

2015-2016



# Manual del Equipo de Dirigentes de Club

## **Lions Clubs International**

### **Objetivos**

**ORGANIZAR**, *constituir y supervisar clubes de servicio que se conocerán como clubes de Leones.*

**COORDINAR** *las actividades y establecer normas uniformes para la administración de los clubes de Leones.*

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

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

**TENER** *un interés activo en el 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 de los clubes un foro de discusión para el amplio y libre estudio de todos los asuntos de interés público, con la excepción de asuntos de política partidista y sectarismo religioso.*

**ALENTAR** *a personas con vocación de servicio para que sirvan a sus comunidades sin esperar recompensa financiera personal, y fomentar la eficiencia y principios éticos elevados en el comercio, industria, profesiones, obras públicas y proyectos privados.*

## **Lions Clubs International**

### **Declaración de la visión**

**SER EL LÍDER GLOBAL** *del servicio comunitario y humanitario.*

## **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.*

## **Lions Clubs International**

### **Código de Ética**

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

**BUSCAR** *el éxito y exigir solo la remuneración y ganancia justa que pueda merecer, pero rehusar la 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.*

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

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

**PRACTICAR** *la amistad como un fin y no como un medio. Sostener que la amistad verdadera no existe por razón del servicio que se nos ha prestado, que la amistad verdadera no exige nada a cambio pero acepta el servicio con el mismo espíritu que se ha dado.*

**TENER** *siempre presente mis obligaciones de ciudadano para con mi nación, mi estado y mi comunidad, profesándoles mi lealtad constante de pensamiento, palabra y obra. Dedicarles generosamente de mi tiempo, labor y recursos.*

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

**SER MESURADO** *en la crítica y liberal en el elogio; construir y no destruir.*



## Manual de Dirigentes de Club Índice

|   |    |
|---|----|
| Introducción.....                                   | 5  |
| Trabajo en equipo.....                              | 6  |
| Líderes de club .....                               | 7  |
| Deberes de los dirigentes                           |    |
| Comités   |    |
| Desarrollo de líderes .....                         | 10 |
| Capacitación de Dirigentes de Club                  |    |
| Desarrollo de habilidades de liderato de los socios |    |
| Afiliados.....                                      | 11 |
| Elegibilidad  |    |
| Categorías  |    |
| Socios Traslados                                    |    |
| Socios reincorporados                               |    |
| Reclutamiento y retención de socios                 |    |
| Tipos   |    |
| Formación de nuevos clubes                          |    |
| Plazos para la administración del club .....        | 14 |
| Comienzo del año fiscal                             |    |
| Preparación   |    |
| Fijación de metas                                   |    |
| Nombramientos a los comités                         |    |
| Métodos de archivos                                 |    |
| Responsabilidades fiscales                          |    |
| Transcurso del año fiscal                           |    |
| Reuniones del club                                  |    |
| Comunicación eficaz                                 |    |
| Correspondencia                                     |    |
| Reuniones de zona                                   |    |
| Visita del gobernador de distrito                   |    |
| Asistencia a las convenciones                       |    |
| Al final del año fiscal                             |    |
| Transición hacia el próximo equipo dirigente:       |    |
| Reconocimientos al final de año                     |    |
| Solicitud del Premio Club por Excelencia.           |    |
| Operaciones del club .....                          | 19 |
| Reuniones del club                                  |    |

|  |    |
|--|----|
| Ideas para programar las reuniones                                   |    |
| Asistencia a las reuniones   |    |
| Asistencia y reconocimientos   |    |
| Informes y formularios: .....  | 21 |
| Socios   |    |
| Dirigentes de club   |    |
| Actividad de servicio  |    |
| Pedido de Suministros  |    |
| Solicitud para cambiar el nombre del club                            |    |
| Remplazo de carta constitutiva                                       |    |
| Fusión de clubes   |    |
| Políticas de marcas registradas                                      |    |
| Statu Quo y cancelación de club                                      |    |
| Condición de club prioritario  |    |
| Finanzas .....   | 29 |
| Finanzas del club  |    |
| Obligaciones financieras   |    |
| Instrucciones para pagar a LCI                                       |    |
| Pagos de donaciones para LCIF  |    |
| Preparación de informes financieros                                  |    |
| Suspensión financiera de clubes                                      |    |
| Servicio .....   | 34 |
| Selección de actividades de servicio                                 |    |
| Planificación de proyectos de servicio                               |    |
| Supervisar los proyectos de servicio                                 |    |
| Evaluación de los proyectos de servicio                              |    |
| ¡Celebración!  |    |
| Promoción del club .....   | 35 |
| Relaciones Públicas  |    |
| Sede cibernética   |    |
| Reconocimientos .....  | 37 |
| Reconocimiento formal e informal                                     |    |
| Recursos .....   | 37 |
| Sitio web de la asociación   |    |
| MyLCI  |    |
| Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2) |    |
| Revista y boletines  |    |
| Tema internacional   |    |
| Dirigentes de distrito   |    |
| LCIF   |    |
| Oficina Internacional  |    |

# INTRODUCCIÓN

¡Felicitaciones! Servir como dirigente es un privilegio y honor que les conceden los socios de su club. Al elegirlos, sus compañeros han reconocido sus dotes de liderazgo y su capacidad para manejar el club eficientemente. Sus cargos les darán muchas oportunidades de aprender nuevas destrezas, mejorar sus habilidades y crecer como líderes. Al aprovechar las muchas oportunidades de aprender y desarrollarse, tendrán beneficios personales y profesionales que les serán útiles a través de sus vidas.

Todos los socios del club son parte de su equipo, y es responsabilidad de los dirigentes servir de guía para que puedan alcanzar las metas del club. *Las metas y los planes de acción para alcanzarlas son dos elementos importantes del éxito.* Cada socio tiene un papel importante que desempeñar y si todos trabajan juntos, el club podrá alcanzar su pleno potencial y convertirse en parte integral de la comunidad.

Este manual tiene información útil que le servirá de guía a través de su gestión como dirigente del club. La asociación reconoce que cada club de Leones es único y que la gente tiene varios estilos administrativos. Ustedes tendrán cierta flexibilidad para dirigir a su club, pero deben siempre acatar las estipulaciones del Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2).

## TRABAJO EN EQUIPO

El mundo actual cambia rápidamente y los individuos tienen que atender las demandas de la familia, profesión y trabajo voluntario. Aunque las responsabilidades de cada dirigente son muchas, podrá delegar y compartir sus ideas y perspectivas con los demás dirigentes. El concepto de **equipo de dirigentes de club** fomenta la colaboración y el enfoque de compartir la administración del club.

El **presidente, junto con el secretario y tesorero, integran el equipo de dirigentes del club** y deben trabajar en equipo para aportar un liderazgo eficaz al club. El presidente de club, además de supervisar las operaciones del club, dirige las estrategias del equipo, motiva a los miembros de su equipo y supervisa el rendimiento en general del equipo.

Esta colaboración del equipo, no solamente mejora la administración del club, pero además:

- aumenta la confianza de cada dirigente, y permite que se utilice su conocimiento, habilidades y talentos de cada uno de ellos.
- permite compartir los desafíos, oportunidades e ideas pueden generar una nueva percepción o perspectiva que uno por sí solo no hubiera descubierto.
- ayuda a alcanzar las metas oportunamente porque todos los dirigentes trabajan con los mismos objetivos y desempeñan sus responsabilidades para cumplir con dichas metas.

El presidente tiene mucho trabajo como líder clave de su club. Al delegar eficazmente a otros miembros del equipo de líderes del club algunas de las responsabilidades, se hará más fácil la administración y las operaciones generales del club y se irán capacitando para puestos futuros.

El equipo de líderes del club, como cualquier otro equipo eficaz, tendrá responsabilidades y tareas que cumplir. En las páginas siguientes se da un resumen de dichas responsabilidades.

## LÍDERES DE CLUB

El trabajo en equipo es uno de los factores clave para la buena administración de un club. En conjunto, los dirigentes de un club pueden determinar la manera de trabajo en equipo más conveniente para todos. Independientemente de la manera que el equipo de dirigentes trabaje, debe asegurar que el club fije metas y elabore los planes de acción para alcanzarlas. El jefe de zona y otros miembros del GLT del distrito, son recursos valiosos para el equipo de dirigentes del club que pueden ayudarles a desarrollar los planes de acción.

Sin embargo, hay funciones específicas y áreas de autoridad para cada dirigente. Usándolas como guía, el equipo de líderes puede determinar el modo más eficaz de manejar el club durante todo el año.

### **Presidente**

Es el dirigente ejecutivo principal del club y preside todas las reuniones de la junta directiva y del club. El presidente convoca a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la directiva y del club, y nombra los comités permanentes y especiales del club, a la vez que coopera con los presidentes de comité para asegurar el funcionamiento eficiente e informes de estos comités. Él/ella supervisa que las elecciones de dirigentes se conduzcan de acuerdo a los estatutos y reglamentos, y participa activamente en el comité consultivo del gobernador en la zona de su club.

*El presidente del club no tiene autoridad absoluta.* La autoridad del presidente se deriva de los directivos de la junta, el club en su conjunto, los estatutos y reglamentos del club o el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2).

### **Recién pasado presidente de club**

Él/ ella, ayuda a dar la bienvenida oficial a los socios e invitados en las reuniones del club y sirve de contacto con todas las personas en la comunidad que tienen interés en el servicio del club.

### **Vicepresidente(s)**

Si por alguna razón el presidente no puede cumplir con los deberes de su cargo, el vicepresidente de más alto rango pasará a ocupar su cargo y asumirá las funciones con la misma autoridad del presidente. Cada vicepresidente, bajo la dirección del presidente, supervisará el funcionamiento de los comités que el presidente del club le asigne.

### **Secretario**

Él/ ella, actúa bajo la dirección del presidente y la directiva, y es el dirigente de enlace entre el club y distrito (único, subdistrito y múltiple) al que pertenece el club, y con la asociación. El secretario(a)

- Remite los informes de movimiento de socios informes de actividades y otros informes que requiera la asociación

- Remite copia de los informes mensuales al gabinete del gobernador
- Cooperera y es miembro activo del comité consultivo del gobernador en la zona del club
- Esta a cargo de los archivos y lleva registros generales del club, tales como las actas de las reuniones del club y directiva; nombramientos a los comités; elecciones; información, direcciones y teléfonos de los socios; cuentas de los socios
- Prepara, con la ayuda del tesorero(a), las facturas trimestrales, o semestrales para cada socio, de las cuotas y otros cargos, y recibe los pagos, los entrega al tesorero y recibe de éste(a) un recibo.
- Compra una póliza de indemnización que cubra sus acciones en el desempeño de su cargo, por la cantidad que apruebe la junta directiva del club.
- Entrega, de manera oportuna, al concluir su gestión, todos los registros generales del club a su sucesor en el cargo

### **Tesorero**

Las funciones de él/ella serán:

- Recibe todos los dineros del secretario y los deposita en un banco o bancos que recomiende el comité de finanzas con la aprobación de la directiva
- Paga las obligaciones del club con la aprobación de la directiva. Todos los cheques y depósitos estarán firmados por el tesorero y otro de los dirigentes que determine la junta directiva del club.
- Tendrá custodia y llevará los registros generales de las facturas y pagos del club
- Preparar y remitir mensual y semestralmente los informes financieros a la junta directiva de este club.
- Compra una póliza de indemnización que cubra sus acciones en el desempeño de su cargo, por la cantidad que apruebe la junta directiva del club.
- Entrega, de manera oportuna, al concluir su gestión, todos los registros generales del club a su sucesor

### **Asesor de Afiliación**

Debe consultar el Manual del Presidente del Comité de Afiliación, para más detalles.

