



Manual del Jefe de Zona

Español

Lions Clubs International Propósitos

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

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

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

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

TOMAR un interés activo en el bienestar cívico, cultural, social y moral de la comunidad.

UNIR a los clubes en vínculos de amistad, buen compañerismo y entendimiento mutuo.

PROPORCIONAR a los socios de los clubes un foro de discusión para el amplio y libre estudio de todos los asuntos de interés público, con la excepción de asuntos de política partidista y sectarismo religioso.

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

Lions Clubs International Declaración de la visión

SER EL LÍDER GLOBAL en servicio comunitario y humanitario.

Lions Clubs International Declaración de principios

DAR PODER A LOS VOLUNTARIOS para que sirvan a sus comunidades, atiendan las necesidades humanitarias, alienten la paz y promuevan el entendimiento internacional a través de los clubes de Leones.

Lions Clubs International Código de Ética

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

BUSCAR el éxito y exigir solo la remuneración y ganancia justa que pueda merecer, pero rehusar la ganancia o recompensa que pudiera resultar en menoscabo o pérdida de mi dignidad, como efecto del aprovechamiento de alguna ventaja injusta o de acciones dudosas mías.

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

RESOLVER a costa de mí mismo cualquier duda que surja en cuanto al derecho o la ética de mi posición o acción hacia otras personas.

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

TENER siempre presentes mis obligaciones de ciudadano para con mi nación, mi estado y mi comunidad, profesándoles mi lealtad constante de pensamiento, palabra y obra. Dedicándoles generosamente mi tiempo, mi trabajo y mis recursos.

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

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



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ZONA	2
TRABAJAR CON EL GABINETE DISTRITAL	3
TRABAJAR CON EL EQUIPO GLOBAL DE AUMENTO DE SOCIOS (GMT) Y EL EQUIPO GLOBAL DE LIDERATO (GLT)	4
TRABAJAR CON LOS CLUBES	5
COMITÉ CONSULTIVO DEL GOBERNADOR DE DISTRITO	6
AYUDAR A CLUBES CON PROBLEMAS	12
PROMOVER LOS CLUBES PRÓSPEROS	17
RECONOCER LOS LOGROS	18
RECURSOS PARA AYUDARLE COMO JEFE DE ZONA	19
PREMIOS PARA JEFES DE ZONA	20
ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA INTERNACIONAL	20

INTRODUCCIÓN

El gobernador de distrito reconoce sus habilidades de líder. Como líder de la zona, usted ayudará a desarrollar clubes de calidad en su zona. Se asegurará de que los clubes atiendan las necesidades de sus socios y de sus comunidades, funcionen de conformidad a los estatutos y políticas de la asociación, conozcan el apoyo que ofrece el distrito y se esfuercen por lograr la excelencia y el crecimiento continuo.

Usted, como jefe de zona, es un miembro del equipo de liderato del distrito, incluidos el GMT de Distrito y el GLT de Distrito. Usted es el vínculo crucial entre los clubes de la zona y el distrito. Usted motiva, aconseja y se comunica con los clubes y promueve los programas y actividades del distrito. Usted también mantiene informado al equipo de líderes del distrito de las actividades de los clubes y les participa las preocupaciones y desafíos que pueden tener los clubes.

RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ZONA

Como jefe de zona, usted es el dirigente administrativo de la zona y rinde cuentas al gobernador de distrito y a su jefe de región (si lo hubiera). Sus responsabilidades principales son:

- Apoyar el desarrollo de los clubes de su zona.
- Adelantar los propósitos de la asociación
- Servir como presidente del comité consultivo del gobernador en la zona y organizar las reuniones de dicho comité
- En coordinación con el Coordinador del GMT de Distrito, jugar un papel activo en el aumento de socios incluyendo la extensión de nuevos clubes
- En coordinación con el coordinador del GLT del Distrito, jugar un papel activo en las iniciativas de liderato informando a los Leones de la zona sobre las oportunidades de desarrollo de liderato en el ámbito de zona, distrito o distrito múltiple.
- Desempeñar otras funciones que le asignara la Junta Directiva Internacional según se describe en los manuales de dirigentes de distrito y otros dirigentes.

Otras responsabilidades podrían incluir:

- Observar la situación de los clubes de la zona
- Ayudar a los clubes en statu quo o en suspensión financiera a volver a estar al día en sus obligaciones
- Visitar cada club de la zona y rendir informes de las visitas al jefe de región o vicegobernadores de distrito y gobernador si no hubiera un jefe región.
- Estar al tanto de todas las actividades de los clubes de la zona
- Sugerir e implementar métodos para ayudar a los clubes de su zona, en particular a los clubes en statu quo, clubes suspendidos por razones financieras, clubes recién fundados y clubes designados como clubes prioritarios

- Promover las Iniciativas Clubes de Calidad, Su club a su manera y Proyecto de un Club más Fuerte entre los clubes de su zona y trabajar con los coordinadores del GMT y GLT del distrito y con el equipo del gobernador de distrito para llevar a la práctica programas apropiados en la zona
- Facilitar el intercambio de ideas acerca de programas, proyectos, actividades y métodos de recaudación de fondos entre los clubes de la zona
- Promocionar entre los clubes de la zona, los programas del distrito, distrito múltiple e internacionales
- Asegurar que cada club de la zona opere de conformidad con sus estatutos y reglamentos
- Alentar a los clubes a asistir a las convenciones internacional, del distrito múltiple y del distrito
- Trabajar en armonía con el gabinete del distrito
- Asistir regularmente a las reuniones del distrito

Para obtener más información, examine los módulos de capacitación en línea para jefes de zona entrantes, que se encuentran en el Centro de Recursos de Liderato del sitio web de la asociación.

TRABAJAR EN EL GABINETE DE SU DISTRITO

Como jefe de zona, su papel cuando trabaja como el gabinete distrital es:

- Informar del progreso realizado por los clubes de la zona en las áreas tratadas en las reuniones del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito.
- Buscar la orientación de líderes distritales para ayudar a los clubes
- Comunicar los eventos y oportunidades a sus clubes

El gabinete distrital, que se reúne cuatro veces al año, ayuda al gobernador de distrito a elaborar planes administrativos que afectan el éxito de los clubes del distrito. Los miembros del gabinete son:

- Gobernador de distrito
- Próximo pasado gobernador de distrito
- Primer vicegobernador de distrito
- Segundo vicegobernador de distrito
- Jefes de región (cuando el gobernador opta por utilizar este cargo)
- Jefes de zona
- Secretario y tesorero del gabinete (o secretario-tesorero del gabinete)
- Otros Leones, según lo estipulen los estatutos y reglamentos del distrito o distrito múltiple.

