicio y se pasan junto a las convocatorias respectivas a todos los miembros de cada uno de éstos, con 30 días de anticipación a las mismas.
- Después de cada reunión de éstas, el CA enviará las actas al FZLA en pleno. La vía de comunicación principal del GT y CA con las regiones / comunidades miembros del FZLA y con el CE, serán los coordinadores del GT y CA, los cuales pueden remitir algún punto específico del FZLA sobre la CLANA a cualquiera de los miembros de su comité, por ejemplo, algo que trate sobre el transporte, la hotelería, la programación, etc., ellos recomendarán compartirlo con el encargado del transporte, la hotelería, la programación, etc., respectivamente.

La lista de Internet del FZLA, es la herramienta por donde los coordinadores del GT y CA, enviarán todo lo que deseen mandar acerca de la CLANA correspondiente y a través de la cual recibirán lo que les llegue sobre la CLANA y su GT y CA, de parte de todas las regiones / comunidades miembros del FZLA y el CE - FZLA.

- Si es estrictamente necesario, un representante del CE - FZLA o GT de la CLANA - FZLA, durante los inicios de los preparativos de la convención, irá personalmente a la región / comunidad sede o anfitriona, con el objetivo de realizar un taller o una reunión de servicio con los miembros locales de la CLANA, en donde se dará a conocer esta guía y todos los detalles de la misma, de la CLANA y el FZLA en general, etc. A su vez, se darán pautas a seguir para el buen funcionamiento del CA, se establecerá un presupuesto y se compartirán otros temas y asuntos de interés en relación a este tópico. Hay que tratar de evitar este tipo de actividades para ahorrar costos, dinero y fondos de la CLANA o del FZLA y fomentar la práctica o aplicación de las reuniones virtuales en este aspecto.
- La comunicación general y externa a nivel de todo NA será manejada por la lista de Internet del FZLA y la interna entre estos 3 cuerpos u organismos de servicio por los coordinadores del GT y CA y el Vice-Coordinador del CE o en su defecto por el Coordinador del CE, para alimentar completamente toda la información de la CLANA y la reunión ordinaria del FZLA en el sitio Web del FZLA y en algún otro nuevo sitio Web que deseen implementar los miembros del GT y CA, los cuales serán las fuentes principales de información, comunicación, atracción y “promoción” de la CLANA y la reunión ordinaria del FZLA.

10. VISITAS DEL CE - FZLA A LA REGIÓN / COMUNIDAD SEDE O ANFITRIONA DE LA CLANA

De ser posible y necesario, el CE o GT de la CLANA - FZLA, visitará a la ciudad local de la región / comunidad sede para reunirse con los miembros anfitriones en 2 ó 3 oportunidades como máximo, durante cada periodo de 2 años que es el tiempo que funciona cada CA, con el único objetivo de preparar a los miembros servidores de la CLANA para mejorar el trabajo que les espera como organizadores de la convención. A su vez, recordemos que hay que tratar de evitar este tipo de actividades para ahorrar costos, dinero y fondos de la CLANA o del FZLA y fomentar la práctica o aplicación de las reuniones virtuales en este aspecto.

Dichas reuniones presenciales o preferiblemente virtuales para hablar únicamente de estos asuntos, se pueden realizar en periodos de cada 3 a 6 meses en un lapso de 18 a 24 meses después que quede elegida la sede de la CLANA en la reunión ordinaria del FZLA que corresponda. Conocer de cerca las necesidades, fortalezas, debilidades y sus posibles soluciones prácticas, las situaciones y la realidad actual de la región / comunidad sede o anfitriona es fundamental para que la convención sea un éxito. En estos eventos, el CE, además de desarrollar un taller para intercambiar experiencias sobre la organización de la convención con los miembros organizadores de la misma, con el fin que éstos reciban el entrenamiento necesario para el buen desempeño de sus servicios, también, se podrán compartir otros asuntos de interés de la CLANA y el FZLA como tal.

Se debe conocer bien todo el contenido de esta guía, el establecimiento de las políticas, los procedimientos y las pautas de trabajo, así como los canales y métodos regulares que tenemos de comunicación, información, etc., lo cual tiene que ser claramente definido. Los objetivos principales de estas reuniones que se deben cumplir se basan y enfocan en la planificación, organización, coordinación y ejecución de la convención, visualizando las conclusiones sobre los siguientes aspectos:

