

Guías de A.A.® Oficinas Centrales o de Intergrupo

de la O.S.G., Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163

Las Guías de A.A. están basadas en la experiencia compartida de los miembros de A.A. de las diversas áreas. También reflejan los consejos de las Doce Tradiciones y de la Conferencia de Servicios Generales (EE.UU./Canadá). De acuerdo con nuestra Tradición de autonomía, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a A.A. considerado como un todo, la mayoría de las decisiones se toman por medio de la conciencia de grupo de los miembros participantes. El propósito de estas guías es ayudar a llegar a una conciencia de grupo *informada*.

¿QUÉ ES UNA OFICINA CENTRAL?

Una oficina central (o de intergrupo) es una oficina de servicio de A.A. que supone un interés y un esfuerzo comunes entre los grupos de una comunidad—tal como los grupos de A.A. los suponen entre los miembros individuales. Están establecidas para llevar a cabo ciertas funciones de todos los grupos—funciones que se pueden desempeñar con mayor eficacia por medio de una oficina centralizada—y normalmente es mantenida, supervisada y apoyada por dichos grupos para su beneficio común. Existe para ayudar a los grupos a realizar su objetivo primordial de llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre.

FUNCIONES DE UNA OFICINA CENTRAL

La experiencia de A.A. ha demostrado claramente que las oficinas centrales son esenciales, especialmente en las áreas populosas. Hay unas 700 oficinas centrales en funcionamiento en todas partes del mundo, que hacen trabajos de servicio de A.A. vitales. Estas constituyen una red de centros de servicio y de contactos de A.A. para ayudar a llevar el mensaje de A.A.

No obstante, diversos proyectos de las oficinas centrales a veces se han atascado en disputas acerca del dinero, la autoridad y asuntos parecidos—volviéndose así menos eficaces para llevar el mensaje de A.A. No son siempre claras las razones por las que estos problemas han surgido; pero a menudo es porque las funciones apropiadas de una oficina central no habían sido bien explicadas o comprendidas, o porque hubo algún descuido de los principios manifestados en Las Doce Tradiciones de A.A. Por lo tanto, se han hecho las siguientes sugerencias para describir en líneas generales los servicios básicos que una oficina central puede ofrecer:

- 1) *Información sobre A.A.*—Procurando que el número de A.A. aparezca en la guía de teléfonos, la oficina central puede recibir solicitudes de información de aquellos que buscan ayuda y dirigirles al grupo apropiado de A.A., donde se arregla el apadrinamiento, o conseguir que un voluntario de Paso Doce se ponga en contacto con ellos.
- 2) *Instalaciones de Oficina*—La oficina central puede mantener una oficina bien situada, en la que los trabajadores asalariados y/o voluntarios coordinan los servicios locales de A.A.
- 3) *Listas de reuniones y otra literatura* — A intervalos regulares, la oficina central puede publicar y distribuir listas de reuniones y otras informaciones actualizadas acerca de los servicios de A.A. locales. Muchos intergrupos/oficinas centrales venden literatura de A.A. aprobada por la Conferencia para la conveniencia de los grupos locales.
- 4) *Intercambio de Información*—La oficina de servicio puede servir como una central para la circulación e intercambio de información entre todos los grupos de A.A. de la comunidad. En el mismo senti-

do, una función lógica de la oficina central es suministrar reuniones de “intercambio de programas” en las que los coordinadores de programa de los diversos grupos se reúnen en un plan regular para intercambiar reuniones con los demás grupos.

5) *Comités locales de Información Pública (IP) y Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP) en cooperación con los comités de IP y CCP de distrito y área*—La oficina central es un contacto ideal con la gente de la comunidad que busca información sobre A.A. Por ello, las relaciones de A.A. con el público y con los profesionales del campo del alcoholismo se suelen manejar por medio de la cooperación entre los comités de servicios generales y las oficinas centrales. Para evitar duplicación de trabajos y otras dificultades, la buena comunicación entre todas las partes de A.A. es de importancia primordial. En la O.S.G. hay disponibles Guías de A.A. y Libros de Trabajo de I.P. y C.C.P.

6) *A.A. en Instituciones de Tratamiento y Correccionales*—La oficina central puede mantenerse en contacto con grupos locales en instituciones correccionales y de tratamiento, ofrecerles literatura y hacer lo necesario para que oradores y visitantes puedan participar en las reuniones. Cuando existe un comité de correccionales de tratamiento para estos propósitos, la oficina central puede ayudarlo por medio de la estrecha cooperación con los hospitales y las prisiones locales.

