

Asociación Nacional de Músicos Pastorales

# Manual de Secciones 2016



Revisado en Septiembre del 2016  
*(traducción Española en Agosto del 2019)*

Septiembre del 2016

Estimados Líderes de Secciones de la Asociación Nacional de Músicos Pastorales

Ustedes representan un elemento clave en la estructura de la Asociación Nacional de Músicos Pastorales. Las secciones son los pilares del edificio de NPM, y también el vehículo principal por el cual la asociación se esfuerza en servir y apoyar al ministerio de la música litúrgica en los Estados Unidos, se canalizan hacia las diócesis, arquidiócesis y sus respectivas parroquias.

Este manual ha sido preparado con el propósito de asirtirles y brindarles una valiosa herramienta para su liderazgo en la sección de su diócesis(arquidiócesis).

Es a través del liderazgo y guía de los miembros de su mesa directiva que la sección podrá ir creciendo, siendo a la vez un instrumento para capacitar a los músicos pastorales de su diócesis, desarrollar sus habilidades musicales y profundizar su espiritualidad.

Es por medio del compartir en forma personal y las relaciones profesionales extendidas, que los miembros de su capítulo podrán trabajar juntos y crecer continuamente en su capacidad, celebrando el don del canto dado por Dios.

Estamos encantados de que hayan elegido ser parte de este componente tan valioso de la Asociación Nacional de Músicos Pastorales.

Dios les bendiga,

Mary J. Beaudoin

Bob McCaffery-Lent

Co-Directores del Comité para secciones de la Asociación de Músicos Pastorales

## TABLA DE CONTENIDOS

### **Introducción y Resumen General**

Asociación Nacional de Músicos Pastorales .....	4
La sección de la asociación de músicos pastorales .....	4
Relación de la sección con la Diócesis .....	4
Comité Nacional para secciones .....	5

### **Liderazgo de la sección .....**

Director de la Sección .....	6
Tesorero .....	6
Secretaria .....	6
Coordinador de Programación .....	6
Editor de Boletín Informativo .....	7
Coordinador de Publicidad .....	7
Persona a cargo de la página de la red (Internet) .....	7
Coordinador de la Membresía .....	7
Coordinador de la Oración .....	7
Coordinador de la Hospitalidad .....	7
Miembros en General .....	7
Estudiantes .....	7
Miembro de Oficio .....	8

### **Finanzas .....**

### **Reuniones y Eventos .....**

### **Comunicaciones**

Sitio Web (Página de la Red).....	10
Boletín Informativo .....	10
Correo Electrónico .....	11
Medios de Comunicación Social .....	11

### **Funciones del Comité Nacional de Secciones**

Mentor para una Sección .....	11
Acontecimientos de las Secciones para la revista <i>Pastoral Music</i> .....	12
Sección del Año .....	12
Líder de la Sección del Año .....	12
Descuento Completo para la Convención Nacional .....	13

### **Apéndice**

Constitución y Estatutos para las Secciones de la Asociación de Músicos Pastorales ....	14
---	----

## INTRUDUCCIÓN Y RESUMEN GENERAL

**La Asociación Nacional de Músicos Pastorales (NPM)** “fomenta el arte de la liturgia musical.” Los miembros de NPM sirven a la Iglesia Católica en los Estados Unidos como músicos, cleros, liturgistas y otros líderes de oración.

- NPM es una asociación afiliada a la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos (USCCB) y tiene un moderador episcopal.
- NPM ayuda a las diócesis y las comunidades de culto en la renovación litúrgica continua a través de la promoción de la excelencia en la música pastoral.
- NPM proporciona educación, formación y apoyo mutuo a los músicos pastorales y al clero y es un foro para promover la excelencia musical en las celebraciones litúrgicas. Estos esfuerzos involucran al clero y a los músicos trabajando juntos.
- NPM permite que los músicos pastorales puedan establecer una red con sus colegas en todo el país.
- NPM también da la bienvenida y promueve la membresía de músicos pastorales fuera de los Estados Unidos o que sirven a otras denominaciones, siempre y cuando tengan el deseo de asociarse profesionalmente con sus colegas católicos romanos en los Estados Unidos.

