

# Manual de Jefe de Zona

2010-2011

Spanish

## *Lions Clubs International* **Propósitos**

**Organizar**, fundar y supervisar clubes de servicio que sean reconocidos como clubes de Leones.

**COORDINAR** las actividades y dar uniformidad a la administración de los Clubes de Leones.

**CREAR** y fomentar un espíritu de entendimiento entre los pueblos del mundo.

**FOMENTAR** la teoría y la práctica de los principios del buen gobierno y de la buena ciudadanía.

**TOMAR** parte activa en el desarrollo del bienestar cívico, cultural, social y moral de la comunidad.

**UNIR** a los clubes en vínculos de amistad, buen compañerismo y entendimiento mutuo.

**PROPORCIONAR** a los socios un medio de discusión, para el amplio y libre estudio de todo asunto de interés público, con la sola excepción de asuntos de política partidaria y sectarismo religioso.

**ALENTAR** a personas responsables a servir en la comunidad sin buscar recompensa financiera personal, alentar la eficiencia y fomentar la uniformidad de una ética en el comercio, la industria, las profesiones, obras públicas y proyectos privados.

## *Lions Clubs International* **Declaración de la Visión**

**SER LOS LÍDERES GLOBALES** del servicio comunitario y humanitario.

## *Lions Clubs International* **Declaración de la Misión**

**DAR PODER AL VOLUNTARIADO** para que sirva a su comunidad, atienda las necesidades humanitarias, aliente la paz y promueva el entendimiento internacional a través de los clubes de Leones.

## *Lions Clubs International* **Código de Ética**

**MOSTRARÉ** mi fe en la bondad de mi vocación aplicándome industriosamente hasta lograr una buena reputación por la alta calidad de mis servicios.

**BUSCARÉ** el éxito y exigiré toda remuneración o ganancia justa que pueda merecer, pero rehusaré toda ganancia o recompensa que pudiera resultar en menoscabo o pérdida de mi dignidad, como efecto del aprovechamiento de alguna ventaja injusta o de acciones dudosas mías.

**RECORDARÉ** que para desarrollar mi negocio no es necesario destruir el de otro; seré leal con mis clientes y sincero para conmigo mismo.

**RESOLVERÉ** a costa de mí mismo, cualquier duda que surja en cuanto al derecho o la ética de mi posición o acción hacia otras personas.

**PRACTICARÉ** la amistad como un fin y no como un medio. Sostendré que la verdadera amistad existe, no por razón del servicio prestado, sino que se acepta con el mismo espíritu con que se realiza, sin pedir nada a cambio por ello.

**TENDRÉ** siempre presente mis obligaciones de ciudadano para con mi nación, mi estado y mi comunidad, profesándoles mi lealtad constante de pensamiento, palabra y obra. Les daré generosamente mi tiempo, mi trabajo y mis recursos.

**AYUDARÉ** al prójimo consolando al atribulado, fortaleciendo al débil y socorriendo al menesteroso.

**SERÉ** mesurado en la crítica y liberal en el elogio; construiré y no destruiré.



# MANUAL DE JEFE DE ZONA

## ÍNDICE

Introducción .....	2
Gabinete de Distrito.....	2
Trabajando con el Gabinete de Distrito .....	2
Responsabilidades del Jefe de Zona .....	4
Comité Consultivo del Gobernador de Distrito .....	4
Trabajando con los Clubes.....	6
Organización de la Oficina Internacional.....	8
Recursos para ayudar a los clubes .....	10
Comunicación con los clubes.....	11
Reconocimiento al Mérito .....	12
Información adicional .....	13
Informe del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito .....	17

# INTRODUCCIÓN

Como jefe de zona, eres un miembro del equipo de liderazgo de tu distrito. Eres el contacto entre los clubes de tu zona y el comité de liderazgo del distrito. Motivarás, aconsejarás y mantendrás la comunicación abierta con los clubes. Mantendrás informado al equipo de liderazgo del distrito sobre las actividades de los clubes y le participarás las preocupaciones que tengas sobre los clubes. Alentarás a los clubes a apoyar los programas y actividades del distrito.

El gobernador de distrito reconoce tus habilidades de líder. Como líder de tu zona, ayudarás a lograr clubes de calidad en tu zona. Los clubes deben estar conscientes del propósito de la asociación, los estatutos, reglamentos y normas; que son parte del equipo del distrito y deben afanarse por lograr excelencia y crecimiento continuo.

## EL GABINETE DEL DISTRITO

Es importante que tú conozcas el propósito del gabinete de distrito y la manera eficaz de trabajar en equipo para mantener a los clubes en buena situación.

El gabinete de distrito se reúne cuatro veces al año, para ayudar al gobernador de distrito a planificar y fijar normas administrativas que ayuden a que los programas de la Asociación Internacional se lleven a cabo exitosamente en el distrito. Los miembros del gabinete incluyen:

- Gobernador(a) de distrito
- Próximo(a) Pasado(a) Gobernador(a)
- Primer(a) Vicegobernador(a) de Distrito.
- Segundo(a) Vicegobernador(a) de Distrito
- Jefes de región (cuando el gobernador(a) optara por utilizar este cargo)
- Jefes de Zona
- Secretario(a) y tesorero(a) del gabinete (o secretario(a)-tesorero(a))
- Otros Leones, según lo estipulen los estatutos y reglamentos propios del distrito.

