

de la OSG, Box 459, Grand Central Station, Nueva York, NY 10163

Las GUÍAS DE AA son una recopilación de la experiencia compartida por los miembros de AA en las distintas áreas de servicio. También plasman la orientación recibida por medio de las Doce Tradiciones y la Conferencia de Servicios Generales (de los Estados Unidos y Canadá). De acuerdo con nuestra tradición de autonomía, los miembros involucrados toman la mayoría de las decisiones habiendo alcanzado una conciencia de grupo —salvo en asuntos que puedan afectar a otros grupos o a AA en su totalidad—. El objetivo de estas GUÍAS DE AA es ayudar a los miembros a que alcancen una conciencia de grupo *informada*.

Las oficinas de AA locales —conocidas por lo general como *intergrupos u oficinas centrales*— han existido desde los primeros años de AA; son incluso anteriores a la Conferencia de Servicios Generales y su estructura. Después de haber abierto en la zona de Nueva York nuestra primera oficina de servicio de AA, se abrieron otras dos, en Akron y Cleveland.

Para algunas comunidades de AA, la oficina central sigue siendo la entidad principal para las labores de servicio. En otros lugares, los comités de distrito —que forman parte de la estructura de servicio— mantienen centros de servicio locales que efectúan las actividades de una oficina central típica. Así mismo, en otras partes, una oficina intergrupala y un comité de servicios generales funcionan de manera independiente —pero cooperando entre sí—, para llevar a cabo las labores de AA. Como todo en AA, las decisiones relativas a las actividades de estas entidades vitales es mejor dejarlas en manos de la conciencia de grupo local.

¿QUÉ ES UN INTERGRUPO U OFICINA CENTRAL?

Una oficina central o intergrupala es una entidad de servicio de AA que existe gracias a la coparticipación de los grupos de una localidad —tal como los grupos mismos de AA se deben a la coparticipación de los individuos—. Se establece un intergrupo u oficina central para llevar a cabo ciertos servicios comunes para todos los grupos —servicios que una oficina centralizada puede realizar mejor—, y, por lo general, los mismos grupos mantienen, supervisan y respaldan esta oficina en beneficio de todos. Esta existe para facilitarle a los grupos su propósito común: transmitir el mensaje de AA al alcohólico que aún sufre.

ACTIVIDADES DE UN INTERGRUPO U OFICINA CENTRAL

La experiencia de AA ha demostrado la utilidad de las oficinas intergrupales o centrales; sobre todo, en zonas densamente pobladas. Hay más de ochocientas oficinas intergrupales o centrales por todo el mundo que prestan servicios vitales de AA. Estas constituyen una red de centros de servicio y de contactos de AA para ayudar a transmitir el mensaje de AA.

Las siguientes sugerencias ilustran los servicios básicos que puede brindar una oficina central o un intergrupo:

1. **Información acerca de AA:** Debido a que las oficinas locales de AA frecuentemente son la puerta de acceso a AA para quienes buscan ayuda, muchas oficinas centrales cuentan con sitios web y listados de reuniones de fácil consulta, y números

telefónicos de ayuda atendidos por miembros sobrios de AA, quienes dirigen a la persona que llama a un grupo o reunión de AA de su localidad, donde podrá recibir apadrinamiento; o puede ponerla en contacto con un voluntario de Paso Doce.

