



Manual del Jefe de Región

2010- 2011

Español

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 Visión

SER LOS LÍDERES GLOBALES del servicio comunitario y humanitario.

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.

Lions Clubs International Declaración de Principios

DAR PODER A LOS VOLUNTARIOS para que sirvan a su comunidad, atiendan las necesidades humanitarias, alienten la paz y promuevan el entendimiento internacional a través de los clubes de Leones.



Índice

TOC

INTRODUCCIÓN

Al aceptar el cargo de jefe de región, asume un papel de liderazgo importante en el distrito. La manera en que desempeñe este papel puede afectar positivamente el éxito del distrito y de los clubes y socios que representa.

Las funciones del jefe de región son diferentes en cada país e incluso en cada distrito. En algunos casos, el cargo de jefe de región no podrá usarse a la discreción del gobernador de distrito.

Este manual contiene las políticas y directrices fundamentales que pueden aplicarse al cargo de jefe de región en diferentes situaciones.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Definición de un buen jefe de región

- Será un León destacado por sus acciones y principios
- Demostrará lealtad al gobernador de distrito, de palabra y acción
- Apoyará a los presidentes de comité del distrito y recordará siempre que el club individual es la unidad más importante de la asociación

Requisitos para ser jefe de región

Cada jefe de región:

- Será socio activo y al día en sus obligaciones en su región
- Habrá servido o servirá en el momento de asumir sus funciones de jefe de región, como presidente de un club de Leones durante un mandato completo o durante la mayor parte del mismo, y como miembro de la junta directiva de un club de Leones otros dos años adicionales

Expectativas del cargo y cómo prepararse para el mismo

Antes de haber sido designado al cargo de jefe de región, ya ha desempeñado varios cargos de liderato. Cada cargo le ha preparado para el siguiente, y se esperará más de usted como jefe de región, ya que será responsable de un área geográfica más grande y tendrá muchos más Leones a quienes servir.

Para irse preparando para el cargo, responda las siguientes preguntas:

1. ¿Habló con el jefe de región saliente para enterarse de qué asuntos quedaron pendientes o qué asuntos de la región requieren una pronta atención?
2. ¿Habló con el gobernador de distrito para informarse de sus planes y hacerse una idea general de lo que él o ella le encomendará para llevarlos a cabo?
3. ¿Tiene un plan o una lista de proyectos que desearía se lleven a cabo antes de que termine su gestión?
4. ¿Se ha familiarizado con los estatutos y reglamentos de su distrito?

Es usted miembro de un equipo mundial

Su cargo es muy importante para su región y distrito. El éxito de cada club de su distrito depende del buen desempeño de cada presidente de club, jefe de zona, jefe de región, primer y segundo vicegobernadores y del gobernador de distrito. Es usted el enlace entre el equipo del gobernador de distrito, los jefes de zona y los presidentes de club.

Cerca de 1,3 millones de Leones forman parte de este gran equipo de la asociación, y las acciones y palabras de cada uno de ellos pueden afectar a todos los Leones. Lo que usted haga o diga durante las reuniones del gabinete, la convención, los seminarios y en las visitas a los clubes, sin duda afectará a todo el distrito y en última instancia a los Leones de todo el mundo.

Identificación y comunicación

Puesto que se dará más énfasis a los cargos de jefe de zona y de región, se requiere que los distritos registren los datos de los jefes de zona y región a través del sitio de informes de la página Web de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Tras acceder al sitio Web, el gobernador de distrito definirá (introducirá los datos de) las zonas y regiones del distrito y asignará clubes a las respectivas zonas y regiones. Una vez definida cada región y zona, el gobernador introducirá los datos de sus respectivos jefes de zona y de región. A su discreción, el gobernador podrá delegar esta responsabilidad de introducir y modificar la información de sus jefes de zona y región.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El jefe de región estará sujeto a la supervisión y directrices del gobernador de distrito y será el administrador ejecutivo de la región, cuando el gobernador de distrito decida utilizar este cargo durante su gestión. Las responsabilidades específicas del jefe de región incluyen:

