



Misión Sección 1

El propósito del Comité de Hospitales e Instituciones (H&I) es llevar el mensaje de CoDA a los codependientes a través de instituciones médicas, penitenciarias, educativas y de servicios sociales. Esto incluye hospitales, prisiones, cárceles, centros de rehabilitación, escuelas y las bibliotecas que apoyan a estas instituciones. El objetivo de este comité es actuar como un recurso y apoyo a los servidores de confianza de CoDA México.

Propósito de las Políticas y Procedimientos Sección 2

- Estandarizar y proporcionar al Comité de H&I los procedimientos y prácticas internas de funcionamiento.
- Orientar a los miembros del comité sobre las funciones y responsabilidades que tendrán como miembro del Comité de H&I.
- Registrar la parte del Comité de H&I en la historia de CoDA proporcionando y documentando las políticas y procedimientos del Comité de H&I.
- Establecer las guías de Seguridad para pasar el mensaje en las Instituciones para los Miembros del Comité de H&I.



Propósito del Comité Metas y Funciones Sección 3

3.1 Propósito del Comité

El propósito del Comité de Hospitales e Instituciones (H&I) es llevar el mensaje de CoDA a los codependientes a través de instituciones médicas, penitenciarias, educativas y de servicios sociales. Esto incluye hospitales, prisiones, cárceles, centros de rehabilitación, escuelas y las bibliotecas que apoyan a estas instituciones. El objetivo de este comité es actuar como un recurso y apoyo a los servidores de confianza de CoDA México para H&I.

Nos esforzamos por desarrollar la conciencia dentro de la Fraternidad para las necesidades de los codependientes que aún sufren confinados dentro de estas instituciones.

Deseamos apoyar el inicio de reuniones en hospitales e instituciones y/o ayudar a brindar servicios y herramientas del programa, como literatura, talleres información de apadrinamiento.

3.2 Metas y Funciones

1. Le damos seguimiento y documentamos las solicitudes de contacto y literatura, esforzándonos por proporcionar información rápida y útil.
 1. Llegar a los servidores, a las intergrupales, a las entidades con derecho a voto y a los miembros individuales de los grupos para compartir las mejores prácticas en materia de divulgación de H&I:
 - a. Fomentamos la creación de puestos de servicio de H&I a nivel de grupo e Intergrupala.
 - b. Les comunicamos a estos contactos de H&I para llegar a la confraternidad más grande.
 - c. Nos esforzamos por desarrollar conciencia dentro de la fraternidad sobre las necesidades de los codependientes confinados en instituciones que aún sufren.
2. Facilitar programas de divulgación a hospitales e instituciones dentro de la Fraternidad



Miembros del Comité

Sección 4

4.1 Para ser miembro del comité de H&I

1. Siguen los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio
2. Conocimiento del proceso de toma de decisiones de la conciencia de grupo
3. Deseos de ayudar al codependiente que aún sufre
4. Asistir activamente a las reuniones de CoDA
5. Dispuesto a comprometerse con las responsabilidades del comité

4.2 Nuevos miembros del comité

Los nuevos miembros del Comité pueden unirse al Comité de H&I en la CSC anual de CoDA México. Si hubiera nuevos miembros interesados durante el año pueden ponerse en contacto con el coordinador del comité a través de la dirección de correo electrónico hospitalseinstituciones@codamexico.org o a través del sitio web. Entonces, el coordinador tendría una entrevista con el miembro de CoDA interesado para determinar si se hace miembro del comité..

4.3 Reuniones del Comité

1. Reuniones Mensuales: Una vez al mes, los miembros del comité se reúnen vía zoom. Fechas de reuniones regulares: Generalmente el segundo viernes del mes. Horas regulares de reunión: 7 p.m. a 9 p.m.
2. Reuniones extraordinarias: Según sea necesario, los miembros del comité pueden optar por tener reuniones adicionales para proyectos, objetivos o plazos específicos. Además, los grupos ad-hoc pueden optar por reunirse o comunicarse por teléfono o por Internet con respecto a temas específicos en los que estén trabajando al margen de la reunión del comité. Estos generalmente se determinan en la reunión del comité para que todos los miembros puedan estar de acuerdo y optar por participar.



