

# Secretario de Club

## Deberes y Responsabilidades

*El papel del secretario en el manejo de los asuntos del club es muy importante si el club ha de funcionar bien; esto incluye trabajar en coordinación con el presidente y la junta directiva.*

Los Estatutos del club (Formulario Reglamentario de los Estatutos de Club, Artículo VI) establecen que el secretario es un funcionario del club y un miembro de la junta

directiva, autorizado para participar en todas las deliberaciones de la junta y para votar sobre cualquier tema que se ponga a votación por el funcionario que presida la reunión.

### Deberes y Responsabilidades

- Mientras es Secretario Designado, asistir a la conferencia de entrenamiento para los secretarios designados de clubes.
- Mantener los libros y registros del club, incluyendo los de membresía y asistencia.
- En todo momento, mantener disponibles los libros y los registros del club para la inspección del Presidente, de la junta directiva o de cualquier contador autorizado.
- Elaborar el acta de las reuniones del club, de la junta directiva y de los comités.
- Presentar a la junta directiva todas las cuentas para su aprobación.
- Entregar a los dirigentes, a los comités, o a los socios a quienes corresponda, todas las comunicaciones recibidas tanto de Kiwanis Internacional como del distrito.
- Responder en forma oportuna la correspondencia y remitir todos los informes oficiales requeridos por Kiwanis Internacional o el distrito.
- Enviar los informes (Mensuales/Trimestrales) al Distrito, según sea requerido.
- Presentar informes al club cuando así lo requiera el Presidente o la junta directiva.
- Establecer las órdenes de compra del Almacén de la Familia Kiwanis.
- Cumplir con todos aquellos deberes y responsabilidades que comúnmente pertenecen a tal cargo, o que le sean asignados por el Presidente o la junta directiva.
- *Opción: Se puede agregar la siguiente estipulación: Proporcionar seguro de fianza en tal forma y cantidad como sea requerido por la Junta Directiva.*

**Los siguientes son los archivos que se recomienda, debe conservar el secretario:**

- Informes Anuales del Club de los años anteriores\*
- Correspondencia de la Junta Directiva
- Actas de las reuniones de la Junta Directiva\*
- Boletines del club\*
- Estatutos del club\*
- Actas de las reuniones del club\*
- Correspondencia del comité
- Información sobre la convención
- Correspondencia del distrito
- Boletines del distrito
- Miembros anteriores, fechas de ingreso y retiro\*
- Información y material histórico\*
- Correspondencia de Kiwanis Internacional
- Reconocimientos de la Legión de Honor
- Correspondencia del vicegobernador
- Miembros con el estatus de Miembro Vitalicio\*
- Registros de asistencia de membresía y pagos de cuotas de afiliación y sostenimiento (Los registros de los miembros con asistencia perfecta deben conservarse en forma permanente)\*
- Membresía: listado actual e información biográfica\*
- Registro de membresía para miembros actuales (Formatos de Kiwanis Internacional)\*
- Correspondencia de la membresía
- Correspondencia en general, archivos, etc.
- Boletines oficiales de Kiwanis Internacional
- Informes Mensuales Oficiales\*
- Correspondencia del presidente
- Carpeta con argollas que contenga información de referencia para los presidentes
- Informes de facturación anual\*
- Documentos y comunicaciones de los Programas Patrocinados
- Catálogos, facturas\*, copias de las órdenes del Almacén de la Familia Kiwanis

*\* Los artículos marcados con un asterisco sencillo son archivos que en forma total o parcial contienen registros que deben ser (1) entregados al siguiente secretario o (2) entregados al custodio de los archivos permanentes del club. Ejemplos de archivos permanentes: documentos e informes oficiales relacionados con la organización del club e incorporaciones, documentos e informes oficiales relacionados con fundación de clubes, informes financieros y cheques cancelados, listas de funcionarios y presidentes, fechas de ingreso y retiro de miembros anteriores, registros de asistencia perfecta, y cualquier otro artículo que tenga significado histórico.*

## Reunión de la Junta Directiva – Acta

*(Modelo de Formato)*

La junta directiva del Club Kiwanis de \_\_\_\_\_

se reunió en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_

La reunión se convocó por \_\_\_\_\_

y los siguientes miembros de la junta directiva estuvieron presentes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otros miembros presentes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Asuntos