El primer y segundo vicegobernadores son miembros clave del equipo de liderato del distrito. Juntos, el jefe de zona y los vicegobernadores de distrito:

- Identifican los clubes del distrito que necesitan ayuda para organizar proyectos comunitarios relevantes, reclutar, orientar y retener a sus socios, y en la administración del club
- Promueven las oportunidades de capacitación a escala de club y del distrito
- Preparan y remiten informes sobre los clubes de la zona al gobernador de distrito, otros dirigentes del distrito y a los coordinadores del GMT y GLT del Distrito, cuando así lo soliciten.

El cargo de jefe de región es opcional. Este dirigente supervisa las zonas de la región. Los jefes de región y jefes de zona trabajan en equipo para lograr que todos los clubes tengan éxito. Juntos supervisan y discuten:

- Las actividades de servicio de cada uno de los clubes de la zona
- El esfuerzo de aumento de socios y orientación de nuevos socios de de los clubes de la zona
- Las prácticas de comunicación interna y externa de los clubes de la zona
- La situación de cada club y maneras de fortalecer clubes débiles
- Las prácticas administrativas y financieras de de los clubes

El secretario-tesorero o el secretario y el tesorero del gabinete son responsables de mantener los expedientes y la contabilidad financiera del distrito. El secretario de gabinete sirve a menudo como el enlace principal de comunicación entre el gobernador de distrito y los miembros del gabinete, incluidos los jefes de zona. El jefe de zona debe verificar con el secretario del gabinete si hay comunicaciones de los dirigentes y asesores distritales que deban compartirse con los clubes en la reunión de zona.

Los asesores de los comités del distrito trabajan con el gobernador, los miembros del gabinete y los coordinadores del GMT y GLT del Distrito para proporcionar información a los clubes, promover los programas del distrito e internacionales y alentar a los clubes de la zona a:

- Patrocinar un club nuevo
- Llevar a cabo orientación para los socios nuevos y los socios ya establecidos
- Poner en marcha un plan de aumento de socios
- Retener a los socios ya existentes
- Alentar la participación de los socios en actividades del club
- Promocionar eficazmente sus actividades en la comunidad
- Cultivar y alentar el liderato en los clubes
- Utilizar los materiales de desarrollo de liderato en línea

TRABAJAR CON EL EQUIPO GLOBAL DE AUMENTO DE SOCIOS (GMT) Y EL EQUIPO GLOBAL DE LIDERATO (GLT)

El Equipo Global de Aumento de Socios (GMT) y el Equipo Global de Liderato (GLT) actúan como estructuras paralelas y colaboran entre sí para lograr el aumento de socios y la capacitación de líderes. El objetivo del GMT es el aumento de socios y clubes y maximizar el

éxito de los clubes. El objetivo del GLT es identificar y cultivar líderes eficaces a través de iniciativas de capacitación activa y desarrollo de liderato.

Ambos, el GMT y el GLT trabajan en coordinación con el equipo de liderato del distrito a nivel distrital. Los esfuerzos integrados del GLT, del GMT y de los líderes de distrito y distrito múltiple se centran en abordar eficazmente el crecimiento y las necesidades de desarrollo específicos de la región y al mismo tiempo cimentar la base de socios, mejorar la salud de los clubes y perfeccionar la calidad del liderato en todos los niveles de la asociación.

La estructura del GMT y GLT a nivel distrital

Cada subdistrito tiene un GMT y GLT, cada uno de ellos compuesto de un Coordinador del GMT de Distrito y un Coordinador del GLT de Distrito, y el equipo del gobernador de distrito, los jefes de región (si los hubiera) y los jefes de zona, y el primer vicegobernador de distrito sirve de enlace principal del GMT con el equipo del gobernador de distrito y el segundo vicegobernador de distrito sirve de enlace principal del GLT con el equipo del gobernador de distrito. Se pueden asignar otros Leones cualificados según sea necesario. El GMT de Distrito y el GLT de Distrito trabajan en colaboración. La información relacionada con la composición específica del GMT de Distrito se explica en el Capítulo X (Extensión); párrafo K. del Manual de Normas.

Como miembro del **GMT de Distrito**, usted trabajará en estrecha colaboración con los líderes de su distrito y distrito múltiple para:

- Promocionar los recursos de aumento de socios en los clubes
- Promover e identificar clubes para participar en la Iniciativa Clubes de Calidad (PCE).
- Cerciorarse de que los presidentes de los comités de aumento de socios de club conozcan sus funciones y responsabilidades
- Identificar comunidades para la formación de nuevos clubes
- Alentar la participación de los socios en proyectos de servicio nuevos o establecidos
- Alentar a los clubes a crear planes de aumento de socios y promover sus actividades en la comunidad
- Comunicar la necesidad de aumentar los socios y las estrategias exitosas a los demás miembros del GMT del distrito

Como miembro activo del **GLT de Distrito**, sus responsabilidades principales son:

- Identificar a posibles líderes a nivel de club
- Comunicar y promocionar las oportunidades de capacitación de liderato disponibles
- Alentar la delegación de responsabilidades en los líderes nuevos
- Colaborar con el GLT de Distrito para asegurar que se realice eficazmente la capacitación de los dirigentes de club
- Comunicar a los demás miembros del GLT del distrito las necesidades de capacitación y desarrollo

Como jefe de zona, su dedicación es un componente vital del éxito y crecimiento del club, la satisfacción de los socios individuales y la identificación y desarrollo de nuevos líderes.

TRABAJAR CON LOS CLUBES

Los jefes de zona deben mantener a sus clubes informados sobre lo que ocurre en la zona, el distrito, distrito múltiple y la asociación internacional, incluyendo los eventos y las oportunidades de capacitación, porque si reciben información oportuna su participación en los eventos será mayor. La comunicación con sus clubes se consigue:

- Preparando un calendario de eventos
- Distribuyendo el calendario durante cada una de las reuniones del Comité Consultivo del Gobernador en la zona.
- Anunciando las fechas importantes en el boletín del distrito
- Enviando correos electrónicos de recordatorio a los dirigentes de club
- Poniendo en marcha otros métodos de comunicación que sean eficaces

La capacitación en la zona, distrito, distrito múltiple e internacional se pueden dar durante:

- Las visitas a los clubes del jefe de zona y el gobernador
- Las reuniones del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito
- Las convenciones del distrito, distrito múltiple e internacional
- Una sesión de orientación para dirigentes de clubes
- Institutos de liderato
- Otros eventos especiales a los que asistirán los clubes

El responder prontamente a las preguntas de los clubes y sus preocupaciones es un factor importante de la buena comunicación. El jefe de zona se convierte en motivador y consejero cuando atiende las preocupaciones de los clubes.

