



Secretario del Club

Libro electrónico



Lions Clubs International

Índice

¡Bienvenido al libro electrónico para secretario de club!	1
Servir como líder del club	1
Prepararse para dirigir; prepararse para tener éxito	2
Empezar el proceso de autoaprendizaje para completar su capacitación como secretario de club.....	2
Familiarizarse con los estatutos y reglamentos adoptados por su club	2
Maximizar su cuenta de León	3
MyLCI.....	3
MyLION.....	3
Tienda de los Leones	3
Administrador de club	3
Gestión de la lista de socios e información de contacto	4
Aprenda sobre los diferentes tipos y categorías de afiliación de los socios de su club	4
Alta de socios recién reclutados	5
Descargar datos personalizados para las comunicaciones	5
Compra de suministros para el club en la Tienda en línea de los Leones	5
Los primeros 30 días de su gestión	7
Asistir a la capacitación para dirigentes de club que ofrece el distrito.....	7
Revisar la nómina del club	7
Actualizar la información de contacto de cada uno de los socios de su club	8
Preparar el calendario del club	8
Tareas mensuales	9
Preparativos de los programas y reuniones	9
Mantenimiento del archivo de expedientes del club.....	10
Gestión de la correspondencia	10
Informar mensualmente sobre cambios en la afiliación	11

Comunicación con el distrito	12
Informe de actividades de servicio como respaldo para el asesor de servicio del club.....	12
Reuniones trimestrales.....	13
Reuniones de zona.....	13
Tareas semestrales – Enfoque en los meses de diciembre y junio	13
Revisar y actualizar la nómina del club	13
Eventos anuales.....	13
Elecciones del club	13
Convenciones de distrito y distrito múltiple.	14
Delegados para la Convención Internacional	14
Gestión de documentos rectores del club	14
Lista de control para el cierre del año.....	16
Completar las solicitudes de premios	16
Preparar los d y orientar al secretario entrante	16
Legalidades y tecnicismos.....	16
Directrices sobre el uso de los fondos	16
Generalidades de las marcas registradas de los Leones.....	17
Política de Privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y de la Fundación Lions Clubs International.....	17
Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club	17

¡Bienvenido al libro electrónico para secretario de club!

Este libro fue diseñado para guiarle y apoyarle a desempeñarse como secretario de 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.

El libro electrónico es fácil de usar. Solo tiene que hacer clic en las diferentes secciones del índice para ir a las tareas que realiza mientras desempeña su cargo. Aquí encontrará información útil y enlaces que le llevarán directamente a las herramientas, recursos y documentos que facilitarán 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. Usted trabajará con los demás líderes de su club, y tendrán mejor resultados a medida que hacen realidad la visión del club para asegurar el éxito.

Prepararse para dirigir; prepararse para tener éxito

Empezar el proceso de autoaprendizaje para completar su capacitación como secretario de club.

Si por primera vez está en el cargo como secretario de club, o desea asegurarse de tener la descripción más actualizada del cargo, y familiarizarse con las herramientas y recursos disponibles, debe dedicarle tiempo al módulo de cursos en línea de autoaprendizaje.

Iniciar sesión en el [Centro de aprendizaje de leones](#) para acceder a cursos en línea para oficiales de clubes que revisan aspectos clave de su función y responsabilidades.

- Capacitación de dirigentes de club: este módulo ofrece una visión general introductoria de las funciones y responsabilidades de los dirigentes y la estructura del club.
- **Responsabilidades del secretario del club** - este módulo resume las responsabilidades, explica los plazos y proporciona información y recursos necesarios para prepararse para el puesto de secretario del club:
- Mantener al día la lista de socios de su club, y remitir a LCI los informes.
- 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 de Leones](#) - Basándose en este documento su club debe crear sus propios estatutos, de conformidad con los Estatutos Internacionales de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Si su club no ha adoptado estatutos y reglamentos propios, pueden utilizar este modelo estándar.

Maximizar su cuenta de León

La [cuenta](#) de León le permite acceder a: MyLCI, MyLion, Centro de aprendizaje Leonístico, Tienda e Insights. MyLCI es el portal en línea para conectarse directamente con la asociación internacional. Facilita la gestión de la nómina del club, maximiza las comunicaciones y la presentación de los informes que exige la asociación.

