

## PROLOGO

Este manual para Oficiales, conocido dentro de Activo 20-30 como el "Libro Rojo", lleva el propósito de mostrar a los Oficiales de los Clubes Activo 20-30 un cuadro completo de lo que debe de ser la organización de un Club. Este material informativo no lleva únicamente la intención de servir de inspiración, sino también de instruir a la directiva de cada Club sobre lo que es la organización interna del mismo, su relación y vínculos con Activo 20-30 Internacional y con su comunidad.

Este manual no es solamente ideológico, sino también práctico, o sea el "por qué y cómo" de un Club Activo 20-30, pero de nada servirá si los directivos, a quienes se dedica, no lo estudian, lo analizan, lo entienden y lo llevan a la práctica.

No pretendemos que toda la información necesaria éste recabada aquí, pero si creemos que contiene la mínima indispensable para lograr un buen funcionamiento y coordinación de los Clubes. Por consiguiente, lo sometemos respetuosamente a la consideración de los Oficiales del presente y del futuro, cuya responsabilidad primordial es la buena marcha de la organización que honrosamente dirigen y cuyo destino está en sus manos.

Por último, la información que aquí recopilamos es el esfuerzo de muchos Clubes, Socios Activo 20-30 distinguidos tanto de épocas pasadas como contemporáneas, así como de los Oficiales Internacionales, y nuestro trabajo consiste en aportar esas experiencias y unir las nuestras para un solo fin: EDUCAR EN FORMA DEBIDA A LOS OFICIALES DE LOS CLUBES ACTIVO 20-30 SOBRE SUS DEBERES.

---

## PARTE I

### PRINCIPIOS ESENCIALES DE ACTIVO 20-30

Cualquier organización en el sentido completo de la palabra, debe tener sus propósitos y objetivos definidos para alcanzar su meta, al igual que un marino debe seguir su estrella como guía para llegar a su destino. El éxito solamente lo alcanzan aquellos que tienen un objetivo, por el cual nosotros, como miembros, estamos orgullosos y podemos lanzarnos en pos de él con el conocimiento de que nuestro objetivo se desenvolverá en el sentido más alto de ciudadanía.

#### **A. Objetivos Constitucionales.**

Los objetivos básicos de todos los Clubes Activos 20-30 son idénticos. Están constatados en los artículos de incorporación y en la constitución de todos los Clubes afiliados, y son los siguientes:

1. Servir a la niñez y su Comunidad.
2. Desarrollar la amistad y promover la confraternidad.
3. Fomentar los más amplios principios Humanos, Morales y Cívicos.

Si el presidente tiene ante sí estos objetivos constantemente, su club no se desviará de su curso. Si cada socio trata de realizar los objetivos de Activo 20-30, el éxito de nuestra organización en cada comunidad está asegurado.

#### **B. Obligaciones.**

Al reconocer y otorgar la carta constitutiva a un club, Activo 20-30 Internacional delega todos los derechos, privilegios y autoridad de un club Activo 20-30 afiliado, y por la

aceptación de su carta, éste asume todas las obligaciones impuestas por los Estatutos Internacionales. Siendo estas:

1. Cumplir los Principios, Objetivos, Estatutos, Acuerdos y Resoluciones que adopte Activo 20-30 Internacional, y la Asociación Nacional.
2. Pagar puntualmente las cuotas Internacionales y Nacionales.
3. Celebrar juntas de asamblea general por lo menos dos veces al mes. Preferentemente una vez a la semana, exceptuando aquellos arreglos alternativos que puedan decidirse localmente.
4. Presentar oportunamente todos los reportes requeridos por la Asociación Nacional y por la Organización.
5. Participar en las reuniones Internacionales y Nacionales, si no pudiera hacerlo por causas justificadas, deberá otorgar sus votos por poder, y participar cuando sea posible en el proceso de toma de decisiones.
6. Mantener un promedio de asistencia trimestral en sus reuniones de asamblea general, no inferior al sesenta por ciento (60%).
7. Cualquier otra obligación que le impongan los Estatutos Internacionales, o los de la Asociación Nacional.

El desconocer lo antes dicho es la razón por lo que muchos clubes Activo 20-30 dejan de funcionar. Los clubes y socios no solo deben aceptar los beneficios que les proporciona la organización, sino que también debe asumir y cumplir con todas las responsabilidades y obligaciones correlativas. Los siete puntos expuestos deben aceptarse como mandato. Es obligación del presidente estar pendiente de que cada obligación sea cumplida a su debido tiempo. Mediante la estrecha cooperación entre los clubes, la Asociación Nacional y Activo 20-30 Internacional, se podrá alcanzar el éxito buscado.

### **ELECCIÓN DE OFICIALES DE UN CLUB**

La elección estará sujeta a las disposiciones de los estatutos internos de cada club. Activo 20-30 Internacional recomienda que los clubes adopten los estatutos modelo para el club. (Disponibles en la Oficina Nacional).

Con el sistema ahí recomendado, se tendrá la ventaja de que los oficiales electos tengan tiempo suficiente por anticipado, para preparar su plan de trabajo y exponerlo en la toma de posesión, la que se verificará la primera semana de enero o de julio, según el caso particular de cada Club. Por ejemplo podrán preparar un presupuesto de ingresos y egresos, proyectos de servicio cívico, eventos sociales, nombramientos de comités, etc.

### **Toma de Posesión de los Oficiales Electos:**

Para la toma de protesta y toma de posesión de los oficiales electos, debe prepararse con anticipación un programa agradable y, si es posible, hacer sesión con damas e invitar a representantes distinguidos de otros clubes de servicio, autoridades y personalidades de la comunidad. Dicha ceremonia debe estar rodeada de un ambiente formal y distinguido, esforzándose por que todo el programa se desarrolle sin contratiempos ni errores. A los oficiales salientes debe tributárseles una despedida cordial y amistosa, expresándoles la gratitud de todos los socios por su labor. Es costumbre obsequiar al presidente saliente un distintivo de "Ex-Presidente" y que puede obtenerse por conducto de la Oficina Nacional.

A continuación se sugieren los puntos más importantes que deben incluirse en dicho programa:

1. La sesión debe iniciarla y presidirla el presidente saliente.
2. Presentación de los invitados de honor, damas y socios.
3. Variedad y esparcimiento.
4. Presentación y entrega del mando de la sesión a la persona que tomará la protesta a los oficiales electos. La persona que tome la protesta e instale a los oficiales debe contar con experiencia y personalidad. Se sugiere que sea un oficial de Activo 20-30, un Rotario, un León o cualquier otra persona apta.
5. La toma de protesta para cada puesto se hará dando una breve reseña de los antecedentes de la persona, haciendo algún comentario simpático y valioso, y felicitándola efusivamente. Se acostumbra, también, imponerle una pequeña multa.
6. Orden de protesta: a) Sargento de Armas (sí es por elección), b) Secretario, c) Tesorero, d) Directores e) Vicepresidente (s) y f) Presidente. A partir del momento en que el presidente electo rinda protesta, éste continuará presidiendo la sesión hasta su conclusión. Durante éste lapso, el nuevo presidente deberá dar las gracias a los asistentes y agradecer el honor de resultar electo, y además deberá esbozar brevemente su plan de trabajo. Al terminar su discurso, hará entrega al presidente saliente del distintivo de "Ex-Presidente", con unas palabras alusivas.
7. Clausura de la sesión.

### **EL CALENDARIO DEL PRESIDENTE**

El éxito del periodo del presidente se determina por las realizaciones concretas de su club durante el término oficiado. El éxito no puede obtenerse a ciegas, sin objeto de razón, sino al contrario deben hacerse planes definitivos. El presidente del club debe, como si fuera a construir un edificio, formular sus planes detalladamente antes de empezar la construcción y fijarse una meta. Los planes, sumados al trabajo hecho, tendrá como resultado una labor que será motivo de orgullo.

Es recomendable que el nuevo presidente elabore, al iniciar su período, un programa o calendario que incluya todas las actividades de servicio que deba desarrollar, mes a mes para alcanzar la meta deseada. También debe anotar todos aquellos deberes o asuntos internos de importancia que pudieran olvidarse. Este calendario debe prepararse de manera que proporcione al presidente una información completa de sus actividades y obligaciones en forma rápida y general éste programa, así preparado de antemano, será de gran ayuda para lograr una administración ordenada y obtener al mayor éxito posible.

A continuación se proporciona una guía general en que el presidente deberá formular su programa.

#### **Enero o Julio**

1. Obtener de la directiva, en su primera junta, la aprobación de los comités previamente seleccionados por el presidente, o bien hacer la designación definitiva.
2. Anunciar, en sesión ordinaria, cuales fueron los comités nombrados y quiénes los integran, e instruirlos sobre sus deberes.
  - a. Sesionar con el Comité de Finanzas para fijar el presupuesto.
  - b. Sesionar con el Comité de Programas para planear lo relativo.
3. Obtener de la directiva la aprobación del presupuesto y programas.

4. Visitar a otros clubes de servicio.
5. Asistir al Concilio Distrital.
6. Asistir a la Convención Internacional. (Julio)
7. Elaborar y enviar el Reporte Oficial Semestral.
8. Elaborar y enviar el Informe Mensual correspondiente al mes anterior.

#### **Febrero o Agosto**

1. Asistir a la Convención de Área. (Febrero)
2. Sesión con el Consejo de Directores.
3. Patrocinar algún proyecto cívico.
4. Sesión con el Comité de Membresía.
5. Iniciar un concurso de asistencia.
6. Asistir a la reunión Distrital.
7. Elaborar y enviar al Informe Mensual correspondiente al mes anterior.

#### **Marzo o Septiembre**

1. Sesión con el Consejo de Directores.
2. Patrocinar una fiesta de beneficio.
3. Sesión con el Comité de Camaradería.
4. Sesión conjunta con otros clubes de servicio.
5. Asistir a la reunión Distrital.
6. Elaborar y enviar el Informe Mensual correspondiente al mes anterior.

#### **Abril u Octubre**

1. Sesión con el Consejo de Directores.
2. Patrocinar festejo del día del Niño.
3. Patrocinar una campaña pro-limpieza de la ciudad.
4. Asistir al concilio Distrital.
5. Elaborar y enviar el Informe Mensual correspondiente al mes anterior.

#### **Mayo o Noviembre**

1. Patrocinar un torneo deportivo.

2. Sesionar con el Comité de Nominaciones.
3. Asistir a la Convención Nacional (Mayo).
4. Dedicar una sesión a los Boys-Scouts o cualquier otra organización juvenil similar.
5. Patrocinar el festejo del día de las Madres (Mayo).
6. Sesión con el Consejo de Directores.
7. Asistir a la reunión Distrital.
8. Elaborar y enviar el Informe Mensual correspondiente al mes anterior.

### **Junio o Diciembre**

1. Elección de Oficiales.
2. Organizar para enero o julio una sesión especial para la toma de protesta de la nueva directiva.
3. Finalmente, rendir ante la asamblea el reporte del presidente, el secretario, del tesorero y de cualquier otro comité que se juzgue de importancia.
4. Celebrar una junta con ambas directivas, la entrante y la saliente.
5. Elaborar y enviar el Informe Mensual correspondiente al mes anterior.

### **EL PRESIDENTE DEL CLUB ACTIVO 20-30 INTERNACIONAL**

Dado a que la creación de un club, su desarrollo y estabilidad, son en gran parte la labor de Activo 20-30 Internacional, los presidentes deben esforzarse por mantener las relaciones adecuadas con la Oficina Nacional. La experiencia ha demostrado que aquellos clubes que cooperan estrechamente con la Oficina Nacional, que han procurado la ayuda y colaboración de Activo 20-30 Internacional, y que se han preocupado por el fortalecimiento y expansión de Activo 20-30 han logrado ser los de mayor éxito. Con objeto de que el club guarde las relaciones, propias con la Asociación Nacional, es necesario que los oficiales y en especial el presidente, tengan conocimiento sobre lo que es la Organización, para así obtener las máximas ventajas de las muchas que ofrece Activo 20-30.