COMITÉ CONSULTIVO DEL GOBERNADOR DEL DISTRITO

El jefe de zona, los presidentes y secretarios de los clubes de la zona forman parte del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito. El jefe de zona preside el comité. Este comité aconseja y recomienda al jefe de zona las posibles soluciones para los asuntos que afectan a los clubes de la zona en el distrito. El jefe de zona informa las recomendaciones al gobernador y al gabinete del distrito. El comité se reúne por lo menos tres veces al año. Se puede celebrar una cuarta reunión para otorgar reconocimientos a dirigentes de club actuales o pasados. Los informes de las reuniones del comité consultivo se rinden al gobernador de distrito utilizando el [Formulario DA-ZCM](#). Al final de este manual se encuentra un ejemplar del formulario.

Las reuniones del comité ofrecen la oportunidad para que el jefe de zona promueva y aliente el trabajo conjunto entre los clubes de la zona. Los clubes comparten sus ideas sobre operaciones y gestión durante las reuniones, además de proyectos, actividades y recaudación de fondos.

Consulte el nuevo [“Modelo de Reuniones del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito”](#) que está disponible en la página de Jefes de Zona y de Región del sitio web de MyLCI.

Las responsabilidades del comité son:

- Asegurar que cada club esté funcionando de manera efectiva, siguiendo las políticas y los Estatutos y Reglamentos Internacionales ([LA-1](#)) y atienda las necesidades de sus socios
- Intercambiar ideas referentes a actividades de servicio, inspirar el aumento de socios, el desarrollo de liderato y un funcionamiento eficaz de los clubes
- Promover los programas que ofrecen el distrito, distrito múltiple y la asociación
- Asegurar que los dirigentes de club tomen posesión de sus cargos, que cada club juramente a los socios nuevos y reconozca los logros de los socios de una manera que sea significativa
- Alentar a los clubes a participar en las convenciones del distrito, distrito múltiple e internacional
- Promover las reuniones entre clubes y exhortar a los clubes a asistir a las noches de entrega de carta constitutiva y otros eventos distritales

PLANIFICACIÓN DE REUNIONES EXITOSAS DEL COMITÉ CONSULTIVO

La nueva Guía de Modelo de Reuniones del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito ofrece el enfoque que se sugiere para cada una de las tres reuniones de zona a celebrarse durante el año.

La siguiente lista de control ayudará al jefe de zona a planificar reuniones exitosas: Consejo – Use la lista de control de preparación de reuniones de la guía.

- Seleccionar un horario de reunión conveniente para la mayoría de los clubes
- Enviar con antelación la convocatoria
- Preparar el orden del día de cada reunión, y delegar a alguien para tomar las actas
- Facilitar tarjetas de identificación para cada asistente
- Alentar a los asistentes a que expresen sus ideas y opiniones
- Enviar copia del acta a todos los presidentes de club y pedirles que informen los asuntos tratados a todos los socios

Primera Reunión del Comité Consultivo - Enfoque en el servicio

- El tema del Presidente Internacional
- Intercambio de ideas de proyectos de servicio de los clubes
- Maneras de identificar nuevos proyectos de servicio
 - Evaluación de las Necesidades de la Comunidad
 - Hagámoslo realidad
 - Planificar proyectos de actividades de servicio para su club de Leones
 - Prestar servicios a la comunidad

- Discusión abierta sobre desafíos y éxitos de los clubes
- Herramientas para orientar la planificación y gestión

Alentar a los clubes a presentar informes de sus actividades de servicio

La mejor parte de ser León es servir a las comunidades locales, así como satisfacer las necesidades humanitarias en todo el mundo. Se pide a los secretarios de club que informen sobre las actividades de servicio del club a medida que van ocurriendo. La presentación de informes de actividades de servicio nos ayuda a medir el impacto de nuestro servicio y ayuda a nuestros líderes en los ámbitos de distrito, distrito múltiple e internacional a entender las necesidades e intereses de los clubes locales, ayuda a inspirar a los compañeros Leones y proporciona un registro de búsqueda de las actividades anuales. Los informes de las actividades de servicio pueden presentarse durante el año y el plazo finaliza el 15 de julio del año fiscal siguiente. Las actividades reportadas por los clubes están disponibles en línea durante los 2 años siguientes al año de servicio.

La presentación de los informes de actividades de servicio se realiza a través de MyLCI. Los presidentes y secretarios de club pueden presentar y actualizar la información de servicio y todos los dirigentes de club con acceso a MyLCI pueden ver los informes de actividades de servicio. Una vez que se presenta el informe, la información de las actividades de servicio está disponible de inmediato para que puedan verla los dirigentes y asesores de distrito y distrito múltiple.

Segunda Reunión del Comité Consultivo - Enfoque en el aumento de socios

- El tema del Presidente Internacional en relación con el reclutamiento de socios
- Estrategias y recursos de aumento de socios
 - Basta con Preguntar: Guía de Reclutamiento de Nuevos Socios
 - Guía de Satisfacción de los Socios
 - Orientación de nuevos socios
 - Responsabilidades del patrocinador de nuevos socios
 - Ceremonia de Juramentación de Socios Nuevos
 - Áreas de posible extensión de clubes nuevos en la comunidad
 - GMT
- Discusión abierta sobre desafíos y éxitos de los clubes
- Premio Club por Excelencia

Alentar a los clubes a presentar informes de movimiento de socios todos los meses

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

Los presidentes y los secretarios de club pueden remitir sus informes de movimiento de socios utilizando el sitio web de MyLCI. Los informes de movimiento de socios que se remiten a través de MyLCI se registran al momento y pueden verlos el personal de la oficina internacional, los

dirigentes y asesores del distrito múltiple y distrito. Se pueden presentar informes todos los días del mes, desde el primero hasta el último día de cada mes. Si se hubiera reportado en un mes "No hay movimiento en este mes", está permitido que se registren cambios de movimiento para dicho mes. Los informes se modificarán como corresponda. El plazo para reportar cambios de movimiento de socios cierra el último día de cada mes a las 24:00 horas (medianoche), hora de Chicago (EE.UU.).

Los presidentes y los secretarios de club también pueden remitir formularios impresos del informe de movimiento de socios (C-23-A). Los formularios de informes de movimiento de socios que se reciba para el día 20 de cada mes (por ejemplo, 20 de julio, 20 de agosto) se registrarán en ese mismo mes. El formulario impreso se puede descargar buscando "Informe Mensual de Movimiento de Socios" o C-23-A en el sitio web de la asociación.

