

SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA O.S.G./A.A.W.S.

La Oficina de Servicios Generales

“...Sirve como centro de intercambio de información de la experiencia de A.A. acumulada a lo largo de los años, coordina una amplia gama de actividades y servicios, y supervisa la publicación, traducción y distribución de la literatura de A.A. aprobada por la Conferencia y de los materiales de servicio”.

–*El Manual de Servicio de A.A.*, página S81

Los miembros del personal asignados a los diferentes despachos ayudan con los problemas de los grupos compartiendo la experiencia acumulada de A.A. por medio de nutrida correspondencia, llamadas de teléfono, el sitio Web de A.A. y viajando, a invitación, a los eventos de A.A. y, de acuerdo a las Acciones Recomendables de la Conferencia, remiten los asuntos locales a los delegados de área. La mayoría de los miembros del personal tiene asignada la correspondencia de un área geográfica específica (región). Siempre que es posible se suministran servicios equivalentes en español y francés.

Los siguientes servicios pueden ser reasignados a otros despachos:

CONFERENCIA:

- Coordina la Conferencia de Servicios Generales (C.S.G.) anual, incluyendo las Reuniones de Planificación de la Conferencia de la O.S.G. y la Orientación de los Delegados Coordinadores de Comités, en el mes de enero.
- Supervisa el siguiente material para los miembros de la Conferencia:
 - Kit de Comunicaciones de la C.S.G., así como documentos, formularios y otros materiales relacionados con la Conferencia.
 - Manual de la C.S.G., Informe Final de la C.S.G., envíos de información/comunicaciones sobre la C.S.G.
 - Material de apoyo de la C.S.G., en CD, copia impresa y cuadro de mandos.
 - Número de verano de *Box 4-5-9* (relacionado con la Conferencia).
 - Listas de Acciones Recomendables, Consideraciones Adicionales de los Comités, asuntos sobre los que no se ejerció ninguna acción y asuntos aplazados.
- Solicita sugerencias de las áreas para lemas de la Conferencia, temas de presentaciones y talleres y puntos de agenda.
- Responde a solicitudes de experiencia compartida y consultas relacionadas con la Conferencia, realizadas por delegados, cuando es apropiado.
- Secretario/a* del Comité sobre la Conferencia de los custodios y el Comité de Agenda de la Conferencia.

COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL (C.C.P.)

- Supervisa y proporciona lo siguiente:

- Carta de bienvenida a los coordinadores de comités de C.C.P. recién inscritos; Kit de C.C.P. a los coordinadores de C.C.P. de área; Libros de Trabajo a los coordinadores de distrito.
- Formulario de pedidos de los paquetes especiales de descuento de literatura de C.C.P., y material de servicio relacionado con C.C.P.
- Coordina lo siguiente:
 - Exhibiciones de A.A. en conferencias nacionales para profesionales; pasa las invitaciones a conferencias locales a los comités locales.
 - Boletín *Acerca de A.A.* para profesionales.
 - Cada tres años, organiza el Día Anual de Compartimiento con la oficina central de los Grupos de Familia de Al-Anon y el Consejo Nacional sobre Alcoholismo y Drogodependencia (N.C.A.D.D.).
 - Literatura y videos que caen dentro del ámbito de este despacho.**
- Envía periódicamente materiales por correo (noticias de actividades) a los coordinadores de C.C.P.
- Responde a solicitudes de experiencia compartida realizadas por comités de C.C.P.
- Se reúne mensualmente con estudiantes de medicina del Centro Médico de Cornell University, que visitan la O.S.G., y proporciona información acerca de A.A.
- Como representante de enlace, asiste a reuniones nacionales del Instituto Nacional contra el Abuso del Alcohol y el Alcoholismo (N.I.A.A.A.) y las reuniones de planificación del Mes de la Recuperación.
- Brinda información de A.A. en respuesta a solicitudes de información provenientes de profesionales, y las traspasa a los comités locales, cuando corresponde.
- Co-secretario/a* de los comités de C.C.P./Tratamiento/Necesidades especiales - Accesibilidades de los custodios y secretario/a* del Comité de C.C.P. de la C.S.G.
- Sirve de enlace con otras comunidades basadas en los Doce Pasos, tales como Al-Anon, N.A., O.A., G.A., etc.
- Actúa como punto de contacto para los ‘contactos internacionales especiales’, tales como los pilotos y profesionales de la aviación internacionales, Médicos Internacionales en A.A., Abogados Internacionales en A.A., Consejo Internacional de Hombres y Mujeres Homosexuales en A.A., y Conferencia Internacional de Jóvenes en A.A. (I.C.Y.P.A.A.), etc.

