

MANUAL DEL SECRETARIO

Revisado - Actualizado - Modificado: por Manuel Molina García, Octubre de 2001

CONTENIDO

	PÁG.
* EL SECRETARIO DEL CLUB	116
* LOS DEBERES DEL SECRETARIO	117
* RECORDATORIO PARA LOS SECRETARIOS	119
* TIPS PARA SECRETARIOS	121
* INFORMES MENSUALES	121
* INFORMES SEMESTRALES	121
* TRÁMITES PARA NUEVOS SOCIOS	122
* CAMBIO DE MEMBRESIA	122
* SUMINISTROS A LOS CLUBES	122
* SECRETARIO DISTINGUIDO	123
* APLICACIÓN DE TÉRMINOS	124
* CLUB MOROSO	124
* CLUB SUSPENDIDO	124
* CLUB EN ESTADO DE EMERGENCIA	124
* CLUB EN ESTADO DORMANT	125
* REPORTE SEMESTRAL	126
* INGRESOS OCURRIDOS ANTES DEL ÚLTIMO REPORTE SEMESTRAL	129
* FORMATO PARA CANDIDATOS A PROSPECTOS	130

EL SECRETARIO DEL CLUB

COMPAÑERO SECRETARIO:

"TÚ ERES LA LLAVE" la llave que permita la operación exitosa del Club Activo 20-30 a nivel local y las relaciones de éste con Activo 20-30, Nacional e Internacional. Dependemos de ti y sólo de ti para mantener abiertas las puertas entre tu Club, la Asociación y Activo 20-30 Internacional.

La eficacia con que realices tu labor determinará en gran medida el éxito que Activo 20-30 tenga en la cristalización de sus objetivos de servicio y amistad. Tu tarea no es sencilla, sin embargo tampoco es demasiado complicada si la ejecutas en forma apropiada.

Este manual ha sido planeado para simplificar tu trabajo en todo lo posible y proporcionarte toda la información necesaria. Te rogamos consultarlo y emplear los datos que te ofrece. Encontrarás que el ser Secretario, es una de las labores más interesantes y agradables que existen dentro de nuestra Institución.

"TU ERES LA LLAVE"

"ABRE LAS PUERTAS"

LOS DEBERES DEL SECRETARIO

I CON LA OFICINA NACIONAL E INTERNACIONAL

- A. Enviar sin interrupción los reportes mensuales de actividades del Club, al Presidente Nacional, Presidente Nacional Electo, antes del día 10 del mes posterior a aquél cuyas actividades se reportan.
 - 1. Anotar en este reporte cualquier cambio de dirección de los socios.
 - 2. Anexar al reporte una hoja por separado en la cual se notifique cualquier cambio de oficiales.
 - 3. Anotar en el reporte las visitas hechas al Club por oficiales Nacionales e Internacionales.
 - 4. Enviar los pedidos de joyería y suministros empleando las formas especiales suministradas por la Oficina Nacional.

- B. Dar lectura a todas las comunicaciones recibidas de los oficiales Nacionales e Internacionales, de WOCO, de la oficina Nacional y de los directores de los Comités Nacionales e Internacionales, etc. y reportar al Club cualquier información que esté dirigida a la membresía en general.
 - 1. Contestar toda la correspondencia con prontitud.
 - 2. Solicitar información y materiales a la Oficina Nacional.

- C. Asegurar que la Oficina Nacional e Internacional reciban periódicamente artículos y fotografías para la Revista Activo 20-30. (Puede ser que otra persona sea la encargada de escribir los artículos, pero es la obligación del Secretario asegurarse que esto se haga y se remita con oportunidad.)

II CON EL CLUB

- A. Asistir puntualmente a todas las reuniones del Club y llevar consigo todos los registros necesarios.
- B. Mantener la lista de asistencia del Club y pasar lista en cada sesión.
- C. Redactar, con exactitud las actas de todas las sesiones y juntas de directores del Club.
- D. Leer las comunicaciones recibidas de la Oficina Nacional, de los Oficiales Nacionales e Internacionales y de WOCO, así como aquellas recibidas de otros clubes.
 - 1. Dar respuesta a estas comunicaciones de acuerdo con las instrucciones recibidas del Club o de su Consejo de Directores.
 - 2. Mantener un archivo de correspondencia.
- E. Tener disponible material de información para los nuevos socios, para posibles socios e invitados.
 - 1. Tener un libro de invitados. Hacer que cualquier visitante se sienta bien recibido.
 - 2. Contar con folletos, revistas y otros materiales para invitados.
 - 3. Entregar a los posibles socios solicitudes de ingreso y auxiliares a formularlas.
 - 4. Presentar las solicitudes de ingreso al Consejo de Directores para su aprobación.
 - 5. Tener disponibles los equipos que se entregarán a los nuevos socios.
- F. Ordenar y mantener una existencia constante de joyería y suministros para nuevos socios (solicitar listas de precios y formas de pedido a la Oficina Nacional).