A las oficinas centrales que se ocupan de lo concerniente a los contactos institucionales, se les recomienda que soliciten a la O.S.G. las Guías sobre Comités de Correccionales y las de Comités de Tratamiento, y los Libros de Trabajo de Correccionales y de Comités de Tratamiento.

7) *Eventos de A.A. locales*—Como es lógico, una oficina central puede encargarse de los detalles de una cena anual, comida campestre o convención de A.A., siempre que los grupos participantes así lo deseen.

8) *Boletín A.A.*—La elaboración de un boletín para ser distribuido periódicamente a los grupos de A.A. es a menudo una función de la oficina central.

9) *Servicios de Necesidades Especiales*—Muchas oficinas centrales tienen información sobre grupos que son accesibles para sillas de ruedas, o que proporcionan un intérprete de lenguaje por señas. Algunas oficinas disponen de un equipo de TDD/TTY (Telecomunicación o Teléfono de texto), para comunicarse con los sordos.

UN BUEN COMIENZO

Al igual que otras empresas bien intencionadas en A.A., las oficinas centrales a veces sufren contratiempos debido a ser concebidas y establecidas precipitadamente. Las experiencias desgraciadas y perjudiciales de tales empresas indican que se deben considerar

algunas cuestiones antes de abrir una oficina central.

Se debe reflexionar, por ejemplo, sobre la necesidad de hacerlo. ¿Hay suficientes grupos en la comunidad para justificar una oficina central? ¿Tienen los grupos recursos adecuados para sostenerla económicamente y están dispuestos a hacerlo? ¿Se ha consultado con los grupos respecto a si una oficina central podría responder a sus necesidades? ¿Cooperarán los grupos con la oficina apoyando sus proyectos y propósitos? (Si, después de considerar estas preguntas, no parece práctico abrir una oficina central, puede que un servicio de contestación telefónica cubra sus necesidades. La O.S.G. tiene disponibles [Las Guías sobre Servicios de Contestación Telefónica.](#))

También deben considerarse preguntas acerca de la propuesta ubicación de la oficina, así como del personal y equipo necesarios. En esta etapa, a veces puede parecerles tentador considerar la posibilidad de aprovechar las instalaciones de otras agencias u organizaciones que trabajan en el campo del alcoholismo o en otros campos, que se pueden alquilar a precio razonable, o utilizar gratis. No obstante, es mejor renunciar a esta ventaja a corto plazo, si hay siquiera la menor posibilidad de que al hacerlo A.A. pierda su condición independiente, o de causar la impresión —al menos en la mente del público— de que A.A. esté patrocinado o controlado por dicha agencia u organización.

Surge también la pregunta de si se debe comprar una propiedad o edificio. Tradicionalmente, A.A. no es dueña de propiedades, “para evitar que los problemas de dinero, propiedad o prestigio nos desvíen de nuestro objetivo primordial.” La experiencia indica además que no es prudente ni equitativo comprometer a los futuros A.A. con obligaciones económicas, de las cuales ellos no hayan asumido inicialmente la responsabilidad. Así que alquilar un local ha resultado ser lo mejor.

Llegado a este punto, les puede parecer tentador también la posibilidad de consolidar la oficina central con las instalaciones y operaciones de un club. No se pueden enumerar aquí todos los riesgos y escollos que esto puede entrañar. Una razón patente por la que se recomienda no hacerlo es que los problemas de dirigir el club y los de dirigir la oficina pueden llegar a enredarse en detrimento de ambas actividades. Más importante aún es la necesidad de mantener claramente separadas las operaciones de un club y las actividades de los grupos de A.A. regulares; cualquier identificación pronunciada con un club puede disminuir la capacidad de la oficina central para servir a los grupos.

Normalmente, una ubicación céntrica es la más deseable para una oficina central, si las finanzas lo permiten. Es también prudente, al considerar posibles locales, tener en cuenta las posibles necesidades futuras; a veces se pueden alquilar locales en edificios en donde estarán disponibles salas contiguas posteriormente. Se debe disponer de suficiente espacio para la mimeografía, el despacho de correos, las reuniones de los comités, y la consulta con los principiantes.