2. **Un local de oficina:** El intergrupo u oficina central puede alquilar un local de oficina bien ubicado, donde ya sea trabajadores asalariados o miembros voluntarios coordinan los servicios de AA en la localidad.
3. **Listados de reuniones y literatura diversa:** Periódicamente, la oficina central o intergrupo puede publicar y distribuir listados de reuniones actualizados e información diversa acerca de los servicios de AA en la localidad. Muchos intergrupos u oficinas centrales venden artículos de literatura publicada por AAWS y AA Grapevine para mayor comodidad de los grupos locales.
4. **Intercambio de información:** La oficina de servicio puede servir como una central para la circulación y el intercambio de información entre todos los grupos de AA de la localidad. En este mismo contexto, una función lógica de la oficina central o del intergrupo es organizar reuniones de «intercambio», en las que los coordinadores de los programas del grupo se reúnen de manera habitual para compartir sus programas con los demás grupos.
5. **Cooperación entre los comités locales de Información Pública (IP) y Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP) y los comités de IP y CCP de distrito y área:** Debido a que la oficina central o intergrupala representa a menudo el recurso de AA más visible y fácil de hallar, con frecuencia, es el primer punto de contacto para las personas del ámbito profesional y el público general que requieren información acerca de AA. Por ello, las relaciones de AA con el público y las personas que se desempeñan profesionalmente en el campo del alcoholismo suelen atenderse mejor gracias a la cooperación entre los comités de servicios generales y las oficinas centrales o intergrupales. Para evitar la duplicación del trabajo —y otras dificultades—, es primordial tener una buena comunicación entre todas las partes de AA. Las GUÍAS DE AA y los libros de trabajo de IP y CCP están disponibles en el sitio web AA de la OSG: www.aa.org.
6. **AA en las instituciones correccionales y los centros de tratamiento:** El intergrupo u oficina central puede mantenerse en comunicación con los grupos que funcionan en las instituciones correccionales y los centros de tratamiento locales,

ofreciéndoles literatura y contactos de AA para personas que van a salir de la institución, así como organizar la participación de oradores y visitantes en las reuniones. Cuando existe un comité de Correccionales o de Tratamiento para tal fin, la oficina de servicio puede ayudarlo por medio de la estrecha cooperación con los hospitales y las prisiones locales.

Las oficinas centrales o intergrupales que colaboran con contactos en las instituciones, hallarán en las GUÍAS DE AA y en diversos materiales de servicio experiencia compartida sobre cómo proporcionar estos servicios; están disponibles en aa.org.

7. **Eventos locales de AA:** Un intergrupo u oficina central es la entidad idónea para organizar los detalles de una cena anual, un almuerzo al aire libre o una convención de AA, cuando los grupos involucrados así lo deseen. Puede consultar el material SMG-04 «Guías de AA: Conferencias, convenciones y encuentros», que incluye sugerencias y experiencias para organizar un evento de AA.
8. **Boletín de AA:** Con frecuencia, una de las actividades del intergrupo u oficina central es la elaboración de un boletín para su distribución periódica entre los grupos de AA. Así mismo, muchas oficinas se ahorran los gastos de correo —a la vez que incrementan la distribución— proporcionando el boletín en formato digital.
9. **Accesibilidad:** Muchas oficinas centrales o intergrupales disponen de información sobre grupos que se reúnen en locales adaptados para sillas de ruedas, o que proporcionan un intérprete de lengua de señas americana («ASL», por su sigla en inglés) para miembros sordos. Algunas oficinas cuentan con equipo o materiales para comunicarse con alcohólicos con dificultades visuales o auditivas; con quienes se encuentran confinados en casa o padecen una enfermedad crónica; con quienes sufren los efectos de daño o derrame cerebral; y con otras personas con impedimentos menos visibles. Algunas oficinas cuentan con listados de intérpretes de lengua de señas certificados, quienes están disponibles para reuniones o eventos.
10. **Sitio web:** Muchos intergrupos y oficinas centrales brindan servicios de mensajería en línea (chat); ofrecen materiales de AA digitales en el idioma de su comunidad, y han implementado los lineamientos de accesibilidad web de la «Ley de Estadounidenses con Discapacidades» («ADA», por su sigla en inglés). Si desea incluir materiales de aa.org en su sitio web local, asegúrese de hacerlo mediante enlaces web, en lugar de descargar archivos PDF; con ello, siempre estarán disponibles las versiones más recientes de dichos materiales.

UN BUEN COMIENZO

Al igual que muchas otras iniciativas bien intencionadas en AA, los intergrupos u oficinas centrales a veces tienen problemas, debido a que se decide establecerlas sin planificación previa. Las experiencias desafortunadas y negativas que resultan de tales iniciativas nos muestran que debemos considerar ciertos aspectos antes de abrir un intergrupo u oficina central.