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

Centro de Servicio al Socio
LCI Headquarters, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523 EE.UU.
Teléfono 630-468-3830
Fax 630-571-1687
Correo electrónico MemberServiceCenter@lionsclubs.org

Nota: El panel Mis tareas de la página de inicio de MyLCI muestra un enlace para ver los clubes de su área que no han presentado informes mensuales de movimiento de socios.

Tercera Reunión del Comité Consultivo - Enfoque en el desarrollo de liderato

- Progreso realizado para elegir y juramentar a líderes futuros
 - Identificar a posibles líderes de club
 - Establecer un comité de candidaturas en el club
 - Mejores prácticas de las elecciones
 - Planificar un evento para la juramentación de dirigentes de club
 - Realizar una auditoría anual de los fondos del club
 - Pedir los premios del club de fin de año
 - Presentar el informe de los dirigentes del año próximo
 - Planificar la orientación de los dirigentes de club
- Resaltar los recursos de apoyo y desarrollo de liderato
 - Centro Leonístico de Aprendizaje en Línea
 - Capacitación de dirigentes de club
 - Programa Leonístico de Mentores
 - Webinars
 - Podcasts y boletines de liderato en línea
 - GLT
- Promover las convenciones de distrito y distrito múltiple
- Discusión abierta sobre desafíos y éxitos de los clubes
- Revisar con los dirigentes de club la solicitud y los criterios para ganar el Premio Club por Excelencia

Alentar a los clubes a presentar el informe de los dirigentes para el próximo año fiscal

Cada año, tras la elección de los nuevos dirigentes, cada club debe remitir a la oficina internacional un informe con los datos de los dirigentes entrantes. Los nuevos dirigentes de club que estén registrados oficialmente comenzarán a recibir correspondencia de la sede y podrán ser usuarios del MyLCI. Los clubes deben remitir el informe de los dirigentes electos a la oficina internacional a más tardar el 15 de mayo.

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

Los presidentes y los secretarios de club pueden registrar a los nuevos dirigentes por medio del formulario impreso (PU101). El formulario PU101 se puede descargar e imprimir del sitio web escribiendo PU101. Los formularios impresos de Informe de Dirigentes de Club pueden enviarse por correo postal, fax o correo electrónico al Centro de Servicio al Socio a la dirección siguiente.

Centro de Servicio al Socio

LCI Headquarters, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523 EE.UU.

Teléfono 630-468-3830

Fax 630-571-1687

Correo electrónico MemberServiceCenter@lionsclubs.org

Nota: El panel Mis tareas de la página de inicio de MyLCI muestra un enlace para ver los clubes de su área que no han presentado el informe de sus dirigentes.

Después de cada reunión

- Pida a los dirigentes del club que completen la Hoja de trabajo de evaluación de la reunión que encontrará en la Guía
- Complete el Informe de Reunión del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito (formulario [DA-ZCM](#)) y envíelo a:
 - Gobernador de Distrito
 - GMT de Distrito/GLT de Distrito
 - Jefe de Región
 - LCI – iberoamerican@lionsclubs.org

Visita a los clubes

Determine las necesidades específicas de cada club de la zona visitándolos por lo menos una vez durante el año. Preste atención a las preocupaciones de los socios y dé consejos constructivos. Documente sus observaciones y los consejos dados a los clubes para evaluar el progreso de cada club.

Las características y actitud de los clubes prósperos y de los clubes con problemas son muy diferentes. Clubes prósperos:

- Están bien organizados

- Se reúnen regularmente
- Los socios tienen entusiasmo y se sienten orgullosos del club
- Tienen aumento de socios continuo
- Los socios participan activamente en proyectos relevantes
- Los proyectos de servicio del club atienden las necesidades de la comunidad
- Tienen éxito con los proyectos de recaudación de fondos
- Tienen un programa eficaz de relaciones públicas en la comunidad
- Atienden y motivan a los socios que aspiran a ser líderes
- Pagan sus cuotas a tiempo y muy pocas veces se atrasan en los pagos
- Remiten puntualmente el informe mensual de movimiento de socios

Durante las visitas, hable con los clubes sobre los recursos disponibles para el aumento de socios, desarrollo de líderes y reconocer a los clubes por sus logros. Esté preparado para ser motivador, consejero y comunicador durante las visitas a los clubes.

Como **motivador**, un jefe de zona:

- Reconoce el éxito de los proyectos de servicio y los eventos de relaciones públicas de los clubes
- Alienta el trabajo en equipo y la unidad entre los socios del club
- Explica la importancia del respeto y cooperación mutua entre todos los socios
- Alienta a los socios a participar en los eventos, conferencias y talleres de capacitación del distrito
- Alienta a los socios a aceptar las responsabilidades de líderes

Como **consejero**, un jefe de zona:

- Ofrece directrices y apoyo a los clubes
- Informa a los clubes de los recursos disponibles a través de la asociación y de la comunidad
- Escucha las preocupaciones de los clubes
- Ofrece posibles soluciones a malentendidos y problemas en los clubes
- Brinda ayuda a los clubes en statu quo o en suspensión por razones financieras
- Aconseja a los clubes que están teniendo dificultades
- Alienta a los clubes prósperos a fijarse metas más altas

Como **comunicador**, un jefe de zona:

- Mantiene informados a los clubes sobre los eventos y talleres de capacitación del distrito múltiple
- Sugiere al club maneras de cómo participar en los eventos del distrito
- Informa a los dirigentes del distrito sobre las actividades de los clubes
- Promueve los propósitos de la Asociación Internacional de Clubes de Leones

AYUDAR A CLUBES CON PROBLEMAS

Como jefe zona, puede trabajar en colaboración con el equipo de líderes del distrito para supervisar la situación general de los clubes de Leones de la zona. Puede que se le pida que proporcione ayuda a clubes para evitar que se coloquen en statu quo o que comente sobre el comportamiento de los clubes que el gobernador de distrito está recomendando para statu quo. También ofrecerá apoyo directo a los clubes en statu quo para que puedan reactivarse y volver a estar al día en sus obligaciones.

Los clubes con problemas se dividen en cuatro categorías: Statu quo, clubes designados como prioritarios, estado de protección y suspensión financiera. La política de cada categoría se indica abajo. Estas categorías también se indican en el Informe de Evaluación de la Situación de los Clubes.

Clubes en statu quo

Statu quo es la suspensión temporal de la carta constitutiva, derechos, privilegios y obligaciones de un club de Leones. El Administrador Ejecutivo y las divisiones designadas por el Administrador Ejecutivo, actuando en nombre de la Junta Directiva Internacional, tienen la autoridad para tramitar el statu quo y la reactivación de clubes de Leones según sea el caso. El propósito del statu quo es detener las actividades del club que no está cumpliendo las obligaciones de un club constituido hasta que se resuelva la razón por la que el club haya pasado a la categoría de statu quo o se cancele.

