

## CAPÍTULO III JUNTA DIRECTIVA INTERNACIONAL

### A. REUNIONES

#### 1. ACTAS DE LAS REUNIONES

##### a. Registro

Las actas de las reuniones de la Junta Directiva serán registradas por uno o más taquígrafos o por medio de otro método adecuado.

##### b. Distribución

###### (1) Copias de actas de texto completo

El secretario de la asociación, remitirá copia de las actas originales a los miembros y designados de la Junta Directiva; a los próximos pasados directores internacionales; a los dirigentes administrativos y; a los gerentes de divisiones. Cuando así lo soliciten, se enviarán copias a los ex presidentes internacionales.

###### (2) Actas resumidas

El resumen de las actas será distribuido entre los siguientes:

- (a) Al segundo vicepresidente y directores de primer año, después de su elección, se les remitirán las actas de las reuniones de los últimos cinco años.
- (b) A los ex directores internacionales, durante cinco años contados a partir de un año después del cese de sus funciones en la Junta Directiva; después de los primeros cinco años, mediante solicitud por otros cinco años y así sucesivamente. Los ex presidentes internacionales que prefieran no recibir las actas completas podrán recibir el

resumen, de la misma manera como los ex directores internacional. El resumen de las actas será enviado dentro de los 30 días siguientes a la fecha de publicación de las actas íntegras.

##### c. Traducción del resumen de las actas

Según sea necesario, se traducirá el resumen de las actas a los idiomas oficiales.

#### 2. INFORMES

##### a. Comités de la Junta Directiva

- (1) Los informes de los comités, cuando son leídos, lo serán siguiendo el mismo texto que le ha sido entregado al taquígrafo;
- (2) Los informes serán agregados al acta en el punto en donde en ésta se relata que fueron leídos; y
- (3) Los informes originales serán registrados por el taquígrafo.
- (4) No se presentará a la directiva resolución alguna que consista en la asignación o desembolso de fondos, a menos que dichos fondos estén estipulados en el presupuesto o sean provistos por la resolución.

##### b. Administrador Ejecutivo

- (1) El administrador ejecutivo o su encargado presentará en cada reunión de la Junta Directiva, el detalle de las decisiones tomadas como resultado de las resoluciones aprobadas en la reunión previa, y continuará informando en reuniones posteriores todo lo pertinente a asuntos in-

conclusos, hasta que los mismos lleguen a su conclusión.

- (2) El administrador ejecutivo hará llegar a los miembros de la Junta Directiva un ejemplar de su informe, 20 días antes de cada reunión.

### 3. VOTACIÓN SECRETA

En las reuniones de la Junta Directiva el dirigente que preside ordenará votación secreta, por papeleta escrita, cuando para resolver un asunto así lo solicite o consienta un tercio (1/3) de los miembros de la Directiva, excluyendo a los dirigentes ejecutivos.

### 4. ASISTENCIA DE INVITADOS

El presidente internacional podrá invitar a la sesión de apertura de la Junta Directiva a ex presidentes internacionales, ex directores internacionales, miembros del consejo de gobernadores, miembros del comité anfitrión, Leones, dignatarios de las autoridades locales y cónyuges.

### 5. CUESTIONES DE NORMAS

#### a. Procedimiento

Para determinar cuestiones de normas en los informes y registrarlas en el Manual de Normas de la Directiva, se seguirá el procedimiento siguiente:

- (1) El informe de cada uno de los comités deberá:
  - (a) Designar por nombre todas las cuestiones de normas e indicarlas al final del informe;
  - (b) Identificar claramente toda norma en la que se busca cambio o rescisión, indicando el texto que ha de cambiarse o rescindirse y el que lo reemplaza.
- (2) Todo cambio adoptado para eliminar o añadir estipulaciones al Manual de Normas debe ser revisado por el Comité de Estatutos y

Reglamentos, no para que sea aprobado, pero para que verifique que está escrito de manera legal.

- (3) El asesor jurídico está autorizado para hacer en el Manual de Normas adiciones y correcciones que fueren necesarias en el futuro por razones de muerte, renuncia, retiro, despido, promoción, empleo u otros factores similares que afecten a los empleados.

- (4) El ciclo de revisión será cada cinco años.