### Notas

Llamar Lista

Aprobación del Acta de la Reunión Anterior

Revisión del Informe Mensual

Correspondencia

Aprobación para Pago de Facturas

Informe del Tesorero  
 • Cuenta Administrativa  
 • Cuenta de Servicios

Informes de Comités Permanentes y Comités Especiales

Asuntos por Terminar

Nuevos Asuntos

Evaluación del Club

Asuntos de la Zona/División

Asuntos del Distrito

Asuntos de Kiwanis Internacional

Se levanta la sesión

## ASISTENCIA A LAS REUNIONES DEL CLUB

### Asistencia a las Reuniones

Se fomenta la asistencia frecuente a las reuniones con el fin de satisfacer la necesidad de compañerismo de nuestros miembros y para proveer el mejor servicio a nuestras comunidades.

**Placas de Asistencia Perfecta.** Las placas de asistencia representan años de asistencia perfecta, más que años consecutivos de asistencia perfecta. Después de completar doce (12) meses consecutivos de asistencia perfecta, se le entregará al miembro una placa de asistencia. Se puede contar con permisos y reposición de tiempo, para poder acceder a la placa de asistencia perfecta.

# Secretario

## Lista de cosas por hacer en Julio

*En julio, antes de su período en el cargo*

### Revisar:

- El material recibido en el Entrenamiento a Líderes de Club.
- *El Manual para Líderes Kiwanis.* Archívelo en una carpeta de tres argollas tamaño oficio. Los separadores deben incluir lista del club, objetivos del club, información de presupuesto, estatutos del club, actas de la junta directiva, informes mensuales, facturas, correspondencia, zona/división, distrito e Internacional.
- *Deberes del tesorero para con el presidente actual.* Si el tesorero del club es un cargo independiente en su club, obtenga copias de la información (págs. 53-56).
- *Revise con el presidente actual los estatutos del club y la lista de las “Cosas por Hacer” del Presidente, de junio a septiembre.*
- *Formatos de informe, orden del día y actas de las reuniones de la junta directiva y del club; y procedimientos del club para poder cumplir con sus responsabilidades.*

### Reuniones:

- *Reúnase con el secretario actual del club.* Estudie el catálogo del Almacén de la Familia Kiwanis para determinar la mercancía que se necesita para octubre. Solicite ayuda al secretario actual.
- *Acuerde con el presidente un tiempo durante la semana, conveniente para ambos, para reunirse a lo largo del año semanalmente, para hacer planes, solucionar problemas y hacer seguimiento a todo.*
- *Trabaje con el secretario actual para aumentar su destreza y asegurar una transición sencilla.*
- *Ayude al presidente en la terminación de las tareas de los comités, la organización de reuniones, la obtención de copias de información, la recopilación de informes, la solicitud de mercancía (por teléfono, correo electrónico o en línea), en el desarrollo de los objetivos del club, y en la terminación de la evaluación del club y análisis de la comunidad (págs. 31 y 34).*

### Asistir:

- *Sesión de Entrenamiento a Líderes de Club.* Usted y el nuevo presidente deben asistir a esta sesión, de acuerdo con la programación establecida por el nuevo vicegobernador.
- *Convención de distrito.* Esta convención proporcionará oportunidades adicionales para mejorar su destreza y conocer a otros miembros Kiwanis.

## Lista de cosas por hacer en Agosto

*En agosto, antes de su período en el cargo*

### Revisar:

- Listas de “Cosas por Hacer” de agosto a octubre .
- Preparativos para el inicio. Ofrézcase como voluntario para ayudar.

### Reuniones:

- Convención de distrito y reuniones con los nuevos comités del club, con el nuevo tesorero del club y con otros nuevos funcionarios.
- Invite a cada presidente de comité del club para que prepare un informe escrito, en el que incluya el presupuesto propuesto.
- Invite a los comités de servicio del club para que realicen un Análisis de la Comunidad (p.31).
- Para finales de septiembre programe, con la nueva junta directiva y los presidentes de los comités una reunión de planeación de junta directiva y una sesión de planeación de presupuesto.
- Trabaje con el nuevo presidente y el editor del boletín sobre el formato y el contenido del boletín del club en la primera semana de octubre. Verifique que el editor tenga la lista de las direcciones correctas de los socios. Informe al editor los cambios a medida que estos se presenten a lo largo del año.
- Continúe trabajando con el secretario actual del club para aumentar su destreza y asegurar una transición sencilla.