Ya que una oficina central está destinada a proporcionar servicios a todos los grupos de una comunidad, la experiencia indica que lo mejor es no ceder ni alquilar espacio a ningún grupo en particular para celebrar sus reuniones. No obstante, en cuanto a este asunto, la decisión es de la incumbencia de cada oficina, actuando de forma autónoma.

PARA PONERSE EN MARCHA

Al haber resuelto satisfactoriamente algunas de estas cuestiones preliminares, se puede empezar el trabajo concreto de organización. A continuación aparece un plan que en muchos casos ha funcionado bien.

Se pide a cada grupo de la comunidad que envíe un representante y un suplente para asistir a una reunión especial con objeto de crear un comité de la oficina central (conocido en algunas partes como el comité directivo). En las comunidades grandes, a veces es necesario dividir las zonas compuestas de varios grupos, y tener representantes zonales que sirven a todos los grupos en sus respectivas zonas. El comité, una vez establecido, asume la responsabilidad del proyecto y hace un resumen de sus objetivos y propósitos para la aprobación de los grupos participantes. Tal resumen puede contener lo siguiente:

1. Una lista de todos los grupos de la comunidad que desean participar.
2. Un recordatorio que el contribuir al mantenimiento de la oficina es asunto voluntario, y no un requisito para ser miembro (de acuerdo a la Tradición de A.A.).
3. Una clara explicación del hecho de que la responsabilidad de mantener la oficina de servicio recae sobre los grupos. Por ello, cada grupo debe nombrar un representante de la oficina central, y un suplente, para servir durante un término especificado como vínculo entre el grupo y su oficina central.
4. Un resumen de las funciones de la oficina central y una explicación de cómo y por quiénes será dirigida.
5. Una discusión de cómo tratará la oficina de servicio tales asuntos importantes como las solicitudes de información por parte de los principiantes, relaciones con la prensa y otras responsabilidades parecidas.
6. La promesa de que la oficina de servicio será dirigida conforme con Las Doce Tradiciones de A.A.

REPRESENTACIÓN DE LOS GRUPOS EN LA OFICINA CENTRAL

Normalmente, los centros de servicio no tienen en sí mismos ninguna autoridad; la derivan de los grupos participantes. Los intergrupos/oficinas centrales son esencialmente entidades de servicio de A.A., “directamente responsables ante aquellos a quienes sirven”, como se describe en la Novena Tradición. Los representantes locales reflejan la conciencia de los grupos en las actividades del centro de servicio.

En la mayoría de las comunidades, se establece un comité de la oficina central o un comité directivo para encargarse de los asuntos administrativos de la oficina de servicio. El comité directivo se reúne regularmente para ocuparse de proyectos y asuntos de política generales. Periódicamente, el comité directivo presenta un informe a los representantes de los grupos sobre los problemas y los logros de la oficina central. Es muy importante mantener un constante intercambio de información entre la oficina central y los grupos.

EL PERSONAL DEL INTERGRUPO

La mayoría de las oficinas centrales tienen por lo menos un gerente o secretario asalariado de plena dedicación y algunos voluntarios de A.A.—miembros que responden a las llamadas de Paso Doce que llegan a la oficina, atienden el teléfono y a menudo realizan otros trabajos de la oficina central. Las oficinas grandes pueden tener también algunos oficinistas a sueldo para ayudar al secretario.

Aunque los principios referentes a ciertos empleos asalariados de los centros de servicio de A.A. son ampliamente conocidos por toda

la Comunidad, es conveniente repasar la Tradición apropiada al abrir una nueva oficina de servicio. La Octava Tradición dice: "A.A. nunca tendrá carácter profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales." De aquí debe quedar bien claro que el secretario asalariado trabaja como empleado a sueldo de la oficina central—y no como miembro de A.A.—durante las horas de trabajo, y que ha sido contratado debido principalmente a sus habilidades profesionales.

En cuanto a la remuneración de los trabajadores asalariados, Bill W., en *Doce Conceptos para el Servicio Mundial* escribe: "Creemos que cada ejecutivo, miembro del personal o asesor debe ser remunerado en proporción razonable con el valor de sus servicios o habilidades parecidos en el mundo comercial." También se suministrará Seguridad Social y otros tipos de seguros. Además, por supuesto, se establecen ausencias por enfermedad y vacaciones.

