

## CAPÍTULO II COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

---

### A. COMITÉ CONSULTIVO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A VICEPRESIDENTE

1. **Objetivo** – El propósito de este comité es revisar los posibles candidatos al cargo de vicepresidente internacional y proporcionar una evaluación detallada de tales candidatos a los dirigentes ejecutivos.
2. **Composición** – El Comité Consultivo de Revisión de Candidatos a Vicepresidente estará compuesto por los siguientes miembros.
  - a. Un expresidente internacional de cada área estatutaria (o un exdirector internacional cuando se determine apropiado) que será nombrado por los dirigentes ejecutivos.
  - b. Un Presidente del Comité Consultivo que será nombrado por el Presidente Internacional, en consulta con los dirigentes ejecutivos.
  - c. Cada año, los dirigentes ejecutivos nombrarán a un presidente honorario de dicho comité, sujeto a la confirmación de los dirigentes ejecutivos.
3. **Deberes** – El Comité Consultivo de Revisión de los Candidatos a Vicepresidente tendrá las siguientes responsabilidades y deberes:
  - a. Recibir y revisar el curriculum vitae de los candidatos respaldados.
  - b. Identificar y recopilar el curriculum vitae de los candidatos potenciales.
  - c. Proporcionar a los dirigentes ejecutivos una copia del curriculum vitae de cada candidato respaldado y un informe que contenga una evaluación detallada en relación con cada candidato.
4. **Reuniones** – El comité consultivo se reunirá principalmente por medios electrónicos y se reunirá en persona según sea necesario cuando así lo aprueben los dirigentes ejecutivos, sujeto a la aprobación de presupuesto para este fin.
5. **Gestión** – Los nombramientos serán para un año y deben hacerse en o poco después de la reunión de la junta directiva de octubre/noviembre.

### B. COMITÉ DE AUDITORÍA

1. **Objetivo** – El propósito de este comité es ayudar a la Junta Directiva Internacional a desempeñar las funciones relacionadas con:
  - a. La integridad de los estados financieros y los informes financieros;
  - b. La auditoría anual de los libros de la asociación por una compañía de auditoría independiente;
  - c. Contrato del auditor independiente;

- d. Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios;
- e. Evaluación y valoración de la gestión de riesgos;
- f. Sistemas contables y controles internos, y;
- g. Cumplimiento de otras responsabilidades mencionadas en este documento.

2. **Composición** – El Comité de Auditoría estará compuesto por cuatro miembros:

- a. Un director internacional de segundo año que sea miembro del Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional;
- b. Un director internacional de primer año que sea miembro del Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional;
- c. Dos directores internacionales en funciones o dos designados presidenciales nombrados por el presidente internacional.

3. **Deberes** - El Comité de Auditoría tendrá las siguientes responsabilidades y deberes:

- a. Supervisar la auditoría anual que lleve a cabo el auditor independiente y revisar los estados que presente el auditor independiente con la administración.
- b. En consulta con la gerencia, supervisar por lo menos una vez al año, las calificaciones, rendimiento e independencia de los auditores contratados. Cuando sea prudente, la asociación presentará solicitudes (RFP) a varias compañías de auditoría que tengan experiencia sustancial en organizaciones sin fines de lucro. Presentar a la Junta Directiva recomendaciones respecto a los posibles auditores independientes.
- c. Recomendar a la Junta Directiva Internacional el empleo de un auditor independiente para que ayude al comité a examinar y evaluar los controles contables internos. Las calificaciones, independencia y desempeño previo, deben ser revisados e investigados con antelación a la recomendación.
- d. Examinar anualmente los estados financieros, incluyendo los ajustes que recomendará el auditor independiente a dichos estados, y cualquier asunto de peso que surja en conexión con la preparación de los estados financieros. El comité informará al Comité Ejecutivo y a la Junta Directiva Internacional todos los detalles relevantes de la auditoría.
- e. Examinar los informes financieros y normas de contabilidad, cambios significativos en los principios y reglamentos contables o en su aplicación y las decisiones contables importantes que afectan los estados financieros, incluyendo las alternativas a, y las razones para, para las decisiones que se tomaron.
- f. Examinar, según sea apropiado y en consulta con el auditor independiente, las normas contables, controles internos y procedimientos de la organización, así como las respuestas de la administración a los comentarios relacionados con dichas normas y procedimientos.
- g. Revisar e investigar cualesquiera asuntos relacionados con la integridad administrativa, incluyendo conflictos de interés o la adherencia a las normas de conducta comercial promulgados en las políticas de la asociación y de la fundación. Esto debe incluir un análisis periódico de los métodos de observancia en general y los métodos de gobierno corporativo en particular, incluyendo el programa de protección