Las responsabilidades de él o ella incluyen:

- Desarrollar un programa de aumento de socios específico para el club y presentarlo a la junta directiva para su aprobación
- Alentar a los socios para que cada uno invite a un posible socio de calidad a las reuniones del club
- Poner en práctica procedimientos de reclutamiento y retención de socios
- Preparar y realizar las sesiones de orientación de los socios
- Informar a la directiva las formas de reducir la pérdida de socios
- Coordinar con otros comités del club al desempeñar estas responsabilidades
- Servir como miembro del Comité de Afiliación en el ámbito de zona.



### **Vocales de la directiva**

La junta directiva la integran, el presidente, el recién pasado presidente, los vicepresidentes, secretario, tesorero, domador (opcional), tuercerrabos (opcional), presidente del comité de afiliación, coordinador de la filial, si la hubiera y todos los demás vocales electos.

Lo que puede o no puede hacer por sí sola la junta directiva del club, se estipula en el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones. La información se puede descargar del sitio web de LCI. Los propios estatutos y reglamentos de un club también tienen estipulaciones similares.

Toda regla, procedimiento, reglamento o estatuto que sean contrarios a los estatutos y reglamentos del club, distrito, distrito múltiple o internacionales (LA-1) son inválidos.

La junta directiva tendrá los deberes y poderes siguientes:

- (1) Es la junta ejecutiva del club y responsable de la ejecución, a través de los dirigentes, de las normas aprobadas por el club. Todos los nuevos asuntos y normas serán considerados por la directiva para luego presentarlos para la aprobación de los socios del club en una reunión ordinaria o extraordinaria.
- (2) Autoriza todos los gastos y no acumulará una deuda que exceda los ingresos actuales de este club, y no aprobará ningún gasto que sea contrario o inconsistente con la política del club según aprobada por los socios.
- (3) Tiene el poder de modificar, anular o invalidar una acción de cualquiera de los dirigentes del club.
- (4) Se asegura que los libros, cuentas y operaciones del club se auditen todos los años o más frecuentemente, y puede requerir que se auditen las cuentas de fondos que maneja cualquier dirigente, comité o miembro del club. Cualquier socio, en pleno goce de derechos y privilegios, podrá pedir e inspeccionar las cuentas auditadas y los libros contables del club, en horas y lugar razonables.
- (5) Nombra, bajo la recomendación del comité de finanzas, un banco o bancos para el depósito de los fondos del club.
- (6) Determina el monto de la fianza (seguro) para todos los dirigentes del club.
- (7) No autoriza ni permite gastos para propósitos administrativos del ingreso neto de proyectos o actividades del club que recaudan fondos del público.
- (8) Presentará todos los nuevos asuntos y políticas a los correspondientes comités ordinarios o comités especiales del club para que los estudien y hagan recomendaciones a la junta directiva.
- (9) La Junta Directiva o el comité designado nombrará, con la aprobación de los socios del club, a los delegados y delegados suplentes que representarán a este club en las convenciones de distrito (único, subdistrito y múltiple) e internacional.
- (10) Mantiene por lo menos dos (2) cuentas bancarias separadas para los fondos gobernados por las prácticas generales de contabilidad. En una de las cuentas se depositan los fondos administrativos, tales como cuotas, multas del tuercerrabos y otros fondos procedentes de los socios del club. En la segunda

cuenta se depositan los fondos procedentes de actividades de servicio y dineros que se recauden del público. El uso de estos fondos se hace en cumplimiento estricto del punto (7) anterior.

### **León domador** (*Opcional*)

El León domador está a cargo de los artículos ceremoniales y decoraciones del club, tales, como banderas, estandartes, campana, mazo, cancioneros, etc. Los coloca en su lugar correspondiente durante las reuniones, y al terminar se encarga de recogerlas y guardarlas en su correspondiente lugar. Actuará como el oficial de orden de las reuniones, dirige a los asistentes a sus respectivos asientos y distribuye boletines, regalos y material en las reuniones del club y su directiva. Da la bienvenida a los socios nuevos y los sienta con un grupo diferente en cada reunión para que se den a conocer.

### **Tuercerrabos** (*Opcional*)

Promueve armonía, compañerismo y entusiasmo en las reuniones por medio de juegos y diversión, y cuando proceda, impone multas justas a los socios del club. Las multas que impone son inapelables, pero no deben exceder la cantidad que hubiera determinado la junta directiva del club, ni ningún socio será multado más de dos veces en la misma reunión. El tuercerrabos no puede ser multado excepto por voto unánime de los socios presentes. Todos los dineros cobrados por el tuercerrabos se darán de inmediato al tesorero, que expedirá un recibo.

### **Comités**

Los comités contribuyen al éxito del club al concentrarse en un campo específico y asegurarse que se cumplan las metas del club en ese campo. Los comités se forman para atender asuntos tales como los programas de las reuniones del club, servicio a la comunidad, recaudación de fondos, finanzas del club, aumento de socios, relaciones públicas y estatutos y reglamentos. Se exhorta a los clubes a que nombren un asesor de informática para que ayude con el uso de la tecnología. Los clubes pueden formar comités adicionales según consideren necesario.

## **DESARROLLO DE LIDERATO**

La División de Liderato de la oficina internacional ofrece diferentes recursos al Equipo Global de Liderato (GLT) del distrito para ayudarles a adquirir habilidades cruciales de liderato. El Centro de recursos de liderato, accesible en el sitio web de la asociación, incluye herramientas y recursos de liderato.

### **Orientación del distrito para dirigentes de club**

Los distritos deben facilitar los programas de orientación para dirigentes de club. Estos programas sirven para desarrollar habilidades y crecer personalmente. Se alienta a los dirigentes de club a que asistan a estos programas durante las convenciones o reuniones especiales de distrito, región o zona. Contacten al jefe de zona, al gobernador o a otro miembro del Equipo Global de Liderato (GLT) de su distrito para

más detalles. Además se ofrecen cursos que los dirigentes del club; presidente, secretario y tesorero, pueden completar en línea a través del Centro de Recursos de Liderato del sitio web de LCI.

### **Desarrollo de habilidades de liderato de los socios**

Como dirigentes del club, es muy importante desarrollar y cultivar las habilidades de liderato de los socios del club. Los socios del club buscan orientación, motivación y ayuda para resolver problemas, cuando sea necesario. Juntos, los miembros de su equipo de líderes ayudarán al club a avanzar hacia sus objetivos mediante la participación activa de los socios en los comités y/o proyectos de servicio y ofreciendo oportunidades para adquirir experiencia en liderato.

Como dirigente, usted debe afanarse para identificar a posibles líderes y alentarles a capacitarse. El comité de Liderato debe fijar metas para la capacitación de los dirigentes del club, y elaborar planes de acción para alcanzarlas durante el año. Una vez que se han identificado a los futuros líderes, el comité debe hacer planes para capacitarlos y proporcionarles oportunidades y experiencia Leonística tanto dentro como fuera del club. La asociación ofrece diferentes recursos para capacitar a los socios de su club de Leones.

**Centro Leonístico de Aprendizaje (LCC):** El Centro Leonístico de Aprendizaje ofrece recursos para que los Leones mejoren sus conocimientos de los fundamentos Leonísticos y sus habilidades de liderato a través de cursos interactivos en línea. En el Centro Leonístico de Aprendizaje se ofrecen cursos de relaciones públicas, motivación de socios, manejo de las reuniones, oratoria pública y proyectos de servicios. El propósito general de estos cursos es convertir a los Leones en buenos líderes.

**Webinars:** Los webinars son seminarios en línea, con capacitación interactiva por medio de un instructor, para los participantes. En el transcurso del año, LCI ofrece webinars acerca de una variedad de temas. Deben consultar regularmente el Centro de Recursos de Liderato para determinar qué webinars serían más beneficiosos para los dirigentes y para los socios del club. (Se ofrecen en inglés y español solamente)

## **AFILIACIÓN**

### **Elegibilidad de afiliación**

Toda persona de mayoría de edad y de buena moral y reputación en la comunidad es elegible como socio del club. La afiliación al club de Leones es sólo por invitación. Cuando inviten a posibles socios usen el formulario de solicitud de socio y ya cumplimentado, entreguen al presidente del comité de afiliación o al secretario(a) del club, quiénes luego de verificar la información, lo pasan a la directiva del club para aprobación.

### **Categorías de socios**

Hay siete clasificaciones de socio:

- Activo
- Asociado

- Temporáneo
- Honorario
- Vitalicio
- Foráneo
- Privilegiado

El *Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes (LA-.2)* que puede accederse en el sitio web de LCI, contiene las descripciones de cada una de las categorías de socios. Con la excepción de los socios honorarios y temporáneos, ningún otro socio puede pertenecer a más de un club de Leones a la vez.

### **Socio trasladado**

Los clubes pueden aceptar el ingreso de un socio que se ha dado de baja de otro club de Leones, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

1. El socio trasladado se dio de baja de su antiguo club de Leones estando en pleno goce de derechos y privilegios.
2. No han pasado más de doce (12) meses, entre la fecha en que se dio de baja del antiguo club y la fecha que ingresa al otro club de Leones.
3. El ingreso del socio es aprobado por la junta directiva del club al que se traslada.

El antiguo club lo ha dado de baja, y el otro club ha reportado el ingreso del socio trasladado por medio del MyLCI o el formulario de movimiento de socios impreso. No es necesario que remitan el Formulario de Traslado de Socio a la oficina internacional.

### **Socios reincorporados**

Cualquier socio que se da de baja al día en sus obligaciones, podría ser reincorporado al club con la aprobación de la directiva. El club debe pedir crédito por los años de servicio previo de un socio reincorporado a través del formulario de Solicitud de Crédito de Años de Servicio Previo del León Reincorporado, cuando dicho socio hubiera interrumpido su afiliación por más de doce meses. Los socios a los que dieron de baja por "no haber pagado sus cuotas" no tendrán derecho al crédito de años de servicio previo.

### **Reclutamiento y retención de socios**

El reclutamiento de socios nuevos y la retención de socios establecidos son muy importantes para el éxito del club de Leones. La planificación y las estrategias de reclutamiento y retención de socios ayudan a su club a prosperar. Lions Clubs International ofrece una variedad de recursos que el club puede descargar del sitio web de LCI:

- *La Guía para el Reclutamiento de Socios ¡Basta con Preguntar!* define un proceso de cinco pasos para lograr aumento de socios y mejorar el servicio del club.
- *La Guía para la Satisfacción de los Socios* enseña a los clubes a brindar una experiencia relevante y satisfacer las expectativas de sus socios.
- El *Proceso Club Excelente (PCE)* ofrece un proceso de cuatro pasos que incluyen la evaluación del club, y los líderes que dirigen a los socios. En el transcurso de este proceso, los clubes completan la encuesta *¿Cuál es la*

*calificación de su Club? y la Evaluación de las Necesidades de la Comunidad para aprender más acerca del club y de la comunidad a la que sirve.*

## **Tipos de socios**

Todos los clubes necesitan más socios para alcanzar sus metas de servicio. Es por eso que LCI ofrece varias formas de ingresar como León y servir. Los formularios que se mencionan en las secciones de abajo pueden descargarse del sitio web de LCI.