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

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

Aunque los clubes pueden pasar a la categoría de statu quo por las razones mencionadas, los gobernadores de distrito también pueden solicitar que un club pase a la categoría de statu quo por incumplir las obligaciones de un club de Leones. Estas solicitudes requieren la aprobación del primer vicegobernador del distrito y el jefe de zona. Junto con la solicitud debe remitirse documentación suficiente que demuestre que el club no está cumpliendo los Estatutos y Reglamentos Internacionales o el Manual de Normas y las medidas adoptadas por el Equipo del GD para alentar dicho cumplimiento. Las solicitudes deben recibirse a más tardar 90 días antes de la convención del distrito y/o distrito múltiple. Una vez que hay documentación que pruebe que el club no está cumpliendo los Estatutos y Reglamentos Internacionales, el club pasará a la categoría de statu quo.

- a. Un club en statu quo no puede

1. Llevar a cabo actividades de servicio;
 2. Llevar a cabo actividades de recaudación de fondos;
 3. Participar en las actividades, reuniones o seminarios del distrito, distrito múltiple o internacionales;
 4. Votar en asuntos de elecciones aparte de las del club;
 5. Respalidar o nominar un candidato para cargos a escala de distrito, distrito múltiple o internacional;
 6. Remitir el Informe Mensual de Movimiento de Socios y otros formularios de informes;
 7. Patrocinar a un nuevo club de Leones u organizar un club Leo o Lioness.
- b. Se debe hacer todo lo posible para ayudar a los clubes en statu quo antes de que se cancele su carta constitutiva. Se han de seguir los procedimientos siguientes para ofrecer ayuda y apoyo a los clubes en statu quo:
1. El Equipo del Gobernador de Distrito o el León Coordinador debe comenzar a trabajar inmediatamente con el club en statu quo para reactivarlo. El Equipo del Gobernador de Distrito debe mantener informado al gobernador sobre el progreso del proceso de reactivación de los clubes en statu quo de la zona.
 2. Si lo considera útil, el gobernador de distrito puede asignar un León Orientador Certificado para ayudar al club a volver a estar al día en sus obligaciones. El León Orientador Certificado debe tener la aprobación del club y del Equipo del GD.
 3. El gobernador de distrito o el León Coordinador debe examinar el progreso e informar a la oficina internacional por escrito sobre el progreso realizado o recomendar la cancelación del club.
- c. Para que un club en statu quo pueda reactivarse, el club debe:
1. Resolver las razones por las que el club estaba en statu quo;
 2. Pagar todos los saldos pendientes con el distrito, distrito múltiple y la asociación;
 3. Enviar un Informe de Reactivación debidamente cumplimentado para informar sobre los cambios en afiliación o liderato, en caso necesario (el Informe de Reactivación está disponible en el sitio web de la asociación).
 4. La recomendación de reactivación de un club puede remitirse cualquier día del año.
 5. Una vez reactivado, el club podrá revisar la lista de socios del club y los expedientes de los dirigentes.
- d. Cancelación: La documentación de los clubes que no muestren mejoría o no hagan un intento adecuado por cumplir con los Estatutos y Reglamentos Internacionales o el Manual de Normas dentro del plazo especificado se presentará a la Junta Directiva Internacional para que ésta determine si el club debe ser cancelado, permanecer en statu quo o recuperar su solvencia o calidad de club activo.

Condición de club prioritario

La designación de club prioritario permite a los miembros del Equipo del Gobernador de Distrito (el gobernador de distrito, primer vicegobernador de distrito o segundo vicegobernador de distrito) realizar dos visitas adicionales al club financiadas con el presupuesto del gobernador de distrito existente. Esta designación no cambia el estado del club ni cambia los derechos u obligaciones del club y está ideado para apoyar a los clubes que necesitan atención adicional.

Los clubes prioritarios incluyen automáticamente todos los clubes que han sido constituidos en los 24 meses previos, clubes en statu quo o en suspensión financiera y clubes que han sido cancelados en los 12 meses previos y hubieran sido reincorporados. El gobernador de distrito puede solicitar la designación de prioritario para cinco clubes adicionales. Para solicitar la designación de club prioritario para clubes que no hayan sido formados o cancelados recientemente, no estén en statu quo ni en suspensión financiera como se indica arriba, el gobernador de distrito debe indicar por qué es necesario el apoyo adicional, proporcionar un plan que delinee las actividades necesarias y asignar un León Orientador al club. El plan debe ser aprobado por el club, el gobernador de distrito y el primer vicegobernador de distrito y luego deber ser presentado a la División de Administración de Clubes y Distritos. Los clubes deben seguir pagando las cuotas y cumpliendo con las responsabilidades de un club de Leones o corren el riesgo de ser colocados en suspensión financiera y cancelados. Si no se logran resultados positivos en un plazo de seis meses, estos clubes pueden perder su designación de club prioritario. Se considera que un club ha logrado el éxito cuando alcanza los objetivos que estableció en el momento en que se le concedió la designación de prioritario. Con la aprobación del Comité de Servicio a Distritos y Clubes se puede dar la designación de club prioritario a más de cinco clubes adicionales.

Estado de protección

1. Un club de Leones se colocará en estado de protección por solicitud del gobernador del distrito, cuando el país o área donde esta localizado esté experimentado:
 - a. Guerra o insurrección civil;
 - b. Disturbios políticos;
 - c. Desastres naturales;
 - d. Otras circunstancias especiales que afecten de manera adversa el funcionamiento normal del club de Leones.
2. El club de Leones estará en estado de protección por un período inicial de 90 días, y se extenderá el plazo si lo justifican las circunstancias.
3. Un club en estado de protección tiene derecho a funcionar normalmente, conforme a la definición de funciones de un club de Leones establecidas en el Manual de Normas, pero estará exento de:
 - a. Pagar las cuotas al distrito, distrito múltiple o a la asociación internacional;

- b. Remitir los Informes Mensuales de Movimiento de Socios y otros formularios de informes;

El club sale del estado de protección cuando puede funcionar plenamente, pagar las cuentas pendientes al distrito, distrito múltiple e internacional y remitir un informe de reactivación. Las recomendaciones para liberar a un club del estado de protección pueden hacerse en cualquier época del año; en casos de dificultad extrema, la Junta Directiva Internacional, a petición del Comité de Servicios a Distritos y Clubes, puede exonerar al club del pago de parte de las cuotas.

Cancelación de clubes

Cuando el club de Leones notifique a la oficina internacional su disolución o fusión con otro club y el gobernador de distrito esté de acuerdo, la carta constitutiva se cancelará automáticamente.