## TRABAJANDO CON EL GABINETE DEL DISTRITO

El gobernador de distrito es el representante de la Asociación Internacional en su respectivo distrito. El gobernador(a) supervisa y trabaja con los vicegobernadores, el secretario(a) y tesorero(a) del gabinete, los jefes de región y zona y otros miembros de su gabinete.

Como jefe de zona, tú colaborarás con el gobernador de distrito para lograr que los clubes de tu zona:

- Se mantengan en buena situación

- Sean visitados más de una vez al año, independientemente de la visita oficial del gobernador
- Estén llevando proyectos de servicio relevantes para la comunidad
- Tengan en marcha un programa efectivo de comunicaciones y relaciones públicas en la comunidad
- Observen prácticas adecuadas de administración y finanzas
- Se esfuercen para lograr aumento de socios y tengan en marcha un programa de orientación y retención de socios.
- Participen de las actividades del distrito, distrito múltiple y de la asociación internacional

El primer y segundo vicegobernadores son parte clave del equipo de liderato del distrito. El jefe de zona trabajará en equipo con los vicegobernadores para:

- Identificar a los clubes del distrito que necesitan ayuda para organizar proyectos comunitarios relevantes, reclutar, orientar y retener a sus socios, y en el manejo diario del club.
- Preparar los informes de la situación de los clubes de la zona y rendirlos al gobernador de distrito y a otros dirigentes del distrito.

El cargo de jefe de región es opcional. El jefe de región supervisa a las zonas de la región. Los jefes de región y jefes de zona trabajan en equipo para lograr que todos los clubes tengan éxito. Juntos deben supervisarlos y hacer deliberaciones sobre:

- La situación de cada club y cómo fortalecer a los clubes decadentes
- Las actividades de servicio de cada uno de los clubes de la zona
- Las prácticas de comunicación interna y externa de cada club
- El esfuerzo de aumento y orientación de socios nuevos para cada club
- Las prácticas administrativas y financieras de cada club

El secretario(a) y tesorero(a) del gabinete son responsables de mantener los expedientes y la contabilidad financiera del distrito. Para asegurarse de que todos los clubes de la zona paguen sus cuotas puntualmente y estén al tanto de los eventos del distrito, todo jefe de zona debe utilizar los siguientes recursos:

- El directorio de los clubes de la zona, con los dirigentes actuales de cada club y sus respectivas direcciones
- La recapitulación de cuentas (Recap) de los clubes de la zona, que incluye los clubes en suspensión o statu quo

Los asesores de los comités del distrito trabajan en equipo con el gobernador y el gabinete para mantener informados a todos los clubes sobre los programas del distrito y de la asociación internacional. Como jefe de zona, trabajas estrechamente con los asesores de aumento de socios, extensión, retención, liderato y relaciones públicas para alentar a los clubes de la zona a que:

- Patrocinen un nuevo club
- Conduzcan la orientación de los socios nuevos y socios ya establecidos
- Pongan en marcha una iniciativa para el aumento de socios

- Atiendan la retención de socios
- Alienten la participación de todos los socios del club
- Promocionen eficazmente sus actividades en la comunidad
- Cultiven y alienten el liderato dentro de sus clubes
- Utilicen los materiales en línea sobre el desarrollo de liderato

## **RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ZONA**

Como jefe de zona, eres el dirigente administrativo de la zona. Rindes cuentas al gobernador de distrito o al jefe de región, si lo hubiera. Tus responsabilidades principales son:

- Adelantar los propósitos de la Asociación
- Eres miembro del comité consultivo del gobernador en la zona y presides todas las reuniones regulares de dicho comité
- Participas activamente en las iniciativas de aumento de socios y formación de clubes nuevos
- Participas activamente en el desarrollo de liderato a escala de club
- Desempeñas otras funciones que te asignara la Junta Directiva Internacional, los dirigentes del distrito y otros dirigentes.

Otras responsabilidades podrían incluir:

- Supervisas la situación de los clubes de tu zona
- Ayudas a reactivar a los clubes que están suspendidos o en statu quo
- Asistes a las reuniones de los clubes de tu zona y rindes informes de las visitas al jefe de región y si no lo hubiera, a los vicegobernadores y al gobernador de distrito.
- Deliberas con el jefe de región y si no lo hubiera, con los vicegobernadores, sobre la situación de los clubes de tu zona, en particular sobre los clubes que tienen problemas.
- Estas al tanto de todas las actividades de los clubes de tu zona
- Sugieres y pones en marcha métodos que ayuden a los clubes de tu zona, en particular a los clubes en statu quo, suspendidos, clubes recién fundados y clubes con problemas.
- Facilitas el intercambio de ideas para poner en marcha programas, proyectos, actividades y recolectas de fondos en tu zona.
- Promocionas entre los clubes de tu zona, los programas del distrito, distrito múltiple e internacional.
- Aseguras que cada club de tu zona acate los estatutos y reglamentos
- Alientas a los clubes a asistir a la convención internacional, del distrito múltiple y del distrito
- Trabajas en armonía con el gabinete del distrito
- Asistes regularmente a las reuniones del distrito

# COMITÉ CONSULTIVO DEL GOBERNADOR DE DISTRITO

El jefe de zona y los presidentes y secretarios de club, serán miembros del comité consultivo del gobernador de distrito en la zona. El jefe de zona preside el comité. Este comité aconseja y recomienda al jefe de zona posibles soluciones para los asuntos que afectan a los clubes de la zona del distrito. El jefe de zona informa las recomendaciones al gobernador y al gabinete del distrito. El comité se reúne por lo menos tres veces durante el año económico. Pueden hacer una cuarta reunión para otorgar reconocimientos a los dirigentes de club merecedores. El jefe de zona rinde al gobernador de distrito, informes sobre las reuniones del comité, utilizando el Formulario DA-ZCM. Al final de este manual se da un ejemplar del formulario.