- para cualquier empleado que informe de actividades ilícitas de superiores u otros empleados de la asociación y la política de conservación de documentos. En conexión con estos análisis, el comité se reunirá, según sea necesario, con el asesor legal y otros dirigentes y empleados de la asociación.
- h. Evaluar los riesgos comerciales de la organización y los planes para reducir riesgos, incluyendo exigir a la administración la comunicación de las evaluaciones de riesgo al comité.
  - i. Revisar la política de conflicto de intereses y recomendar las modificaciones necesarias, y asegurarse por lo menos una vez al año que la organización cumple con su política.
  - j. Reunirse con el auditor independiente, por lo menos dos veces al año, o más frecuentemente si las circunstancias lo exigen, para deliberar sobre los asuntos que surjan y que sean responsabilidad del comité de auditoría. Dos veces al año las reuniones serán de planificación de auditoría para aprobar el alcance de la próxima auditoría y para recibir los resultados al completarse la auditoría.
  - k. El comité tendrá autoridad para retener al consultor externo, expertos y otros asesores, para investigar, cuando lo considere necesario, y a su discreción, irregularidades posibles o reales en las operaciones de la organización. El comité tendrá autoridad para aprobar los gastos relacionados y los términos de la retención.
  - l. El comité presentará al Comité Ejecutivo y la Junta Directiva Internacional las actas de cada una de sus reuniones.
  - m. Supervisar la función de auditoría interna con el departamento de auditoría interna que tenga la responsabilidad de informar directamente a la junta directiva a través del comité. Esta supervisión incluirá una revisión anual de la evaluación de riesgos de la auditoría interna y del alcance del plan de auditoría, una revisión de los informes elaborados por el departamento de auditoría interna junto con la respuesta de la gerencia y el seguimiento de estos informes, y la determinación de las dificultades que haya encontrado la auditoría interna en el curso de sus actividades, incluidas las restricciones en el ámbito del trabajo o el acceso a información necesaria.
4. **Reuniones** – El comité se reunirá tantas veces como fuera necesario desempeñar sus deberes según lo establecido en esta política y en general antes y después de la auditoría anual programada. El presidente del comité podrá convocar una reunión en cualquier momento, cuando lo considere necesario. Los otros miembros del comité podrán solicitar reunirse a través del presidente de dicho comité. Consultar la sección 3.j.
5. **Informes** – El comité preparará un informe del progreso, los planes y las recomendaciones a aprobarse en cada reunión de la Junta Directiva.

## C. COMITÉ DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS

1. **Objetivo** – El propósito de este comité es ayudar a la junta directiva de la asociación a cumplir sus responsabilidades con respecto a los asuntos relacionados con el gobierno de la asociación.

2. **Requisito** – Todos los miembros del comité deben familiarizarse con los estatutos y reglamentos de la asociación, a nivel internacional, distrital y de club, y con las decisiones y políticas de la junta directiva Internacional.

### 3. **Deberes**

- a. Ofrecer orientación a la Junta Directiva y los comités permanentes para garantizar que las acciones que tome la junta sean coherentes con los estatutos y los reglamentos.
- b. Emitir interpretaciones legales relacionadas con los documentos de gobierno de la asociación y recomendar y asesorar a la junta directiva con respecto a las enmiendas estatutarias.
- c. Revisar todos los asuntos de naturaleza legal que se le presenten, incluidos la gestión de riesgos, el seguro, las marcas registradas, el cumplimiento de las normas de privacidad, el cumplimiento de la legalidad nacional y extranjera, la resolución de disputas y los litigios y hacer recomendaciones al respecto, cuando lo considere apropiado, al Comité Ejecutivo y a la Junta Directiva.
- d. Desarrollar y recomendar políticas de gobierno de asociaciones diseñadas para reflejar las mejores prácticas de las organizaciones globales sin ánimo de lucro.
- e. Preparar el modelo de las enmiendas estatutarias que proponga la junta directiva internacional.
- f. Asegurarse de que la junta directiva tenga la información necesaria para supervisar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de la junta directiva y recomendar cambios a dichos procedimientos según sea necesario.
- g. Cuando se trate de asuntos estatutarios o legales o ambos que necesiten de una interpretación en lugar de una decisión, el comité deberá:
  - (1) Consultar, si fuera necesario, por carta o teléfono, hasta obtener una opinión mayoritaria del comité.
  - (2) Instruir al asesor legal sobre el procedimiento.
- h. Asegurarse de que los cambios al manual de normas propuestos por otros comités de la junta directiva sean coherentes con las disposiciones estatutarias y las políticas de la junta directiva.

### 4. **Reuniones**

- a. El comité se reúne en la fecha y lugar de las reuniones oficiales de la Junta Directiva.

En dichas reuniones, se solicita que comparezcan y expresen su opinión los dirigentes y directores de las regiones donde se han presentado asuntos a ser deliberados por el comité.

