

# CLUB FILIAL

## GUÍA



Lions Clubs International

# Guía del club filial

## Índice

¿Por qué organizar un club filial? .....	2
Pasos para la formación de clubes filiales .....	2
Paso 1: Determinar las áreas de oportunidad	
Paso 2: Captación de socios	
Paso 3: Celebrar una reunión de información	
Paso 4: Celebrar una reunión de organización	
Paso 5: Presentar la notificación de club filial	
Papeles y responsabilidades del club matriz .....	3
Comité ejecutivo del club filial.....	4
Presidente del club filial	
Secretario del club filial	
Tesorero del club filial	
Enlace del club filial	
Socios del club filial .....	5
Socio de una filial	
Cuotas	
Añadir un nuevo socio	
Cambios de afiliación	
Operaciones de la filial .....	5
Reuniones	
Estatutos y Reglamentos	
Boletín	
Captación de socios	
Finanzas de la filial .....	6
Presupuesto	
Recaudación de fondos	
Para pedir artículos de club	
Conversión de la filial y solicitud de carta constitutiva .....	6
Disolución de la filial.....	6
Recursos para el club filial.....	7

## ¿Por qué organizar un club filial?

Los clubes filiales permiten que se formen sucursales de clubes de Leones, con un pequeño grupo de socios, para dar servicio antes a la comunidad. Los socios forman parte de un club de Leones “matriz” ya establecido, pero pueden elegir a sus dirigentes, y tener sus reuniones y proyectos propios. Formar una filial da oportunidad a los clubes de Leones de expandirse cuando hay menos de 20 socios y no es posible fundar un nuevo club. Se necesitan por lo menos cinco socios para formar una filial.

Cuando se abre un club filial, se envían al presidente del club matriz un parche para el estandarte de la filial y un distintivo de club filial (que se entrega al enlace de la filial).

## Pasos para la formación de clubes filiales

### Paso 1: Determinar las áreas de oportunidad

Pueden formarse filiales en cualquier parte dentro del distrito del club matriz, de preferencia en un área en la actualidad no atendida por un club de Leones. Si la filial propuesta está en un área atendida por uno o más clubes que ya existen, el club matriz debe contar con el permiso por escrito del club que ya existe. Se permite sólo una filial en cada lugar; sin embargo, un club puede tener más de una filial. Lo más importante es que deben considerarse las necesidades de la comunidad al formar una filial, incluyendo:

- Tamaño de la población
- Clubes de servicio y organizaciones comunitarias actuales
- Posibilidades de proyectos locales y beneficios para el área
- Grupos de personas que actualmente no están siendo captadas por clubes de Leones existentes
- Jóvenes profesionales, mujeres, comunidades étnicas y demás grupos no representados

El club filial de intereses especiales o club universitario pueden también ser una oportunidad única.

### Paso 2: Captación de socios

Al preparar una lista de posibles socios filiales, consulte al gobernador, miembros del gabinete, ex dirigentes distritales, comerciantes locales y otros contactos que los Leones tengan en el lugar de la filial. Incluya a los líderes locales de la comunidad y los negocios que puedan estar interesados en las actividades de la filial. Antes de que el club matriz comience a captar activamente socios, el club debe avisar al gobernador que tiene la intención de formar una filial. Una vez que se prepara una lista de posibles socios, el club matriz puede convocar a una reunión de información.

#### Protestas contra el club filial

*La formación de la filial puede protestarla el gobernador o un club de Leones constituido siguiendo las mismas reglas y procedimientos que para protestar contra la formación de un club de Leones regular.*

### Paso 3: Celebrar una reunión de información

Las reuniones de información tienen por objeto que los Leones conozcan a los posibles socios para discutir la formación de la filial. La reunión debe generar interés en hacerse León. Algunos de los temas de la reunión de información pueden ser:

- Cómo la filial puede ayudar a la comunidad
- Ejemplos de proyectos del club matriz y posibles proyectos de la filial
- Explicación del apoyo que dan el club matriz, distrito, distrito múltiple y la oficina internacional
- Testimonios de socios del club matriz explicando qué han obtenido por ser Leones
- Completar la solicitud de afiliación (ME-6B)

Después de la reunión de información, contacte a los participantes para agradecerlos por su tiempo, confirmar su interés e invitarlos a la reunión de organización. Aliéntelos a llevar sus amigos, familia, colaboradores o todo aquel que pueda estar interesado en unirse a la filial.