- **Socio regular**

Es para personas interesadas en programas para voluntarios, prestar servicio a la comunidad y lograr que el mundo sea mejor. Los socios regulares que ingresan a un club establecido pagan la cuota de ingreso (US\$25) y si ingresan como fundadores de un club nuevo pagan la cuota de fundación (US\$30), y la respectiva cuota anual de afiliación internacional (US\$43). Aparte de esas cuotas, pagan las cuotas respectivas de afiliación al club, distrito y distrito múltiple.

- **Socio familiar**

*El Programa de Afiliación Familiar* ofrece un descuento especial en las cuotas que pagan los familiares que ingresan a un mismo club de Leones. El primer socio familiar (cabeza de familia) paga las cuotas internacionales íntegras (US\$43) y hasta cuatro miembros adicionales de su familia pagan solo la mitad de estas cuotas (21,50 dólares). Todos los socios familiares pagan una cuota de ingreso de una sola vez de US\$25. El programa es para familiares que (1) sean elegibles para ser Leones, (2) sean socios o ingresen al mismo club, (3) vivan en la misma casa, y estén emparentados por nacimiento, casamiento u otra relación legal. El secretario del club debe certificar a los socios familiares *por medio del MyLCI o remitir* el Formulario de Certificación Familiar junto con el formulario de movimiento de socios (c23a) a LCI: <http://mylci.lionsclubs.org>

- **Socio Estudiante**

Esta afiliación es para estudiantes que desean hacer nuevos amigos – y a la vez, ayudar a su comunidad. Los estudiantes, entre las edades de la mayoría de edad y 30 años, matriculados en una institución escolar, quedan exentos de la cuota de ingreso y solo pagan la mitad de las cuotas internacionales. Los estudiantes mayores de 30 años que se unan a un club de Leones Universitario pagan una cuota de fundación de US\$10 y la respectiva cuota anual de afiliación internacional. El secretario del club debe certificar a los socios estudiantes *en MyLCI, o remitir* el Formulario de Certificación de Estudiante junto con el formulario de movimiento de socios (c23a) a LCI: <http://mylci.lionsclubs.org>

- **Afiliación Leo a León**

*Leo a León es la afiliación que permite que los socios o exsocios Leo continúen su servicio voluntario en un club de Leones de LCI.* Los socios Leo a León no pagan cuota de ingreso al club de Leones. Los socios y ex socios Leo cuya edad esté entre la mayoría legal y los 30 años y que se hayan desempeñado como

Leos durante al menos un año y un día pueden afiliarse a un club de Leones existente o fundar un club nuevo. El secretario del club de Leones debe remitir el *Formulario de Certificación Leo a León y Crédito de Años de Servicio Previo*. El socio puede reportarse en MyLCI o remitir el formulario impreso (c23a).

- **Adulto joven**

Los adultos jóvenes, que no excedan los 30 años de edad, no pagan cuota de ingreso a un club de Leo Leones y solo pagan la respectiva cuota anual de afiliación internacional (US\$21,50). El secretario del club de Leones debe certificar al socio *Leo a León* por medio del *Formulario de Certificación Leo a León y Crédito de Años de Servicio Previo*. El socio puede reportarse en MyLCI o remitir el formulario impreso (c23a).

### **Formación de clubes nuevos:**

El formar y patrocinar un club de Leones nuevo es una manera eficaz de reclutar socios jóvenes para nuestra asociación. Los clubes nuevos aportan más Leones para servir a los necesitados, y nuevas oportunidades para colaborar en proyectos de servicio. La asociación ofrece una variedad de opciones para formar nuevos clubes. Visite el sitio web de LCI para más información sobre los varios tipos de club. Contacte el Departamento de Afiliación y Nuevos Clubes para obtener información y la carpeta de organización de club nuevo.

Para preguntas acerca de afiliación, contacte a la División de Desarrollo de Afiliación en [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org).

## **PLAZOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE UN CLUB**

Como dirigente, usted debe planificar su trabajo. Aquí le sugerimos algunos plazos (no son todos) de las acciones de cada periodo:

### **Comienzo del año fiscal**

#### **Preparación**

Muchos de los dirigentes comienzan a preparar su gestión mucho antes de asumir sus cargos, y al comienzo de su gestión le dan los toques finales. Tiene a su disposición una variedad de recursos para aprender acerca de su club, sus socios y la asociación internacional. Los dirigentes salientes pueden ayudarle mucho; pero asegúrese de no interferir en la administración del club, hasta que comience su año como dirigente.

Los clubes de Leones más eficaces identifican con regularidad maneras de ampliar el impacto de su servicio humanitario, desarrollar a sus líderes, y satisfacer las necesidades y expectativas de los socios del club. Constantemente se aseguran de hacer aportaciones valiosas a su comunidad y a los socios del club. Al igual que con cualquier objetivo que vale la pena, es importante que cada club elabore y ponga en práctica un plan o “proyecto” que guíe sus acciones. El plan puede ir cambiando a

medida que vayan surgiendo nuevas necesidades y se identifiquen nuevas oportunidades, pero seguir un plan detallado es crítico para el éxito del club. El *Proyecto de un Club más Fuerte* ofrece un proceso sencillo para que los clubes desarrollen y pongan en práctica un plan centrado en cuatro dimensiones básicas: operaciones del club, servicio, desarrollo de liderato y aumento de socios. Para más detalles, consulte el *Proyecto de Club más Fuerte* en el sitio web de LCI.

### **Fijación de metas**

Muchos estarán de acuerdo con que la clave del éxito está en fijar metas y planes de acción para alcanzarlas. Cuando se permite que los socios participen en el proceso de fijar las metas y elaborar los planes de acción, estarán más motivados. Para fijar sus metas, estudie los requisitos del Premio Club por Excelencia. En colaboración con su equipo de liderato, piense en preparar un plan estratégico que describa las metas del club y cómo alcanzarlas. Consulte el *Proyecto de Club más Fuerte* en el sitio web de LCI, que le servirá de guía para desarrollar su plan estratégico. Los recursos para fijar metas se encuentran en el Centro de Recursos de Liderato del sitio web de la asociación.

### **Nombramientos a los comités**

Una de las responsabilidades más importantes del presidente del club es formar los comités y nombrar a los Leones que los presidirán. Los socios que sirven en los comités se preparan para servir como presidente de comité, y a su vez se preparan para servir como dirigentes de club en el futuro. Por experiencia, sabemos que el socio que participa activamente en las actividades del club seguirá siendo socio del club.

El presidente del club debe consultar a los vicepresidentes antes de designar a los presidentes de comités, ya que los vicepresidentes trabajarán estrechamente con ellos a través del año. Al nombrar a los presidentes de comité, asegúrese de que tengan las habilidades y el tiempo requeridos para el cargo. Si el presidente actual del club está de acuerdo, pueden anunciarse los nombramientos antes del cambio de dirigentes.

Durante el año, el equipo de líderes del club debe colaborar con los presidentes de los comités para mantenerlos bien informados, positivos y motivados.

Usted, como presidente de club, también debe formar el Comité de Candidaturas. De acuerdo al Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones, el comité debe estar funcionando a más tardar en marzo, y las elecciones del club deben hacerse para el 15 de abril. Los dirigentes deben reportarse en el Formulario de Dirigentes (PU101) o en MyLCI. <http://mylci.lionsclubs.org>.

### **Determinar el sistema de archivos**

Hay muchos medios de mantener los archivos del club. Sería bueno que los dirigentes del club se reúnan y decidan cómo se archivarán las actas y los registros financieros y de socios. Al final del año, los expedientes se entregarán a los dirigentes entrantes

## **Responsabilidades fiscales**

Hay varias cuestiones financieras importantes que deben decidirse al principio de la gestión.

- **Preparar los presupuestos** Preparar el presupuesto administrativo y el de actividades es una de las funciones más importantes del tesorero. Él o ella trabaja junto con el presidente del club y el comité de finanzas para preparar los presupuestos. Es muy importante que se estimen los ingresos y gastos del año y se dé prioridad a los gastos necesarios al preparar los presupuestos. El supervisar los presupuestos durante todo el año ayudará a asegurar que el club permanezca solvente.
- **Administración de cuentas bancarias** El tesorero y el comité de finanzas del club deben recomendar a la junta directiva el banco que usarán para sus cuentas bancarias, y quiénes firmarán los cheques. También se recomienda que mantengan una tarjeta de las firmas autorizadas en el banco, se fijen límites a la caja chica del club y haya un sistema de reembolso
- **Establecer las cuotas de afiliación del club** El tesorero, en colaboración con el Comité de Finanzas y con la aprobación de la directiva y los socios del club, aprueban la cuota anual de afiliación por socio. Al determinar dicha cuota, debe considerarse la cantidad de fondos necesaria para mantener el club solvente. Junto con las cuotas del club, se debe cobrar a cada socio la cuota de afiliación anual del distrito, distrito múltiple y la internacional. Las cuotas del club suelen recaudarse por adelantado, cada semestre o cada año. Deben enviarse las facturas a los socios del club por lo menos 10 días antes del comienzo de cada semestre.

## **Durante el transcurso del año fiscal**

### **Reuniones del club**

El presidente del club preside todas las reuniones. Al preparar y seguir el orden del día y usar un sistema aceptado de procedimiento parlamentario (como la Regla de Orden de Robert), se garantizará que las reuniones sean expeditas y productivas. El procedimiento parlamentario también le ayudará a afirmarse cuando sea necesario y evitar conductas discordantes. Manejar los problemas que ocurren durante las reuniones no es siempre fácil. Los socios esperan y confían que el presidente del club sea el o la que lidere durante su gestión.

El orden del día varía de un club a otro y debe adaptarse para su club en particular.

Puntos característicos de la reunión del club o la directiva:

- El presidente da la apertura oficial
- Presentación de los invitados
- Un programa (orador invitado, espectáculo, etc.) puede preceder o seguir la sección de asuntos
- Lectura y aprobación del acta de la reunión previa
- Informe de tesorería



- Asuntos pasados o pendientes
- Asuntos nuevos
- Clausura

El secretario del club suele tener muchos deberes en estas reuniones:

- Preparar el orden del día junto con el presidente
- Avisar a los participantes la hora y el lugar de la reunión
- Levantar el acta de la reunión
- Tomar nota de la asistencia y los premios presentados

### **Comunicación eficaz**

Para el dirigente del club, es vital que la comunicación permanezca abierta entre el equipo de líderes, la directiva del club, los socios del club, los dirigentes del distrito y de la comunidad. El mantenerlos informados sobre las noticias y asuntos importantes del club y ayudarlos a superar dificultades, será una responsabilidad clave de un dirigente durante su gestión. De suscitarse cualquier disputa en el club, o entre los socios, deben consultar el procedimiento de resolución de disputas que se estipula en el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2).