Un club cancelado tiene un plazo de 12 meses para resolver las causas de la cancelación y solicitar que se le restituya su carta constitutiva. Deben haberse pagado todas las cuotas previas. El gobernador de distrito o el León Coordinador debe remitir el Informe de Reactivación para rescindir la cancelación de la carta constitutiva. Las solicitudes de reactivación que se reciban cuando falten menos de 90 días hasta la celebración de la convención de distrito o distrito múltiple podrán retenerse hasta la clausura de la convención.

Suspensión financiera de clubes

Los clubes se colocarán automáticamente en suspensión financiera si sus saldos de más de 120 días equivalen a o exceden de 20 dólares por socio o 1.000 dólares o más, y la cancelación tendrá lugar el día 28 del mes siguiente al de la suspensión si no se recibe el pago completo.

La suspensión conlleva la interrupción temporera de los derechos, privilegios y obligaciones que confiere la carta constitutiva de un club de Leones, porque el club no paga a tiempo su deuda.

Cada mes la oficina internacional informará a todos los gobernadores sobre los clubes que están a riesgo de ser suspendidos, en suspensión, reactivados o cancelados. El jefe de zona puede evitar las cancelaciones de clubes, al motivar y alentar a los clubes a que paguen todas las deudas morosas o soliciten un plan de pago a la División de Finanzas de la oficina internacional.

A menudo la falta de pago no se debe a que no tengan fondos para pagar. Hay veces en que los dirigentes de club han estado enfermos o de viaje y se han olvidado de pagar las facturas. Además, si no se reciben a tiempo los estados de cuenta bancarios internacionales, la acreditación del pago puede retrasarse. Pero independientemente de las razones, todos los clubes de Leones tienen la responsabilidad de pagar sus cuentas.

Una responsabilidad importante que tiene el jefe de zona es supervisar que todos sus clubes paguen sus deudas a tiempo durante todo el año. Este esfuerzo especial del jefe de zona ayudará tanto a los clubes, como a la zona y tendrá un efecto positivo en las finanzas de la asociación. Nota: MyLCI permite que el jefe de zona vea rápidamente el estado financiero actual de cada club de su área. (En el menú Mi zona, seleccione Clubes en la lista del menú. En la página de Clubes de la zona, haga clic en el botón Estado de cuenta relacionado con cualquier club.

Cuando un club hace un depósito en una cuenta bancaria de la asociación, tiene que enviar una copia del comprobante de pago por fax o correo electrónico a accountsreceivable@lionsclubs.org para que el pago pueda acreditarse a su cuenta; por ello debe incluir el nombre y número del club, el monto y propósito del pago.

Es importante que los clubes revisen regularmente los estados de cuenta que reciben de LCI y verifiquen que los pagos que han hecho se han acreditado oportunamente a sus cuentas. Si hacen esto, reducirán la cantidad de pagos no identificados y la posibilidad de que sean suspendidos. Los dirigentes de club pueden evitar demoras y errores de contabilización examinando y pagando los estados de cuenta en línea a través de MyLCI. Está disponible en www.lionsclubs.org.

PROMOVER LOS CLUBES PRÓSPEROS

Los clubes de Leones más eficaces identifican con regularidad maneras de ampliar el impacto de su servicio humanitario, desarrollar a sus líderes y satisfacer las necesidades y expectativas de los socios del club. Se aseguran de seguir aportando continuamente valor a la comunidad y a los socios del club.

Como jefe de zona, usted tiene la oportunidad de promover esta herramienta a nivel de club. Familiarícese con los programas siguientes y podrá servir como recurso para ayudar a los Leones a través del proceso.

Encontrará información adicional en las páginas de [Jefe de Zona y de Región](#) del sitio web de la asociación

[SU CLUB A SU MANERA](#) – Esta guía ayuda a los clubes a reinventarse y personalizar las reuniones del club para atender las necesidades de los socios.

[PROYECTO DE UN CLUB MÁS FUERTE](#) - Al igual que con cualquier proyecto que merece la pena, es importante que cada club desarrolle y ponga en práctica un plan o “proyecto”, que guíe sus acciones. El *Proyecto de un Club más Fuerte* ofrece un mapa para lograr niveles más altos de valor en lo que respecta a la comunidad y a la satisfacción de los socios. Los tres pasos proporcionan un enfoque práctico para mejorar lo que está funcionando, eliminar lo que ya no funciona, y poner en práctica iniciativas nuevas. Cuando los clubes crean un *Proyecto de un Club más Fuerte*, que está bien fundado, se comprometen a ponerlo en práctica, vuelven a visitar el plan con frecuencia y evalúan las necesidades y pasos a seguir, alcanzan tanto las metas a corto plazo como las metas a largo plazo.

INICIATIVA CLUBES DE CALIDAD (CEP) - La [Iniciativa Clubes de Calidad \(CEP\)](#) es un programa de talleres dedicado a la mejora de los clubes. El PCE puede llevarse a cabo en uno de dos formatos: El CEP Pro, en el que un facilitador capacitado orienta el taller, o el CEP Lite, en el que un socio del club orienta el taller. Usando un proceso de cuatro pasos, el club participante considerará las necesidades de la comunidad, realizará una encuesta sobre las experiencias de los socios, usará recursos y preparará planes de acción. Para más información, visite el sitio web de la asociación.

MODELO OFICIAL DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DE CLUB (LA-2), son las directrices principales que gobiernan un club. Este documento describe la estructura, deberes y responsabilidades de los clubes de Leones y de sus dirigentes, y la manera que deben gestionarse los clubes.

MANUAL DE DIRIGENTES DE CLUB (LA-15) ofrece a los dirigentes información detallada sobre sus responsabilidades y deberes. Los dirigentes de club pueden examinar y descargar el manual del Centro de Recursos para Club del sitio web de la asociación.

BOLETINES incluyen la revista LION, que recibe cada socio de un club de Leones. [Teletipos de los Leones](#), el boletín mensual del sitio web de la asociación mantiene informados a los socios de todo el mundo sobre eventos importantes, cambios en la política de la asociación y noticias actuales de eventos y actividades de los Leones. Los socios pueden leer *Teletipos de los Leones* todos los meses en el sitio web de la asociación.

EL CENTRO DE RECURSOS DE LIDERATO (CRL), está disponible en el sitio web de la asociación y ofrece recursos útiles para que todos los Leones adquieran y mejoren sus habilidades de liderato.

CÓM O CÓMO CALIFICA SU CLUB (ME-15B) está disponible en el sitio web de la asociación. Este recurso contiene una serie de preguntas que ayuda a determinar los puntos fuertes y débiles de los clubes. Los resultados del cuestionario ayudarán al club a desarrollar un plan de acción para mejorar.