#### b. Distribución

Texto completo-ex dirigentes

El Manual de Normas se facilitará a todos los miembros de la Junta Directiva Internacional y a todos los ex presidentes, ex directores y ex gobernadores que por nombramiento presidencial estuvieren asignados a los comités de la Junta. Cuando lo soliciten se le facilitará a los más recientes ex directores internacionales o ex presidentes internacionales.

### 6. FORO LIBRE

En las reuniones de la Junta Directiva se dispondrá de un período de tiempo para un foro libre sobre temas, entre otros, como los siguientes: proyectos de los Leones, funcionamiento de la sede, costumbres, tradiciones y otros similares.

## B. REUNIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO

### 1. ACTAS

#### a. Registro

Todas las discusiones, decisiones y reuniones del Comité Ejecutivo serán registradas por un taquígrafo u otro medio adecuado, y serán transcritas oportunamente en su totalidad y distribuidas como dispone este manual.

## **b. Distribución**

Las actas de las reuniones del Comité Ejecutivo, antes de ser aprobadas por la Junta, serán distribuidas por la secretaría sólo a los miembros de la Junta Directiva y comités de la Directiva, funcionarios administrativos y los gerentes de las Divisiones que el Comité Ejecutivo designe.

## **2. Decisiones**

A menos que los Estatutos o las Normas dispongan lo contrario, todo asunto que normalmente compete a alguno de los comités permanentes de la Junta y pudiéndose esperar la decisión del mismo, será referido al correspondiente comité para que lo resuelva, antes de que el Comité Ejecutivo u otra autoridad competente emprenda acción al respecto.

## **3. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES**

Las relaciones de la Asociación Internacional de Clubes de Leones con otras instituciones u organizaciones públicas o privadas, serán referidas en las reuniones ordinarias de la Junta Directiva Internacional para consideración.

## **4. ENVÍO DEL ORDEN DEL DÍA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA**

El orden del día de cada reunión ordinaria del Comité Ejecutivo será enviado por telefax, correo electrónico, servicio de mensajería o por correo normal a todos los miembros de la Junta Directiva, no menos de veinte días antes de la reunión.

## **C. PRESIDENTE**

El presidente internacional podrá asignar responsabilidades específicas a los directores internacionales, con el fin de promover los programas y objetivos presidenciales.

## **D. DIRECTORES**

### **1. Orientación**

Después de su elección en las convenciones internacionales, las funciones de

los nuevos directores incluirán una reunión de organización y una sesión de instrucción y orientación sobre asuntos substanciales del funcionamiento de la asociación u otros aspectos que el presidente juzgue necesarios. El presidente tendrá la prerrogativa de programar una sesión de orientación para los recién electos directores, dirigentes y designados a los comités, en la oficina internacional.

## **2. INTÉRPRETES PARA CÓNYUGES**

Durante el período de duración de una reunión de Junta Directiva se proveerá un intérprete para las (los) cónyuges de los dirigentes, directores y designados a los comités que no hablan inglés u otro idioma hablado por las (los) cónyuges de los miembros de la Junta.

## **E. COMITÉS**

### **1. REMESAS**

Con la aprobación de la Directiva, un comité puede enviar una carta a todos los gobernadores de distrito. Si un comité lo desea, se podrá agregar información en el boletín Actualidades.

### **2. REUNIONES POSCONVENCIÓN DE LOSCOMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

En la reunión posconvención de la Junta Directiva Internacional se efectuará una reunión de cada uno de los comités permanentes, con el propósito de discutir las operaciones, responsabilidades y aspectos principales que estudiarán los comités en el curso del año. Asistirán a la reunión, los integrantes de los respectivos comités y los empleados enlace de la sede asignados.

### **3. ENVÍO DEL ORDEN DEL DÍA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA**

Todos los comités de la Junta Directiva deben remitir, por fax, correo electrónico, servicio de mensajería o por correo normal, a todos los miembros de la Junta Directiva el orden del día en el idioma que corresponda, con una descripción de cada punto, no menos de veinte días antes de la reunión.

#### 4. PUNTOS ADICIONALES EN EL ORDEN DEL DÍA

Después de comenzada la reunión la Junta Directiva, se podrá agregar puntos nuevos al orden del día sólo con la aprobación del presidente internacional.

