

Libro electrónico del secretario del club



Índice

¡Bienvenido al libro electrónico para secretario de club!	4
Servir como líder de su club	4
Prepárese como líder, prepárese para tener éxito	5
Empiece con una evaluación de usted mismo, o complete su capacitación como secretario de club.....	5
Familiarícese con los Estatutos y Reglamentos adoptados por su club	5
Familiarícese con MyLCI	5
Cómo aprender a usar MyLCI	6
Cómo crear su cuenta de usuario de MyLCI	6
Apoyo de MyLCI para resolver problemas técnicos	6
La lista de socios e información de contacto	6
Aprenda sobre los diferentes y categorías de afiliación de los socios de su club	7
Proceso para reclutar socios nuevos	7
Descargar la información para las comunicaciones	7
Compra de suministros en la Tienda de LCI en línea	7
Los primeros 30 días de su gestión	8
Asistir a la capacitación de dirigentes que conduce su distrito	8
Actualizar la lista de socios del club.....	8
Actualice la información de contacto de cada uno de los socios de su club	9
Prepare el calendario del club	9
Tareas mensuales	10
Preparativos de los programas y reuniones	10
Archivo de expedientes del club.....	10
Maneje la correspondencia	11
Reportar el informe mensual de movimiento de socios	12
Comunicación con el distrito	12
Los informes de actividades de servicio serán útiles para el asesor de servicio de su club.	13
Reuniones trimestrales	13
Reuniones de zona.....	13
Tareas semestrales – Enfoque en los meses de diciembre y junio	13
Revisar y actualizar nómina del club	13
Eventos anuales	13
Elección de dirigentes de club	13
Convenciones del distrito y distrito múltiple.....	14
Delegados del club en la Convención Internacional	14

Documentos gobernantes de su club	14
Lista de control para el cierre del año fiscal.....	15
Solicitudes de premios.....	15
Prepare los documentos y orientación para el secretario entrante.....	15
Aspectos legales y técnicos.....	15
Directrices sobre el uso de los fondos.....	15
Programa de Seguro de	16
Visión general de las marcas registradas.....	16
Política de Privacidad de Lions Clubs International.....	16
Política de privacidad de Lions Clubs International Foundation	16
Enmiendas a los estatutos y reglamentos de su club.....	16

¡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, pero en su trabajo con el equipo de socios y dirigentes de su club.

El libro electrónico es fácil de usar. Con solo hacer clic en las varias secciones del índice, accederá lo que necesita para desempeñar bien su cargo. Ahí encontrará información y los enlaces para acceder a las herramientas, recursos y documentos que le ayudarán a completar adecuadamente su trabajo.

Servir como líder de su club

Si usted dedicó tiempo para estudiar, capacitarse y planear sus responsabilidades de su cargo, antes de su gestión, podrá apoyar eficazmente 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.

Prepárese como líder, prepárese para tener éxito

Empiece con una evaluación de usted mismo, o complete su capacitación como secretario de club.

Si sirve por primera vez como secretario de club, o desea refrescar sus conocimientos del cargo, y familiarizarse con las herramientas y recursos disponibles, debe dedicar tiempo para hacer los cursos en línea de aprendizaje individual.

Acceda en línea la [Presentación PowerPoint para la Capacitación de Secretario de Club](#) y el [Libro de Trabajo del Secretario de Club](#) para completar el curso sobre las generalidades de su cargo.

- Mantenga al día la lista de socios de su club, y remita a LCI, los informes mensuales de movimiento de socios
- Prepare la documentación, el orden del día, y las actas de las reuniones de los dirigentes y del club
- Mantenga un archivo de la documentación en los respectivos expedientes
- Maneje la correspondencia del club
- Participe activamente en las reuniones de zona
- Este listo para entregar los expedientes al nuevo secretario, al final de su gestión

Familiarícese con los Estatutos y Reglamentos adoptados por su club

Los estatutos y reglamentos adoptados por su club, proporcionarán la estructura y las normas que rigen las operaciones de club, y las obligaciones que usted tiene como secretario de un club fundado bajo la jurisdicción de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. También le servirán de referencia para responder a las preguntas que se le hagan, y conocer los procedimientos adecuados para administrar su club.

[Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Club de Leones](#) - Este documento sirve como la plantilla que el club debe usar para adoptar sus propios estatutos y reglamentos, para que sean consistentes con los Estatutos y Reglamentos Internacionales. Si club no adoptó sus estatutos y reglamentos propios, deben usar este modelo estándar.

Familiarícese con MyLCI

MyLCI es el portal que conectará directamente a su club con la asociación internacional. Al usar este sistema, se le hará más fácil mantener al día la lista de socios de su club, las comunicaciones y cumplir con todos los informes que requiere la asociación.

Si es la primera vez que usará MyLCI, una vez que se haya registrado en LCI como secretario de su club, usted, el 1 de abril, puede crear su cuenta de usuario y contraseña para acceder MyLCI. Lo primero que se le permitirá como usuario, es ir al [área de capacitación](#) y hacer los cursos antes de comenzar su gestión y tener acceso completo a MyLCI para el 1 de julio.

Cómo aprender a usar MyLCI

[MYLCI](#) - Cuando inicie la sesión en MyLCI, tendrá acceso a la información esencial sobre sus clubes, distrito y distrito múltiple que le ayudará a agilizar las tareas administrativas, así como estar al corriente de sus clubes.

- [Introducción y características básicas](#) - Este corto vídeo le enseñará las funciones básicas de MyLCI.
- [Navegar MyLCI](#) - Este corto vídeo le enseñará cómo navegar MyLCI.

Cómo crear su cuenta de usuario de MyLCI

- [Instrucciones para establecer su nombre de usuario y contraseña](#) - Estas instrucciones sencillas le ayudarán a obtener acceso a MyLCI.

Apoyo de MyLCI para resolver problemas técnicos – Correo electrónico: MyLCI@lionsclubs.org o llame al teléfono: 630.468.6900.

La lista de socios e información de contacto

Una de las tareas más importantes del secretario de club es mantener al día la lista de los socios. Por medio de MyLCI usted debe asegurarse de que la lista de socios y la información de contacto esté al día. Debe remitir el movimiento mensual de socios, aun en el mes que no hubiera ocurrido movimiento.

- Vaya a la sección Mi club/informes - y genere la the **nómina de club** y asegúrese de que estén todos los socios de su club.
- [Remita el informe de movimiento de socios en MyLCI](#) - Vea las 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 al MyLCI, deben remitir el formulario impreso de [Movimiento Mensual 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 eliminare una unidad familiar en su club.

Aprenda sobre los diferentes y categorías de afiliación de los socios de su club

La categoría y tipo de afiliación determinan los derechos, obligaciones y las cuotas que pagará cada socio a la asociación, el distrito, distrito múltiple y al club.

- [Tipos y categorías de afiliación](#) – Esta guía da los detalles de las afiliaciones que existen:
 - **Tipos de afiliación** – La asociación ha adoptado los programas de cuotas regulares y cuotas reducidas para los socios familiares, estudiantes, exLeos, y jóvenes adultos. Estos tipos de afiliación determina las cuotas que cada socio paga.
 - **Categorías de afiliación** - Hay varias categorías de socios que determinan los derechos y obligaciones que mejor atiendan sus necesidades como voluntarios. Los clubes pueden determinar las cuotas que pagarán los socios, y deben estar estipuladas en los estatutos y reglamentos del club.

