



Secretario del Club

---

Libro electrónico



**Lions Clubs International**



## Índice

<b>Bienvenido al libro electrónico del secretario de club.....</b>	<b>1</b>
<b>Servir como líder del club.....</b>	<b>1</b>
<b>Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito .....</b>	<b>2</b>
Empezar con la capacitación de aprendizaje individual para el cargo de secretario del club. ....	2
Familiarizarse con los estatutos y reglamentos adoptados por su club.....	2
<b>Crear el inicio de sesión para el portal de socios .....</b>	<b>3</b>
<b>Administrador del club.....</b>	<b>3</b>
<b>Gestionar la nómina del club y la información de contacto de los socios.....</b>	<b>4</b>
Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios del club .....	4
Alta de socios recién reclutados.....	4
Descargar datos personalizados para las comunicaciones.....	5
<b>Compra de suministros para el club en la Tienda en línea.....</b>	<b>5</b>
<b>Los primeros 30 días de su gestión .....</b>	<b>6</b>
Asistir a la capacitación de dirigentes de club que ofrece su distrito .....	6
Revisar la nómina del club .....	6
Actualizar la información de contacto de cada uno de los socios de su club .....	7
Preparar el calendario del club .....	7
<b>Tareas mensuales .....</b>	<b>8</b>
Preparar los programas y las reuniones .....	8
Mantenimiento del archivo de expedientes del club.....	9
Gestión de la correspondencia.....	9
Informar mensualmente sobre cambios en la afiliación .....	10
Comunicación con el distrito.....	11
Presentación de informes de actividades de servicio como apoyo para el asesor de servicio del club .....	11
<b>Reuniones trimestrales .....</b>	<b>11</b>
Reuniones de zona.....	11
<b>Tareas semestrales – Enfoque en los meses de diciembre y junio .....</b>	<b>11</b>
Revisar y actualizar la nómina del club .....	11
<b>Eventos anuales.....</b>	<b>12</b>
Elecciones del club.....	12
Convenciones de distrito y distrito múltiple .....	12
Delegados para la Convención Internacional.....	13
Gestión de los documentos rectores del club.....	14

<b>Lista de control para el cierre del año .....</b>	<b>14</b>
Solicitudes de premios .....	14
Preparar los documentos y orientar al secretario entrante .....	14
<b>Legalidades y tecnicismos .....</b>	<b>14</b>
Generalidades de las marcas registradas de los Leones .....	15
Política de Privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y de la Fundación Lions Clubs International .....	15
Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club .....	15

## **Bienvenido al libro electrónico del secretario de club**

Esta guía ha sido diseñada para apoyarle a desempeñarse como secretario del club. Contiene las herramientas y recursos que le ayudarán a tener éxito, no solo en su cargo, sino como miembro de un equipo coherente con sus compañeros y dirigentes de club.

Como secretario del club, usted hace que el club siga funcionando de manera eficaz. Ofrece un apoyo importante en todas las operaciones financieras y las reuniones de la junta directiva, mantiene al día la nómina del club y la información de contacto de los socios, y apoya las actividades sociales y de servicio del club.

El libro electrónico es fácil de usar. Solo tiene que hacer clic en las diferentes secciones del índice para ir a la tarea que realiza mientras desempeña su cargo. Allí encontrará información y los enlaces para acceder a las herramientas, recursos y documentos que le ayudarán a completar satisfactoriamente su trabajo.

## **Servir como líder del club**

Si dedica tiempo a estudiar, capacitarse y planificar cómo cumplir con las responsabilidades de su cargo antes de iniciar su gestión, podrá apoyar mejor las actividades de su club. Trabjará con los demás líderes del club para hacer realidad la visión del club y asegurar su éxito.

## **Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito**

### **Empezar con la capacitación de aprendizaje individual para el cargo de secretario del club.**

Si es la primera vez que sirve como secretario de club o si desea refrescar sus conocimientos del cargo y familiarizarse con las herramientas y recursos disponibles, es recomendable dedicar tiempo al módulo de capacitación de autoaprendizaje en línea.