1. Fomentar los propósitos de la asociación
2. Supervisar las actividades de los jefes de zona de la región que tenga a cargo y a los presidentes de comité que le asignara el gobernador de distrito
3. Atender activamente los asuntos de aumento de socios, incluyendo la formación de nuevos clubes y el fortalecimiento de los clubes del distrito
4. Participar activamente en el desarrollo de liderato a escala de club
5. Acudir a una reunión regular de cada club de la región, por lo menos una visita por club durante su gestión e informar al gobernador sobre la situación de los clubes
6. Reunirse regularmente con los dirigentes de cada club de la región, por lo menos una reunión durante su gestión y rendir informes de visita al gobernador de distrito
7. Esforzarse para que cada club de la región adopte los estatutos y reglamentos para todas las operaciones del club
8. Promover la representación de los delegados de cada club de la región en las convenciones del subdistrito, distrito múltiple y en la convención internacional
9. Hacer otras visitas oficiales a los clubes y entregar las cartas constitutivas a los nuevos clubes, cuando así se lo asignara el gobernador de distrito
10. Determinar la hora y lugar y presidir las reuniones regionales periódicas
11. Desempeñar otras funciones que le asigne la Junta Directiva Internacional a través del Manual de Jefe de Región y funciones que le encarguen el gobernador y otros dirigentes del distrito

FUNCIONES ADICIONALES DEL JEFE DE REGIÓN

Ayudar al gobernador de distrito en todas las áreas administrativas del distrito, en particular en asuntos de la región que tiene a cargo

Las funciones que asigna el gobernador a los jefes de región varían de unos distritos a otros. Sin embargo, la relación entre todos los gobernadores y sus jefes de región tienen un elemento en común: confianza mutua. El gobernador confía en que usted desempeñará bien las funciones que le asigne, de la misma manera que los Leones confían en que el gobernador desempeñará bien su trabajo.

Algunas de las funciones que el gobernador puede pedirle que lleve a cabo pueden incluir:

- Motivar a los jefes de zona
- Hacer visitas oficiales a los clubes en nombre del gobernador
- Rendir informes al gobernador sobre la situación de la región
- Durante la reunión de gabinete, dar un informe breve sobre la región en general, permitiendo que sean los jefes de zona quienes informen específicamente sobre los clubes
- Supervisar varios comités del distrito
- Rendir, oportunamente, informes de las visitas a los clubes
- Ayudar al asesor de liderato a organizar y llevar a cabo talleres de capacitación para los dirigentes del distrito y de los clubes
- Ayudar a planificar y llevar a cabo la convención del distrito y otras reuniones

Coordinar las actividades de los jefes de zona

Los jefes de zona son un enlace importante entre el jefe de región, los clubes y el gobernador de distrito. Cuando tenga que presentar informes al gobernador de distrito sobre el estado de los clubes de la región, los jefes de zona podrán ofrecerle la información precisa y oportuna que necesite. Uno de los desafíos más grandes de su cargo será coordinar las actividades de los jefes de zona. Debe hacerlo de manera que:

- Le perciban como su guía y no como un jefe mandón
- Esté a la par con los objetivos generales del equipo del gobernador de distrito
- Evite la duplicación innecesaria de esfuerzo

Una comunicación eficaz con los jefes de zona es imprescindible para el éxito de la región. El contacto frecuente por correo electrónico o en persona debe incluir lo siguiente:

- Una revisión del progreso de la metas que usted y el equipo del gobernador de distrito hayan fijado para los jefes de zona
- Un examen de los problemas de los clubes y/o distrito
- Un informe oral de cada jefe de zona sobre sus actividades presentes y futuras

Si asiste a reuniones de zona, recuerde:

- Dejar que el jefe de zona presida
- Aprovechar la oportunidad para informarse sobre la situación de los clubes
- Evaluar la eficacia del jefe de zona

Apoyar a los clubes en decadencia, suspendidos o en statu quo

Uno de los aspectos importantes de su cargo es que trabajará conjuntamente con los jefes de zona para fortalecer a los clubes en decadencia y reactivar los clubes en suspensión o en statu quo. La cancelación de un club, independientemente de las causas, es una situación que debe preocupar a todo León, en particular a los dirigentes, incluyendo el jefe de región. Usted puede evitar que los clubes se cancelen prestando atención a los indicios de vulnerabilidad. Si percibe que un club necesita ayuda, avise inmediatamente al jefe de zona y trabajen juntos para resolver la situación. ¡Cuanto antes le presten ayuda, más fácil será fortalecer o reactivar el club!

