

## CAPÍTULO III JUNTA DIRECTIVA

---

### A. REUNIONES

#### 1. Actas – Reuniones de la Junta Directiva:

##### a. Registro:

Todas las actas de las reuniones de la junta directiva serán registradas por uno o más estenógrafos o por otro medio adecuado.

##### b. Distribución:

###### (1) Texto completo

El secretario distribuirá copias de las actas en su texto completo de las reuniones de la junta directiva a los miembros de la junta directiva, ex dirigentes que sirvan en comités de la junta directiva, próximos pasados directores internacionales, dirigentes administrativos, tales como gerentes de división, según disponga el Comité Ejecutivo y, si así lo solicitan, a los ex presidentes internacionales que no sirvan en ningún comité de la junta directiva.

###### (2) Resumen de las actas de reuniones

Se distribuirá un resumen de las actas de cada reunión de la Junta Directiva Internacional entre los dirigentes y exdirigentes internacionales bien sea por correo electrónico u otro medio adecuado.

##### c. Traducción – El resumen de resoluciones ejecutivas:

Tales actas se traducirán a los idiomas oficiales de la asociación, según sea necesario.

#### 2. Informes:

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

(1) Cuando proceda, los informes de los comités se leerán exactamente como se presentaron al secretario;

(2) Los informes se incorporarán en las actas oficiales en el orden en que fueron leídos; y

(3) El texto original será archivado por el secretario(a).

(4) No se presentará a la directiva resolución alguna que consista en la asignación o desembolso de fondos, salvo que dichos fondos estén estipulados en el presupuesto o en la resolución.

**b. Dirigente administrativo:**

(1) El dirigente administrativo o su representante rendirán un enunciado con los detalles de la acción ejecutada como resultado de las resoluciones que se aprobaron en las reuniones pasadas de la junta directiva internacional. Además rendirán un informe en las subsiguientes reuniones de la junta directiva, sobre los asuntos que quedaron pendientes y las recomendaciones que requieran acción por parte de la junta, hasta que dichos asuntos se hubieran finalizado.

(2) Un dirigente administrativo hará llegar por fax, correo electrónico, servicio de mensajería o correo ordinario, una copia de dichos informes, a todos los miembros de la Junta Directiva diez (10) días antes de cada reunión.

**3. Votación secreta:**

En las reuniones de la junta directiva, el dirigente que preside la reunión o a solicitud o con el consentimiento de un tercio (1/3) de la totalidad del número de miembros de la junta podrá iniciar una votación mediante papeleta sobre cualquier asunto.

**4. Asistencia – no miembros:**

El presidente internacional podrá invitar, en calidad de observadores de la sesión de apertura de la reunión de la junta directiva, a personas que no sean miembros de la junta directiva internacional, incluyendo a expresidentes internacionales, exdirectores internacionales, miembros del consejo de distrito múltiple, miembros del comité anfitrión, Leones locales, dignatarios locales, cónyuges, acompañantes y familiares.

**5. Asuntos de política:**

**a. Procedimiento**

Se aplicará el siguiente procedimiento para determinar los asuntos de política contenidos en los informes y hacer los cambios que procedan en el Manual de Normas.

(1) Cada informe de comité deberá:

(i) Designar por nombre todos los asuntos de normas e incluir una lista de los mismos al final del informe;

(ii) Identificar claramente la política a la que se propone enmienda o rescisión, e indicar el texto con el que se reemplazará.

- (2) Después de cada reunión de la junta directiva, el asesor jurídico revisará las actas respectivas y hará las adiciones o cambios pertinentes en el Manual de Normas.
- (3) El asesor jurídico tiene la autoridad de hacer cambios o eliminar estipulaciones del Manual de Normas en lo que respecta a la política de empleos, en casos de muerte, renunciaciones, jubilación, terminación de empleo, nuevos empleados, u otros factores que afectan a los empleados.
- (4) El ciclo de revisiones será cada cinco años.