- b. Con la aprobación del presidente internacional o del Comité Ejecutivo, se podrán convocar reuniones extraordinarias.
5. **Informes** – El comité rendirá un informe oficial de los asuntos arriba mencionados, en cada una de las reuniones de la Junta Directiva Internacional.

#### **D. COMITÉ DE CONVENCIONES**

1. **Objetivo** – Ofrecer directrices, establecer normas, recomendar y poner en práctica los procedimientos autorizados para asegurar una organización y funcionamiento adecuados de todas las fases de la convención internacional.
2. **Requisito** – El comité se familiarizará con todos los aspectos de la convención internacional, en particular con lo que respecta a: reglas del manual de normas, presupuestos, compromisos y contratos actuales, formato básico del programa de eventos, requisitos del salón de convenciones y hotel sede, designación de hoteles, procedimiento de inscripción y los requisitos y apoyo de los Leones de la ciudad anfitriona de la convención.
3. **Deberes** – Con la aprobación de la junta directiva, el Comité de Convenciones junto con el gerente de la división de convenciones deberán:
  - a. Investigar y determinar si todos los componentes son factibles, apropiados, prácticos y oportunos, de manera que se pueda asegurar el éxito de la convención internacional.
  - b. Establecer directrices y procedimientos para la ejecución y administración adecuada de los planes aprobados para la convención internacional. Tales directrices y procedimientos deberán tomar en cuenta la diversidad de culturas y costumbres del Leonismo internacional.
4. **Reuniones** – El Comité de Convenciones y el gerente de la División de Convenciones se reunirán con la Junta Directiva en todas las reuniones oficiales. Celebrará otras reuniones según lo disponga la política de la junta directiva. Con anterioridad a todas las reuniones del comité, el gerente de la División de Convenciones proporcionará al comité la información recopilada y un informe sobre el estado y progreso de los planes para la siguiente convención.
5. **Informes** – El comité preparará y rendirá durante cada reunión de la junta directiva internacional un informe de estado sobre la próxima convención internacional. También puede presentar recomendaciones que afecten la política de la junta directiva en lo que se refiere a la convención internacional. También puede presentar, a su discreción, información referente a convenios de convenciones futuras.

## E. COMITÉ DE SERVICIO A DISTRITOS Y CLUBES

1. **Objetivo** – Ofrecer directrices y recomendar políticas para el éxito de la administración y el funcionamiento de las zonas, los distritos, distritos múltiples y clubes del mundo, poniendo atención especial a los clubes recién formados, pequeños, sin distritar o decaídos, clubes con problemas y fusión de clubes, así como los distritos y distritos múltiples que necesitan reestructurarse, y establecer la política para las operaciones de idiomas de la asociación. Coordinar con otros comités de la junta para facilitar el funcionamiento exitoso de clubes, distritos y distritos múltiples.
2. **Requisito** – El comité se familiarizará con los detalles de la administración de los distritos y clubes, las políticas y procedimientos relacionados con dicha administración y las diferencias regionales en cultura, tradiciones, costumbres, condiciones sociales, etc., entre los países y áreas geográficas del Leonismo.
3. **Deberes**
  - a. Revisar de forma continua los programas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de las zonas, clubes, distritos y distritos múltiples ~~distritos y clubes~~, y planificar programas especiales, según sea necesario, conjuntamente con otras divisiones para fortalecer los distritos y clubes.
  - b. Desarrollar estrategias y programas para líderes de club y distrito que apoyen un funcionamiento efectivo de los clubes. Desarrollar y ejecutar programas especiales (como el Programa León Orientador Certificado) para fortalecer los clubes, poniendo énfasis en ayudar a los clubes jóvenes, débiles, pequeños y en statu quo. Trabajar conjuntamente con la División de Desarrollo de Liderato para desarrollar la capacitación de los dirigentes de club. Trabajar conjuntamente con la División de Aumento de Socios para apoyar la retención de socios.  
~~Revisar las reglas de los Premios por Excelencia para los gobernadores de distrito, jefes de región, jefes de zona y presidentes de club.~~
  - c. Desarrollar estrategias y recomendar políticas que apoyen el funcionamiento óptimo de los distritos y distritos múltiples. Ofrecer apoyo a los distritos pequeños y áreas sin distritar y a la aprobación de propuestas de reestructuración de distritos para que los revise la junta directiva. Trabajar conjuntamente con la División de Desarrollo de Liderato para desarrollar y realizar el Seminario para Gobernadores Electos de Distrito. Revisar la situación de los distritos, incluida la de los distritos provisionales y recomendar cambios en la política y los procedimientos para mejorar dichos distritos.  
~~Examinar y recomendar a la junta directiva las propuestas de reestructuración de distritos, traslado de clubes únicos y cancelación de la carta constitutiva de clubes.~~