### **Correspondencia**

Los dirigentes del club a menudo manejan abundante correspondencia. La correspondencia debe contestarse con prontitud y profesionalismo para que el club funcione con eficiencia.

### **Reuniones de zona**

Las reuniones de zona son útiles para los dirigentes del club. Estas reuniones locales permiten a los clubes intercambiar ideas sobre programas, obras, recaudaciones de fondos y cuestiones de afiliación, y son un foro para establecer la cooperación entre los clubes. Además de los dirigentes del club, a las reuniones de zona se deben invitar a los Leones líderes potenciales del club, para que tengan la oportunidad de informarse y conocer a los Leones de otros clubes de la zona.

### **Visita del gobernador de distrito**

El gobernador o la persona que él designe visita los clubes del distrito para evaluar su funcionamiento y discutir asuntos Leonísticos. Se alienta a los clubes a aprovechar esta visita para fortalecer su relación con los dirigentes del distrito. Después de fijar una fecha para la visita, los clubes deben darle tiempo en el orden del día para que se dirija a los socios. En el transcurso de la gestión los clubes deben informar al gobernador sobre las actividades principales que lleven a cabo. El gobernador o la persona que él o ella designe pueden visitar los clubes del distrito uno por uno o juntos a nivel de zona.

### **Asistencia a las convenciones**

Asistir a las convenciones (de distrito, distrito múltiple e internacional) es una forma maravillosa de aprender más sobre la asociación, motivarse y conocer a compañeros Leones. El club debe fijar la meta del número de socios que deben identificarse durante cada convención como líderes potenciales.

## **Al final del año fiscal**

### **Transición hacia el próximo equipo dirigente:**

Así como usted antes de asumir su cargo tal vez pidió consejo a los dirigentes del club en funciones, los miembros entrantes del equipo dirigente pueden consultarlo. Cuando se lo pidan, dé un reporte acerca de la situación de su club y otra información pertinente. Es necesario e importante que se entreguen los expedientes del club al equipo de dirigentes entrantes. Consideren los planes o proyectos que no se han completado y que continuarán el año siguiente.

### **Reconocimientos al final de la gestión:**

Asegúrense de dar reconocimientos a todas las personas que le apoyaron durante su año. Premiar a los socios del club, los miembros de la comunidad y aquellos que han sido muy útiles al club es una forma maravillosa de concluir su mandato.

**Solicitud del Premio Club por Excelencia:** El secretario del club debe cumplimentar y remitir la solicitud, firmada por los dirigentes del distrito respectivos, al Departamento Iberoamericano de LCI. Las solicitudes recibidas después del plazo no se considerarán. El formulario de solicitud indica el plazo para remitirse. El formulario de solicitud puede descargarse en el Centro de Recursos de Liderato del sitio web de LCI.

## OPERACIONES DEL CLUB

Cuando el club se administra con excelencia, se produce la satisfacción de los socios y resulta en mejor retención. Como líderes, ustedes tendrán la responsabilidad de conducir eficazmente las reuniones del club y de mantener un ambiente agradable y relevante para todos los socios. Las reuniones y proyectos de servicio deben conducirse de manera eficaz, porque todos los eventos y comunicaciones del club son parte de la experiencia que el club ofrece a los socios. Para asegurar la satisfacción de socios el club debe completar la encuesta *¿Cómo Califica su Club?* que puede descargar del sitio web de LCI. El club también puede llevar a cabo el *Proceso Club Excelente*, el cual incluye la encuesta.

### Reuniones del club:

Las reuniones del club son un aspecto clave para la satisfacción de los socios. Las reuniones del club ofrecen una plataforma de comunicación, participación, camaradería y reconocimiento para los socios. Las reuniones deben ser positivas e informativas e interactivas. Debe alentarse la participación de todos. Incluya tiempo para socializar y de intercambio de tarjetas de presentación entre los socios dueños de negocios o profesionales.

Debe tomar el curso en línea *Cómo administrar reuniones*, en el Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC) el cual le ayudará a prepararse para conducir reuniones eficaces en su club.

### Ideas para programar las reuniones:

Para la mayoría de las reuniones ordinarias se debe elaborar un programa que beneficie a los socios. Los programas pueden informar o entretener. Pueden enriquecer a los socios en lo personal y profesional. Si bien las discusiones políticas y religiosas deben evitarse, la reunión general es oportunidad perfecta para que los socios e invitados se enteren de la comunidad y cuestiones que pueden interesarlos. En muchos lugares se encuentran buenos programas, como:

- **Los líderes comunitarios**, tales como el alcalde, funcionarios del gobierno local, jefe de la policía o departamento de bomberos, el superintendente de escuelas, y otros líderes comunitarios, deben invitarse a las reuniones, para que el club establezca una relación con estos miembros claves de su comunidad.
- **Los empresarios locales** tales como dueños de negocios, dirigentes de la cámara de comercio o la agencia de convenciones y turismo.
- **Las personas beneficiadas por el servicio del club** deben invitarse para que den testimonio de los beneficios que da su club, así motivarán a los socios para continuar dedicándose a servir a los necesitados.
- **Las organizaciones culturales** tales como museos, teatros, y orquestas, podrían colaborar en programas interesantes e informativos que aportan variedad.

- **Organizaciones de ayuda al discapacitado** como las Olimpiadas Especiales, agencias de ayuda al ciego o al anciano, y otras similares. Si bien estos grupos por lo regular pedirán fondos al club, podrían a su vez brindar una oportunidad de servicio a su club.
- **Comités distritales** – ayudan a mantenerse informados sobre la situación de los proyectos de servicio del distrito y alientan a los socios a participar.
- **Programas suplentes**– – tenga algunos programas suplentes, que pueden ponerse en marcha al instante, si hay una cancelación imprevista. Algunos programas suplentes podrían ser:
  - Vídeo del programa presidencial, seguido de una discusión de cómo el club podría contribuir al alcance de las metas de la asociación.
  - "Reunión cumbre" para el reclutamiento de socios y una sesión de lluvia de ideas para reclutar a socios nuevos
  - Reporte del asesor de relaciones públicas seguido de una discusión sobre la percepción que la comunidad tiene de su club.

Tenga a mano una lista de estos programas "suplentes" y esté preparado para presentarlos en cualquier emergencia.

### **Asistencia a las reuniones**

- ✓ Asegúrese que las fechas, hora y lugar de las reuniones sean convenientes para los socios.
- ✓ Asegúrese de que el lugar de la reunión sea cómodo y adecuado para los socios.
- ✓ Envíe aviso de las reuniones por diferentes medios, incluyendo correo electrónico, cartas y llamadas telefónicas. Las comunicaciones deben ser amenas, descriptivas e incluir el orden del día de las reuniones y recalcar la importancia de que los socios participen activamente de las actividades del club.
- ✓ Invite a los socios actuales, a posibles socios y pídale que traigan a sus amigos y familiares. Aunque algunos socios no asistan a las reuniones, debe invitarlos a cada reunión. Llame por teléfono a los socios que no asisten a las reuniones y pregunte por qué razón no están asistiendo. Informe a todos los socios sobre las actualidades de los proyectos de servicio del club.
- ✓ Prepare informes de seguimiento de todos los proyectos del club y aliente a los clubes a participar.
- ✓ Prepare un programa eficaz que incluya una presentación interesante, para cada reunión.

## **Asistencia y reconocimientos**

Es responsabilidad de los dirigentes del club alentar la asistencia de los socios a las reuniones y establecer las reglas de restitución en caso de ausencia, y verificar que los socios han cumplido con los requisitos de asistencia. Se debe dar atención a los socios que no asisten a las reuniones y alentarlos a que sean más activos.

Es también importante dar reconocimiento a los socios que asisten para mantenerlos motivados y activos. Se deben dar premios por años de asistencia perfecta por doce meses o más, a los socios que hubieran asistido regularmente o hubieran restituido por su falta de asistencia en algunas reuniones. Los premios pueden darse en cualquier mes. Los premios de asistencia perfecta y premios por servicio destacado se compran a través del Departamento de Suministros.

## **Informes y formularios**

Remitir los informes es muy importante para cualquier organización y LCI ha simplificado el proceso de reportes con el sistema MyLCI.

Una vez que se haya registrado a los dirigentes entrantes del club, ellos recibirán un mensaje de bienvenida como usuarios autorizados del MyLCI. Este mensaje se envía la primera semana de la nueva gestión. Los dirigentes que son nuevos usuarios de MyLCI, pueden aprovechar la capacitación que ofrece el MyLCI a partir del final de mayo hasta el 1 de julio. Cada dirigente de club debe registrarse como usuario del MyLCI y crear su contraseña. Para crear la contraseña necesitará su número de socio y su correo electrónico exclusivo. Si ya ha sido usuario del MyLCI, podrá usar el mismo nombre de usuario y contraseña que tenía antes. A partir del 1 de julio, tendrá acceso pleno al MyLCI de acuerdo al cargo que esté desempeñando. Cada página de este sitio contiene un Centro de Apoyo Técnico que le ayudará con las funciones de la página del MyLCI que esté usando. Sus preguntas respecto a usuario, contraseñas e informes del MyLCI deben dirigirse a [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

Acceda el MyLCI en el sitio web al hacer clic en el botón MyLCI del sitio web de LCI o en el enlace <http://mylci.lionsclubs.org/>

- Ir al sitio web de LCI en [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) o <http://www.lionsclubs.org/EN/index.php>
- Haga clic en el enlace de **MyLCI** en la parte superior central de la página

Familiarícese con los diferentes formularios que los clubes deben presentar regularmente. La versión impresa de estos formularios puede descargarse del sitio web de la asociación.

- **Movimiento mensual de socios (MyLCI o c23a)**

Todos los clubes de Leones deben remitir mensualmente el formulario de movimiento de socios. Aun cuando no hubiera movimiento de socios en un mes dado, los clubes deben presentar el informe seleccionando la opción "No hay cambios este mes". Los informes mensuales de movimiento de socios aseguran que se facture correctamente a

los clubes, y se envíe la revista, correspondencia general y los criterios para premios oportunamente.

Para acceder el MyLCI clic en el botón o el enlace <http://mylci.lionsclubs.org/>

- Ir al sitio web de LCI en [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) o <http://www.lionsclubs.org/EN/index.php>
- Haga clic en el enlace de **MyLCI** en la parte superior central de la página
- Para conectarse, escriba su nombre de usuario y contraseña.

Los presidentes y los secretarios de club pueden remitir sus informes de movimiento de socios utilizando el sitio web de MyLCI. Los informes de movimiento de socios que se remiten a través de MyLCI se registran al momento y pueden verlos el personal de la oficina internacional, los dirigentes y asesores del distrito múltiple y distrito. Se pueden presentar informes todos los días del mes, desde el primero hasta el último día de cada mes. Si se hubiera reportado en un mes en curso "No hay movimiento en este mes", está permitido que se registren cambios de movimiento para dicho mes. Los informes se modificarán como corresponda. El plazo para reportar cambios de movimiento de socios cierra el último día de cada mes a las 24:00 horas (medianoche), hora de Chicago (EE.UU.).