### Fechas Límite:

- El presupuesto del club debe adoptarse formalmente el 1ro. de octubre (Estatutos, Artículo XIX).
- Asegúrese que el presidente del club dicte el Entrenamiento para los Nuevos Dirigentes y Otros Cargos (p.22) antes del 1ro. de octubre.
- Sugiera al presidente del comité de reuniones del club desarrollar un proyecto de plan de tareas, especialmente para octubre. Entregue a este comité un calendario con las fechas de las reuniones de los programas creados (Reunión de Inicio de Año del Presidente para la primera o segunda reunión de octubre; la Reunión Anual en abril o a comienzos de mayo, etc.).
- Conserve un calendario de las reuniones de planeación de los comités del club que se realizarán en agosto. Cada presidente debe programar una reunión para establecer objetivos, distribuir responsabilidades y proponer un presupuesto para el año que inicia.

### Asistir:

- Convención de Distrito
- Reuniones de la junta directiva del club

# Secretario

## Lista de cosas por hacer en Septiembre

*En septiembre, antes de iniciar su período en el cargo*

### Revisar:

- Actualización de la lista del club y obtención de copias para distribuir a los socios del club en octubre.
- Revisar el programa de condecoraciones de Kiwanis Internacional (p. 85), los programas de condecoraciones de distritos, zonas/divisiones y clubes.
- Registre las fechas programadas para las visitas oficiales del vicegobernador a su club y las reuniones de la junta directiva del club.

### Fechas Límite:

- El 1ro. de octubre pagar las cuotas del Círculo K y del Key Club, las cuotas de membresía del Builders Club y del Aktion Club y las cuotas de inscripción del Kiwanis Kids; (si aplica).
- Recordar a los socios del club que las cuotas Internacionales y del Distrito deben pagarse el 1ro. de octubre.
- La fecha límite del Informe Anual del Club es el 31 de octubre. Este es un resumen de las actividades del año anterior y es responsabilidad del presidente y secretario salientes; sin embargo, ayudarlos le mostrará la clase de información que deberá presentar durante su año.
- Convocar la reunión de junta directiva de octubre antes del 15 de octubre para adoptar el presupuesto, si éste no fue aprobado antes del 1ro. de octubre.
- Finalizar para el 1ro. de octubre la evaluación del club (p. 34) y el análisis de la comunidad (p. 31).
- Antes del 1ro. de octubre el presidente designado debe organizar la Instrucción a los nuevos dirigentes y otros cargos del club (p. 22).

### Reuniones:

- Recoger el informe de cada presidente de los nuevos comités del club. Los informes deben incluir los objetivos del comité, la distribución de tareas y la propuesta de presupuesto.
- El secretario del club enviará la dirección de correo electrónico del presidente del comité de Niños Pequeños: *Prioridad Uno* al departamento de Mercadeo de Kiwanis Internacional, [service@kiwanis.org](mailto:service@kiwanis.org)
- Solicite al presidente del club que envíe por correo electrónico un informe sobre los proyectos planeados bajo el programa Niños Pequeños: *Prioridad Uno* para el año a [service@kiwanis.org](mailto:service@kiwanis.org) (el Departamento de Mercadeo de Kiwanis Internacional).
- Reúnase con el presidente designado y el nuevo tesorero para revisar los informes de comité, analizar las necesidades de mercancía y establecer la propuesta preliminar de presupuesto del club.
- Programe una reunión de planeación de la junta directiva y sesión de planeación/aprobación del presupuesto. Termine los planes y orden del día con el presidente designado. Elabore el material necesario y haga seguimiento para asegurar la asistencia.

### Asistir:

- Reuniones de Consejo de zona/división (si aplica).