CORRECCIONALES

- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Carta de bienvenida a los recién inscritos coordinadores de comités de Correccionales/H&I/BTG (“Uniendo las Orillas”); Kit de Correccionales a los coordinadores de comités de correccionales de área; Libro de Trabajo de Correccionales a los coordinadores de distrito.
 - Formulario de pedidos de los paquetes especiales de descuento de literatura de correccionales, y material de servicio relacionado con correccionales.
 - Formulario de nuevo grupo de institución correccional y formulario de cambio de información de grupo de institución correccional.
 - Distribuye los videos “Llevando el mensaje detrás de estos muros”, “Es mejor que estar en una celda” y “A.A. en las instituciones correccionales”.
- Envía periódicamente materiales por correo (noticias de actividades) a los coordinadores de comités de Correccionales/H&I/BTG.

- Responde a solicitudes de experiencia compartida y contactos, incluyendo información de contacto para profesionales de correccionales, realizadas por comités de Correccionales.
- Coordina lo siguiente:
 - Servicio de Correspondencia de Correccionales (S.C.C.) para miembros que están en instituciones correccionales.
 - Envía solicitudes de contactos antes de la puesta en libertad a los comités locales de correccionales.
 - Publicación para los presos, *Compartiendo desde detrás de los muros*.
 - Literatura y videos que caen bajo el ámbito de este despacho.**
- Contesta las cartas enviadas por los presos.
- Comunica la necesidad de contar con personas de afuera que escriban cartas como parte del S.C.C.
- Ofrece una cantidad limitada de literatura de A.A. gratuita a los presos que la solicitan.
- Brinda información sobre A.A. en respuesta a consultas por parte de profesionales de correccionales, y las traspassa a los comités locales, cuando corresponde.
- Secretario/a* de los comités de Correccionales de los custodios y de la C.S.G.

SERVICIOS A LOS GRUPOS/ ENLACE DE SITIO WEB

- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Revisiones y actualizaciones de las Guías de A.A. y material de servicio (SM-F-).
 - Kits de M.C.D. (miembro de comité de distrito) y R.S.G. (representante de servicios generales) para los M.C.D. y R.S.G. que acaban de inscribirse.
 - Manual del Grupo de A.A. a los grupos que se acaban de inscribir.
 - Paquetes de información y literatura para los nuevos grupos que comienzan.
 - Lista de "Material de servicio ofrecido por la O.S.G."
 - Formularios de nuevo grupo; formularios de cambio de información de grupo; formularios para nuevas oficinas centrales e intergrupos.
 - Directorios de A.A. y Listas de intergrupos/oficinas centrales de los EE.UU. y Canadá.
 - Actualizaciones al *Manual de Servicio de A.A.* y revisiones conforme con las Acciones Recomendables de la Conferencia.
- Enlace con los Intergrupos/Oficinas Centrales
 - Contesta las solicitudes de información compartida por parte de oficinas locales.
 - Envía materiales de información periódicamente (noticias de actividades) a las oficinas centrales e intergrupos.
 - Participa en el seminario anual de oficinas centrales e intergrupos.
 - Sirve como miembro del comité de política del Seminario de Intergrupos y Oficinas Centrales.
- Enlace de sitio Web
 - Responde a las solicitudes de información relacionadas con el sitio Web de A.A. de la O.S.G. y a las sugerencias de cambios al sitio Web.
 - Supervisa el sitio Web de A.A. de la O.S.G., www.aa.org.
 - Trabaja estrechamente con el Departamento de Publicaciones y en consulta con el Comité Intraoficina del sitio Web y el Comité de Servicios de A.A.W.S. en la revisión del sitio Web.
 - Comparte a petición experiencia acumulada con los comités locales de sitio Web.

- Prepara los informes del sitio Web para la Junta de A.A.W.S. y el Comité de Información Pública de la Conferencia.
- Secretario/a* del Comité de Servicios de A.A.W.S. y del Comité de Informe y Carta Constitutiva de la Conferencia.