Se sugiere que el secretario de plena dedicación de la oficina central, tenga voz y voto en el comité directivo. A.A.W.S., Inc. sigue esta política con buenos resultados. El miembro que sirve como coordinador del personal—un trabajador asalariado y un miembro de A.A.—sirve también como director y por ello tiene un voto en asuntos relacionados a la política.

LA SUPERVISIÓN— CONSIGUIENDO QUE LA OFICINA SIRVA

Está bien claro que el éxito de la oficina central depende de un acuerdo general en todo lo concerniente a la responsabilidad y autoridad administrativas. El comité directivo debe llegar pronto a un consenso respecto a este punto; si es necesario, debe tomarse la molestia de explicarlo en los estatutos o en otro compendio de directrices. Porque, aunque sea difícil establecer reglas estrictas y luego vivir en conformidad con ellas, es razonable, no obstante, aclarar asuntos tales como la función de la oficina y los límites de la autoridad y la responsabilidad del secretario asalariado.

A veces se pueden confiar decisiones de gran alcance al secretario asalariado. En otros casos, puede que sea más prudente que el comité directivo mantenga control de muchos asuntos. Pero en cualquier caso, lo importante es que los problemas lleguen prontamente a la atención de algún individuo autorizado para tratarlos y que pueda resolverlos con la mínima demora. De otra forma, las operaciones de la oficina central se verán perjudicadas sin duda.

En cuanto al manejo de la oficina, se puede prestar una atención especial a los siguientes asuntos:

1) *Distribución equitativa de las llamadas de Paso Doce.* Por atractivo que sea asignar el acudir a llamadas de Paso Doce a aquellos individuos y grupos que parecen estar especialmente dispuestos a hacerlo, todos los grupos de la comunidad deben ser animados a realizar el trabajo de Paso Doce. Sin embargo, es importante también asignar las llamadas según la localización de los grupos; es decir, los recién llegados deben ser puestos en contacto con el grupo que les queda más cercano.

2) *Fuera de las horas de trabajo,* voluntarios de A.A. o un servicio de contestación telefónica—cuidadosamente escogido—debe atender a las llamadas. (Ver Las Guías sobre Servicios de Contestación Telefónica.)

3) *La autoridad y la responsabilidad* deben estar relacionadas. No es justo, por ejemplo, asignar ciertas responsabilidades al secretario asalariado o a algún voluntario sin concederles la autoridad correspondiente.

LA RESPONSABILIDAD FINANCIERA

El Constituirse en Sociedad: Por su misma naturaleza, una oficina de servicio supone hacer compromisos económicos distintos a los que normalmente se hacen en la operación de un grupo de A.A. Hay que alquilar las instalaciones de oficina; hay que contratar y pagar a un secretario; comprar materiales para la oficina; pagar la cuenta de teléfono. Para cumplir debidamente con estas responsabilidades, es conveniente en general constituir en sociedades separadas las entidades especiales, como las oficinas de servicio, que necesitan dinero o dirección.

Ya que los objetivos de los grupos, las condiciones locales y las leyes estatales varían de lugar en lugar, se recomienda consultar con un abogado local en cuanto a esta acción. Al mismo tiempo, se pueden recalcar los siguientes puntos: Si es posible, no utilizar el nombre "Alcohólicos Anónimos" como parte del título corporativo de la asociación constituida. (Este nombre debe ser propiedad única de A.A. en su totalidad.) Limitar las actividades de la asociación constituida solamente a una localidad.

Los gastos crean una necesidad de responsabilidad económica que debe reconocerse desde los comienzos; si está bien entendida y apropiadamente manejada, nunca llegará a causarles ninguna molestia.

Métodos sugeridos para financiar una oficina central:

1) *Colectas de grupo.* Los grupos de A.A. que participan en el mantenimiento de la oficina pueden optar por hacer su aportación poniendo a un lado una cantidad fija de sus colectas regulares. Muchos grupos se comprometen a contribuir una cantidad fija—a plazos regulares—para el mantenimiento de la oficina. Así se asegura que la oficina tenga entradas constantes, lo cual le ayuda a planificar los mejores métodos para cumplir con sus propias obligaciones.

De vez en cuando, hay algunos grupos que no contribuyen al mantenimiento de la oficina central. En estos casos, se aplica el principio de contribuir voluntariamente que prevalece en A.A. Si los grupos no pueden o deciden no pagar su parte de los costos, no se les puede negar los servicios de la oficina.