Inicie la sesión en el [Centro Leonístico de Aprendizaje](#) para acceder a los cursos en línea para dirigentes de club, en los que se revisan aspectos clave de su función y responsabilidades.

- Capacitación de dirigentes de club: este módulo ofrece una descripción general introductoria de las funciones y responsabilidades de los dirigentes de club y de la estructura del club.
- Responsabilidades del secretario del club: este módulo resume las responsabilidades, explica los plazos y proporciona la información y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de secretario del club:
- Mantener la nómina del club y presentar a la oficina internacional los informes mensuales de movimiento de socios.
- Preparar la documentación, el orden del día, y las actas de las reuniones de los dirigentes y del club
- Mantener un archivo de la documentación en los respectivos expedientes
- Gestionar la correspondencia del club
- Participar activamente en las reuniones de zona
- Entregar todos los archivos y expedientes al nuevo secretario, al final de su gestión

### **Familiarizarse con los estatutos y reglamentos adoptados por su club**

Los estatutos y reglamentos del club proporcionan la estructura y normas básicas para orientar las operaciones del club y cumplir con las obligaciones de un club constituido en la Asociación Internacional de Clubes Leones. Asimismo, sirven como los documentos principales de referencia del club cuando surgen dudas sobre los procedimientos apropiados para la administración del club.

[Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club](#) - Basándose en este documento el club debe crear su documento de gobierno, de acuerdo con los estatutos y reglamentos internacionales. Si su club no ha adoptado estatutos y reglamentos propios, pueden utilizar este modelo estándar.

## Crear el inicio de sesión para el portal de socios

El [portal de socios](#) - le permite acceder a todas las aplicaciones Leonísticas: MyLion, MyLCI, Insights, Learn, Shop y Connect.

[Instrucciones para inscribirse y establecer la contraseña](#) - Estas instrucciones sencillas le ayudan a acceder a MyLCI si todavía no ha establecido su perfil.

- MyLION: Conectarse.Servir.Informar. Este sitio es donde los clubes presentan informes de servicio, planifican los proyectos de servicio, se conectan con otros Leones y crean perfiles personales. Si tiene alguna pregunta sobre MyLion envíe su consulta al correo electrónico [MyLION@lionsclubs.org](mailto:MyLION@lionsclubs.org)
- MyLCI: Herramientas para los líderes Leones. Este sitio es donde el club puede manejar la información de los socios, crear perfiles de clubes y distritos, verificar la elegibilidad de los votantes del club, documentar y planificar convenciones, así como verificar el estado de las solicitudes de constitución de clubes nuevos. Si tiene alguna pregunta sobre MyLCI envíe su consulta al correo electrónico [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org)
- INSIGHTS: Visión general de las áreas de afiliación, actividades de servicio, donaciones y fortaleza de los clubes. También incluye la Campaña 100 y el progreso de las metas distritales.
- LEARN: Proporciona a los Leones una ubicación central para completar los cursos del Centro Leonístico de Aprendizaje, buscar institutos que organiza la Asociación (ILLA, ICD y PLIC) y ver las capacitaciones locales realizadas, cuya información envían los Coordinadores del GLT de Distrito Múltiple y de Distrito.
- SHOP: La Tienda de los Leones permite comprar de manera fácil los suministros para clubes y los artículos con la marca Lions Clubs International. Si tiene preguntas sobre los suministros para clubes, puede enviar su consulta por correo electrónico a [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org)
- CONNECT **\*NUEVO\*** – Una nueva función para celebrar reuniones virtuales denominada [Connect](#) a la que los Leones pueden acceder utilizando la información de inicio de sesión de su Lion Account. La reunión funciona usando un software externo llamado Big Blue Button.