INTERNACIONAL

- Responde a consultas provenientes de miembros, grupos, comités fuera de los Estados Unidos y Canadá; traspasa los asuntos a la O.S.G. u oficina de servicios del país en cuestión, en caso de que exista.
- Proporciona experiencia compartida sobre cómo comenzar nuevos grupos de A.A. en países donde A.A. recién está empezando; transmite los asuntos a la O.S.G. más cercana, en caso que corresponda.
- Responde a consultas de profesionales de otros países donde no existen oficinas de servicio.
- Previa solicitud, proporciona contactos para miembros que se están mudando o viajando al extranjero.
- Supervisa el Directorio Internacional.
- Ofrece literatura de A.A. previa solicitud, a lugares donde no hay oficinas locales y donde los recursos son limitados.
- Se mantiene en comunicación con las O.S.G. y oficinas de servicios de otros países, y responde a solicitudes de experiencia compartida.
- Coordina la Reunión de Servicio Mundial (RSM), que se celebra cada dos años, incluyendo las reuniones de planificación de la O.S.G.
- Supervisa el siguiente material para los miembros de la RSM: Manual de la RSM, Informe Final de la RSM y envíos de información por correo/comunicaciones sobre la RSM.
- Por invitación, viaja a eventos de servicio, convenciones, reuniones zonales y otros eventos en países extranjeros; se reúne con profesionales cuando así lo organicen los A.A. locales.
- Secretario/a* del Comité Internacional de los custodios y de su equipo asesor de viajes.

CONVENCIÓN INTERNACIONAL

- Coordina la programación, las finanzas y las instalaciones de la Convención.
- Ofrece información acerca de la Convención a través de *mailings*, *Box 4-5-9*, el sitio Web de A.A. de la O.S.G. y el A.A. Grapevine.
- Trabaja con el comité local de A.A. para establecer un comité organizador local para este evento.
- Co-secretario/a* de los comités de Convención Internacional/Foros Regionales de los custodios y de la Conferencia.

LITERATURA

- Supervisa y proporciona lo siguiente: carta de bienvenida y paquete de información sobre literatura de A.A. para los coordinadores de comités de Literatura de área/distrito que se acaban de inscribir
- Coordina lo siguiente:
 - Literatura de A.A. enfocada en la recuperación aprobada por la Conferencia y otras publicaciones que están en el ámbito de este despacho.**

- Trabaja estrechamente con el Departamento de Publicaciones en la publicación de *Box 4-5-9* (noticias de la O.S.G.) para la Comunidad.
- Calendario de eventos publicado en *Box 4-5-9* y correspondencia relacionada.
- Paquetes de exhibición de literatura de A.A.
- Responde a las consultas sobre literatura de A.A. aprobada por la Conferencia, cuando corresponde.
- Responde a las solicitudes de experiencia compartida por parte de los comités de Literatura.
- Envía periódicamente materiales por correo (noticias de actividades) a los coordinadores de comités de Literatura.
- Secretario/a* del Comité de Publicaciones de A.A.W.S. y de los comités de Literatura de los custodios y de la Conferencia.

NOMBRAMIENTOS/COMUNIDADES REMOTAS

- Proporciona información sobre vacantes en la junta, incluyendo anuncios, formularios para curriculums, guías e información sobre los procedimientos.
- Responsable de mantener al día la lista confidencial de la O.S.G. y de Grapevine
- Secretario/a* del comité de Nombramientos de los custodios y del comité de la Conferencia sobre Custodios.
- Comunidades Remotas:
 - Ofrece experiencia compartida sobre el trabajo con comunidades remotas.
 - Sirve como recurso y enlace con la Reunión de Comunidades Remotas previa a la Conferencia.

INFORMACIÓN PÚBLICA (I.P.)

- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Carta de bienvenida a los coordinadores de comités de I.P. que se acaban de inscribir; Kit de I.P. a los coordinadores de I.P. de área; Libro de Trabajo de Información Pública a los coordinadores de distrito.
 - Formulario de pedidos de los paquetes especiales de descuento de literatura de I.P., y material de servicio relacionado con I. P.
- Coordina lo siguiente:
 - Carta anual sobre el anonimato dirigida a los medios.
 - Encuesta a los miembros de A.A. (cada tres años).
 - Comunicados de prensa y anuncios de servicio público (ASP) para TV y radio.
 - Actividades de I.P. en la Convención Internacional.
 - Literatura, los ASP y los videos que caen bajo el ámbito de este despacho.**
- Facilita información exacta y coherente sobre A.A. en respuesta a consultas por parte de los medios, investigadores o estudiantes, y las traspa a comités locales cuando corresponde.
- Responde a las solicitudes de experiencia compartida por parte de los comités de I.P.
- Proporciona listas de distribución de los ASP a los comités de I.P. de las áreas.
- Transmite a comités locales las invitaciones para realizar presentaciones informativas de A.A. en escuelas e instituciones educativas.
- Transmite las invitaciones a participar en ferias de salud y comunitarias a nivel local a comités de I.P. locales y proporciona cantidades limitadas de literatura de A.A. con este fin, previa solicitud.