Las siguientes son algunas de las señales que indican que un club necesita ayuda:

- Los socios no asisten a las reuniones y se dan de baja
- El club no presta servicio a la comunidad ni lleva a cabo actividades
- Los socios no muestran entusiasmo ni orgullo en las actividades del club
- No hay ingreso de socios nuevos
- Los socios no pagan sus cuotas
- Durante varios meses el club no ha remitido informes de movimiento de socios

Se dará cuenta de estos indicios, sólo cuando esté familiarizado con los clubes de la región y conozca sus necesidades. Conocerá bien a los clubes al:

- Visitarlos regularmente
- Asistir a las reuniones de zona y pedir informes al jefe de zona

- Leer los boletines de los clubes
- Revisar las copias de los informes mensuales de movimiento de socios
- Pedir al gobernador que le muestre la recapitulación mensual de cuentas de los clubes
- Estar al tanto de la ganancia y pérdida de socios

Algunas de las medidas que toman los jefes de región para ayudar a clubes en decadencia son las siguientes; deben tomarse con mucho tacto:

1. Investigar la situación para determinar las causas del problema
2. Hablar honestamente sobre la situación con los dirigentes del club
3. Ofrecer soluciones para corregir el problema. Es conveniente hablar primero con el jefe de zona y con el equipo del gobernador del distrito

Los clubes fuertes también le necesitan

Un líder de los Leones, como es el jefe de región, nunca debe asumir que un club próspero en la actualidad no necesitará de su ayuda en el futuro. Es obvio que se mantiene próspero no sólo gracias al esfuerzo constante de sus dirigentes, también a la atención constante que le dan los dirigentes del distrito. Recuerde que no hay ningún club que sea tan fuerte que no necesite aliento. Recuerde siempre que un club próspero será el mejor aliado para ayudar a un club en decadencia.

Cuando visite clubes, fíjese si tienen estos seis elementos de éxito:

- Un proyecto significativo de servicio que atienda las necesidades de la comunidad
- Un proyecto de recaudación de fondos, en el que toda la comunidad participe y contribuya
- Buenas relaciones públicas dentro del club y en la comunidad
- Reuniones regulares, bien planificadas con un orden del día relevante presididas por una buena directiva y comités bien organizados
- Espíritu de equipo
- Un programa de aumento de socios que incluya una ceremonia de juramentación de socios adecuada; buena orientación a los socios y que incentive la participación de los socios nuevos

Su papel en la formación de nuevos clubes

Cuando identifique una comunidad de la región que se beneficiaría de contar con un club de Leones, dará un paso gigante hacia el crecimiento de los clubes de Leones. Una vez que lo haya hecho, debe tomar las siguientes medidas para ayudar a formar un club nuevo:

1. Reunirse con el asesor de extensión del distrito y procurar su ayuda
2. Solicitar los materiales necesarios, como la Carpeta de Extensión, al Departamento de Programas de Aumento de Socios y Nuevos Clubes de la oficina internacional
3. Repasar con los jefes de zona y el asesor de extensión la lista de las comunidades de la región que se beneficiarían al contar con un club de Leones
4. Alentar a los clubes de la región a patrocinar clubes nuevos y ofrecerles su ayuda
5. Una vez que se haya fundado el club, usted compartirá la responsabilidad de apoyar al club nuevo. Debe asegurarse de que el club reciba el apoyo siguiente:
 - Se dé orientación Leonística a sus dirigentes y socios
 - Leones con experiencia visiten frecuentemente el club
 - Se aconseje y guíe al club adecuadamente

Quizás el gobernador le pida que dirija un seminario de orientación para los dirigentes y socios del club nuevo de la región. Cuando el gobernador le delegue esta responsabilidad, puede solicitar a la División de Extensión y Aumento de Socios las guías y materiales que serán necesarios para el seminario, también puede solicitar los mismos a la División de Liderato de la oficina internacional.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Clubes en statu quo

El statu quo suspende temporalmente la carta constitutiva de un club. Cuando un club no está funcionando adecuadamente, el gobernador de distrito, en consulta con los vicegobernadores y los jefes de zona y región, puede recomendar a la Asociación Internacional que lo coloque en statu quo. De igual manera, la Asociación Internacional puede determinar que un club debe colocarse en statu quo cuando ha dado de baja a todos sus socios.

En algunos casos los clubes han tomado la decisión irrevocable de cancelarse para siempre o fusionarse con otro club. En otros casos, la situación puede resolverse y el club puede reactivarse. La determinación de si un club puede salvarse y trabajar con el mismo para reactivarlo debe recibir atención urgente y ser su prioridad inmediata.

Suspensión por razones financieras

La causa principal por la que se suspenden las cartas constitutivas de los clubes es que tienen cuentas morosas con la asociación. Los Leones muchas veces confunden la "suspensión por razones financieras" con el statu quo.