**b. Distribución:**

Texto completo – Exdirigentes

El Manual de Normas se facilitará por vía electrónica u otro medio a, todos los miembros de la Junta Directiva Internacional, los expresidentes, exdirectores y exgobernadores que estén asignados a los comités de la junta directiva. Previa solicitud, también se entregará al exdirigente internacional de cada distrito que haya sido el último en servir como presidente internacional o director internacional.

**6. Foro de discusión:**

En las reuniones de la junta directiva se dispondrá de un período de tiempo para discusiones abiertas sobre estos temas y otros: proyectos de los Leones, operaciones de la oficina internacional, costumbres, tradiciones y otros similares.

## **B. REUNIONES – COMITÉ EJECUTIVO**

**1. Actas:**

**a. Registro:**

Todas las discusiones, decisiones y reuniones del Comité Ejecutivo serán registradas por un estenógrafo u otro medio adecuado, y se transcribirán oportunamente en su totalidad y se distribuirán como se hubiera estipulado.

**b. Distribución:**

Con antelación a la fecha en que se presentarán para aprobación, el secretario distribuirá por correo electrónico u otro medio adecuado, las actas de las reuniones del Comité Ejecutivo a: los miembros de la junta directiva, comités de la junta, dirigentes administrativos y a los gerentes de las divisiones que indique el Comité Ejecutivo.

## **2. Acción:**

A menos que los estatutos o el manual de normas dispongan lo contrario, todo asunto que normalmente concierna a alguno de los comités permanentes de la junta y que pueda esperar la decisión del mismo, debe diferirse a dicho comité para que lo resuelva, antes de diferirlo al Comité Ejecutivo u otra representación autorizada.

## **3. Relaciones con otros organismos y organizaciones:**

Las relaciones de la Asociación Internacional de Clubes de Leones con organismos u organizaciones públicas o privadas, se comunicarán para su consideración en las reuniones ordinarias de la Junta Directiva Internacional.

## **4. Distribución del orden del día a los miembros de la Junta Directiva:**

El orden del día de cada reunión ordinaria del Comité Ejecutivo se enviará por fax, correo electrónico, servicio de mensajería o correo ordinario a todos los miembros de la Junta Directiva, no menos de diez (10) días antes de la reunión del Comité Ejecutivo.

## **C. PRESIDENTE**

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

## **D. DIRECTORES**

### **1. Orientación:**

Después de su elección en la convención internacional, las funciones de los nuevos directores incluirán una reunión de organización y una sesión de instrucción y orientación sobre asuntos substanciales del funcionamiento de la asociación u otros aspectos que el presidente juzgue necesarios. El presidente tendrá la prerrogativa de programar una sesión de orientación para los directores de primer año, recién elegidos, dirigentes y designados a los comités, en la oficina internacional, si lo considera necesario.

### **2. Intérpretes para cónyuges y acompañantes**

Se facilitarán intérpretes cuando sea necesario, por la duración de cada reunión de la Junta Directiva, para los cónyuges o acompañantes adultos de los dirigentes, directores y demás individuos que sirvan en los comités de la junta directiva

## **E. COMITÉS**

### **1. Material enviado por correo:**

Con la aprobación de la junta directiva, un comité podrá enviar una carta a todos los gobernadores de distrito. La información podrá publicarse en el boletín del gobernador de distrito si el comité así lo desea.

### **2. Reuniones de comité – Reunión de la junta posterior a la convención:**

Al cierre de la convención internacional se llevará a cabo una reunión de los comités de la Junta Directiva Internacional. El propósito de dicha reunión es discutir las operaciones, responsabilidades y aspectos principales que estudiarán los comités en el curso del año. Deberán asistir a esta reunión todos los integrantes de todos los comités y el personal de enlace asignado a los comités.

### **3. Distribución del orden del día a los miembros de la Junta Directiva:**

Todos los comités de la junta directiva deben remitir por fax, correo electrónico, servicio de mensajería o correo ordinario, a todos los miembros de la junta directiva, el orden del día en el idioma oficial que corresponda, con una descripción de cada punto, no menos de diez (10) días antes de la reunión.