- d. Reconocer el liderato eficaz (como los Premios de Excelencia) a nivel de club, distrito y distrito múltiple.  
~~Evaluar y supervisar las operaciones de traducción a los idiomas oficiales.~~
  - e. Asegurarse de que la asociación atiende las necesidades de traducción e interpretación de los socios que no son de habla inglesa y proporcione recursos culturalmente localizados que apoyen las iniciativas de la asociación.  
~~Seleccionar los seminarios a llevar a cabo en cada convención internacional en el área de administración de distritos y clubes.~~
  - f. Revisar los seminarios que se llevarán a cabo en cada convención internacional en el área de administración de distritos y clubes.  
~~Evaluar la situación de los distritos, incluyendo la de los distritos provisionales y recomendar cambios en la política y los procedimientos para el mejoramiento de dichos distritos.~~
  - g. Apoyar el esfuerzo de los líderes Leones para ayudar a alcanzar las metas de los distritos y clubes.
4. **Reuniones** – El comité se reunirá en el lugar de las reuniones de la Junta Directiva Internacional, o según lo apruebe el presidente internacional.
5. **Informes** – El comité preparará un informe del progreso, los planes y las recomendaciones para su presentación en cada reunión de la Junta Directiva.

## F. COMITÉ DE FINANZAS Y OPERACIONES DE LA OFICINA INTERNACIONAL

### 1. Función financiera

- a. **Objetivo** – El propósito de este comité es ayudar a la junta directiva a cumplir sus responsabilidades para ofrecer supervisión relacionada con la gestión financiera de la organización.
- b. **Requisito** – El comité se familiarizará con las políticas y los procedimientos de finanzas y contabilidad de la asociación.
- c. **Deberes**
  - (1) Desarrollar, preparar y presentar el presupuesto anual, que tomará en cuenta todas las fuentes de ingreso para los gastos operacionales, gastos del capital y cuentas de inversiones.
  - (2) Examinar trimestralmente los resultados de las previsiones que reflejan eventos conocidos que pueden afectar los ingresos o gastos.
  - (3) Examinar los estados financieros internos y demás información financiera interna que reciba la junta directiva internacional y/o los dirigentes ejecutivos.

- (4) Examinar y aconsejar a la junta directiva en lo que respecta a: políticas de inversión; nombramiento de asesores de inversión, rendimiento de las inversiones y, cuando sea apropiado, transacciones de inversiones importantes.
- (5) Revisar periódicamente todas las políticas financieras.
- (6) Examinar todos los años la operación y presupuesto de la División de Suministros para Clubes y Distribución.
- (7) Examinar todos los años la operación y presupuesto de la División de Informática.
- (8) Examinar y aprobar todos los años el Formulario 990 con anterioridad a su presentación.

## 2. Función de Operaciones de la Oficina Internacional

a. **Objetivo** – Supervisar la efectividad y eficiencia de las operaciones de la oficina internacional.

b. **Requisito** – El comité se familiarizará con las instalaciones y la estructura organizativa de la asociación.

### c. Deberes

- (1) Trabajar con los dirigentes administrativos, examinar el funcionamiento general de la oficina internacional.
- (2) Administrar los ingresos del Plan de Jubilación y el Plan de Ahorros 401(k) (planes de jubilación) de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
- (3) Supervisar la administración de la política de conflicto de intereses de la asociación.
- (4) La administración de salarios, incluyendo los ajustes en las gamas salariales.

3. **Reuniones** – En el lugar, fecha y horas de las reuniones de la junta directiva, o según lo apruebe el presidente internacional o el comité ejecutivo.

4. **Informes** – El comité preparará un informe del progreso, los planes y las recomendaciones a aprobarse en cada reunión de la Junta Directiva.

## G. COMITÉ DE DESARROLLO DE LIDERATO

1. **Objetivo** – Lograr la excelencia en el desarrollo de liderato de los Leones por medio de oportunidades de aprendizaje sistemáticas de gran calidad oportunidades de aprendizaje de calidad.

2. **Requisito** – El comité se familiarizará con el conjunto de conocimientos sobre desarrollo, investigación y publicaciones de liderato.

### 3. Deberes



- a. Revisar y recomendar programas de desarrollo de liderato conjuntamente con el personal profesional de la oficina internacional.
  - b. Ayudar con el desarrollo de materiales de desarrollo de liderato – bien sea con capacitación presencial o aprendizaje en línea – para su uso en todos los niveles de la asociación.
  - c. Proporcionar orientación y asistencia al personal profesional con la puesta en marcha y un control de la calidad de los programas de desarrollo de liderato.
  - d. Proporcionar sesiones de desarrollo y liderato en la convención internacional para capacitar a los Leones en todos los niveles de la asociación los niveles de club, distrito e internacional.
  - e. Proporcionar orientación al personal profesional sobre el desarrollo y la puesta en marcha de planes de estudio de desarrollo de liderato para los socios de todos los niveles de la asociación.
  - f. Proporcionar orientación al personal profesional sobre el desarrollo y puesta en marcha de programas para el personal de la oficina internacional.
  - g. Conjuntamente con los Comités de Convenciones y de Servicios a Distritos y Clubes, desarrollar y ejecutar planes para el Seminario para Primeros Vicegobernadores / Gobernadores Electos de Distrito.
  - h. Consultar y / o colaborar con otros comités y su personal en la elaboración de materiales de aprendizaje relevantes para sus áreas de responsabilidad.
4. **Reuniones** – El comité se reunirá en el lugar de las reuniones de la junta directiva, o según lo determine el presidente. Según sea necesario, se realizarán teleconferencias y / o webinars entre una reunión y otra de la junta.
  5. **Informes** – El comité preparará un informe del progreso, los planes y las recomendaciones para su presentación en cada reunión de la Junta Directiva.