Las reuniones del comité dan una oportunidad para que el jefe de zona promueva y aliente el trabajo conjunto entre los clubes de la zona. Los clubes comparten sus ideas sobre la administración y el manejo de las reuniones de club, además de ideas sobre proyectos de servicio y recolectas de fondos.

Las responsabilidades del comité son:

- Ayudar al jefe de zona a supervisar que todo club se maneje eficazmente y se acaten los estatutos y reglamentos y normas de la asociación internacional.
- Promover la asistencia a las convenciones de distrito, distrito múltiple y convenciones internacionales
- Promover la asistencia a las ceremonias de entrega de carta constitutiva de clubes nuevos
- Encontrar métodos para ayudar a los clubes a aumentar los socios y a desarrollar líderes
- Promover varias iniciativas, incluyendo reuniones conjuntas de varios clubes, juramentación de dirigentes de club y socios nuevos, dar reconocimiento a los padrinos de socios nuevos, y otras.

## PLANIFICACIÓN DE REUNIONES EXITOSAS DEL COMITÉ CONSULTIVO

La siguiente lista de cotejo ayudará al jefe de zona a planificar las reuniones:

- Selección de un horario de reunión conveniente para la mayoría de los clubes
- Envío con tiempo de las convocatorias
- Preparar un orden del día para cada reunión Asignar un León para que tome notas de la reunión
- Proveer una tarjeta de identificación para cada asistente
- Alentar a los asistentes a que expresen sus ideas y opiniones
- Enviar copia del acta a todos los presidentes de club y pedirles que informen los asuntos tratados a todos los socios

## **PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO**

En la reunión del comité consultivo se tratarán los siguientes asuntos:

- Bienestar de todos los clubes de la zona
- Los deberes del presidente, secretario y tesorero del club
- Las metas que fijaron el gobernador de distrito y el jefe de zona
- El tema internacional de la asociación
- Las ventajas que tiene un club que cumple con sus obligaciones financieras para con el distrito, distrito múltiple y la asociación internacional Importancia de revisar el estado de cuenta mensual que envía la oficina internacional a cada club y ver que cada pago se hubiera acreditado
- La importancia de que los clubes remitan sus informes de movimiento de socios cada mes y la ventaja de remitirlos en línea
- Las reglas del Premio Presidente de Club por Excelencia

## **SEGUNDA REUNIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO**

En la reunión del comité consultivo se tratarán los siguientes asuntos:

- Revisar el progreso de los clubes en cuanto a las metas
- Planes de aumento y retención de socios de los clubes
- Responsabilidades del León padrino de un socio nuevo
- Juramentación y orientación de socios nuevos
- Capacitación de liderato a escala de club
- Áreas de posible extensión de clubes nuevos en la comunidad

## **TERCERA REUNIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO**

En la reunión del comité consultivo se tratarán los siguientes asuntos:

- Comité de nominaciones del club
- Informe PU101- Cómo informar a los nuevos dirigentes del club, en línea o a través del formulario impreso.
- Juramentación y orientación de la directiva del club
- Auditoría anual de los fondos del club
- Delegados y delegados alternos de los clubes en las convenciones del distrito, distrito múltiple e internacional
- Premiaciones del club al final del año Los secretarios de club deben hacer, con tiempo, sus pedidos de premiaciones a través del Dpto. de Suministros de la oficina internacional.

# **TRABAJANDO CON LOS CLUBES**

Determine las necesidades específicas de cada club de la zona, al visitarlos por lo menos una vez durante el año económico. Preste atención a las preocupaciones de los socios y



aconsejélos constructivamente. Documente los fallos que ha encontrado y los consejos que ha dado a los clubes para luego evaluar el progreso de cada club.

Las características y actitud de cada club próspero o decadente, son muy diferentes entre sí. Clubes prósperos:

- Están bien organizados
- Se reúnen regularmente
- Los socios tienen entusiasmo y se sienten orgullosos del club
- Mantiene un aumento continuo de socios
- Los socios participan activamente en proyectos relevantes
- Los proyectos de servicio del club atienden las necesidades de la comunidad
- Tienen éxito con los proyectos de recaudación de fondos
- Tienen un programa eficaz de relaciones públicas en la comunidad
- Atienden y motivan a los socios que aspiran a ser líderes
- Pagan sus cuotas a tiempo y muy pocas veces se atrasan en los pagos
- Remiten puntualmente el informe mensual de movimiento de socios

Clubes decadentes:

- Los socios no tienen iniciativa, no hay entusiasmo, no tienen interés en las necesidades del club
- Tienen muchas bajas de socios y no ingresan socios nuevos
- No llevan a cabo actividades de servicio para la comunidad
- No tienen un programa de orientación de nuevos socios
- Los socios no se interesan en ocupar cargos de liderato en el club
- No participan de los eventos del distrito, región o zona
- Tienen cuentas morosas
- Corren el riesgo de que la asociación los suspenda o los coloque en statu quo

Los clubes decadentes pueden reactivarse al desarrollar:

- Reuniones regulares bien organizadas y relevantes
- Adecuadamente la directiva y los comités del club
- Una iniciativa eficaz para que los socios nuevos se junten oportunamente
- Un proyecto comunitario relevante que promueva la participación y aportación de fondos de la comunidad
- Plan activo para el desarrollo de liderato
- Un programa eficaz para las relaciones públicas en el club y en la comunidad
- Agenda para participar en las reuniones de la zona, región, distrito, distrito múltiple e internacional

Durante tus visitas, habla con los clubes sobre los recursos para el aumento de socios, desarrollo de líderes y dar reconocimiento a los clubes por sus logros. Prepárate para ser motivador, consejero y comunicador durante las visitas a los clubes.