**Una Sección del NPM** es una división de la Asociación Nacional de Músicos Pastorales, que funciona dentro de su diócesis, manteniendo una relación fuerte y dependiente con la organización nacional. Se pueden formar secciones en cada diócesis en los Estados Unidos de acuerdo con los estatutos de la asociación.

Cuando las secciones llegan a ser demasiado grandes, o es geográficamente difícil mantener la funcionalidad adecuada, se le pueden formar ramas a esa sección (sucursales). Cada rama tiene su propio liderazgo y sus propias reuniones, pero debe reunirse al menos una vez al año en una reunión combinada con la sección central. Las ramas de la sección son estrictamente basadas en la geografía y ubicación de la región y no en el grupo lingüístico u otras posibles distinciones. El Director de dicha rama es un miembro ex-oficio de la Junta Principal.

Para más información en cómo formar una sección por favor visite:  
<http://www.npm.org/Chapters/How%20to%20Form%20a%20Chapter.pdf>

Las secciones existen para:

- profundizar la vida espiritual de sus miembros;
- proporcionar un foro educativo sobre temas que afectan la práctica musical y litúrgica en la Iglesia;
- proporcionar desarrollo de habilidades;
- organizar reuniones sociales;
- fomentar el apoyo mutuo;
- mantener la conexión con el personal de la Oficina Nacional de NPM

**Cada sección mantiene una estrecha relación con su diócesis.** Los capítulos del NPM no son responsables de establecer la política diocesana, sino que son una herramienta para apoyar e

implementar las políticas diocesanas de una manera mutuamente aceptable. En aquellas diócesis donde ya existen programas litúrgicos y de educación musical, el capítulo de NPM no compite, sino que complementa y apoya estos programas entre sus miembros. La sección de NPM debe establecer y mantener una buena relación de trabajo con la estructura musical y litúrgica diocesana existente. El director diocesano de liturgia y / o música debe ser invitado y animado a ser miembro de oficio de la junta de la sección.

**NPM mantiene un Comité Nacional de Secciones** que sirve de enlace entre la Oficina Nacional y las secciones individuales.

Proporciona:

- estímulo y asistencia en la formación de nuevas secciones.
- secciones temporales y permanentes
- educación y formación para el desarrollo de secciones existentes y nuevos a través de convenciones, talleres y otros medios
- tutoría

Para más información: (véa más abajo las FUNCIONES DEL COMITÉ NACIONAL)

### **LIDERAZGO DE LA SECCIÓN**

La junta de secciones (su equipo de liderazgo), es responsable de administrar todos los aspectos de la actividad de la sección: reuniones, finanzas, comunicaciones y eventos. Aunque la estructura varía de una sección a otra, se requiere que cada sección tenga un director de sección, un tesorero y un tercer miembro electo del consejo. Las posiciones adicionales se pueden agregar a discreción de la junta de la sección y de acuerdo a las necesidades locales.

Respecto a esas posiciones que se enumeran a continuación y que no están representadas en un directorio de la sección particular, los deberes de dicha posición deben ser distribuidos entre otros miembros de la sección por mutuo acuerdo. Se espera que todos los miembros del consejo participen en las reuniones del consejo y que todos los miembros del consejo mantengan su membresía nacional.

El Comité de Secciones recomienda que las reuniones del consejo sean trimestral y mensual según las circunstancias locales. La programación de un horario y lugar para las reuniones regulares sería de gran ayuda para la junta.

Si se determina la necesidad en ciertas áreas (por ejemplo, hospitalidad, publicidad, membresía), la junta de la sección puede formar subcomités de miembros de la sección para este propósito. Los miembros del subcomité, sin embargo, no son miembros del consejo.

Cada miembro del consejo debe limitarse a una duración razonable del servicio, por ejemplo, un plazo de dos años renovable una vez. El término de membresía del consejo debe ser determinado por la junta de la sección con una consideración cuidadosa para así poder mantener una rotación entre los miembros de la sección y evitar mantener los miembros oficiales de

forma "permanente".

No obstante de cualquier otro asunto, se debe deducir que cada miembro del consejo sea adecuado para las tareas particulares asociadas con la posición. El trabajo de cada miembro del consejo está sujeto a la revisión colectiva por parte del consejo de la sección.