- Lugares, días, fechas y horarios de la convención, incluyendo la reunión ordinaria del FZLA.
- Lema, logo y afiche de la convención.
- Presupuestos de la convención y de los gastos de la reunión ordinaria del FZLA.
- Precios de la convención.
- Pautas del funcionamiento y desarrollo de todos los servicios de la convención.
- Metodología de trabajo de toda la convención en general.
- Implementación de un sistema de servicio de comunicaciones efectivas tanto internas como externas.
- Discusión de los 5 principios fundamentales que debemos poner en práctica para poder trabajar mejor como equipo en la convención: **1)** Motivados por el propósito, **2)** Enfocados en los grupos, **3)** Definidos por límites geográficos, **4)** Flexibles y **5)** Colaborativos.
- Debate sobre los 5 procesos claves que debemos aplicar para trabajar mejor en la convención: **1)** Comunicación, **2)** Liderazgo, incluye la práctica de principios espirituales, del padrinazgo, la capacitación y tutoría, **3)** Planificación, **4)** Toma de decisiones por consenso y **5)** Manejo y administración de información.
- Maneras y formas de obtener una mejor captación de mayores recursos humanos y espirituales, como, aportes de servidores, conciencia, ideas, intercambios de comentarios, opiniones, puntos de vista, observaciones, sugerencias, recomendaciones, propuestas, mociones y proyectos, y también, materiales, económicos y financieros, a nivel de dinero, divisas y fondos, en el ámbito de la región / comunidad sede o anfitriona y del FZLA en pleno.

11. FUNCIONES DEL CA - CLANA

Ser anfitriones de una convención es una tremenda responsabilidad que requiere una planificación profunda, mucha dedicación y un gran esfuerzo. Para la organización de la CLANA se conforma un CA, cuya labor se inicia al momento de su elección y concluye una vez que se presente el informe general y el reporte financiero final después de trabajar durante 2 años consecutivos. Esta elección debe hacerse no más de 6 meses después de haber sido elegidos como región / comunidad sede de dicho evento. Los miembros del CA estudiarán esta guía y la utilizarán como las pautas a seguir para el buen desarrollo del trabajo que van a realizar.

El propósito de las reuniones del CA, es el de unirse y compartir información sobre la planificación y organización de la CLANA como tal. Durante el proceso de planificación es importante que estén involucrados el máximo número de miembros y grupos de la región / comunidad sede y de todas las del FZLA en general. Incluso en su fase más temprana, es necesario elegir a un coordinador para presidir las reuniones del CA y las actividades del mismo.

Las elecciones de servidores deben basarse y enfocarse en los principios y las cualidades, habilidades, destrezas y experiencias de cada uno de éstos. De esta manera, las funciones básicas del CA - CLANA, son:

- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la CLANA junto al CE - FZLA, el GT de la CLANA - FZLA y el FZLA en su totalidad, miembros, grupos, etc., de NA en general.
- Realizar reuniones periódicas para tratar asuntos relacionados con la organización de la convención.
- Reclutar a un grupo de miembros servidores voluntarios, para conformar los sub-comités y equipos o grupos de trabajo de las actividades específicas que están relacionadas con los servicios de la convención y el CA en especial.
- Motivar, incentivar, alentar, atraer, persuadir e invitar permanentemente a los miembros y grupos de la región / comunidad local de NA, para que participen activamente en todos los trabajos o servicios y las actividades de la convención.
- Cooperar y colaborar incondicionalmente con el CE - FZLA, el GT de la CLANA - FZLA y el FZLA en pleno, para dirigir de mejor forma cada una de las responsabilidades, tareas o labores y los compromisos de la convención.

12. REQUISITOS PARA SER SERVIDOR DEL CA - CLANA

- Tener un tiempo de limpieza mínimo de 5 años a la manera de NA.
- Tener deseos de servir en NA, con disposición, disponibilidad, buena voluntad y entrega para asumir las tareas que nos serán asignadas de forma responsable y comprometida.
- Poder usar todos los recursos personales que más nos sea posible y suficientes utilizar junto a cada una de las herramientas necesarias para que nos ayuden y apoyen a invertir tiempo y energía de una manera eficaz, eficiente y efectiva, según lo que más creamos conveniente y de acuerdo a lo que consideremos pertinente en tal sentido, con la idea de tener un muy buen desempeño en el cumplimiento de nuestros servicios.
- Estar familiarizado con los principios espirituales de NA y tener un conocimiento básico, funcional y práctico de Los Doce Pasos de NA, Las Doce Tradiciones de NA y Los Doce Conceptos de Servicio en NA.
- Saber todo lo relacionado con nuestras guías y manuales de servicios de NA en su totalidad, por lo menos a nivel básico o general.
- Asistir regularmente a los grupos y las reuniones de NA, tener padrino o madrina y trabajar o compartir frecuentemente con él o ella y practicar el programa de NA lo mejor posible en todos los aspectos de nuestras vidas.
- Haber prestado algunos servicios en NA y tener experiencia con éstos, tanto a nivel de grupo como local, especialmente, en cuanto a la organización de convenciones de NA, donde ya hayamos asistido y participado anteriormente.