#### **A. ¿Por qué existe la Organización Internacional?**

Al principio solamente existía un club que era manejado y conducido a voluntad debido a que se trataba puramente de una organización local. Sin embargo, a medida que Activo 20-30 empezó a extenderse y el número de clubes aumentó fue necesario crear el Consejo Internacional, cuyos propósitos son:

1. Formular y dirigir un programa definido de expansión.
2. Crear un cuerpo coactivo que haga respetar los principios de Activo 20-30 Internacional, para garantizar que todas las Asociaciones Nacionales, así como sus clubes cumplan con los requisitos básicos.
3. Concentrar, seleccionar y ordenar las ideas y pensamientos mejores, organizados en los varios clubes para que puedan ser diseminados y aprovechado por los demás clubes.

#### **B. ¿Qué es la Organización Internacional?**

Cada año en la Convención Internacional, los delegados de los clubes eligen al Presidente y Vicepresidente Internacional, quienes en conjunto con los Presidentes Nacionales de cada Asociación y el Secretario - Tesorero forman el Consejo Internacional de Activo 20-30. Y es el que adopta o rechaza durante su periodo, leyes y programas para beneficio general de Activo 20-30. Así pues la Organización Internacional no es un cuerpo gubernativo superior que dicta ordenes a los clubes, sino que más bien es el medio de poder llevar a cabo los deseos y aspiraciones de cada club y cada socio Activo 20-30. El Consejo Internacional no es un cuerpo impuesto a la fuerza de los clubes, es una correlación de fuerza derivada del poder de todos los clubes y socios Activo 20-30

## **EL PRESIDENTE DEL CLUB Y LA ASOCIACION NACIONAL**

A medida que Activo 20-30 continuó expandiéndose, se descubrió que había ciertas actividades en la que algunos debido a que esas actividades concernían mayormente o exclusivamente a su territorio y no a todo Activo 20-30 Internacional. También al crecer la membresía se hizo patente la necesidad de una guía y especial atención, cosa que la Organización Internacional no podía hacer debido a la magnitud de la tarea, esto motivó la creación de las Asociaciones Nacionales, que han sido de beneficio para todos los clubes.

### **A. ¿Por qué existen las Asociaciones Nacionales?**

Porque ofrecen, primordialmente, la oportunidad de que un club tenga trato personal más frecuente con otros clubes Activo 20-30 dentro de su territorio, logrando de esta manera ayudarse mutuamente. La Asociación Nacional también actúa como una unidad ideológica y educativa transmitiendo los propósitos y plan de trabajo de Activo 20-30 Internacional a través del intercambio de ideas y el contacto más estrecho en las convenciones nacionales.

### **B. Convenciones y Concilios de la Asociación Nacional.**

Las Convenciones Nacionales a las que se refiere el párrafo anterior, se celebran anualmente en el lugar seleccionado en convención anterior, y antes de la celebración de la Convención Internacional. Cada club es representado en la Convención Nacional por un Delegado en cuya ausencia lo substituye un Subdelegado del club. El presidente nacional es el oficial que preside estas convenciones.

Las Convenciones Regionales de la Asociación Nacional, se celebran en el lugar seleccionado en la convención inmediata anterior, y antes de la celebración de la Convención Nacional. Cada club es representado en la Convención Regional por un Delegado en cuya ausencia lo substituye un Subdelegado del club. El Director de Área es el oficial que preside estas convenciones.

Los Concilios Distritales en la Asociación Nacional, se celebrarán anualmente en dos ocasiones como mínimo en el lugar seleccionado en el concilio inmediato anterior. Cada club es representado por sus oficiales en los Concilios Distritales. El Gobernador de Distrito es el oficial que preside estos Concilios.

### **C. El Delegado a la Convención.**

El Delegado es designado por el Presidente del club con la recomendación y autorización del consejo de directores. El delegado será el único responsable de las votaciones y decisiones del Club que sean tomadas en las convenciones, así como los reportes que de estas se rindan ante el club. El Delegado deberá rendir ante su club en la primera sesión inmediata a su regreso, un informe sobre su gestión, así como un informe completo sobre las estadísticas de otros clubes. Esto se hace con el objeto de que los socios no asistentes a las convenciones, y el club en general, comparen las estadísticas de otros clubes de la Asociación con las propias, lo que servirá de estímulo para incrementar sus esfuerzos. El presidente del club será su representante ante los concilios Distritales, es el responsable de los reportes que el Club rinda ante estos. Es obligación del club dar a su presidente las estadísticas verídicas, el presidente deberá rendir un informe completo sobre las actividades de su club, finanzas, asistencia, etc., así como de cualquier idea que pueda ser de valor para otros clubes.

#### **D. El Presidente Nacional.**

Al frente de la Asociación y como principal autoridad de la misma, existe un oficial que conocemos como Presidente Nacional.

El Presidente Nacional es la mano derecha del Presidente y Vicepresidente Internacional, y es su deber el llevar a cabo los deseos, ideas y planes del Presidente Internacional en funciones. Así mismo es su obligación impulsar al trabajo a los Clubes por medio de correspondencia y visitando en lo posible a todos los Clubes de la Asociación. Anualmente y antes de la Convención Internacional, la Asociación Nacional deberá celebrar su convención en la que elegirá al Presidente Nacional que estará en funciones para el período administrativo e iniciarse un año después de la siguiente Convención Internacional, denominándosele Presidente Nacional Electo.

El período del cargo de Presidente Nacional es de un año. El individuo para ocupar éste cargo debe ser escogido por su capacidad y sinceridad de propósito, y por que éste imbuido de una ardua tarea, la de elevar a un nivel más alto, más respetable y más digno a los Clubes de la Asociación, controlarlos en los trabajos y coordinarlos.

#### **E. La Oficina Nacional.**

Cada Asociación Nacional, mantiene una Oficina Nacional en donde los asuntos de la Asociación son administrados. La Oficina matriz de Activo 20-30 Internacional, esta localizada en la ciudad de Sacramento California. E.U.A.

Cada Oficina Nacional debe encargarse de surtir a los clubes de su Asociación de campanas, mazos, estandartes, equipos, distintivos de solapa, formas de contabilidad, etc. Estas Oficinas son sostenidas para beneficio de los clubes y Socios de Activo 20-30, por lo que todos los problemas serán debidamente considerados.

#### **F. Contacto con la Oficina Nacional**

1. REPORTE: Es obligatorio mandar los reportes mensuales a la Oficina Nacional, con copia al Presidente Nacional así como al Director de Areas y Gobernador de Distrito respectivo. El Presidente del club debe estar pendiente de que estos reportes sean enviados inmediatamente después de que hayan sido aprobados por el consejo de directores en la última sesión de cada mes. El obtener la aprobación del consejo de directores, garantiza que el secretario reporte debidamente todas las actividades del club, y a la vez, la directiva se entere de la verdadera situación de su club. Los reportes deben recibirse en la Oficina Nacional los primeros días de cada mes.

2. FINANZAS: El presidente debe gestionar la rápida aprobación del consejo de directores y del comité de finanzas, del cumplimiento de las obligaciones financieras del Club con la Asociación Nacional y las organizaciones a las que está afiliada.

3. INFORMACION: Sugestiones para los comités. Mensualmente, la Oficina Nacional manda a todos los clubes diversa información y es deber del presidente vigilar que esta no vaya a parar al cesto de la basura del secretario, sino que se aproveche al máximo toda la información y sugerencias ahí contenidas.

#### **G. Las Obligaciones del Presidente hacia la Asociación.**

El Presidente de un club puede darse cuenta de la enorme necesidad de la existencia de una Asociación Nacional, así como de los deberes que el club tiene que asumir para formar parte de la Asociación Nacional. Por lo tanto ¿Cuáles son estos deberes? Simplemente, el presidente como cabeza del Club es responsable de:

1. La asistencia de los delegados y otros socios del club a las convenciones nacionales y regionales, así como a los concilios distritales.

2. Supervisar los informes a rendir en los concilios así como los reportes de las convenciones que presenten los delegados.

3. Ofrecer franca y completa cooperación al Distrito, a la Región de Área, y a la Asociación Nacional, así como también a los Oficiales.

4. Promover el sentimiento de camaradería y amistad entre el club y los demás clubes de la Asociación.

Entonces es deber del presidente imbuir en la mente de los miembros de su club ese espíritu y ayuda mutua tan vital en el crecimiento de Activo 20-30 Internacional, que se logra por medio de la asistencia a concilios y convenciones.

### **EL PRESIDENTE DEL CLUB Y EL CONSEJO DE DIRECTORES**

A pesar de que la democracia es un espléndido ideal, no siempre da buenos resultados desde el punto de vista práctico. Casi todos los clubes opinan que es mejor tratar la minoría de los asuntos ante la asamblea en sesión ordinaria y tratar la mayor parte de los negocios ante el consejo de directores para ser resueltos por estos. Por lo tanto, los miembros del consejo de directores asumen el papel de gerentes del club y es su trabajo, su cooperación y su habilidad la que hace o destruye un club.

Las obligaciones de éste grupo son muchas y muy variadas. Muchos problemas surgirán en el club que deberán ser resueltos y el consejo de directores debe estar preparado para hacerles frente inmediatamente.

Debido a la delicada misión del consejo de directores, el club debe elegir a los mejores elementos y otorgarles pleno apoyo, respaldo y máxima confianza. Por a imposibilidad de que todos y cada uno de los socios funjan como administradores, esta tarea estará limitada únicamente al consejo de directores; hay que recordar que entre menos opiniones haya, las decisiones se harán con mayor rapidez.

Los miembros del consejo de directores son electos por el voto de todos los socios del club, lo que equivale a otorgarles un voto de confianza; por lo tanto es recomendable que los socios se sometan y acepten las resoluciones de los directores. Como todo ser humano, los directores alguna vez cometen errores, pero a pesar de ello, son los más aptos y mejor preparados para resolver los problemas del club.

En síntesis, el consejo de directores es el órgano supremo del club, el gobierno del mismo, por decirlo así, y es el sentir general que sus decisiones deben acatarse y respetarse.

Si alguna resolución del consejo no es del agrado de los socios, estos pueden solicitar una "reconsideración" del asunto por el mismo consejo, y éste, escuchando las opiniones y sugerencias de los socios, puede modificarla o anularla. Pero éste derecho por parte de los socios no equivale a obligar al consejo a modificar una resolución, sino simplemente a reconsiderarla, pues el consejo puede incluso confirmar su primera resolución si juzga que está en lo correcto, teniendo, naturalmente, el deber de explicar a los socios inconformes las razones que normen su proceder.

La opinión general es que contra una resolución del consejo no hay recurso alguno, por ejemplo, la apelación. Pero si algún club pensara en forma diferente, puede reservarse el derecho de apelar contra una resolución del consejo, pero con la condición irrenunciable de que dicha reserva éste incluida y prevista expresamente en los estatutos del club. El procedimiento a seguir para el caso de apelación, será también explicado en los estatutos del club, y los requisitos y formalidades del mismo se observarán estrictamente por todos los socios apegándose también a las reglas de Orden de Roberts; procedimiento parlamentario simplificado.

El presidente del club tiene las siguientes relaciones y deberes con el consejo de directores:



1. Convocar a juntas del consejo, notificando con anticipación en forma debida a sus integrantes. Es indispensable que el presidente tenga preparado el orden o agenda de la junta.
2. Presidir dichas juntas con ecuanimidad, actuando en forma de árbitro y sin usar su influencia personal a favor o en contra de uno u otro bando.
3. Abstenerse de votar en los asuntos que trate el consejo salvo en los casos de empate en la votación en que tendrá que hacerlo para desempatar.
4. Invitar a todos los socios a asistir a la junta de directores pero sin derecho a votar.
5. Los únicos con derecho a votar en una junta de la directiva son: El expresidente inmediato anterior, los vicepresidentes, los directores y, solo en caso que sea necesario el desempate, el presidente.