- Envía periódicamente materiales por correo (noticias de actividades) a los coordinadores de comités de I.P.
- Envía notificación de las rupturas de anonimato a nivel de los medios públicos a los delegados de área; clarifica la información errónea acerca de A.A. que aparece en la prensa, cuando es apropiado hacerlo y teniendo en cuenta cada caso separadamente.
- Secretario/a* de los comités de I.P. de los custodios y de la Conferencia.

FOROS REGIONALES

- Coordina los Foros Regionales, lo cual incluye:
 - Negociar el contrato con los hoteles (costos, habitaciones, preparación, equipo, personal, etc.).
 - Programación de los participantes.
 - Trabajar con el comité organizador.
 - Envío masivo de información por correo a todos los grupos y servidores de confianza de la región.
 - Traducciones, en caso necesario.
 - Anuncios de los Foros Regionales.
- Supervisa los siguientes materiales para los Foros:
 - Formularios y volantes de inscripción.
 - Boletín especial sobre el foro que se entrega al final del mismo.
 - Agenda y programa.
 - Formularios de evaluación, Resumen de las evaluaciones e Informe final
 - Equipo de traducción simultánea, cuando es necesario.
 - Material de servicio relacionado con los foros.
 - Displays para utilizar en los foros.
 - Literatura de A.A. aprobada por la Conferencia y material de servicio para llevar a los lugares donde se realizan foros.
 - Información sobre los foros para el sitio Web de A.A. de la O.S.G.
- Responde a las consultas relacionadas con los foros.
- Ayuda a los comités de Foros Locales a petición.
- Co-secretario/a* de los comités de Convención Internacional/Foros Regionales de los custodios y de la Conferencia.

COORDINADOR DEL PERSONAL

- Guía a los nuevos miembros del personal de A.A. de la O.S.G.
- Coordina las reuniones semanales del personal y prepara las actas.
- Procura que los puestos del personal estén cubiertos en caso de ausencia o cuando es apropiado.
- Coordina correspondencia, documentos legales y cheques relacionados con legados o testamentos en que se nombran como beneficiarios a A.A.W.S., la Junta de Servicios Generales o la O.S.G.
- Responde a los abogados, albaceas o miembros en asuntos relacionados con legados/testamentos.
- Sirve como director de la Junta de A.A. World Services, Inc. Prepara el borrador final del *Resumen de A.A.W.S.*
- Secretario/a* de los comités de Política/Admisiones de la Conferencia y secretario/a ayudante de la Junta de Servicios Generales.