Proceso para reclutar socios nuevos

El asesor de afiliación de su club debe trabajar estrechamente con el secretario del club para añadir socios nuevos a la nómina del club. Cuando un socio nuevo ingresa al club, el asesor de afiliación debe ayudar a establecer la categoría de socio que se aplicará, según el tipo de afiliación que mantendrá 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 formato lo puede usar el club para invitar a un posible socio nuevo. La información que proporcione el posible socio nuevo, le ayudará a añadirlo a la nómina del club por medio del MyLCI. El secretario debe hacer copia del formulario que proporcione el socio nuevo, y retener una para los archivos del club y otra para entregarla al socio nuevo.

Descargar la información 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 en la Tienda de LCI en línea

LaTienda de LCI en línea es un medio eficaz para comprar los suministros con el logotipo de Lions Clubs International.

Los siguientes son algunos enlaces para comprar los artículos que se piden con más 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.
- [Carpeta de nuevos socio](#) - Estos artículos se entregan junto con la Carpeta de Nuevo Socio, para darle la bienvenida y reconocer al León patrocinador.
- [Ropa Leonística](#) - Esta sección contiene los chalecos, camisas, gorras, y otros artículos de ropa más populares; muchos de estos artículos pueden ser personalizados.
- [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.
- Dirija las preguntas sobre la compra de suministros para el club al correo electrónico clubsupplies@lionsclubs.org.

Los primeros 30 días de su gestión

El secretario del club debe completar tareas muy importantes durante los primeros días de su gestión. Entre ellas, actualizar la lista de socios, y preparar el calendario para los eventos y proyectos del club. Otra tarea importante consiste en crear el archivo para los expedientes del club, especialmente los expedientes de los socios, los estados financieros, las resoluciones adoptadas y las acciones del club y la junta directiva.

Asistir a la capacitación de dirigentes que conduce su distrito

La capacitación que ofrece el distrito, tiene el fin de entrenar a los dirigentes de todos los clubes para que aprendan las operaciones básicas y sean más eficaces al desempeñar sus tareas.

Actualizar la lista de socios del club

Las cuotas que debe pagar el club son determinadas por el número de socios que tenga el club al 30 de junio y al 31 de diciembre, cada año. Para evitar que la asociación cargue cuotas por socios que se han dado de baja, deben remitir oportunamente los informes mensuales de movimiento de socios, y actualizar la nómina del club. El club solo recibirá crédito por las cuotas de los socios que dieron de baja al 31 de julio, y 31 de enero respectivamente. Su distrito y distrito múltiple no están obligados a darle crédito por cuotas de socios que dieron de baja, pero que no los dieron oficialmente de baja. Un buen medio para revisar la lista de socios es:

- [Acceder a MyLCI](#)

- Vaya a la sección Mi Club/Informes y baje el **Informe de afiliación** y verifique que la lista de socios de su club esté actualizada.
- Vaya a la sección Mi Club/Informes y baje el **Informe de unidades familiares** y verifique que los miembros sean los correctos.
- Registre oficialmente en LCI los socios nuevos que no hubiera añadido – use el [Formulario de solicitud de afiliación](#) que completó cada socio nuevo con sus respectivos datos.
- Prepare la lista de socios que no han estado activos por mucho tiempo en el club para que la directiva considere darlos de baja.
- Actualice la lista de socios en MyLCI antes del 31 de julio para asegurar que el club reciba crédito por las cuotas de afiliación de los socios que dieron de baja. Asegúrese de notificar al secretario entrante cualquier movimiento de socios que ocurrió al final de año fiscal.
- Imprima las tarjetas de socios por medio de MyLCI u ordene las [tarjetas de socios](#) al Centro de Servicio al Socio.

Actualice la información de contacto de cada uno de los socios de su club

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

Prepare el calendario del club

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

- Junto con el presidente del club prepare el calendario de eventos para el año entrante.
- Asegúrese de incluir las fechas fijas de las reuniones del club. Incluya el lugar y horas de las reuniones del club en la página inicial del sitio web del club.
- Proporcione el calendario de eventos a todos los socios del club.
- Consulte con los líderes del distrito para incluir los eventos distritales (convención, premiaciones, etc.)
- Coordine la asistencia a las reuniones del Consultivo del Gobernador de Distrito (reuniones de zona).
- Anote la reunión o evento al que asistirá el gobernador de distrito (visita anual).