### **4. Otros puntos del orden del día:**

No se añadirán puntos “nuevos” al orden del día agenda, después de convocada la reunión de la junta directiva, salvo con la aprobación del presidente internacional.

### **5. Reuniones anticipadas de los comités:**

La razón, la hora, el lugar y la duración de cualquier reunión anticipada de un comité, requieren la aprobación del presidente internacional, el presidente del comité respectivo y uno de los dirigentes administrativos.

### **6. Consejeros sin derecho a voto de los comités de la junta directiva**

El presidente internacional designará a dos (2) miembros al Consejo de Síndicos de la Fundación Lions Clubs International, uno de los cuales será un Expresidente Internacional y el otro un Exdirector Internacional y tales designados no serán de la misma área estatutaria y no serán miembros de la Junta Directiva Internacional ni miembros que sirvan en comités de la junta directiva, no obstante podrán servir como consejeros sin derecho a voto de comités permanentes de la Junta Directiva Internacional.

## F. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN A LARGO PLAZO

1. **Estructura del comité** – Cada presidente internacional, con la aprobación de la Junta Directiva Internacional, tendrá el derecho de 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 presidente internacional sirviendo de presidente del comité, y un miembro que será seleccionado del grupo de expresidentes, exdirectores o Leones que fueron nombrados para servir en comités de la junta directiva.
2. **Comités de la junta directiva** – Cada comité internacional debe incluir sus planes a largo plazo como parte del orden del día para cada reunión de la junta directiva.
3. **Procedimiento de actuación 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. Las reuniones del Comité a Largo Plazo se llevarán a cabo en el lugar y horas que apruebe el presidente de dicho comité.
  - e. La junta directiva no considerará ideas, temas ni recomendaciones a largo plazo salvo que y hasta que no hayan recibido previamente este tratamiento procesal.
4. **Asuntos del orden del día del comité** – Los dirigentes ejecutivos velarán porque cada uno de los comités a su cargo prepare e incluya el tema de planificación a largo plazo como uno de los puntos en el orden del día de cada una de las reuniones de la junta directiva.
5. **Personal de enlace** – El administrador ejecutivo servirá como empleado enlace del Comité de Planes a Largo Plazo.
6. **Plan a largo plazo** – La Junta Directiva Internacional aprobará y actualizará anualmente un plan a largo plazo, proyectado para un período de cinco a siete años, para atender las necesidades humanitarias que requieren la colaboración de los Leones del mundo, y el

cual recomendará a la Fundación Internacional de Clubes de Leones para la administración de subvenciones y financiación.

## **7. Plan estratégico**

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

- a. El plan 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 todas las reuniones que la junta celebra en octubre / noviembre, 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. Se insta a los comités de la Junta Directiva Internacional a que recomienden 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 análisis de las cuestiones del plan estratégico será cada tres años, y se actualizarán anualmente los objetivos y resultados.

## **G. DIRECTRICES PARA LOS COMITÉS AD HOC, INICIATIVAS DE PROGRAMAS NUEVOS Y TEMAS DEL PRESIDENTE INTERNACIONAL**

### **1. Comités Ad Hoc**

#### **Definición**

Un comité ad hoc es un comité especial nombrado por el presidente internacional con la aprobación de la Junta Directiva para estudiar algún asunto de particular interés para la asociación que (1) no esté en la jurisdicción de ninguno de los comités permanentes, o (2) exija un estudio que el comité permanente no pueda realizar ya sea por la cantidad de tiempo que se necesita o porque los miembros deben tener pericia especial en el asunto.

#### **Misión**

Se preparará una declaración clara de la misión de cada comité ad hoc. Dicha declaración incluirá los objetivos que pretende alcanzar, de forma que se pueda evaluar el desempeño

del comité. Estos objetivos incluirán "puntos de referencia" para medir periódicamente el progreso alcanzado.