Nota: el sitio MyLCI solo acepta el informe del mes en curso del calendario. Se pueden hacer cambios retroactivos en los dos (2) últimos meses pasados, pero aparecerán en la sección de detalles del mes en curso del calendario. Para los informes que se remontan más de dos (2) meses, hay que remitir un formulario de MMR impreso (c23a) al Centro de Servicio al Socio a la dirección abajo listada.

No se pueden remitir informes de movimiento de socios de meses futuros.

Los presidentes y los secretarios de club pueden optar por remitir los informes de movimiento impresos o MMR (c23a). Los informes recibidos para el día 20 de cada mes (por ejemplo, 20 de julio, 20 de agosto) se registrarán en ese mismo mes. Para descargar el formulario impreso, escriba MMR o c23a en el recuadro de búsqueda del sitio web de la asociación en [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) o bien pida el formulario al Centro de Servicio al Socio en la dirección que se indica abajo.

Los formularios impresos MMR pueden enviarse por correo postal, fax o correo electrónico al Centro de Servicio al Socio a la dirección siguiente.

Lions Clubs International  
Centro de Servicio al Socio  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 EEE.UU.  
Teléfono: 630-468-3830  
Fax 630-706-9295  
Correo electrónico [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

- **Informe de Actividades de Servicio del Club:**

Una de las mejores partes de ser León es servir a nuestras comunidades locales, así como satisfacer las necesidades humanitarias en todo el mundo. Se pide a los secretarios de club que informen sobre las actividades de servicio del club a medida que van ocurriendo. La presentación de informes de actividades de servicio nos ayuda a medir el impacto de nuestro servicio y ayuda a nuestros líderes en los ámbitos de distrito, distrito múltiple e internacional a entender las necesidades e intereses de los clubes locales, ayuda a inspirar a los compañeros Leones y proporciona un registro de búsqueda de las actividades anuales.

La presentación de los informes de actividades de servicio se realiza a través de MyLCI. Los presidentes y secretarios de club pueden presentar y actualizar la información de servicio y todos los dirigentes de club con acceso a MyLCI pueden ver los informes de actividades de servicio. Una vez que se presenta el informe, la información de las actividades de servicio está disponible de inmediato para que puedan verla los dirigentes y asesores de distrito y distrito múltiple. Sin embargo, cuando el club no haya llevado a cabo ninguna actividad en un mes dado, no es necesario que remita el informe de ese mes.

Los secretarios de club pueden informar las actividades directamente en línea a través de MyLCI, siguiendo estos pasos sencillos:

- Visite el sitio web de LCI: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)
- Clic: El botón MyLCI al tope de la página inicial.
- Para conectarse, escriba su nombre de usuario y contraseña.
- Una vez se conecte, haga clic en la pestaña, "Mi club de Leones", y del menú desplegable, haga clic en "Actividades de Servicio"
- Haga clic en "Añadir actividad" al tope de la página y cumplimente los campos requeridos.
- Haga clic en "Guardar" una vez hubiera rellenado los campos con la información requerida. La actividad de servicio debe aparecer en la página de resumen de las actividades. Al marcar la opción **Compartir esta historia**, los demás clubes podrán leer la actividad de servicio de su club.
- Para cada actividad debe seguir los mismos pasos.

Al completar el informe mensual de actividades de servicio, el secretario(a) del club:

- Tendrá un registro descriptivo de todas las actividades del club reportadas
- Podrá subir hasta dos fotos de cada actividad de servicio
- Use la herramienta "actividad distintiva" para reportar las actividades de un proyecto permanente de su club.
- Podrá medir el progreso de las actividades de servicio y darles seguimiento hasta el final
- Podrá usar el "panel apoyo" para acceder otras instrucciones y herramientas relacionadas con las funciones para áreas específicas del informe de actividades

- Buscar actividades (incluso fotos y descripciones de proyectos) de otros clubes del mundo.

Los secretarios de club reportan las actividades de servicio del club a través de MyLCI, y estas actividades serán tomadas en cuenta para el Informe Anual de Actividades de Servicio de la Asociación. No se aceptan informes impresos de las actividades de servicio que se envíen por fax, correo electrónico o correo postal.

Las actividades de servicio de la gestión pueden reportarse hasta el 15 de julio de la próxima gestión. Las actividades reportadas por los clubes están disponibles en línea durante los 2 años siguientes al año de servicio.

Para más información sobre el informe de actividades de servicio vaya al sitio web de LCI y en Búsqueda, escriba las palabras “informe de actividades”. Para ayuda técnica escriba al Centro de Apoyo de LCI en [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org) o por teléfono 630.468.6900.

- ***Informe de los dirigentes de club***

Cada año, tras la elección de los nuevos dirigentes, cada club debe remitir un informe con los datos de los dirigentes entrantes a la oficina internacional. Una vez que se remita dicho informe:

- El buscador de club (del sitio web de LCI) da acceso a la información de los nuevos dirigentes.
- Los dirigentes nuevos podrán recibir comunicaciones de la oficina internacional y del distrito
- Los dirigentes nuevos podrán acceder y utilizar el sitio MyLCI

Por tal razón, es requerido que también se reporten cambios de dirigentes que ocurran durante el transcurso del año fiscal. Los clubes deben remitir el informe de los dirigentes electos a la oficina internacional a más tardar el 15 de mayo. En el informe hay una función para reportar los vocales (directores) del club. Estos son los demás dirigentes del club, aparte de los que se indican en el informe de socios.

Los presidentes y los secretarios de club pueden reportar los nuevos dirigentes por medio del sitio web de MyLCI. Si se usa el MyLCI, los nuevos dirigentes quedarán registrados al momento y el personal de LCI y los dirigentes y asesores del distrito múltiple y subdistrito podrán ver la información inmediatamente.

Los presidentes y los secretarios de club pueden registrar a los nuevos dirigentes por medio del formulario impreso (PU101). El formulario se puede descargar e imprimir del sitio web de LCI, en el motor de Búsqueda, escriba PU101.



Los formularios impresos de Informe de Dirigentes de Club pueden enviarse por correo postal, fax o correo electrónico al Centro de Servicio al Socio a la dirección siguiente.

Lions Clubs International  
Centro de Servicio al Socio  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 EEE.UU.  
Teléfono 630-468-3830  
Fax 630-571-1687  
Correo electrónico [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

- **Formulario de Pedido de Suministros (M-74):**

Este formulario se usa para pedir suministros a la oficina internacional. Recuerden que los pedidos deben hacerse con tiempo para que les lleguen en las fechas que los necesitan. Los pedidos de suministros los pueden hacer los dirigentes del club en la Tienda del sitio web de LCI. El formulario de pedido se puede descargar en [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org), pero solo el presidente, secretario o tesorero del club pueden hacer pedidos para cargarse a la cuenta del club, pero deben usar sus nombres de usuarios y contraseñas del MyLCI.

Teléfono: Para hacer un pedido por teléfono desde EE.UU., incluidos Alaska, Hawái, Puerto Rico, Islas Vírgenes de EE.UU. y Canadá, se puede llamar gratuitamente al 1-800-710-7822 entre las 8:00 y las 16:30, hora de Chicago, excepto en los días festivos. Las llamadas al número 800 no pueden transferirse a otros departamentos.

Fax: Para hacer un pedido por fax, puede marcar el 1-630-571-0964 – las 24 horas del día, 7 días a la semana. Por razones de seguridad y para salvaguardar su privacidad, no pueden cargarse a una tarjeta de crédito los pedidos que se hacen por fax.

Los pedidos pueden enviarse a:  
Lions Clubs International  
Club Supplies Sales Department  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842  
EE.UU.

Correo electrónico: Hay disponible en línea un formulario de pedido que puede imprimirse en [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org) (haciendo clic en Forms). El formulario de pedido puede enviarse al correo electrónico [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org). Por razones de seguridad y para salvaguardar su privacidad, no pueden cargarse a una tarjeta de crédito los pedidos que se hacen por correo electrónico.

En línea: Se pueden hacer pedidos por Internet en [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org). Los pagos de estos pedidos pueden hacerse con tarjeta de crédito. El sistema envía automáticamente la confirmación del pedido.

### **Cambio del nombre del club**

El cambio de nombre debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Normas. La solicitud debe remitirse al Departamento Iberoamericano de la oficina internacional. Para pedir un cambio de nombre del club use el formulario DA 980 en el sitio web de LCI.

### **Reemplazo de carta constitutiva**

Los clubes activos, pueden pedir el reemplazo de sus cartas constitutivas, cuando la original se hubiera extraviado o dañado, deben solicitarla al Departamento de Nuevos Clubes ([newclubs@lionsclubs.org](mailto:newclubs@lionsclubs.org)). Hay un cargo de \$25 dólares por este servicio.

### **Fusión de clubes**

Dos o más clubes pueden fusionarse, a condición de que ambos estén de acuerdo en qué club será cancelado y el nombre, dirigentes y comités del club resultante. Los socios de cada club y el gabinete distrital deben adoptar una resolución a favor de la fusión. El club que resulte de la fusión, debe presentar una solicitud de fusión (DA-979) y los documentos requeridos al Departamento Iberoamericano.

### **Política de marcas registradas de Lions Clubs International**

Lions Clubs International tiene la obligación legal de proteger sus marcas registradas. Para hacer frente a esta necesidad, la Junta Directiva Internacional adoptó la *Política de Marcas Registradas de Lions Clubs International*. Estas políticas definen las marcas registradas de la asociación y brindan pautas a los socios, clubes y distritos (únicos, sub y múltiples) sobre cómo y cuándo pueden usar las marcas registradas de la asociación.

Bajo esta política, los socios Leones, clubes y distritos tiene permiso y licencia para usar las marcas registradas de la asociación para promover y adelantar los propósitos de la asociación y las operaciones de clubes y distritos, como en programas patrocinados, obras, servicios a la comunidad y otros eventos. Este uso debe hacerse de acuerdo con las normas adoptadas por la Junta Directiva Internacional y esta prohibido usarlas en artículos con la intención de venderlos, o artículos similares a los que vende la División de Suministros y Distribución a Clubes o sus licenciarios oficiales.

Para obtener la información completa de la política de las marcas registradas de la asociación, visite el sitio web de LCI en [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org) o (630) 203-3847. Las preguntas sobre licencias, o aprobación de algún artículo que portará las marcas registradas, etc. deben dirigirse a la División de Venta y Distribución de Suministros en, [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org) o llamar al teléfono (630) 571-5466, extensión 6798.

### **Statu quo y cancelación de club**

Statu quo es la suspensión temporal de la carta constitutiva, derechos, privilegios y obligaciones de un club de Leones. El propósito del statu quo es detener las actividades del club que no está cumpliendo las obligaciones de un club constituido hasta que se resuelva la razón por la que el club haya pasado a la categoría de statu quo o se cancele.

Un club de Leones pasará a la categoría de statu quo por las siguientes razones:

- No cumple con los propósitos de la asociación internacional y mantiene una conducta contraria a la de un buen club de Leones; no puede resolver disputas internas y es causa constante de litigio;
- No cumple con las obligaciones estipuladas para un club constituido al no celebrar reuniones y no remitir los formularios de movimiento de socios por tres o más meses consecutivos;
- Es un club no existente o ficticio;
- El club ha solicitado su disolución o se fusiona con otro club.