2) *Contribuciones especiales.* Algunos grupos tienen una caja o canasta de colecta especiales, colocadas en algún lugar apropiado, e invitan a sus miembros a hacer sus contribuciones. Los miembros de A.A. también pueden contribuir directamente a la oficina de servicio, con una cantidad fija o según puedan. Además, muchos miembros de A.A. hacen contribuciones a su oficina central con motivo de la celebración de su aniversario de A.A.

3) *Venta de literatura.* Muchas oficinas de servicios publican su propia lista de reuniones; otras elaboran también folletos introductorios que describen A.A. Estos pueden venderse con una pequeña ganancia para contribuir a cubrir los gastos de la oficina. También es posible comprar libros a la O.S.G. al precio de grupo para venderlos al por menor, utilizando las ganancias para mantener la oficina. En el catálogo de literatura aprobada por la Conferencia se describen varios descuentos.

4) *Eventos especiales.* Algunas oficinas de servicio celebran cenas anuales, convenciones y eventos parecidos, utilizando las "ganancias" para el mantenimiento de la oficina.

Para ayudarles en la planificación financiera, la Conferencia de Servicios Generales de 1977 recomendó que "una sugerida reserva prudente... sea preferiblemente equivalente a los gastos de operación de uno hasta 12 meses, según las necesidades locales."

LAS OFICINAS CENTRALES Y LA O.S.G.

La experiencia común ha demostrado que lo mejor para la unidad mundial de A.A. es que los grupos mantengan sus propios contactos con la O.S.G., en lugar de hacer que las oficinas centrales los mantengan en su nombre. No se pueden sustituir los servicios prestados por parte de los grupos por el contacto directo con la O.S.G., pero esto ayuda a la O.S.G. a mantener un contacto más estrecho con los grupos.

Hay, no obstante, algunos interesantes e importantes asuntos en los que el contacto estrecho entre las oficinas centrales y la O.S.G. no es solamente deseable sino también necesario. Por ejemplo, a algunos grupos les gusta tener Formularios de Información de un Grupo Nuevo a fin de que los grupos recién establecidos puedan ser inscritos inmediatamente en la lista de la O.S.G. Estos formularios, así como los formularios para cambiar la información del grupo, están disponibles a petición en la O.S.G.

Los grupos no deben dar por supuesto que, al inscribirse en la lista de una oficina central, están inscritos automáticamente en la lista de la O.S.G. Por lo tanto, se recomienda a los nuevos grupos que envíen un Formulario de Información sobre Grupos Nuevos directamente a la O.S.G., Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163.

Por su parte, la O.S.G. también se esfuerza por mantener las oficinas centrales bien informadas. Como norma general, se envían a cada oficina central ejemplares del boletín Box 4-5-9, y del directorio apropiado de A.A. La O.S.G. lleva además un registro de todas las oficinas centrales, y se interesa en ayudar a las mismas cuandoquiera que pueda. El miembro del personal asignado a Servicios a los Grupos es el enlace con las oficinas centrales e intergrupos. Se pueden poner en contacto con Servicios a los Grupos llamando al (212) 870-3400 o por email en groupservices@aa.org.

BOLETINES

Los boletines editados por las oficinas centrales pueden incluir no solamente noticias y anuncios de eventos de la oficina, sino también parecida información sobre los grupos y comités servidos por la oficina (por ejemplo, horarios de reuniones, formación de nuevos grupos, rotación de los servidores de los grupos). A menudo, se reproducen extractos de la literatura de A.A. junto con una discusión de lo contenido; también se publican artículos acerca de temas de interés para los A.A. La experiencia indica que, al igual que en la mayoría de las actividades de servicio de A.A., es prudente encargar a un comité (en vez de a uno o dos individuos) de la responsabilidad del formato, el planeamiento y el contenido del boletín.

Muchos boletines locales publican citas extraídas de la literatura de A.A. por ejemplo, del Libro Grande, el Doce y Doce, el Manual de Servicio de A.A. y los folletos aprobados por la Conferencia. Por supuesto, todos los boletines y listas de reunión de A.A. pueden con toda libertad utilizar este material—pero les rogamos incluir una nota que indique la procedencia de lo citado cuando aparezca en sus publicaciones, para asegurar así que los copyrights de A.A. estén protegidos.

El Preámbulo de A.A. es propiedad literaria, copyright de A.A. Grapevine. Para información sobre la política de reimpresiones de A.A. Grapevine para el Preámbulo y otros materiales de Grapevine, visiten aagrapevine.org/copyright-and-reprints-policy.