Hay información detallada sobre la reunión de información en la Guía para la formación de clubes nuevos (TK-1).

## Paso 4: Celebrar una reunión de organización

La reunión de organización es la primera junta de la filial propuesta. Asisten los posibles socios, representantes del club matriz, gobernador, miembros del gabinete y cualquier otra persona interesada. El presidente del club matriz, enlace, asesor distrital de extensión, ex dirigente o cualquier León calificado pueden presidir la reunión de organización. A través de los medios de comunicación locales, el club matriz puede divulgar la formación de la filial y los proyectos de servicio que quiere realizar.

Algunos de los temas de la reunión de organización pueden ser:

- Información sobre las operaciones de la filial
- Responsabilidades de los socios
- Estructura e historia de la Asociación Internacional de Clubes de Leones
- Explicación detallada del cargo de cada dirigente
- Estructura de las cuotas de la filial
- Nombre del club

Durante la reunión de organización, se eligen los dirigentes de la filial. Los clubes filiales eligen un presidente, secretario y tesorero para dirigir la filial. El club matriz designa un enlace de filial para que actúe como intermediario entre el club matriz y la filial.

Hay información detallada sobre la reunión de organización en la Guía para la formación de clubes nuevos (TK-1).

## Paso 5: Presentar la notificación de club filial

Después de la reunión de organización, los dirigentes de la filial deben completar el Aviso de club filial (CB-1). Este formulario debe darse al club matriz para que lo presente a la oficina internacional. El aviso de club filial debe completarse para formar la filial y establecerá un registro de la filial en el archivo del club matriz en la oficina internacional.

Los dirigentes de la filial deben también cumplimentar y firmar el Informe de socios filiales (CB-2) que se da al club matriz. El club matriz puede enviar este formulario a la sede internacional o actualizar los datos de los socios filiales en el WMMR.

### *Nombre del club filial*

*El nombre de la filial debe incluir el lugar en que se encuentra con el término “filial.”*

*La filial no debe usar en su nombre una marca registrada y debe sujetarse a las normas establecidas por Lions Clubs International. La asociación sugiere que el nombre de la filial sea diferente al del club matriz. Sería ideal que el nombre de la filial fuera aquel que el club asumiría cuando se convierta en un club plenamente constituido. Encontrará mayor información en el Manual de Normas de Lions Clubs International.*

## Papeles y responsabilidades del club matriz

Es papel del club matriz ayudar a la filial a conseguir y mantener un alto nivel de compromiso, actividad y entusiasmo. El éxito de la filial se produce por contacto continuo, interés, consejo y orientación del club matriz. Se requiere que el club matriz:

- Auxilie la formación de la filial
- Nombre un León experimentado que sea el enlace con la filial
- Presente el aviso de club filial (CB-1) a la oficina internacional
- Presente el informe de socios filiales (CB-2) a la sede internacional o actualice los datos de los socios en el WMMR
- Tramitar las solicitudes de afiliación y cerciorarse de que cada solicitud se apruebe correctamente e informe a la sede internacional
- Ayude al club nuevo con sus planes de retención y aumento de socios
- Se asegure que los dirigentes de la filial reciban orientación, apoyo y capacitación
- Asegurarse que las elecciones de los dirigentes de la filial se celebren correctamente todos los años
- Alentar a los socios de la filial a participar en las actividades del club matriz y distrito
- Enviar a la sede los pedidos de la filial
- Actualizar los dirigentes del club ante la asociación usando el aviso de club filial (CB-1)

## Comité ejecutivo del club filial

El comité ejecutivo de la filial está compuesto de los dirigentes de la filial (presidente, secretario y tesorero) y el León enlace. Los dirigentes de la filial sirven hasta el cierre del primer año Leonístico. El año Leonístico para la asociación y todos los clubes es del 1 de julio al 30 de junio. Si su primer periodo es de menos de un año completo, pueden servir en la filial un segundo año, pero esto requiere que los socios los reelijan. (El cargo de presidente de filial no es un requisito para ocupar puestos distritales, incluyendo jefe de región o zona y gobernador.)

