

Distinguidos Oficiales:

Con especial cariño y respeto hacia los principios e ideales de Activo 20 - 30, hemos puesto en todo momento nuestro mayor interés y empeño, por dar lo mejor de nosotros, para el beneficio, engrandecimiento y realizaciones de nuestra organización.

El haber aceptado participar, servir y sobre todas las cosas cumplir lo que un día juramos, nos obliga por respeto a nuestra palabra y persona, realizar en lo mejor posible la tarea que se nos asigne dentro de la organización Internacional, Nacional o de nuestro Club.

Especial responsabilidad recae sobre nosotros, por el hecho de haber comprometido aun más nuestra palabra, al haber jurado y prometido cumplir fielmente los estatutos, reglamentos y postulados de Activo 20 30, al momento de aceptar ocupar un cargo como Oficial Internacional.

Nos corresponde en este año el alto honor de encabezar la oficialidad en nuestra organización es nuestro compromiso, como también lo es de todos ustedes señores Presidentes Nacionales, el llevar adelante la Organización Internacional y de igual forma, construir o por lo menos sentar las bases, para un mejor mañana de Activo 20 30 Internacional.

No será posible realizar una tarea adecuada o digna de la confianza que se ha depositado en todos nosotros, si nosotros por iniciativa propia, no ponemos interés en PREPARARNOS y ORGANIZARNOS adecuadamente.

No será posible sentir el éxito de nuestra misión, si no conocemos el fondo de nuestra obligación y responsabilidad. No lograremos disfrutar nuestra

labor, si no sabemos aplicar o no conocemos los elementos básicos, que nos han de llevar a realizar la tarea con el éxito que se requiere.

Somos fieles defensores del principio que cita: "La educación es básica en el desarrollo del hombre". Si en verdad deseamos servir EFICIENTEMENTE a la organización, les solicito no descuiden en ningún momento la EDUCACION-ENTRENAMIENTO- ADOCTRINAMIENTO, en todos los niveles de Activo 20 30.

Hemos puesto especial empeño, dedicado muchas horas, invertido importantes sumas, para darles a ustedes una base que los oriente y los lleve a realizar una ejemplar labor, tanto al frente de su Asociación Nacional, como también como miembros del cuerpo gubernativo Internacional.

Este manual es una recopilación de diversos materiales, mismos que se utilizaron en la preparación y formación de muchos distinguidos oficiales del pasado, también hemos incorporado algunas experiencias nuevas.

Nuestro deseo y solicitud, es que ustedes lo consulten, practiquen las recomendaciones, reproduzcan y mejoren los temas incluidos, los hagan llegar lo antes posible a los Oficiales Nacionales y de los Clubes. Al final del período recopilaremos todas sus experiencias y así lograremos crear un mejor manual, el cual ayudará a guiar u orientar mejor a los futuros Oficiales.

Todos los conceptos expresados con anterioridad, engendran en sí, un solo principio fundamental "La educación e instrucción en Activo 20 30, es vital para la supervivencia de nuestra organización".

No lo olviden; son ustedes los mejores, Activo 20 30 Internacional espera mucho de todos nosotros, demostremos que tenemos espíritu y que la

oportunidad que se nos ha brindado, la convertiremos en lo más productivo posible, por el bien nuestro y el de toda la organización que hoy con mucho gusto y orgullo representamos.

BUENA SUERTE

Dr. MANUEL MOLINA G.

PRESIDENTE INTERNACIONAL

1985 - 1986



MANUAL GENERAL DE ACTIVO 20-30 INTERNACIONAL

Elaborado por: Manuel Molina Socio Vitalicio – Octubre de 2001
Modificado por: Juan Carlos Chen Presidente Internacional – Julio 2023

CONTENIDO GENERAL

PÁG.