## H. COMITÉ DE PLANES A LARGO PLAZO

1. **Objetivo** – Determinar, mediante estudios exhaustivos y sistemáticos, los problemas a largo plazo que afectan a las operaciones de la asociación y los problemas de planificación estratégica a largo plazo, y hacer recomendaciones para que la junta directiva tome las medidas oportunas.
2. **Requisito** – Estudiar, revisar y adquirir conocimientos prácticos de todas las operaciones de la asociación y planes estratégicos: pasados, actuales y potenciales, a todos los niveles.
3. **Estructura del comité** – Cada presidente internacional, con la aprobación de la Junta Directiva Internacional, tendrá derecho a nombrar a los miembros del Comité a Largo Plazo que presidirá, y de conformidad con el procedimiento habitual, nombrará como miembros al: próximo pasado presidente internacional; primer, segundo y tercer vicepresidentes; un director de segundo año; un expresidente internacional; y un exdirector internacional, con el segundo vicepresidente internacional sirviendo de presidente del comité, y un miembro que será seleccionado de entre el grupo de

expresidentes, exdirectores o Leones que fueron nombrados para servir en comités de la junta directiva.

#### **4. Deberes**

- a. Estudiar, junto con la investigación del personal, las operaciones administrativas a largo plazo y / o las cuestiones estratégicas remitidas al comité por comités de la junta directiva.
- b. Basándose en sus propios estudios y experiencia, determinar cuáles son los nuevos desafíos, necesidades y deseos importantes a largo plazo que pudieran tener la asociación, los clubes, distritos, etc.
- c. Preparar y rendir el Informe del Comité de Planes a Largo Plazo en cada una de las reuniones de la junta directiva.
- d. Preparar recomendaciones generales para que los comités permanentes específicos de la junta directiva las estudien y pongan en práctica medidas específicas.
- e. Asesorar y consultar con el Comité de Actividades de Servicio sobre el proceso de planificación de la selección de los principales compromisos de servicio de los Leones.
- f. Según lo solicite la Junta Directiva, revisar la representación de la junta directiva por lo menos cada 10 años.

#### **5. Comités de la junta directiva** – Cada comité de la junta directiva incluirá una revisión y actualización del plan estratégico de la asociación para cada reunión de la junta directiva.

#### **6. Plan estratégico – Principios, proceso y propósito** – La Junta Directiva Internacional adoptará y actualizará anualmente un plan estratégico a largo plazo dirigido a mejorar las facetas principales de las operaciones y programas de la asociación.

- a. El plan ofrecerá directrices claras a la asociación, a los futuros dirigentes ejecutivos, la junta directiva internacional y respecto a las operaciones administrativas.
- b. El plan será flexible y adaptable a las necesidades y expectativas cambiantes de la asociación.
- c. En cada reunión ordinaria de la junta directiva, los comités informarán al Comité de Planes a Largo Plazo la situación y el progreso de las medidas tomadas para completar cada uno de los objetivos para cumplir con las indicaciones del plan estratégico.
- d. Los comités de la Junta Directiva Internacional pueden recomendar al Comité de Planes a Largo Plazo la inclusión de objetivos nuevos que aborden las cuestiones estratégicas actuales, así como la adopción de cuestiones estratégicas nuevas.
- e. El ciclo de revisión y desarrollo de las cuestiones del plan estratégico será cada 5 años, y los objetivos y resultados serán actualizados anualmente.

#### **7. Procedimientos generales de planificación a largo plazo**

- a. Cualquier recomendación a largo plazo, que emane de alguno de los comités de la junta directiva, o de los dirigentes o directores o provenga de otro modo, deberá primero ser estudiada por el Comité de Planes a Largo Plazo.
- b. El Comité de Planes a Largo Plazo obtendrá un estudio a fondo sobre cada asunto, de los correspondientes miembros del personal de la oficina internacional.