G. Mantenerse en contacto con el Tesorero.

1. Asegurarse que las cuotas per-cápita trimestral, semestrales ó anual sean liquidadas a tiempo.
2. Entregar al tesorero todas las facturas recibidas para su pronto pago.

RECORDATORIO PARA LOS SECRETARIOS
"USA ESTE RECORDATORIO EN CADA SESION"

ANTES DE LA SESION

- Contar con materiales publicitarios para su distribución a invitados y futuros socios.

ASISTENCIA

- Registrarla.
- Solicitar distintivos de 100% de Asistencia.

ACTAS DE LAS SESIONES

- Redactarlas.
- Darles lectura.

CORRESPONDENCIA

- Leerla.
- Formular contestaciones.
- Turnar Facturas al Tesorero.

REPORTES MENSUALES.

- Redactarlos y remitirlos después de la última sesión del mes.
- Reportar cualquier cambio de dirección ocurrido.

NUEVOS SOCIOS

- Entregarles solicitudes de ingreso.
- Remitir a la Oficina Nacional las notificaciones de ingreso.

SUMINISTROS Y ARTICULOS DE JOYERIA.

- Ordenar a la Oficina Nacional.

REPORTE SEMESTRAL.

- Remitir a la Oficina Nacional en Julio 10 y Enero 10.

NUEVA MESA DIRECTIVA

- Notificar a la Oficina Nacional inmediatamente después de las elecciones.

TIPS PARA SECRETARIOS

INFORMES MENSUALES

Dos veces por año (Diciembre y Julio) la Oficina Nacional enviará seis juegos de formas para Reportes Mensuales a Cada club. Cada juego va cuadruplicado, el original se manda al Presidente Nacional, las siguientes copias son para el Presidente Nacional Electo y la última copia para archivo del Club. Los informes se deben recibir para el día 10 del mes siguiente; pero el Secretario concienzudo los llenará inmediatamente después de la última sesión de cada mes y al día siguiente los depositará en el correo. El machote de informe se explica por si solo y proporciona una imagen completa de las operaciones del Club reportado.

POLITICA:

"Si un Club no informa durante 3 meses consecutivos y si el Presidente Nacional o el Presidente Nacional Electo no hace notar cualesquiera circunstancias atenuantes, dicho club será suspendido".

INFORMES SEMESTRALES

En diciembre y Junio, todo Secretario del Club recibirá esqueletos de INFORME SEMESTRAL en blanco, de parte de la Oficina Nacional. Las formas solicitan una lista simple, en orden alfabético de cada socio activo del club, así como su dirección postal, al 31 de diciembre y al 30 de junio. Las formas requisitadas se deben regresar a la Oficina Nacional para el 10 de Enero y 10 de Julio. Es de suma importancia que estos informes sean tan exactos como sea posible, los mismos constituyen la base para la facturación de la cuota per-cápita y sirven también de comprobación de nuestra lista postal para vender la revista.

TRAMITES PARA NUEVOS SOCIOS

A cada nuevo socio se le debe dar su Equipo que consta: 1 distintivo de solapa, un emblema para comidas (charola), un banderín de socio, una credencial de socio, dos calcomanías, la Constitución y estatutos Internacionales y Nacionales, panfletos de nuestra Organización y el último número de la Revista Oficial Activo 20-30. Estos equipos se pueden adquirir a través de la Oficina Nacional, solamente se requiere la solicitud firmada por el Secretario y el pago adelantado de dicho equipo. También deberá acompañarse de la solicitud de ingreso a el Club por parte del aspirante a la membresía activa. Debe hacerse notar este ingreso en el reporte Mensual del Club ayudar al nuevo socio a llenar su tarjeta de inscripción y se la debe remitir a la Oficina Nacional. No se podrá mandar un Equipo para Socio sin las solicitudes antes mencionadas y la tarjeta respectiva esté archivada.