## Administrador del club

Con el fin de ayudar a algunos dirigentes que puedan tener dificultades al operar ciertas tecnologías, la Asociación Internacional de Clubes de Leones ha creado el papel del «administrador del club» para apoyar al presidente del club o al secretario con las tareas administrativas que hay que completar a través MyLCI o MyLion. El administrador tiene acceso a la misma información que tienen el presidente y el secretario del club en MyLCI/MyLion. Si se considerara beneficioso para la eficacia de las operaciones del club y tras haberlo analizado y tomado en consideración juntos, el presidente y el secretario pueden designar un «administrador»

que lleve a cabo estas tareas administrativas. El administrador del club no es un cargo formal reconocido por LCI, sus funciones tienen simplemente el fin de proporcionar ayuda administrativa.

## **Gestionar la nómina del club y la información de contacto de los socios**

Una de las tareas más importantes del secretario de club es mantener actualizada la nómina del club. MyLCI es su recurso principal para asegurarse de que la nómina del club sea siempre un listado preciso y de que la información de contacto de cada socio esté actualizada. Asegúrese de presentar el informe de movimiento mensual de socios, inclusive si en un mes dado no ha habido cambios en la nómina del club.

- En la sección Mi club/informes de MyLCI - ejecute la **nómina del club** para ver si figuran todos los socios del club.
- [Informe de movimiento de socios en MyLCI](#) - Consulte la guía de preguntas y respuestas sobre cómo dar de alta, de baja y trasladar a los socios o cómo editar la información de contacto de los socios. Los clubes que no tengan acceso a una computadora o al Internet, pueden completar el formulario pdf con permiso de escritura del [Informe mensual de movimiento de socios](#).

## **Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios del club**

Los derechos y obligaciones de cada socio del club y las subsiguientes cuotas de afiliación se basan en una combinación del tipo y la categoría de afiliación, que determinan las cuotas internacionales y a nivel de club.

- [Tipos y categorías de afiliación](#) – Esta guía de referencia rápida explica los detalles de los diferentes programas de afiliación disponibles:
  - **Tipos de afiliación** – La asociación ha adoptado los programas de cuotas regulares y cuotas con descuento para los socios familiares, estudiantes universitarios, ex Leos y jóvenes adultos. Estos tipos determinan las cuotas internacionales y niveles de cuotas que paga cada socio León.
  - **Categorías de afiliación** - Hay varias categorías de afiliación que determinan los diferentes niveles de participación de los socios regulares del club, para que encajen en sus necesidades como voluntarios. Las cuotas de los clubes pueden variar para estas categorías y los niveles de las cuotas se establecen en los estatutos y reglamentos del club.

## **Alta de socios recién reclutados**

El asesor de afiliación de su club trabajará en estrecha colaboración con usted al dar de alta nuevos socios en la nómina del club. Cuando un socio nuevo ingresa al club, el asesor de afiliación ayudará a establecer la categoría de socio que corresponda al nivel de participación que este tendrá en el club. Además, es muy importante estar al tanto de los diversos tipos de afiliación disponibles en la asociación internacional, para saber de las cuotas de monto reducido que pagan los socios familiares, estudiantes, Leo a León.



- [Solicitud de afiliación](#) - Este formulario puede enviarse directamente por correo electrónico a un posible socio nuevo. La información proporcionada en el formulario le será útil para añadir al nuevo socio a la nómina del club por medio del MyLCI. Asegúrese de conservar una copia de todas las solicitudes de socios nuevos en los archivos oficiales del club y entréguele una copia al posible nuevo socio.

### **Descargar datos personalizados para las comunicaciones**

- [Descargar datos de dirigentes de club o de los socios](#) - Con el fin de facilitar las comunicaciones, use esta función clave de MyLCI para crear listas de contactos con su dirección postal, de correo electrónico y teléfonos.

### **Compra de suministros para el club en la Tienda en línea**

La [Tienda en línea de los Leones](#) es un medio fácil para comprar suministros para el club y mercancía con la marca de la Asociación.