13. PROCEDIMIENTOS, PROCESO DE TOMA DE DECISIONES Y ELECCIONES DEL CA - CLANA

Luego de elegirse por consenso al coordinador del CA, igualmente, se elegirán al resto de los miembros que conformaran dicho CA. Para elegir a dichos servidores se requiere de la aprobación de la mayoría absoluta - las 2 terceras partes o el 66 % - de los participantes con voz y voto que estén presentes, en caso que no haya consenso. Todos los miembros de la confraternidad tienen voz pero solamente los servidores formales a nivel local de NA son los que tendrán voto. Sin embargo, siempre se debe tratar de buscar el consenso en el proceso de toma de decisiones del CA.

El coordinador solo opina para informar, conciliar y vota en caso que tenga que desempatar una decisión, siempre y cuando sea necesario y si los asistentes en ese momento se lo permiten, aprueban y lo consideran pertinente. Las reglas de orden, de debate y discusión, las crea e implementa el CA, según sus necesidades o situaciones y su realidad actual. Lo importante y más prioritario en cuanto a este asunto, es que siempre debemos mantener la armonía, la cordialidad, el respeto, el orden, la unidad, el amor, etc., a nivel de todo el CA.

Ya definido el lugar, los días, las fechas, los costos generales o precios básicos y el CA de la CLANA, una de las primeras cosas que deben hacerse en este CA, por medio de la lista de Internet del FZLA, es el concurso para la elección del lema, logo y afiche de la CLANA, a través del coordinador del CA, quien es el que lo promoverá en toda la región / comunidad sede o anfitriona y el FZLA en pleno.

14. FUNCIONES DE LOS SERVIDORES DEL CA - CLANA

Puestos de servicios del CE del CA - CLANA

- 1) Coordinador.
- 2) Vice-Coordinador.
- 3) Tesorero.
- 4) Secretario.

Los miembros del CE del CA - CLANA, son los encargados de tratar que se trabaje duro durante todo el proceso de la CLANA. Es necesario que se reúnan por separado de las reuniones del CA como un todo, con la idea de avanzar más al respecto y de conversar todo lo referente a sus servicios en general.

Puestos de servicios de las Coordinaciones de Sub-Comités del CA - CLANA

- 1) Diseño y artes gráficas.
- 2) Registros e inscripciones.
- 3) Mercadería y artículos de NA.
- 4) Eventos pro-fondos y actividades pre-convención.
- 5) IC.

- 6) Programación.
- 7) Hotelería y alojamiento.
- 8) Transporte.
- 9) RRPP - IP.
- 10) Logística.

Los coordinadores de sub-comités lideran sus equipos y grupos de trabajo. Deben intentar conformar cada uno de los mismos, involucrando a otros miembros en sus tareas y labores, dándole entrenamiento, capacitación y tutoría constante y adecuada. Los sub-comités, son los “caballitos de batalla” del CA. Pueden elegir autónomamente a sus integrantes y reunirse cuando lo crean necesario y cada vez que lo consideren pertinente, incluso de forma separada o aparte de las reuniones que efectúa el CA en pleno. Los sub-comités manejan y administran ciertos recursos humanos y financieros que ellos usan dentro de su área de responsabilidad, los cuales son utilizados para beneficiar a todo el CA. Rinden cuentas al CE del CA - CLANA y al CA en su totalidad.

Funciones de cada uno de los servidores del CE de la CA - CLANA

• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CA - CLANA

- Es elegido por consenso entre toda la región / comunidad sede de la CLANA, a más tardar 6 meses luego de quedar aprobada dicha región / comunidad como anfitriona de la próxima CLANA, durante la reunión ordinaria del FZLA que corresponda.
- El DR (Delegado Regional) Titular de dicha región / comunidad notificará al CE - FZLA, al GT de la CLANA - FZLA y al FZLA, por medio de la lista de Internet del FZLA, quién fue el servidor que quedo electo para este puesto de servicio, con la idea que a partir de ese momento en adelante las comunicaciones e informaciones sobre la CLANA entre estos 4 cuerpos u organismos de servicio: FZLA, CE - FZLA, GT de la CLANA - FZLA y CA - CLANA, se manejen a través de éste. Asimismo, el coordinador del CA, es quien pone en contacto regular y reúne permanentemente a todo el CA - CLANA, el GT de la CLANA - FZLA y el CE - FZLA.
- Es el máximo responsable directamente de todo lo relacionado al proceso de planificación, organización, coordinación y ejecución de la CLANA.
- Está en contacto permanente con el CE - FZLA y GT de la CLANA - FZLA, ya que, será el enlace principal de comunicación e información entre estas 3 partes y con todo el FZLA en general.
- Elabora las agendas de todas las reuniones del CA y las distribuye a todo NA, por lo menos, 1 semana antes de cada reunión.
- Coordina todas las reuniones del CA.
- Participa en todas las reuniones que se realicen entre el CA, GT y CE.
- Hace todos los contactos y enlaces que sean necesarios de parte del CA, con las personas y entidades allegadas que ayudarán y cooperarán con el buen desarrollo de la convención.