## Lista de cosas por hacer en Octubre

*En octubre, durante su período en el cargo*

### Fechas Límite:

- *Terminación de la evaluación del club y el análisis de la comunidad el 1ro. de octubre (págs. 31-34).*
- *Pagar de las cuotas internacionales y del distrito el 1ro. de octubre, y enviar la nómina actualizada del club.*
- *Enviar actualización de la nómina del club a Kiwanis Internacional el 1ro. de octubre.*
- *Pagar las cuotas del Círculo K y del Key Club, las cuotas de membresía del Builders Club y del Aktion Club y las cuotas de inscripción del Kiwanis Kids el 1ro. de octubre (sí aplica).*
- *Ayudar al secretario saliente con la elaboración del Informe Anual del Club, para entregar antes del 31 de octubre.*
- *El presidente lleva a cabo la Ceremonia de Posesión de la Nueva Junta Directiva durante la primera o segunda reunión ordinaria en octubre.*

### Reuniones:

- *Revisión de cada reunión de junta directiva. Revisión del Modelo de Orden del Día (p. 26) y del formato de actas (p. 3).*
- *Trabajar con el presidente para elaborar el orden del día.*
- *Enviar a los miembros de la junta directiva el orden del día, el acta de la reunión de junta directiva del mes anterior y el recordatorio de la reunión.*
- *Organizar la correspondencia, las facturas recibidas, control de asistencia, etc., para el informe del secretario para la junta directiva.*
- *Clasificar la correspondencia recibida de la zona/división, distrito y Kiwanis Internacional, para adecuada distribución.*
- *Recoger los informes de los comités.*
- *Elaborar el acta de la reunión de junta directiva.*
- *Revisar cada reunión de club. Verificar programas, convocatorias y bienvenidas. Realice el control de asistencia y recoja los formatos de reposición de tiempo. Actualice los registros de asistencia y asigne las placas de asistencia perfecta. Elabore el acta de la reunión.*
- *Verifique que a los presentadores del programa se les agradezca su participación (certificación, suscripción a la revista KIWANIS, nota de agradecimiento, o como acostumbre hacerlo el club).*
- *Invite a los miembros del club a leer la información sobre la Convención Internacional publicada en la Revista KIWANIS.*

# Secretario

## Lista de cosas por hacer en Noviembre

*En noviembre, durante su período en el cargo*

### Revisar:

- Envíe a Kiwanis Internacional la información sobre la membresía del club para informar si hay socios retirados, nuevos socios o actualización de datos, con las cuotas de inscripción de nuevo socio. (Haga esto cada mes).

### Fechas Límite:

- Envíe a la Fundación Kiwanis Internacional, las donaciones del club para la Campaña Anual de Donación (Annual Club Gift Campaign).
- Envíe el informe del Club de octubre al 10 de noviembre (si su Distrito requiere informes mensuales.)

### Reuniones:

- Prepare el acta de la reunión de la junta directiva del mes pasado, para aprobación de la junta. (Haga esto cada mes).

## Puntos a tener en cuenta en noviembre

- Noviembre es el Mes de la Familia Kiwanis
- La Semana Internacional del Key Club
- La Semana del Servicio Comunitario Internacional
- La Semana de la Fundación Internacional Kiwanis

## Lista de cosas por hacer en Diciembre

*En diciembre, durante su período en el cargo*

### Revisar:

- Revisar, durante la reunión de junta directiva, la lista de membresía del club para identificar los socios inactivos. Genere ideas sobre cómo volverlos a integrar al club.
- Envíe a Kiwanis Internacional la información sobre membresía con las cuotas de inscripción de nuevo socios (sí los hay).
- Asegúrese que el editor del boletín esté recibiendo a tiempo la información del club, zona/división, distrito, programas internacionales, proyectos y eventos, para mantener a todos los miembros informados. Mejore las vías de comunicación cuando sea necesario. Verifique que el editor tenga la lista de direcciones actualizada.

### Fechas de Vencimiento:

- Envíe informe del Club de noviembre al 10 de diciembre (si su Distrito requiere informes mensuales.)