El primer punto sería analizar si realmente se requiere. La cantidad de grupos en la localidad, ¿justifica abrir una oficina central o

intergrupala? ¿Existe una necesidad generalizada? ¿Se ha discutido la posible afectación de otras oficinas de AA en la localidad? ¿Están dispuestos los grupos a cubrir las necesidades económicas de una oficina de servicio? ¿Se ha consultado con los grupos si una oficina de este tipo podría resolver sus necesidades específicas de servicio? ¿Van a cooperar con la nueva oficina, y a respaldar los objetivos y propósitos de esta? (Si tomando en cuenta estas consideraciones, la oficina en cuestión se considera poco práctica o innecesaria por el momento, quizá un servicio de respuesta telefónica podría satisfacer las necesidades de servicio en la localidad. De requerir mayor información, la OSG cuenta con el artículo de servicio SMG-12 «Guías de AA: servicios de respuesta de AA»).

Donde la espiritualidad y el dinero se relacionan

(Del artículo de servicio SMG-15 «Guías de AA: Finanzas» [traducción actualizada]).

«Los miembros celebran su sobriedad dando de su tiempo, energía y dinero para apoyar nuestro Paso Doce: transmitir el mensaje —el servicio básico que ofrece la comunidad de AA—. Para asegurar que se paguen los gastos del grupo, los miembros depositan dinero en la canasta que se pasa en cada reunión. Todo miembro es corresponsable de mantener los servicios que han sido solicitados por la comunidad de AA para facilitar la labor vital del Paso Doce de AA. Las contribuciones se hacen con el espíritu de sacrificio, honrando el código de AA: “amor y servicio”. Las contribuciones también recalcan la naturaleza espiritual de nuestra Comunidad, así como nuestro amor y confianza mutuos. Hemos visto que estas contribuciones son tan importantes para cada miembro como lo son para los centros de servicio que mantienen».

EL LOCAL

También deben considerarse las propuestas de ubicación del intergrupo u oficina central, así como el personal y el equipo que serán necesarios. A veces, puede ser tentador aprovechar las instalaciones económicas —o sin costo— que ofrecen entidades u organizaciones que trabajan en el campo del alcoholismo —o en otros—. No obstante, es mejor renunciar a esta ventaja a corto plazo ante la menor posibilidad de que, al hacerlo, AA pierda su condición independiente, o dé la impresión —al menos ante la opinión pública— de que AA está patrocinada por dicha entidad u organización, o está supeditada a ella.

También cabe la duda de si podría comprarse un inmueble o edificio. Tradicionalmente, AA no posee bienes inmuebles, «para evitar que los problemas de dinero, propiedad y prestigio nos desvíen de nuestro objetivo primordial». La experiencia indica además que no es justo ni prudente imponerle a los miembros futuros de AA obligaciones económicas de las que no se responsabilizaron inicialmente. Por ello, lo mejor ha sido alquilar un local. También podría ser tentador fusionar la oficina central o intergrupala con las instalaciones y actividades de un club. Son tantos los riesgos y problemas que esto puede entrañar que no es posible detallarlos en este espacio. Una razón por la que no se recomienda hacerlo es que los problemas de funcionamiento del club y de la oficina se entremezclarán, en detrimento de ambas actividades. Más importante aún es la necesidad de mantener claramente separados el funcionamiento del club de las

actividades grupales de AA; cualquier identificación estrecha con un club puede reducir la capacidad del intergrupo u oficina central para servir a los grupos.

Si las finanzas lo permiten, una ubicación céntrica es generalmente lo mejor. Al escoger el local, también es prudente tomar en cuenta las posibles necesidades futuras; a veces pueden alquilarse locales en inmuebles con espacios contiguos que podrían estar disponibles más adelante. Debe disponer de suficiente espacio para una copiadora, la correspondencia, las reuniones de los comités, y para conversar con los recién llegados. Ya que el propósito de una oficina central o intergrupala es brindar servicios a todos los grupos de una localidad, por experiencia, lo mejor es no proporcionar ni alquilar espacio a ningún grupo para celebrar sus reuniones. No obstante, eso depende de cada oficina, en el ejercicio de su autonomía.

REPRESENTACIÓN DE LOS GRUPOS EN EL INTERGRUPO U OFICINA CENTRAL

Normalmente, los centros de servicio no tienen autoridad por sí mismos; esta proviene de los grupos participantes. Los intergrupos u oficinas centrales son entidades de servicio de AA «directamente responsables ante aquellos a quienes sirven» —como se describe en la Novena Tradición—. Los representantes de los grupos de la localidad participan conformando la conciencia de grupo que dirige las actividades del centro de servicio.