En la medida que sea posible, la junta de la sección debe reflejar la diversidad de edades y grupos étnicos de los miembros del capítulo.

#### El Director de la Sección

- Planifica y preside sobre las reuniones de la junta directiva, prepara el itinerario del día y supervisa la preparación y distribución de las actas (ver REUNIONES a continuación)
- Dirige la junta en el establecimiento de la visión y los objetivos
- Supervisa la implementación de las decisiones de la junta
- Mantiene comunicación con la diócesis
- Sirve como enlace principal con la Oficina Nacional del NPM y con el Comité Nacional para las secciones
- Hace todos los esfuerzos posibles para asistir a la Convención Anual del NPM, incluyendo todos los eventos programados para el liderazgo de las secciones
- Es un co-firmante en la cuenta bancaria del capítulo

#### Tesorero

- Establece y mantiene una cuenta bancaria para los fondos de la sección (ver FINANZAS más abajo)
- Paga los gastos aprobados por el consejo
- Recoge y deposita las cuotas de membresía de la sección
- Mantiene registros de todas las transacciones financieras
- Emite informes financieros al directorio
- El Tesorero y el Director de la Sección no pueden ser la misma persona.

#### Secretario

- Anota las minutas de todas las reuniones
- Somete las minutas escritas al director de la sección para su revisión y distribución
- Registra los procedimientos de otros eventos de capítulo como lo solicita el director del capítulo
- Si no hay un coordinador de publicidad, el secretario asume esas responsabilidades como se describe a continuación.

#### Coordinador de Programación

- Coordina los eventos de la sección poniéndose en contacto con el lugar para asegurar la fecha, las instalaciones específicas y otras necesidades que se esperan del lugar donde se llevará a cabo el evento (ver EVENTOS a continuación)
- Contacta a los oradores, presentadores y otros participantes para asegurar su participación
- Gestiona la logística durante el evento mismo

### El Editor de los Boletines Informativos

- Recopila y edita la información que la Junta desea compartir con la membresía a través de un formato de boletín, de acuerdo con el horario que la junta determine y la prepara para su publicación en forma impresa o digital
- Toma fotos o hace arreglos para que un fotógrafo tome fotos en los eventos de la sección

### El Coordinador de Publicidad

- Implementa estrategias de publicidad según lo determinado por la sección
- Utiliza tecnología y medios sociales (por ejemplo, Twitter, Facebook, LinkedIn, etc.) para comunicar la información de la sección (ver COMUNICACIONES a continuación)
- Se comunica con otras organizaciones musicales locales (por ejemplo, AGO, ACDA, Gremio Choristers, etc.) para promover eventos NPM.

### El Maestro de la Pagina de la Red (Web Master)

- Establece y mantiene la página de la red de la sección (ver COMUNICACIONES a continuación)
- Toma fotos en las reuniones y eventos para el boletín informativo de la sección, la página de la red y otras comunicaciones, así como para la columna "Acontecimientos de la Sección" en la revista *Pastoral Music*

### El Coordinador de la Membresía

- Mantiene la base de datos de miembros de la sección
- Envía avisos de renovación de membresía
- Se comunica con la Oficina Nacional del NPM para recibir información actualizada sobre la membresía del NPM en la diócesis
- Se comunica con la Oficina Diocesana de Culto y / o Música para la información de contacto de los ministros de la música y los liturgistas en la diócesis

### El Coordinador de Oración

- Prepara y conduce la oración para las reuniones abiertas, así como la oración que es parte de cualquier evento de la sección.

### El Coordinador de Hospitalidad

- Planifica y supervisa los refrigerios y la hospitalidad para las reuniones y eventos de la sección, aprovechando la asistencia de otros miembros de la sección y los miembros del anfitrión local, según sea apropiado

### Los Miembros en general

Una junta de sección puede tener uno o más miembros en general (MEG). Los MEGs generalmente tendrán tareas y proyectos según sea necesario.

### Los Estudiantes

Una junta de la sección se enriquece con la participación de estudiantes o internos, especialmente aquellos que buscan estudios relacionados con la liturgia o la música litúrgica.