I. INTRODUCCIÓN

II. MANUAL GENERAL DE ACTIVO 20-30 INTERNACIONAL

- 1. MANUAL DE PRESIDENTE NACIONAL**
- 2. MANUAL DEL PRESIDENTE DE UN CLUB ACTIVO 20-30**
- 3. MANUAL DE DIRECTORES**
- 4. MANUAL DE SECRETARIO**
- 5. MANUAL DE TESORERO**
- 6. MANUAL DE SARGENTO DE ARMAS**
- 7. PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS SIMPLIFICADOS**
- 8. MANUAL DE EDUCACIÓN**
- 9. PROMOCIÓN DE MEMBRESIA**
- 10. MANUAL DE RELACIONES PÚBLICAS**
- 11. MANUAL DE CONVENCIONES Y REGLAS DE PROTOCOLO NACIONAL E INTERNACIONAL**
- 12. MANUAL DE PROTOCOLO NACIONALES**
- 13. PROCEDIMIENTOS DE CONSTITUCIÓN**
- 14. MANUAL DE ORATORIA MODERNA**
- 15. MANUAL DE TROFEOS INTERNACIONALES**
- 16. HISTORIA DE ACTIVO 20-30 INTERNACIONAL**
- 17. CONCILIO MUNDIAL**
- 18. ACTIVO 20-30 Y TU**
- 19. UNA VENTANA AL FUTURO**
- 20. MANUAL DE ACTIVO 20-30 JUVENIL**
- 21. ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL**
- 22. MANUAL DE TROFEOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL ACTIVO 20-30 PANAMÁ**

MANUAL
DEL
PRESIDENTE
NACIONAL

CONTIENIDO

	<i>Pág.</i>
* PREPARACIÓN GENERAL	8
* OFICIALES NACIONALES	8
* PROGRAMA DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL	9
* VISITAS	10
* CORRESPONDENCIA	12
* CONVENCIONES NACIONALES	12
* REGISTROS	14
* RELACIONES PÚBLICAS	15
* BOLETIN DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL	15
* REPORTE DEL PRESIDENTE NACIONAL SOBRE LOS CLUBES	16
* POLÍTICAS	16
* REPORTES DEL PRESIDENTE NACIONAL	17
* ARCHIVO DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL	17
* RELACIONES CON ACTIVO 20-30 INTERNACIONAL	18
* RELACIONES CON CONCILIO MUNDIAL (WOCO)	19
* MODELOS DE FORMATOS	21

“UNA LABOR QUE MERECE HACERSE, MERECE QUE SE HAGA BIEN”

PREPARACION GENERAL

Les sugerimos que pasen varias tardes analizando los informes del año pasado de los Clubes de su Asociación (si les es posible los de los 2 últimos años), así como cualesquier otros registros de la Asociación Nacional que se hayan turnado. En forma de lista anoten los puntos fuertes y los puntos débiles de cada uno de los clubes y en su primera visita, empleando mucho tacto, ofrescanles sugerencias prácticas que puedan ayudarles a vencer sus debilidades. Empleen ejemplos de métodos y sistemas que hayan sido usados con éxito en otros clubes, si es posible, eviten siempre mencionar por nombre a su propio club.

Familiarícense con los Estatutos Internacionales, Nacionales y WOCO, así como también con todas sus políticas y demás información que aparezca en las publicaciones de Activo 20 30 Internacional. En cada visita a los clubes, tengan siempre algo importante que informarles.

OFICIALES NACIONALES

Asignen deberes específicos al Presidente Nacional Electo y a los demás oficiales de la Asociación; ellos trabajarán bajo su dirección y es casi seguro que no obrarán por cuenta propia a menos que ustedes les tracen un plan específico de acción. El Presidente Nacional Electo debe visitar a los clubes durante el término de sus funciones. Al igual que el Presidente, el Presidente Electo debe estar familiarizado con todas las publicaciones internacionales y nacionales, para estar preparado para contestar las preguntas que se le hagan en sus visitas.

Deberán enviar al Presidente Electo copias de los informes mensuales de los clubes que se encuentran bajo su supervisión; esta información le permitirá actuar inmediatamente cuando un club se encuentre en dificultades. A parte de éste, el Presidente Electo deberá mantenerse en frecuente contacto con sus clubes a través de correspondencia. Una de las obligaciones de ustedes, como Presidente Nacional, es cerciorarse de que el Presidente Electo conozca sus obligaciones y cumpla con sus responsabilidades. Si el Presidente Electo falla, deberán tomar las providencias necesarias para corregir la situación.

Los Directores de los Comités Nacionales deberán escogerse con sumo cuidado, ya que de su actuación dependerá en mucho el éxito de sus gestiones como Presidente Nacional. Los ex - presidentes de clubes son los elementos que pueden desempeñar estos cargos con gran eficiencia. Si les escogen a ellos no sólo los mantendrán activos dentro de la organización, sino que estarán creando un semillero de futuros candidatos a puestos Nacionales.