Un club en statu quo no debe:

1. Llevar a cabo actividades de servicio
2. Llevar a cabo actividades de recaudación de fondos
3. Participar en funciones o seminarios del distrito, distrito múltiple o internacionales
4. Participar ni votar en asuntos externos del club
5. Respaldar o nominar un candidato para cargos a escala de distrito, distrito múltiple o internacional
6. Presentar el Informe Mensual de Movimiento de Socios y otros formularios de informes
7. Patrocinar un club de Leones nuevo ni organizar un club Leo o Lioness.

Para que un club en statu quo pueda reactivarse, el club debe:

1. Resolver las razones por las que el club estaba en statu quo
2. Pagar todos los saldos pendientes con el distrito, distrito múltiple y la asociación
3. Remitir un informe de reactivación para informar sobre los cambios en afiliación o liderato, si es necesario

Si un club en statu quo no corrige la razón por la cual fue puesto en ese estado y no vuelve a cumplir con la Constitución y los Estatutos de LCI, será sujeto a cancelación. Un club cancelado tiene un plazo de 12 meses para resolver las causas de la cancelación y solicitar que se le restituya su carta constitutiva. Deben haberse pagado todas las cuotas previas. El gobernador de distrito o el León Coordinador debe remitir el Informe de Reactivación para rescindir la cancelación de la carta constitutiva.

Los clubes en statu quo recibirán el apoyo del jefe de zona, el gobernador y el primer y segundo vicegobernador del distrito para volver al estado activo. Las preguntas acerca de clubes en statu quo y el apoyo que necesitan, deben dirigirse al Departamento Iberoamericano.

**Estado protector:**

Un club de Leones pasará a la categoría de estado protector cuando así lo solicite el gobernador de distrito y el país o el área donde está ubicado el club esté sufriendo:

- Guerra o insurrección civil;
- Disturbios políticos;
- Desastres naturales;
- Otras circunstancias especiales que afecten de manera adversa el funcionamiento normal del club de Leones.

El statu quo protector se aplicará por un plazo de 90 días, y si lo justifican las circunstancias, se extenderá el plazo por otros 180 días. Un club en statu quo protector tiene derecho a funcionar normalmente, conforme a la definición de funciones de un club de Leones establecidas en el Manual de Normas de la Junta Directiva Internacional, pero estará exento de:

- Pagar las cuotas al distrito, distrito múltiple o a la asociación internacional;
- Remitir los Informes Mensuales de Movimiento de Socios y otros formularios de informes;

El club sale del estado protector cuando puede funcionar plenamente, pagar las cuentas que tiene pendientes con el distrito, distrito múltiple y oficina internacional y presenta un informe de reactivación. La recomendación para liberar a un club de statu quo puede hacerse en cualquier época del año; en casos de dificultad extrema, la Junta Directiva Internacional, a petición del Comité de Servicios a Distritos y Clubes, puede exonerar al club del pago de parte de las cuotas.

### **Condición de club prioritario**

Para permitir a los dirigentes de distrito que presten atención especial a clubes más débiles o menos establecidos, LCI ha creado la condición de clubes prioritarios. La designación de club prioritario permite a los miembros del Equipo del Gobernador de Distrito (el gobernador de distrito, primer vicegobernador de distrito o segundo vicegobernador de distrito) realizar dos visitas adicionales al club financiadas con el presupuesto del gobernador de distrito existente. Esta designación no cambia el estado del club ni cambia los derechos u obligaciones del club, y está ideado para apoyar a los clubes que necesitan atención adicional.

Los clubes prioritarios incluyen automáticamente todos los clubes que han sido constituidos en los 24 meses previos, clubes en statu quo o en suspensión financiera, y clubes que han sido cancelados en los 12 meses previos y hubieran sido reincorporados.

El gobernador de distrito puede solicitar la designación de prioritario para cinco clubes adicionales. Para solicitar la designación de club prioritario para clubes que no hayan sido formados o cancelados recientemente, no estén en statu quo ni en suspensión financiera como se indica arriba, el gobernador de distrito debe indicar por qué es necesario el apoyo adicional, proporcionar un plan que delimite las actividades necesarias y asignar un León Orientador al club. El plan debe ser aprobado por el club,

el gobernador de distrito y el primer vicegobernador de distrito y luego debe ser presentado a la División de Administración de Clubes y Distritos. Los clubes deben seguir pagando las cuotas y cumpliendo con las responsabilidades de un club de Leones o corren el riesgo de ser colocados en suspensión financiera y cancelados. Si no se logra un progreso mensurable en un plazo de seis meses, estos clubes pueden perder su designación de club prioritario. Se considera que un club ha logrado el éxito cuando alcanza los objetivos que estableció en el momento en que se le concedió la designación de prioritario. Con la aprobación del Comité de Servicio a Distritos y Clubes se puede dar la designación de club prioritario a más de cinco clubes adicionales.

## **FINANZAS**

### **Finanzas del club**

La mayoría de los clubes usan el sistema presupuestario de financiamiento. Este el método de anticipar con la mayor exactitud posible el ingreso y egreso del club durante un lapso específico y luego preparar un presupuesto con base en lo anterior. Los presupuestos deben usarse como guía de los gastos.

Los clubes deben tener dos presupuestos al año: (1) un presupuesto administrativo y (2) un presupuesto de actividades. El presupuesto administrativo financia las operaciones del club. Su ingreso proviene sobre todo de las cuotas del club. El presupuesto de las actividades financia las actividades y los proyectos del club. Su ingreso debe provenir de proyectos de recaudación realizados por el club en la comunidad. El ingreso de las recaudaciones de fondos no puede usarse para pagar los gastos administrativos del club, aun si éste anuncia que los fondos recaudados se usarán para los propios fines del club. Sin embargo, el club puede deducir los gastos operativos directos de los fondos recaudados.

### **Obligaciones financieras**

El tesorero del club debe efectuar el pago de artículos que compra el club, así como las cuotas del distrito, distrito múltiple e internacionales

Todos los meses el tesorero del club recibirá de la oficina internacional un estado de cuenta desglosado de los cargos y abonos, si es que hubo transacciones o si el club tiene un saldo deudor. Estos cargos y abonos pueden incluir cuotas semestrales, cuotas de ingreso, de fundación y prorrateadas de nuevos socios, de socios reingresados, de traslado y socios vitalicios, y por suministros. Es obligación del tesorero revisar la exactitud del estado de cuenta y enviarlo a la directiva del club para su aprobación. El tesorero debería controlar periódicamente la cuenta del club en MyLCI para verificar que todos los pagos efectuados a LCI se hayan acreditado al club. Si cualquier pago no aparece en el estado de cuenta mensual, remita nuevamente copia del comprobante de depósito del pago al Departamento de Cobranzas y Cuentas de Clubes al correo electrónico [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) o al fax 630-571-1683

Todas las facturas del club deben pagarse en el plazo establecido. Todo club con una cuenta morosa por más de 90 días, por el equivalente de E.U. \$20 por socio o E.U. \$1.000 lo que sea menor, será suspendido automáticamente, y se interrumpirán los privilegios, derechos y obligaciones que confiere la carta constitutiva de un club de Leones. Si el club no pagara para el 28° del mes siguiente al que recibió la factura, será cancelado automáticamente. **Tenga en cuenta que el plazo en el que los clubes tienen que pagar sus cuotas a LCI ha sido reducido recientemente de 120 a 90 días. Es muy importante que los dirigentes del club tomen todas las medidas necesarias para garantizar que se cobren las cuotas del club y se paguen dentro del plazo indicado, con el objeto de proteger al club del riesgo de una suspensión financiera.**

Los tesoreros deben seguir las instrucciones siguientes para que los pagos se abonen correctamente a la cuenta del club.

### **Instrucciones de pago a Lions Clubs International**

Luego de que la directiva del club haya revisado y aprobado la factura mensual, el tesorero(a) del club debe emitir el pago para la asociación internacional. Si LCI no tiene una cuenta en el país, el pago se puede efectuar tal como se indica en las instrucciones de pago que acompaña el resumen de cuenta.

En el cheque o en el comprobante de depósito debe anotarse claramente el nombre y número del club y el concepto del pago. **Esta información es imprescindible para acreditar correctamente el pago a la cuenta del club. Cuando se hace un depósito, es muy importante enviar una copia de esta información al Departamento de Cobranzas y Servicios de Cuenta de Clubes por fax al 630-571-1683 o correo electrónico a: [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org)**

Las instrucciones de pago para cada país están en el sitio web de LCI. Estas instrucciones también se incluyen en los estados de cuenta mensuales del club. Los tesoreros de club deben consultar las *instrucciones de pago en línea* en el sitio web de LCI.

- **PAGOS EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES** - Los pagos por medio de cheques de cuentas en bancos de EE.UU., pagaderos en dólares deben enviarse directamente a la caja de depósitos de la asociación (**Nota:** No se debe escribir la información del club en el dorso del cheque):

La Asociación Internacional de Clubes de Leones  
35842 Eagle Way  
Chicago, IL 60678-1358 EE.UU.

- **TRANSFERENCIAS BANCARIAS EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES** - Cuando se realicen pagos a través de transferencias bancarias en dólares de EE.UU., remita copia del comprobante de transferencia, y asegúrese de anotar el nombre completo y número del club. Las transferencias deben hacerse a la cuenta de LCI:

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.

10 South Dearborn Street

Chicago, Illinois 60603, EE.UU.

Número Swift: CHASUS33

Ruta ABA #: 021000021

Número de cuenta: 00105732

Nombre del beneficiario: La Asociación Internacional de Clubes de Leones

Las transferencias de fondos en Estados Unidos requieren el número de ruta

ABA. Las transferencias internacionales requieren el número Swift.

Los clubes que remitan transferencias bancarias en dólares o en moneda que no sean dólares, deben enviar copia de la transferencia, con los datos del club, al Departamento de Cobranzas, para que el pago se acredite correctamente. Se debe anotar claramente en la copia del comprobante de depósito o transferencia, el nombre del club, número del club, cantidad y concepto del pago. Envíe la copia al fax 630-571-1683.

- **PAGOS QUE NO SEAN EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES** - Para efectuar pagos mediante cheques o giros bancarios en la moneda del respectivo país, se puede depositar el pago directamente en la cuenta bancaria que la asociación tiene en el país. El gobernador de distrito podrá darle la dirección del banco y el número de la cuenta de la asociación, además, esos datos se pueden obtener en el sitio web de la asociación o del Departamento de Cobranzas. Si la asociación no tiene cuenta bancaria en su país, comuníquese con el Departamento de Cobranzas de la oficina internacional.
- **PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO** - Los tesoreros de clubes quienes tengan una cuenta válida de usuario de MyLCI y sus contraseñas hábiles podrán hacer pagos en el sitio web de Lions Clubs International por medio de una tarjeta de crédito. El sistema para pagar está en el sitio web [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), y los pagos se pueden efectuar con tarjetas Visa, MasterCard, Discover, American Express y tarjetas de débito. Tenga en cuenta que: El tipo de cambio será determinado por la compañía de la tarjeta de crédito utilizada.