### Los Miembros ex officio

El consejo puede incluir un número de personas sin derecho a voto, ex officio u honorarios, (dependiendo de cada individuo que acuerde ser nombrado). Los miembros ex officio pueden incluir al obispo diocesano, jefe de la oficina de culto divino, director de música diocesano, director de música de la catedral, un ex-director de la sección. Típicamente, estas personas tienen derecho a asistir a las reuniones de la junta, y se les debe enviar todas las comunicaciones de la junta, así como las actas de las reuniones. Su voz en todos los asuntos es bienvenida.

## **FINANZAS**

### Cuota de socio

La capacidad de presentar eventos que valen la pena depende en general de los fondos disponibles. Por lo tanto, la junta de la sección tiene la autoridad para establecer las cuotas de membresía de la sección. Estas cuotas son distintas a las cuotas nacionales de los miembros de NPM.

### Reportes financieros

Cada año, el Tesorero prepara una cuenta formal de las finanzas y la presenta a los miembros de la sección. El Director de la sección debe enviar un informe anual de la actividad de la sección y de las finanzas a la Oficina Nacional; este informe debe primero ser revisado y aprobado por la junta de la sección. Esto es aparte de los informes menos formales que pueden ser requeridos en cada reunión del consejo.

### Cuenta bancaria del capítulo

Se debe mantener una cuenta de cheques en nombre de la organización: *Asociación Nacional de Músicos Pastorales - Sección de \_\_\_\_\_*. Al menos dos firmas, el Tesorero y el Director del Capítulo, deben estar en la cuenta.

En marzo de 1946, el Servicio de Rentas Internas de Estados Unidos (IRS) emitió a la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos (USCCB) una carta de determinación de que la USCCB estaría libre del impuesto federal sobre sus ingresos según la sección 501 (c) (3) Código. Desde esta carta inicial, la designación exenta de impuestos ha sido renovada cada año por el IRS. Como organización subordinada de la USCCB (verificada por inclusión en la actual edición de *The Official Catholic Directory*, publicada por PJ Kennedy & Sons, editores de la Santa Sede Apostólica), se incluye la Asociación Nacional de Músicos Pastorales. Incluidos son los Capítulos del NPM. (Libres de impuestos del IRS otorgado a la USCCB.)

Un paquete completo de documentos informativos, incluyendo la actual carta del estatus de los impuestos de la USCCB se puede encontrar en el enlace incluido aquí procedente de la página de la red de la USCCB. Estos documentos se identifican aquí para que usted proporcione información adicional para el personal del banco si así lo solicita. Si usted o el banco tiene preguntas, comuníquese con la Oficina Nacional de NPM (202-240-3000) y hable con el Director de Operaciones.



Consulte [www.usccb.org/about/financial-reporting/index.cfm](http://www.usccb.org/about/financial-reporting/index.cfm) para obtener más información.

Al abrir una nueva cuenta bancaria de NPM (o dirigirse a la solicitud de verificación de la información de estado del IRS de una sección de NPM), sugerimos que se envíe un correo electrónico a la Oficina Nacional de NPM ([NPMSing@npm.org](mailto:NPMSing@npm.org)) solicitando información y documentos necesarios para abrir una cuenta bancaria. Debería incluirse una lista de los nombres y direcciones de los actuales oficiales de la sección. El Director del Capítulo recibirá una carta del Presidente de la NPM que contiene la información pertinente sobre los impuestos y la organización de la NPM. Una copia de la carta del Presidente de la NPM debe acompañar la solicitud de la cuenta bancaria.

#### Pago con tarjeta de crédito

Los desarrollos en tecnología hacen conveniente y posible que los capítulos acepten pagos con tarjeta de crédito usando un lector de tarjetas de crédito junto con un teléfono celular inteligente.

## **REUNIONES Y EVENTOS**

Se espera que cada sección tenga por lo menos cuatro reuniones cada año.

Cada capítulo debe celebrar una reunión anual de miembros, la cual puede estar en conjunción con otro evento. En esta reunión, la junta presentará informes formales a los miembros y recibirá comentarios de los miembros. Este sería un momento apropiado para la elección de los oficiales.

## **EVENTOS**

El Comité Nacional de Secciones ha compaginado una lista de sugerencias de programación para las reuniones y eventos de secciones. Consulte:

[www.npm.org/Chapters/Programming%20Suggestions.pdf](http://www.npm.org/Chapters/Programming%20Suggestions.pdf).