#### **A. Deberes.**

**1. Nombramiento de Comité.** El presidente debe tener preparada una lista con los comités a nombrarse y sus respectivos integrantes para presentarle al consejo para consideración, en la primera junta ordinaria de la directiva después de la toma de posesión. Este es el paso más importante del presidente en su período, y la directiva debe examinar a fondo todas las recomendaciones y hacer los cambios que en su opinión sean necesarios. Debe haber discusión libre de los méritos de cada socio en lo particular y asignar a los miembros del comité que más puedan colaborar.

**2. Plan de Actividades.** Al principio de cada período el consejo de directores debe ayudar al presidente a formular el "Calendario del Presidente". Desde luego, el calendario no podrá ser formulado en forma exacta y rígida pero cuando menos se podrá hacer un plan flexible de las actividades del periodo, que será de gran ayuda para los oficiales ejecutivos.

**3. Finanzas.** El fracaso de muchos clubes se debe directamente al consejo de directores, por su inhabilidad y descuido en las cuestiones financieras del club. El Consejo de Directores debe ser el guardián de las finanzas. Es su obligación vigilar que al principio del período el Comité de Finanzas formule un presupuesto y después aprobarlo reformarlo o rechazarlo. Esto debe hacerse en forma de negocio, los integrantes de la directiva deben exponer sus puntos de vista, discutirlos, y asegurarse que el presupuesto sea verdaderamente el más conveniente para el club; posteriormente, en el transcurso del período, el club debe apegarse al presupuesto lo más estrictamente posible. El consejo de directores debe dar su visto bueno para cada compra que se haga o para cualquier otro desembolso. La directiva debe exigir al tesorero reportes y estados financieros frecuentes, así como de practicarle auditorias periódicas.

**4. Nuevos Socios.** La vida de un club depende gravemente de la calidad de sus socios y un mal elemento puede llevar al fracaso al club. La responsabilidad de aceptar a un socio recae sobre el consejo de directores. Es indispensable que únicamente se acepten socios de calidad indiscutible, y hay que asegurarse de que los que se rechacen no lo sean por razones personales. Discútanse franca y abiertamente cada solicitud y tómese una decisión cuidadosa y concienzuda.

**5. Disciplina.** El consejo de directores debe disciplinar a los socios, cuando surja la necesidad tanto por no pagar cuotas, como por falta de asistencia o por conducta indigna. Hay que disciplinar sin temor ni favoritismos, escuchando antes de tomar una determinación, todos los aspectos del caso.

**6. Generales.** De acuerdo con la política y actividades que un club desarrolle, así será conocido. La directiva será quien decida todo lo referente al bienestar del club, por lo que las decisiones deberán hacerse sin prisas y hasta que hayan sido estudiadas y deliberadas completamente.

7. El Consejo de directores debe actuar como un catalizador del club, pues en algunas ocasiones el presidente puede salirse del plan de trabajo, llevado por su propio entusiasmo. Esto fácilmente se observa en lo que respecta a finanzas, ya que muchos presidentes no se dan cuenta que el exceso de gastos puede llevar a la bancarrota y, por ende, acabar con el club. Sin embargo, el consejo de directores no debe actuar como "ancla", ya que en Activo 20-30 no hay lugar para semejante cosa.

## **B. Miembros del Consejo.**

Si el consejo de directores ha adoptado los estatutos modelo que la Asociación Nacional sugiere, la directiva estará integrada por el Presidente, el Expresidente inmediato anterior, los Vicepresidente y cuatro Directores. Si el club no ha adoptado los estatutos modelo se les recomienda los estudien, modifiquen según sus necesidades, y adopten, ya que todos los clubes se rigen por ellos con mucho éxito.

A las juntas de la directiva debe invitarse a los expresidentes, ya que su experiencia puede ser de gran ayuda a la actual directiva. Es buena política invitar a los demás socios a sesionar con la directiva y en cualquier oportunidad pedirles sus comentarios y sugerencias de los asuntos que se estén tratando, además, si alguno de esos socios llega a ocupar en el futuro el puesto de director, ya tendrá experiencia de la forma en que debe conducirse.

## **C. Juntas del Consejo de Directores.**

**1. Frecuencia.** Las juntas deben celebrarse una vez al mes o cuando sea necesario, procurando no hacerlas muy frecuentes, ya que de esa manera se corre el peligro de convertirlas en juntas sociales, y los ideales y principios sufrirán menoscabo, además de las probabilidades de que su interés decaiga. Sin embargo, pueden y deben celebrarse sesiones cortas después de las sesiones ordinarias del club, con cierta frecuencia, para aprobar los pagos de los gastos o facturas a cargo del club y tratar cualquier otro asunto de rutina. Es importante que las cuentas sean pagadas con prontitud y puntualidad para que el crédito del club siempre este abierto.

**2. Día de la Junta.** Por lo regular, en las juntas de directores que preceden a la sesión ordinaria del club, no hay suficiente tiempo para tratar y deliberar sobre algunos asuntos importantes que tengan que resolverse.

Por lo tanto, se recomienda que las juntas de directores en que vayan a tratarse asuntos de suma importancia que requieran tiempo limitado, se verifiquen en otro día diferente a la sesión ordinaria del club.

**3. Lugar para Sesiones.** Las sesiones del consejo deben efectuarse en un lugar adecuado y privado para que los problemas puedan ser tratados y discutidos abiertamente. No debe haber interrupciones, por lo que se recomienda que las sesiones se verifiquen en la casa u oficina de alguno de los socios, tratando con amplitud los asuntos que así lo requieran.

**4. Conducta.** Las sesiones deben ser dirigidas y llevadas en forma y con carácter de negocios. El consejo responderá y respaldará a aquel presidente que limite las discusiones y las lleve con imparcialidad y precisión. Una junta del consejo de directores no es lugar para discutir otros asuntos que no sean los relacionados con el club, y por todos conceptos debe observarse puntualidad para principiarlas.

**5. Asistencia.** Muchos presidentes se quejan de la falta de asistencia de los directivos a las juntas, pero esto se puede remediar si los miembros son notificados con anticipación, y si las sesiones se conducen tratando asuntos interesantes, sin excesivas discusiones y pérdida de tiempo.

**6. Orden de Negocios.** a) Apertura puntual de la sesión. b) Pasar lista de presentes. c) Lectura del acta de la sesión anterior por el Secretario, que podrá ser: 1] Aprobada tal como fue leída, o 2]Aprobada con correcciones o adiciones. d) Informe del Tesorero. e) Estudio de

cuentas pendientes. g) Lectura de la correspondencia recibida. h) Lectura, por el secretario, de las solicitudes de ingreso de nuevos socios y tramitación individual en su orden de recibo. i) Clausura de la sesión.

El reporte mensual sobre el número de socios activos, porcentaje de asistencia a las sesiones, actividades y comentarios que es obligación del club mandar, por conducto de su secretario, a la oficina nacional, debe ser aprobado por el consejo de directores; la lectura de éste reporte ante el consejo hará crecer el interés de la directiva por las actividades de su club.

El secretario debe levantar el acta de la junta del consejo de directores, la cual debe contener todos los puntos anotados más adelante en la sección "D" de "El Secretario", mismo que dará un breve informe de los acuerdos tomados a la asamblea en general en la siguiente sesión ordinaria del club. La asamblea tiene pleno derecho de conocer todos los asuntos y resoluciones tomadas por el consejo de directores, por lo que es necesaria una breve información; además aumentará el interés de los socios en los asuntos del club.

## **EL PRESIDENTE Y OTROS OFICIALES DEL CLUB**

### **A. El Expresidente Inmediato Anterior.**

En el pasado, al terminar el período de un presidente prácticamente marcaba el fin de su carrera Activo 20-30 en el club. Aquel hombre apto que fue presidente y que cumplió satisfactoriamente con su deber, definitivamente es un hombre que puede prestar gran ayuda al club, por lo que sus servicios no deben ser desaprovechados. Como miembro del consejo de directores, en todos los asuntos debe solicitársele su consejo el cual puede ser ampliamente aprovechado por el nuevo presidente para desarrollar una mejor labor.

### **B. El Vicepresidente.**

En muchos clubes, se ha pensado que el puesto de vicepresidente es solo un cargo decorativo, y éste concepto es verdaderamente erróneo. En ausencia del presidente, el vicepresidente debe presidir las sesiones, razón por la cual debe estar enterado a fondo de todas las actividades del club. Es deber del vicepresidente asistir a todas las juntas de la directiva. Muchos clubes designan al vicepresidente como director del comité de programas, lo que ha sido de gran beneficio ya que formular y preparar los programas requieren de magníficas facultades mismas que serán de gran valor para él en caso de que posteriormente corra para el puesto de presidente. El club Activo 20-30 es una institución de trabajo y servicio, y todos sus oficiales deben tener una tarea definida que ejecutar; hay mucho trabajo que efectuar y el vicepresidente debe ser competente para desarrollar cualquier trabajo que se le asigne. Desde luego, el vicepresidente puede ser director de cualquier otro comité, según se prefiera y con mayor razón cuando existan en el club dos vicepresidentes.

### **C. El Tesorero.**

Al tesorero debe instruírsele, al tomar posesión de la forma como debe llevar su contabilidad, de acuerdo con los lineamientos de Activo 20-30 Internacional. El tesorero debe cobrar, con puntualidad, las cuotas o cualquier otra deuda que tengan los socios con el club, anotando debidamente los ingresos en su libro y depositándolos, posteriormente, en el banco. Es obligación del tesorero pagar todas las cuentas del club, previa autorización de la directiva, sin demora. Todos los pagos deben hacerse por medio de cheque autorizados bajo firmas mancomunadas de dos socios, que por lo regular son el presidente y el tesorero. De todas las transacciones que se hagan, el tesorero deberá llevar un registro completo y guardar en orden las notas o recibos. Es indispensable que los libros de tesorería estén siempre al día y detallados, ya que cualquier socio puede solicitarlos para inspección en cualquier momento. Se recomienda que periódicamente, según lo acuerde la directiva, se practiquen auditorías a la tesorería por un Contador Público. El tesorero debe preparar un informe mensual que someterá a consideración de la directiva para su aprobación.

### **D. El Secretario.**

Una función administrativa importante del presidente es asegurarse que el secretario éste cumpliendo con su deber, ya que cuando éste no cumple con su obligación puede perjudicar seriamente al club. El trato entre el presidente y el secretario debe ser continuo. El secretario es el punto vital de unión entre el club y la Asociación Nacional y en general con el exterior del club. Es deber del presidente vigilar que los boletines de la oficina nacional y de otros oficiales de Activo 20-30 lleguen a manos de los comités correspondientes, de los oficiales y de la directiva. Uno de los principales deberes del secretario es enviar, después de la última sesión del mes, en la forma que sistemáticamente envía mensualmente la oficina nacional, un informe sobre la membresía, porcentaje de asistencia y actividades de club en el mes inmediato anterior; éste es uno de los medios más eficaces para el mantenimiento de la Organización, y la información ahí contenida es también utilizada para publicación en la revista "Activo Veinte - Treinta". Así mismo, semestralmente en enero y julio, deberá regresar a la oficina nacional debidamente requisitada, la forma del reporte semestral en la que debe proporcionar: nombres y direcciones del presidente, secretario y tesorero y fechas en que tomaron posesión; lugar, día y hora en que sesiona el club, y los nombres, direcciones y clasificaciones de todos los socios integrantes del club. Sobre éste último reporte, la oficina nacional se basa para formular los directorios así como para facturar las cuotas per-capita ordinarias y de afiliación. Además es obligación del secretario remitir sin delación cualesquiera otros reportes solicitados por la Asociación Nacional, los Oficiales de Activo 20-30, o por la Organización Internacional. El secretario tiene la obligación de levantar las actas de todas las sesiones ordinarias del club y del consejo de directores. Para mayores detalles sobre lo que deben contener las actas que el secretario formule, puede consultarse las "Reglas de Orden de Roberts" procedimiento parlamentario simplificado para Activo 20-30 Internacional, sus Asociaciones Nacionales, y sus clubes asociados, pero en síntesis deben contener:

1) Fecha, lugar y hora de la sesión. 2) Si es una sesión ordinaria o extraordinaria. 3) Nombre de la persona que preside. 4) Nombre del secretario (si es un grupo reducido, puede incluir lista de todos los presentes y su representación). 5) Todas las Mociones Principales, hayan sido aprobadas o rechazadas (Las mociones que hayan sido retiradas no se registran). 6) Nombre de los proponentes de mociones y de quiénes las secundaron. 7) Puntos de orden.