SEDE CIBERNÉTICA - Los clubes de Leones de todo el mundo pueden encontrar un nuevo hogar en el Internet con la sede cibernética. La sede cibernética permite que los clubes construyan gratuitamente sus propios sitios web utilizando plantillas previamente formateadas y campos en blanco que pueden rellenarse, y crear fácilmente un sitio web de aspecto profesional y atractivo. La sede cibernética también permite que haya uniformidad con las marcas Leonísticas y a la vez preservar la individualidad de los clubes. El formato permite incluir el calendario del club, proyectos, galería de fotos y facilitar a otros la información sobre el club. Se les permite añadir hasta otras cinco páginas. Los dirigentes del club entrarán su información y determinarán como se utilizará. Se alienta a todos los clubes a construir sus sitios web a través de la sede cibernética (e-Clubhouse).

RECONOCIMIENTO DE LOGROS

El reconocimiento es una conducta profundamente enraizada en el Leonismo. Los voluntarios merecen reconocimiento, ya sea individualmente o en grupo. El reconocimiento motiva a los voluntarios, y aumenta su confianza en sí mismos, y los hace sentir apreciados. El reconocimiento puede ser un certificado, un distintivo, estandarte u otro artículo valioso. También puede ser unas sencillas gracias, un gesto de agradecimiento, el reconocimiento de los esfuerzos de los voluntarios en un evento o por escrito u otro método informal de reconocimiento. El reconocimiento debe ser adecuado, genuino y oportuno.

El manual [Arte del Reconocimiento](#) ofrece una descripción general de los beneficios del reconocimiento formal e informal y 70 ideas para reconocer a los Leones.

La asociación ofrece una variedad de premios para individuos y para los clubes. El sitio web ofrece información sobre los programas y premios. Visite la [página web de Premios](#) en el sitio web de la asociación.

El [Premio Club por Excelencia](#) reconoce los logros del presidente y su equipo de dirigentes de club. El jefe de zona debe familiarizarse con los requisitos del premio y promocionarlo entre los clubes. El formulario de solicitud del premio está en el sitio web de la asociación.

[Premio Reactivación de Club](#) – El Premio Reactivación de Club se otorga a los Leones que se destacaron al reactivar un club establecido o que hicieron posible que un club cancelado o en statu quo recobrara su calidad de club activo. Para calificar, el distrito debe remitir el Formulario de Nominación de Premio de Reactivación debidamente cumplimentado. El premio no puede otorgarse a un gobernador de distrito. Los criterios específicos para el premio se encuentran en el sitio web de la asociación.

RECURSOS PARA AYUDARLE COMO JEFE DE ZONA

[EL SITIO WEB DE LA ASOCIACIÓN](#), que se encuentra en www.lionsclubs.org, es una herramienta esencial para los clubes. Ofrece información detallada sobre los programas de la asociación, información de contacto de las diferentes divisiones de la oficina internacional, varios directorios y la Tienda en línea del Departamento de Suministros para Clubes. Se pueden descargar muchas publicaciones, formularios e informes del sitio web. El [Centro de Recursos del Club](#) del sitio web es el almacén central de información y formularios que los dirigentes de club necesitarán durante el año. El [Centro de Recursos del Distrito](#) tiene información similar para los dirigentes de distritales. También hay la página de recursos [Centro de los Jefes de Zona y Región](#) .

SITIO WEB de MyLCI

El sitio web de MyLCI en <http://mylci.lionsclubs.org/> es una herramienta que usan los dirigentes de club para mantener los nombres, direcciones y números de teléfono de los socios, ver y pagar los estados de cuenta, imprimir las tarjetas de los socios, hacer seguimiento de las actividades de servicio del club, ver informes varios, la nómina del club,

crear listas de correo de los socios, designar los dirigentes del año próximo y presentar el informe mensual de movimiento de socios.

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

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

[MyLCI Introduction](#)

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

[LCI Logon and Registration](#)

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

[Using the MyLCI Website](#)

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

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

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LOS CLUBES

El informe de Evaluación de la Situación de los Clubes se envía al equipo del gobernador, la segunda semana de cada mes, incluye la información de afiliación, presentación de informes, pagos, deudas y donaciones, en un informe completo. Las áreas en rojo, son áreas problemáticas. Las áreas que demuestran que los clubes están progresando bien, aparecen en verde. Este informe es un recurso clave para que el equipo del distrito siga la marcha del progreso de los clubes.

PREMIOS PARA JEFES DE ZONA

[Premio al Equipo del Gobernador de Distrito por Excelencia](#) - Este premio reconoce a los equipos de gobernador de distrito que se hayan desempeñado con excelencia en las áreas de servicio, aumento de socios, comunicaciones, desarrollo de liderato y desarrollo de clubes. En los distritos que reciban este premio, el gobernador de distrito determina qué miembros de su equipo merecen este reconocimiento especial. Los jefes de zona y región nominados para el premio de excelencia, deben estar oficialmente registrados en la asociación, para ello el gobernador al comienzo del año debe haberlos reportado con sus respectivas zonas y regiones usando MyLCI.

Premios Presidenciales para Jefes de Zona y de Región - Los jefes de zona y de región pueden marcar la diferencia ayudando a los clubes a hacer progresar su servicio, aumentar su afiliación y alcanzar sus metas. Para obtener más información vaya a [Premios Presidenciales para Jefes de Zona y de Región](#).

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA INTERNACIONAL

La oficina internacional International está dividida en varios grupos que apoyan objetivos similares y tienen una relación de trabajo de colaboración natural.

El sitio web es una herramienta esencial para los dirigentes de club y de distrito. El sitio cuenta con cientos de páginas de información, organizadas en un formato que es fácil de usar. Todos los meses se da información nueva, y se hacen mejoras al sitio web.

La siguiente descripción de cada división de la oficina internacional ayudará a los clubes y socios a dirigir sus asuntos a la división correcta. El número de teléfono general de la oficina internacional es (630) 571- 5466.

DIRIGENTES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA INTERNACIONAL

Administrador Ejecutivo

El administrador ejecutivo de la Asociación Internacional de Clubes de Leones supervisa la la administración y operaciones de la oficina internacional. La responsabilidad principal del administrador ejecutivo es asegurar que se sigan la política y los procedimientos y que los empleados apoyen la visión y los propósitos de la asociación y de la fundación.

El administrador ejecutivo:

- Gestiona las actividades de los grupos y personal de la oficina internacional
- Trabaja en estrecha colaboración con el Presidente Internacional, el Comité Ejecutivo y la Junta Directiva Internacional para asegurar que las actividades mundiales y expansión del Leonismo correspondan a la filosofía y políticas de la asociación.