Un jefe de zona es motivador cuando:

- Reconoce el éxito de los proyectos de servicio y los eventos de relaciones públicas de los clubes
- Alienta el trabajo en equipo y la unión entre los socios del club
- Explica la importancia de respeto y cooperación mutua entre todos los socios

- Alienta a los socios a participar de los eventos del distrito, las conferencias y talleres de capacitación
- Alienta a los socios a que acepten responsabilidades de liderazgo

Un jefe de zona es consejero cuando:

- Ofrece directrices y apoyo a los clubes
- Informa a los clubes de los recursos disponibles a través de la asociación y de la comunidad
- Escucha las preocupaciones de los clubes
- Ofrece posibles soluciones de malos entendidos y problemas del club
- Brinda ayuda a los clubes en statu quo o en suspensión por razones financieras
- Aconseja a los clubes que están teniendo dificultades
- Alienta a los clubes prósperos a fijarse metas más altas

El jefe de zona es un comunicador cuando:

- Mantiene informados a los clubes sobre los eventos y talleres de capacitación del distrito múltiple
- Sugiere al club maneras de cómo participar en los eventos del distrito
- Informa a los dirigentes del distrito sobre las actividades de los clubes
- Promueve los propósitos de la Asociación Internacional de Clubes de Leones

## ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA INTERNACIONAL

La oficina internacional está a la disposición de todos los clubes. El personal de la oficina internacional ayuda a los Leones a conseguir la información o suministros que necesitan y responde a sus preguntas. Los clubes pueden visitar la página Web de Lions Clubs International, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

El sitio Web es un medio esencial para los dirigentes de club y de distrito. El sitio cuenta con cientos de páginas de información, organizadas en un formato que es fácil usar. Se añaden nuevos artículos mensualmente y se hacen mejoras continuamente.

La siguiente descripción de cada división de la oficina internacional ayudará a los clubes y a los socios a dirigir sus asuntos a la división correcta. El número de teléfono general de la oficina internacional es 630 571 5466.

### **División de Venta y Distribución de Suministros**

Correo electrónico: [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

Maneja el inventario, mercadeo y distribución de suministros en todo el mundo. Responsable del trámite de la correspondencia de la asociación. Maneja los programas de licencias mundialmente.

Coordina y ayuda a otros departamentos con asuntos de inventario, promoción, envíos y facturas a los clubes de Leones de todo el mundo.

### **División de Convenciones**

Correo electrónico: [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

Desarrolla, maneja y coordina todas las logísticas y actividades mayores relacionadas con la convención internacional, Seminario de Gobernadores Electos y las reuniones de la Junta Directiva Internacional.

## **División de Administración de Distritos y Clubes**

Correo electrónico: [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

Brinda ayuda administrativa a los distritos y clubes de todo el mundo. Provee servicios de traducción en los idiomas oficiales de la asociación. Tramita los premios de excelencia para el equipo del gobernador de distrito, los clubes y el premio por la reactivación de clubes. Facilita el desarrollo de clubes a través de los recursos, Sede Cibernética (*e-Clubhouse*) y el Programa de León Orientador. El Dpto. Iberoamericano es un enlace importante de comunicación entre los jefes de zona y la oficina internacional. (Correo electrónico: [iberoamerican@lionsclubs.org](mailto:iberoamerican@lionsclubs.org))

## **Extensión y Aumento de Socios**

Correo electrónico: [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

Dirige los planes, programas y operaciones internas para fomentar el crecimiento de la asociación mediante la fundación de nuevos clubes, nuevos socios e iniciativas de retención.

## **División de Finanzas**

Correo electrónico: [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

Administra los recursos de la asociación (los empleados y los bienes). Dirige la implementación de las normas financieras de la asociación, incluyendo cuentas bancarias, transferencias de fondos, prácticas generales de contabilidad, gastos e inversiones.

## **División de Informática**

Correo electrónico: [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org)

Planifica, organiza y controla el sistema y procesamiento de informática, incluyendo el análisis del sistema computarizado, procesamiento de data y la preparación de los informes financieros, estadísticos, de inventario y cifras de socios. (Sitio Web: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)).

## **División de Actividades Internacionales y Planificación de Programas**

Correo electrónico: [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

Responsable de investigar, planear y preparar los programas de actividades. Imparte las normas que la Junta Directiva estipula para los programas.

## **División de Liderato**

Correo electrónico: [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org)

Diseña, desarrolla, implementa y evalúa los programas de desarrollo de liderato, seminarios y conferencias internacionales, de distrito múltiple, de distrito y club. Facilita la capacitación en línea (Centro de Recursos de Liderato:

<http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/leadership-development/index.php> y el currículo y recursos para la capacitación local.