## **EL PRESIDENTE DEL CLUB Y LOS COMITES**

El éxito del período del presidente depende en gran parte de su visión para seleccionar los integrantes de los diferentes comités. Es natural que un presidente, por más activo que sea, no tenga suficiente tiempo para desempeñar el trabajo de rutina del club, por lo que deberá designar comités que verdaderamente sean capaces de desarrollar las obligaciones que le son asignadas. Se tratará aquí brevemente, sobre los comités y sus relaciones con el presidente, y más adelante, en éste mismo libro, se hablará ampliamente sobre las obligaciones de cada comité.

### **A. Comités.**

Se recomienda que el presidente nombre los siguientes comités:

1. Asistencia.
2. Proyectos.
3. Deportes.
4. Historia del Club.
5. Educación Activo 20-30.
6. Compañerismo.
7. Finanzas.

8. De Casa.
9. Socios Ex - Activos.
10. Membresía y Clasificación.
11. Programas.
12. Enfermos y Cortesía.
13. Relaciones Inter - Clubes.
14. Publicidad.
15. Expansión.

Se entiende, desde luego, que pueden nombrarse comités adicionales para llevar a cabo funciones o actividades especiales del club. Vale la pena crear cualquier comité que satisfaga un propósito definido.

Los clubes formados por una cantidad reducida de socios pueden combinar, si es necesario, dos o más comités en uno procurando que sean los más afines.

## **B. Selección Adecuada de los Socios Integrantes de los Comités.**

### **1. Cualidades y Requisitos.**

El presidente debe tener, por todos conceptos, sumo cuidado en la selección de los integrantes para cada uno de los comités. Debe examinar a fondo las cualidades de cada uno de los socios y asignarlos al comité para el cual estén más capacitados, de acuerdo con las facultades y facilidades de cada uno. Al decir que una persona debe de estar preparadas o tener cualidades, se entiende que ese elemento debe poseer las siguientes dotes que son básicas para el buen funcionamiento de un comité:

- a. Dedicación.
- b. Adaptabilidad.
- c. Cualidades de dirigente.
- e. Experiencia.
- f. Interés en una tarea especial.

Estos puntos no necesitan de explicación y hay que fijarse que la persona que dirija un comité las posea.

### **2. Método de Selección.**

- a. Catalogar a cada socio de acuerdo con los puntos antes citados.
- b. Determinar qué comité sería de mayor interés para el socio en particular.
- c. Asignarlo a un comité en donde desarrolle mejor su trabajo.
- d. Pedir sugerencias al director del comité saliente.

- e. Solicitar los puntos de vista de los socios más antiguos y de los expresidentes.
- f. Revisar nuevamente las listas y hacer los cambios que se crean convenientes.
- g. Finalmente, pasar lista al consejo de directores para su aprobación

Empleando el método arriba citado para la designación de los comités, casi se puede tener la plena seguridad de que los comités cumplirán con su cometido.

Un comité inactivo es un lastre que no puede ser tolerado en el club.

Por ningún concepto debe asignarse a todos los mejores elementos dentro de uno o dos comités.

### **C. Instrucciones para los Comités.**

El éxito de un club solamente se obtiene por la actividad de sus comités; el éxito del club es directamente proporcional al éxito de sus respectivos comités. Es por esta razón que existe la necesidad de que los integrantes de los comités comprendan claramente sus obligaciones. Tan pronto como los comités estén seleccionados y organizados, el presidente y el director saliente de cada comité deben reunirse con cada uno de ellos e instruirlos sobre sus fines y obligaciones, señalándoles tareas concretas a realizar; y hacerles ver la importancia que tiene para el club, para la comunidad y para Activo 20-30 Internacional, el que las cumpla. También debe señalárseles la cooperación que debe existir entre los distintos comités para lograr el mayor éxito en sus tareas.

### **D. Selección de los Comités.**

Antes de que un comité entre en actividad, es necesario que se junten sus miembros, discutan y tracen un plan de trabajo relacionado con sus obligaciones. El presidente puede convocar a junta a cada uno de los comités después de cada sesión ordinaria del club para que así tenga la oportunidad de reunirse con todos ellos. No importando como y cuando se junten los comités, es obligación del presidente vigilar que todos ellos tengan un plan constructivo definido y que estén activos.

### **E. Reconocimiento de la Labor Desarrollada.**

El presidente no debe pasar desapercibida la labor meritoria que cada hombre o comité desempeñe en sus funciones y debe hacerle los honores y reconocimiento respectivos tanto en lo particular como públicamente. Esto servirá de incentivo para él o los socios en el desarrollo de más y mejor trabajo.

### **F. Rehabilitación de Comités.**

Un comité que es seleccionado e instruido cuidadosamente, rara vez fracasa en su función. Sin embargo, cuando un comité se muestra inactivo, hay necesidad de cambiarlo; el cambio de personal es una función muy desagradable para el presidente, pero por el bien del club hay que hacerlo. Hay que efectuar el cambio con mucho tacto pero con firmeza.

### **G. Reportes de los Comités.**

Al terminar el período, el presidente debe exigir de cada uno de los comités un reporte de sus actividades escrito a máquina. Estos reportes no únicamente deben contener la historia de las actividades, sino también las sugerencias que se crean pertinentes para los comités que vayan a sucederlos. Cada comité debe tener, por separado, un expediente en el que se archiven los reportes que hagan al presidente, así como todo el material informativo y sugerencias que envíe la Oficina Nacional referentes a éste comité. Un expediente de éste tipo proporcionará al nuevo director del comité información valiosa respecto a sus deberes y responsabilidades.

Las sugerencias proporcionadas en éste "Libro Rojo" no se proporcionan con la idea de que cada club las aplique exactamente; más bien, estas deben servir de guía y cada club las aplique de acuerdo con sus necesidades.

## **EL PRESIDENTE DEL CLUB Y EL PÚBLICO**

Es imposible que la comunidad mantenga un alto concepto del club si el presidente no da el ejemplo con su manera de ser, su espíritu, honorabilidad, integridad, conducta en la comunidad, negocios y vida social. El presidente del club es la persona que está en mayor contacto con todos aquellos que desean obtener favores del club. Según el tacto con que el presidente maneje estos asuntos y hable a las personas interesadas así dejará la impresión de seriedad e integración que tenga el club ante esas personas.

A través del presidente, la comunidad juzga al club Activo 20-30. Si el presidente es activo, toma en serio el servicio a su comunidad, está bien informado de las necesidades de su población, está capacitado para conversar con personas de categoría de su comunidad y discute con ellas asuntos de interés para su club, encontraremos que ese club se le tendrá en un concepto magnífico y será bien estimado.

A continuación damos algunas sugerencias que podrán guiar al presidente en su política a seguir:

1. Política. El presidente debe evitar participar activamente en la política. Esto no quiere decir que el presidente no deba tomar parte en ella como todo ciudadano, sino como principio, no debe inmiscuir la política con la labor de servicio del club que dirige.
2. Otros Clubes de Servicio. El presidente debe cooperar con otros clubes de servicio que existan en su localidad (Rotarios, Leones, Cámara Junior, etc.). Para ponerse en contacto con los otros clubes debe hacerlo a través del presidente o secretario del otro club. En muchas poblaciones existe un concilio integrado por todos los clubes de servicio, en el que cada club está representado por el presidente y secretario respectivo. La asociación y amistad con otros clubes evita envidias, malas interpretaciones y fomentar la amistad entre ellos.
3. Organizaciones de otra Indole. Debe existir sincera cooperación entre el Club Activo 20-30 y otras organizaciones de la comunidad. Aunque lo mejor es que cada club efectúe sus propias actividades, la cooperación con esas organizaciones (Cruz Roja, por ejemplo), promoverá un mejor espíritu de la comunidad hacia el club.
4. Solicitudes de Ayuda. Cuando algunas personas, instituciones, etc., soliciten ayuda moral o material del club, antes de dar cualquier respuesta, el presidente debe pensar esta solicitud al consejo de directores o al comité respectivo. El presidente o cualquier socio, nunca debe comprometer al club, a otro socio o un comité sin antes tener la aprobación del consejo de directores.
5. El presidente, debe estar presente, o enviar un representante en todas las actividades cívicas o sociales de importancia de su comunidad, demostrando con ello su interés y el de su club en dichos eventos.

## **EL PRESIDENTE Y LOS SOCIOS DEL CLUB**

### **A. Visitas.**

Muchos presidentes encuentran de valor inestimable visitar a cada uno de los socios a su casa durante su periodo, ya que esto fomenta las relaciones personales y logra mayor cooperación de todos; si esta práctica se realiza, se recomienda se lleve una lista de las visitas hechas.

**B. Estímulo para los Socios.**

A cada socio debe comisionársele para que, durante el período desarrolle alguna actividad, en alguna u otra forma. Algunos métodos para lograr son los siguientes:

1. Que el Comité de Programas incluya dentro de su calendario la forma o el tiempo, en cada sesión, para que cada socio hable sobre su negocio, o bien, de una breve biografía personal. Esto puede variarse haciendo que un tercer socio que conozca las actividades o trabajo del otro; hable sobre el primero.
2. Pedir a los integrantes de un comité que rindan un informe sobre sus actividades, avisándoles con anticipación desde luego.
3. Es mala política y falta de psicología llamar la atención, durante una sesión ordinaria, a los socios, así como reprimir a algún miembro a través del boletín. En vez de hacer resaltar los errores o ineficacias, el presidente debe dedicar un momento de cada sesión para distinguir a aquellos que se hagan meritorios por haber desempeñado una buena labor.
4. No debe gravarse con multas fuertes a quiénes no las puedan pagar.
5. A través de trato personal y otros medios, el presidente debe hacer todo lo que éste a su alcance para que los socios no falten a las sesiones, y los faltistas paguen sus asistencias en otros clubes Activo 20-30 o en las juntas del consejo de directores, para lograr así el máximo de porcentaje de asistencia.
6. Es bueno que el presidente investigue personalmente a fondo todas las razones por las cuales un socio renuncia al club. Las faltas menores, que pueden ser la causa, es fácil corregirlas cuando empiezan, pero no deben dejarse pasar desapercibidas, pues posteriormente pueden crecer a grandes proporciones.

### **C. Recepción a los Nuevos Socios.**

Activo 20-30 no tiene una ceremonia especial y oficial para recibir a un nuevo socio, aunque más adelante, en éste mismo libro (bajo Comité de Educación), se ha formulado un recibimiento que puede tomarse como guía, aunque también algunos clubes acostumbran recibir a los nuevos socios con una tradicional ceremonia llamada "Ceremonia de las Velas", misma que se encuentra más adelante en éste libro, siendo deber del presidente determinar cómo deberá hacerse, asegurando que sea una ceremonia propicia. Al nuevo socio debe asignársele, de inmediato, algún trabajo dentro del club y el presidente debe ver que éste miembro se relacione con los antiguos socios. En cualquier forma que se reciba al nuevo socio, preferentemente la ceremonia no debe ser leída, sino de memoria.