Los siguientes son artículos solicitados con frecuencia:

- Material para las reuniones del club - Esta sección del catálogo de suministros en línea contiene las campanas y mazos, los formularios para las reuniones, y los gafetes.
- [Carpetas para nuevos socios](#) - Los documentos que se incluyen en esta carpeta dan la bienvenida a la organización al nuevo León y reconocen también al patrocinador del nuevo socio.
- Ropa Leonística - Esta sección contiene los chalecos, camisas, gorras, y otros artículos de ropa más populares; muchos de estos artículos pueden ser personalizados.
- [Carpeta Cartel de la Paz](#) - Estas carpetas están a la venta únicamente del 15 de enero al 1 de octubre.
- [Premios y medallas](#) - Consulte las diferentes medallas y certificados disponibles.
- [Placas, premios y reconocimientos](#) - Esta sección contiene una amplia variedad de productos para reconocer a los clubes de Leones más destacados.

Si tiene preguntas sobre los suministros para clubes, puede enviar su consulta por correo electrónico a [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

## Los primeros 30 días de su gestión

El comienzo del año fiscal es un momento crucial en el que el secretario del club debe completar muchas tareas. Esto incluye mantener la nómina del club y preparar el calendario de los eventos y proyectos. Otra tarea importante consiste en establecer un sistema de gestión de archivos para los expedientes del club, especialmente aquellos referentes a los socios, estados financieros, resoluciones y medidas adoptadas del club y de la junta directiva.

## Asistir a la capacitación de dirigentes de club que ofrece su distrito

La capacitación que ofrece el distrito tiene como finalidad ayudar a todo el equipo de líderes del club a ser más efectivos y ofrece la oportunidad de que cada dirigente aprenda habilidades básicas para desempeñar las tareas más comunes.

## Revisar la nómina del club

Las cuotas a pagar se determinan según el número de socios que tenga el club el 30 de junio y el 31 de diciembre. Para evitar que el club tenga que pagar cuotas por socios que se han dado de baja, revise la nómina del club antes del 30 de junio (con el secretario saliente) y de nuevo antes del 31 de diciembre. Aquí verá una buena manera de revisar la nómina:

- [Inicie la sesión en MyLCI](#)
- En MyLCI, vaya a la sección Mi Club/Informes, descargue **el Informe de afiliación** y verifique que la lista de socios de su club esté actualizada.
- Vaya a la sección Mi Club/Informes, baje el **Informe de unidades familiares** y verifique que la lista de socios contenga información correcta.
- Dé de alta a los socios nuevos que no se hubieran informado a la oficina internacional – use la [Solicitud de afiliación](#) que completó cada socio nuevo con su información de contacto.
- Prepare la lista de socios que no han estado activos por mucho tiempo en el club para que la directiva considere darlos de baja.
- Haga los ajustes finales a la nómina en MYLCI antes del 30 de junio y del 31 de diciembre para asegurarse de que no se le cobre a su club cuotas por socios que ya no están en la nómina de su club. Asegúrese de confirmar con el secretario anterior del club que todos los cambios en la nómina previos al 30 de junio se hayan registrado en MyLCI.
- Utilice MyLCI para imprimir las tarjetas de socios una vez que las cuotas de afiliación hayan sido cubiertas o haga un pedido de [tarjetas de socios](#) al Centro de Servicio al Socio.

## **Actualizar la información de contacto de cada uno de los socios de su club**

Actualice los datos de los socios para que reciban las comunicaciones del club oportunamente. Use el Informe de Datos de Socios de MyLCI para preparar el directorio actual del club.

## **Preparar el calendario del club**

Para que los socios se mantengan interesados y activos es imprescindible que prepare el calendario de eventos del club, para comunicar los eventos oportunamente a todos los socios del club.