4.4 Funciones y responsabilidades de todos los miembros

Las Doce Tradiciones son las “normas espirituales para la prestación del trabajo de servicio”. Es responsabilidad de todos los miembros del comité participar en el comité de acuerdo con los principios de CoDA, lo mejor que puedan. Valoramos el proceso de conciencia de grupo en todos nuestros procedimientos y responsabilidades individuales. Nos esforzamos por anteponer los principios a las personalidades en todos nuestros asuntos, incluyendo nuestro trabajo de servicio.

4.4.1 Responsabilidades del coordinador.

1. Coordina la reunión: El coordinador es responsable de establecer la agenda antes de cada reunión mensual y asegurarse de que se lleven a cabo de manera equitativa y teniendo en cuenta las tradiciones de CoDA, siempre que sea posible.
2. Comunicación con CoDA: El coordinador es responsable de la comunicación dentro de CoDA México, como la comunicación con la Junta de Custodios, otros comités o la confraternidad más amplia de CoDA (a través de avisos), según sea necesario.
3. Informes y Avisos Formales: Todos los informes a la confraternidad o dentro de CoDA son responsabilidad del coordinador, aunque los miembros del comité pueden escribir informes parciales o completos. Los borradores de los informes se envían al comité para la contribución de cada miembro y el borrador final se envía a CoDA México. o al comité correspondiente. El coordinador es responsable de la presentación oportuna y precisa de los informes. Los informes incluyen (pero no se limitan a)..
 - a. Informes de servicio trimestrales que se realizan 4 veces al año (cuarto trimestre con vencimiento en enero, primer trimestre con vencimiento en abril, segundo trimestre con vencimiento en junio y el 3er trimestre que vence en octubre). Actualmente, estos deberán presentarse antes del día 15 de los meses respectivos.
 - b. Mociones para la CSC México (60 días antes de la CSC México)
 - c. Informe anual y objetivos del comité para el siguiente año para la CSC México (30 días antes de la CSC México)
 - d. El presupuesto para el CSC deberá presentarse al Comité de Finanzas 30 días antes de la CSC México.
4. El coordinador: Es responsable de redactar el borrador del presupuesto anual para H&I, con la participación de los miembros del comité, y el envío del borrador final del presupuesto a la CSC para su aprobación o modificaciones. El coordinador actúa como tesorero del comité, siendo la persona que aprueba los



gastos ordinarios. Los gastos nuevos o adicionales deberán ser aprobados por el comité y estar dentro del presupuesto aprobado.

5. Resolución de Conflictos: Si surge algún conflicto dentro del comité o entre los miembros del servicio de CoDA o entre los comités, es responsabilidad del coordinador ayudar a resolver el conflicto o remitirlo al apoyo del Comité de Mediación de Asuntos de CoDA México. Siempre que sea posible, se utilizarán las normas establecidas en el Manual de Servicio de la Fraternidad (FSM) para la resolución de conflictos.

4.4.2 Responsabilidades del Secretario

1. Minutas: El secretario toma las minutas de todas las reuniones del comité. Luego, las actas se transcriben y se envían por correo electrónico a todos los miembros del comité antes de la siguiente reunión (preferentemente dentro de las 2 semanas posteriores a dicha reunión).
2. Documentación adicional: El secretario puede redactar informes adicionales si es necesario y si así se acuerda.

4.4.3 Responsabilidades del Secretario

Correspondiente 1. Consultas por correo electrónico:

- a. Registrar y rastrear todo el correo entrante (en una hoja de Excel). Se dará respuesta a cada correo en un lapso no mayor a 5 días hábiles.
 - b. Pedir a los miembros del comité que revisen las respuestas a las solicitudes (correo electrónico) que requieran respuestas inusuales o compuestas. El motivo es garantizar que las preguntas se respondan de la mejor manera posible y de la forma más saludable.
 - c. El correo recibido que tenga más de 2 años se borrará anualmente.
2. Consultas por correo electrónico:
- a. Responder todas las consultas por correo electrónico.
 - b. Responder con la información solicitada.
 - c. Remitir a los miembros del comité correspondiente según sea necesario.