Estas sugerencias están organizadas bajo los siguientes temas:

- Cantores
- Directores de coros
- Conjuntos
- Festivales y Conciertos
- Campanas de mano
- Teclado (Órgano y Piano)
- Liturgia
- Asuntos Multiculturales
- Asuntos profesionales y Desarrollo
- Repertorio
- Sacramentos y Ritos
- Social

- Espiritual
- Juvenil

Hay una serie de modelos que se pueden utilizar para los eventos de la sección. Algunos se enumeran aquí:

- Taller de Habilidades
- Festival de Himnos
- Orador invitado
- Panel de discusión
- Bendición Anual de Músicos durante el otoño (ver Libro de Bendiciones)
- Cena Cuaresmal de Sopa / Retiro
- Banquete anual

Dependiendo de la naturaleza de un evento en particular y las finanzas del capítulo, los participantes pueden pagar una tarifa adecuada.

## COMUNICACIONES

### La Página de la Red

Las páginas de la red de las diferentes secciones son plataformas para compartir información e ideas, informar sobre eventos, publicidad, promoción, invitación e incluso para recoger los pagos de los miembros. Las páginas de la red son una parte esencial de la comunicación de la sección y la creación de redes de comunicación. Cuando se utiliza junto con otras formas de comunicación (como correo electrónico, correo directo y teléfono), una página de la red actualizada le da credibilidad y fundamento a la sección. El no tener una página de la red, o el operar una página de la red obsoleta, dará la impresión de que la sección está inactiva. Es imprescindible que, independientemente del alcance y la profundidad de la página de la red, se mantenga siempre actualizada. Las páginas de la red de las distintas secciones deben incluir enlaces a la página de [npm.org](http://npm.org) y ser capaces de enlazarse desde la página de la [npm.org](http://npm.org).

El Comité Nacional de Secciones ofrece orientación en forma de talleres y apoyo continuo para crear y mantener las páginas de la red de las secciones. Consulte el siguiente enlace para obtener más información:

[www.npm.org/Chapters/How%20to%20create%20a%20website.pdf](http://www.npm.org/Chapters/How%20to%20create%20a%20website.pdf)

### Boletín Informativo

Un boletín de la sección es una herramienta valiosa para mantenerse en contacto con todos los miembros de la sección. El boletín incluye acontecimientos en las secciones y eventos importantes en la diócesis o en la asociación nacional. Muchas secciones envían sus boletines por correo electrónico o los publican en la página de la red de la sección. Algunos también proporcionan un boletín impreso enviado por correo postal.

El boletín de la sección debe incluir lo siguiente:

- mensaje del Director de la Sección
- detalles sobre los próximos eventos de la sección
- información sobre los últimos acontecimientos de la sección
- calendario general de eventos incluyendo eventos de interés no relacionados con la sección
- anuncios
- fotos

Las características adicionales del boletín de noticias pueden ser desarrolladas por la junta.

Los servicios automatizados de distribución de correo electrónico (por ejemplo, phpList, ConstantContact o ChimpMail) son herramientas poderosas para administrar listas de distribución de correo electrónico. En general, son más adecuados para crear y entregar grandes envíos que una cuenta de correo electrónico personal. Las secciones pueden tomar las medidas necesarias para incluir a los miembros del personal de la parroquia y los ministerios de música, así como a otras partes interesadas, desarrollando listas de correo con destinatarios numerados en cientos. Esto mejora en gran medida las capacidades de promoción de los eventos de la sección. Estos servicios son métodos eficaces y eficientes para compartir contenido de una manera difusiva, pero se debe tener cuidado al seguir las reglas proporcionadas por el servicio de distribución.

Si se adapta mejor a las circunstancias de la sección, un boletín impreso enviado por correo siempre cumple con el propósito previsto. Para ver los boletines de otras secciones, consulte los enlaces de las secciones en [www.npm.org/Chapters/links.htm](http://www.npm.org/Chapters/links.htm).

#### Correo Electrónico (Email)

La sección debe mantener una dirección de correo electrónico que no esté vinculada a un individuo, una dirección que puede transmitirse de persona a persona a medida que cambia el personal del consejo. El anfitrión de la página de la red de la sección puede proporcionar una cuenta de correo electrónico vinculada a la página de la red de la sección, o tal vez las oficinas diocesanas pueden asignar una dirección a la sección.