TRATAMIENTO/NECESIDADES ESPECIALES-ACCESIBILIDADES/LIM

- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Carta de bienvenida a los coordinadores de los comités de Tratamiento/H&I/BTG (“Uniendo las Orillas”) que se acaban de inscribir; Kit de Tratamiento a los coordinadores de Tratamiento/H&I/BTG de área; Libro de Trabajo de Tratamiento a los coordinadores de distrito.
 - Carta de bienvenida a los coordinadores de los comités de Necesidades Especiales-Accesibilidades que se acaban de inscribir; Kits de Necesidades Especiales-Accesibilidades a los coordinadores de Necesidades Especiales-Accesibilidades de área; Libro de Trabajo de Necesidades Especiales-Accesibilidades a los coordinadores de distrito.
 - Formulario de pedidos de los paquetes especiales de descuento de literatura de Tratamiento y material de servicio relacionado con Tratamiento.
 - Distribuye el video “Esperanza”.
 - Literatura y videos que caen bajo el ámbito de este despacho.**
- Envía periódicamente materiales por correo (noticias de actividades) a los coordinadores de comités de Tratamiento/H&I/BTG y Necesidades Especiales-Accesibilidades.
- Responde a las solicitudes de experiencia y contactos por parte de los comités de Tratamiento/H&I/BTG.
- Responde a cartas de clientes o pacientes en centros de tratamiento y las traspasa a comités locales cuando corresponde.
- Responde a consultas de profesionales de tratamiento, proporciona información sobre A.A. y literatura, y las traspasa al comité local cuando corresponde.
- Coordina material de servicio relacionado con Necesidades Especiales-Accesibilidades.
- Proporciona literatura en formatos adaptados a necesidades especiales, según corresponda.
- Responde a solicitudes de información relacionadas con Necesidades Especiales-Accesibilidades de parte de miembros, grupos y comités, y proporciona experiencia compartida.
- Responde a solicitudes de información de parte de profesionales que trabajan con gente con necesidades especiales.
- Se comunica con los alcohólicos que tienen necesidades especiales en referencia a la utilidad de los formatos de literatura actuales.
- Co-secretario/a* del comité de los custodios de C.C.P./Tratamiento/Necesidades Especiales-Accesibilidades y secretario/a* del Comité de Tratamiento/Necesidades Especiales-Accesibilidades de la Conferencia.
- Coordina lo siguiente para la Reunión de Solitarios e Internacionalistas (una reunión por correspondencia):
 - Boletín bimensual de Reunión de Solitarios e Internacionalistas (*Loners-Internationalist Meeting - LIM*)
 - Proporciona literatura gratuita, incluyendo el Directorio de Solitarios-Internacionalistas & Hogareños y suscripciones a *Box 4-5-9*.
 - Responde a cartas provenientes de Solitarios, Internacionalistas, Hogareños Contactos de Puertos y Padrinos de Solitarios.
 - Suministra información sobre contactos a los miembros de las fuerzas armadas cuando lo solicitan.

Los siguientes departamentos proporcionan otros servicios:

ARCHIVOS HISTÓRICOS

- Mantiene los Archivos Históricos de la O.S.G. de acuerdo con las prácticas aceptadas y los estándares característicos del campo.
- Responde a solicitudes de investigación e información por parte de la Comunidad, del personal de la O.S.G., de trabajadores de servicio, custodios y directores, así como otros investigadores fuera de A.A., en relación con diversos aspectos de la historia de Alcohólicos Anónimos.
- Proporciona información acerca de la historia de grupos y áreas.
- Ofrece asistencia a los archivistas de áreas y distritos en relación con la colección y preservación.
- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Libro de Trabajo de Archivos Históricos.
 - Guías de A.A. sobre Archivos Históricos.
 - El folleto “Los Archivos Históricos de A.A.”
 - Distribuye el video “Huellas en el Camino”.
- Produce y distribuye, previa solicitud, conjuntos de fotografías históricas y fotografías de nuestros cofundadores (únicamente para miembros de A.A.); copias de manuscritos de la primera edición del Libro Grande, antes de su publicación; señaladotes y tarjetas de billetera y otros obsequios.
- Mantiene y actualiza el contenido para el portal de Archivos Históricos en el sitio Web de la O.S.G.
- Mantiene exhibiciones rotativas de interés, así como una biblioteca y otros artículos de interés, para los visitantes que hacen el tour de la O.S.G.
- Previa solicitud, coordina la programación y el envío de la exhibición itinerante para los eventos de área.
- Escribe y distribuye *Huellas (Markings)*, el boletín de Archivos Históricos.
- Colecciona copias de todos los materiales impresos o producidos por A.A.W.S. y el A.A. Grapevine, así como copias de todas las actas de la Junta, informes de comités y otros registros permanentes significativos.
- Preserva todos los registros históricos y actuales de A.A.W.S. y de A.A. Grapevine, mediante su digitalización, preservación, fotocopiado y otras técnicas de preservación de archivos.
- Recopila mediante entrevistas la historia oral de los miembros pioneros.
- Procesa, organiza y cataloga todos los registros permanentes, tanto históricos como actuales, con el fin de que sean accesibles y se puedan hacer búsquedas en ellos.
- Se encarga del almacenamiento y del inventario de los registros inactivos que se guardan fuera de las oficinas.
- Secretario/a* de los comités de Archivos Históricos de los custodios y de la Conferencia.

FINANZAS/CONTRIBUCIONES

- Recibe y acusa recibo de todas las contribuciones recibidas de grupos y miembros de A.A.