## **EL PRESIDENTE DEL CLUB Y LAS SESIONES**

### **A. Preparación.**

Aunque los detalles para cada sesión deben ser preparados por los comités correspondientes, es necesario que el presidente se asegure que todo está en orden, hasta el más mínimo detalle. El presidente debe asegurarse de:

1. Que el Comité de Casa haya dispuesto lo necesario, instruido a la persona encargada de la comida sobre el tipo de alimento que deberá servir y el número aproximado de personas que se espera; que tenga listo en el comedor los distintivos para sesiones (charolas), la Bandera Nacional, el Estandarte de Activo 20-30, la campana y el mazo.
2. Que los miembros del Comité de Camaradería estén en la puerta de entrada, con bastante anticipación, para recibir a los invitados y los socios.
3. Que el Comité de Programas haya hecho los arreglos necesarios para presentar un programa completo y, desde luego, que hayan pasado copia al presidente.



4. Que aquellos comités a quienes, el presidente les pida que rindan su informe, estén en condiciones de hacerlo.

5. Que tenga la oportunidad de darle una leída a toda la correspondencia que haya sido recibida durante la semana, para que este al tanto de todos los puntos que se deban tratar, antes de abrir la sesión.

### **B. La Apertura de la Sesión.**

1. En el momento indicado para abrir la sesión, el presidente debe ponerse de pie y dar un campanazo, indicando que ha quedado oficialmente abierta la sesión.

2. Salutación. En muchos clubes, los socios se ponen de pie y guardan un breve silencio después de la apertura. Otros dan lectura al Código Activo 20-30 y la mayor parte hacen el "Saludo Activo 20-30 a la Bandera", desde luego, todos estando de pie.

### **C. La Sesión.**

El tiempo destinado a la sesión está dividido en dos partes.

1. La primera parte está destinada a la presentación del invitado de honor, socios e invitados; lecturas de actas y correspondencia, alimentos y entretenimiento o esparcimiento. Las presentaciones deben hacerse en forma corta y rápida. A las personas a quienes deba aplaudírseles inmediatamente que se presenten o sean presentados son: al invitado de honor, a los invitados de los socios, a los Oficiales de Activo 20-30 y a los Activo 20-30as visitantes.

2. La segunda parte se caracteriza por su seriedad y precisión y está dedicada a: programa, informe de los comités, asuntos pendientes, asuntos nuevos y asuntos generales.

### **D. Clausura.**

Minutos antes de la hora de clausura, el presidente debe ponerse de pie y dirigir una palabras de agradecimiento por la asistencia de los socios, y muy en especial al invitado de honor, a los invitados de los socios y a los Oficiales de Activo 20-30. Posteriormente, deberá anunciar cuál será el programa para la próxima sesión y pedir la autorización de la asamblea para clausurar la sesión. El presidente debe anunciar claramente que la sesión se ha dado por terminada y no dejar en la duda a los asistentes.

### **E. Después de la Sesión.**

Los asuntos importantes que deben tomarse en cuenta después de la sesión son:

1. Proporcionar medios de transporte, si es necesario, para el invitado de honor, Oficiales de Activo 20-30 y los artistas (si hubo).

2. Escribir una carta de agradecimiento al invitado de honor, incluyendo reportes de período si estos se refieren a su visita al club y mandarle el boletín del club correspondiente a la sesión que estuvo presente.

3. Debe enviarse a los periódicos y revistas una copia del discurso hecho por el invitado de honor y alguna otra noticia importante de algún asunto que haya tratado el club.

### **F. Existen Muchos Factores Básicos para Lograr el Éxito al Presidir las Sesiones.**

1. Por todos conceptos, la sesión debe iniciarse a tiempo. Los socios procurarán llegar a tiempo si saben que las sesiones se inician con puntualidad. Por la misma razón, las sesiones deben clausurarse puntualmente, salvo en muy raras excepciones.

2. El presidente debe ponerse y mantenerse de pie cuando dirija o le dirijan la palabra, así como durante las discusiones que sobrevengan en el transcurso de la sesión. Cuando el presidente se dirija a los socios, debe llamarlos por su nombre o apodo.

3. Preparación absoluta. Un buen presidente sabe lo que tiene que hacer y cuándo tiene que hacerlo. Tiene ante sí una relación compleja de la sesión y sabe de antemano lo que cada comité tiene que reportar.

4. El espíritu general de la sesión se determina por la manera que el presidente la presida. Debe crear una atmósfera de buena voluntad y cortesía, manteniendo una posición de dignidad y nunca dejar que el regocijo llega al grado de burlesco. No debe permitir que las sesiones sean demasiado alegres o solemnes; un termino medio sería el ideal.

5. Un presidente inteligente evitará que se crea que él monopoliza la iniciativa de su club. Si quiere que el club tome una determinación, debe dejar que esta surja de alguno de los socios. La administración del presidente es juzgada por lo que ha hecho y no por ser prominencia personal.

6. Rapidez. Debe existir un tino y rapidez en todo lo que el presidente diga. Todo lo que el presidente anuncie ante la asamblea debe ser hecho con la mayor brevedad posible. El mandato presidencial debe de ser rápido y decisivo, pero con consideración y respeto hacia los socios. Las proposiciones de los socios que puedan ocasionar largos debates, deben ser turnados al comité respectivo para su estudio.

7. Procedimiento Parlamentario. La actitud del presidente deber ser siempre de imparcialidad, pues a los socios les gusta ver los asuntos en manos expertas. Por lo tanto, el presidente debe familiarizarse con las reglas del orden parlamentario, y por medio de la práctica de las mismas, enseñar a los demás socios la manera de conducirse.

8. La voz del presidente debe ser clara y cordial, lo suficientemente sonora para ser escuchada hasta por la persona más distante a él.

9. Cuando algún Oficial Internacional, Nacional o de algún club vecino éste presente, debe cedérsele, por cortesía la palabra, ya que muchas veces estas personas hacen la visita con determinado propósito que quizá quieran hacerlo del conocimiento del club.

10. La presentación del Invitado de Honor debe ser algo más que la simple mención de su nombre: debe ser hasta cierto punto, corta pero se debe mencionar algo sobre la personalidad y experiencia del orador. El nombre debe de citarse hasta el final de la presentación.

11. Tiempo disponible para el Programa. Solo observando puntualidad y apegándose a la agenda de la sesión minuto a minuto, el presidente podrá dar al orador el tiempo suficiente para desarrollar su programa. No hay nada más descortés que sacrificarle tiempo u omitirlo, pues él ha dejado de hacer muchas cosas para asistir especialmente a la sesión para dirigir unas palabras durante el tiempo cedido. Cuando se invite a un orador al club, debe decirsele de antemano el tiempo exacto que tendrá disponible; haciendo esto, es muy difícil que el orador se exceda del tiempo concedido, salvo en muy raras ocasiones.

Cuando el orador se exceda del tiempo concedido, el ingenio y la experiencia del presidente serán los que le den la clave para indicarle que su tiempo ha expirado. Un método efectivo para señalarle que su tiempo se ha agotado, es que el presidente le diga en voz baja "Solamente le quedan dos minutos".

## **G. Horario de la Sesión.**

A continuación aparece un proyecto de horario para sesión - cena o sesión - comida, con duración de hora y media, pudiendo variar su arreglo para ajustarse con otro tipo de duración de sesión.

1:00 u 8:00 p.m.

Apertura de la sesión por el Presidente.

1:01 u 8:01 p.m.

Salutación.

1:03 u 8:03 p.m.

Código Activo 20-30 / Saludo a la Bandera.

1:06 u 8:06 p.m.

Designación del Rey de la sesión.

1:07 u 8:07 p.m.

Confirmar la presencia del Sargento de Armas, o en su defecto nombrar uno.

1:08 u 8:08 p.m.

Presentación del Invitado de Honor.

Presentación de socios y sus invitados y socios Activo 20-30 visitantes.

1:15 u 8:15 p.m.

a. Lectura del acta de la sesión anterior.

b. Aprobación o corrección de la misma.

c. Informe de los acuerdos tomados en la última junta de directores.

d. Lectura de correspondencia recibida y despachada.

1:30 u 8:30 p.m.

Receso (en este intervalo el Rey debe aplicar las multas acumuladas durante la primera parte de la sesión así como cualquier otra que desee).

1:40 u 8:40 p.m.

Programa por el Invitado de Honor.

1:55 u 8:55 p.m.

a. Informes de los Comités.

b. Asuntos Pendientes.

c. Asuntos Nuevos.

d. Asuntos Generales.

2:20 o 9:20 p.m.

Agradecer la asistencia a los invitados.

2:22 o 9:22 p.m.

Anunciar el próximo programa.

2:25 o 9:25 p.m.

Rifa y multas.

2:30 u 9:30 p.m.

Código Activo 20-30.  
Clausura de la Sesión.

### **El Rey de la Sesión**

Ya es una costumbre en los clubes Latinoamericanos que cada sesión se designe a un socio como Rey, al cual se le conoce como Rey de la Noche o Rey de Mediodía, dependiendo la hora en que el club sesiones. Inclusive, algunos clubes lo designan con otro nombre según su agrado pero sus funciones son las mismas.

El objeto de esta designación semanal es para crear dentro del club un espíritu de cordialidad y camaradería rompiendo la monotonía de la sesión por medio de la implantación de reducidas multas a los socios además de significar un ingreso extra para la tesorería y de obligar a todos los socios a participar en el programa de la sesión.

El Rey implanta las multas por las razones que el desee, tales como por falta de distintivo, falta de charola para las sesiones, al socio que llegue tarde al que interrumpa a otro que éste haciendo uso de la palabra, a algún socio que haya cambiado de automóvil, a otro por haberse casado, etc., siendo deber del presidente vigilar que las sanciones que el Rey imponga no sean honrosas, pues de otra manera podría resultar el peligro de perder a algún socio cuya economía se vea perjudicada. Hay que recordar que éste no es un medio de obtener fondos para el club, sino más bien para hacer del tiempo destinado a receso un momento jocoso.

En la mayoría de los clubes, es costumbre que el Rey no se le puedan imponer multas, pues él es el dueño de la situación durante esa sesión, aunque a veces cabe que el presidente sea el único que pueda multar al Rey. El presidente debe vigilar que el Rey no interrumpa el buen curso de la sesión y que imponga las multas únicamente durante el tiempo que el presidente le haya concedido.

### **El Sargento de Armas**

La misión del Sargento de Armas es ayudar al presidente a mantener el orden durante las sesiones, como por ejemplo, pasar sobre la autoridad del presidente en aquellas ocasiones en que polémicas sobre proyectos o actividades estén ya demasiado discutidas, solicitar se sometan a votación; o en caso contrario, solicitar se continúe el debate antes de votar y por último cobrar el importe de las multas, rifas o subastas.

Algunos clubes designan en cada sesión a un Sargento de Armas, mientras que otros prefieren nombrarlo permanentemente durante el período de la directiva considerándolo como oficial del club.

---

## **PARTE I I**

### **COMITES DE CLUB**

#### **EL COMITÉ DE ASISTENCIA**

La falta de asistencia de los socios a las sesiones y cómo hacerlos que concurran, es uno de los problemas que Activo 20-30 tiene que afrontar. Por supuesto, uno de los medios más eficaces para lograr la mayor asistencia es la amenidad de las sesiones, los buenos programas, la alegría, el orden y la sensación de una verdadera camaradería darán al club casi un 100% de asistencia. Sin embargo, no importando cuánto se esfuerce el club para proporcionar excelente distracción, habrá elementos que continuarán faltando, y lo que es peor esos individuos no podrán nada de su parte para remediarlo. Precisamente para esta clase de socios es que hay la necesidad de que un club Activo 20-30 cuente con un Comité de Asistencia.

El Comité de Asistencia debe recordar a todos los socios que el asistir a las sesiones fue una de las obligaciones que aceptaron al ingresar al club. Para saber quiénes son los elementos sobre los que se puede depender, es decir, aquellos que están presentes en todas las sesiones, así como los que no toman en serio el compromiso de la asistencia, es suficiente analizar dedicar todo su esfuerzo para convencer a los faltistas de la imperiosa necesidad de su asistencia, creándoles deseo de asistir y no dejar que decaiga su entusiasmo, debe hacérseles ver los beneficios que se lograrán con su asistencia regular, así como también el perjuicio que causa al club con sus faltas. El comité debe vigilar que la directiva aplique, sin favoritismos, las sanciones necesarias.