A partir del 2 de julio de 2010, un club con un saldo insoluto de más de 20 dólares por socio o 1.000 dólares por club impago más de 120 días será suspendido, incluyendo la suspensión de la carta constitutiva y todos los derechos, privilegios y obligaciones de los clubes de Leones.

No se suspenderán los clubes que hayan recibido aprobación para un plan de pagos por parte de la División de Finanzas. En caso de que el club no recobre sus plenos derechos, tal y como se definen en las normas de la directiva, el día 28 o antes del mes siguiente a la suspensión, la carta constitutiva será cancelada automáticamente.

Los clubes suspendidos pueden celebrar reuniones para debatir el futuro del club e identificar las medidas a tomar para volver al estado activo, así como efectuar los pagos necesarios para liquidar el saldo pendiente o solicitar un plan de pagos. Sin embargo, un club suspendido debe abstenerse de participar en las actividades siguientes:

- a. Dirigir actividades de servicio y de recaudación de fondos
- b. Participar en funciones y seminarios distritales
- c. Respaldar a o proponer candidatos para cargos del distrito, distrito múltiple o internacionales
- d. Remitir el informe mensual de movimiento de socios
- e. Patrocinar nuevos clubes de Leones, Leo o Lioness

Todos los meses, la oficina internacional informará a los gobernadores de los clubes que están suspendidos, han sido liberados de la suspensión o cancelados. El gobernador de distrito y otros

dirigentes distritales pueden evitar cancelaciones innecesarias de cartas constitutivas motivando a los clubes a pagar todas las deudas morosas o negociar un plan de pagos con la División de Finanzas de la oficina internacional.

Informes 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 una contraseña para informar a través del sitio Web. Las solicitudes de contraseña o preguntas al respecto deben dirigirse a wmmr@lionsclubs.org.

El informe impreso tiene tres hojas idénticas: la primera debe remitirse a la oficina internacional; la segunda al distrito, y la tercera debe guardarse en los archivos del club.

La versión impresa del Informe Mensual de Movimiento de Socios debe recibirse en la oficina internacional para el día 20 del mes en curso.

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 que se requiere el informe:

| Mes | Informe MMR | Informe WMMR |
|-----------|----------------------------------|----------------------------------|
| Julio | 1 de julio – 20 de julio | 1 de julio – 31 de julio |
| Agosto | 1 de agosto – 20 de agosto | 1 de agosto – 31 de agosto |
| Setiembre | 1 de setiembre – 20 de setiembre | 1 de setiembre – 30 de setiembre |
| Octubre | 1 de octubre – 20 de octubre | 1 de octubre – 31 de octubre |
| Noviembre | 1 de noviembre – 20 de noviembre | 1 de noviembre – 30 de noviembre |
| Diciembre | 1 de diciembre – 20 de diciembre | 1 de diciembre – 31 de diciembre |
| Enero | 1 de enero – 20 de enero | 1 de enero – 31 de enero |
| Febrero | 1 de febrero – 20 de febrero | 1 de febrero – 28 de febrero |
| Marzo | 1 de marzo – 20 de marzo | 1 de marzo – 31 de marzo |
| Abril | 1 de abril – 20 de abril | 1 de abril – 30 de abril |
| Mayo | 1 de mayo – 20 de mayo | 1 de mayo – 31 de mayo |
| Junio | 1 de junio – 20 de junio | 1 de junio – 30 de junio |

Cuando el club informa los cambios en línea, la información se registra automáticamente, Dentro de los plazos establecidos, pueden seguir haciendo todos los cambios necesarios. El informe en línea se cierra el último día de cada mes y después de ese día los cambios no se registrarán en ese mes en particular. Los cambios adicionales deben hacerse en el informe del mes siguiente.

IMPORTANTE: un club no puede remitir informes de los meses venideros. 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 Departamento 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, quién debe hacer copias 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.

Contraseñas del distrito: Los miembros del equipo del gobernador de distrito reciben contraseñas anuales para utilizar el WMMR. Los jefes de zona y región recibirán contraseñas, siempre y cuando el gobernador de distrito, les hubiera registrado oficialmente a través del WMMR. Además, al gobernador se le facilitarán otras 5 contraseñas que puede asignar 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 informes 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 contraseña. En el sitio Web de LCI, seleccione Remitir Informes y a continuación Lion Officers Login Here (acceso al sistema para los dirigentes Leones). Aparecerá otra pantalla donde debe hacer clic en Membership Reports (Informes de Afiliación) para acceder a los informes que desee. Esta área incluye un informe de los clubes que no han remitido la información de los dirigentes de sus clubes.