En la mayoría de las localidades se organiza un comité de la oficina central o intergrupala —un comité directivo— para encargarse de las tareas administrativas de la oficina de servicio. El comité directivo se reúne de manera habitual para ocuparse de los proyectos y asuntos de política generales. El comité directivo presenta periódicamente un informe a los representantes de los grupos sobre los problemas y los logros del intergrupo u oficina central. Es muy importante mantener el intercambio constante de información entre la oficina central o intergrupala y los grupos.

La puesta en marcha

Habiendo resuelto satisfactoriamente algunas de estas cuestiones preliminares, puede comenzarse el trabajo concreto de organización. He aquí un plan sugerido que ha funcionado bien.

Se invita a todos los grupos en la localidad a que envíen a un representante y a un suplente a una reunión especial con objeto de crear un comité del intergrupo u oficina central (en algunas partes, también se le llama *comité directivo*). En poblaciones grandes, a veces es necesario organizar a los grupos por zonas, de modo que haya un solo representante de los grupos de cada zona. Una vez constituido, el comité asume la responsabilidad del proyecto y elabora un borrador de sus objetivos y funciones para someterlo a la aprobación de los grupos participantes. Dicho borrador podría incluir los siguientes puntos:

1. Un listado de todos los grupos de la localidad dispuestos a participar.
2. Un recordatorio de que el apoyo financiero es voluntario; no es un requisito para ser miembro (de acuerdo con la tradición de AA).
3. Una declaración explícita de que la responsabilidad de mantener la oficina de servicio recae en los grupos. Por ello, cada grupo debe designar a un representante ante el intergrupo o la

oficina central —así como a un suplente— para servir durante un período especificado como enlace entre el grupo y su oficina central o intergrupala.

4. Un resumen de las actividades de la oficina central o intergrupala, y una explicación de cómo funcionará y de las personas que requerirá.
5. Una discusión sobre cómo se encargará la oficina de servicio de los asuntos importantes; por ejemplo, las solicitudes de información de los recién llegados, las relaciones con los medios de comunicación y otras responsabilidades similares.
6. La promesa de que el centro de servicio funcionará apegado a las Doce Tradiciones de AA.

CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS PARA EL INTERGRUPO

Actualmente, la mayoría de los intergrupos u oficinas centrales contratan a por lo menos un gerente o secretario asalariado de tiempo completo —e igualmente, cuentan con voluntarios de AA, quienes responden a las llamadas de Paso Doce que se hacen a la oficina, atienden el teléfono, y, a menudo, realizan otros trabajos de la oficina de servicio—. Las oficinas grandes pueden tener también algunos oficinistas a sueldo para ayudar a la persona que está de tiempo completo. Aunque los principios referentes a ciertos empleados asalariados de los centros de servicio son ahora ampliamente conocidos en AA, sigue siendo conveniente repasar la Tradición de AA pertinente al abrir una nueva oficina de servicio. Como enuncia la Octava Tradición: «Alcohólicos Anónimos nunca tendrá carácter profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales». Por lo anterior, debe quedar bien claro que el secretario asalariado actúa en calidad de empleado a sueldo de la oficina central durante las horas de trabajo, ejerciendo principalmente sus habilidades profesionales; no está ahí [lucrando] en calidad de miembro de AA.

En cuanto a la remuneración de los trabajadores asalariados, Bill W. escribió en *Doce Conceptos para el servicio mundial*: «Creemos que cada ejecutivo, miembro del personal o consejero debe ser remunerado en relación razonable con el valor de su trabajo en el mundo comercial». Al igual que con cualquier puesto profesional remunerado, el paquete de compensaciones suele incluir prestaciones adicionales, como seguro y tiempo extra remunerado. Se sugiere que al secretario de tiempo completo del intergrupo u oficina central se le conceda también voz y voto en el comité directivo. AA World Services, Inc. ha seguido dicha política con buenos resultados: El o la coordinadora de los miembros del personal —quien es un empleado asalariado, así como miembro de AA— funge como director o directora [en la junta directiva], y, por ende, tiene derecho a voto en asuntos de política.