#### **A. Medios para Lograr Buena Asistencia.**

1. El Comité de Programas debe preparar sesiones interesantes y amenas.
2. El Comité de Publicidad debe anunciar atractivamente los programas, tanto en el periódico local como en el boletín del club.
3. El Comité de Casa debe cooperar confeccionando un selecto en un lugar adecuado y agradable.
4. El Comité de Camaradería o Recepción debe dar la bienvenida a cada uno de los asistentes, a la entrada y hacerlos sentir como en su casa.
5. El presidente debe abrir y clausurar la sesión a tiempo.
6. Cada socio debe tener una responsabilidad definida en las actividades del club.

#### **B. Sugestiones para el Comité de Asistencia**

A continuación se encuentran algunas sugerencias del tipo práctico que han sido empleadas con mucho éxito en algunos clubes. Sin embargo, debe insistirse que el mejor medio para los miembros del comité es ponerse en contacto directo con el o los faltistas para informarse de la verdadera razón de su ausencia.

1. Anotar en el boletín semanal del club los nombres de los faltistas.
2. Designar a algunos socios para que cada uno en especial haga cita o compromiso con cada uno de los faltistas para conocer las verdaderas razones de sus faltas convencerlos de que asistan a las sesiones.
3. Designar a los socios en grupos de dos, para que cada uno de ellos sea responsable de la asistencia del otro.

4. Colocar en la charola de distintivos de sesiones un cartoncillo de color diferente a aquellos socios que tenga n 100% de asistencia.

5. Puede usarse, con bastante éxito, tarjetas postales de colores diferentes. La primera vez que un socio falla a una sesión se le envía una amarilla; la segunda una verde; la tercera una roja, y la cuarta una esquela negra. Todas ellas firmadas por el comité de asistencia. Las tarjeteas deben leer así:

Amarilla.- "Extrañamos tu asistencia en la sesión pasada".

Verde.- "Nos parece raro que hayas faltado a las dos últimas sesiones del club".

Roja.- "¡Peligro! Tu membresía en Activo 20-30 esta en Peligro".

Negra.- "Nuestras condolencias... hicimos lo posible porque continuaras en Activo 20-30".

6. El comité de asistencia puede tener formas especiales que recuerden cuales son los días de la sesión, tales como:

a. Calendario y porta lápices con el día de la sesión marcando en rojo o sustituyendo el día de la fecha con "Activo 20-30".

b. Telegramas.

c. Mandar notas a las esposas para que les recuerden a sus esposos los días de sesión.

d. Hacer llamadas telefónicas a los socios, previas a la sesión recordándoles que asistan.

e. Enviar tarjetas postales, como se indicó antes.

7. Un medio bastante efectivo, aunque representa más trabajo para el comité, es tener colgada, con el recinto de sesiones una gráfica mostrando la asistencia de todos los socios.

Aunque estas ideas ni son nuevas, si pueden dar buen resultado, pues así ha sido demostrado por muchos clubes que las emplean. El comité que éste activo y alerta, ideará otros medios para mejorar la asistencia. Si se estudia el método de asistencia que emplean otros clubes, as casi seguro que los miembros del comité obtendrán ventajas para mejorar las sesiones.

### **C. Concurso.**

Bien vale la pena organizar concursos de asistencia con cierta frecuencia. Hay que guardar siempre en mente que la competencia es el espíritu que lleva al éxito a los concursantes, por lo que es indispensable que ambos bandos estén perfectamente balanceados; esto se puede lograr sacando el porcentaje de asistencia individual habido en el periodo pasado y dividir a los socios en partes iguales, en lo que a porcentaje se refiere. Para obtener los mejores resultados, los bandos deben competir para obtener un premio determinado, el cual debe ser algo que valga la pena. A continuación damos algunos ejemplos que pueden ser empleados por el club:

1. Dividir a la membresía en dos bandos asignándoles a cada uno un nombre como "El Rojo" y "El Blanco", etc.

La rivalidad promueve la asistencia. El bando perdedor invita y paga la cena del bando ganador, e inclusive, como castigo los perdedores sirven la mesa; los ganadores comen o cenan pavo y los perdedores frijoles. Quizás en algunas ocasiones sea preferible dividir al club en varios bandos, llevando un registro de ellos y anotándolo en la sesión semanal en un pizarrón.

2. Colgando pequeños automóviles de cartón en un alambre que este tendido de lado a lado del recinto de sesiones; figuradamente, cada automóvil llevará a cuatro o más socios, y semanalmente se les hará avanzar de acuerdo con el porcentaje de asistencia de cada grupo. El premio será par el vencedor de la carrera.

Así como estos ejemplos, hay muchos otros que pueden desarrollar cualquier club en su beneficio, y si el comité de asistencia trabaja debidamente y recibe la cooperación de los demás comités, como fue anteriormente mencionado, no hay ninguna razón por la que el porcentaje de asistencia sea bajo. Recuerda que si hay asistencia todas las demás labores del club son posibles.

### **EL COMITÉ DE PROYECTOS CÍVICOS**

La realización de los proyectos cívicos es la fase más importante y de mayor trascendencia de las actividades de los clubes Activo 20-30. La existencia de Activo 20-30 Internacional está justificada por sus lemas de "La Juventud para Ser Servida Debe Servir" y "El Hombre nunca se Enaltece tanto como Cuando se Arrodilla a Ayudar a un Niño". El Comité de Proyectos es responsable de estudiar y seleccionar las formas efectivas de aplicar los lemas a la práctica. Todos los socios de la Asociación tienen algún proyecto en mente que desearían que su club desarrollara, siendo algunos muy buenos y otros pésimos; aquí es donde el Comité de Proyectos entra a trabajar, dependiendo del éxito o fracaso del club, ya que como antes se dijo, ellos son quienes seleccionarán el proyecto adecuado a su club.

Por consiguiente, el Comité de Proyectos Cívicos debe ser muy celoso de su responsabilidad y llevar a cabo obras, que sean dignas del ideal Activo 20-30. En el terreno de la práctica, el comité debe solicitar ideas a los socios sobre proyectos que pudieran realizarse, someterlas en un análisis concienzudo, estudiar su costo, trabajo necesario, ventajas y desventajas en comparación con otros proyectos, aquilatar la repercusión social del mismo, ver la factibilidad de la comunidad y duración y trabajo físico de los socios para efectuarlo.

El comité no debe contentarse con las sugerencias que los socios hagan, sino investigar por su cuenta cuales obras por su necesidad y urgencia son las más adecuadas para realizarse en la comunidad, para lo cual puede entrevistar a las autoridades locales, a Cámara de Comercio, otras organizaciones de servicio, organizaciones de beneficencia, etc.

Un proyecto no debe iniciarse o llevarse a cabo sin antes haber sido minuciosamente estudiado y desde luego aprobado por el Consejo de Directores. Hay clubes pequeños o en poblaciones de poca respuesta, que se echan a cuestras proyectos irrealizables por su costo, trabajo y duración siendo el resultado de esto, el fracaso, el desprestigio del club y la desmoralización de sus socios. Es preferible que cada club mida sus fuerzas antes de empezar algo, pues lo modesto no quita lo noble, y es mejor desarrollar un proyecto modesto que enfilarse a un fracaso rotundo. Para mejor éxito del club se recomienda observar los siguiente aspectos:

1. Escoger un proyecto que pueda ser realizado por el club y no uno que requiera la fuerza de diez clubes para lograrlo.
2. Que el Proyecto sea seleccionado de entre varias proposiciones y que haya sido escogido después de su estudio y análisis concienzudo.
3. Escoger los medios necesarios para realizarlo y ponerlos en práctica.
4. Mantener informados continuamente a los socios sobre su desarrollo, pues hay que recordar que cada socio es directa o indirectamente integrante de los proyectos del Club.

Todo plan aceptado por el comité de proyectos debe ser presentado, para su aprobación, al Consejo de Directores adjuntando toda clase de información y dando explicaciones verbales sobre el mismo. El Consejo puede aprobarlo o rechazarlo, o bien regresarlo al comité para mejor estudio o elaboración. El proyecto únicamente se podrá llevar a cabo con la

autorización del consejo de directores, y es menester tener presente que una vez aprobado algún proyecto, la obligación de realizarlo corresponde no sólo al comité de proyectos que es el órgano coordinador, sino también a todos y cada uno de los socios del club.

### **COMITÉ DE DEPORTES**

Otro de los comités del club es el que tiene a su cargo el programa de eventos deportivos. La obligación de éste comité es la de promover toda clase de actividades deportivas tanto entre los socios como entre los clubes de servicio similares. También puede organizar torneos o competencias para fomentar el deporte en la comunidad que se trate.

### **COMITÉ DE HISTORIA DEL CLUB**

Este comité está formado por un solo socio siendo su obligación guardar en un álbum, toda la publicidad sobre el club, fotografías de actividades de los socios, etc. El álbum debe contener secciones como:

1. Fotografías de los socios.
2. Fotografías y artículos sobre proyectos del club.
3. Fotografías y artículos sobre actividades del club.
4. Sección de Presidentes (en el que deberá ir la fotografía de cada presidente del club con una breve biografía y descripción del trabajo desarrollado durante su período).

Este álbum es muy valioso para el club y para los futuros socios, pues en él se encuentra la prueba escrita de lo que es el ideal Activo 20-30, lo que constituye un incentivo para continuar luchando en pro de la sociedad.

### **COMITÉ DE EDUCACIÓN ACTIVO 20-30**

Uno de los factores fundamentales para el mantenimiento y expansión de Activo 20-30 Internacional, es el Comité de Educación. La responsabilidad básica de éste comité es promover y llevar a cabo constantemente un programa de educación Activo 20-30, y dar a los socios un mejor entendimiento y conocimiento de los objetivos e ideales de Activo 20-30.

Es recomendable que el presidente seleccione a los integrantes de éste comité entre los socios que tengan más tiempo de pertenecer al club, siempre y cuando sus ideas e ideales sean tan consistentes como su permanencia en el club. Muchos clubes han adoptado el sistema de nombrar a sus expresidentes como miembros de éste importante comité. Hay muchas y muy variadas formas de educar a los socios y algunos se proporcionan algunas sugerencias prácticas que puede emplear el Comité de Educación.

#### **A. Sesiones del Club.**

1. Una de las maneras más prácticas de encausar la educación Activo 20-30 es la celebración de sesiones dedicadas exclusivamente a esta materia, para lo cual el presidente deberá seleccionar a socios para que hablen sobre la historia del club, historia de la Asociación Nacional, historia de la Organización Internacional, historia de Concilio Mundial, de los ideales y deberes de Activo 20-30, etc. También es bueno comisionar a algún socio antiguo o a un expresidente para que hable sobre algún tópico educativo, tal como "Lo que Activo 20-30 ha hecho por mí", etc. En algunas ocasiones dará buen resultado el pasar un cuestionario hecho en mimeógrafo con preguntas que todo socio debe conocer. La frecuencia de las sesiones educacionales debe determinarse por el tamaño, antigüedad y localización del club y la clase de educación que necesiten sus socios. Se recomienda que en clubes más recientes estos programas se efectúen por lo menos una vez al mes.



2. Aniversario Activo 20-30 Internacional. El aniversario de la Organización se festeja el 9 de enero, por lo que en la sesión más próxima a esa fecha el comité deberá preparar un programa especial, ya que la ocasión ofrece una excelente oportunidad para diseminar la historia e ideales de Activo 20-30.

3. Aniversario del Club. En esta significativa ocasión, el comité puede desarrollar un magnífico programa de educación. Debe hacerse una invitación general a todos los socios fundadores y si es posible, que el primer presidente que tuvo el club presida la sesión. Esta será una buena ocasión para que se dé a conocer las labores realizadas por el club o la historia del mismo.