## Lista de cosas por hacer en Enero

*En enero, durante su período en el cargo*

### Revisar:

- *Envíe a Kiwanis Internacional la información sobre membresía con las cuotas de inscripción de nuevo socios (si los hay).*
- *Si se desea, estudie cualquier resolución o enmienda propuestas para los Estatutos Internacionales, que su club desee presentar en la Convención Internacional. Envíelos a Kiwanis Internacional antes del 1ro. de abril.*
- *Estudie qué ayuda financiera se dará a los delegados y suplentes que asistan a la convención internacional y a la del distrito.*

### Fechas Límite:

- *El club puede enviar dos delegados principales y dos suplentes para que lo representen en la Convención Internacional, con el propósito de participar en la votación. Ellos deben ser elegidos por lo menos 60 días antes de la convención, y deben informarse a Kiwanis Internacional, en el formato de delegado, a más tardar el 30 de abril. El presidente del club para el próximo año debe ser uno de los delegados.*
- *El club puede enviar tres delegados a la convención de distrito, cada uno de los cuales debe ser elegido por lo menos 30 días antes de la convención. El presidente del club para el próximo año debe ser uno de los delegados para la convención de distrito.*
- *Envíe informe del Club de diciembre al 10 de enero (si su Distrito requiere informes mensuales), o el informe del trimestre (si su Distrito requiere informes trimestrales.)*

### Reuniones:

- *Estudie con el presidente del club, las reuniones del club y de la junta directiva del primer trimestre; los programas/proyectos de comités; crecimiento de la membresía; participación de los socios; participación en los eventos y programas de la zona/división, distrito e internacional. También revise el presupuesto y los objetivos del club. Revise las áreas de éxito y también las áreas en donde hay que hacer mejoras.*
- *Invite a los miembros del club para que se inscriban en las convenciones internacional y de distrito.*

### Puntos a tener en cuenta en enero

- *Aniversario de Kiwanis Internacional (21 de enero)*

# Secretario

## Lista de cosas por hacer en Febrero

*En febrero, durante su periodo en el cargo*

### Revisar:

- Si patrocinan un Key Club o un club Círculo K, programe entrenamiento durante marzo o abril para los funcionarios elegidos.

### Fechas Límite:

- Programe la Reunión Anual del Club entre el 1 de abril y la segunda semana de mayo (p. 30). (Estatutos, Artículos XI y XII) El presidente nombrará el comité de nominaciones cinco semanas antes de la Reunión Anual del Club.
- Envíe informe del Club de enero al 10 de febrero (si su Distrito requiere informes mensuales.)

### Reuniones:

- Si aún no se ha hecho, distribuya a los socios del club el material sobre la convención internacional enviado por Kiwanis Internacional o el material publicado en el sitio web, e invite a los socios para que envíen su(s) formato(s) de inscripción y alojamiento y para que asistan.
- Solicite a los socios que asistirán, que le entreguen el formato de delegado recibido de Kiwanis Internacional después que se inscribieron. Después que su club haya elegido sus dos delegados y sus dos suplentes, diligencie el formato de delegado (un formato por club) y envíelo a Kiwanis Internacional antes del 30 de abril.

## Lista de cosas por hacer en Marzo

*En marzo, durante su período en el cargo*

### Revisar:

- El programa de condecoraciones de Kiwanis Internacional (p. 85 ). y el programa de condecoraciones del distrito, zona / división y club. ¿Es su club un candidato? Busque oportunidades adicionales.
- El presidente debe nombrar un comité de nominaciones por lo menos cinco semanas antes de la Reunión Anual del Club. Revisar Artículos XI y XII de los estatutos del club.

### Fechas Límite:

- El presidente debe programar la Reunión Anual del Club entre el 1 de abril y la segunda semana de mayo (p. 29).
- El 1 de abril enviar a Kiwanis Internacional las propuestas de soluciones o enmiendas a los Estatutos Internacionales.
- Si aún no se ha hecho, informe a Kiwanis Internacional, en el formato de delegado, los dos delegados y los dos suplentes de su club, antes del 30 de abril.
- Si no se ha hecho aún, informe a la oficina de distrito los tres delegados de su club que asistirán a la convención de distrito, dentro de la fecha establecida para esto.
- Si se desea, envíe a la oficina de distrito los asuntos que se van a proponer en la convención de distrito. Verifique con la oficina de distrito la fecha límite para esto.

## Lista de cosas por hacer en Abril

*En abril, durante su período en el cargo*

### Revisar:

- Terminar los planes para delegados, suplentes, y otros miembros del club que asistirán a la convención internacional.