Los clubes pueden remitir diferentes informes electrónicamente. Si desea más detalles, póngase en contacto con la División de Informática de la oficina internacional en it@lionsclubs.org.

Ceremonia de juramentación de nuevos socios

Es posible que se le pida que juramente nuevos socios. La ceremonia de juramentación puede variar según las costumbres y actividades del club y distrito. No obstante, la ceremonia de juramentación debe ser un evento digno que demuestre la importancia del ingreso de socios nuevos al club y presidida por un León muy respetado en todo el distrito.

A continuación se ofrecen algunas sugerencias para la ceremonia de juramentación:

- Comenzar con una breve historia de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
- Presentar una breve historia del club y los proyectos actuales.
- Recaltar que el ingreso de socios es sólo por invitación, y que éstos han sido aceptados por toda la membresía del club
- Explicar lo que se espera de los nuevos socios, como es la asistencia a las reuniones; participación en los proyectos del club, etc.
- Tomar el juramento (se sugieren los siguientes pasos)
- Presentar la carpeta de nuevo socio y describir su contenido, o pedir al León patrocinador que lo haga
- Explicar las responsabilidades del patrocinador
- Dar la bienvenida al socio nuevo en nombre de la asociación, el club y el distrito

Juramentación sugerida nº 1

“Puesto que han declarado que desean afiliarse a este club de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, les pido que repitan conmigo:

“Confirmando que acepto la afiliación en el club de Leones de _____, a sabiendas que dicha afiliación me compromete a participar en todas las funciones del club. Prometo acatar el Código de Ética, asistir regularmente a las reuniones del club, desempeñar las funciones que se me asignen y aportar a los programas de mi club, distrito y de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.”

“Ahora es(son) socio(s) oficial(es) del club de Leones de _____. El patrocinador o patrocinadores prenderán a su(s) solapa(s) el prendedor con el emblema de los Leones, que significa su afiliación.”

(El patrocinador o patrocinadores prende los prendedores en la(s) solapa(s) del nuevo o nuevos socios).

Juramentación sugerida n° 2

“Puesto que ha expresado su deseo de ingresar a este club de Leones, le pido que conteste las preguntas que le hago, con un simple “sí” o “así lo haré”.

“¿Acepta la afiliación al club de Leones de _____, a sabiendas que dicha afiliación le compromete a participar en todas las funciones del club?”

—Sí—

“¿Promete acatar el Código de Ética, asistir regularmente a las reuniones del club, desempeñar las funciones que se le asignen y aportar a los programas de su club, distrito y de la Asociación Internacional de Clubes de Leones?”

—Sí—

“Ahora es(son) socio(s) oficial(es) del club de Leones de _____. El patrocinador o patrocinadores prenderán a su(s) solapa(s) el prendedor con el emblema de los Leones, que significa su afiliación.”

(El patrocinador o patrocinadores prende los prendedores en la(s) solapa(s) del nuevo o nuevos socios).

DECLARACIÓN FINAL

“Compañero(s) León(es), luzcan siempre nuestro emblema con orgullo. Les felicito y doy la bienvenida a esta gran organización de clubes de servicio. . . La Asociación Internacional de Clubes de Leones. En nombre del club, les entrego esta carpeta que contiene el certificado de afiliación y otros materiales que les ayudará a prepararse para ser un buen León. Nos sentimos muy contentos y orgullosos de su ingreso al club de Leones de _____.”

Premio Equipo de Gobernador de Distrito por Excelencia

El Premio Equipo de Gobernador de Distrito por Excelencia reconoce el liderato del distrito en las áreas de servicio, aumento de socios, comunicación, capacitación de líderes y desarrollo de clubes. Al cumplir una serie de logros necesarios y opcionales, el gobernador de distrito puede solicitar recibir este premio del Departamento Iberoamericano de la oficina internacional, no más tarde del 30 de setiembre de 2011.

Asimismo, el gobernador de distrito puede remitir los nombres de los miembros del equipo del gobernador de distrito que hayan realizado un esfuerzo excepcional para lograr la excelencia y los nombres de los jefes de región y de zona que hayan contribuido de manera importante a alcanzar la excelencia. Los premios se enviarán al gobernador de distrito para reconocer también a estos Leones con el Premio Equipo del Gobernador de Distrito por Excelencia.