4. Toma de Protesta de la Nueva Directiva. En enero, cuando la nueva directiva tome protesta de su cargo, es una magnífica oportunidad para que el comité haga hincapié sobre sus deberes y responsabilidades. La administración saliente debe hacer un breve resumen de las actividades desarrolladas durante su período y la entrante deberá esbozar brevemente su plan de trabajo. La ocasión es ideal para hacer una sesión con damas y el orador deberá referirse en su discurso exclusivamente sobre temas Activo 20-30.

## **B. El Boletín Semanal.**

El boletín semanal es un medio excelente para hablar de educación Activo 20-30. Cada edición deberá contener una sección de "Preguntas y Respuestas" sobre Activo 20-30; el comité de educación deberá estimular a los socios para que escriban pequeños y concisos artículos sobre los objetivos e ideales Activo 20-30. Por todos conceptos, el comité deberá escribir un párrafo sobre educación en el boletín semanal. El boletín debe ser de carácter educacional, de inspiración, corto y conciso, y no debe olvidarse anunciar aquellos artículos de la revista "Activo Veinte - Treinta" que sean de interés para que los socios lo lean.

## **C. Reportes.**

1. Comités. Cada Director de los diferentes comités del club debe hacer oralmente un resumen de las actividades y recomendaciones de su respectivo comité. Estos resúmenes son verdaderamente necesarios para el informe que semestralmente deberá rendir el club ante la asamblea. Si éste informe es dado en una forma interesante, puede llegar a ser un medio de gran valor informativo y de mucha ayuda al comité para resolver los problemas de educación.

2. Convenciones de Área, Nacionales e Internacionales. Un reporte bien preparado de los asuntos tratados en estos eventos deberá rendirse al club en general, lo que hará crecer el interés de los socios hacia el club, la Asociación y la Organización, les proporcionará mayor entendimiento sobre las funciones de Activo 20-30 Internacional.

## **LA EDUCACIÓN DE LOS SOCIOS NUEVOS**

De acuerdo con el espíritu de cordialidad y entusiasmo con que sea recibido el nuevo socio al ingresar al club, así lo recordará y tratará de vivirlo. Por lo tanto, en la recepción debe impresionársele dándole una bienvenida cálida, amistosa y fraternal, caracterizándola también por el entusiasmo de los demás socios y su firme convicción de los ideales de Activo 20-30. Al terminar la sesión, todos los socios deberán acercarse al nuevo miembro felicitarlo y hacerle saber que en él depositan su confianza y hacen votos porque cumpla y realice felizmente sus deberes como Activo 20-30.

A continuación se sugiere un programa de iniciación para nuevos socios:

1. El Secretario o el Director del Comité de Membresía darán lectura a la solicitud de ingreso de nuevo socio.
2. El socio que recomendó e invitó al nuevo elemento, o sea el padrino dirigirá algunas palabras dando breve biografía e historia del candidato.

3. Alguno de los socios de mayor experiencia en Activo 20-30 hará un resumen de la historia de Activo 20-30 Internacional y del club, señalando algunos hechos sobresalientes.

4. Algún otro socio tomará la palabra para esbozar los ideales de Activo 20-30 y sobre los derechos y obligaciones que el nuevo socio contrae al ingresar al club, haciendo mención de los lemas de nuestra Asociación, y Organización Internacional: "La Juventud para ser Servida debe Servir", y "El Hombre nunca se Enaltece tanto como cuando se Arrodilla a Ayudar a un Niño".

5. El presidente dará lectura al código Activo 20-30 y tomará la protesta al nuevo socio en la siguiente forma: "Protestas cumplir y hacer cumplir los Estatutos de nuestro club, y de Activo 20-30 Internacional". Después que el socio conteste, el presidente deberá concluir: "Si así lo hicieres que vuestra comunidad os lo premie, y si no que Activo 20-30 Internacional y vuestra comunidad os lo demande".

6. Posteriormente, el Presidente del club le hará entrega de su equipo, y si es deseado, le hará mención sobre lo que cada artículo representa o es, tal como el distintivo de solapa, el distintivo (charola) para sesiones, las calcomanías, el libro rojo y los demás folletos educativos.

7. Una vez terminada esta ceremonia todo el club deberá brindar un caluroso aplauso, y en algunas ocasiones resulta altamente impresionante para el nuevo socio al que todos los miembros del club se levanten para darle un abrazo de bienvenida.

### **COMITÉ DE CAMARADERÍA**

Habiéndose realizado un estudio sobre la poca o débil membresía de algunos clubes, se encontró que ésta era causada principalmente por la falta de amistad y camaradería que existe o debería existir en su seno, es elemental que dentro del club exista un cuerpo o Comité de Camaradería que promueva y fomente las buenas relaciones entre los socios y elimine las causas que lo impidan. He aquí algunas sugerencias para lograrlo:

#### **A. Recepción en las Sesiones.**

Todos los integrantes del Comité de Camaradería deben procurar llegar unos minutos antes al recinto donde se celebrará la sesión. A medida que los socios vayan llegando, deben ser recibidos cordialmente; en caso de que se trate de algún invitado, deberá ser presentado con todas las demás personas, sin omisión alguna, y asegurarse de que conozca a todos los oficiales del club, y que al iniciarse la sesión se siente al lado de algún socio Activo 20-30 que sea amigable y lo atienda durante la duración de la junta.

Por lo que respecta a las personas que llegan tarde a la sesión, el comité debe estar pendiente de ellas, levantarse a saludar y acomodarlas. Ha habido muchas personas que al mirar y no encontrar asientos o que no hay nadie que los invite a pasar, se han regresado.

#### **B. Nuevos Socios.**

Debe hacerse todo el esfuerzo posible porque el nuevo socio conozca rápidamente a los miembros antiguos del club, ya que sus primeras sesiones serán de gran influencia para él en el futuro. Si al nuevo socio se le da la oportunidad de crear inmediata amistad con los socios antiguos, pronto se sentirá como parte integrante del grupo, iniciándose así con ánimos de trabajar y cooperar con los demás en las actividades del club. Por el contrario, si a éste mismo elemento se le priva de esa amistad fácil, pronto perderá el interés por el club y el grupo perderá un elemento que quizá hubiera sido magnífico si se le hubieran abierto las puertas de la amistad. Entre más pronto desaparezca el sentimiento o sensación de "extraño" o "nuevo socio", mejor será para el club y para todos los socios.

#### **C. Durante la Sesión.**

Durante las sesiones, la mejor camaradería prevalece cuando todos los socios se sientan en una mesa grande e impidiendo que los mismos grupos se sienten juntos siempre. Nunca debe sentarse a los nuevos socios juntos, sino más bien separados entre otros socios Activo 20-30 de más antigüedad para que así pronto se establezca una mayor amistad entre los socios nuevos y antiguos, y los objetivos de Activo 20-30 se realicen de esta manera. El Comité de Camaradería es el responsable de vigilar que todos los socios usen sus distintivos (charola) de sesiones para que los nuevos socios puedan aprender los nombres (y motes, si así lo acostumbra el club) y clasificación de cada uno de los miembros sin necesidad de preguntar, pues muchos por pena no lo harán y pasará mucho tiempo antes de que lo lleguen a conocer.

#### **D. Fuera de las Sesiones.**

El Comité de Camaradería debe promover el espíritu de amistad inclusive fuera de las sesiones del club; los medios más eficaces se logran por medio de eventos atléticos, actividades sociales, etc. En todo evento, y por todos conceptos, debe vigilarse que el nuevo socio y su novia o esposa sea presentada a todos los asistentes y hacerlos sentirse "en casa".

Por lo anterior, se observa que los deberes del Comité de Camaradería son muchos, variados y muy importantes, y que de él prácticamente depende el futuro del club ya que si no hay entendimiento, camaradería y amistad, el grupo no puede existir. El deber del comité es convertir en ardiente admirador y amigo de Activo 20-30 al invitado, y hacer del club un grupo compacto, de estrecha amistad y camaradería.

### **COMITÉ DE FINANZAS**

Todo club Activo 20-30 ha tenido, alguna vez, dificultades financiera. Muchos de estos clubes han dejado crecer su adeudo, tanto en la Oficina Nacional, como con los acreedores de su comunidad. Si estas cuentas no son pagadas, tarde o temprano el club Activo 20-30 se desorganizará, la reputación de éste como la de sus socios, la de la Asociación Nacional, y la de Activo 20-30 Internacional sufrirá gravemente. Por el contrario otros clubes han afrontado sus problemas financieros y gracias a su inteligente método adoptado han salido avante con mayor fuerza que nunca.

No es razón que los clubes contraigan compromisos mayores de los que puedan pagar, ya que se debe prever su fuente de ingresos y también la manera de distribuir los egresos. Si se toma especial interés en el manejo de las finanzas del club, continuamente puede existir un saldo remanente en la cuenta del banco. El interés y cuidado en el manejo del dinero no quiere decir que el club tome medidas exageradas o se exima de algunas cosas, sino por el contrario exageradas debe prever y balancear los ingresos y erogaciones; el sistema financiero del club debe manejarse en la misma forma como se manejaría la Tesorería de cualquier tipo de negociación. Para éste efecto debe existir un determinado grupo de elementos del club designados especialmente para vigilar que los ingresos sean suficientes para las necesidades del club y ciertos proyectos por realizar y que los egresos sean inferiores a los ingresos. En los estatutos se menciona a éste grupo, y se le conoce con el comité de finanzas.

Muchos clubes delegan toda la responsabilidad de las finanzas a éste comité, haciendo que ellos manejen las cuentas, hagan los presupuestos y fijen las cuotas de ingreso de nuevo socio. Otros clubes únicamente delegan en el comité la responsabilidad de preparar los presupuestos y el Consejo de Directores es el único con facultades para aprobar las cuentas, comprar equipos, etc., siendo la Directiva, en éste caso, el vigilante y supervisor del Comité de Finanzas. Aunque ambos métodos son magníficos, aquí únicamente trataremos del Comité de Finanzas autónomo, es decir, cuando la Directiva del Club delega en el Comité toda responsabilidad financiera. Debe aclararse que el club puede implantar el sistema que más le convenga.

#### **A. Obligación del Comité.**

1. Fijar la cuota de inscripción y mensual que sean justas y prácticas.

2. Aprobar todas las compras de equipos y artículos que el club necesite.
3. Aprobar todas las cuentas antes de que sean pagadas.
4. Efectuar auditorias regularmente en los libros del Tesorero.
5. Preparar un presupuesto y vigilar que no se hagan más gastos de los que se hayan previsto.

### **B. Fijando las Cuotas.**

Hay que tomar en consideración que en la Organización hay muchos elementos que no pueden o están en condiciones de gastar mucho dinero en su respectivo club de servicio. En muchas ocasiones estos socios de medios modestos son de gran valía para el club, por lo que es de primordial importancia reducir las cuotas al mínimo para que las puedan cubrir. El comité de finanzas debe efectuar un cuidadoso estudio sobre los gastos mínimos que el club tenga y calcular los ingresos que debe tener para sacar un promedio de lo que deberá cobrarse por cuotas, haciendo o mismo para calcular la cuota de inscripción de nuevos socios. Por todos conceptos, debe hacerse lo posible por cobrar lo más bajo que se pueda, ya que un club cuyas cuotas son altas no sobrevive mucho tiempo.

### **C. Aprobación de Compras.**

Como todo negocio que cumple puntualmente con sus obligaciones económicas, la reputación del club será altamente estimada si sus compromisos son liquidados a tiempo. Desgraciadamente, muchos clubes descuidan éste aspecto y son morosos en sus pagos, cosa que debe evitarse a toda costa. El comité de finanzas debe reunirse la primera semana de cada mes para discutir, aprobar o rechazar las cuentas pendientes. Una vez aprobadas aquellas que debe cubrirse, deberán pasarse al tesorero para su pago, quien tendrá la obligación de archivar todos los comprobantes.