- Manda informes detallados de forma semestral del CA a toda la región / comunidad sede o anfitriona, al CE - FZLA, al GT de la CLANA - FZLA, FZLA y NA en general. El CA, los primeros 6 meses es bueno que se reúna bimestralmente o cada 2 meses, luego los otros 6 meses de forma mensual, seguidamente, por los 6 meses más de modo quincenal y el último semestre de manera semanal, ya sea presencial o virtualmente. Se debe tratar de involucrar en todo el proceso de la CLANA como tal, al mayor número de miembros que más sea posible de la región / comunidad sede o anfitriona. En tal sentido, el CA, motiva constantemente a los DR's y demás miembros de NA en general, por medio de comunicaciones y boletines sobre la CLANA para que lleven toda la información sobre dicho evento al interior de cada una de sus regiones / comunidades, con el objetivo que en la CLANA asistan y participen el mayor número de compañeros que más puedan a nivel de todo NA de América Latina y del mundo.
- También, presenta informes generales y reportes financieros preliminares, parciales y finales, comenzando, terminando y después de concluir la CLANA y la reunión ordinaria del FZLA, de la siguiente forma:
 - o Informe general y reporte financiero **preliminar** de forma escrita y verbal, durante un espacio del primero o segundo día de la reunión ordinaria del FZLA que se hace antes de la CLANA, detallando todo lo relacionado con la CLANA.
 - o Informe general y reporte financiero **parcial** una vez que esté terminando la convención, durante el cierre de la programación de la misma e igualmente comparte ese respectivo informe general y reporte financiero parcial en la última jornada de la reunión ordinaria del FZLA correspondiente.
 - o Posteriormente, a más tardar, luego de 30 días de la culminación o finalización de dicha CLANA, a todo el CE - FZLA, el GT de la CLANA - FZLA y el FZLA en pleno, por la lista de Internet del FZLA, le distribuye un informe general y un reporte financiero **final** sobre los servicios que prestó el CA y los resultados y las conclusiones de la CLANA correspondiente. En esta oportunidad, si aún no lo han hecho, debe encargarse de entregar todos los fondos que quedaron del porcentaje asignado de los beneficios de la CLANA para el FZLA, incluyendo el adelanto o préstamo del FZLA que se les hizo por medio del CE - FZLA y GT de la CLANA - FZLA, al iniciar los preparativos de la CLANA.

A su vez, en caso de haber quedado mercadería y artículos de NA que este CA desee darle como contribución extra o parte de las utilidades y ganancias de esa CLANA al FZLA, la región / comunidad sede debe asumir la venta de la misma, durante un periodo de tiempo que ellos mismos indiquen y seguidamente, le dará los recursos económicos producto de lo que generó estas ventas al CE, compartiendo el informe relacionado a este trámite o diligencia que servirá como guía y apoyo al CE - FZLA, GT de la CLANA - FZLA y FZLA.

- **FUNCIONES DEL VICE-COORDINADOR DEL CA - CLANA**

- Ayuda y apoya al coordinador y a todo el CE del CA, en el cumplimiento de cada una de sus funciones.
- En caso de ausencia temporal o permanente del coordinador, éste asume dicho rol.
- Si hay alguna vacante en el CA, ya sea dentro del CE del mismo o en algún sub-comité en particular que no tenga vice-coordinador internamente que pueda ocupar el puesto vacante luego de ser elegido formalmente o si aún no se consigue un reemplazo inmediato que sea elegido por todo el CA en pleno, entonces el Vice-Coordinador del CA, debe asumir dicha responsabilidad hasta que sea elegido un nuevo miembro como el servidor definitivo que ocupara la posición o el puesto correspondiente que estaba vacante.

- Coordina de manera general, presta asistencia y colaboración en el ámbito de todos los sub-comités del CA.
- Coopera muy de cerca en cuanto a la organización de la convención con el CE - FZLA, GT de la CLANA - FZLA y el FZLA en general.

- **FUNCIONES DEL TESORERO DEL CA - CLANA**

- Administra la caja chica que le es asignada para los gastos pequeños del CA y envía sus informes al CA en pleno con sus respectivos soportes.
- Bajo la autorización del CA y del GT de la CLANA - FZLA y CE - FZLA, realiza los desembolsos de dinero que sean necesarios y verifica que los egresos que salen a nivel de los mismos se ajusten al presupuesto ya elaborado y que estén bien respaldados.
- Recopila cada uno de los presupuestos y todas las cotizaciones de la convención.
- Realiza las compras de insumos que sean necesarias y guarda las facturas pertinentes.
- Durante la convención, es el responsable de la mesa del sub-comité de registros e inscripciones y está pendiente de participar en ella y en todos los demás sub-comités que manejan dinero de NA, ya sea antes o en esa misma ocasión cuando se desarrolle la CLANA, tales, como, el de mercadería y artículos de NA, el de transporte, etc., supervisando el trabajo que presta cada uno de éstos y su debida administración de fondos. Es el que resguarda todos los bienes materiales y financieros del CA. Debe abrir una cuenta bancaria junto a 2 miembros más del CE del CA - CLANA, que sean los 3 firmantes de la misma, donde ingresen y egresen las grandes o pequeñas cantidades de dinero y fondos de la convención, siendo chequeada previamente y regularmente por todo el CA - CLANA, GT de la CLANA - FZLA y CE - FZLA en general.
- Es el responsable de llevar el control del hospedaje de los asistentes y participantes de la convención en el hotel sede de la misma, junto al sub-comité de hotelería y alojamiento del CA y el encargado de cobrar las comisiones por dichos servicios, en caso que éstas existiesen.
- Presenta un informe minucioso y detallado por escrito sobre sus servicios, una vez que finaliza la convención, el cual debe ser aprobado por todo el CA - CLANA, GT de la CLANA - FZLA y CE - FZLA.