PROGRAMA DE LA ASOCIACION NACIONAL

Planeen un programa para la Asociación Nacional con la ayuda de los demás oficiales. Sugerimos que éste se haga inmediatamente de tal manera que puedan hacer coincidir el programa de la Asociación con el programa internacional. El programa de la Asociación Nacional deberá ser presentado en el primer Concilio de Presidentes que celebren en forma comprensible y práctica para los clubes. Traten siempre de que los clubes puedan participar activamente en el programa de la Asociación en el desarrollo de sus actividades normales. En el tiempo que pase desde su elección y la Convención Internacional, hagan lo posible por exhortar a sus clubes para que envíen sus solicitudes de participación en los diversos concursos internacionales,

promuevan la asistencia de los clubes a la Convención Internacional y recuérdense la importancia de aumentar su membresía.

VISITAS

Planeen cuidadosamente sus visitas a los clubes. Ustedes como Presidente, deben tratar de visitar cada club dos veces como mínimo durante el período que duren en funciones. Sugieran el plan de visitas para el Presidente Electo, a fin de evitar que la visita que hagan no se suceda inmediatamente a la que ustedes mismos hagan. Esto, además de evitar la duplicación de esfuerzos, dará a los clubes la sensación de que tuvieron frecuente atención de los oficiales Nacionales.

Nunca salgan a visitar un Club sin haber **planeado** lo que van a decir o sin haber notificado al club la visita. En las visitas, deben efectivamente ayudar al Club con sus problemas y dificultades. Ser simpático, bromear y tomar unos tragos con los socios del Club y ofrecer soluciones prácticas, de tal manera que después de la visita el Club sienta que verdaderamente contribuyeron con sus opiniones y consejos a hacer del Club un grupo más efectivo.

Nunca traten problemas de poca importancia o trascendencia ante la asamblea general, soliciten una Junta del Consejo de Directores para después de la sesión. Los miembros de la Mesa Directiva son generalmente los líderes del Club un grupo más efectivo.

Antes de hacer la visita lean los informes mensuales del Club, obtengan los nombres de los oficiales, conozcan el número de socios con que cuenta el Club; infórmense de sus últimas actividades. De esta forma estarán relativamente bien informados de lo que está pasando y causarán una grata

impresión a los socios. Toda la información se encuentra detallada en el informe mensual del club. Si estiman que el club está enviando su reporte con muy poca información, tengan una plática privada con el Secretario durante la visita y explíquele la importancia de que envíe informes completos y precisos. Enfatice siempre la importancia de los informes mensuales y la liquidación de todos los adeudos con la Oficina Nacional. Lleven consigo formularios en blanco de informes mensuales en todas sus visitas. Nunca abandonen un club que no se ha estado reportando, sin que este haya formulado en su presencia el informe mensual que esté faltando.

No hagan uso de la palabra por más de 15 o 20 minutos antes de abrir el foro de preguntas. Cuando alguien habla por tanto tiempo, la audiencia empieza a perder interés en lo que se está diciendo. Ustedes representan el contacto principal entre Activo 20 30 Internacional y los Clubes, su responsabilidad es tenerles informados del Programa Internacional, de sus finalidades y objetivos, y contestarles todas las preguntas que hagan relacionadas con las operaciones internacionales.

Si no conocen las respuestas, NO LAS INVENTEN.

El Presidente Nacional debe haber adquirido buenas ideas en las juntas de adiestramiento y otras reuniones a que haya asistido, así como en las pláticas que haya sostenido con oficiales de Activo 20 30 Internacional. En todo caso, el Presidente y el Presidente Electo podrán solicitar siempre información al Presidente y Presidente Internacional Electo, así como a otros oficiales y cabezas de Comités Internacionales.

Asegúrense de que los clubes estén al tanto de que siempre pueden solicitar información de los oficiales internacionales, de los Comités y de la Oficina Nacional.