### **Duración**

La duración de un comité ad hoc no excederá de dos años.

### **Fondos**

Antes de ser presentado para su aprobación, se preparará un presupuesto detallado para el comité ad hoc que se haya propuesto. El presupuesto debe incluir las partidas de costos previstos del comité ad hoc. Si el comité ad hoc ha sido nombrado para estudiar un asunto de un área estatutaria en particular, los fondos de su presupuesto cubrirán los gastos en los que se incurra en esa área estatutaria solamente; los gastos en los que se incurra fuera de dicha área estatutaria deben ser previamente aprobados por la Junta Directiva Internacional.

Todos los años, se presentará un informe de situación del presupuesto a la junta directiva internacional en la reunión de octubre o noviembre.

### **Informes**

El comité ad hoc informará directamente al presidente internacional y a uno de los comités permanentes de la junta directiva.

### **Viajes y gastos**

Aplicará la política general de reembolso.

## **2. DIRECTRICES PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE INICIATIVAS NUEVAS**

### **a. Descripción**

Estas políticas tratan de los requisitos de planificación para las iniciativas de programas nuevos y los comités correspondientes de la junta directiva deben acatarlas cuando diseñen y realicen dichos programas. A efectos de esta política, el término "Iniciativas de Programas Nuevos" se refiere a cualquier iniciativa nueva de la asociación que reúna los siguientes requisitos: requiera fondos que excedan 100.000 dólares; utilice personal y recursos significativos de la asociación; o requiera la participación activa de Leones de más de un distrito múltiple o país.

Se incluirán, pero no estarán limitados a, los programas piloto que podrán convertirse en iniciativas importantes de la asociación, programas o iniciativas especiales que respondan a oportunidades y desafíos a corto plazo, y otras actividades que la asociación esté desarrollando. Se excluirán, los programas de capacitación de socios Leones, actividades relacionadas con el tema del presidente internacional, proyectos de carácter administrativo, y otros programas cuyos procedimientos de planificación y desarrollo sean parte de otras políticas de la junta directiva.



## **b. Requisitos principales**

Las iniciativas de programas nuevos deben:

- ser coherentes con la declaración de principios y el plan estratégico de la asociación.
- tener una duración de más de un año para permitir a los Leones en el campo un desarrollo y puesta en marcha adecuados, y una evaluación del desempeño de las actividades.

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

- (1) Antes de presentarse una propuesta para una iniciativa de un programa nuevo, debe realizarse un estudio para determinar la viabilidad de la iniciativa propuesta. El estudio determinará el interés y la aceptación del programa por parte de los Leones e identificará los programas existentes o estructuras organizativas a través de los cuales podrían lograrse los mismos objetivos. Siempre que sea posible, se utilizarán dichos programas existentes en la Iniciativa de Programa Nuevo.
- (2) El estudio de viabilidad debe incluir encuestas generales o de un grupo en particular, para evaluar el interés de los Leones. Además, para las propuestas de programas nuevos que están destinados a convertirse con el tiempo en programas oficiales de la asociación, debe planificarse un programa piloto de conformidad con las políticas para programas piloto estipuladas en el Manual de Normas de la Junta Directiva Internacional.
- (3) Como parte de la fase de evaluación, el comité de la Junta Directiva encargado del desarrollo del programa debe determinar los requisitos de personal y recursos de la asociación que requerirá el programa y asegurar que la nueva iniciativa no afecte negativamente ni duplique esfuerzos de programas ya establecidos de la asociación.
- (4) Si la nueva iniciativa requiere de personal y recursos de la asociación, junto con la evaluación de viabilidad del programa nuevo, se realizará un análisis del presupuesto necesario, incluyendo los recursos existentes que utilizaría y, si fuera necesario, justificar recursos nuevos que requiera.
- (5) Si la fase de evaluación se limita a llevar a cabo un sondeo entre los Leones, podría realizarse con la aprobación del presidente del comité de la Junta Directiva encargado del programa, siempre y cuando haya fondos disponibles en el presupuesto existente. Sin embargo, si se requieren fondos nuevos, y en el caso de programas piloto oficial, será necesario que se presente un plan y presupuesto para su aprobación por la junta directiva.