#### Medios de comunicación social

Se anima a las secciones a utilizar los medios sociales de la red (por ejemplo, Facebook, Twitter, etc.) para complementar, pero no reemplazar la página de la red de la sección. Puede que el liderazgo de la sección necesite establecer un medio para monitorear los mensajes publicados.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ NACIONAL DE CAPÍTULO**

#### El Mentor Para La Sección

Cuando se está formando una nueva sección, el Comité Nacional de Secciones asigna a uno de sus miembros del Comité a actuar como mentor para los líderes de la sección emergente. Este mentor de la sección apoya a los líderes de la sección en el establecimiento de una sección temporal y, finalmente, una permanente sección nueva.

Encuentre la Solicitud para una Carta como una sección temporal de la NPM aquí: [www.npm.org/Chapters/assets/Application%20for%20Charter%20-%20Temporary%20Chapter.pdf](http://www.npm.org/Chapters/assets/Application%20for%20Charter%20-%20Temporary%20Chapter.pdf)

Encuentre la solicitud de una Carta para una sección permanente de la NPM aquí: [www.npm.org/Chapters/assets/Application%20for%20Charter%20-%20Permanent%20Chapter.pdf](http://www.npm.org/Chapters/assets/Application%20for%20Charter%20-%20Permanent%20Chapter.pdf)

Cada uno de los miembros del Comité Nacional de Secciones también tiene asignados varias secciones con las que se comunican regularmente a través del Director de las Secciones. El mentor proporciona un oído que escucha y da ayuda en la resolución de problemas para las secciones que encuentran desafíos.

#### Acontecimientos de las Secciones para la revista *Pastoral Music*

Cada edición de *Pastoral Music* contiene una sección "Acontecimientos de las Secciones" con información pertinente sobre las actividades de las secciones de todo el país. El Comité Nacional de Secciones envía un mensaje de recordatorio y colecta todas los artículos. Se anima a todos las secciones a que envíen información sobre sus actividades para su inclusión en la revista *Pastoral Music*. También se le pide a las secciones que envíen esta información a su Oficina de Culto Divino de la diócesis.

La información puede incluir noticias de actividades de las secciones, fotos, historias e informes. El material debe ser enviado al Comité por correo electrónico, en un formato editable (no pdf).

#### La Sección del Año

Cada año durante la Convención Nacional, se reconoce a una sección como la Sección del Año. El Comité de Secciones acepta las nominaciones para la Sección del Año y determina cual sección recibirá este reconocimiento.

Cualquier persona asociada con el ministerio de música pastoral (por ejemplo, miembro de la NPM, personal de la industria, clero, personal diocesano) y que tenga conocimiento del funcionamiento de una sección, puede nominar a la sección para este premio. Las nominaciones deben hacerse por escrito y deben basarse en los criterios generales que se dan aquí: [www.npm.org/Chapters/assets/Chapter%20of%20the%20Year.pdf](http://www.npm.org/Chapters/assets/Chapter%20of%20the%20Year.pdf)

Las secciones que han demostrado suficiente autonomía también pueden considerarse por separado como nominados para el Capítulo del Año.

#### Líder de la Sección del Año

Cada año el Comité de Secciones elige a un Líder de la Sección del Año. Este premio se otorga durante la Convención Nacional y honra a alguien que sirve en una posición de liderazgo de la sección. Las nominaciones pueden hacerse por cualquier persona asociada con el ministerio de música pastoral (por ejemplo Miembro de la NPM, personal de la industria, clero, personal diocesano). Las nominaciones deben hacerse por escrito y deben basarse en los criterios generales que se dan aquí: [www.npm.org/Chapters/assets/Chapter%20of%20the%20Year.pdf](http://www.npm.org/Chapters/assets/Chapter%20of%20the%20Year.pdf)

## **DESCUENTO DE LA CONVENCION PARA SECCIONES**

NPM se complace en ofrecer un descuento especial a las secciones que envían a diez o más miembros de la NPM como participantes de la conferencia a la Convención Nacional de la NPM. El descuento aumenta dependiendo del número de miembros de la sección que se registran juntos como un grupo.