### Fechas Límite:

- Si no se ha hecho aún, antes del 30 de abril, informe a Kiwanis Internacional, en el formato de delegado, los dos delegados y los dos suplentes de su club, para la Convención Internacional.
- Envíe informe del Club de marzo al 10 de abril (si su Distrito requiere informes mensuales.)

### Reuniones:

- Programar la Reunión Anual del Club/Elección de Dirigentes entre el 1 de abril y la segunda semana de mayo (p. 29).
- El secretario y el tesorero presentan informes en la Reunión Anual del Club.
- Continuamente anime a los socios para que traigan invitados.
- Solicite al presidente que diligencie el formato de condecoración para aquel(los) proyecto(s) que califiquen al programa Niños Pequeños: Prioridad Uno que merezca(n) reconocimiento. (Para mayor información puede escribir a Kiwanis Internacional, [global@kiwanis.org](mailto:global@kiwanis.org)).

## Lista de cosas por hacer en Mayo

*En mayo, durante su período en el cargo*

### Fechas Límite:

- Enviar el Informe Anual de las Elecciones del Club antes del 1 de junio.
- Terminar los planes para los delegados, suplentes y demás miembros que asistirán a la convención internacional. En estos momentos, los socios aún podrán inscribirse, ver el formato de inscripción para instrucciones. Asegúrese que el formato de delegado ha sido enviado a Kiwanis Internacional.
- Si no se ha hecho aún, informe a la oficina de distrito los tres delegados de su club para la convención del distrito, dentro de las fechas establecidas para esto.
- Si se desea, envíe a la oficina de distrito cualquier asunto que se desee proponer en la convención del distrito.
- Envíe informe del Club de abril al 10 de mayo (si su Distrito requiere informes mensuales) o el informe trimestral (si su Distrito requiere informes trimestrales.)

### Reuniones:

- Anime a todos los miembros a traer un socio potencial a las reuniones del club.

# Secretario

## Lista de cosas por hacer en Junio

*En junio, durante su período en el cargo*

### Revisar:

- *Prepare con el Presidente del Comité de Crecimiento una presentación u orientación para promover que nuevos socios se integren al club.*
- *Si un socio se va a trasladar fuera de la comunidad, comuníquese con Kiwanis Internacional para ayudar al kiwanis a ubicar clubes Kiwanis en la nueva zona.*
- *Envíe a Kiwanis Internacional la información sobre membresía con las cuotas de inscripción de nuevo socios (sí los hay).*
- *Terminar los planes para los delegados y demás miembros del club que asistirán a la convención de distrito. Asegúrese que se envió la información sobre los delegados de su club a la oficina de distrito.*

### Fechas Límite:

- *El envío del Informe Anual de las Elecciones del Club vence el 1 de junio. (Los resultados de las elecciones deben enviarse prontamente al distrito y a Kiwanis Internacional).*

## Lista de cosas por hacer en Julio

*En julio, durante su período en el cargo*

### Revisar:

- *Terminar los planes para los delegados y demás miembros del club que asistirán a la convención de distrito. Asegúrese que se envió la información sobre los delegados de su club a la oficina de distrito.*

### Fechas Límite:

- *Solicite con tiempo al Almacén de la Familia Kiwanis los artículos para la ceremonia de posesión, para condecorar a los líderes de club que entregarán cargos, y así asegurar que lleguen a tiempo para las ceremonias de fin de año. Tenga en cuenta que los artículos que necesitan personalizarse deben solicitarse con tres o seis semanas de anticipación adicionales al tiempo de envío. Los tiempos de envío serán mayores si se hace el pedido hasta agosto o septiembre. (La posesión generalmente se realiza al final de septiembre o a comienzos de octubre).*
- *Diligencie la solicitud para condecorar a los líderes de club, zona/división o distrito con el Estatus de Socio Vitalicio (p. 87).*

### Reuniones:

- *Reúnase con el nuevo secretario para estudiar las tareas y las áreas de mejoramiento recomendadas. Trabaje estrechamente con el nuevo secretario durante los siguientes meses y asegúrese que él/ella asista a las sesiones de entrenamiento impartidas por el vicegobernador y el presidente del club.*