#### 5. REUNIONES TEMPRANAS DE COMITÉS

La necesidad de celebrar una reunión temprana de un comité, la fecha, lugar y duración de la misma, podrán ser aprobados por el presidente internacional, junto con el presidente del comité respectivo y el administrador ejecutivo.

#### 6. CONSEJEROS SIN DERECHO A VOTO DE LOS COMITÉS DE LA DIRECTIVA

El presidente internacional tendrá el derecho de designar como consejeros sin derecho a voto de los comités permanentes de la asociación internacional, con la aprobación de la Junta Directiva, a síndicos de la Fundación Lions Clubs Internacional que son miembros del Comité Ejecutivo de LCIF y que no son miembros de la Junta ni miembros de los comités.

### F. PROCEDIMIENTO DE PLANES A LARGO PLAZO

1. **Estructura del comité.** Todo presidente internacional, con la aprobación de la Junta Directiva Internacional, tendrá el derecho de nombrar los miembros del Comité a Largo Plazo que presidirá. Se exhorta a todo presidente internacional que, de conformidad con el procedimiento habitual, forme su Comité de Planes a Largo Plazo, nombrando como miembros a: un ex presidente internacional, primer y segundo vicepresidentes, un director de segundo año, un ex director internacional, y un miembro que será seleccionado del grupo de ex presidentes, ex directores o Leones que fueron nombrados para servir en comités de la Junta Directiva Internacional.

2. **Comités de la Junta Directiva.** Todos los comités de la Directiva deberán incluir en el orden del día de sus reuniones planes a largo plazo de su competencia.

### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PLANES A LARGO PLAZO

- (a) Cualquier recomendación a largo plazo, que emane de alguno de los comités de la Directiva, o de los dirigentes, o directores, o provenga de otro modo, deberá primero ser estudiada por el Comité de Planes a Largo Plazo.
- (b) El Comité de Planes a Largo Plazo obtendrá un estudio a fondo sobre cada asunto, de los correspondientes miembros del personal de la oficina internacional.
- (c) El Comité de Planes a Largo Plazo rendirá su recomendación sobre el asunto en el informe que le corresponde, a presentarse en cualquiera de las reuniones de la Junta Directiva, cuando el comité estime oportuno.
- (d) Las reuniones del Comité a Largo Plazo se llevarán a cabo en el lugar, fecha y horas que apruebe el presidente de dicho comité.
- (e) La Junta Directiva no considerará ideas, temas o asuntos de planes a Largo Plazo que no pasen primero por los procedimientos descritos.

4. **Orden del día de otros comités.** Los dirigentes ejecutivos velarán porque cada uno de los comités a su cargo incluya en su respectivo orden del día un punto de planes a largo plazo, para cada una de las reuniones de la Junta Directiva.

5. **Funcionario de vínculo.** El administrador ejecutivo será el personal de vínculo con el Comité de Planes a Largo Plazo.

6. **Plan a largo plazo.** La Junta Directiva Internacional adoptará y actualizará anualmente un plan a largo plazo, proyectado para un período de cinco a siete años, sobre necesidades humanitarias que requieren la colaboración de los Leones del mundo, y que podrá ser recomendando a Lions Clubs International Foundation para que lo financie y administre la subvención.

7. **Plan estratégico.** La Junta Directiva Internacional adoptará y actualizará con regularidad un plan estratégico a largo plazo, que será el medio por el cual la asociación buscará alcanzar su pleno potencial como organización de servicio humanitario vital, en el presente y el futuro.

a. El plan dará a la asociación, a los futuros dirigentes ejecutivos, juntas directivas y a la administración, un claro sentido de dirección.

b. El plan será flexible y adaptable, según cambien las necesidades y expectativas de la asociación.

c. En todas las reuniones que la junta celebra en octubre o noviembre, los comités darán informes al Comité de Planes a Largo Plazo respecto al estado y progreso de las medidas tomadas para completar cada uno de los objetivos necesarios para cumplir con las indicaciones del plan estratégico.

d. Se insta que los comités de la Junta Directiva Internacional recomienden al Comité de Planes a Largo Alcance incluir nuevos objetivos que aborden cuestiones estratégicas actuales y planteen nuevas cuestiones estratégicas.

e. El ciclo de análisis de las cuestiones del plan estratégico será cada tres años, y anualmente se pondrán al día los objetivos y resultados.