- 10-19 Miembros (15% de descuento)
- 20-29 Miembros (20% de descuento)
- 30+ Miembros (25% de descuento)

Estipulaciones:

- Se debe adjuntar un formulario de inscripción con información completa de cada solicitante a la convención
- Cada formulario de inscripción debe ser un miembro de una parroquia o miembro individual de la NPM
- Cada formulario de inscripción debe ser miembro de una sección permanente o temporal del NPM
- Sólo se concede un descuento por solicitante de inscripción (es decir, el Descuento de sección no se puede combinar con el descuento de la Parroquia o el Clero / Músico)
- No hay descuento en los formularios para la juventud, diario o de compañero
- Los nuevos miembros de la NPM deben adjuntar un cheque separado con el formulario de inscripción de los nuevos miembros. No registre la cuota de membresía en el total adjunto en el formulario de descuento
- El Formulario de Descuento de secciones para la convención de la NPM debe adjuntarse a los formularios de inscripción y al pago y debe ser firmado por un oficial de la sección. Todos los pagos deben combinarse en un cheque a nombre de NPM. (El Formulario de Descuento de sección para la convención de la NPM se publica en la página de la red de la NPM cada primavera de la próxima convención.)
- Los formularios de inscripción deben llevar el sello de correos de la fecha dada por la Oficina Nacional de la NPM para ese año
- No se puede hacer ninguna adición al registro del grupo una vez que los registros se hayan enviado por correo a la NPM

## APÉNDICE

*La siguiente Constitución y Estatutos se aplican a todas las secciones de la NPM.*

### **Constitución y Estatutos**

**De**

**La Asociación Nacional de Músicos Pastorales, Sección \_\_\_\_\_**  
*(Inserte el nombre de la diócesis)*

### **Constitución**

#### **Artículo I. Nombre**

El nombre de esta organización será la Asociación Nacional de Músicos Pastorales: Sección \_\_\_\_\_ *(Inserte el nombre de la diócesis)*

#### **Artículo II. Objetivos**

El objetivo de esta sección de la NPM será servir a la Iglesia Católica en esta diócesis al:

- proporcionar educación, formación y apoyo mutuo a los músicos y al clero pastoral;
- proporcionar un foro para abogar por la excelencia musical en las celebraciones litúrgicas
- asistir a las parroquias en el proceso de la renovación litúrgica a través de la promoción de la excelencia en la música pastoral

#### **Artículo III. Membresía**

1. Membresía de la NPM: Para obtener información sobre los distintos tipos de membresía nacional, visite la página [www.npm.org](http://www.npm.org) y haga clic en Membresía.
2. Todos los miembros nacionales tienen derecho a las publicaciones periódicas de la asociación y tienen derecho a votar en la asociación.
3. Membresía en una sección de la NPM: Las parroquias o individuos que participan directa o indirectamente en la promoción de los objetivos de la asociación y que viven dentro de la diócesis son elegibles para ser miembros de una sección de la NPM.

#### **Artículo IV. Oficiales**

4. Los miembros de la sección, de acuerdo con los Estatutos, elegirán a los siguientes funcionarios:
  - A. El Director de la Sección para servir como determinado por los Estatutos
  - B. El Tesorero para desempeñar las funciones que se determinen en los Estatutos
  - C. Al menos un miembro más del equipo de liderazgo
5. El Director, Tesorero y el tercer miembro elegido del equipo de liderazgo servirán como el Consejo de Sección. Otros miembros elegidos del equipo de liderazgo también pueden ser incluidos como miembros de la Junta de Sección.
6. Salvo lo que sea requerido por las leyes públicas, o determinado por resolución de la Asociación Nacional, la Junta de Sección tendrá el poder, bajo la Constitución y Estatutos de la Asociación Nacional, para dirigir los asuntos de la sección.
7. Toda vacante del la Junta que se produzca durante el año, por cualquier causa, será llenada por nombramiento del Director. La persona nombrada terminará el período del

miembro originalmente elegido.

8. Todos los miembros de la junta de la sección local deben ser miembros de la organización nacional de la NPM.
9. Los límites de plazo están determinados por la sección local. El Comité de Secciones sugiere términos de dos años que pueden renovarse no más de dos veces.
10. En algunos casos puede ser necesario remover a un oficial de su cargo. Si un oficial no está cumpliendo con sus deberes, la junta de la sección puede quitar a ese oficial del cargo por una mayoría de votos.