SUPERVISIÓN: ASEGURARSE DE QUE LA OFICINA BRINDE SERVICIO

Es evidente que el éxito del intergrupo u oficina central depende del común acuerdo por parte de los grupos de la localidad en todo lo concerniente a la responsabilidad y autoridad administrativas. En apego a la sugerencia del Concepto X, en relación con definir claramente el alcance y la autoridad de un puesto de servicio, el comité directivo debe lograr un consenso sobre el particular desde el

principio; de ser necesario, debe quedar asentado en los estatutos o en algún otro compendio de directrices. Porque, aunque sea difícil establecer reglas estrictas y luego actuar en conformidad con ellas, lo razonable es, por lo menos, definir aspectos tales como las funciones de la oficina y los límites de la autoridad y la responsabilidad del secretario asalariado.

Algunas decisiones pueden serle delegadas al secretario a sueldo. En otros casos, podría ser preferible que el comité directivo posea la supervisión plena de muchos asuntos. En cualquier caso, lo importante es que los problemas sean atendidos prontamente por alguien autorizado para ello, y que pueda resolverlos a la mayor brevedad. De lo contrario, las actividades de la oficina de servicio se verán afectadas.

Podría prestársele atención especial a los siguientes aspectos del funcionamiento de la oficina:

1. Distribución equitativa de las visitas de Paso Doce. Por tentador que pueda ser asignarles las visitas de seguimiento a los miembros y grupos que se muestran especialmente dispuestos, compartir la responsabilidad del Paso Doce es algo que debe alentarse en todos los grupos de la localidad. Sin embargo, también es importante asignar las visitas según la ubicación de los grupos; es decir, debe ponerse en contacto a los recién llegados con el grupo que les quede más cerca.
2. Fuera del horario en que está abierta la oficina, también deben atenderse las llamadas de ayuda, ya sea mediante voluntarios AA o un servicio de respuesta telefónica —cuidadosamente escogidos—. (Véase el material de servicio SMG-12 «Guías de AA: Servicios de respuesta de AA»).
3. La autoridad y la responsabilidad deben ser proporcionales. No es justo asignar ciertas responsabilidades al secretario asalariado —o a algún voluntario— sin concederles una autoridad proporcional.

«[...] cada uno de los servidores de confianza y cada una de las entidades de servicio en AA tiene el derecho de “decidir [...] cómo interpretar y aplicar su propia autoridad y responsabilidad a cada problema o situación particular que pueda presentarse”. Esto es, “decidir cuáles problemas pueden ellos resolver por sí mismos y cuáles asuntos deberán ser sometidos a la consideración o consulta de la Comunidad”. Esta es la esencia del derecho de decisión».

Los Doce Conceptos para el servicio mundial ilustrados, Concepto III.

ASUMIR LA RESPONSABILIDAD FINANCIERA

Constitución legal: Por su propia naturaleza, una oficina de servicio supone adquirir compromisos económicos muy distintos de los que normalmente asume un grupo de AA para su funcionamiento. Hay que alquilar un local para la oficina; hay que contratar a un secretario y pagarle; se tienen que comprar los insumos para la oficina; y debe pagarse el recibo del teléfono. Para cumplir debidamente con estas responsabilidades, generalmente es conveniente constituir legalmente y de manera independiente las entidades especiales —como las oficinas de servicio, que necesitan dinero o ser administradas—.

Debido a que los objetivos de los grupos, las condiciones locales y las leyes estatales varían de un lugar a otro, se recomienda consultar con un abogado local lo referente a la constitución legal, para examinar la situación fiscal de las organizaciones sin fines de lucro, cualesquiera trámites fiscales que sean necesarios, y la necesidad de auditorías periódicas. Al mismo tiempo, puede hacerse hincapié en los siguientes puntos: Debe evitarse en lo posible utilizar el nombre *Alcohólicos Anónimos* como parte de la denominación legal de la asociación constituida. (Ese nombre debe ser propiedad exclusiva de AA en su totalidad). Las actividades de la asociación constituida deben circunscribirse a una sola localidad. Los gastos conllevan una necesidad de responsabilidad económica que debe conocerse desde el principio; si se comprende y afronta adecuadamente, no tiene por qué convertirse nunca en fuente de problemas.