- Junto con el presidente del club prepare el calendario de eventos para el año entrante.
- Asegúrese de establecer fechas para las reuniones mensuales del club y de la junta directiva. Revise y actualice la información del lugar y horas de las reuniones del club en la página de inicio del sitio web del club.
- Cree un calendario anual de eventos y asegúrese que está disponible para todos los socios del club.
- Consulte con los líderes del distrito para incluir los eventos distritales clave y las fechas límite (convención, premiaciones, etc.)
- Prepárese para las reuniones trimestrales del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito (reuniones de zona).
- Anote la reunión o evento al que asistirá el gobernador de distrito en su visita anual al club.
- Anote las visitas de otros líderes distritales.
- Esté dispuesto a ayudar a coordinar los aspectos logísticos de las reuniones de su club, incluyendo el lugar.
- Si fuera necesario, prepare un calendario de los eventos del distrito y distrito múltiple.
- [Calendario de Eventos de la Asociación Internacional de Clubes de Leones](#) - Este calendario en línea, ofrece información y fechas de las iniciativas y eventos de más importantes de los programas de servicio, liderato y aumento de socios, incluida la convención internacional.

## Tareas mensuales

Como secretario deberá completar mensualmente ciertas tareas. Debe hacer los preparativos para las reuniones, será responsable de las actas de dichas reuniones y otros eventos, debe dar seguimiento a las resoluciones y archivar los documentos pertinentes. También se comunicará mensualmente con la oficina internacional y su distrito.

### Preparar los programas y las reuniones

- [Su club, a su manera](#) - Esta guía le ayudará a definir el formato de las reuniones de su club.
- Invitaciones - Usted será responsable de preparar y extender invitación a los oradores oficiales y otros invitados de su club.
- Debe preparar el orden del día de las reuniones, tal como se lo indique el presidente de su club.
- Debe preparar los informes y las actas de las reuniones del mes previo para distribuirlos en el club o en las reuniones de la junta cuando proceda.
- [Protocolo para recibir invitados internacionales](#) - Su club debe determinar el nivel de protocolo que desea seguir para todos los visitantes, incluido el gobernador de distrito y los invitados internacionales.
- [Ceremonia de juramentación de nuevos socios](#) - Esta guía contiene el libreto para la juramentación de los nuevos socios de su club.

**Mantenimiento del archivo de expedientes del club** - para afiliación general, reuniones de comités y de la junta directiva del club.

- El orden del día y acta deben conservarse tras haber concluido cada reunión del club y de la junta directiva.
- Reunir, distribuir y guardar todos los informes del comité en el archivo permanente.
- Guarde en el archivo permanente, todos los expedientes de las operaciones financieras del club, incluyendo el orden del día y el acta de cada reunión del club o su junta directiva, todos los estados financieros, y las solicitudes de afiliación.
- También debe archivar todos los documentos de asuntos financieros o legales, junto con las actas de las reuniones pertinentes. Téngalo en cuenta y no olvide archivar todos los documentos de asuntos financieros o legales.
- Conserve toda la documentación necesaria para presentar la declaración de impuestos u otros informes que exijan las agencias regulatorias.
- Conserve copias de todos los contratos y documentos legales.
- Obtenga [el certificado de seguro de responsabilidad civil](#) para todas las actividades que lo requieran.

### **Gestión de la correspondencia**

Como regla general, la oficina internacional y el distrito enviarán la correspondencia y las remesas a la dirección comercial del secretario del club. En cualquier momento puede cambiar la dirección postal registrada, hágalo a través del MyLCI. Nota: Los paquetes que contienen artículos y productos que no sean de papel (prendedores y premios) no pueden enviarse a un apartado de correos.

- Prepare y ayude con la distribución de los cheurones de servicio, aumento de socios, etc. Los premios generalmente se envían al presidente del club para que los presente a los socios.
- Prepare el acta de cada reunión de la junta directiva y envíesela al presidente de su club para aprobación. Tras ser aprobada, reenvíe el acta a todos los socios.
- Si no es una tarea que lleva a cabo el asesor de comunicaciones y mercadotecnia, envíele a todos los socios y a los miembros del gabinete del distrito clave el boletín informativo del club.
- Pida a los invitados y oradores oficiales que firmen el registro de asistencia, para incluir sus nombres en las actas de las reuniones en que estuvieron presentes.