- Anote las visitas de otros líderes distritales.
- Esté dispuesto a ayudar a coordinar los aspectos logísticos de las reuniones de su club, incluyendo el lugar.
- Si fuera necesario, prepare un calendario de los eventos del distrito y distrito múltiple.
- [Calendario de eventos de Lions Clubs International](#) - Este calendario en línea, proporciona la información sobre las fechas de las campañas de servicio, las capacitaciones de liderato, los programas de aumento de socios y otros eventos e iniciativas, incluyendo la convención internacional.

Tareas mensuales

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

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 - Usted será responsable de preparar y extender invitación a los oradores oficiales y otros invitados de su club.
- Debe preparar el orden del día de las reuniones, tal como se le indique el presidente de su club.
- Debe preparar los informes y presentar las actas de reuniones pasadas del club y de la junta directiva de su club.
- [Protocolo para recibir invitados de LCI](#) - Su club debe determinar el protocolo para las visitas de dirigentes internacionales, incluyendo la visita del gobernador y miembros de la junta internacional. Asegúrese de comunicar al club el protocolo tradicional y la formalidad con que se dará la bienvenida a los invitados, para que el club sepa lo que se espera durante la visita.
- [Ceremonias de Juramentación de Nuevos Socios](#) - Es una guía que contiene directrices para la juramentación de socios nuevos en el club

Archivo de expedientes del club - Un archivo de los expedientes generales de los socios, los comités y las reuniones de la junta directiva del club.

- El orden del día y acta se archivarán tras haber concluido cada reunión del club y de la junta directiva.
- Reciba, distribuya y guarde en el archivo permanente, todos los informes de los comités de su club.
- Guarde en el archivo permanente, todos los expedientes de los negocios del club, incluyendo orden del día y 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. Sea cuidadoso y archive todos los documentos de asuntos financieros o legales.
- Debe preparar toda la documentación necesaria para presentar la declaración de ingresos u otros informes que exijan las agencias regulatorias.
- Archive el original y copia de todos los contratos y documentos legales.
- Obtenga [el certificado de seguro de responsabilidad civil](#) para todas las actividades que lo requieran.

Maneje la correspondencia

Periódicamente, LCI y su distrito enviarán correspondencia y remesas a la atención del secretario del club. Si usted cambia de dirección, favor de registrar su dirección actual a través del MyLCI. Nota: Los paquetes que contienen artículos, que no son documentos, no pueden enviarse a una casilla de correos, se necesitará su dirección física.

- Ordene los cheurones de antigüedad de socios oportunamente, y coordine su entrega. Este tipo de premios para los socios, generalmente, se envían directamente a presidente del club.
- Prepare el acta de cada reunión de la junta directiva y preséntela al presidente de su club para aprobación. Tras haberse aprobado, presente la respectiva acta a todos los socios de su club.
- Si el asesor de relaciones pública no tiene a cargo el boletín del club, usted será responsable de preparar el boletín y enviarlo a todos los socios de su club y a los miembros del gabinete de su distrito.
- Pida a los invitados y oradores oficiales que firmen el registro de asistencia, para incluir sus nombres en las actas de las reuniones en que estuvieron presentes.
- En cada reunión, haga una lista de todos los Leones que se ofrecieron de voluntarios para las actividades del club y los eventos comunitarios. Entregue la lista los presidentes de los comités, para que estén al tanto quiénes le ayudarán.