## **d. Puesta en marcha**

Después de la fase de evaluación, si se aprueba la puesta en marcha, se preparará un plan de acción y un presupuesto detallados y se presentarán a la junta directiva para su consideración. El plan incluirá:

- (1) Un plan operativo que cuente con todos los requisitos para poner en práctica con éxito y apoyar el programa nuevo hasta que se complete. El plan debe indicar el número de empleados que se necesitarán, así como la estructura de campo de Leones voluntarios para apoyar el programa.
- (2) El plan debe contener una declaración de metas y objetivos claramente definidos, incluidos los criterios para determinar el éxito y logros que se esperan del programa.
- (3) Un plan de acción específico con plazos y objetivos o puntos de referencia cuantificables que deberán cumplirse oportunamente en diferentes puntos del proyecto.
- (4) Un presupuesto detallado donde se muestren los fondos necesarios para llevar a cabo con éxito el programa.
- (5) Un gráfico de las responsabilidades asignadas donde se identifiquen los cargos que serán responsables de aspectos específicos y funciones de la iniciativa para un programa nuevo.
- (6) Se incluirá un plan para una evaluación oficial (que indique los parámetros de la evaluación de objetivos) cuando se haya alcanzado el ecuador del programa y otra cuando concluya el programa. La evaluación debe ser una comparación entre los logros que se fijaron y los que realmente se alcanzaron con el programa.

**e. Evaluación**

- (1) El comité correspondiente de la junta directiva revisará, por lo menos una vez al año, el progreso y desempeño general del programa, incluyendo el cumplimiento del presupuesto.
- (2) Se llevará a cabo una evaluación a mitad del plazo del programa, para determinar los resultados obtenidos y las metas alcanzadas a la fecha (de conformidad con las estipulaciones del párrafo 2.d. (6) anterior). El informe de evaluación se presentará a la junta directiva para que lo examine y tome las medidas que correspondan.
- (3) Se llevará a cabo una evaluación final cuando concluya el programa (de conformidad con las estipulaciones del párrafo 2.d (6) anterior) y se presentará a la junta directiva para que resuelva si el programa debe modificarse, continuar, o discontinuarse.

### 3. Programas piloto

#### **Definición**

Un programa piloto es una iniciativa que se ha puesto a prueba por recomendación de un comité permanente o un comité ad hoc y que servirá de prototipo para una posible actividad o proyecto que adopte la asociación. Todos los programas piloto requieren la aprobación de la Junta Directiva Internacional antes de su puesta en marcha.

#### **Misión**

Se preparará una declaración de principios definida para cada programa piloto que se proponga. Dicha declaración de principios incluirá objetivos medibles por los que podrá evaluarse el programa piloto. Estos objetivos incluirán "puntos de referencia" para medir periódicamente el progreso alcanzado.

#### **Duración**

La duración de un programa piloto no excederá de tres años, salvo que se prolongue por decisión de la junta directiva. La junta directiva determinará la duración de la prórroga y dicha prórroga finalizará al fin del año fiscal de la asociación. En caso de que la junta directiva apruebe una prórroga para un programa piloto, se recomienda que el programa continúe de conformidad con las estipulaciones de planificación y desarrollo de las Iniciativas de Programa Nuevo.

#### **Fondos**

Se establecerá un presupuesto detallado para cada programa piloto propuesto. El presupuesto incluirá partidas de los gastos previstos. Si el programa piloto va a ser puesto en marcha en un área estatutaria en particular, los fondos presupuestados se podrán gastar únicamente en dicha área estatutaria para la que ha sido aprobado el programa piloto; los gastos en otras áreas estatutarias necesitarán la aprobación de la Junta Directiva Internacional.

Todos los años, se presentará un informe de situación del presupuesto a la junta directiva internacional en la reunión de octubre o noviembre.