Las preguntas sobre las cuentas de club deben ser dirigidas al Departamento de Cobranzas de la oficina internacional. El número de fax es 630-571-1683. El correo electrónico es [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

### **Instrucciones para remitir pagos a la Fundación Internacional de Clubes de Leones (LCIF)**

Para garantizar que los donativos se acrediten a la cuenta de LCIF, es sumamente importante que anoten en la copia que el pago es para LCIF.

- **PAGOS EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES** - Cuando se haga una donación a LCIF por medio de un giro de un banco o sucursal bancaria de los EE.UU., el giro se debe enviar a:

Lions Clubs International  
Department 4547  
Carol Stream, Illinois 60122-4547  
EE.UU/

- **TRANSFERENCIA DE DONACIONES EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES**  
- Cuando hagan donaciones en dólares a LCIF a través de transferencias bancarias, se debe anotar en la copia que es una donación para LCIF y el concepto de la donación. Las transferencias de fondos deben hacerse a la cuenta de LCIF:

Fundación Lions Clubs International  
JP Morgan Chase Bank, N.A.  
10 South Dearborn Street  
Chicago, IL 60603 EE.UU.  
Número de cuenta: 754487312  
Ruta ABA: 0210 0002 1  
Código de identificación bancaria: CHASUS33

También se debe notificar a LCIF por correo electrónico, [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) o al fax 630-571-5735, una vez efectuada la transferencia.

- **PAGOS NO EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES** - Para donaciones o pagos en una moneda distinta que el dólar estadounidense, existen las siguientes opciones:
  - Transferencias bancarias en dólares estadounidenses
  - Depósitos en dólares de EE.UU. a la cuenta bancaria de LCI en EE.UU.
  - Depósito en la moneda del país donde LCI tiene una cuenta bancaria.
  - Pagos con tarjeta de crédito; los cargos se harán en dólares de EE.UU.

### **Otra información financiera**

El sitio web de la asociación contiene también información muy valiosa sobre:

- Tipos de cambio
- Instrucciones de pago
- Depósitos no identificados

Para acceder información vaya a [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) y haga clic en el Centro de Recursos para socios, luego en Recursos, luego en Finanzas y seleccione el enlace correspondiente.

Los tipos de cambio se actualizan el día 1 del mes y los depósitos no identificados se actualizan el día 15 de cada mes.

El tipo de cambio también se da en las facturas mensuales que recibe el tesorero del club. Recuerde que el tipo de cambio que se aplica es el que está vigente en el mes que se efectuó el pago, el sitio web publica el tipo de cambio por mes.



Los estados de cuenta mensuales incluyen instrucciones de pago específicas para los clubes de cada país. Las instrucciones de pago también se encuentran en el sitio web de la asociación.

A veces la oficina internacional recibe pagos que no pueden identificarse. Los pagos no identificados se notifican al gobernador de distrito. También se publica la lista de pagos no identificados en el sitio web de la asociación. El tesorero del club debe verificar que cada pago de club se acreditó correctamente. Para resolver un pago no identificado, remita al Departamento de Cobranzas una copia del depósito del pago, con el nombre y número del club anotados claramente.

### **Preparación de informes financieros**

El tesorero presenta un informe para explicar los estados financieros del club durante las reuniones de la junta del club. Es importante que escoja un formato de informe que sea claro, fácil de entender y exacto. Se debe incluir en el informe:

- Ingresos y gastos desglosados en el periodo posterior al último informe financiero.
- Cantidad presupuestada para los gastos.
- Haber monetario neto del club al principio y al final del periodo del informe.
- Un total corriente del dinero que el club de hecho gastó en proyectos en la comunidad comparados con las mismas cifras del año previo.

### **Suspensión financiera de clubes**

Los clubes de Leones con un saldo atrasado de más de 90 días por un monto de más de 20 dólares por socio o 1.000 dólares por club, el que sea menor, serán suspendidos automáticamente, y se les interrumpirán los privilegios, derechos y obligaciones que confiere la carta constitutiva de un club de Leones. Un club suspendido puede reunirse para deliberar sobre su futuro y ver de qué manera se puede reactivar. Los clubes a los que la División de Finanzas hubiera aprobado un plan de pagos, no serán suspendidos mientras cumplan con los términos del plan de pago aprobado.

Si un club no paga y no recobra sus plenos derechos para el día 28<sup>o</sup> o antes del mes siguiente a la suspensión, su carta constitutiva será cancelada automáticamente. Un club tiene un plazo de 12 meses a partir de la fecha que fue cancelado para solicitar que se anule la cancelación. El informe de reactivación debe llegar acompañado del pago total de su deuda. Un club que hubiera sido cancelado en más de dos ocasiones no será elegible para reactivarse de ahí en adelante.

Un club en statu quo o suspensión financiera no podrá:

- Conducir actividades de servicio o de recaudación de fondos
- Participar en las funciones y seminarios del distrito y distrito múltiple
- Participar ni votar en asuntos externos del club
- Dar respaldo a candidatos para cargos del distrito, distrito múltiple o internacionales
- Remitir informes de movimiento de socios y otros informes
- Patrocinar un nuevo club de Leones u organizar un club Leo o Lioness

Un club en suspensión podrá:

- Reunirse para decidir el futuro del club e identificar maneras de recobrar la categoría de club activo.
- Hacer pagos para cubrir su deuda morosa, o pedir un plan de pago para cancelar su deuda

## **SERVICIO**

Los clubes de Leones convierten a las comunidades en mejores lugares para vivir. Los miembros de su comunidad saben que pueden contar con el club de Leones. Los Leones ofrecen una variedad de proyectos comunitarios, y cada club es responsable de la calidad de sus servicios.

### **Selección de actividades de servicio**

Generalmente el servicio debe atender tres áreas:

- Actividades relevantes a las necesidades peculiares de la comunidad.
- Actividades continuas y tradicionales de la asociación, como prevención de la ceguera, educación sobre diabetes, servicios medioambientales y programas juveniles.
- Las actividades también deben atender las prioridades del tema internacional, y las áreas en las que el presidente internacional pone énfasis

La mayoría de los clubes alcanzan un equilibrio entre estas tres áreas, al priorizar las actividades del año. La participación de los socios en la selección de actividades generará nuevas ideas, aumentará la participación de los socios en actividades y mejorará el nivel de satisfacción de los socios. Es también bueno revisar las metas del club antes de elegir las actividades. Es muy importante que se consideren los recursos disponibles—tiempo, presupuesto, voluntariado—antes de aprobar un proyecto.

### **Planificación de proyectos de servicio**

Una vez que determine el concepto de su actividad, es tiempo de planificarla.

- Establezca la meta del proyecto - ¿qué se desea lograr?
- Asigne un nombre al proyecto - un buen nombre es muy valioso para la promoción del proyecto
- Forme un equipo para el proyecto - ¿qué cualidades deben tener los miembros de ese equipo para asegurar el éxito del proyecto?
- El equipo establece la estructura de trabajo - ¿qué deben hacer y quién será responsable?

### **Supervisar los proyectos de servicio**

- Comunicación - el club debe mantenerse en comunicación con el equipo del proyecto
- Seguir el progreso y dar aliento durante todo el transcurso del proyecto

- Hacer los reajustes necesarios al equipo y a los planes - hay imprevistos que requieren modificaciones ¡Lo más importante es que se complete el proyecto - y que todo esté bien hecho!

### **Evaluación de los proyectos de servicio**

- Una vez que se complete el proyecto, compare los resultados con los planes - ¿están a la par?
- Junto con el equipo del proyecto, evalúen el proceso - ¿qué hizo bien el equipo del proyecto? ¿Qué pudo haber hecho mejor? Una evaluación honesta ayudará al club a mejorar sus proyectos futuros. Documente los puntos clave y las recomendaciones para el futuro.

### **¡Celebración!**

- Reconozca a todos los que aportaron - el reconocimiento que usted dé como dirigente del club es muy importante.
- Celebre con orgullo el impacto positivo que tiene su club.
- No se olvide de reportar el proyecto a través del informe de actividades en el MyLCI, y comparta sus logros para que otros clubes de Leones aprendan del éxito de su club.

Las ideas para proyectos de servicio y otra información relacionada, se encuentra en el sitio web de LCI.

## **PROMOCIÓN DEL CLUB**

La percepción que tiene la comunidad sobre su club es esencial para su éxito. Se debe desarrollar e implementar un programa integral de relaciones públicas para asegurarse de contar con el apoyo del público. Las relaciones públicas comprenden todas las formas de comunicación: escrita, verbal y no verbal. Incluyen, escribir comunicados de prensa y distribuir folletos de promoción. Son igualmente importantes las acciones que a menudo no se toman en cuenta, como lo es llevar puesto el prendedor en la solapa o marchar en un desfile.

Este programa abarca la publicidad continua del club y la promoción de eventos especiales, como recaudación de fondos y actividades de servicio. Las buenas relaciones públicas fomentan el apoyo de la comunidad al club y el reclutamiento de socios, puesto que las personas quieren ser parte de una organización confiable y exitosa. Vale la pena promover activamente a su club, porque ello proyectará una imagen positiva de su club en la comunidad.

Es por igual importante la comunicación interna. Muchos clubes en el mundo descubren que preparar el directorio del club y publicar su propio boletín ayuda a mantener informados a los socios. Otra herramienta esencial de comunicación es el sitio web del club. El sitio puede llegar a sus audiencias internas y externas.

Explore opciones de relaciones públicas disponibles por medio del sitio web de LCI y en los medios sociales, como Facebook, YouTube, Twitter, Flickr e Instagram. Puede compartir por ese medio noticias, vídeos y fotos con leyendas con el público en general o solamente con los socios del club, según sea más apropiado.

### **Sede cibernética**

La sede cibernética permite que los clubes construyan gratuitamente sus propios sitios web utilizando plantillas previamente formateadas y campos en blanco que pueden rellenarse, y crear fácilmente un sitio web de aspecto profesional y atractivo. La sede cibernética (o e-Clubhouse) 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, proyectos, galería de fotos y facilitar a otros la información sobre el club. Se les permite añadir hasta otras cinco páginas. Los dirigentes del club ingresarán la información pertinente y determinarán cómo se utilizará. Aliente a su club a crear su propio sitio web por medio de la e-Clubhouse. Para más información, visite el sitio web de LCI.

## RECONOCIMIENTOS

El reconocimiento puede definirse como una "aprobación con muestra de apreciación". Es importante que los dirigentes de club reconozcan el servicio de los socios como algo digno y valioso.

La asociación internacional tiene un extenso programa de reconocimiento formal para reconocer a los Leones que han demostrado logros especiales. El reconocimiento también puede ser un elogio personal, y esto se considera como un reconocimiento informal. Desde dar las gracias, hasta invitar a una persona a almorzar; desde enviar una nota de elogio, hasta darle el nombre de la persona a un evento para homenajearla, los dirigentes del club deben ser creativos en la manera que dan reconocimiento por el trabajo destacado de las personas. Para obtener más ideas, lea la publicación *El arte del reconocimiento* en el sitio web de la asociación.