Los Pasos y Las Tradiciones deben aparecer seguidos por las palabras: *Reimpresos con el permiso de A.A. World Services, Inc.*

Después de una citación sacada de un libro o folleto de A.A., se debe poner: *Reimpreso de [título del libro o folleto, número de la página] con permiso de A.A. World Services, Inc.*

A.A. y Alcoholics Anonymous son marcas registradas. Para cumplir con la ley, les rogamos utilizar la indicación ® la primera vez en que el nombre aparece de manera destacada; por ejemplo, Alcoholics Anonymous ®, or A.A.® Toda entidad aparte de A.A.W.S., Inc. debe indicar en una nota al pie de la página que el símbolo o nombre es marca registrada de A.A.W.S., Inc.

Otras sugerencias basadas en experiencias locales con boletines de A.A.

- Editar a intervalos regulares un “número temático” que se centre en algún aspecto del programa de A.A. y que incluya extractos del material aprobado por la Conferencia, (con indicación de procedencia) relacionado al tema.
- Solicitar cartas a sus lectores y publicarlas.
- Publicar las actas de las reuniones de los diversos comités — comité directivo de la oficina central, comités de instituciones, de información pública, etc.
- Publicar los informes financieros y un registro de las contribuciones de los grupos.
- Publicar de vez en cuando chistes o tiras humorísticas. (Si estos han aparecido primero en el Grapevine, o en folletos aprobados por la Conferencia, tengan presente, por favor, que las ilustraciones también están protegidas por copyright, y es necesario indicar su procedencia al reimprimirlas.)
- Publicar un “calendario de eventos”.
- Empezar una campaña para aumentar el número de abonados (quizás por medio de anuncios en las reuniones de los grupos).

COMUNICACIÓN

Para los trabajos cooperativos la clave está en la comunicación—entre la Oficina Central o Intergrupo y el Comité de Servicios Generales de Área, o entre el Comité de Distrito y la Oficina de Servicios Generales de A.A. En 1990, la Conferencia de Servicios Generales recaló la importancia de la comunicación y recomendó que los delegados establezcan y mantengan contacto con las oficinas de su áreas para compartir información sobre la Conferencia y asegurar que las oficinas centrales/intergrupos tengan voz en la comunidad por medio de la estructura de servicio existente.

Trate de enterarse de lo que está pasando, reuniéndose de vez en cuando con los comités correspondientes de su área. Es importante intercambiar ideas y discutir sobre sus actividades para evitar la duplicación de esfuerzos. Lo importante no es quién hace el trabajo (sea el Comité de Servicios Generales o el Comité de la Oficina Central de su área); lo importante es que se haga el trabajo—para que la ayuda está a disposición del alcohólico que nos necesite a nosotros y a nuestra Comunidad.

Las oficinas centrales y los comités de servicios generales de área no son entidades rivales sino complementarias. Ambos existen para asegurar la unidad de A.A. y para realizar el objetivo primordial de

“llevar el mensaje” por medio de estructuras distintas.

Hay muchísimo trabajo para los Comités de la Oficina Central o de Intergrupo que se ocupan de la información pública, de la cooperación con la comunidad profesional y de instituciones de tratamiento y correccionales.

En 1986, se celebró el primer Seminario de A.A.W.S./ Intergrupos/ Oficinas Centrales para discutir sobre cuestiones referentes a la distribución de literatura, precios y descuentos, y para compartir formas de trabajar juntos. Ahora, los seminarios se celebran todos los años. Los informes están disponibles en la O.S.G. La historia y la información sobre el seminario se puede encontrar en: www.icoaa.org.

BUENA SUERTE Y MUCHOS ÉXITOS

Esperamos que las sugerencias anteriores les ayuden a hacer que su oficina central se convierta en una parte útil y vital de las actividades de A.A. en su área. Estas no son sino sugerencias, y es el espíritu de cooperación en que se basa la idea de la oficina central el que la hará funcionar.

Si ustedes que están formando una nueva oficina nos escriben a la O.S.G., inscribiremos su oficina en nuestra lista de correspondencia, les enviaremos un Paquete para Oficinas Centrales y alguna literatura. Su oficina será incluida en los Directorios de los EE.UU. y Canadá para que puedan compartir su experiencia con otros y están disponibles para cualquier alcohólico que busque ayuda.

www.aa.org