El comité ejecutivo se encarga de ejecutar las normas aprobadas por el club matriz, además de lo siguiente:

### Presidente del club filial

- Sirve como el líder de la filial
- Sirve en la junta directiva del club matriz
- Asiste a las reuniones de la directiva u ordinarias del club matriz
- Se familiariza con los estatutos y reglamentos del club matriz y otras prácticas importantes
- Se comunica con regularidad con el club matriz y recibe todos los estados necesarios
- Establece un plan para el año\*
- Forma comités para apoyar las operaciones de la filial\*
- Convoca a todas las reuniones
- Entrega el informe financiero mensual al club matriz
- Planea y escoge actividades de servicio a la comunidad\*\*

\* Véase el manual de dirigentes de club (LA-15) para mayor información

\*\* Considera el uso de la Evaluación de las necesidades de la comunidad (MK-9)

### Secretario del club filial

- Sirve como el administrador de la filial
- Lleva los registros generales del club, como actas, asistencia, elecciones y afiliación

- Informa los nuevos socios, bajas, traslados y otros cambios de la afiliación al club matriz por medio del Informe de socios filiales (CB-2)
- Usa el Aviso de club filial (CB-1) para poner al día los datos de los dirigentes de la filial y entregarlo al club matriz
- Prepara y rinde un informe de las actividades de la filial al club matriz por medio del Informe mensual de actividades de la filial
- Cobra las cuotas y las entrega al tesorero de la filial
- Expide estados de cuenta para cada socio por cuotas y otras obligaciones financieras que se deben al club matriz
- Sirve de editor o se comunica con regularidad con el editor de los boletines de la filial
- Responde a las preguntas o solicitudes que se le hacen a la filial

### Tesorero del club filial

- Colabora con el presidente de la filial para fijar presupuestos
- Registra los pagos y depósitos de la filial, además de administrar los presupuestos del club
- Prepara el informe financiero mensual para entregarlo al club matriz usando el Registro de pagos y depósitos de la filial.
- Recibe del secretario de la filial los dineros de las cuotas y los entrega al tesorero del club matriz
- Paga las deudas de la filial con la autorización de la junta directiva del club matriz

### Enlace del club filial

- Sirve como un dirigente del comité ejecutivo de la filial
- Mantiene la comunicación abierta entre el club matriz y el club filial
- Da ayuda a la filial, similar a la del León orientador
- Establece relaciones positivas con los socios de la filial
- Ayuda al presidente de la filial a preparar el Informe mensual de actividades
- Mantiene a la filial enterada de todas las actividades y normas del club matriz que afectan a la filial
- Asiste a las reuniones de la filial

# Socios del club filial

## Socio de una filial

Puede invitarse a ser socio del club filial a toda persona de mayoría de edad de buenas costumbres y buena reputación en la comunidad. La persona debe contar con la aprobación del club matriz para hacerse socia.

Los socios de la filial serán alentados a asistir a las reuniones del club matriz. Los socios filiales tienen derecho a votar cuando asistan a las reuniones del club matriz. Los socios filiales se toman en cuenta en el quórum del club matriz sólo cuando presentes en persona en las reuniones de este club. Los socios de la filial pueden también servir en comités del club subsidiario. Cualquier socio filial puede servir en la junta directiva del club matriz si se le elige.