- **FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CA - CLANA**

- Crea, fomenta y establece estrategias de comunicación o información junto con todos los miembros del CA hacia el interior de toda la región / comunidad sede para “promocionar” la convención, aprovechando las listas de Internet de los servicios y servidores locales, los enlaces y contactos con NA de todo el mundo, otros recursos y herramientas de este tipo, etc.
- Archiva ordenadamente todas las agendas y actas, los informes o reportes, las comunicaciones e informaciones, etc., de la CLANA y las pone a disposición de cada uno de los miembros de la confraternidad. Debe hacer las actas y entregarlas al CA y a todos los miembros que más le sea posible, máximo 1 semana después de culminada cada reunión.

- Debe velar porque las comunicaciones e informaciones de la CLANA no se detengan, estando muy pendiente de todo el crecimiento y desarrollo de éstas, incluyendo los avances o progresos y las fortalezas, dificultades, debilidades, situaciones, etc., de la CLANA en general. Junto al CA, revisa detalladamente todos estos materiales de servicio y documentos operativos de la CLANA, con la intención de estudiar cómo pueden ayudar y apoyar mejor a la CLANA de una forma más específica y efectiva. En caso que haya un servicio o sitio Web y un correo electrónico de la convención, éste los maneja responsablemente junto a los servidores especializados que están encargados de dichos servicios a nivel del CA.

Funciones de cada uno de los servidores de las Coordinaciones de Sub-Comités del CA - CLANA

• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE DISEÑOS Y ARTES GRÁFICAS DEL CA - CLANA

- Se encarga de todo lo que es la parte de diseños y artes gráficas de la convención, desde que se empieza a hacer el concurso para la elección del lema, logo y afiche, hasta que finalice la misma.
- Esto incluye estar pendiente de la buena utilización que se le debe dar a los logos y las marcas registradas de NA que se usen en la mercadería y artículos de NA, a nivel de los diseños y gráficos de los pendones y otros materiales que se desarrollen para decorar los locales de la convención, del sitio Web que se realice sobre la CLANA, etc. Puede tener disponible a más miembros especializados en todo esto que lo ayuden a cumplir con las funciones de su sub-comité.
- También, durante la convención, se encarga de lo que es el buen manejo del video beam y de las imágenes, las fotos, los videos, etc., que se proyectarán en la pantalla principal del auditorio grande de la CLANA.

• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE REGISTROS E INSCRIPCIONES DEL CA - CLANA

- Antes y durante la convención “promueve” y se encarga de la venta de registros e inscripciones o paquetes, etc., de la misma, en conjunto con la tesorería del CA. Es el responsable de recaudar fondos a través de esta vía para la CLANA. Informa constantemente todo lo relacionado a los costos, precios de ventas, entre otros datos y asuntos de interés que siempre deben compartirse con toda la confraternidad acerca de esta área de la convención.
- Junto a la tesorería y al sub-comité de hotelería y alojamiento del CA, es quien “controla” todo lo concerniente a la ocupación del hotel sede de la convención y ayuda a cobrar las respectivas comisiones por hospedaje, en caso que éstas existiesen.
- Presenta a todo el CA, GT y CE - FZLA, las propuestas para hacer el material de recuerdo o apoyo de la convención. En la CLANA como tal, se encarga de entregar el material de recuerdo o apoyo que se le da a los participantes registrados e inscritos de la convención y de llevar el control del mismo, además del de la lista de registros e inscripciones o paquetes, etc., de toda la membresía que asistirá a la convención.

• FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE MERCADERÍA Y ARTÍCULOS DE NA DEL CA - CLANA

- Durante los preparativos de la CLANA, ayuda a diseñar, mandar a confeccionar, elaborar, distribuir y vender en toda su región / comunidad y el FZLA en pleno, la mercadería de NA del CA, llevando un control exhaustivo de la misma y de cada uno de sus inventarios, movimientos, saldos, etc.
- Presenta propuestas a todo el CA, como, diseños, artículos, productos, cotizaciones, presupuestos, etc., para hacer nueva mercadería de NA.