MyLCI

Este sitio es donde el club puede administrar su afiliación, crear perfiles del distrito y del club, verificar la elegibilidad de los votantes del club, documentar y planificar convenciones, así como verificar el estado de la nueva solicitud del estatuto del club. Si tiene más preguntas o necesita asistencia técnica con respecto a MyLCI, envíe un correo electrónico myLCI@lionsclubs.org o llame al (630) 468-6900.

Si es la primera vez que usará MyLCI, una vez que se haya registrado como secretario entrante de su club, podrá entonces, a partir del 1 de abril, crear su nombre de usuario y contraseña para acceder MyLCI. Inicialmente, solo tendrá acceso al área de [capacitación](#) y a partir del 1 de julio, fecha en que empezará su gestión, tendrá acceso completo a MyLCI.

- [Instrucciones para establecer su nombre de usuario y contraseña](#) - Estas instrucciones son sencillas y le ayudarán a establecer su cuenta de usuario, si es que no la tiene aún.
- [Introducción y características básicas](#) - Este vídeo le enseñará las funciones básicas de MyLCI.
- [Navegar en MyLCI](#) - Este vídeo le enseñará cómo navegar en MyLCI.

MyLION

MyLION - Conectarse. Servir. Informar. Este sitio es donde los clubes informan sobre el servicio, planifican sus proyectos de servicio, se ponen en contacto con otros Leones y crean perfiles personales.

Tienda de los Leones

La Tienda de LCI en línea, es un medio fácil para comprar los suministros necesarios para su club así como suministros con el logotipo de Lions Clubs International. Dirija las preguntas sobre la compra de suministros para el club al correo electrónico orderdetails@lionsclubs.org.

Administrador de 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 puesto 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. Con este puesto se 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.

Gestión de la lista de socios e información de contacto

Una de las tareas más importantes es mantener al día la lista de los socios. MyLCI sirve para asegurarse de que la lista de socios y la información de contacto de todos los socios estén siempre al día. Asegurarse de remitir el informe mensual de socios, inclusive si en un mes dado no ha habido cambios en la lista de socios.

- En MyLCI, en la sección Mi club de Leones/informes - genere la **nómina del club** y asegurarse de que figuren todos los socios de su club.
- [Remitir el informe de movimiento de socios en MyLCI](#) - Ver instrucciones para añadir, dar de baja o transferir socios, y cómo actualizar la información de contacto de los socios. Los clubes que no tengan acceso a computadora o a la red internet, deben remitir el formulario pdf impreso del [Informe mensual de movimiento de socios](#).
- [Demostración en línea de cómo remitir el informe](#) - Vea este vídeo y aprenda a añadir, dar de baja y transferir socios.
- [Demostración para crear una unidad familiar](#) - Este vídeo le enseña a crear, actualizar y dar de baja una unidad familiar en su club.

Aprenda sobre los diferentes tipos y categorías de afiliación de los socios de su 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 que conozcan los tipos de afiliación adoptados por la asociación internacional, para saber las cuotas que pagarán 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

- [Descargas de datos de contacto de los socios](#) - Use esta función clave de MyLCI para crear listas de direcciones de correo, de direcciones de correo electrónico y de teléfono para facilitar la comunicación.

Compra de suministros para el club en la Tienda en línea de los Leones

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.

A continuación, se muestran algunos enlaces a los artículos solicitados con mayor frecuencia:

- Materiales 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](#) - La carpeta de nuevo socio contiene los materiales para dar la bienvenida al nuevo León y reconocer a su patrocinador.
- Ropa Leonística - Esta sección contiene los chalecos, camisas, gorras, y otros artículos de ropa más populares; muchos de estos artículos pueden personalizarse.
- Carpeta del Cartel de la Paz - Estas carpetas se venden cada año, del 15 de enero al 1 de octubre.
- Premios y medallas - Esta sección contiene las varias medallas y certificados disponibles para la venta.
- Placas y premios de reconocimiento - Esta sección ofrece una variedad de reconocimientos para premiar a los socios que se han destacado en su club de Leones.