4.4.4 Responsabilidades del coordinador de distribución de literatura (LDC)

1. Ordenar la literatura solicitada.
2. Hacer los pedidos tantas veces como sea necesario utilizando el documento "H&I Instrucciones para pedir literatura al Centro de Distribución con los descuentos acordados en la Moción del 2022"



- a. El precio total de cada pedido realizado. Por lo general, esta es la cantidad del costo de envío.
- b. El número total de cada pieza de literatura ordenada. Esto significa que el número total de libros de CoDA, libros de trabajo, libros Azul de CoDA en español, libros de trabajo en español, , manuales de reuniones institucionales y "otros".
- c. Proporcionar un informe mensual de la cantidad total de cada libro/pieza de literatura ordenada al comité/presidente.
- d. Si solicitan varios pedidos a la vez de un nuevo centro, intentar encontrar a un miembro del personal de ese centro que esté dispuesto a recibir y distribuir la literatura solicitada o pedir ayuda a la persona encargada.

4.4.5 Responsabilidades del Coordinador de Divulgación

Mantener una lista de contactos locales sirviendo como contactos de H&I para reuniones, intergrupales y entidades de votación. Consultar la Sección 7.



Comunicación

Sección 5

5.1 Consultas

1. Medios de comunicación: Hay muchas formas en que la fraternidad se comunica con el Comité de H&I como...
 - a. Correspondencia escrita
 - b. Correo electrónico
 - c. Teléfono (previo contacto principal a través de uno de los medios anteriores)
 - d. Consultas web
2. Eficiencia: Es responsabilidad del Comité de H&I responder a cualquier correspondencia de la manera más oportuna posible. Nuestro objetivo constante es aumentar la eficacia de las respuestas, lo que se traduce en un tiempo de respuesta rápido. En el comité de H&I, esto es de suma importancia especialmente por la naturaleza de nuestro propósito. Atendemos principalmente a los que están recluidos o en los hospitales. Las personas en estas instituciones tienden a cambiar de ubicación con frecuencia, por lo tanto, nuestra posibilidad de que las comunicaciones lleguen a ellos aumenta a medida que disminuye nuestro tiempo de respuesta.
3. Tipos de Preguntas y Respuestas: Por lo general, recibimos los siguientes tipos de solicitudes y prestamos el servicio correspondiente...
 - a. Solicitud de información general sobre CoDA o codependencia o literatura
 - b. Solicitud de información sobre cómo iniciar una reunión (ver Anexos-en el formato de H&I del Manual de Reuniones Institucionales).
 - c. Solicitudes específicas para ubicaciones de reuniones registradas de CoDA.
 - d. Solicitud de un padrino
 - e. Consultas sobre cómo los miembros pueden involucrarse con el servicio en H&I a nivel grupal, Intergrupal o Nacional.
4. Personas a las que servimos: Las siguientes personas a menudo se comunican con nosotros para obtener más información. Quienes son...
 - a. recluido (cárcel o prisión)
 - b. en un hospital
 - c. en un centro de rehabilitación
 - d. en un refugio
 - e. un terapeuta en una institución
 - f. un miembro de CoDA que busca iniciar una reunión en una institución
 - g. un miembro de CoDA que busca hacer servicio de CoDA en H&I



h. un amigo de una persona que cree que podría beneficiarse de CoDA.*
**Con respecto a las peticiones, aunque responderemos a todas las solicitudes, no enviaremos literatura a personas que la soliciten para otros. Las solicitudes de literatura deberán provenir directamente de la persona que busca la información.*

5.2 Literatura

Las solicitudes de literatura son la forma principal en que el Comité de H&I comparte información con aquellos a quienes servimos, como se describe en detalle en la siguiente sección. Podemos incluir folletos en nuestra correspondencia inicial como "Qué es CoDA", un formulario de respuesta al libro y una breve introducción.



Sección 6 Adquisición de la Literatura.

6.1 Solicitudes de literatura.

Actualmente se cuenta con dos mociones aprobadas en CoDA México para adquirir Literatura, se enuncian abajo

Moción 2022-2 Solicitar una aportación voluntaria a los grupos de CoDA para crear un fondo económico para este comité para imprimir el folleto “Sólo tú puedes decidir” y/o una donación del Libro Azul para grupos de las cárceles y los centros de rehabilitación de jóvenes y adultos.