- En cada reunión, prepare la lista de los Leones que se ofrecieron como voluntarios para participar en las actividades de servicio del club o la comunidad. Esto permitirá que la persona que esté dirigiendo el proyecto sepa quiénes participarán.
- Envíe un recordatorio a todos los socios, una semana antes del evento del club, zona, región, o distrito.
- Reenvíe anuncios de los eventos próximos del distrito, y si se requiere, confirme qué socios participarán.
- Informe al asesor de comunicaciones y mercadotecnia sobre los aspectos operativos del club, p.ej., el número de socios, los nombres de los dirigentes electos recientemente y de los presidentes de los comités del club. Incluya un breve informe de quienes recibieron notas de agradecimiento por parte del club.
- Prepare una lista con las fechas de cumpleaños de los socios (indique solo el día y el mes), y entréguela al presidente del comité de relaciones públicas para que en el boletín del club se publique una felicitación para los socios que cumplen años.

### **Informar mensualmente sobre cambios en la afiliación**

Informe mensualmente el movimiento de socios [vía MyLCI](#) o envíe a la oficina internacional el formulario impreso [Informe Mensual de Movimiento de Socios](#). Recuerde presentar el informe incluso si no hay movimientos en la nómina.

- [Iniciar la sesión en MyLCI](#) - Si es la primera vez que usa MyLCI, puede registrarse como usuario en esta página. Una vez que haya creado su cuenta, asegúrese de anotar su número de socio y contraseña en un lugar seguro.
- [Alta, baja y traslado de socios en MyLCI](#) - Consulte este documento de preguntas y respuestas para orientarse sobre las diferentes funciones de la presentación de informes de movimiento de socios.
- [Demostración en línea de cómo remitir el informe - Vea este vídeo y aprenda a añadir, editar o dar de baja socios.](#)
- [Demostración de gestión de datos de una unidad familiar](#) - Este vídeo le enseña a crear, actualizar y eliminar una unidad familiar en su club.
- [Solicitud de afiliación](#) - Este formato lo puede usar el club para invitar a un posible nuevo socio. Use la información de este formulario para actualizar la nómina de su club, a través de MyLCI.
- [Solicitud de afiliación vitalicia](#) - Este formulario es para solicitar la afiliación vitalicia para los socios que reúnen los criterios de elegibilidad de socio vitalicio de la asociación.

## **Comunicación con el distrito**

Al usar MyLCI, la información que remite acerca de los socios, de los dirigentes electos, y de las actividades de servicio de su club, están de inmediato disponibles para el jefe de zona, jefe de región y los dirigentes de su distrito.

## **Presentación de informes de actividades de servicio como apoyo para el asesor de servicio del club**

Para contar nuestra historia, medir nuestro impacto y aumentar la afiliación de manera efectiva, es fundamental que todos los clubes [presenten informes de su servicio](#). Cada proyecto en el que participamos como Leones y Leos, independientemente de lo grande o pequeño sea, es valioso y nos ayuda a seguir en nuestra trayectoria de servir a las comunidades y al mundo.

Visite la página de informes de servicio para averiguar:

- Quién puede presentar informes de servicio en MyLion
- Cómo presentar los informes de servicio en MyLion
- Respuestas a sus preguntas y a dónde acudir para obtener ayuda
- Los beneficios de presentar informes de servicio
- Cómo medir el impacto de su servicio
- Premios para clubes que presentan informes de servicio

## **Reuniones trimestrales**

### **Reuniones de zona**

Una zona consiste en un grupo de cuatro a ocho clubes del área circundante. Los dirigentes de estos clubes se reúnen trimestralmente, por lo general durante los tres primeros trimestres del año fiscal, y las reuniones las preside el jefe de zona. Encontrará información de contacto de los dirigentes distritales en la página de inicio de MyLCI de su club. Busque ahí el nombre e información de contacto de su jefe de zona.