#### **Artículo V. Oficina Nacional**

11. Una sección existe en virtud de la carta que le otorga la Oficina Nacional de la NPM a través del Comité Nacional de Capítulos.
12. La Oficina Nacional estará bajo la dirección del Presidente y CEO de la NPM. El Comité Nacional de Secciones es responsable ante la Junta Directiva Nacional del NPM.

#### **Artículo VI. Cambios en la Constitución**

El Comité Nacional de Secciones puede proponer cambios a esta Constitución. Los cambios propuestos deben ser presentados y aprobados por la Junta Directiva Nacional de la NPM.

### **Estatutos**

#### **Artículo VII. Estatutos**

Estos estatutos gobiernan a todas las secciones.

#### **Reunión anual**

1. La reunión anual de la sección se celebrará cada año en la fecha y lugar determinados por el Consejo de Secciones.
2. Sea como el Director de la Sección lo determine, el quórum consistirá en una simple mayoría de los miembros del capítulo que son miembros nacionales de la NPM.

#### **Oficiales**

3. Las funciones de los oficiales de sección se describen en el Manual de Secciones de la NPM.

#### **Elección de Oficiales**

4. Los oficiales serán elegidos en la reunión anual de la sección.
5. Los oficiales deben incluir al Director de Sección, al Tesorero y al menos a otro oficial. Los oficiales adicionales pueden incluir: Secretario, Coordinador de Programación, Editor de Boletín, Coordinador de Publicidad, Director de la Página de la Red, Coordinador de Membresía, Coordinador de Oración y Coordinador de Hospitalidad.
6. Al menos dos meses antes de la reunión anual, el Director de Sección nombrará un Comité de Nominaciones para identificar a los nominados y preparar una lista de candidatos.
7. En la reunión anual, el presidente del comité de nominaciones llevará a cabo una parte de la sección de negocios, poniendo en la nominación la lista del comité. Las nominaciones

también estarán abiertas al foro.

8. Cuando el Director de la Sección lo determine, la simple mayoría de los miembros de la Sección que sean miembros nacionales de la NPM y que voten constituirá una elección.

#### Cuotas de socio

9. Las cuotas para la membresía de la sección se determinarán por el voto de los miembros de la sección.

#### Carta

10. La sección será reconocida por la Asociación Nacional de Músicos Pastorales como una sección temporal por un período de aproximadamente un año. Para obtener este reconocimiento, una solicitud de sección temporal debe ser presentada y aprobada por la Asociación Nacional de Músicos Pastorales y la tarifa prescrita debe haber sido recibida por la Oficina Nacional.
11. Si ha transcurrido un año completo y el grupo no ha solicitado un estatuto permanente, el Comité Nacional de Secciones revisará su progreso a fin de determinar un curso de acción futuro.
12. La Sección será reconocida por la Asociación Nacional de Músicos Pastorales como una sección permanente cuando una solicitud oficial permanente ha sido presentada y aprobada por la Asociación Nacional de Músicos Pastorales, y la cuota de iniciación como se prescribe en la solicitud de carta permanente ha sido recibido por la Oficina Nacional.
13. Una sección de la Asociación Nacional de Músicos Pastorales no puede formarse sin el consentimiento expreso del Obispo Ordinario de la Diócesis o su delegado.

#### Fronteras Geográficas

14. Las fronteras geográficas de la sección se indicarán en la solicitud de la Carta y coincidirán con las fronteras geográficas de la diócesis católica romana dentro de la cual se encuentra la sección.
15. Sólo puede haber una sección dentro de una diócesis

#### Sucursales o Ramas

16. La Sección puede autorizar la formación de una sucursal (rama) para una área geográfica más pequeñas que una diócesis, y al hacerlo, la sección original conservará el nombre de la diócesis y será designado como la sección principal.
17. La sección principal autorizará el área geográfica de las sucursales (ramas).
18. Una sucursal tendrá todos los deberes, privilegios y responsabilidades de una sección, excepto el derecho y el deber de convocar la reunión anual de membresía. Sólo la sección principal puede convocar la reunión anual.