7. **Plan estratégico.** La Junta Directiva Internacional adoptará y actualizará con regularidad un plan estratégico a largo plazo, que será el medio por el cual la asociación buscará alcanzar su pleno potencial como organización de servicio humanitario vital, en el presente y el futuro.

a. El plan dará a la asociación, a los futuros dirigentes ejecutivos, juntas directivas y a la administración, un claro sentido de dirección.

b. El plan será flexible y adaptable, según cambien las necesidades y expectativas de la asociación.

c. En todas las reuniones que la junta celebra en octubre o noviembre, los comités darán informes al Comité de Planes a Largo Plazo respecto al estado y progreso de las medidas tomadas para completar cada uno de los objetivos necesarios para cumplir con las indicaciones del plan estratégico.

d. Se insta que los comités de la Junta Directiva Internacional recomienden al Comité de Planes a Largo Alcance incluir nuevos objetivos que aborden cuestiones estratégicas actuales y planteen nuevas cuestiones estratégicas.

e. El ciclo de análisis de las cuestiones del plan estratégico será cada tres años, y anualmente se pondrán al día los objetivos y resultados.

## **G. NORMAS PARA LOS COMITÉS CONSULTIVOS (AD HOC), PROGRAMAS PILOTO Y TEMA DEL PRESIDENTE INTERNACIONAL**

### **1. Comités consultivos (Ad Hoc)**

#### **Definición**

Comité ad hoc es un comité de carácter particular para un fin determinado, constituido por el presidente internacional, con la aprobación de la Junta Directiva, para estudiar algún asunto de particular interés para la asociación que: 1) no cae bajo la jurisdicción de ninguno de los comités permanentes o 2) el asunto exige un estudio que el comité permanente no está en capacidad de efectuar ya sea por la cantidad de tiempo que se necesita o porque los miembros deben tener pericia especial en el asunto.

#### **Misión**

Antes de constituirse un comité especial se preparará una declaración de la misión que le será encomendada. La declaración contendrá los diferentes objetivos que se pretende alcanzar, de forma que se pueda evaluar el progreso del comité con una serie de niveles de referencia.

#### **Duración**

Las funciones de un comité especial no podrán ser de más de dos años de duración.

### **Financiación**

Antes de constituir un comité especial, se le asignará un presupuesto. El presupuesto contendrá partidas para cubrir los gastos previstos del comité. Si el trabajo del comité será exclusivo en alguna de las áreas estatutarias, el dinero presupuestado se gastará únicamente en esa(as) área(s) estatutaria(as).

### **Informes**

El comité especial rendirá informes directamente al presidente internacional y a uno de los comités permanentes de la directiva.

## **2. NORMAS PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS INICIATIVAS DE UN PROGRAMA NUEVO**

### **a. Definición**

Las normas aquí establecidas regirán la planificación y desarrollo del Programa de Nuevas Iniciativas y serán acatadas por los comités de la Junta Directiva Internacional encargados del programa. Bajo el contexto de estas normas, el término "*Programa de Nuevas Iniciativas*" se refiere a cualquier nueva iniciativa de la asociación que reúna los siguientes requisitos: requiera fondos que excedan 100.000 dólares; utilice una cantidad significativa de personal y recursos de la asociación; o requiera la participación activa de Leones de más de un distrito múltiple o país.

Se incluirán, pero no estará limitado; los programas piloto que posiblemente se convertirán en programas oficiales de la asociación, iniciativas específicas o programas que atiendan una necesidad u oportunidad inmediata a corto plazo, y otras actividades que la asociación esté desarrollando. Se excluirán, los programas de capacitación de Leones, actividades relacionadas con el tema del presidente internacional, proyectos de carácter administrativo, y otros programas cuyos procedimientos de planificación y desarrollo sean parte de otras normas de la Junta Directiva Internacional.

### **b. Requisitos principales**

El Programa de Nuevas Iniciativas debe:

- Ser consistente con la Declaración de Principios y el Plan Estratégico de la asociación
- Tener una duración de más de un año, para que facilite a los Leones encargados del campo, desarrollarlo,

ponerlo en marcha efectivamente y evaluar el desempeño de las actividades.