- c. El Comité de Planes a Largo Plazo incluirá su recomendación sobre el asunto en el informe que le corresponde, a presentarse en cualquiera de las reuniones de la junta directiva, cuando el comité estime oportuno.
  - d. La junta directiva no considerará ideas, temas ni recomendaciones a largo plazo salvo que y hasta que no hayan recibido previamente este tratamiento procesal.
- 8. Personal de enlace** – El administrador ejecutivo servirá como empleado enlace con el Comité de Planes a Largo Plazo.
- 9. Reuniones** – Las reuniones del Comité de Planes a Largo Plazo se podrán llevar a cabo en el lugar y fechas que apruebe el Presidente Internacional. En general, el comité se reunirá en persona tres veces al año en coordinación con las reuniones del Comité Ejecutivo de la Asociación, los meses de agosto, enero y mayo, y celebrará otras reuniones presenciales o electrónicas, según sea necesario, que autorice el Presidente Internacional.
- 10. Informes** – El comité presentará un informe formal de las áreas de estudio y actualizaciones del plan estratégico a largo plazo en las reuniones de la junta directiva de setiembre / octubre y marzo / abril.

## I. COMITÉ DE AUMENTO DE SOCIOS

1. **Objetivos** – Junto con el Comité de Servicio a Distritos y Clubes, promover la organización y formación de nuevos clubes, el aumento de socios y ayudar con la reorganización de los clubes decaídos y en statu quo. Ver que todos los programas se lleven a cabo de acuerdo a principios comerciales bien fundados y cumplan con la política de la asociación, poniendo énfasis en las responsabilidades del club patrocinador y el León Orientador en lo que se refiere a los nuevos clubes.
2. **Requisito** – El comité se familiarizará con los programas y las prácticas actuales de extensión y los procedimientos de afiliación.
3. **Deberes**
  - a. Estudiar las posibilidades de extensión en nuevos países, considerando lo siguiente:
    - (1) Situación política y filosófica.
    - (2) Efecto que podría tener la ubicación del país o región que se está considerando con respecto a la provisión de servicios por parte del club patrocinador, dirigente distrital, León coordinador o la oficina internacional.
    - (3) Si el país o región que se está considerando acepta favorablemente los preceptos y fines del Leonismo.
    - (4) Efecto de los tipos de cambio de divisas a corto y largo plazo y la política fiscal del país o región sobre las operaciones de toda la asociación; específicamente, un cambio de divisas y las posibilidades de una extensión futura favorables.

- (5) Posibilidades de desarrollo futuro (en clubes y socios) teniendo en cuenta la cultura, población, etc., del país o región que se está considerando.
  - b. Estudiar métodos para promover la organización de clubes de Leones en:
    - (1) Áreas metropolitanas
    - (2) Áreas rurales
    - (3) Urbanizaciones nuevas
    - (4) Clubes adicionales en áreas de clubes establecidos
    - (5) Centros de estudios superiores
    - (6) Centros y complejos comerciales
    - (7) Corporaciones
    - (8) Otras posibles áreas de extensión
  - c. Ver que nuestro programa de extensión se lleve a cabo de conformidad con prácticas administrativas prudentes.
    - (1) Examinar regularmente nuestro programa de extensión para determinar:

Si los clubes operan de conformidad a los principios apropiados, llevando a cabo:

      - Reuniones eficaces
      - Una actividad de servicio relevante
      - Una actividad mayor de recaudación de fondos
      - Un buen programa de retención y aumento de socios
    - (2) Si los clubes organizados son demasiado grandes o pequeños, y si son de buena calidad
    - (3) Si los resultados de nuestro programa de extensión justifican los costos.
  - d. Examinar todos los asuntos pertinentes a los programas de aumento de socios de la asociación.
    - (1) Estudiar informes y estadísticas de socios y recomendar los cambios necesarios para mejorar el programa de la asociación.
    - (2) Recomendar premios y reglas para todos los programas de aumento de socios.
    - (3) Recomendar formas y medios para lograr un aumento de socios considerable, promocionando la participación de los clubes y distritos.
  - e. Estudiar las propuestas de aumento de socios a largo plazo de la asociación y comunicar los resultados y recomendaciones de dichos estudios a la junta directiva.
4. **Informes** – El comité preparará un informe del progreso, los planes y las recomendaciones para su presentación en cada reunión de la Junta Directiva.

5. **Reuniones** – Se reunirá en el lugar de cada reunión de la junta directiva o según lo apruebe el presidente.