- Cuando se lo solicitan, proporciona paquetes de automantenimiento y supervisa el material de servicio, tal como los sobres de contribuciones de grupo y los sobres para contribuciones de aniversario.
- Responde a todas las consultas relacionadas con las contribuciones individuales (miembros) los registros de contribuciones de los grupos, saldos de las cuentas y finanzas de A.A., cuando corresponde.
- Establece y supervisa los presupuestos anuales y mantiene registros financieros exactos.
- Supervisa el contenido del portal de finanzas del Sitio Web de A.A. de la O.S.G.
- Director Financiero (C.F.O.):
 - Secretario* del comité de finanzas de A.A.W.S., del Comité de Finanzas y Presupuesto de los custodios y del Comité de Finanzas de la Conferencia.
 - Junto con el coordinador del personal, responde a las consultas relacionadas con legados.

REGISTROS

- Mantiene la base de datos de grupos y puestos de servicio, que incluye listas para envío de materiales por correo.
- Supervisa la actualización anual de registros de los grupos.
- Ofrece el programa FNV (*Fellowship New Vision*) e instrucciones para los registradores de las áreas u otros servidores de confianza responsables de los registros de los grupos del área.
- Procesa todas las actualizaciones de registros, incluyendo la información de nuevos grupos, servidores de confianza, oficinas locales, etc.

PUBLICACIONES

- Edita, diseña y publica toda la literatura, videos, grabaciones de audio y artículos de necesidades especiales de A.A. aprobados por la Conferencia, en tres idiomas: inglés, español y francés, además de algunos materiales de servicio.
- Produce catálogos y formularios de pedidos.
- Lleva el control del inventario.
- Procesa todos los pedidos de literatura.
- Contesta las consultas de los clientes en relación con los pedidos.
- Mantiene un pequeño departamento de envíos en la propia O.S.G.
- Maneja los servicios tercerizados de almacenaje y servicios de envío.
- Supervisa las traducciones y licencias de los materiales de A.A. World Services protegidos por derecho de autor.
- Lleva a cabo investigación y desarrolla nuevas publicaciones y nuevos formatos.
- Se encarga del mantenimiento diario y el diseño del sitio Web de A.A. de la O.S.G.
- Publica lo siguiente:
 - *Box 4-5-9.*
 - *Informe Trimestral* de la O.S.G.
 - Directorios y listas de oficinas nacionales e internacionales de A.A.
 - *Markings (Huellas).*
 - *Acerca de A.A.*
 - *Compartiendo desde detrás de los muros.*
 - *Boletín de Solitarios e Internacionalistas (LIM).*
 - Souvenirs de la Convención Internacional.

- Envía información actualizada sobre publicaciones a las oficinas locales y miembros de la Conferencia, avisos de nueva literatura, cambio de precios, etc.
- El Director de Publicaciones y la Editora Gerente actúan en calidad de consultores editoriales y de publicaciones de los comités de literatura de los custodios y de la Conferencia.
- El Director de Publicaciones actúa como consultor de publicaciones de la Junta Directiva de A.A.W.S.; prepara informes de publicaciones para la junta de directores de A.A.W.S.

OTROS SERVICIOS DE LA O.S.G.

- Ofrece tours de la oficina a los visitantes, cuando se lo solicitan.
- Ofrece paquetes de bienvenida a los visitantes.
- Proporciona paquetes de información con cierta cantidad de literatura de A.A. en respuesta a diversas consultas de información general sobre A.A.
- Organiza la visita y tour anuales de las oficinas para los delegados de la Conferencia de Servicios Generales y sus acompañantes durante la semana de la Conferencia.
- Organiza las visitas de grupos numerosos y les brinda la bienvenida y una reunión de presentación con refrescos (café, etc.).
- Proporciona información sobre oficinas locales de A.A. a cualquier persona que esté buscando reuniones de A.A.; ofrece información de contacto de los grupos a miembros de A.A. en aquellos lugares donde no existe una oficina local, con fines de Paso Doce, y cuando es apropiado.
- Organiza las reuniones de la Junta, formularios de alojamiento y alimentación, envíos de información para las reuniones trimestrales, actas, control de reuniones, llamados, etc.
- Se ocupa de las solicitudes de reimpresión de material de A.A. protegido por derechos de autor.

* Los/as secretarios/as de los comités de la junta y de la Conferencia de Servicios Generales preparan las agendas de la reunión, la información pertinente, las actas y los informes, y la comunicaciones.

** Trabajando estrechamente con el Departamento de Publicaciones y el comité de custodios correspondiente al despacho y conforme con las Acciones Recomendables que se aplican a la literatura aprobada por la Conferencia.