Secretario

El secretario ejecuta y administra los programas de gobierno corporativo de la asociación y prepara y distribuye las actas oficiales de las reuniones de la Junta Directiva Internacional y del Comité Ejecutivo.

Tesorero

Las principales funciones del tesorero son proteger, administrar e invertir los fondos de la Asociación y otros recursos de acuerdo con las normas aprobadas de la Junta Directiva Internacional. La tesorera también es responsable de preparar el presupuesto y de auditar las cuentas de gastos de dirigentes y directores internacionales.

Administrador Ejecutivo de LCIF

El administrador ejecutivo de la Fundación Lions Clubs International es responsable de la administración de la fundación, la cual es una entidad caritativa legal separada, exenta de impuestos. El administrador ejecutivo de LCIF trabaja con el Presidente de LCIF y el Consejo de Síndicos de LCIF para llevar a cabo la misión de la fundación de apoyar los esfuerzos de los clubes de Leones de todo el mundo para servir a sus comunidades locales y a la comunidad mundial mientras realizan proyectos de servicio humanitario.

GRUPOS ADICIONALES DE LA OFICINA INTERNACIONAL

GRUPO DE SERVICIO A DISTRITOS Y CLUBES Y DESARROLLO DE LIDERATO

Administración de Distritos y Clubes

Correo electrónico: districtadministration@lionsclubs.org

Ayuda con la administración de los distritos y clubes de todo el mundo. Provee servicios en los idiomas oficiales de la asociación. Expide los Premios del Equipo del Gobernador por Excelencia y Club por Excelencia y apoya el desarrollo de los clubes proporcionando a los clubes el programa León Orientador y los Premios de Reactivación de Clubes. El Departamento Iberoamericano sirve como un recurso importante de comunicación para los gobernadores de distrito.

Desarrollo de Liderato

Correo electrónico: leadership@lionsclubs.org

Diseña, prepara, realiza y evalúa los programas, seminarios y conferencias de desarrollo de liderato en los ámbitos internacional, de distrito múltiple, distrito y club. Proporciona oportunidades de aprendizaje en línea ([Centro de Recursos de Liderato](#): <http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/index.php>) y herramientas de currículo y recursos para uso local. Da apoyo y colabora con el Equipo Global de Liderato (GLT) para identificar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo de los Leones del mundo.

GRUPO DE DESARROLLO GLOBAL

Correo electrónico: globaldevelopment@lionsclubs.org

Actividades de Servicio

Correo electrónico: programs@lionsclubs.org

Ayuda a los Leones y Leos a implementar proyectos y actividades de servicio pertinentes proporcionándoles recursos para la planificación de proyectos. Las categorías de servicio incluyen, niñez, juventud, salud, medio ambiente y relaciones internacionales, y otras iniciativas especiales, tales como el Desafío de Servicio del Centenario y el Programa de Lectura en Acción. Este grupo también recopila los datos que los Leones y Leos reportan a través del Informe de Actividades de Servicio. Estos datos ayudan a la asociación a demostrar cómo las actividades de los Leones y Leos locales están teniendo un impacto positivo en el desarrollo de las prioridades globales. La División de Actividades de Servicio está compuesta por el Departamento de Programas e Iniciativas de Servicio y el Departamento del Programa de Clubes Leo.

Mercadotecnia y Afiliación

Afiliación

Correo electrónico: membershipdev@lionsclubs.org

Dirige e inicia los esfuerzos de los socios y comités de afiliación para estandarizar los programas de reclutamiento de socios de la asociación. Supervisa al GMT, sus funciones y operaciones

Asuntos Públicos

Correo electrónico: pr@lionsclubs.org

Dirige los asuntos de relaciones públicas, incluyendo las relaciones con los medios de comunicación. Gestiona la producción de medios audiovisuales y eventos, aporta liderazgo y creatividad para los eventos y programas de alto nivel, tales como el Centenario, el Día de los Leones con la ONU, etc.

Mercadotecnia

Correo electrónico: marketing@lionsclubs.org

Dirige el desarrollo y la puesta en marcha de las estrategias de mercadotecnia con el fin de apoyar programas clave de la asociación, incluyendo las iniciativas de extensión de clubes, aumento de socios, y la mercadotecnia de los programas de premios y otros programas clave del Leonismo. Supervisa las funciones de las artes gráficas.

Comunicaciones

Correo electrónico: communications@lionsclubs.org

Dirige todas las comunicaciones internas y externas, anuncios, gestión de las marcas registradas y los mensajes corporativos. Esto incluye todas las comunicaciones en línea y la revista LION.

GRUPO DE TESORERÍA, FINANZAS Y OPERACIONES

Finanzas

Correo electrónico: finance@lionsclubs.org

Administra los recursos de la asociación, es decir, empleados y dinero. Dirige la aplicación de la política financiera de la asociación, incluyendo transacciones bancarias, transferencias de fondos, contabilidad general, contabilidad de costes y cartera de inversiones. Ofrece distintos servicios financieros a los socios.

Informática

Correo electrónico: informationtechnology@lionsclubs.org

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

Venta y Distribución de Suministros

Correo electrónico: clubsupplies@lionsclubs.org

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

GRUPOS ADICIONALES DE LA OFICINA INTERNACIONAL

Convención

Correo electrónico: convention@lionsclubs.org

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

Asuntos Legales

Correo electrónico: legal@lionsclubs.org

Es la responsable de dar mantenimiento a las marcas registradas de la Asociación en todo el mundo, el programa de seguro global y la administración y litigio de riesgos. Orienta y aconseja a los Leones sobre los estatutos, reglamentos y normas de la Asociación, incluyendo elecciones distritales, respaldo de directores internacionales, resolución de disputas y reclamaciones estatutarias.

LA FUNDACIÓN LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Sitio web: www.lcif.org Correo electrónico: lcif@lionsclubs.org

Es responsable de la administración de la fundación; entre sus funciones se incluyen la promoción, recaudación de fondos, administración de inversiones y control de entrega de subvenciones y sirve de enlace entre el Consejo de Síndicos y la Junta Directiva. Administra las subvenciones de emergencia, el programa SightFirst, el programa Lions Quest y otros programas de subvenciones humanitarias, además de tramitar las donaciones y reconocimientos a los donantes.



Nosotros Servimos

La Asociación Internacional de Clubes de Leones

300 W. 22nd Street

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

Teléfono: (630) 571-5466

Fax: (630) 571-1693

Correo electrónico: iberoamerican@lionsclubs.org

www.lionsclubs.org