## **División Legal**

Correo electrónico: [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

La División Legal es responsable del registro de marcas de la asociación en todo el mundo, del programa de seguro de responsabilidad y el manejo de riesgos y litigaciones. Además, la División Legal da directrices y consejos legales a los Leones, sobre asuntos de estatutos y reglamentos, normas de la Junta Directiva Internacional, incluyendo las elecciones a escala de distritos, los respaldos a candidatos internacionales, resolución de disputas y disputas estatutarias.

## **Fundación Internacional de Clubes de Leones (LCIF)**

Correo electrónico: [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

Maneja todos los aspectos de la fundación, incluyendo la promoción, recaudación de fondos inversiones, subvenciones y sirve de enlace entre el consejo de síndicos y la Junta Directiva Internacional. La Fundación también está a cargo de las subvenciones de emergencia, del Programa SightFirst, del Programa Lions Quest y de otros programas humanitarios, además procesa los donativos y tramita los reconocimientos.

## **División de Relaciones Públicas y Comunicaciones**

Correo electrónico: [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Coordina e integra los programas de comunicaciones que abarcan las relaciones públicas, las comunicaciones internas y externas y la revista *LION*. Provee servicios editoriales y servicios para los boletines, guías, manuales de los programas y materiales audiovisuales de la asociación. Responsable de supervisar la edición general y las fases de producción de la revista en inglés y en español *LION* y otras publicaciones impresas de la asociación.

# **RECURSOS PARA AYUDAR A LOS CLUBES**

**EL SITIO WEB DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL** en [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), es un recurso esencial para los clubes. Ofrece información detallada sobre los programas de la asociación, la información de contacto de las diferentes divisiones de la oficina internacional, varios directorios y la Tienda en línea del Dpto. de Suministros. Muchas publicaciones, formularios e informes pueden descargarse fácilmente.

**Informes de Movimiento en Línea.** La página Web también facilita que los dirigentes de clubes, envíen electrónicamente los informes requeridos y que puedan actualizar el expediente de sus clubes. A través de este medio, los dirigentes autorizados, podrán añadir, reingresar, dar de baja o trasladar socios. Además, permite que un dirigente autorizado del club, imprima las tarjetas de socios y actualice los datos del socio; nueva dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etc. También podrá actualizar la información de

los dirigentes y revisar la información del club filial, si lo tuviera. Los secretarios, presidentes y tesoreros de club recibirán sus respectivas claves (contraseñas) que les darán acceso a los respectivos expedientes en línea.

**Claves de acceso:** Los dirigentes actuales del club recibirán sus claves de acceso para remitir los informes que se requieren durante su ejercicio. La clave se les envía al correo electrónico que tuvieran registrado en su expediente en la oficina internacional. Cuando no tengan correo electrónico se les enviará por correo regular. Cuando el club no remitiera el PU101, los dirigentes no estarán registrados y el club no recibirá ninguna clave de acceso hasta que hubiera reportado a LCI sus dirigentes actuales. (Tengan en mente que las claves que usaron los próximos pasados dirigentes sólo son válidas hasta principios del mes de julio)

El Centro de Recursos para Clubes de la página Web, facilita mucha información, incluyendo materiales para el manejo del club, actividades y relaciones públicas.

**EI MODELO OFICIAL DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DE CLUBES** (LA-2), gobierna a todos los clubes. Las estipulaciones abarcan la estructura, los deberes y responsabilidades de los clubes de Leones y de sus dirigentes y la manera que debe manejarse todo club. El modelo oficial puede descargarse de la página Web <http://www.lionsclubs.org/SP/common/pdfs/la2.pdf>

**EI MANUAL DE DIRIGENTES DE CLUB** (LA-15), facilita a los dirigentes información detallada sobre sus responsabilidades y deberes. El Manual de Dirigentes puede accederse y descargarse del Centro de Recursos para Clubes del sitio Web de la asociación, [www.lionsclubs.org/SP/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php](http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php)

**Las PUBLICACIONES** periódicas, incluyen la revista LION, que se envía bimensualmente a cada socio; y *Lions Newswire (Teletipos)*, un boletín electrónico del sitio Web de la asociación, que da información sobre las actualidades, eventos y nuevas normas de la asociación internacional y las actividades de los clubes de Leones del mundo. Los socios pueden leer el *Lions Newswire* todos los meses en <http://www.lionsclubs.org/SP/news-and-events/e-newsletter/newswire.php>

**El recurso CAJA DE HERRAMIENTAS PARA UN CLUB VIGOROSO** ofrece directrices a los clubes en cuanto a la administración del club, aumento de socios, proyectos de servicios y relaciones públicas y puede descargarse del sitio Web de la asociación.

**EI CENTRO DE RECURSOS DE LIDERATO**, está disponible en el sitio Web de la asociación y ofrece recursos útiles para que todos los Leones adquieran y mejoren sus habilidades de liderato. Los socios del club pueden accederlo en <http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/leadership-development/index.php>

**CÓMO CALIFICA SU CLUB** (ME-15B) es un cuestionario que puede descargarse del sitio Web de la asociación. Este recurso contiene una serie de preguntas de evaluación que ayudará a determinar los puntos fuertes y débiles de todo club. Los resultados del cuestionario ayudarán al club a desarrollar un plan de acción para mejorar.