### **c. Fase de planificación y evaluación**

- (1) Antes de someter una propuesta bajo el Programa de Nuevas Iniciativas, debe hacerse un estudio para determinar la viabilidad del programa propuesto. El estudio determinará el interés y la aceptación del programa que existe por parte de los Leones e identificará cualquier otro programa que tengan en marcha y que tenga la misma estructura y objetivos. Siempre que sea posible, deben someter los programas que tengan ya en marcha si calificaran bajo las normas de una nueva iniciativa.
- (2) El estudio de viabilidad debe incluir un sondeo general o un sondeo de un grupo en particular, para evaluar el interés de los Leones en el programa que se propone. Si se intenta convertir la nueva iniciativa en un programa oficial de la asociación, se debe planear un programa piloto de conformidad con las normas para programas piloto estipuladas en el Manual de Normas de la Junta Directiva Internacional
- (3) Como parte de la fase de evaluación, el comité de la Junta Directiva encargado del desarrollo del programa, debe determinar la cantidad de personal y recursos de la asociación que el programa requerirá y así asegurarse de que la nueva iniciativa no afectará negativamente o duplicará los esfuerzos de programas de la asociación que ya están establecidos.
- (4) Si la nueva iniciativa requiere de personal y recursos de la asociación, se conducirá un análisis del presupuesto requerido, incluyendo la posibilidad de utilizar fondos existentes para dicha iniciativa. Si se requieren nuevos fondos, el estudio de viabilidad y planificación debe incluir información que justifique la asignación de dichos fondos.
- (5) Si la fase de evaluación, se limitara a llevar a cabo un sondeo entre los Leones, podría ser aprobada por el presidente del comité de la Junta Directiva encargado del programa si es que hay fondos dispo-

nibles. Sin embargo, si se requieren fondos nuevos, o si se tratara de un programa piloto, será necesario que se presente un plan y presupuesto para la aprobación de la Junta Directiva Internacional.

#### d. **Puesta en marcha**

Luego de la fase de evaluación, si la nueva iniciativa fuese aprobada, se presentará para consideración de la Junta Directiva Internacional, un plan y presupuesto para la puesta en marcha. El plan deberá incluir:

- (1) Actividades operacionales requeridas para que la iniciativa se ponga en marcha con éxito y que mantendrán el programa por buen camino hasta haberse completado. El plan debe indicar la cantidad de empleados y Leones voluntarios requerida para el programa.
- (2) La declaración de principios, objetivos y metas definidos que se fijaron para el programa, incluyendo un documento que explique detalladamente en que se basan las metas que se fijaron para el programa.
- (3) Un plan de acción específico, con una tabla de plazos para las actividades que llevarán a cabo.
- (4) Un presupuesto detallado, que establezca el límite de fondos requeridos para llevar a cabo el programa.
- (5) Una tabla, con los nombres, cargos y los deberes de cada persona encargada de las actividades del Programa de Nueva Iniciativa.
- (6) La planificación para una evaluación oficial (que indique los parámetros de la evaluación de los objetivos) del programa a mediado del plazo de duración y otra al haber concluido el programa. La evaluación debe ser una comparación entre los logros que se fijaron y los logros que actualmente alcanzó el programa.

#### e. **Evaluación**

- (1) El comité de la Junta Directiva que corresponda, revisará, por lo menos una vez al año, el progreso y desempeño del programa, y la utilización de fondos, para asegurar que esté cumpliendo con las normas establecidas.

- (2) Se hará una evaluación a mitad del plazo del programa, para determinar los resultados obtenidos y las metas alcanzadas a la fecha (de conformidad con las estipulaciones del Párrafo 2.d. (6) anteriormente establecidas) El informe de evaluación se presentará a la Junta Directiva Internacional para que consideren y tomen la acción que correspondiese.

- (3) Se hará una evaluación final al concluir el programa (de conformidad con las estipulaciones del párrafo 2.e (6) establecidas anteriormente) y se presentará a la Junta Directiva Internacional para que resuelva si el programa debe modificarse, continuar, o descontinuarse.