- **Reconocimiento a los socios:** El reconocimiento es una forma excelente de levantar el ánimo del club. Los clubes pueden establecer normas para honrar el servicio de los socios. El secretario se encarga de llevar registros exactos y hacer el pedido de los premios. En el catálogo de suministros hay premios adecuados que honran el servicio destacado. Los premios deberán pedirse lo antes posible para una entrega oportuna.
- **Cena de agradecimiento:** Muchos clubes deciden celebrar una cena de apreciación para todos los miembros de la comunidad que han ayudado al club durante el año. Es una buena oportunidad para agradecer a todos a la vez.
- **Premios al aumento de socios:** Se puede acceder a las descripciones de los distintos programas de premios para socios en el sitio web de LCI.

## RECURSOS

Hay abundancia de información, materiales y personas disponibles para ayudarle en el desempeño de su cargo. Pueden aprovechar estos recursos cuando los necesite.

### Sitio web de Lions Clubs International

El sitio web de la asociación, en [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), es una herramienta esencial para los dirigentes de club. Hay cientos de páginas de información en el sitio. El Centro de Recursos para Club incluye muchos documentos útiles para los dirigentes.

En el sitio web de LCI se puede encontrar 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 de suministros. Muchas publicaciones pueden descargarse, lo que ahorra tiempo y dinero.

## Sitio web de MyLCI

El sitio web de MyLCI, en <http://mylci.lionsclubs.org/>, es una herramienta que pueden usar los dirigentes de club para mantener los nombres, direcciones y números de teléfono de los socios, ver y pagar los estados de cuenta, imprimir las tarjetas de los socios, hacer seguimiento de las actividades de servicio del club, ver informes varios, la nómina del club, crear listas de correo de los socios, designar los dirigentes del año próximo y presentar el informe mensual de movimiento de socios..

El acceso a funciones y datos en el sitio web se basa en el papel del usuario actual dentro de la organización Leonística, y como tal, requiere que el usuario inicie la sesión con un nombre de usuario y contraseña registrados.

Hay disponibles cinco segmentos breves de vídeo en inglés para guiar a los dirigentes que deseen aprender más sobre MyLCI.

### [Introducción a MyLCI](#)

Un resumen de las funciones básicas del sitio web de MyLCI.

### [Usuario de MyLCI y contraseña](#)

Muestra cómo crear un nombre de usuario y contraseña para los sitios web de la asociación.

### [Uso del sitio web de MyLCI](#)

Muestra cómo navegar y utilizar las funciones de ayuda del sitio web de MyLCI.

### [Informe de movimiento de socio en MyLCI](#)

Muestra cómo dar de alta y baja, y editar registros de socios.

### [Crear unidad familiar en MyLCI](#)

Muestra cómo crear y editar una unidad familiar.

Segmentos de vídeo que demuestran cómo informar sobre los dirigentes de club entrantes via MyLCI. Se pueden ver en inglés, francés, portugués y español/

### [Reportar a dirigentes de clubes por medio de MyLCI](#)

Demostración sobre cómo informar sobre las designaciones de dirigentes del club para el año que viene usando MyLCI.

### [L'enregistrement des officiels de club par le biais du site MyLCI](#)

La demonstration des rapports des officiels de club de l'année prochaine en utilisant le site MyLCI

### [Como reportar Dirigentes de Clube através do MyLCI](#)

Demonstração de como reportar as tarefas de Dirigentes de Clube para o próximo ano utilizando MyLCI

### [Reportar a Dirigentes de club usando MyLCI](#)

Demostración de reporte de designación de dirigente de club del año próximo usando MyLCI

Después de acceder a MyLCI, también hay disponible un área de capacitación para nuevos dirigentes, para ayudarles a familiarizarse con el sitio web.

### **Apoyo técnico de MyLCI**

Para obtener más información sobre MyLCI o cómo remitir los informes de club en línea o impresos, comuníquese con el Centro de Apoyo Técnico de MyLCI llamando al 630-468-6900 o por correo electrónico a [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

El presidente, secretario y tesorero del club necesitan nombres de usuario y contraseñas para acceder esta información. Los dirigentes crean sus propias contraseñas. Cada dirigente debe estar registrado en LCI y tener un correo electrónico exclusivo. Por lo tanto es muy importante que los clubes registren en forma oportuna a los nuevos dirigentes en línea o a través del formulario PU101 impreso, y que verifiquen y actualicen toda la información de contacto y proporcionen una dirección de correo electrónico única a cada dirigente. Los dirigentes no podrán compartir un mismo correo electrónico; el sistema requiere que cada uno tenga el suyo propio. Para obtener más información sobre cómo presentar informes en línea o cómo obtener contraseñas, visite el sitio web de LCI o comuníquese con el Centro de Apoyo Técnico de MyLCI llamando al 630-468-6900 o por correo electrónico: [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

### **Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2)**

Esta publicación está disponible en el sitio web, y es muy importante para los dirigentes de club. El Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos estipula la estructura, responsabilidades y deberes de los clubes de Leones y de sus dirigentes, y es la guía suprema para la administración del club. Las estipulaciones de estos estatutos son las principales normas de gobierno del club. Los estatutos y reglamentos propios de su club, deben conformarse al Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones.

### **Revista y boletines**

Cada socio de un club de Leones recibe la revista LION. *Lions Newswire* es un boletín electrónico en inglés que se publica en el sitio web de la asociación, para informar a los socios sobre eventos importantes, cambios en la política de la asociación internacional y noticias de eventos y actividades de los Leones. *Lions Newswire* se publica mensualmente en el sitio web de LCI.

### **Tema internacional**

El tema internacional anual, explica el enfoque que el presidente desea para su año, y está disponible en el sitio web y en la edición de julio/agosto de la revista LION. Se sugiere que los clubes lleven a cabo algunas actividades que estén a la par con las prioridades del tema internacional.

### **Dirigentes distritales**

Se alienta a los dirigentes de club a trabajar con los dirigentes distritales para alcanzar los objetivos fijados. Su gobernador, primer vicegobernador, segundo vicegobernador, jefes de región y zona pueden contestar sus preguntas y ayudarles a resolver problemas que surjan durante el año. Muchos distritos disponen de materiales, incluyendo vídeos que serán muy útiles a los clubes. Los ex dirigentes de club pueden contribuir con sus consejos basados en su experiencia. Los distritos también preparan

un directorio de sus dirigentes y de sus clubes que pueden facilitar la comunicación entre los clubes y el distrito.

## **Oficina internacional**

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

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

Es responsable del inventario, mercadeo y distribución de los suministros para clubes en todo el mundo. Administra los programas de concesionarios mundiales. Coordina la ayuda a otros departamentos que promocionan, facturan, tramitan, envían y hacen el inventario de suministros para los clubes de Leones de todo el mundo.

### **División de Convenciones**

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

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

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

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

Ayuda con la administración de los distritos y clubes de todo el mundo. Provee servicios en los idiomas oficiales de la asociación. Expide los Premios del Equipo del Gobernador por Excelencia y Club por Excelencia y apoya el desarrollo de los clubes proporcionando a los clubes el programa León Orientador y los Premios de Reactivación de Clubes.

### **División de Aumento de Socios**

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

La División de Aumento de Socios es el motor principal del aumento de socios y clubes, Esto lo consigue preparando, llevando a la práctica y ejecutando estrategias para la formación de nuevos clubes y el aumento de socios. Esta división apoya al Equipo Global de Aumento de Socios (GMT) que trabaja en paralelo con el Equipo Global de Liderato (GLT) El GMT se concentra en el aumento de socios y en el aumento y éxito de los clubes, poniendo en práctica las iniciativas y programas disponibles de la División de Desarrollo de Afiliación.

### **División de Finanzas**

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

Administra los recursos de la asociación, es decir, empleados y capital. Dirige la aplicación de la política financiera de la asociación, incluyendo transacciones bancarias, transferencias de fondos, contabilidad general, contabilidad de costes y cartera de inversiones.



## **División de Informática**

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

Proporciona servicios de tecnología que incluyen infraestructura tecnológica, sistemas de afiliación y financieros, un sistema inteligente para la presentación de informes, sitios web de servicios para socios incluyendo MyLCI, sistemas de comunicación, sistema de gestión de documentos, administración de datos de clubes, dirigentes y socios, apoyo para las convenciones de distrito e internacional y apoyo técnico para el personal y los socios (sitio web: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)).

## **División de Liderato**

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

Diseña, prepara, realiza y evalúa los programas, seminarios y conferencias de desarrollo de liderato en los ámbitos internacional, de distrito múltiple, distrito y club. Brinda oportunidades de aprendizaje en línea por medio del Centro de Recursos de Liderato del sitio web de LCI, y herramientas de programas de estudio y recursos para uso local. Da apoyo y colabora con el Equipo Global de Liderato (GLT) para identificar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo de los Leones del mundo.

## **División de Asuntos Legales**

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

La División de Asuntos Legales maneja las marcas registradas de la asociación en todo el mundo y el programa de póliza de seguro, riesgos y litigios. Además, la División Legal 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**

Sitio web: [www.lcif.org](http://www.lcif.org)

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

Responsable de la administración de la Fundación, como la promoción, la recaudación de fondos, el manejo de las inversiones, la administración de subvenciones y sirve además de enlace con el Consejo de Síndicos y sus miembros. La Fundación también administra las subvenciones de emergencia, el programa SightFirst, el programa Lions Quest y otros programas de subvenciones humanitarias, además de tramitar las donaciones y reconocimientos a los donantes.

## **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, comunicaciones internas y externas, medios de comunicación social, sede cibernética del distrito, sede cibernética del club y la revista *LION*. Proporciona asesoramiento editorial y servicios para todos los boletines, guías, manuales de programas y material audiovisual de

la asociación. 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](mailto:programs@lionsclubs.org)

Desarrolla recursos y ayuda a los Leones a poner en práctica actividades y proyectos de servicio en las siguientes áreas clave: Servicios comunitarios, Planificación para casos de desastre, Servicios ambientales, Salud y Bienestar (incluye visión, audición y diabetes), Relaciones internacionales, Oportunidades Leonísticas para la Juventud (incluye los clubes Leo) y Servicios para la Niñez. Proporciona herramientas para la participación de los Leones en Campañas Globales de Servicio en Acción, el Desafío de Servicio del Centenario, el Programa Lectura en Acción, Misiones de Ayuda Médica y Humanitaria e iniciativas especiales de servicio. Utiliza los datos recibidos a través del Informe en línea de Actividades de Servicio Leonístico para evaluar el impacto de la labor de los Leones y seguir la marcha de las tendencias del servicio global a fin de seguir mejorando los programas y recursos de la asociación. La división trabaja con el Departamento de Alianzas Globales y Relaciones Departamentales para establecer y fortalecer las alianzas y las iniciativas de relaciones gubernamentales de la Asociación.

*Disfrute de la oportunidad de ser uno los dirigentes de su club. No sólo representa al club sino también el distrito y la asociación cuando colabora con los socios y con la comunidad durante todo el año. Su gestión como dirigente de club puede ser una experiencia satisfactoria en lo personal y profesional. Apreciamos y valoramos muchísimo sus esfuerzos. ¡Diviértase y buena suerte!*



---

## ***Nosotros Servimos***

---

**La 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:** [englishlanguage@lionsclubs.org](mailto:englishlanguage@lionsclubs.org)

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)