CORRESPONDENCIA

La correspondencia entre el Presidente Nacional y sus clubes, y entre el Presidente y su oficial inmediato superior, es importante en extremo y no debe olvidarse. Cuando se informen a través de un reporte mensual o de un boletín que un club ha realizado un proyecto particularmente bueno, una carta de felicitación a ese club es lo atinado. Cartas ocasionales a los clubes recordándoles los programas internacionales y de la Asociación Nacional son útiles. Además, deben siempre enviar correspondencia relacionada con membresía y expansión. Se espera que todos los Presidentes tengan a su disposición una máquina de escribir toda la correspondencia debe ser escrita a máquina con copias para el Presidente Electo, los Oficiales que estén supervisando el Club y la Oficina Nacional. Toda la correspondencia a los clubes debe enviarse tanto al presidente como al secretario del Club. No subestimen el valor de frecuentes cartas a los Clubes, particularmente cuando estén promoviendo algún concilio, Reunión o Convención Nacional.

CONVENCIONES NACIONALES

Como Presidente Nacional es responsabilidad de ustedes hacer los arreglos para organizar la Convención Nacional. Es cierto que el Club Anfitrión tendrá a su cargo los aspectos sociales de la reunión, pero el deber de ustedes será organizar todas las sesiones de trabajo y adiestramiento. Hagan que estas ocasiones sean del máximo valor para los clubes. Además de sus reuniones sociales agradables, estas convenciones deben emplearse para informar a los asistentes sobre el programa del año, así como para discutir con ellos los

problemas comunes de la Asociación Nacional y las formas y medios de combatirlos. La convención debe enseñar, inspirar y guiar a la Asociación hacia metas predeterminadas. Encontrarán mayor información sobre las Convenciones Nacionales en otras secciones de este libreto.

El cuerpo que controla a la Asociación Nacional, está compuesto de los presidentes de los clubes que la integran. Todas las designaciones de directores para los comités Nacionales, presupuestos y políticas a seguir deben ser aprobadas por el Consejo de Presidentes. Si los estatutos de la Asociación Nacional no establecen éstos, deben ustedes comprender que es imperativo, contar con la aprobación de la mayoría de los clubes de la Asociación Nacional, en aquellos asuntos que tengan un efecto o interés general. Se espera que cada uno de ustedes celebre por lo menos 3 reuniones de Presidentes, aparte de la Convención Nacional. Estas reuniones deben tener una duración que aproximadamente fluctúe entre 3 y 6 horas y deberán celebrarse en los sitios más accesibles posibles. Estas reuniones Nacionales deberán emplearlas siempre para informar a los clubes a través de sus delegados presentes, lo que acontece dentro y fuera de su Asociación Nacional e Internacional. Como también para discutir los nuevos programas de la Asociación Nacional, sus políticas y hacer una revisión de los logros alcanzados o de las fallas cometidas. Como también debe darse el entrenamiento respectivo y actualizado a los oficiales Nacionales presentes. El Presidente debe siempre presidir estas juntas. Encontrarán una agenda modelo para estas ocasiones en otra sección de este libreto.

Cuando inviten a cualquier oficial internacional hagan los preparativos necesarios para que no se les cobre carnet ni hospedaje. Recuerden que fueron elegidos para dirigir y representar a su Asociación. En espera que todos

ustedes lleven a efecto las decisiones y resoluciones del Consejo Internacional de Presidentes Nacionales. Esto no significa necesariamente que no pueden estar en contra de tales decisiones y acuerdos, pero traten siempre de solucionar sus diferencias con el Consejo Internacional. Generalmente nada se logra cuando se crean actividades opuestas entre los clubes ó la Asociación Nacional y el Consejo de Presidentes Nacionales. Antes de que presenten un asunto a discusión en la Asociación Nacional, asegúrense de que cuentan con toda la información posible. Sean sumamente cuidadosos al permitir ataques contra otro oficial, club, Asociación Nacional o Internacional. Todas las preguntas que no hayan quedado satisfechas en las reuniones de la Asociación, preséntelas ante el Presidente o Presidente Internacional Electo o ante el Comité que pueda darles respuesta. Recuerden también que usted como Presidente Nacional fue electo para representar los deseos de sus clubes y Asociación Nacional ante el Consejo Internacional. Como oficial no podrá llevar a cabo esa representación si no está perfectamente enterado de cuáles son los sentimientos e intereses de los socios. Es posible que el Presidente o Presidente Internacional Electo visiten un gran número de clubes, así como asistan a algunas reuniones Nacionales, pero su responsabilidad no es visitar y reportar sobre las condiciones de los clubes. Esa obligación es de ustedes.

REGISTROS

Abran un expediente para cada uno de los clubes en su jurisdicción. Los expedientes servirán para archivar informes mensuales, correspondencia, boletines, etc. Antes de una visita, revisen el expediente y entérense de todo lo que el Club ha hecho, está haciendo ó planea hacer.