### 3. **Programas piloto**

#### **Definición**

Programa piloto es una iniciativa de prueba puesta en marcha por un comité permanente o especial, que servirá como prototipo de una actividad o proyecto que la asociación podrá emprender posteriormente. Antes de dar comienzo a un programa piloto, es necesario que éste sea aprobado por la Junta Directiva.

#### **Misión**

Antes de emprender un programa piloto se preparará una declaración de la misión que se espera lograr con el programa. La declaración contendrá los diferentes objetivos que se pretende alcanzar, de forma que se pueda evaluar el progreso del programa con una serie de niveles de referencia.

#### **Duración**

La duración de un programa piloto será de tres años, salvo que la Junta Directiva Internacional apruebe que sea extendido y si es el caso, el plazo de la extensión caducará al final de un año económico de la asociación. En caso de que la Junta Directiva Internacional aprobara extender la duración de un programa piloto, se recomendará el programa debe continuar de conformidad con las estipulaciones de planificación y desarrollo establecidas bajo el Programa de Nuevas Iniciativas.

#### **Financiación**

Antes de iniciar un programa piloto, se le asignará un presupuesto. El presupuesto contendrá partidas para cubrir los gastos previstos del programa. Si el programa será puesto

en marcha en alguna de las áreas estatutarias en particular, el dinero presupuestado se gastará únicamente en la región estatutaria para la que ha sido aprobado el programa. Para autorizar gastos presupuestarios en otras áreas estatutarias, será necesaria la aprobación de la Junta Directiva Internacional.

Anualmente, en la reunión de la Directiva de octubre / noviembre se dará un informe sobre el estado del presupuesto del programa piloto.

#### **Informes**

El presidente internacional y el comité permanente responsable del programa piloto recibirán los informes sobre la marcha del programa.

#### **4. NORMAS PARA EL TEMA DEL PRESIDENTE INTERNACIONAL**

A partir del año del presidente internacional de 2007-2008, se eliminará el concepto de *Programa del Presidente Internacional* y se adoptará el concepto *Tema del Presidente Internacional*. Será optativo que el presidente internacional seleccione un tema para su año, sin embargo, si el presidente opta por un tema, se aplicarán las siguientes normas:

A. El tema del presidente internacional, se utilizará en la asociación durante el año que el presidente en cuestión esté en función. El tema deberá ser consistente con la Declaración de Principios y el Plan Estratégico de la asociación. Además el tema:

- 1) Manifestará la visión, filosofía, forma de liderato o el plan de acción del presidente internacional
- 2) Incluirá el logotipo, misiva, marcas registradas y otros elementos propios del tema del presidente internacional
- 3) Definirá los premios y reconocimientos propios del tema, pero tendrán el logotipo, misiva, u otros elementos propios del tema. Sin embargo los premios no pueden duplicar o ser inconsistentes con los programas oficiales de premios y reconocimientos de la asociación.
- 4) Enfatizará uno de los programas o iniciativas oficiales de la asociación
- 5) Alentará a los Leones del mundo

a colaborar en conjunto para alcanzar las metas de la asociación.

- 6) Elaborará el distintivo, banderines, folletos y otros materiales de promoción del tema del presidente internacional, sin exceder el presupuesto asignado y aprobado por la Junta Directiva Internacional.

**B.** Considerando que la viabilidad y financiación de los programas son elementos cruciales para la asociación, está prohibido que el tema del presidente:

- 1) Introduzca nuevos programas administrativos, que requiera de una estructura consultiva (Ad Hoc) o que requiera una cantidad significativa de recursos de la asociación.

**C.** Todo vicepresidente que intente optar por su propio tema durante el año que fungirá como presidente internacional, deberá presentar un resumen del contenido del tema, para que el Comité de Planes a Largo Plazo de la Junta Directiva lo considere durante la reunión de marzo y abril. Más adelante deberá someter un presupuesto para que el Comité de Finanzas lo considere y presente a la Junta Directiva para aprobación.