## Lista de cosas por hacer en Agosto

*En agosto, durante su período en el cargo*

### Revisar:

- *En la reunión de junta directiva revisar la lista de socios del club para identificar a los miembros inactivos. Genere ideas sobre cómo volverlos a integrar al club.*
- *Envíe a Kiwanis Internacional la información sobre membresía con las cuotas de nuevos socios (si los hay).*
- *Solicite a los encargados de proyectos comunitarios y de aquellos bajo el programa Niños Pequeños: Prioridad Uno que trabajen en actividades para el Día del Niño, el cual se celebra en septiembre (el cuarto sábado). Solicite al presidente que diligencie un formato de condecoración para cualquier proyecto del programa Niños Pequeños: Prioridad Uno que merezca reconocimiento. (Para mayor información contacte a Kiwanis Internacional, global@kiwanis.org).*

### Fechas Límite:

- *Pago de las cuotas internacionales y del distrito el 1ro. de octubre.*
- *Actualizar la nómina del club a Kiwanis Internacional el 1ro. de octubre.*
- *Apoye al nuevo presidente con los planes para convocar la Reunión de Inicio de Año del Presidente para Nuevos Dirigentes y demás Cargos, el 1ro. de octubre.*

## Lista de cosas para hacer en Septiembre

*En septiembre, durante su período en el cargo*

### Revisar:

- *En la reunión de junta directiva revisar la lista del club. Intente llamar o hacer una visita personal a los socios que no asisten, no participan. Haga que vuelvan a interesarse en el club.*
- *Revise con el presidente los planes para la ceremonia de posesión.*
- *Solicite las condecoraciones de Kiwanis Internacional que hayan ganado los miembros (ej., Anillo de Honor, Broche Achiever's, Ruby K).*
- *Envíe los formatos de nominación al vicegobernador o al presidente del distrito para cualquier condecoración que haya ganado el club por Niños Pequeños: Prioridad Uno .*
- *Asegúrese que las cuotas o cuotas de membresía para clubes patrocinados sean pagadas.*

### Fechas Límite:

- *Pago de las cuotas internacionales y del distrito el 1ro. de octubre y actualizar la nómina del club a Kiwanis Internacional.*
- *El 1ro. de octubre pagar las cuotas del Círculo K y del Key Club, las cuotas de membresía del Builders Club y del Aktion Club y las cuotas de inscripción del Kiwanis Kids (sí aplica). (Todas las obligaciones financieras deben cancelarse antes de la posesión de los nuevos líderes del club).*
- *Prepare el Informe Anual del Club. Envíelo a la persona designada en el distrito antes del 31 de octubre.*
- *El 1ro. de octubre apoye al nuevo presidente con los planes para convocar la Reunión de Inicio de Año del Presidente para Nuevos Dirigentes y demás Cargos.*
- *El 1 de octubre terminar la evaluación del club (p. 34) y la evaluación de la comunidad (p. 31) .*

### Punto a tener en cuenta en septiembre

- *Día de los Niños Kiwanis*

# Secretario

## Lista de cosas por hacer en Octubre

*En octubre, después de su período en el cargo*

### **Fechas Límite:**

- *Pago de las cuotas internacionales y del distrito y actualizar la nómina del club a Kiwanis Internacional antes del 1ro. de octubre.*
- *El 1ro. de octubre pagar las cuotas del Círculo K y del Key Club, las cuotas de membresía del Builders Club y del Aktion Club y las cuotas de inscripción del Kiwanis Kids (si aplica).*
- *El 31 de octubre envíe el Informe Anual del Club. Envíelo por correo a la persona designada en el distrito. El informe se revisará y el club puede recibir un reconocimiento como un Club condecorado por el/los mejor(es) proyecto(s) de servicio.*
- *Termine la Auditoria Anual (ver Artículo XIX de los estatutos del club).*

### **Reuniones:**

- *Entregue los materiales al nuevo secretario del club. Este secretario es el custodio de archivos, informes y actas actuales, pero al final de cada año estos deben guardarse en archivos permanentes y debe conservarlos un socio nombrado para ser el custodio de los archivos permanentes.*

*¡Felicitaciones en su año de excelencia!*