- Envíe recordatorio a todos los socios, una semana antes del evento de club, zona, región, o distrito.
- Confirme que socios se ofrecen de voluntarios para ayudar en los próximos eventos del distrito, y si es requerido informe los socios que participarán.
- Comunique las actualidades del club al presidente del comité de mercadotecnia y comunicaciones, incluyendo el número de socios, los dirigentes electos y los presidentes de los comités del club. Prepare las notas de agradecimiento por parte del club y envíe a los socios que participaron.
- Prepare una lista con las fechas de cumpleaños de los socios (día y mes), y entréguela al presidente del comité de relaciones públicas para felicitar, en el boletín del club, a los socios que cumplen años.

Reportar el informe mensual de movimiento de socios

Remitir el informe mensual de movimiento de socios a través de [MyLCI](#) o envíe a la oficina internacional el formulario impreso [Informe Mensual de Movimiento de Socios](#). Debe remitir el movimiento mensual de socios, aun en el mes que no hubiera ocurrido movimiento.

- [Establezca su cuenta de usuario de MyLCI](#) - Si es la primera vez que usará MyLCI debe establecerse como usuario y crear su contraseña, por medio de esta página web, para poder usar MyLCI. Tras haberse registrado, guarde en un lugar seguro, su nombre de usuario y contraseña para futura referencia.
- [Cómo añadir, transferir o dar de baja a socios a través de MyLCI](#) - Use este documento como referencia de las instrucciones para completar estas tareas.
- [Demostración de cómo actualizar la nómina del club](#) - Vea este vídeo para aprender a añadir, dar de baja o actualizar el expediente de un socio.
- [Demostración sobre la unidad familiar](#) - Vea este vídeo para aprender a crear, eliminar o editar una unidad familiar del club.
- [Solicitud de afiliación](#) - Este formato lo puede usar el club para invitar a un posible socio nuevo. Use la información de este formulario para actualizar la nómina de su club, a través de MyLCI.
- [Solicitud de afiliación vitalicia](#) - Use este formulario para solicitar la afiliación vitalicia para los socios que reúnen los criterios de elegibilidad de socio vitalicio de la asociación.

Comunicación con el distrito

Cuando usted usa MyLCI, la información que reporte a través de MyLCI, tal como los movimientos de socios, los dirigentes electos, y las actividades de servicio de su club, será vista inmediatamente por el jefe de zona, jefe de región y los dirigentes de su distrito.

Los informes de actividades de servicio serán útiles para el asesor de servicio de su club.

- [Reporte las actividades de servicio](#) mensuales de su club, si es que no se le asigna esta tarea al asesor de servicio de su club.

Reuniones trimestrales**Reuniones de zona**

Cada zona tiene a cargo 4 a 8 clubes cercanos. Los dirigentes de dichos clubes se reúnen cada trimestre, generalmente estas reuniones son presididas por su jefe de zona. Puede encontrar la información de sus dirigentes distritales en la página inicial del expediente en MyLCI de su club. Busque el nombre e información de contacto de su jefe de zona.

[Reunión del comité consultivo del gobernador](#) - Es un 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. Generalmente, el jefe de zona espera que cada club le rinda informes de las actividades de servicio, movimiento de socios, y otros eventos del club. Cada reunión podría tener un enfoque específico, y brinda 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 nómina del club**

Su club recibirá la factura de afiliación semestral de la Asociación Internacional. El distrito y distrito múltiple también facturarán semestralmente las cuotas de afiliación locales. Para que las facturas estén correctas, su club debe actualizar la nómina de socios y reportar los cambios. Asegúrese de que la nómina de su club contenga el número correcto de socios activos.

- Asegúrese de reportar cualquier cambio en los primeros días de diciembre o junio. El año fiscal Leonístico es del 1 de julio al 30 de junio.
- [Cuotas de ingreso de socio nuevo, y cuota de afiliación](#) - Esta tabla contiene la cuota que debe cobrar a cada nuevo socio de acuerdo al mes que hubiera ingresado oficialmente.
- Para que la cuota que se factura sea correcta, asegúrese de actualizar la nómina del club durante el transcurso de cada mes.