CAMBIOS EN LA MEMBRESIA

Además de la notificación que se espera acerca de los nuevos socios es también muy importante que la Oficina Nacional y los oficiales Nacionales, reciban avisos de cualesquiera cambios de dirección, eliminaciones de la lista de membresía (bajas), socios transferidos a otros clubes, etc. Mantengan al corriente a su oficina y a otras personas interesadas, en cuanto a cambios de los Oficiales Directivos, lugares de sesión y todo lo que estimen nos pueda impedir comunicarnos con ustedes.

SUMINISTROS A LOS CLUBES

Las formas de pedido y listas de precios de todos los suministros generales y de Club, se pueden obtener a través de la Oficina Nacional y deben formar parte de sus archivos permanentes. Para todos los artículos que haya

existencias en la Oficina, se puede esperar su entrega dentro de una semana después de haberse recibido la orden. Todos los materiales y mercancías deben ser solicitadas por el Secretario de Club y la Oficina Nacional se las enviarán directamente a él.

SECRETARIO DISTINGUIDO

La Asociación Nacional evalúa en forma muy alta los esfuerzos del Secretario del Club. De hecho, a tal grado que otorga trofeos anuales de distinción a éstos oficiales por su servicio ejemplar para con la asociación.

Los Secretarios del Club que hayan fungido durante todo un período anual; ya sea de Enero a Diciembre o de Julio a Junio, tienen derecho a ser elegidos para el Trofeo al mejor Secretario siempre y cuando no hayan dejado de remitir ningún informe mensual o semestral y cualquier otro tipo de información solicitada.

Estos trofeos son: "ESCUDOS DE SOLAPA" especiales que no se pueden comprar (ni están a la venta a ningún club). Se otorgan solo en la Convención Nacional en una ceremonia especial. El solo hecho de ser seleccionado por apearse a lo establecido arriba, no basta para que el secretario obtenga el trofeo, debe ser recomendado y sustentado en una solicitud escrita por el Presidente del Club correspondiente, mediante una carta dirigida a la Oficina Nacional o al Comité Nacional de Premiación, quién hará todos los trámites necesarios y verificará la puntualidad de los envíos. De verdad que es muy fácil obtener este Galardón que muy pocos socios de nuestra Organización tienen en su poder.

"TE INVITAMOS A GANÁRTELO"

A CONTINUACION DAMOS A USTEDES ALGUNOS TERMINOS O MEJOR DICHO LA INTERPRETACION DE DICHS TERMINOS USADOS Y APLICADOS Y QUE CONSISTEN EN LO SIGUIENTE:

CLUB MOROSO

Es aquel club cuyas obligaciones (reportes mensuales y pagos a la Asociación Nacional) se encuentran atrasados en más de 60 días. Este club, se encuentra en situación apremiante y los Oficiales Nacionales deben tomar medidas estrictas para la regularización de sus funciones. El tiempo máximo que puede sostener esta situación un Club es de 30 días.

CLUB SUSPENDIDO

Es el siguiente paso o situación en el cual se coloca un club al no haberse incorporado a sus funciones normales en el tiempo límite (30 días) decretado por el Consejo Nacional de Presidente. En esta situación el club se encuentra a un paso de la cancelación.

CLUB EN ESTADO DE EMERGENCIA

Es la última situación que presenta un club que estando en SUSPENSION no ha podido o no ha querido regularizar su situación con su Asociación. El Presidente Nacional toman directamente los destinos del club en sus manos, generalmente efectúan una serie de sesiones de pláticas de educación y de cambios y bajas en la membresía existente. Al final de este "tratamiento" el Oficial da una fecha para la regularización total de los problemas, adeudos y falta de reportes de ese Club. De cumplirse recomienda al Consejo el levantamiento de la EMERGENCIA y de no cumplirse recomendará de inmediato al Consejo Nacional la cancelación inmediata del

Club. Procediendo de inmediato a las gestiones marcadas en los Estatutos Internacionales y Nacionales para estos fines.