[Modelo de reunión del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito](#) - Esta guía ayuda tanto al jefe de zona como a los dirigentes de club a entender lo que pueden esperar de las reuniones trimestrales de zona. Generalmente, el jefe de zona espera que cada club le rinda informes de las actividades de servicio, del movimiento de socios, y de otros eventos del club. Cada reunión puede tener un enfoque específico, y así brindar la oportunidad para que los dirigentes de club aprendan unos de los otros.

## **Tareas semestrales – Enfoque en los meses de diciembre y junio**

### **Revisar y actualizar la nómina del club**

La Asociación Internacional facturará semestralmente al club. El distrito y distrito múltiple también facturarán semestralmente las cuotas de afiliación locales. Antes de emitir la factura correspondiente a las cuotas totales

de afiliación de los socios del club, debe haberse revisado la nómina. Asegúrese de que la nómina de su club contenga el número correcto de socios activos.

- Asegúrese de que el informe de la nómina de junio y de diciembre se revisado profunda y cuidadosamente. El año fiscal Leonístico es del 1 de julio al 30 de junio.
- [Cuotas de ingreso de socio nuevo, y cuotas de afiliación](#) - Esta tabla contiene la cuota que se debe cobrar a cada nuevo socio de acuerdo al mes en que haya ingresado oficialmente.
- Para precisión de facturación y comunicados, mantenga la información de la nómina de los socios constantemente actualizada.

## Eventos anuales

### Elecciones del club

Por lo general, las elecciones se llevan a cabo a principios del cuarto trimestre del año fiscal (en abril). Consulte el [Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club](#) para ver las disposiciones referentes a las elecciones.

- El comité de candidaturas proporcionará los nombres de quienes hayan sido postulados para cargos como dirigentes y vocales del club. El secretario preparará las papeletas de votación para las elecciones, de acuerdo a las normas. Consulte al “Documento B” en el [Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club](#).
- [Informe de los nuevos dirigentes de club entrantes](#) - A más tardar el 15 de abril, o inmediatamente después de que el club haya completado sus elecciones, debe informar sobre los dirigentes y vocales [a través de MyLCI](#) o enviar a la oficina internacional el Formulario de Dirigentes de Club [PU101](#).

### Convenciones de distrito y distrito múltiple

Como secretario de su club, es muy probable que se le solicite ayude con los asuntos relacionados con las convenciones de su distrito y distrito múltiple. Los dirigentes del distrito se comunicarán con su club para confirmar el proceso y los preparativos de la convención distrital.

- Consulte con el secretario del gabinete o con el secretario del consejo, sobre los requisitos para informar acerca de la lista de certificación de delegados para las convenciones del distrito. La fórmula para el cálculo de delegados se estipula en el [Artículo IX de los Estatutos y Reglamentos Internacionales](#).
- Complete todas las inscripciones requeridas para eventos del distrito, y en caso de ser necesario, la publicidad la sala de hospitalidad.



- Consulte con los organizadores de la convención para aprovechar la oportunidad de publicar un anuncio sobre su club en el programa impreso y en los boletines de la convención.
- Tramite la documentación de los socios de su club que sean candidatos para uno de los cargos de dirigentes.

### **Delegados para la Convención Internacional**

Todos los clubes tienen derecho a participar en las elecciones para dirigentes internacionales mediante la representación de delegados con derecho a voto en la convención. Consulte la información sobre la votación en la convención internacional y la asignación de los delegados en la [página web](#) de LCIcon.

## Gestión de los documentos rectores del club

- [Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Club](#) - Sirve como modelo para que su club adopte sus estatutos y reglamentos oficiales, consistentes con este modelo. Si su club no adopta sus propios estatutos y reglamentos oficiales, será gobernado por el *Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club*. Asegúrese de tener disponible la edición más actualizada para las referencias que pueda necesitar el club. Las versiones modificadas tienen que ser distribuidas entre los socios.
- **Políticas y procedimientos del club** - Si su club ha adoptado políticas y procedimientos, debe tener una copia impresa con usted en todas las reuniones generales y de la directiva del club, en caso de que surjan preguntas con respecto a cualquiera de ellas.