RELACIONES PUBLICAS

Recuerden que como Presidente de su Asociación Nacional son una especie de "Gerente de Ventas" de una importante parte de Activo 20-30 Internacional. El trabajo de Presidente Nacional tiene que ver principalmente con relaciones públicas. Además de la firme y efectiva planeación de su trabajo durante el año, lograrán el máximo de progreso si recuerdan siempre que un terrón de azúcar les ayudará más a lograr la cooperación de sus clubes que cualquier cantidad de vinagre. La posición del Presidente Nacional es la de recomendar y sugerir no tratar de manejar las actividades de cualquier Club particularmente. NUNCA CRITIQUEN. Hagan sugerencias que puedan ayudar, pero no se conviertan en jueces de los esfuerzos del Club. Muy rara vez, aceptamos de buena gana críticas de extraños está en nuestra naturaleza.

BOLETIN DE LA ASOCIACION NACIONAL

Activo 20 30 Internacional recomienda enfáticamente que cada Asociación Nacional publique un boletín mensual. Siempre envíen ejemplares de estos boletines a los miembros del Consejo de Presidentes y a otros Oficiales Internacionales.

Los boletines nacionales deben contener información que no aparezca en otras publicaciones (por ejemplo la revista Activo 20 30) su mayor utilidad es cuando se emplea como publicación "familiar" con información de actividades relacionadas a la Asociación. Animen a los Clubes de su asociación para que usen el boletín como medio para informar a los demás clubes de sus actividades sociales y para propiciar la participación de otros clubes en esas actividades. Empleen también información que haya aparecido en los boletines de los

Clubes. A través del Boletín Nacional informen a los Clubes de todas las Convenciones y Reuniones de la Asociación, así como eventos Internacionales.

REPORTE DEL PRESIDENTE NACIONAL SOBRE LOS CLUBES

En este libretto encontrarán una muestra del Reporte Oficial de Visita (1). Recibirán, por separada una cantidad suficiente de estos formularios. Los informes deben hacerse por triplicado y enviarse inmediatamente después de efectuada la visita empleando el siguiente orden:

- Original Presidente Internacional.
- Primera Copia Presidente Internacional Electo.
- Segunda Copia Para archivo y referencia de los Oficiales.
- Tercera Copia Presidente Nacional Electo.

POLITICAS

El Presidente Nacional debe hacer una visita a cada uno de los Clubes tan pronto como sea posible, después de que haya tomado posesión de su cargo. También podrá repetir sus visitas a los Clubes débiles tan frecuentemente como sea necesario.

“LOS GASTOS QUE CONCURRAN CADA PRESIDENTE NACIONAL, SERAN SUFRAGADO POR EL PORCENTAJE QUE CORRESPONDE A LA CUOTA POR CAPITAL, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO NACIONAL DE OPERACION APROBADO POR EL CONSEJO DE PRESIDENTES”.

Lo anterior se aplica a:

- a. Dos visitas a cada Club de la Asociación exceptuando los casos de Clubes débiles, como se indicó anteriormente.
- b. Concilios y Convenciones Nacionales.

- c. Convención Nacional o Juntas de carácter especial convocadas por necesidades o políticas de la Asociación Nacional.

El Presidente Nacional Electo efectuará las visitas oficiales en aquellos casos de incapacidad o inhabilidad del Presidente. En tales ocasiones, el Presidente Electo actuará como Representante de Presidente.

REPORTES DEL PRESIDENTE NACIONAL

Cada Presidente deberá enviar un informe de sus actividades a más tardar el día 10 de cada mes. Guarden una copia para sus archivos, envíen una copia a la Oficina Nacional. Adjunta encontrarán una muestra de estos reportes.

ARCHIVO DE LA ASOCIACION NACIONAL

Después de haber tomado posesión de sus cargos, debieron recibir el archivo Nacional del Presidente saliente. En caso de que aún no hayan recibido el archivo traten de conseguirlo sin demora, de tal manera que puedan enterarse de las actividades más importantes de la Asociación ocurridos durante el año pasado.