## Cuotas

La cuota de ingreso para cada nuevo socio filial es de 25 dólares. Los socios actuales de otros clubes o los Leones que dejaron su club con plenos derechos en los últimos 12 meses pueden trasladarse a la filial sin costo. Hay descuentos para unidades familiares, estudiantes, Leos que terminan su servicio y adultos jóvenes que cumplen con los requisitos. Los socios de la filial pagan las mismas cuotas que los socios del club matriz. Los cheques por cuotas semestrales y de ingreso deben hacerse pagaderos al club matriz.

### *Seguro*

*La filial, como parte del club matriz, está cubierta por un seguro de responsabilidad civil proporcionado por la asociación. El secretario del club matriz tiene un librito comprensivo que explica esta cobertura.*

## Añadir un nuevo socio

Al añadir un nuevo socio al club filial, deberá presentarse la solicitud de afiliación (ME-6B) para su aprobación por la junta directiva del club matriz. El club matriz entonces presenta el informe de socios filiales (CB-2) junto con el informe mensual de socios o ingresa el nuevo socio en línea utilizando el WMMR.

Hay carpetas de nuevos socios en el Departamento de Suministros para Club (clubsupplies@lionsclubs.org) y debe pedir las el secretario del club matriz para cada nuevo socio filial. Cada carpeta incluye un libro de bienvenida para el nuevo socio, certificado de afiliación y distintivo y calcomanía Leonísticos.

### *Añadidura de socios filiales al WMMR*

*Una vez que la oficina internacional ha recibido el aviso de club filial (CB-1), el secretario del club matriz tiene la opción, al añadir socios, de seleccionar el tipo de afiliación al marcar el nombre del club filial en la página básica con la información sobre afiliados. Si se usa la versión electrónica, no es necesario remitir este informe a la sede.*

## Cambios de afiliación

Al dar de baja a un socio o actualizar la información, cumplimente el informe de socios filiales (CB-2) y entréguelo al secretario del club matriz.

# Operaciones de la filial

## Reuniones

Se alienta a los clubes de Leones a reunirse por lo menos dos veces al mes, y las filiales deben hacer lo mismo. La asistencia a las reuniones de la filial contarán para el requisito de asistencia al club matriz. En algunas filiales hay una reunión general y otra del comité ejecutivo. Las reuniones bien planeadas, con límites de tiempo estrictos, son muy importantes, y las reuniones generales y del comité ejecutivo deben seguir un orden del día. En el manual de dirigentes de club (LA-15) hay información sobre la planeación de reuniones.

## Estatutos y Reglamentos

Puesto que la filial es parte del club matriz, está regulada por los estatutos y reglamentos del club matriz. La asociación recomienda el modelo oficial de Estatutos y Reglamentos (LA-2). Además de los estatutos y reglamentos del club matriz, los de la asociación internacional, distrito múltiple y distrito regulan las actividades de los Leones, además de las normas adoptadas por la junta directiva internacional.

## Boletín

Cada filial debería publicar su propio boletín. Como el secretario de la filial a menudo es uno de los socios mejor informados, suele dársele la responsabilidad adicional de ser el editor del boletín. Si se escoge a alguien diferente al secretario de la filial para que edite el boletín, debe mantener estrecho contacto con este secretario para asegurarse que se publiquen todas las noticias importantes.

## Captación de socios

La filial debe tener socios activos para servir eficazmente a la comunidad. Si es posible, designen un socio que se encargue de la captación de socios o establezcan un comité de aumento. Captar socios en el club filial es muy similar a hacerlo en un club tradicional. Consulten a su León enlace y dirigentes del club matriz, que pueden darles ideas. Pueden también usar el folleto de club filial (CB-17) para explicar a los posibles socios cuál es el propósito de la filial o usen el modelo de folleto de club (MK-20A), que les permite adaptar un folleto específico para su club.

## Finanzas de la filial

### Presupuesto

La mayor parte de las filiales usan el sistema presupuestario de finanzas, que incluye prever el ingreso y egresos de la filial durante cierto tiempo, para luego preparar un presupuesto. Los presupuestos no deben considerarse mandatos o aprobación de gastar, sino guías. Todos los cheques y vales deben estar firmados por el tesorero del club matriz y refrendados por un dirigente de la filial, según decida la junta directiva del club matriz.