## **SEDE CIBERNÉTICA (e-Clubhouse)**

Todo club de Leones del mundo, puede construir su casa en la Sede Cibernética. La Sede Cibernética permite que los clubes construyan gratuitamente sus propios sitios Web. Muy fácilmente los clubes pueden utilizar el formato “rellena blancos” y crear un sitio Web de aspecto profesional y atractivo. La sede cibernética también ayudará a que los clubes utilicen apropiadamente los logotipos renovados de la asociación y den individualidad a sus sitios Web. El formato permite incluir el calendario del club, los proyectos, una galería de fotos y facilitar a otros la información del club. Se les permite añadir hasta otras cinco páginas. Los dirigentes del club registrarán su información y determinarán como se utilizará. Se alienta a todos los clubes a construir sus sitios Web a través de la Sede Cibernética (e-Clubhouse). Vaya a <http://www.e-clubhouse.org/index.php?language=SP>

## **COMUNICACIÓN CON LOS CLUBES**

Todo jefe de zona debe mantener informados a los clubes sobre los eventos de la zona, distrito, distrito múltiple y de la capacitación que facilita la oficina internacional. El jefe de zona debe utilizar el medio de comunicación que considere más eficaz. Los eventos que se publican con tiempo, tendrán más participación de los clubes. Para una buena comunicación con los clubes:

- Prepare un calendario de eventos
- Distribuya el calendario durante cada una de las reuniones del Comité Consultivo del Gobernador en la zona.
- Anuncie las fechas importantes en el boletín del distrito
- Envíe mensajes electrónicos de recordatorio a los dirigentes de club
- Ponga en marcha otros métodos de comunicación que sean eficaces

La capacitación en la zona, distrito, distrito múltiple e internacional se pueden dar durante:

- Las visitas a los clubes del jefe de zona y el gobernador
- Las reuniones del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito
- Las convenciones del distrito, distrito múltiple e internacional
- Una sesión de orientación para dirigentes de clubes
- Otros eventos especiales a los que asistirán los clubes

El responder prontamente a las preguntas de los clubes y sus preocupaciones es un factor importante de comunicación. El jefe de zona se convierte en motivador y consejero cuando atiende las preocupaciones de los clubes.

## **RECONOCIMIENTO AL MÉRITO**

Los voluntarios merecen reconocimientos, ya sea individualmente o en grupo. Les harán sentirse apreciados. Los reconocimientos motivan y aumentan el auto estima del voluntariado. Algunas maneras de reconocimiento podrían ser; otorgarles un certificado, distintivo, banderín u otro regalo apropiado, darles reconocimiento verbal, invitarlos a una

cena, publicar sus logros en los medios noticiosos o por otros medios. El reconocimiento debe ser adecuado, genuino y oportuno. El reconocimiento beneficiará al voluntariado que lo recibe, al club y a la comunidad.

El *Arte del Reconocimiento*, una publicación, que puede descargarse de la página Web de la asociación <http://www.lionsclubs.org/SP/common/pdfs/ldsp003.pdf> , ofrece varias ideas para dar reconocimiento al mérito.

La asociación facilita una variedad de premios para individuos y para los clubes. El sitio Web facilita las directrices para los diferentes premios y reconocimientos para los Leones, distritos, distritos múltiples, socios Leo, dirigentes internacionales y otros individuos no Leones. Las guías pueden descargarse en: <http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/planning-projects/youth/leo-zone/awards-and-recognition.php>

El premio **Presidente de Club por Excelencia** reconoce los logros del equipo de líderes del club. El jefe de zona debe familiarizarse con los requisitos del premio y promocionarlo entre los clubes.

El **Premio Jefe de Zona por Excelencia** reconoce al jefe de zona por el esfuerzo que contribuyó al éxito de los clubes de su respectiva zona. A través del sitio de informes WMMR, el gobernador de distrito debe reportar las zonas de su distrito con sus respectivos clubes y los datos de los jefes de zona y de región.

Los formularios para solicitar premios de excelencia se pueden descargar de la página Web de la asociación: <http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/resources/publications/resources-pub-clubadmin.php>

## INFORMACIÓN ADICIONAL

**CLUBES EN STATU QUO** – El jefe de zona tiene la responsabilidad de supervisar que todos sus clubes estén en buena situación, brindando ayuda a los clubes que tengan dificultades para evitar que sean colocados en statu quo. Si hay clubes en statu quo, el jefe de zona debe hacer todo lo posible para reactivarlos.

El statu quo es la suspensión temporera de la carta constitutiva y los derechos y privilegios de un club de Leones. Las razones por las que el gobernador de distrito recomienda el statu quo son:

- 1) Cuando un club no cumple con los propósitos de la asociación y se comporta de una manera que se contraviene a la conducta que debe observar todo club de Leones; tiene disputas que no pueden resolverse u opta por litigar en las cortes.
- 2) Cuando un no cumple con las obligaciones de llevar a cabo reuniones regulares o no remite los informes mensuales de movimiento de socios, por tres o más meses consecutivos.
- 3) Cuando el club no paga las cuotas del distrito o distrito múltiple.
- 4) Cuando el club cesa de existir
- 5) Cuando el club decide cancelarse
- 6) Cuando los clubes piden fusionarse

El statu quo protector puede recomendarse para clubes en países que están sufriendo:

- 1) Guerra o guerrillas civiles
- 2) Insurgencia política
- 3) Desastre natural
- 4) Otras circunstancias especiales que no permiten que el club de Leones funcione normalmente.

El statu quo protector estará en efecto por 90 días y se podrá extender hasta otros 180 días si la situación lo amerita. La diferencia entre el statu quo regular y el statu quo protector, es que a los clubes en statu quo protector no se les suspende su carta constitutiva, ni sus derechos y privilegios, pero temporalmente no tendrá la obligación de pagar las cuotas internacionales, del distrito y del distrito múltiple, ni remitir los informes mensuales de movimiento de socios.