La responsabilidad de ustedes es llevar un archivo completo de la Asociación durante el término de sus gestiones y entregarlo a su tiempo, a sus sucesores. Este archivo debe contar de: informes mensuales de los Clubes, actas de las Convenciones y concilios Nacionales, copias de sus informes a Internacional, copias de correspondencia recibida y enviada, así como cualesquiera otros documentos relacionados con la historia de la asociación Nacional, sus políticas y programas, así como también los de Activo 20-30 Internacional y WOCO.

CABALLEROS, esta es la tarea que tendrán que realizar. Sus Asociaciones prosperarán y crecerán si hacen su labor cabalmente, contribuyendo con sus ideas y con una efectiva dirección de sus territorios. Quedarán afectados adversamente si no aceptan sus responsabilidades al máximo.

RELACIONES CON ACTIVO 20 30 INTERNACIONAL

1. Recuerden que son pieza importantísima en el engranaje de la Organización Internacional y que de ustedes depende el fortalecimiento, desarrollo y futuro de Activo 20 30 Internacional, de la Asociación de sus programas y la realización de sus políticas.
2. Es importantísimo su participación constante en los eventos de Activo 20 30 Internacional, como sus reuniones Internacionales y reunión del Consejo Internacional (Medio Término).
3. Al elaborar su presupuesto de año no olviden incorporar los gastos en que incurrirán por su participación en los eventos Internacionales (Convención Internacional - Reunión de Consejo).
4. Su función y obligaciones como miembro del Consejo Internacional de Presidentes, órgano gubernativo Internacional que crea, analiza, instrumenta los programas y políticas de toda la organización requiere de ustedes, una constante, efectiva y productiva participación en todos los aspectos de Activo 20 30.
5. Su distinción de máximo dirigente Nacional y su calidad de Oficial Internacional, requieren que ustedes se estén preparando y superando

constantemente en todos los aspectos administrativos, organizativos y filosóficos de Activo 20 30.

6. Deben tener siempre presente, que en cualquier momento sus servicios serán requeridos por la Organización Internacional o por una Organización Nacional Hermana, para lo que tienen que estar preparados y ofrecer lo máximo de su apoyo, consejos, conocimientos y experiencias en Activo 20 30. Brinde siempre su amplia y sincera colaboración a todos sus compañeros Dirigentes (oficiales) Nacionales e Internacionales.

RELACIONES CON CONCILIO MUNDIAL (WOCO)

La nueva estructura de Activo 20 30 Internacional, otorga Independencia absoluta para la incorporación al Concilio Mundial. No es más la organización Internacional como tal, la que se afilia directamente a WOCO como miembro pleno, si no más bien cada una de la Asociaciones Nacionales apegándose a lo establecido por Concilio Mundial, participa directa y activamente como miembro de WOCO.

Lo anterior requiere que cada Presidente Nacional considere la seriedad de la afiliación directa a Concilio Mundial, debiendo mantenerse una estrecha y constante relación con todos los miembros asociados a Concilio Mundial, apegarse y practicar los programas, cumplir con su cuota per cápita anual, asistir a las reuniones Regionales o Mundiales, representando a su Asociación Nacional, utilizar los beneficios que da la afiliación a WOCO.

Para mantener las buenas relaciones es necesario ó recomendable nombrar o elegir a un Oficial de Relaciones Internacionales de su Asociación

Nacional. Procurar que todos sus clubes reciban información de todo Concilio Mundial.

¡LES DESEAMOS EXITO DURANTE SU PERIODO DE FUNCIONES!

INFORMES MENSUALES RECIBIDOS

REGISTRO.

[illegible]

A cada club se le solicita enviar un informe de actividades dirigido al Presidente con copia al Presidente Nacional Electo y a la Oficina Nacional a más tardar el día 10 de cada mes. Manteniendo al día este registro, podrás saber exactamente que club ha cumplido con este requisito y a quien debes requerírselo.

ITINERARIO DE VIAJES

PRESIDENTE

(Debe enviarse notificación a los clubes con tres semanas de anticipación con copias al Vicepresidente y a la Oficina Nacional).

[illegible]

DATOS DE MEMBRESIA

		En este Informe	En el Informe Pasado	Ganancia + Perdidas -
Asociación Nacional _____	Socios Activos			
Mes de _____	Activos Mayores			
Dirección Oficial _____	Total de Socios			
Fecha de Envío _____	Total de Clubes			
Cuota percápite anual del socio a la Asociación	Clubos Juveniles.....			