A veces, no obstante, la operación de una oficina central o intergrupala termina envuelta en disputas por el dinero, la autoridad y motivos similares, con lo que se reduce su efectividad para transmitir el mensaje de AA. No siempre es fácil detectar por qué han surgido estos problemas; pero, a menudo, se ha debido a que las funciones apropiadas de un intergrupo u oficina central no se explicaron o entendieron con claridad; o por haber descuidado en algún grado los principios presentes en las Doce Tradiciones de AA.

Métodos sugeridos para financiar una oficina central o intergrupala:

1. **Colectas de grupo.** Los grupos de AA que contribuyen económicamente para el mantenimiento de la oficina de servicio pueden optar por apartar una cantidad fija de sus colectas ordinarias. Muchos grupos se comprometen a contribuir una cantidad fija periódicamente. Así se asegura que la oficina central o intergrupala cuente con ingresos constantes, lo cual le permite planificar mejor el cumplimiento de sus propias obligaciones.

De vez en cuando, hay grupos que no contribuyen al mantenimiento de un intergrupo u oficina central. En estos casos, se aplica el principio de las contribuciones voluntarias que prevalece en AA. Si los grupos no pueden —o deciden no aportar su parte de los costos—, no se les debe negar el servicio de la oficina.

2. **Contribuciones especiales.** Algunos grupos tienen una caja o canasta para colectas especiales, colocada en algún lugar apropiado durante las reuniones, e invitan a los miembros a hacer sus contribuciones. De igual forma, los miembros de AA también pueden contribuir directamente a la oficina de servicio con una cantidad fija o voluntaria. Muchos miembros de AA también hacen contribuciones a su intergrupo u oficina central cuando celebran su aniversario en AA. Algunas oficinas reciben contribuciones por la Séptima Tradición mediante transferencia electrónica en sus sitios web. Algunas oficinas les piden a los miembros que consideren contribuir con cinco dólares mensuales, o realizan una campaña especial en noviembre, al que usualmente se denomina Mes de la Gratitud.
3. **Venta de literatura.** Muchas oficinas de servicio publican su propio listado de reuniones; otras elaboran también folletos introductorios acerca de AA. Estos pueden venderse con una pequeña ganancia para ayudar a sufragar los gastos de la oficina. Otra posibilidad es comprar libros a la OSG para ven-

derlos al por menor, utilizando las ganancias para mantener la oficina central o intergrupala. En el catálogo de literatura aprobada por la Conferencia pueden consultarse los descuentos por volumen. Las oficinas centrales deben asegurarse de que cumplen con las leyes fiscales locales, estatales o provinciales, si deciden comercializar la literatura al por menor.

4. **Eventos especiales.** Algunas oficinas de servicio celebran banquetes, convenciones y eventos parecidos anualmente, utilizando las «ganancias» para el mantenimiento de la oficina.

Para ayudar en la planificación financiera, la Conferencia de Servicios Generales de 1977 «recomendó que una reserva prudente sugerida [...] sea, preferiblemente, equivalente a los gastos operativos de uno a doce meses, de acuerdo con las necesidades locales».

LAS OFICINAS CENTRALES O INTERGRUPALES Y LA OSG

En 1986 se llevó a cabo el primer Seminario de Intergrupos y Oficinas Centrales y AAWS («ICOAA», por su sigla en inglés) para discutir aspectos de la distribución de literatura, sus precios y descuentos, y para compartir formas de colaborar. Los seminarios se realizan actualmente cada año. Puede consultarse la historia e información sobre los seminarios en www.icoaa.org [solo en inglés].

Por su parte, la OSG también procura brindar información actualizada a los intergrupos u oficinas centrales. Como política permanente, se envía a todas las oficinas centrales o intergrupales que se han registrado en la OSG el boletín *Box 4-5-9*, así como informes actualizados de las actividades y puntos sobresalientes de AAWS. Además, se les notifica con anticipación a los intergrupos u oficinas centrales cuándo habrá descuentos especiales o se modificará el listado de precios. Por lo tanto, es importante remitir siempre la información de contacto actualizada de la oficina. El (o la) miembro del personal en el despacho de Servicios a los Grupos actúa como enlace con las oficinas centrales o intergrupales. Puede ponerse en comunicación con Servicios a los Grupos llamando al (212) 870-3287, o escribiendo por correo electrónico a groupservices@aa.org.