## Lista de control para el cierre del año

### Solicitudes de premios

- [Premio Club a la Excelencia](#) - Su club puede ganar este premio si alcanza la excelencia en los cuatro indicadores clave de éxito: aumento de socios, servicio comunitario, comunicaciones y actividades organizativas. Los mejores clubes ganan este premio año tras año.
- El club puede comprar otros premios para dar reconocimiento a sus socios, tales como placas y prendedores, a través de la [Tienda de los Leones](#).

### Preparar los documentos y orientar al secretario entrante

**Signatarios de cuenta bancaria** - Una vez que se hayan llevado a cabo las elecciones de dirigentes y antes de comenzar el nuevo año fiscal, es importante que durante una reunión de la directiva se apruebe una resolución en la que se autoricen nuevos signatarios de las cuentas bancarias del club. Asimismo, en la resolución deben figurar los nombres de los dirigentes que dejan de ser signatarios al final del año fiscal. Esta resolución debe quedar asentada en las actas de la reunión de la directiva en que fue aprobada, y estar disponible para el banco titular de la cuenta del club.

Por lo general, se usa una carpeta para guardar toda la documentación, agendas y orden del día, actas de las reuniones, lista actualizada de socios del club, solicitudes de socios nuevos, informes de comités y otros documentos importantes que el club haya recibido durante el transcurso del año. Esta carpeta debe mantenerse actualizada para que pueda servir de referencia para el secretario del club entrante. Si el club opta por guardar los archivos de forma electrónica, se deben incluir la documentación de todos los procedimientos comerciales y de afiliación.

### Legalidades y tecnicismos

[https://www.lionsclubs.org/resources/79880427Directrices sobre el uso de los fondos](https://www.lionsclubs.org/resources/79880427Directrices_sobre_el_uso_de_los_fondos) - Ofrece orientación sobre el uso apropiado de los fondos públicos o administrativos para los clubes y distritos.

[Programa de seguro de responsabilidad civil](#) - La Asociación Internacional de Clubes de Leones cuenta con un programa de seguro de responsabilidad civil general que cubre a los Leones en todo el mundo. Todos los clubes y distritos están automáticamente asegurados.

- [Certificados de seguro](#) - Para agilizar el proceso de emisión de certificados, ahora puede crear certificados de seguro por su cuenta.
- Seguro suplementario - Además de la cobertura automática arriba mencionada, la Asociación Internacional de Clubes de Leones ofrece cobertura de seguro suplementario a los clubes y distritos de los Estados Unidos, que incluye seguro de responsabilidad civil para directores y dirigentes, seguro contra actos delictivos e infidelidad de los empleados y seguro adicional de responsabilidad civil y seguro contra accidentes.

[Generalidades de las marcas registradas de los Leones](#) - Estas directrices ayudan a entender el uso apropiado del emblema y las marcas registradas de los Leones y cuándo se necesita aprobación para su uso.

[Política de Privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y de la Fundación Lions Clubs International](#) - La Asociación Internacional de Clubes de Leones (LCI) y LCIF reconocen la importancia de proteger la privacidad de nuestros socios.

### **Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club**

Periódicamente, el club puede optar por modificar sus estatutos y reglamentos. Como secretario de club, es posible que se necesite de su ayuda para este proceso. Revise las estipulaciones de los estatutos y reglamentos adoptados por el club, para asegurar que se apliquen las respectivas estipulaciones al proceso de enmienda. Se le puede pedir que prepare un borrador de la propuesta de enmienda, y comunicar a todos los socios de su club, el proceso requerido para adoptar la enmienda que se está proponiendo.



## Lions Clubs International

División de Administración de Distritos y Clubes  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Correo electrónico: [clubofficers@lionsclubs.org](mailto:clubofficers@lionsclubs.org)  
Fax: (630) 468-6890

DA-CSEB.SP 3/2021