## **J. COMITÉ DE COMUNICACIONES DE MERCADOTECNIA**

### **1. Mercadotecnia, Comunicaciones y Relaciones públicas (RR.PP.)**

- a. **Objetivo** – Mejorar la marca de nuestra asociación y enviar mensajes a los socios y al público para informarlos, motivarlos e impulsarlos a la acción. Nuestros objetivos incluyen aumentar la conciencia ciudadana con respecto a nuestra asociación al mejorar la marca del servicio, apoyar el aumento de socios, la retención y el valor de la afiliación con campañas estratégicas de mercadotecnia, servir como consejero fiel de mercadotecnia para los comités y el personal de la junta directiva, y exhibir responsabilidad fiduciaria en la administración del presupuesto de la División de Mercadotecnia.
- b. **Requisito** – El comité se familiarizará con la estructura y los procedimientos de la División de Mercadotecnia de la oficina internacional, así como los de los proveedores externos, colaboradores, organismos y concesionarios relacionados.
- c. **Deberes**
  - (1) Evaluar los programas de la División de Mercadotecnia, consultar con el personal y ofrecer recomendaciones y consejo.
  - (2) Crear y sugerir ideas sobre proyectos y políticas de mercadotecnia al Comité Ejecutivo y la junta directiva.
  - (3) Examinar las principales propuestas de relaciones públicas, y presentarlas al Comité Ejecutivo o a la junta directiva para su aprobación.
  - (4) Evaluar las propuestas, ideas y opiniones sobre mercadotecnia, comunicaciones y relaciones públicas de los individuos, clubes, dirigentes distritales, etc., y determinar la viabilidad y aplicabilidad de tales ideas de conformidad con las prioridades actuales del comité, la junta directiva y el personal. Si alguna de las ideas se considera viable, se recomendará su adaptación para uso de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
  - (5) Consultar y colaborar con otros comités de la junta directiva, los dirigentes administrativos y el personal, aportando puntos de vista sobre mercadotecnia, comunicaciones y relaciones públicas.
  - (6) Estudiar y evaluar la imagen y efectividad de los premios de la asociación.

- (7) Preparar una reunión de los redactores de las diversas ediciones de la revista cada año. El comité coordinará con el personal las prioridades y el orden del día de cada reunión y determinará la conveniencia y la viabilidad financiera de una reunión virtual o in situ en la oficina internacional.
- (8) Revisar trimestralmente el presupuesto de la División de Mercadotecnia y ofrecer información y recomendaciones de conformidad con los objetivos financieros de la asociación.
- (9) Revisar y tomar decisiones de aprobación todas las subvenciones de relaciones públicas a la mayor brevedad posible, pero no más tarde que en un plazo de 30 días a partir del último día del trimestre fiscal en el que se recibe cada solicitud.
- (10) Dirigir, administrar y gestionar todas las solicitudes para modificar el protocolo oficial del capítulo XIX, Relaciones Públicas, del Manual de Normas.

## 2. La revista LION

- a. **Objetivo** – Asegurar que la revista LION y el área de publicaciones operen con relaciones públicas y principios comerciales firmes, y particularmente teniendo en cuenta su propósito de ser la fuente más importante de comunicación para los socios Leones.
- b. **Requisito** – El comité debe entender que el propósito y la responsabilidad de (todas las ediciones) de la revista LION es difundir la historia del Leonismo, sus actividades, sus programas y los mensajes Leonísticos entre los socios.
- c. **Deberes – Revista**
  - (1) Tan pronto como sea posible después de la convención, el comité debe reunirse para conocer a fondo los procedimientos y métodos operativos.
  - (2) El comité debe:
    - i. Familiarizarse con las reglas y procedimientos que rigen a las diferentes ediciones de la revista LION.
    - ii. Presentar recomendaciones al Comité Ejecutivo y a la junta directiva sobre todos los asuntos concernientes a la revista LION y sus ediciones.
    - iii. Ver que se cumplan todas las políticas aprobadas por la junta directiva.
    - iv. Realizar encuestas entre los lectores con la frecuencia que la junta directiva estime conveniente y aconsejable.
    - v. Obtener conocimiento práctico de las políticas que afectan las funciones del comité.

- (3) Obrar con cautela para evitar la imposición de gustos y aversiones personales, prejuicios y sugerencias de cambio repentino en formato o contenido, sin previo estudio e investigación con la junta directiva.
  - (4) Revisar trimestralmente el presupuesto de la revista LION y ofrecer información y recomendaciones de conformidad con los objetivos financieros de la asociación. El comité también puede considerar opciones para generar ingresos mediante diferentes tácticas, como es la publicidad.
3. **Reuniones** – El comité se reunirá en el lugar de las reuniones de la junta directiva o según lo determine el presidente, dirigentes ejecutivos o el presidente del comité. El comité puede llevar a cabo reuniones virtuales durante el año fiscal para aprobar las solicitudes de subvenciones de relaciones públicas y recibir puntualmente información actualizada del personal.
  4. **Informes** – El comité preparará un informe del progreso, los planes y las recomendaciones para su presentación en cada reunión de la Junta Directiva y revisará este material una vez al año.