#### **Informes**

El presidente internacional y el comité permanente responsable del programa piloto recibirán todos los años un informe sobre la marcha del programa.

### 4. DIRECTRICES PARA EL TEMA DEL PRESIDENTE INTERNACIONAL

Efectivo para la duración del cargo del presidente internacional de 2017-18 y a partir de entonces, el tema presidencial será "Nosotros servimos" o un tema que armonice con el mensaje y la esencia de marca evolutivos de la asociación. Aplicarán las directrices siguientes:

- a. El tema del presidente internacional, que se utilizará en la asociación mientras dure el mandato del presidente internacional, deberá ser coherente con el lema “Nosotros servimos” y los elementos de marca futuros de la asociación, y podrá:
- (1) Incorporar la visión, filosofía, estilo de liderazgo o plan de acción del presidente internacional, que sea coherente con el Plan Estratégico LCI Adelante.
  - (2) Incluir el logotipo de la asociación u otros componentes temáticos que sean coherentes con la marca de la asociación.
  - (3) Incluir premios o reconocimientos especiales utilizando el logotipo, la marca u otros componentes temáticos del presidente internacional, siempre y cuando tales premios sean coherentes con los premios o reconocimientos actuales de la asociación.
  - (4) Enfatizar uno de los programas o iniciativas oficiales de la asociación.
  - (5) Alentar a los Leones a unirse para la consecución de un conjunto común de objetivos coherentes con el Plan Estratégico LCI Adelante.
  - (6) Aparecer en prendedores, estandartes, folletos u otros materiales de promoción describiendo el alcance y contenido previsto del tema “Nosotros servimos” dentro del presupuesto aprobado por la junta directiva.
- b. Teniendo en cuenta que la viabilidad y continuidad de los programas son elementos cruciales para la asociación, el tema presidencial no podrá:
- (1) Introducir programas operativos nuevos ni estructuras de campo ad hoc, ni necesitar una cantidad significativa de los recursos de la asociación.
- c. Si el primer vicepresidente internacional presentara un resumen del tema que él/ella propone al Comité de Planes a Largo Plazo en su reunión de agosto o enero para que lo examine, el tema previsto se presentará entonces a los primeros vicegobernadores de distrito en o después del 1 de febrero si está listo. El presupuesto propuesto se presentará después para su revisión al Comité de Finanzas y será aprobado por la Junta Directiva.

## **H. DIRECTRICES PARA ESTABLECER ALIANZAS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES**

1. Se considerará la posibilidad de formar alianzas de colaboración con organizaciones internacionales o locales cuyas actividades sean coherentes con la misión de La Asociación Internacional de Clubes de Leones.

2. Al establecerse la alianza, se señalarán los objetivos de servicio mutuamente acordados, que habrán de alcanzarse en un período no mayor de tres años, a no ser que por decisión de la Junta Directiva se prolongue dicho período. La duración de la colaboración terminará al cierre del año fiscal de la asociación.
3. Las propuestas de formar una alianza internacional en más de un país, incluidos los detalles completos de los objetivos de servicio y posibles beneficios de la alianza, se diferirán al comité correspondiente de la Junta Directiva Internacional, para que sean consideradas. La alianza propuesta se estudiará como mínimo en una reunión de la junta directiva antes de recomendar una resolución sobre dicha alianza. Los clubes de Leones y distritos están autorizados a formar alianzas con otras organizaciones, siempre que dichas alianzas sean coherentes con los propósitos de la asociación y no compitan con las actividades y programas de la asociación o la Fundación Internacional de Clubes de Leones; y
  - a. Si la propuesta de alianza proviene de un club, un distrito (único o subdistrito) o de ambos en conjunto, la aprobación la dará el club o distrito en cuestión.
  - b. Si la propuesta de alianza proviene de más de un subdistrito o de un distrito múltiple, el Consejo de Gobernadores respectivo debe aprobar la alianza.
  - c. Si la alianza incluye más de un distrito múltiple, el consejo de gobernadores de cada uno de estos distritos múltiples debe aprobar la alianza, además debe ser aprobada por la división o departamento correspondiente de la oficina internacional o la División de Asuntos Legales.
4. Una vez establecida una alianza internacional, el comité correspondiente, con recomendación de continuar o discontinuar la relación, examinará dicha alianza internacional por lo menos una vez al año en la reunión de la junta directiva de octubre o noviembre.
5. Antes de considerar la alianza internacional, se presentará y presentará un presupuesto detallado que incluya los costos previstos, la necesidad de personal administrativo y cualesquiera otros requisitos de financiación. Las proyecciones presupuestarias deben prepararse en consulta con el personal. Si se aprueba la alianza, se presentará anualmente un presupuesto al comité correspondiente de la junta directiva durante la reunión de octubre/ noviembre.
6. Las alianzas propuestas deberán incluir un plan concreto para promover la conciencia pública sobre la relación y sus metas.
7. Todas las alianzas deben definir la participación de liderato de los Leones. En los casos en que una alianza internacional implique un nombramiento oficial, el Presidente Internacional de la asociación nombrará todos los años a un dirigente internacional actual o pasado como enlace que represente los intereses de la Asociación Internacional de Clubes de Leones en dicha alianza Dicho individuo presentará informes periódicos sobre