- Presenta junto al sub-comité de registros e inscripciones al CA, GT y CE - FZLA, las propuestas para hacer el material de recuerdo o apoyo de la convención.
- Establece la ubicación de la mesa para la venta de mercadería y artículos de NA, durante la convención y se encarga de prestar este servicio en dicha oportunidad.
- Busca a un grupo de miembros servidores voluntarios en coordinación con el CA, para que lo ayuden con respecto a la venta de mercadería, antes y durante la convención. Hace un formulario para informar a todas las regiones / comunidades de NA que deseen vender mercadería en la convención, sobre cuáles serán los procedimientos correspondientes para cumplir con este servicio que debe solicitarse con cierto tiempo de anticipación: 90 días, a la CLANA por medio del CA, GT y CE - FZLA. Maneja esta parte completa de la convención. Hay que colocar varias mesas para este fin, ya que, allí diariamente, en las CLANA's, también, venderán sus artículos y productos de NA las otras regiones / comunidades de NA que requieran proceder así. No se le cobrará a nadie por este concepto del uso de los espacios o las mesas que se necesiten para vender mercadería de NA, en las CLANA's.

- **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE EVENTOS PRO-FONDOS Y ACTIVIDADES PRE-CONVENCIÓN DEL CA - CLANA**

- Hace eventos pro-fondos y pre-convención en toda la región / comunidad sede o anfitriona y apoya los que se hagan a nivel de los grupos de NA de la misma y de todo el FZLA en pleno.
- Presenta cotizaciones y presupuestos referentes a los eventos pro-fondos, pre-convención y de la convención.
- Motiva a los miembros locales para incentivar la conformación de un grupo de trabajo que sea efectivo y que apoye la organización de todos los eventos pro-fondos, pre-convención y de la convención.
- Evalúa opciones para realizar eventos de esparcimiento y recreación con carácter de formación cultural, educacional, etc., durante los días de convención, con sus respectivos presupuestos, planes de acción y proyectos específicos y listas de inventarios de los recursos necesarios que deben estar disponibles en ese preciso momento.
- Es el encargado de buscar varias alternativas y opciones en general para proceder a la realización de la fiesta de la convención, la cual su sub-comité la coordina junto al sub-comité de logística. Busca todas las herramientas que sean suficientes y dispone de ellas y de cada uno de los recursos que sean necesarios para hacer más efectiva la logística de los eventos de la convención.

- **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE IC DEL CA - CLANA**

- Presta los servicios de IC, a nivel de los grupos de NA y de largo o mayor alcance en toda su región / comunidad, en otras regiones / comunidades de NA en general, en el FZLA y los SMNA en pleno. Esto lo puede hacer por medio de visitas presénciales, correos electrónicos, otras herramientas que se pueden usar en Internet, etc.
- Crea y establece estrategias de comunicación e información para que toda la confraternidad se entere de cada uno de los datos y pormenores de la CLANA. Motiva a toda la membresía de NA para que más personas asistan y participen en la convención. Las comunicaciones internas a nivel de NA en pleno, sobre la información de la convención, están a cargo de tal sub-comité.

- Durante la mayor parte del tiempo que dura la convención existirán varias mesas de servicios y servidores del CA, en la entrada del local principal de la misma, las cuales son: 1 de IC, 1 de RRPP - IP, 1 de registros e inscripciones, 1 de mercadería y 1 de literatura que la vende el CSR local. Dicho sub-comité de IC, junto al de logística, se encargan de ayudar a que se cumpla todo esto. Los días y horarios del funcionamiento de las mesas de cada una de estas actividades los decide el CA.

- **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE PROGRAMACIÓN DEL CA - CLANA**

- Coordina junto a los miembros del CA, GT y del CE - FZLA, la escogencia exacta de los días, las fechas, los horarios, las actividades y los temas de la convención, de acuerdo a la disponibilidad de los salones, el lema o slogan de la misma, los recursos humanos y financieros que se tengan en esa ocasión, etc. Esto debe hacerse desde por lo menos 1 año antes de la CLANA, hasta 2 meses de la realización de ésta, cuando ya se tendrá todo listo al respecto y 100 % culminado dicho trabajo. El primer y segundo día, es bueno incluir temas sobre el lema de la convención, los pasos, otros de recuperación en NA, las tradiciones, etc. El tercer día, igualmente, es para compartir tópicos de este tipo, de necesidades comunes, acerca de asuntos actuales de NA y el cuarto día se cierra con temas relacionados al servicio, la gratitud y el agradecimiento.

Se sugiere que diariamente haya por lo menos una actividad recreativa, como, grupos de música en vivo, eventos tradicionales y folklóricos de la región / comunidad sede o anfitriona y latinoamericanos, obras de teatro, show de comedias, etc. Cuando se haga todo esto, recordemos organizar actividades especiales, durante la programación de la convención, dedicadas para las personas más importantes de NA: Los recién llegados, ya que, por responsabilidad y compromiso, debemos prestarles la mayor atención posible.