La experiencia común ha mostrado que lo mejor para la unidad mundial de AA es que los grupos mantengan su propio contacto con la OSG de manera independiente. El contacto directo del grupo con la OSG no sustituye los servicios que le brinda una oficina de servicio local, pero ayuda a la OSG a mantener un contacto más estrecho con todos los grupos.

Hay, no obstante, algunos asuntos interesantes e importantes en los que el contacto estrecho entre las oficinas centrales o intergrupales y la OSG no es solamente deseable sino necesario. Por ejemplo, algunos intergrupos u oficinas centrales desean tener el «Formulario de grupo nuevo de Alcohólicos Anónimos», a fin de que los grupos recién formados puedan ser inscritos inmediatamente en el listado de la OSG. Este formulario, así como el «Formulario de cambio de información de grupo», está disponible en aa.org/es.

Los grupos no deben dar por sentado que, por inscribirse en el listado de una oficina central o intergrupala, estarán automáticamente registrados en el listado de la OSG. Por lo tanto, se recomienda a los nuevos grupos que envíen un «Formulario de información de grupo nuevo de Alcohólicos Anónimos» directamente a la Oficina de Servicios Generales, Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163, o, por correo electrónico, a memberservices@aa.org.

Aplicación Meeting Guide de AAWS

La aplicación Meeting Guide comenzó como un proyecto para ayudar a los miembros del condado de Santa Clara, en California. Estuvo disponible a partir de noviembre de 2015, con conexión a siete sitios web de intergrupos u oficinas centrales. Puede conocer más acerca de la historia de la aplicación Meeting Guide en un artículo dedicado, publicado en la edición de otoño de 2019 del boletín de AA *Box 4-5-9*.



La aplicación Meeting Guide se sincroniza con los sitios web de áreas, distritos, intergrupos u oficinas centrales, así como de diversas oficinas de servicios generales internacionales (aquellas que aparecen listadas en la página «Encuentre a AA cerca de usted», www.aa.org/es/find-aa), transmitiéndole directamente la información de las reuniones de más de quinientas entidades de servicio de AA. En el presente, la aplicación contiene un listado de unas ciento cincuenta mil reuniones entre semana, y dicha información se renueva dos veces al día. Más de 768,500 usuarios emplean la aplicación cada mes.

La aplicación les permite a las entidades de servicio de AA tener pleno control sobre la información de sus reuniones locales, a la vez que, al recopilarla en un solo lugar, le facilitan a cualquier persona localizar una reunión. Las entidades locales proporcionan voluntariamente la información de sus reuniones. Los usuarios de la aplicación Meeting Guide pueden sugerir ampliaciones o correcciones de los listados de las reuniones, utilizando los enlaces de la aplicación para ponerse en contacto con la entidad de servicio local responsable de la información.

BOLETINES

Los boletines que publican las oficinas centrales o intergrupales pueden incluir no solamente noticias y anuncios de eventos de la oficina, sino también información similar acerca de los grupos y comités a los que sirve; por ejemplo, horarios de reuniones, apertura de grupos nuevos, cambio de domicilio de las reuniones o rotación de los servidores de confianza. Con frecuencia, se reproducen extractos de la literatura de AA comentados; también se publican artículos acerca de temas de interés para miembros de AA.

La experiencia indica que, al igual que en la mayoría de las actividades de servicio de AA, es prudente encargar a un comité (en vez de a uno o dos individuos) la responsabilidad del formato, la planificación y el contenido del boletín.

Muchas publicaciones locales reproducen citas de la literatura de AA; por ejemplo, del Libro Grande, *Doce Pasos y Doce Tradiciones*, *El manual de servicio de AA*, y de folletos aprobados por la Conferencia. Todos los boletines y listados de reuniones de AA pueden utilizar este material con toda libertad. Les rogamos incluir una nota en su publicación que indique la procedencia de la cita, para asegurar así que los derechos de autor de la literatura de AA estén protegidos.