la situación y progreso de la colaboración al Presidente Internacional y al comité correspondiente de la junta directiva.

8. No se permitirá que ninguna organización aliada pida, contacte o se comuniqué con los clubes de Leones, distritos o distritos múltiples sin el expreso permiso por escrito de la Junta Directiva de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
9. Las alianzas promoverán la imagen global de la asociación e incluirán el reconocimiento que la asociación merece. (por ejemplo, el uso prominente del emblema de la asociación)
10. Cuando proceda, se considerará la recuperación de los fondos originalmente adjudicados por la asociación.

## **I. COMITÉ DE ACCIÓN DEL CENTENARIO**

1. **Composición del comité:** El comité especial estará integrado de los siguientes miembros que, con la aprobación de la Junta Directiva Internacional o el Comité Ejecutivo, serán nombrados por el Presidente Internacional y podrán ser nombrados de nuevo en años subsiguientes: un expresidente internacional como presidente del comité, un presidente honorario, dos exgobernadores de distrito (o personas que hayan ocupado cargos más altos) de cada área estatutaria (14 miembros), más África (un miembro), los presidentes de los comités de Convenciones quien presida dicho año (un miembro), Relaciones Públicas (un miembro), Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional (un miembro), Actividades de Servicio (un miembro) y Aumento de Socios (una persona); con los Dirigentes Ejecutivos (si no hubieran sido designados de otra manera) sirviendo como miembros ex officio. El Presidente Internacional está autorizado por la presente a cubrir las vacantes de este comité en caso de que se produzca alguna.
2. **Reuniones:** El comité se reunirá en persona durante la convención internacional y mantendrá otras reuniones a través de mensajes electrónicos, tele conferencias y otros medios que apruebe el presidente internacional. El comité se reunirá en persona cada año en el otoño hasta el año del centenario, en el lugar de la convención internacional; y se comunicará por correo electrónico, conferencias telefónicas, webinars, según sea necesario, o de lo contrario se reunirán en persona según lo apruebe el presidente internacional.
3. **Objetivo:** Aconsejar y ayudar a la Junta Directiva Internacional a elaborar y poner en marcha los planes para la celebración del 100º aniversario de la Asociación Internacional de Clubes de Leones en 2017. El Comité aconsejará y colaborará con los diferentes comités de la Junta Directiva Internacional en el desarrollo de los programas del centenario que se estén introduciendo y lanzando poco a poco, y el Presidente de este comité supervisará las comunicaciones temáticas generales sobre el centenario al Comité de Acción del Centenario y a la estructura de voluntarios compuesta de Coordinadores de Distrito Múltiple y Distrito del Centenario.