- Hace un formulario de los requisitos para ser orador de la CLANA y lo distribuye en toda la región / comunidad suya y a nivel del FZLA en pleno, con la ayuda del CA y GT en su totalidad. Éstos pueden ser: 5 años limpio en NA, experiencias en el proceso de recuperación y en los servicios de NA y especialmente acerca del tema que desee que se le proponga exponer, asistencia regular a los grupos y las reuniones de NA, tener padrino o madrina y trabajar y compartir frecuentemente con él o ella, vivir plenamente el programa de recuperación y los principios espirituales, los pasos, las tradiciones, los conceptos, etc., de NA, entre otros. Debe seleccionarse a algunos oradores de la región / comunidad sede o anfitriona y la mayoría de otras regiones / comunidades latinas y de NA en general que vayan a dicha CLANA.
- Busca e invita a los posibles oradores y expositores de los temas principales y de todo tipo, entre los miembros de NA de América Latina y del mundo que pueden ser preseleccionados y luego confirmados para que vengan a la CLANA y después ser elegidos, de acuerdo a los que tengan más experiencias o los que sean más necesarios en este sentido.
- Durante la convención, es el encargado de ubicar a los oradores que están próximos a compartir antes del inicio de cada segmento y a su vez, debe velar para que se cumpla con todo lo pautado y aprobado en cuanto a la programación de la convención.
- Realiza la elección de 2, 3 ó 4 maestros de ceremonias y les establece las pautas a seguir. Cabe destacar que las reuniones y actividades grandes de la convención son todas abiertas, es decir, para los miembros de NA y el público en general, excepto, las reuniones maratónicas y los talleres que son eventos cerrados, donde solamente pueden asistir y participar los miembros de NA.

• **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE HOTELERÍA Y ALOJAMIENTO DEL CA - CLANA**

- El miembro del CA que está más pendiente de mantener las buenas relaciones y el control detallado de todo lo concerniente a las habitaciones y los demás servicios que nos prestará el hotel sede de la convención es dicho servidor.
- Busca hoteles y lugares o sitios de alojamiento para los asistentes y participantes de la CLANA, de todo tipo. Hace una lista de estas alternativas y cada una de dichas opciones y la distribuye en toda la región / comunidad suya y a nivel del FZLA en pleno, con la ayuda del CA en su totalidad.
- Se asegura que todos los miembros asistentes y participantes de la convención, tengan disponible su sitio de hospedaje, durante la convención, desde que lo solicitan hasta que finalice la misma y por el tiempo o periodo que éstos hayan acordado, en cuanto a su alojamiento, previamente conversando con el presente servidor.

• **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE TRANSPORTE DEL CA - CLANA**

- Incorpora a un grupo de miembros servidores voluntarios que deseen usar sus carros, camionetas, etc., para ayudar al cumplimiento de las funciones de su sub-comité. Se acostumbra a recibir y despedir a las personas que nos visitan de otros lugares que no están dentro de los límites geográficos del sitio donde se realiza la convención, y que vienen y se van por los aeropuertos, terminales de autobuses, etc. Se usan pendones con ciertos logos de NA para identificarse ante estos asistentes en dichos lugares de entrada y salida de la ciudad sede o anfitriona de la convención.
- Es el encargado de alquilar autobuses, camionetas, taxis, etc., estrictamente solo en algunos casos que haga falta usarlos durante la convención y que no salgan muy costosos estos servicios, ya sea para apoyar el traslado o transporte de las actividades normales de la misma o con la idea de efectuar paseos especiales que se organicen en el CA, en caso que así suceda o que los lugares de los eventos de la convención, como, el hotel sede, los auditorios, otros locales de reuniones, la fiesta, etc., estén muy separados entre sí.
- Finalmente, elabora una base de datos sobre información de interés en cuanto a los servicios de transportes y de algunos similares a los mismos, de la ciudad local de la región / comunidad sede o anfitriona o incluso de toda ésta para entregarle 1 folleto con dichas noticias a cada uno de los asistentes y participantes de la convención en la medida que vayan incorporándose a esta actividad.

• **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE RRPP - IP DEL CA - CLANA**

- Incluye no solamente trabajar en los servicios locales de RRPP - IP de NA de la convención como tal, sino también hacer las tareas y labores que sean necesarias para mantener a nivel de NA, las buenas relaciones institucionales o con la sociedad / comunidad en general, en el proceso de los preparativos de la CLANA. De forma que las personalidades, los profesionales, los voluntarios, las asociaciones, organizaciones e instituciones públicas, ya sean entes gubernamentales y no gubernamentales o privados, de la salud y la medicina, del derecho y la justicia: Tribunales, juzgados, cortes, policiales, militares, etc., de la educación, la religión y el deporte, entre otras, conozcan a NA y puedan enviar a algún representante suyo a la CLANA.