## K. COMITÉ DE ACTIVIDADES DE SERVICIO

1. **Objetivo** - Formular las recomendaciones sobre las políticas aprobadas por la junta directiva que rigen todos los programas de servicio de la asociación Los Leones mediante los cuales los Leones prestan servicio a beneficiarios en sus comunidades o en todo el mundo. ~~ya sea en términos de mano de obra y de financiación.~~
2. **Requisito** – El comité se familiarizará con las declaraciones de las políticas de la junta directiva respecto a: 1) ~~las causas globales cinco áreas de servicio del marco de trabajo~~ (diabetes, medio ambiente, hambre, visión y cáncer ~~infantil pediátrico~~) 2) ~~servicio a la comunidad~~ y 3) relaciones internacionales.
3. **Deberes**
  - a. El comité estudia y recomienda instrucciones generales para ~~los programas e~~ ~~iniciativas de servicio actividades~~ que se consideran apropiados para los clubes, distritos o distritos múltiples.
  - ~~b. El comité revisa los manuales de los asesores distritales que describen en detalle los programas que tiene a cargo.~~
  - b. El comité recomienda las normas generales aplicables que deben observarse en la administración de estos programas de ~~e~~ ~~iniciativas servicio de la asociación actividad~~. Dichas normas tendrán en cuenta las diversas culturas y tradiciones del Leonismo.
  - c. Antes de recomendar la aprobación de un nuevo programa o ~~iniciativa de servicio de la asociación actividad~~, el comité, haciendo uso de los recursos de la División de Actividades de Servicio, determinará ~~si el programa~~ es factible, apropiado y oportuno. Si la junta directiva aprueba el programa, el personal recomendará los procedimientos

- para la puesta en práctica del programa de servicio de la asociación. Sin embargo, el comité decidirá si es necesario disponer de un período de prueba para que el personal pueda estudiar y analizar el nuevo programa de servicio de la asociación cuyas actividades cuyos resultados evaluará el comité.
- d. El comité supervisa los programas de servicio de la asociación dentro de las causas globales de la asociación las siguientes actividades principales de servicio: Diabetes, Medio ambiente, Hambre, Visión, Cáncer infantil pediátrico, Relaciones Internacionales; Actividades para la Juventud – Clubes Leo y Campamentos e Intercambio Juveniles. El comité supervisa además el programa de Campamentos e Intercambio Juveniles, Participación y Eventos de los Voluntarios, y Promoción.
  - e. El comité podrá hacer recomendaciones y / o aconsejar al Comité de Planes a Largo Plazo en referencia a los programas que sean adecuados para su adopción como Compromiso Mayor de Servicio de los Leones, y proporcionará lo necesario para la puesta en práctica de tal programa de servicio de la asociación tras la aprobación de la Junta Directiva Internacional.
  - f. El comité rinde informes a la junta directiva sobre la situación de la relación de la asociación con otras organizaciones internacionales en referencia a los programas o iniciativas de servicio de la asociación, y sirve como enlace con estos organismos internacionales, según apruebe la junta directiva.
  - g. El comité coordina los acuerdos de colaboración que impliquen programas o iniciativas de servicio de la asociación actividades de servicio conjuntamente con LCIF si dichas actividades están financiadas.
4. **Reuniones** – El comité se reunirá en el lugar de las reuniones de la junta directiva o según lo determine el presidente.
  5. **Informes** – El comité prepara y presenta un informe sobre el estado y el progreso del servicio global actividades y recomienda la aprobación por parte de la junta directiva de nuevos conceptos acordados por el comité.

## L. COMITÉ DE TECNOLOGÍA

1. **Objetivo** - Ofrecer dirección estratégica, establecer prioridades de alto nivel, recomendar y defender soluciones a gran escala para la administración y desarrollo de operaciones tecnológicas, desarrollo de productos y soporte técnico que armonicen con los objetivos estratégicos de nuestra asociación y de nuestra fundación.
2. **Requisito** - El comité debe familiarizarse con la estrategia, estructura y operaciones de tecnología de la asociación y de la fundación. La experiencia en tecnología y gestión de productos digitales es un punto a su favor.
3. **Deberes** –
  - a. Revisar y aprobar nuestra tecnología y hoja de ruta de la estrategia de los productos



- b. Revisar y aprobar las inversiones importantes en tecnología, propuestas de productos y gastos
  - c. Alentar y colaborar en el desarrollo de productos innovadores para mejorar el servicio, la afiliación, el liderazgo, las donaciones y la experiencia de los socios.
  - d. Revisar los informes operativos de tecnología, incluida la arquitectura, la seguridad, la privacidad y el desarrollo
  - e. Asegurar que se consideren las oportunidades importantes para aprovechar la tecnología, se aborden los riesgos relacionados con la tecnología y se optimice el uso de los recursos tecnológicos
  - f. Revisar y ofrecer sugerencias sobre la estrategia de apoyo técnico
4. **Reuniones** – El comité se reunirá en el lugar de las reuniones de la junta directiva, o según lo determine el presidente.
5. **Informes** – El comité preparará un informe del progreso, los planes y las recomendaciones para su presentación en cada reunión de la Junta Directiva.