Moción 2022-3 Obtener un precio especial para la compra de literatura del Libro Azul de bolsillo con un 20% de descuento a partir de una pieza y que incluya 30 ejemplares como donación en especie para el Comité de Hospitales e Instituciones desde el centro de distribución aprobado en la Conferencia con el objetivo de donación a cárceles y centros de rehabilitación de jóvenes y adultos.



Divulgación Sección 7

7.1 Contactos H&I

1. Personas como Contactos H&I: Esperamos tener un correo electrónico de contacto de cada Intergrupál/VE con quien podamos compartir información. Invitamos a todos estos contactos a que se registren en nuestra lista de suscripción por correo electrónico.
2. Lista de suscripción por correo electrónico: Un miembro de CoDA puede suscribirse a esta escribiendo a hospitalseinstituciones@codamexico.org. Los miembros de CoDA pueden sumarse a esta lista para recibir notificaciones de H&I. Esta lista se auto mantiene, ya que la gente se suscribe o se da de baja por sí misma. Solo el coordinador del comité puede publicar correos electrónicos en la lista. Las publicaciones deberán estar en archivos de texto sin formato y se pueden incluir enlaces, pero no archivos adjuntos.

7.2 Correspondencia Regular

1. Carta de bienvenida: Todos los nuevos miembros de la lista de suscripción de correo electrónico reciben un correo electrónico de bienvenida de H&I. La carta de bienvenida puede actualizarse anualmente después de la CSC cuando haya nuevos miembros en el comité.

7.3 Sitio web

1. Actualizaciones del sitio web: Es responsabilidad del comité actualizar la página de H&I en el sitio web de CoDA, en coordinación enviará la información que requiere actualizar al Custodio Presidente.



7.4 Oportunidades de servicio

Tipos de servicio: Hay muchas maneras en que las personas pueden ser útiles para H&I a nivel local, regional y nacional/internacional. a. Ser un contacto a nivel de grupo o intergrupar

- b. Miembro del comité de H&I.
- c. Información sobre inicio de reuniones en hospitales y/u otras instituciones
- d. Dar a conocer nuestros programas y recursos
- e. Divulgación a instituciones

2. Expansión de Divulgación en H&I: Nuestro objetivo es seguir esforzándonos por compartir información sobre el servicio en H&I a través del desarrollo de materiales y de la comunicación.



Manual de Políticas y Procedimientos Sección 8

8.1 Actualizaciones y Cambios

El Manual de Políticas y Procedimientos de H&I deberá ser actualizado cuando se produzcan cambios en las políticas y en los procedimientos. Estos cambios deberán realizarse de inmediato, por ejemplo, una reunión cambia su formato. Se realizará una revisión anual de este manual y se presentará el nuevo borrador al comité para su aprobación.

8.2 Enviar a CoDA México.

Antes de la CSC de cada año, se deberá enviar una copia de este Manual a la Junta de Custodios. Además, Manual de Políticas y Procedimientos se publicará en la página web de CoDA en las áreas que el Comité pueda poner sus informes y lo referente al mismo.



Responsabilidades Calendario y Programación Sección 9

9.1 Responsabilidades Anuales

<u>Mes-</u>	<u>Responsabilidades-</u>
Octubre	CSC: Informe en la CSC México. Actualización del Manual P&P
Noviembre	Actualizar carta de bienvenida.
Diciembre	Preparación Informe Trimestral de Actividades
Enero	Seguimiento a los diferentes estados dónde se pasa el mensaje
Febrero	Revisión de los Manuales del Comité, Centros de Rehabilitación Revisión del Manual de Cárceles. Revisión del Manual de Hospitales. Revisión del Manual de Escuelas.
Marzo	Envío Informe Trimestral de Actividades
Abril	Reunión con Intergrupales
Mayo	Reunión para establecer actividades
Junio	Informe Trimestral del Comité
Julio	Estudio de mociones a presentar en la CSC México
Agosto	Informe Anual elaboración y presupuesto a presentar.
Septiembre	Elaboración del programa a realizar en el siguiente año.

9.2 Responsabilidades en curso

Reuniones mensuales, mantenimiento de área de servicio individual.

ANEXOS

- 1. Formato de reunión para H&I*
- 2. Manual de Reuniones Institucionales de CoDA*
- 3. Manual de Servicio de H&I (en desarrollo 2024)*