Eventos anuales**Elección de dirigentes de club**

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

- El Comité de Candidaturas presentará los nombres de los Leones que hayan sido nominados para servir como dirigentes ejecutivos y directores de la junta directiva del club. Como secretario, usted preparará las papeletas de votación, de acuerdo a las normas adoptadas por su club. Vea el “Documento B” del [Modelo Estándar de Estatutos y Reglamento de Club](#).
- [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 del 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.

- Consulte con el secretario del gabinete y con el del consejo del distrito múltiple, para saber el número de delegados a que tiene derecho su club. La fórmula para calcular los delegados se encuentra en el [Artículo IX de los Reglamentos Internacionales](#).
- Complete la inscripción de los socios de su club que asistirán a la convención, y si aplicara, la promoción y cuarto de hospitalidad de su club.
- 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.
- Complete y remita la documentación de cualquier socio de su club que es candidato para un cargo distrital.

Delegados del club en la Convención Internacional

Cada club tiene derecho a enviar sus delegados elegibles para votar en las elecciones que ocurren en la convención internacional. Vea la información sobre la [votación en la convención internacional](#) y los delegados elegibles.

Documentos gobernantes de su club

- [Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Club](#) - Sirve como modelo para que su club adopte sus estatutos y reglamentos oficiales. Si su club no adopta sus propios estatutos y reglamentos oficiales, será gobernado por el *Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Club*. Asegúrese de que los estatutos y reglamentos de su club estén actualizados, para que sirvan de referencia cuando

sea necesario. Incorpore las enmiendas aprobadas, y distribuya 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 fiscal

Solicitudes de premios

- [Premio Club por Excelencia](#) - Remita 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.
- [Premio Aumento de Socios en la Celebración del Centenario](#) - Este premio celebra los 100 años del Leonismo, y reconoce a los clubes que lograron aumento de socios o patrocinaron clubes nuevos.
- El club puede comprar otros premios para dar reconocimiento a sus socios, tales como placas y prendedores, a través de la [Tienda de LCI](#).

Prepare los documentos y orientación para el secretario entrante

Cuenta bancaria - Es importante que se apruebe una resolución durante una reunión de la directiva, para autorizar al secretario y otro dirigentes electo, como signatarios de las cuentas bancarias del club, antes de comiencen su gestión. La resolución, también debe anotar a los dirigentes que eliminaron como signatarios de la cuenta bancaria al final de su gestión. Esta resolución debe ser registrada junto con las actas de la reunión de la directiva en que fue aprobada, en el banco donde esté la cuenta del club.

Generalmente, se usa una carpeta para guardar toda la documentación, incluyendo el orden del día, las actas de las reuniones, la lista actualizada de socios del club, las solicitudes de socios nuevos, los 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.

Aspectos legales y técnicos

[Directrices sobre el uso de los fondos](#) - 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 general comercial 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.

[Visión general de las marcas registradas](#) - Estas directrices ayudan a entender el uso apropiado del emblema, logotipos y marcas registradas de la asociación internacional y cuándo se necesita aprobación para su uso.

[Política de Privacidad de Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International (LCI) reconoce la importancia de proteger la privacidad de sus socios.

[Política de privacidad de Lions Clubs International Foundation](#) - La Fundación Internacional de Clubes de Leones (LCIF) tiene el compromiso de proteger la privacidad de los usuarios del sitio web, los donantes, y los Leones. Los datos personales no son vendidos, alquilados o compartidos con terceras personas u organizaciones.

Enmiendas a los estatutos y reglamentos de su club

A veces es necesario que su club adopte enmiendas a sus estatutos y reglamentos. Como secretario de club, es posible que se necesite de su ayuda para este proceso. Revise las estipulaciones de los estatutos y reglamentos adoptados por el club, para asegurar que se apliquen las respectivas estipulaciones al proceso de enmienda. Es posible que usted tenga que preparar la propuesta de enmienda, y comunicar, a todos los socios de su club, el proceso requerido para adoptar la enmienda que se está proponiendo.