CLUB EN ESTADO DORMANT

Es el estado de INACTIVIDAD que se concede a un Club que mediante el estudio de su historial ha demostrado ser un buen club y que por diversas causas renuncia de la mayoría de la membresía o bajas por límite de edad, situación política del País, etc. y no pudiendo prestar servicio activo normal, solicita una prórroga de actividades a la Oficina Nacional. Para otorgar esta INACTIVIDAD se requieren los siguientes requisitos:

- a. Estar totalmente al corriente en sus pagos con la Asociación Nacional.
- b. No deber ningún Reporte Mensual hasta el momento de solicitarla.
- c. La promesa por escrito de volver a reincorporar la membresía nueva o la misma en determinado tiempo (se debe especificar).
- d. Esta solicitud debe venir firmada por las 2/3 partes de la membresía activa.

El privilegio que goza este Club es el de no reportarse y no pagar cuotas per-cápitas en todo el tiempo que dure el estado Dormant.

REPORTE SEMESTRAL

CLUB ACTIVO 20-30 DE _____ FECHA _____
Número aproximado de habitantes en la población _____

Este reporte deberá ser devuelto inmediatamente a la Oficina Central de la Asociación Nacional, ya que es urgente conocer los nombres de los nuevos oficiales para el envío de correspondencia, etc.

FAVOR ANOTAR TODOS LOS DATOS QUE TE SOLICITAMOS Y DEVOLVERLO INMEDIATAMENTE.

LUGAR DE REUNION _____ DIA _____ HORA _____

PRESIDENTE

Nombre _____
Dirección _____
Apdo. _____ Zona _____
Teléfonos _____
Fecha Tomó Posesión _____

SECRETARIO

TESORERO

Nombre _____
Dirección _____
Apdo. _____ Zona _____
Teléfonos _____
Fecha Tomó Posesión _____

Apartado Postal del Club _____

SOCIOS DEL CLUB: (Incluyendo Presidente, Secretario, Tesorero).

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____
8 _____
9 _____
10 _____
11 _____
12 _____
13 _____
14 _____
15 _____
16 _____
17 _____
18 _____
19 _____
20 _____
21 _____
22 _____
23 _____
24 _____
25 _____

SOCIOS CON PERMISO DE AUSENCIA

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

SOCIOS HONORARIOS

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

INGRESOS OCURRIDOS DESDE EL ÚLTIMO REPORTE SEMESTRAL

NUEVOS SOCIOS	DIRECCIÓN	EDAD	OCUPACIÓN	FECHA INGRESO
SOCIOS DE REINGRESO	DIRECCIÓN	CLUB ANTERIOR	FECHA INGRESO	
TRASLADOS	DIRECCIÓN	CLUB ANTERIOR	FECHA INGRESO	

BAJAS OCURRIDAS DESDE EL ULTIMO REPORTE SEMESTRAL

NOMBRE DEL SOCIO	FECHA DADO DE BAJA	RAZONES PARA SU BAJA

CAMBIOS DE DIRECCION DESDE EL ÚLTIMO REPORTE SEMESTRAL

NOMBRE DEL SOCIO	FECHA DADO DE BAJA	RAZONES PARA SU BAJA

**PARA EL CANDIDATO A PROSPECTO
CLUB ACTIVO 20-30 DE _____**

Me permito recomendar al Comité de Membresía al Sr. _____

Cuyo domicilio es: _____ Tel _____ y

trabaja en: _____ Tel _____

El nombre de su jefe inmediato superior es: _____

Su profesión es: _____ y

su estado civil es: Casado Soltero

Su esposa se llama: _____

Mi prospecto tiene aproximadamente _____ años de edad.

Que yo sepa ha trabajado anteriormente en:

Su pasatiempo favorito es: _____

Doy enseguida algunos datos biográficos de mi recomendado para que ese Comité y el Consejo de Directores normen su criterio:

Agradeceré se sirvan solicitarme cualquier otro dato que pudiera serles útil para complementar la información sobre mi Candidato.

_____ a _____ de _____ de 20__

Firma del Socio

PARA SER LLENADO POR EL COMITE

Este Comité informa al Consejo de Directores que de acuerdo con los datos pasados por nuestro compañero _____ el prospecto a Socio presentado en esta solicitud a nuestro juicio. Es buen prospecto ___ No conviene al Club. Por consiguiente: _____

Solicitud Aprobada ___ Rechazada ___ Por el Consejo de Directores reunido en su sesión del día _____ del Mes _____ de 20 _____

Comité de Membresía

Presidente

Secretario