- Es el responsable de llevar el mensaje de recuperación, amor, fortaleza, fe, esperanza y libertad de NA al adicto que todavía sufre a nivel de nuestros servicios de RRPP - IP e incluso de Hel (Hospitales e Instituciones), para que asistan recién llegados, adictos y otras personas en busca de información sobre NA, como, familiares, amigos, conocidos, adictos internos y muchas más, a la CLANA. Igualmente, puede hacer un taller de RRPP - IP y/o de Hel paralelamente a la programación principal de la convención, con la idea que asista la membresía que esté interesada en prepararse, formarse y capacitarse mejor en cuanto a estos temas.
- Puede preparar una reunión o presentación de servicio de RRPP - IP de NA, durante la programación de la convención, ya sea en el mismo auditorio principal o en un salón por separado. En la CLANA, atiende muy eficazmente a todos los invitados de RRPP - IP, que asistan y participen en la misma. Tendrá una mesa disponible para que se trabaje mejor en este aspecto.

- **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SUB-COMITÉ DE LOGÍSTICA DEL CA - CLANA**

- Ubica salones, locales, lugares, sitios, incluyendo sillas, mesas, equipos audiovisuales, de cafeterías, refrigerios, etc., que estén disponibles para realizar la convención en general.
- Recluta a un grupo de miembros servidores voluntarios para que apoyen las actividades organizativas de la convención.
- Realiza con el tesorero de la convención, cada una de las compras de los suministros que se van a utilizar en la misma, tales, como, agua, café, té, artículos de limpieza y aseo, etc.
- Crea y conforma nuevos sub-comités y otros grupos de trabajo que tienen que ver con la logística de la convención, tales, como: **a)** Serenidad; **b)** Agua, café, té y refrigerios; **c)** Reuniones maratónicas y talleres; **d)** Fiesta de la convención; etc. Además apoya a todos los demás sub-comités que les haga falta servidores. Está pendiente durante la convención completa de cada uno de estos servicios y de todo en general.
- Elabora y distribuye antes de la convención a todo NA del mundo y desde las mesas de IC y registros e inscripciones de la CLANA, un documento que contenga las pautas de convivencia y buen comportamiento que se les piden a los asistentes que las apliquen, durante la convención, de acuerdo a los principios de NA y a las políticas internas que existan en los lugares donde se desarrollarán las actividades de la CLANA.
- Se encarga con el sub-comité de diseños y artes gráficas de decorar y adornar todos los salones y locales de la convención. Pide ciertos elementos, como, pendones, pancartas, banderas, etc., de todas las regiones / comunidades de NA y cada uno de los materiales del CA que se hagan para cumplir con este fin.
- Durante la convención, es el responsable que todas las actividades se desarrollen contando con cada uno de los recursos que sean necesarios para el mejor desenvolvimiento de la misma.
- Distribuye y entrega los recursos y materiales de la CLANA, de acuerdo a las necesidades que surjan durante el desarrollo de la convención, como, artículos de cafetería, limpieza y aseo, etc.
- Es el responsable de todos los equipos que sean utilizados en la convención, tales, como, lap top, video beam, otros materiales en general, etc., incluyendo a los que pertenecen al lugar donde se está llevando a cabo la convención.

- Hace todo lo que haga falta dentro del CA y trabaja muy de cerca con cada uno de los sub-comités correspondientes, tanto antes como durante la convención.

15. RENUNCIAS Y DESTITUCIONES DE LOS SERVIDORES DEL CA - CLANA

- **Renuncias de los Servidores del CA - CLANA**

Cualquier servidor del CA, puede renunciar a éste en el momento que así lo desee. Sin embargo, para mantener cierta continuidad en el servicio y proporcionar un período razonable de transición, se sugiere que presente su renuncia por escrito o verbalmente, por lo menos, con una reunión regular de este cuerpo u organismo de servicio, por anticipado o con 7 días de distancia de la fecha de inicio o realización de la próxima reunión del mismo.

- **Causas de Destituciones de los Servidores del CA - CLANA**

- Recaída o pérdida de la abstinencia a la manera de NA.
- Robo de bienes o fondos de NA, incluyendo cualquier tipo de productos de NA en general, etc., o aprovechamiento para obtener beneficios personales con respecto al manejo de cada uno de los mismos.
- Faltar a 2 ó más reuniones consecutivas del CA, sin tener justificación alguna al menos que sea por razones ajenas a su voluntad o por causas de fuerza mayor o ausencia y descuido temporal o permanente de las comunicaciones internas del CA, incluyendo el incumplimiento reiterado de sus funciones, responsabilidades y compromisos.
- Presentar conductas, comportamientos, actitudes, patrones y hábitos que alteren la unidad y el buen funcionamiento del CA.
- Condena judicial dictada a través de un tribunal correspondiente, por un delito grave durante el periodo de la prestación de sus servicios.