Los derechos de autor del Preámbulo de AA pertenecen a AA Grapevine, Inc. Para conocer la política de reproducción de AA Grapevine para el Preámbulo y otros materiales del Grapevine, visite www.aagrapevine.org/copyright_reprint_policy.

A continuación de los Pasos y las Tradiciones debe aparecer la leyenda siguiente: *Reproducido con autorización de AA World Services, Inc.*

Y a continuación de una cita de algún libro o folleto de AA, deberá aparecer el siguiente texto: Reproducido de [nombre de la publicación y el número de la página], con autorización de AA World Services, Inc.

Las iniciales AA y el nombre *Alcohólicos Anónimos* son marcas registradas, y deben estar acompañadas del signo ©, en cumplimiento de las leyes correspondientes. Inserte el signo © a continuación del primer uso prominente del nombre; por ejemplo: Alcohólicos Anónimos®, o AA®. Fuera de AAWS, Inc., toda entidad debe indicar también en una nota a pie de página que el signo o nombre es una marca registrada de AA World Services, Inc. Para mayor información, visite la página «Términos de uso» en aa.org/es.

Sugerencias adicionales que tal vez desee considerar, en base a la experiencia local en la elaboración de boletines de AA.

- Programar periódicamente un «número temático», centrado en algún aspecto del programa de AA, en el que se incluyan extractos del material aprobado por la Conferencia (con indicación de procedencia) relacionado con el tema.
- Solicitar cartas a sus lectores miembros de AA y publicarlas.
- Publicar los puntos destacados de las actas de las reuniones de los comités: del comité directivo de la oficina central o intergrupala, del comité de Instituciones, de Información Pública, etcétera.
- Publicar los informes financieros de los comités y un registro de las contribuciones de los grupos.
- De vez en cuando, publicar tiras humorísticas apropiadas. (Si estas proceden del *Grapevine* o de folletos aprobados por la Conferencia, téngase presente, por favor, que las ilustraciones también están protegidas por derechos de autor, y es necesario indicar su procedencia al reproducirlas).
- Incluir una sección con el calendario de eventos.
- Llevar a cabo una campaña para aumentar el número de suscriptores (quizás por medio de anuncios en las reuniones de los grupos), para conseguir lectores de pago.
- Revise periódicamente la página «Novedades en aa.org» en el sitio web de la OSG para enterarse de las últimas noticias de su Oficina de Servicios Generales.

COMUNICACIÓN

La comunicación es la clave para que trabajen en conjunto los intergrupos u oficinas centrales y el comité de área de servicios generales, el comité de distrito y la Oficina de Servicios Generales de AA. 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 sus áreas, para compartir información sobre la Conferencia y asegurar que las oficinas centrales o intergrupales tengan voz en la Comunidad por medio de la estructura de servicio existente.

Procure enterarse de lo que está pasando, reuniéndose de vez en cuando con los comités correspondientes de su área. Es importante intercambiar ideas y hablar sobre sus actividades para evitar la duplicación de esfuerzos. No es importante quién haga el trabajo (ya sea el comité de servicios generales o el comité de la oficina central o intergrupala de su localidad), sino que se haga, para que la ayuda esté a disposición del alcohólico que nos necesite, a nosotros y a nuestra Comunidad.

Los intergrupos u oficinas centrales y los comités de servicios generales del área realizan servicios complementarios de AA; no compiten entre sí. Ambos existen para asegurar la unidad de AA y para cumplir el objetivo primordial de AA: transmitir el mensaje.

BUENA SUERTE Y MUCHO ÉXITO

Esperamos que estas sugerencias contribuyan a hacer que su oficina central o intergrupala constituya un servicio de AA vital y fructífero en su localidad. Estas no son sino sugerencias; es el espíritu de cooperación en que se basa el concepto de una oficina central el que la hará funcionar.

Si están formando una nueva oficina, por favor escríbannos a la OSG, para inscribir su oficina en nuestro listado de correspondencia, así como en la sección «Encuentre a AA cerca de usted» en el sitio web aa.org/es, para que puedan compartir la experiencia de AA con otros y estar disponibles para cualquier alcohólico que busque ayuda.