- Si tiene preguntas sobre los suministros para clubes, puede enviar su consulta por correo electrónico a 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. Entre ellas, actualizar la lista de socios, y preparar el calendario para los eventos y proyectos del club. 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 para dirigentes de club que ofrece el 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 asegurarse de que su club no incurra en adeudo de cuotas por socios que ya no están en su club, revise la nómina antes del 30 de junio (hágalo con el secretario saliente) y revísela de nuevo antes del 31 de diciembre. Aquí verá una buena manera de revisar la nómina de socios:

- [Iniciar sesión en MyLCI](#)
- En MyLCI, ir a la sección Mi Club/Informes, descargar **el Informe de afiliación** y verificar que la lista de socios de su club esté actualizada.
- Ir a la sección Mi Club/Informes, ejecutar el **Informe de unidades familiares** y verificar que la lista de socios contenga información correcta.
- Añada los socios nuevos de quienes no haya informado aún a LCI – use la [Solicitud de afiliación](#) que completó cada socio nuevo con sus respectivos datos.
- Preparar la lista de socios que no han estado activos por mucho tiempo en el club para que la directiva considere darlos de baja.
- Hacer 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. Asegurarse 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.
- Utilizar 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

Actualizar los datos de los socios para que reciban las comunicaciones del club oportunamente. Usar 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 preparar el calendario de eventos para el año entrante.
- Asegurarse de establecer fechas para las reuniones mensuales del club y de la junta directiva. Revisar y actualizar la información del lugar y horas de las reuniones del club en la página de inicio del sitio web del club.
- Crear un calendario anual de eventos y asegurarse de que está disponible para todos los socios del club.
- Consultar con los líderes del distrito para incluir los eventos distritales clave y las fechas límite (convención, premiaciones, etc.)
- Prepararse para las reuniones trimestrales del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito (reuniones de zona).
- Anotar la reunión o evento al que asistirá el gobernador de distrito en su visita anual al club.
- Anotar las visitas de otros líderes distritales.
- Estar dispuesto a ayudar a coordinar los aspectos logísticos de las reuniones de su club, incluyendo el lugar.
- Si fuera necesario, preparar 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, proporciona la información sobre las fechas de las campañas de servicio, programas de capacitación para liderato y aumento de socios y otros eventos e iniciativas, incluyendo la convención internacional.

Tareas mensuales

Como secretario deberá completar mensualmente ciertas tareas. Deberá 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.

Preparativos de los programas y reuniones

- [Su club, a su manera](#) - Es una guía que le ayudará a definir el formato de las reuniones de su club.
- Invitaciones - Tendrá la responsabilidad de preparar y extender invitación a los oradores oficiales y otros invitados de su club.
- Deberá preparar el orden del día de las reuniones, tal como se lo indique el presidente de su club.
- Prepare los informes y las actas de reuniones pasadas para distribuirlos en el club o en las reuniones de la junta cuando proceda.
- [Protocolo para recibir invitados de LCI](#) - Su club debe determinar el protocolo para las visitas de los dirigentes, inclusive del gobernador de distrito y de los invitados internacionales. Asegurarse de informar sobre las tradiciones del club y del nivel de formalidad con que se dará la bienvenida a los invitados, para que el invitado sepa lo que se espera durante la visita.
- [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 las actas de la reunión deben conservarse tras haber concluido cada reunión del club y de la junta directiva.
- Recolecte, distribuya y guarde todos los informes de los comités de su club, 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 [certificados de seguros](#) según sea necesario para las actividades.

Gestión de la correspondencia

Periódicamente, LCI y su distrito enviarán correspondencia y remesas a la atención del secretario del club. En cualquier momento puede cambiar la dirección postal registrada, hágalo a través del MyLCI. Nota: Los paquetes que contienen artículos, que no son documentos (p.ej. broches y premios), no pueden enviarse a un apartado de correos (P.O. Box), se envían a una dirección postal.

- Prepare y ayude con la distribución de los cheurones por servicio y antigüedad de afiliación, etc. Con frecuencia, estos premios, se le envían directamente al presidente del club para que este los entregue.
- Preparar el acta de cada reunión de la junta directiva y presentarla al presidente de su club para aprobación. Tras ser aprobada, reenviar 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.
- Pedir 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, preparar la lista de los Leones que se ofrecieron como voluntarios para participar en las actividades de servicio del club o la comunidad. Esto permitirá a los presidentes de los comités estar al tanto de quiénes participarán.
- Enviar un recordatorio a todos los socios, una semana antes del evento del club, zona, región, o distrito.
- Reenviar anuncios de los eventos próximos del distrito, y si se requiere, confirmar qué socios participarán.
- Informar 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

Informar mensualmente acerca de 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.