Cuando el gobernador de distrito determine recomendar el statu quo para un club, debe solicitarlo por escrito a la oficina internacional a través del formulario oficial, firmado por el gobernador, primer y segundo vicegobernadores y el jefe de zona, para que llegue a más tardar el 31 de diciembre. Cuando un club está listo para salir de statu quo, el gobernador de distrito debe remitir a la oficina internacional, el Informe de Reactivación que además de la firma del gobernador, debe tener la firma del jefe de zona.

El jefe de zona debe ayudar a reactivar los clubes en statu quo y brindarles aliento al:

- Reunirse con ellos para deliberar sobre el futuro del club y cómo pueden reactivarlo
- Asegurar que los clubes en statu quo se mantenga en contacto con el gobernador
- Alentar a los clubes en suspensión financiera a que paguen sus deudas
- Ayudar activamente a los clubes para que procuren aumento de socios

Al mismo tiempo, el jefe de zona debe asegurar que los clubes en statu quo, **no** lleven a cabo las siguientes actividades\*\*:

- Proyecto de servicio y recaudación de fondos
- Participen de los eventos del distrito y seminarios
- Respalden a candidatos para cargos del distrito, distrito múltiple o internacionales
- Remitan los Informes Mensuales de Movimiento de Socios y de las actividades
- Patrocinen a nuevos clubes de Leones, Leo o Lioness

**REACTIVACIÓN DE CLUB EN STATU QUO** – Los clubes deben llevar a cabo estas actividades para reactivarse:

- Reunirse para resolver la situación de statu quo
- Pagar lo que deben y remitir los comprobantes de pago a la oficina internacional
- Conseguir que el club tenga por lo menos diez socios

Una vez que el club esté al día, el gobernador de distrito debe complimentar y remitir el Formulario de Reactivación al Dpto. Iberoamericano de la oficina internacional. La oficina internacional notificará al club cuando el trámite de la reactivación se hubiera completado y se le enviarán las claves de acceso al presidente(a), secretario(a) y tesorero(a) del club.



**SUSPENSIÓN FINANCIERA** Se suspenden temporalmente los derechos y privilegios de todo club que tenga una cuenta morosa por más de 150 días, con la asociación, por un monto de 1.000 dólares o el equivalente de 20 dólares por socios. Un club puede reactivarse dentro de los 90 días de haberse suspendido, al pagar toda la deuda morosa o si se le ha aprobado un plan de pago, cuando hubiera cumplido con todos los pagos parciales estipulados en el plan. Si un club en statu quo, no pagara o no se acogiera a un plan de pago, al vencerse el plazo de 90 días, se cancelará automáticamente su carta constitutiva.

Un club suspendido puede reunirse para deliberar sobre su futuro y ver de qué manera se puede reactivar. Sin embargo un club suspendido, se abstendrá de llevar a cabo las actividades\*\* que se indicaron más arriba.

Cada mes la oficina internacional informará a los gobernadores de los clubes que están a riesgo de ser suspendidos, en suspensión, reactivados o cancelados. El jefe de zona puede evitar las cancelaciones de clubes, al motivar y alentar a los clubes a que paguen todas las deudas morosas o soliciten un plan de pago a la División de Finanzas de la oficina internacional.

La razón de las cuentas morosas no es exclusivamente que los clubes no tienen dinero para pagar. Hay ocasiones en que los dirigentes de club han estado enfermos o de viaje y se han olvidado de pagar las facturas. Otra razón es que no envían a la oficina internacional los comprobantes de pago, cuando depositan a la cuenta de la asociación en sus países. Pero independientemente de las razones, todos los clubes de Leones tienen la responsabilidad de pagar sus cuentas.

Una responsabilidad importante que tiene el jefe de zona es supervisar que todos sus clubes paguen sus cuentas a tiempo durante todo el año. Este esfuerzo especial del jefe de zona ayudará tanto a los clubes, como a la zona y tendrá un efecto positivo en las finanzas de la asociación.

Los clubes deben remitir copia de los comprobantes de pago al Dpto. de Cobranzas de la oficina internacional, al correo electrónico [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) anoten claramente el número del club, para que el pago se acredite oportunamente.

## **INFORME MENSUAL DE MOVIMIENTO DE SOCIOS**

El formulario de Informe Mensual de Movimiento de Socios (MMR) es el medio que usan los clubes de Leones para reportar cambios en la membresía. El informe se remite a la oficina internacional ya sea por correo, fax o a través del sitio de informes de la página Web. Se requiere clave de acceso para informar a través del sitio Web. Las solicitudes de claves de acceso o preguntas al respecto deben dirigirse a [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org).

El formulario impreso se compone de una hoja original, que se remite a la oficina internacional; un duplicado que se remite al distrito; y un segundo duplicado que se conserva en los archivos del club.

El informe impreso debe llegar a la oficina internacional para el día 20° de cada mes.