La filial debe tener dos presupuestos en el año Leonístico (julio-junio):

1. **Presupuesto administrativo:** El presupuesto administrativo financia las operaciones de la filial. Los ingresos vienen sobre todo de cuotas, pero pueden incluir también rifas, mayor costo de las comidas, multas y subastas.
2. **Presupuesto de actividades:** El presupuesto de las actividades financia las actividades y proyectos del club. Su ingreso debe provenir de proyectos de recaudación realizados por el club en la comunidad.

## Recaudación de fondos

El club matriz debe establecer una cuenta para los fondos recaudados por la filial. Este dinero debe usarse para el presupuesto de actividades de la filial. Nunca puede usarse el ingreso de los proyectos de recaudación de la filial para pagar gastos administrativos; sin embargo, los gastos legítimos en relación directa con la recaudación de fondos pueden deducirse.

## Para pedir artículos de club

El catálogo de suministros de club se encuentra en el sitio web de la asociación. Los artículos no personalizados pueden pedirse directamente de la oficina internacional con una tarjeta de crédito u otro pago adelantado. Los artículos personalizados con el nombre de la filial que incluyan el nombre del club matriz deben pedirse a través del club matriz. Sólo el secretario del club matriz puede pedir artículos cargados a la cuenta del club.

## Conversión de la filial y solicitud de carta constitutiva

Cuando el club filial llega a 20 socios, puede pensar en convertirse en un club constituido. Para ayudarle está la Carpeta de extensión de nuevos clubes (KITEXT). Además, el Formulario de conversión de club filial (CB-21), firmado por el secretario del club matriz, debe presentarse junto con la solicitud de club nuevo para quedar exento de la cuota de traslado de carta constitutiva e indica a la asociación que la filial ha sido cerrada.

## Disolución de la filial

La filial puede disolverse sin carta constitutiva por resolución de dos tercios de la junta directiva del club matriz. Si la filial se disuelve, los socios filiales se hacen socios activos del club matriz, y se les debe alentar a participar en las actividades del club matriz. Debe enviarse a la sede comunicación por escrito de un dirigente del club matriz o dirigente distrital cuando la filial se disuelve. Correo electrónico: clubbranch@lionsclubs.org.

# Recursos para el club filial

Los recursos siguientes pueden obtenerse por una búsqueda en el sitio web de la asociación ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)) o contactar el Departamento de Afiliación y Clubes Nuevos

## Carpeta para el Club Filial

- Guía para club filial (CB-4)
- Folleto de club filial (CB-17)
- Notificación de club filial (CB-1)
- Informe de socios de club filial (CB-2)
- Manual de Dirigentes de Club (LA-15)
- Solicitud de Afiliación (ME-6B)
- Estatutos y Reglamentos Internacionales (LA-2)
- Formulario de conversión de club filial (CB-21)

## Otros recursos

- Carpeta de extensión de nuevos clubes (KITEXT)
- Guía para la formación de clubes nuevos (TK1)
- Guía de planificación de la noche de entrega de la Carta Constitutiva (TK-26)
- Evaluación de las necesidades de la comunidad (MK-9)
- Modelo de folleto de club (MK-20A)
- Instrucciones de uso del modelo para preparar el folleto del club (MK-21B)

## Departamento de Programas de Nuevos Clubes y Afiliación

Tel.: 630 571 5466, ext. 522

Fax: (630) 571-1691

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

Lions Clubs International

300 W 22ND ST

Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.









## **Lions Clubs International**

Departamento de Programas de Nuevos Clubes y Afiliación  
300 W 22ND ST  
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Correo electrónico: [clubbranch@lionsclubs.org](mailto:clubbranch@lionsclubs.org)  
Teléfono: 630 571 5466 ext. 522  
Fax: 630.571.1691