#### **H. PAUTAS PARA ESTABLECER ALIANZAS CON OTRAS ORGANIZACIONES**

1. Se considerará la posibilidad de formar alianzas de cooperación únicamente con organizaciones internacionales o locales, cuyas actividades son concordantes con la misión de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
2. Al establecerse la alianza, se señalarán los servicios específicos, acordados mutuamente, que habrán de alcanzarse en un período no mayor de tres años, a no ser que por decisión de la Junta Directiva el período sea prolongado. El período de cooperación caducará simultáneamente con el fin del ejercicio fiscal de la asociación.
3. Todas las propuestas de formar alianzas, con los detalles completos del servicio o servicios que se prestarán y los posibles beneficios de la alianza, serán remitidas al comité competente de la Junta Directiva Internacional, para su debido estudio. Dicho estudio se hará, cuando menos du-

rante una junta directiva, antes de formular la resolución para poner en vigencia la alianza.

4. Una vez establecida la alianza, el comité competente analizará la alianza al menos una vez al año, durante la reunión que la Junta Directiva Internacional celebra en octubre o en noviembre, a fines de recomendar la continuación o discontinuación de la alianza.
5. Antes de comenzar el estudio de la propuesta, se elaborará y presentará un presupuesto detallado de todos los costos involucrados. Las proyecciones presupuestarias serán preparadas por el personal o en consulta con el personal. Si es aprobada la alianza, anualmente se dará un informe presupuestario al comité competente, en la reunión que la Junta Directiva Internacional celebra en octubre o en noviembre.
6. Todas las propuestas vendrán acompañadas de un plan concreto para poner al público en conocimiento de la alianza y de sus propósitos.
7. Todas las alianzas ofrecerán a los Leones una participación definida. El presidente de la Asociación Internacional de Clubes de Leones nombrará anualmente a un dirigente en funciones o a un ex dirigente, quien será el enlace que representará los intereses de la asociación en la alianza. Dicho enlace rendirá al presidente y al comité competente, con la frecuencia que el presidente indique, informes sobre el estado y progreso de la alianza.
8. Las organizaciones que han efectuado alianzas con la asociación no podrán solicitar ni en manera alguna ponerse en contacto con los clubes de Leones, distritos y distritos múltiples, sin el consentimiento expreso y por escrito de la Junta Directiva Internacional.
9. Toda alianza promoverá la imagen global de la asociación, la cual recibirá el reconocimiento que merece (v.gr., uso prominente del emblema de la asociación).
10. Cuando proceda, se tendrá en cuenta la recuperación del dinero originalmente adelantado por la asociación.

## **I. Comité de Planificación del Centenario de LCI**

**1. Composición del comité:** El comité de carácter extraordinario, estará compuesto de diez (10) miembros, quienes serán aprobados por la Junta Directiva o el Comité Ejecutivo. El presidente internacional en funciones, designará a cada uno de los miembros, y éstos serán elegibles para continuar en el comité por los años subsiguientes. Los miembros serán: un presidente internacional, o un ex director internacional por cada una de las áreas estatutarias (total 7 miembros); el presidente del Comité de Relaciones Públicas (1 miembro); el presidente del Comité de Finanzas y Operaciones (1 miembro); el Administrador Ejecutivo y la Tesorera serán miembros sin voto; los gerentes de las divisiones de Convenciones y de Relaciones Públicas, servirán de enlace entre el comité y la Junta Directiva. El presidente internacional en funciones seleccionará al presidente del comité. El presidente del comité puede ser cambiado en los años subsiguientes.

**2. Reuniones del comité:** El comité se reunirá físicamente durante la Convención Internacional, y tendrá conferencias a través del correo electrónico, vía teléfono, cuantas veces sea requerido, o a la discreción del presidente internacional en funciones.

**3. Objetivos:** El comité servirá de consejero y ayudante de la Junta Directiva Internacional, en lo que respecta a la planificación del Aniversario Centenario de LCI que se llevará a cabo en el año 2017.

**4. Deberes:** El comité considerará todos los aspectos de la celebración de este significativo evento y el efecto que tendrá en; las relaciones públicas; las actividades de servicio; el aumento de socios; lugar en la historia; y la participación de la asociación a escala internacional. El comité se encargará de que además del aspecto social y el éxito del evento, marque la trayectoria futura de la asociación, e influencia global.

**5. Informes:** El comité rendirá informes al Comité de Planes a Largo Plazo, uno debe llegar antes de la reunión del Comité de Planes a Largo Plazo de agosto, uno antes de la reunión de enero y uno durante la Convención Internacional, en junio-julio.