El Informe en línea (WMMR) debe completarse para las 00:00 horas (hora de Chicago), del último día de cada mes. La siguiente tabla ilustra las fechas en qué se requiere el informe:

<u>Mes</u>	<u>Informe impreso (MMR)</u>	<u>Informe electrónico (WMMR)</u>
Julio	1 a 20 de julio	1 a 31 de julio
Agosto	1 a 20 de agosto	1 a 31 de agosto
Septiembre	1 a 20 de septiembre	1 a 30 de septiembre
Octubre	1 a 20 de octubre	1 a 31 de octubre
Noviembre	1 a 20 de noviembre	1 a 30 de noviembre
Diciembre	1 a 20 de diciembre	1 a 31 de diciembre
Enero	1 a 20 de enero	1 a 31 de enero
Febrero	1 a 20 de febrero	1 a 28 de febrero
Marzo	1 a 20 de marzo	1 a 31 de marzo
Abril	1 a 20 de abril	1 a 30 de abril
Mayo	1 a 20 de mayo	1 a 31 de mayo
Junio	1 a 20 de junio	1 a 30 de junio

Cuando el club informa cambios en línea, la información se registra automáticamente, Dentro de los plazos establecidos, podrán hacer todos los cambios necesarios. El informe se cierra en el último día de cada mes y ya no podrán hacer cambios adicionales al mes en particular. Los cambios adicionales deben hacerse en el informe del mes siguiente.

**IMPORTANTE:** El sistema no permite enviar informes de meses próximos. Si no se remite el informe de un mes, los cambios deben informarse en el informe impreso del mes siguiente o en el informe en línea (WMMR).

Bien sea el informe impreso o el informe en línea, el club debe remitirlo cada mes, incluso en los meses que no tuviera ingreso o baja de socios. No se requiere la lista actual de socios todos los meses, pero se aconseja que al final de cada año económico, los clubes envíen la lista actual de socios, para que el Dpto. de Expedientes de Clubes haga las correcciones que fueran necesarias.

Es importante que el gobernador de distrito facilite copia de los informes mensuales de clubes a los dirigentes del distrito que necesitan esa información. Los clubes remiten sólo una copia de sus informes al gobernador(a), quién debe hacer duplicados para los otros dirigentes del distrito. Sin embargo, cuando los clubes remiten en línea, pueden archivar copia de los informes en sus ordenadores y luego enviarlas por correo electrónico al gobernador, a los vicegobernadores, al gabinete y a otros dirigentes del distrito.

**Claves de acceso del distrito:** El equipo del gobernador(a) de distrito en funciones recibe claves de acceso para utilizar el WMMR del sitio Web de LCI. Los jefes de zona y región recibirán claves de acceso, siempre y cuando el gobernador(a) de distrito, les hubiera registrado oficialmente a través del WMMR. Al gobernador(a) se le facilitarán otras 5 claves de acceso que puede asignarlas a dirigentes y asesores, a su discreción. Los dirigentes del distrito podrán acceder y ver los expedientes e información de los clubes y socios pero sólo podrán hacer cambios a los expedientes del distrito. A través de este medio, el dirigente autorizado del distrito podrá añadir a los nuevos dirigentes, imprimir reportes y registrar sus zonas y regiones. También podrá descargar los datos de los socios de los clubes del distrito.

Para acceder el Registro de Socios y el Informe Acumulativo de Socios no se requiere la clave de acceso. En el sitio Web de LCI, hágase clic en el botón Remitir Informes, luego en el botón para conectarse los dirigentes Leones y luego el botón Registro de Socios. El botón para acceder los Reportes de Socios está debajo del encasillado para entrar la clave de acceso. Entre los reportes, está el informe de los clubes que no han remitido sus informes mensuales de movimiento de socios.

Los clubes pueden remitir varios informes electrónicamente. Para más detalles, contacten la División de Informática de la oficina internacional en [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org).



## INFORME DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO DEL GOBERNADOR

La reunión se llevo a cabo en la ciudad de \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas

Clubes Y dirigentes que asistieron:

(1) _____ Pres. Sec.	(2) _____ Pres. Sec.	(3) _____ Pres. Sec.
(4) _____ Pres. Sec.	(5) _____ Pres. Sec.	(6) _____ Pres. Sec.
(7) _____ Pres. Sec.	(8) _____ Pres. Sec.	(9) _____ Pres. Sec.
(10) _____ Pres. Sec.	(11) _____ Pres. Sec.	(12) _____ Pres. Sec.

Clubes ausentes \_\_\_\_\_

¿Se trataron todos los asuntos del orden del día? \_\_\_\_\_ Si no fue así, ¿cuál fue la razón? \_\_\_\_\_

¿Llevan a cabo proyectos de servicio todos los clubes de la zona? \_\_\_\_ De no ser así, ¿cuáles no? \_\_\_\_\_

¿Qué clubes de la zona no tienen un plan de aumento de socios para este año? \_\_\_\_\_

¿Se reunieron mensualmente las directivas de los respectivos clubes? \_\_\_\_\_

¿No? Anote los nombres de los clubes y las razones que dieron los dirigentes \_\_\_\_\_

¿Qué clubes tienen un programa de relaciones públicas en la comunidad? \_\_\_\_\_

La próxima reunión del Comité Consultivo será en la ciudad de \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Otros asuntos relevantes: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Jefe de la Zona N° \_\_\_\_\_ Región N° \_\_\_\_\_ Distrito N° \_\_\_\_\_  
Jefe de Zona

**Remita copia de este informe al gobernador y al jefe de región.  
Conserve una copia en los archivos de la zona.**

DA-ZCM.SP



---

## *Nosotros Servimos*

---

**Asociación Internacional de Clubes de Leones**

300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.

**Teléfono:** 630 571-5466

**Fax:** 630 571 1693

**Correo electrónico:** [iberoamerican@lionsclubs.org](mailto:iberoamerican@lionsclubs.org)  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)