- [Ingrese a MyLCI](#) - Si es la primera vez que usará MyLCI debe registrarse como usuario y crear su contraseña, puede hacerlo en esta página. Una vez que haya creado su cuenta, asegurarse de anotar su número de socio y contraseña en un lugar seguro.
- [Agregar, trasladar, y dar de baja socios en MyLCI](#) - Referirse a este documento de preguntas y respuestas para orientación respecto a la entrega de informes.
- [Demostración en línea de cómo remitir el informe - Ver este vídeo y aprender 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. Usar 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.

Informe de actividades de servicio como respaldo para el asesor de servicio del club

- Informe mensualmente en MyLion sobre las actividades de servicio, a menos que el asesor de servicio del club haya completado el informe.

Reuniones trimestrales

Reuniones de zona

Las zonas consisten en un grupo de 4 a 8 clubes cercanos. Los dirigentes de estos clubes se reúnen con sus clubes trimestralmente, por lo general durante los tres primeros trimestres del año fiscal. La información de contacto de los dirigentes distritales puede encontrarse en la página de inicio de MyLCI de su club. Buscar el nombre e información de contacto de su jefe de zona.

[Reunión del comité consultivo del gobernador](#) - Esta es una guía útil para el jefe de zona y los dirigentes de su club y contiene las directrices y expectativas de las reuniones trimestrales de zona. Por lo general, el jefe de zona espera que cada club 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. Asegurarse 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 con el 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

Generalmente la elección de los dirigentes de club ocurre durante el cuarto trimestre del año fiscal (mes de abril). Consultar el [Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club](#) para ver las estipulaciones referentes a las elecciones.

- El comité de nominaciones dará los nombres de quienes hayan sido nominados para cargos como dirigentes del club. El secretario preparará las papeletas de votación para la elección, de acuerdo

con las normas. Ver el “Documento B” en el [Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club de Leones](#).

- [Reporte a los dirigentes electos de su club](#) - el 15 de abril, o inmediatamente de haber resultado electos, [vía MyLCI](#) o remita a la oficina internacional el Formulario de Dirigentes de Club [PU101](#).

Convenciones de distrito y distrito múltiple.

Como secretario de su club, es posible que se le pida ayudar 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.

- Consultar 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](#).
- Completar todas las inscripciones requeridas para eventos del distrito, y en caso de ser necesario, la publicidad, los salones y sala de hospitalidad de la convención.
- Consulte con los organizadores de la convención para aprovechar la oportunidad de anunciar a su club en el programa impreso y boletines de la convención.
- Tramitar 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. Ver la información sobre votaciones en la convención internacional y asignar a los delegados de su club en la [página web](#) de LCICON.

Gestión de 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*. Asegurarse de que los estatutos y reglamentos de su club estén actualizados, para que sirvan de referencia cuando sea necesario. Incorporar las enmiendas aprobadas, y distribuir copia del documento actualizado a todos los socios.

- **Normas y procedimientos del club** - Si su club ha adoptado normas y procedimientos, deben preparar y archivar el documento, para que le sirva de referencia para las reuniones del club y de la directiva, y para responder preguntas sobre las normas y procedimientos del club.

Lista de control para el cierre del año

Completar las solicitudes de premios

- [Premio Club por Excelencia](#) - Remitir la solicitud si su club cumple con los criterios de los cuatro componentes de excelencia de LCI Adelante: Aumento de Socios; Servicio Comunitario; Mercadotecnia y Comunicaciones, y Administración del Club. Los mejores clubes, reciben 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 LCI](#).

Preparar los d 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 revisarse mensualmente, mantenerse actualizada y entregarse al secretario entrante del club. Si el club usa archivos computarizados, deben guardar toda la documentación en un dispositivo electrónico y entregarlo al secretario entrante.

Legalidades y tecnicismos

[Directrices sobre el uso de los fondos](#) - Esto ofrece orientación sobre el uso apropiado de 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 de todo el mundo. Este seguro cubre automáticamente a todos los clubes y distritos.

- [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, incluyendo responsabilidad de directores y dirigentes, contra actos delictivos e infidelidad y seguro de responsabilidad civil adicional y 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 sus socios.

Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club

A veces es necesario que el club adopte enmiendas a sus estatutos y reglamentos. Como secretario de club, es posible que se necesite de su ayuda para este proceso. Revisar las estipulaciones de los estatutos y reglamentos adoptados por el club, para asegurar que se apliquen las respectivas estipulaciones al proceso de enmienda. Probablemente, se le pida preparar la propuesta de enmienda y comunicarles a los socios de su club el proceso requerido y ayudar en la implementación de los procesos necesarios para completar las modificaciones.