El formulario de solicitud para el Premio Equipo del Gobernador de Distrito por Excelencia está disponible en el Centro de Recursos del Distrito del sitio Web de la asociación.

Estructura 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.

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

La siguiente información sobre cada división de la oficina internacional ayudará a los clubes y a los socios a contactar 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

- Maneja el inventario, mercadotecnia y distribución de suministros en todo el mundo
- Está a cargo del recibo y despacho de correspondencia
- Administra los programas mundiales de licencia
- Coordina la ayuda a otros departamentos que promocionan, facturan, tramitan, despachan y hacen el inventario de suministros para los clubes de Leones de todo el mundo

División de Convenciones

Correo electrónico: convention@lionsclubs.org

Desarrolla, administra y coordina las actividades más importantes en relación con la convención internacional, el Seminario de Gobernadores Electos y las reuniones de la Junta Directiva.

División de Administración de Distritos y Clubes

Correo electrónico: districtadministration@lionsclubs.org

- Brinda ayuda administrativa a los distritos y clubes de todo el mundo
- Ofrece servicios de traducción e interpretación en los idiomas oficiales de la asociación
- Expide los Premios de Equipo de Gobernador de Distrito, Presidente de Club por Excelencia y Reactivación de Clubes
- Facilita el desarrollo de clubes proporcionando a los clubes los recursos de Sede Cibernética (e-Clubhouse) y el Programa de León Orientador

División de Extensión y Aumento de Socios

Correo electrónico: extension@lionsclubs.org

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

División de Finanzas

Correo electrónico: finance@lionsclubs.org

- Maneja los recursos de la asociación, es decir, los empleados y fondos
- Ejecuta y verifica el cumplimiento de las normas que rigen los asuntos laborales y financieros de la asociación, incluyendo transacciones bancarias, transferencias de fondos, contabilidad y cartera de inversiones

División de Informática

Correo electrónico: it@lionsclubs.org

Planifica, organiza y controla todas las operaciones de procesamiento electrónico de datos, incluyendo análisis de sistemas, programación, red de microordenadores y preparación de informes financieros, estadísticos, de inventario y de socios.

División de Liderato

Correo electrónico: leadership@lionsclubs.org

- Diseña, prepara, realiza y evalúa los programas, seminarios y conferencias de desarrollo del liderato en lo internacional y en el distrito múltiple, distrito y club
- Ofrece oportunidades de aprendizaje en línea y el currículo y recursos para la capacitación local. Centro de Recursos de Liderato:
<http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/leadership-development/index.php>

División de Asuntos Legales

Correo electrónico: legal@lionsclubs.org

- La División de Asuntos Legales es responsable de dar mantenimiento a las marcas registradas de la Asociación en todo el mundo, el programa de seguro global y la administración y litigio de riesgos
- Además, la División de Asuntos Legales orienta y aconseja a los Leones sobre los estatutos, reglamentos y normas de la Asociación, incluyendo elecciones distritales, respaldo de directores internacionales, resolución de disputas y reclamos estatutarios.

Fundación Lions Clubs International

Correo electrónico: lcif@lionsclubs.org

- Esta división administra la Fundación; entre sus funciones se incluyen la promoción, recaudación de fondos, administración de inversiones y control de entrega de subvenciones y sirve de enlace entre el Consejo de Síndicos y la Junta Directiva
- Gestiona las subvenciones de emergencia, el programa SightFirst, el programa Lions Quest y otros programas de subvenciones
- Tramita los donativos y los reconocimientos.

División de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Correo electrónico: pr@lionsclubs.org

- Coordina e integra todos los programas de comunicaciones con relación al plan integral de relaciones públicas, comunicaciones internas y externas y la revista LION
- Proporciona asesoramiento editorial y servicios de composición tipográfica y realización de maquetas para todos los boletines, guías, manuales de programas y material audiovisual de la Asociación
- También es responsable de todos los aspectos editoriales y de producción de la revista *LION* en inglés y español y de todas las publicaciones procedentes de la asociación

División de Actividades de Servicio

Correo electrónico: programs@lionsclubs.org

- Responsable de investigar, planificar y desarrollar programas relacionados con actividades
- Aplica las normas que la Junta Directiva estipula para los programas de actividades



Nosotros Servimos

La Asociación Internacional de Clubes de Leones

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.

Teléfono: (630) 571-5466

Fax: (630) 571-1693

www.lionsclubs.org