Los dos representantes de área estatutaria de cada área en el comité se conocerán como Asesor y Asesor Adjunto de Área Estatutaria del Centenario, como corresponda. Los Asesores de Área Estatutaria serán los firmantes principales de cada área en relación con las comunicaciones regionales y serán los contactos principales de la Asociación en cuanto a las actividades regionales relacionadas con el programa de celebración del centenario. Los Asesores Adjuntos ayudarán en dichas actividades y asimismo ayudará a la Asociación con la gestión de las exposiciones ambulantes, la colocación de publicidad a nivel nacional y otros aspectos operativos relacionados con la celebración del centenario.

El Presidente del Comité de Acción del Centenario se reunirá con e informará por lo menos una vez al año al Comité de Planes a Largo Plazo.

4. **Requisito:** El comité considerará todos los aspectos de este aniversario tan importante y sus implicaciones en lo que respecta a relaciones públicas, actividades de servicio y aumento de socios, incluyendo la cobertura de los medios de comunicación, la documentación histórica y la participación a escala internacional. Los planes para el aniversario abarcarán, además del evento de celebración, el protagonismo y la influencia futura de la asociación.
5. **Presentación de informes:** El Comité de Acción del Centenario rendirá un informe substancial cada año al Comité de Planes a Largo Plazo en la reunión del mes de agosto del Comité de Planes a Largo Plazo y también presentará informes de progreso antes de en las reuniones de enero y junio del Comité de Planes a Largo Plazo.

## **LJ ENLACES LEÓN LEO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

1. **Objetivo:** Dos Leones Leo representarán a título oficial los intereses y las perspectivas de los jóvenes en la Junta Directiva Internacional de la asociación.
2. **Estructura:** Estas posiciones sin derecho de voto se nombrarán anualmente y se designarán para los socios Leones Leo.
3. **Nombramiento:** El Presidente Internacional nombrará a los Leones Leo. El presidente internacional asignará a los representantes al comité o comités permanentes de la Junta que considere más se beneficiarían de las aportaciones de los adultos jóvenes. Estos jóvenes servirán en el mismo comité por un año o el presidente internacional tendrá la discreción de moverlos de un comité a otro.
4. **Duración de la gestión:** Los Leones Leo servirán por un período de un año.
5. **Criterios:** Los adultos jóvenes representantes deben reunir los siguientes criterios:
  - Ser socio León Leo al día en sus obligaciones
  - La edad mínima para participar será de 18 años y la edad máxima será de 35 años (En el período interino de 1 a 3 años, podrán ser considerados los Leos Omega hasta que el grupo de Leones Leo haya crecido para incluir un grupo diverso de candidatos tanto por experiencia como por área estatutaria).
  - Un mínimo de 5 años de experiencia como Leo, León Leo o combinación de ambos.
  - Haber servido como presidente de club o tener experiencia comparable
6. **Responsabilidades:** Los Enlaces Leones Leo de la Junta Directiva aceptarán las responsabilidades siguientes:
  - Servir como recurso a la Junta Directiva Internacional de nuestra asociación
  - Crear concienciación sobre la asociación y la fundación y las oportunidades de servir que ofrecen a los jóvenes.
  - Servir de enlace con la Comisión Consultora del Programa de Clubes Leo y los líderes del GAT
  - Servir de enlace con el personal de programas juveniles de LCI y LCIF
  - Ayudar a planear y coordinar los eventos de la convención para los jóvenes.
  - Mantener la comunicación con los socios y servir como orador en eventos, según apropiado.
  - Participar en reuniones en línea, webinars y/o conferencias telefónicas.
  - Asistir a las reuniones de la junta directiva
  - Asistir al foro anual de los Leones o Leo del área
  - Representar los intereses de los adultos jóvenes del mundo
7. **Representación geográfica:** El nombramiento de uno de los Leones Leo será por rotación de área estatutaria, asegurando así que cada área constitucional y África estén representados cada ocho años. El segundo León Leo puede representar a cualquier área estatutaria.