1. Visitas u otras actividades realizadas durante el mes que se informa.
2. Concursos o actividades a nivel nacional realizadas.
3. Seminarios de entrenamiento a oficiales nacionales. Directivos de Club.
4. Métodos o sistemas utilizados en la enseñanza.
5. Manuales o literatura en general confeccionadas: (tipo, cantidad, costo, distribución)
6. Relaciones interclubes, internacionales. (las promovieron, sistemas utilizados, resultados)
7. Actividades del Presidente Nacional Electo y de otros oficiales nacionales.
8. Visitas y actividades planeadas para el mes entrante.
9. Porcentaje de clubes que enviaron sus informes mensuales correspondientes.
10. Porcentaje de morosidad de los clubes, por cuotas a la asociación.
11. Fecha y lugar de la próxima reunión del consejo nacional de presidentes.
12. Fecha y lugar de la próxima Convención Nacional.
13. Revista Nacional.
14. Labor en expansión
15. Recomendaciones, sugerencias o preguntas
16. Nuevos clubes miembros de la Asociación Nacional:
 - I. Nombre del club _____
 - II. Ciudad donde se localiza _____
 - III. Población _____

- IV. Fecha de constitución _____
- V. Cantidad de socios con que inicio _____
- VI. Dirección postal del club _____
- VII. Nombre y dirección postal, del presidente y secretario _____
- VIII. Oficial que hizo entrega de la carta constitutiva _____
17. Clubes cancelados en el mes correspondiente:
- I. Nombre del club _____
- II. Ciudad _____
- III. Razones de Cancelación _____
- IV. ¿Quién sugirió su cancelación? _____
- V. ¿Quién autorizó su cancelación? _____
18. Sugerencia y comentarios generales:
- ¿Es sólido el estado financiero? _____
 - ¿Están cancelados sus compromisos con internacional? _____
 - Presidente Nacional _____
 - Dirección postal _____
 - Teléfonos: _____ Firma _____

Enviado a: Presidente Internacional, Presidente Internacional Electo, Oficina Internacional, Presidente Nacional Electo, Oficina Nacional.

REGISTRO PERSONAL DEL SOCIO

Nombre: _____ Soltero ☐ Casado ☐

Dirección de Casa _____ Teléfono: _____

Dirección de Negocio: _____ Teléfono: _____

Negociación que representa: _____ Cargo que ocupa: _____

Clasificación: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Fecha de ingreso y Reingreso _____ 20 ____ Recomendado por: _____

20	A	20	%
20	A	20	%
20	A	20	%
20	A	20	%
20	A	20	%

Sirvió en el Comité de	De	A	Puestos Ocupados	De	A

REGISTROS CONTABLES

FECHA	DESCRIPCIÓN	FOLIO	CARGOS	PAGOS	FECHA	DESCRIPCIÓN	FOLIO	CARGOS	PAGOS

REGISTRO DE PAGOS DE CUOTAS

[illegible]

1. FORMA PARA VISITA OFICIAL
2. Use esta forma para visitas oficiales a los clubes de su asociación nacional.
3. También la pueden utilizar los Presidentes Nacionales Electos.
Remitan esta información a la Oficina Nacional.



Activo 20-30 Internacional

Fecha:

Club Anfitrión

Presidente:

Secretario:

Tipo de Junta:

Reg.	Conj.	Extra Ord.	Toma Posesión	Social
------	-------	---------------	------------------	--------

Otras:

Membresía del Club verificada por los registros del mismo	Miembros Asistentes	Socios Activo 20-30, Huéspedes	Socios Potenciales
	Comité de Recepción	¿Dónde se extendieron las cortesías de la Oficina?	¿Se había notificado al Club con anticipación de la Asistencia
	Si No	Si No	Si No

COMENTARIOS:

¿Empezó la sesión a la hora?	¿Uso el Presidente una agenda?	¿Estuvieron Activos los comités?	¿Se uso equipo Activo 20-30?
SI NO	SI NO	SI NO	SI NO

¿Se dieron los informes al Comité?

PROGRAMA:

¿TIENE PROBLEMAS EL CLUB PARA PLANEAR LOS PROGRAMAS?	¿POR QUÉ?
SI NO	

Comentarios sobre la sesión, comités, programa, etc., etc., del Club.

ACTIVIDADES DEL CLUB

PROYECTOS

INTERNACIONAL

GENERALES

REGISTRO DE GASTOS