### **D. Auditorías.**

Aparentemente, la mayor parte de los clubes hacen caso omiso de las recomendaciones de pasar auditorías periódicas al tesorero. El tesorero consciente de su deber verá con buenos ojos estas auditorías, ya que serán para su bien y el del club. El comité deberá revisar los libros por lo menos cada tres meses y pasar un reporte por escrito al club o a la directiva.

### **E. Formulando el Presupuesto.**

El propósito de formular un presupuesto es con objeto de evitar gastos innecesarios y de crear una responsabilidad colectiva que vigile los fondos que no pertenecen a ningún socio en particular, sino al club para fines benéficos y de orden administrativo. Debido a que el dinero pertenece a un fondo común y el manejo de éste se le confía al Comité de Finanzas, el comité no debe escatimar medio alguno para salvaguardar los intereses del club.

A continuación se proporcionan los puntos básicos sobre los cuales el comité debe formular su presupuesto.

| <b>INGRESOS</b>  | <b>EGRESOS</b>   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuota mensual por Socio.</li> <li>• Monto aproximado de multas.</li> <li>• Cuotas inscripción nuevos socios</li> <li>• Proyectos especiales, rifas, etc.</li> <li>• Venta de útiles a socios antiguos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuotas per-cápita Nacional y de Afiliación.</li> <li>• Gastos del Delegado a Convenciones.</li> <li>• Boletín semanal o mensual del club.</li> <li>• Alimentos para invitados, diversiones, etc.</li> <li>• Papel, timbres, etc.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades sociales.</li> <li>• Otros ingresos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regalo para el presidente saliente.</li> <li>• Equipo para el club.</li> <li>• Útiles par los nuevos socios.</li> <li>• Costo de proyectos especiales.</li> <li>• Beneficios cívicos.</li> <li>• Costo de actividades sociales.</li> <li>• Gastos varios</li> <li>• Reserva</li> </ul> |
|---|---|

### **Notas Importantes Relativas al Presupuesto.**

**A. CUOTAS DE LOS SOCIOS.** Esta es una de las fuentes principales de ingresos para garantizar la estabilidad económica del club. Se recomienda que las cuotas se cobren trimestralmente o semestralmente por adelantado ya que mensualmente resulta engorroso para el tesorero, además de que el club tiene que pagar las Cuotas Per-Cápita tanto Nacionales como de Afiliación anualmente por adelantado en el mes de Mayo de cada año a la Oficina Nacional sobre los socios que se reporte en el informe Semestral del mes de Enero, y en muchas ocasiones hay miembros que se retiran o se dan de baja unos días después de que el club ha enviado el reporte semestral reportando pérdidas económicas para el club. Las cuotas no deben incluir los alimentos de los socios pues la experiencia nos ha demostrado que muchos clubes han fracasado por hacerlo así.

**B. MULTAS.** El objeto de cobrar multas durante las sesiones es para que se pierda la sensación de seriedad y tirantez, hacerlas alegres y jocosas, pero sin extralimitación. Por tal motivo, el presidente debe vigilar que las multas que se impongan no sean gravosas ni excesivas, pues de lo contrario perderá el objeto perseguido creando resultados negativos y ahuyentando a los socios de las sesiones.

**C. CUOTAS DE INSCRIPCIÓN.** Estas tampoco deben ser excesivas, pero si debe garantizar una pequeña utilidad para el club después de pagar el importe del equipo del nuevo socio a la Oficina Nacional.

**D. CUOTAS PER-CÁPITA.** Los gastos administrativos y de mantenimiento tanto de la Asociación Nacional, así como el de las Organizaciones a que se encuentra afiliada, son muchos y muy fuertes, razón por la que los clubes debe cubrir sus cuotas respectivas puntualmente. Hay que recordar que la Organización, no persigue el lucro y que lo que percibe es el mínimo indispensable para sobrevivir. Cualquier club Activo 20-30 tiene el derecho de revisar e investigar, en cualquier tiempo, los libros que la Oficina Nacional lleva de las cuentas del dinero que cada club paga.

**E. FONDO DE RESERVA.** De las utilidades obtenidas durante su gestión, cada mesa directiva debe asignar un determinado porcentaje al fondo de reserva que es y será una protección para cualquier Club Activo 20-30.

### **COMITÉ DE CASA**

Los deberes de éste comité son los de vigilar todos los detalles que son indispensables para que las sesiones del club resulten con éxito. Estos son:

#### **A. Lugar o Recinto de Sesiones.**

Para escoger el recinto de sesiones, el comité debe considerar los siguientes factores: acceso, privacía, ventilación y cupo.

#### **B. Los Alimentos.**

La comida debe ser variada, sencilla y apetecible, y su precio debe ser razonable. Por lo regular, el dueño o administrador del restaurante estará deseoso de servir comida que sea del agrado de los socios, por lo que el Comité de Casa puede ponerse de acuerdo y seleccionar el menú para satisfacer el gusto general de los socios.

### **C. Servicio.**

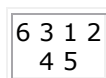
El servicio debe ser rápido, cortés y lo menos ruidoso posible, y no debe llevar más tiempo que los tres minutos iniciales de la sesión. El comité debe insistir que los alimentos estén listos a tiempo y que los meseros no recojan vajilla durante el tiempo que el orador o invitado de honor este haciendo uso de la palabra.

### **D. Decoración.**

El comité es responsable de que estén en cada sesión, en su lugar correspondiente, la Bandera, el Estandarte, la Campana, el Mazo y los Distintivos (charolas) para sesiones. También será el encargado de ver que el local se decore de acuerdo con la ocasión, tal como aniversario de la independencia, navidad, año nuevo, carnaval, aniversario Activo 20-30, etc. El Comité de Programas debe avisar con anticipación de algún evento especial al Comité de Casa para que éste se prepare debidamente.

### **E. Disposición de Lugares para Sentarse a la Mesa.**

La cabecera de la mesa debe tener amplio lugar para acomodar a un mínimo de 6 personas. A continuación aparece un esquema de la forma más conveniente en que deben disponerse los asientos:



1. Orador o Invitado de Honor.
2. Presidente.
3. Vicepresidente o Director de Programas.
4. Expresidente Inmediato Anterior.
5. Secretario.
6. Tesorero.

Como podrá observarse, esta disposición es una de las más prácticas, ya que el presidente tiene a la mano a su predecesor, quien le podrá proporcionar sus consejos. El vicepresidente o el director de programas se encuentra a un lado del invitado para atenderlo y explicarle sobre las finalidades o proyectos del club, etc., lo que permite que el presidente no distraiga su atención del manejo y dirección de la sesión. También el secretario y el tesorero están al alcance del presidente para cualquier pregunta que desee hacerles.

## **COMITÉ DE MEMBRESÍA**

Debido a las características de membresía de Activo 20-30, la estabilidad de los socios no es igual a la de otros clubes de servicio. Por lo tanto, es de primordial importancia la creación y perfecto funcionamiento del Comité de Membresía. El Comité debe ser muy activo y buscar continuamente elementos nuevos para balancear las posibles bajas naturales, así como estar alerta para descubrir nuevos valores para llenar las clasificaciones vacantes y que refuercen el club.

La meta de Activo 20-30 es de tener miembros de calidad, por lo que cuando exista una vacante debe buscarse al mejor elemento que pueda cubrirla y no únicamente llenarla con el primer prospecto que exista a la mano.

La vida del club está representada por la membresía y una densidad de elementos capaces, entusiastas y dinámicos que den un resultado seguro y eficaz. No es suficiente iniciar el período con un número adecuado de socios; el comité debe hacer planes y llevarlos a cabo para mantener estable un determinado número de socios, y siempre con la mira de aumentar la membresía.

El Comité de Membresía debe mantener una lista de las clasificaciones que puedan existir en su comunidad, llenando las clasificaciones correspondientes con los socios actuales del club y procurando traer nuevos socios para que ocupen las clasificaciones vacantes. Este sistema permite tener a la vista una clara visión de los elementos que puedan ser invitados sin topárse con el problema de invitar persona cuya clasificación ya esté ocupada y que tenga que rechazársele.

Previendo la pérdida de socios en forma exagerada, el comité debe analizar concienzudamente éste problema, ya que un constante cambio de personal debilita la estabilidad del club y amenaza su exigencia. Muchas veces el problema reside en que el o los socios no tienen asignada alguna comisión activa dentro del club, perdiendo así el interés y he aquí una de las obligaciones del comité de encontrar la causa y hacer que se ponga el remedio adecuado.

Uno de los aspectos más importantes sobre los cuales el comité debe trabajar es la investigación del carácter, capacidad, integridad, honorabilidad y moralidad del aspirante a socio y reporta el resultado de dichas investigaciones al Consejo de Directores para su aprobación final. Se recalca nuevamente que la meta debe ser la de obtener socios de CALIDAD.

En Activo 20-30 existen seis principales clases de membresía que son: Activos, Activos Mayores, ExActivos, Vitalicios, Sin Limitación, y Honorarios.

#### **A. Activos.**

Los requisitos para ser socio activo de un club Activo 20-30 son:

1. Tener de 20 a 39 años de edad.
2. Tener buena reputación moral y que por sus aptitudes de servicio sea aceptado por un club.
3. Estar dedicado a alguna profesión o actividad honesta.
4. Que no sea socio de alguna otra organización con características similares a Activo 20-30.
5. Que preferentemente la clasificación correspondiente no esté ocupada por otro socio.

#### **B. Activo Mayor.**

Tendrá la categoría de socio Activo Mayor, el Activo que haya cumplido los 40 años de edad, y que por sus méritos y servicios, reciba el voto favorable de su club para pertenecer a dicha categoría, siendo que el número de socios Activos Mayores no podrá exceder el 20% del número de socios Activos.

El Socio Activo Mayor, tendrá todos los derechos y obligaciones de los socios Activos, con la excepción de ocupar cargos de elección en su club, en la Asociación Nacional, ni en la Organización Internacional, o de servir como delegado ante las convenciones que se organiza tanto la Asociación Nacional, como la Organización Internacional.

### **C. Ex-Activo.**

Los Socios Ex-Activos, serán los socios Activos que tengan un mínimo de 7 años sirviendo a su club como socio Activo, o ha servido como presidente de su club, y que no tenga obligaciones financiera con su club ni con la Organización Nacional, la categoría le será conferida por la Asociación Nacional a solicitud de su club. Además no tendrá obligación de pagar cuotas u otras obligaciones económicas del club ni de la Asociación Nacional.

Las obligaciones de los Socios Ex-Activos son: Brindar su ayuda y asesoría en la medida de sus capacidades tanto al club como a la Asociación Nacional: Honrar a Activo 20-30 Internacional desempeñando sus actividades particulares y profesionales en concordancia con los principios cívicos y morales que Activo 20-30 Internacional promueve.

El Socio Ex-Activo tendrá los siguientes derechos: Ostentar públicamente su calidad de Socio Ex-Activo; Asistir a las reuniones de su club sin derecho a voto; Asistir a todas las actividades que se organicen en Activo 20-30 Internacional.

El Socio Ex- Activo no podrá ocupar cargos de elección en su club, en la Asociación Nacional ni en la Organización Internacional, o de servir como delegado ante las convenciones que organizan tanto la Asociación Nacional, como la Organización Internacional.

### **D. Vitalicios.**

La categoría de Socio Vitalicio en la Organización Internacional será otorgada a todos los Expresidentes Internacionales. En la Asociación Nacional esta será otorgada a todos los Expresidentes Nacionales.

### **E. Sin Limitación.**

Tendrá la categoría de Socio Sin Limitación, cualquier socio Activo en situación idónea que cambie de residencia a un área en donde no exista ningún club Activo 20-30, siempre y cuando al organizarse un club Activo 20-30 en dicha área el socio sin limitación se convierta nuevamente en socio Activo.

### **F. Honorario.**

Cualquier persona que no sea socio del club puede ser designada a esta alta distinción no existiendo límites de edad ni obligación pecuniaria ni de cualquier otra índole. El título de socio Honorario es el concepto más alto de distinción que un Club Activo 20-30 puede conferir, debiéndose otorgar exclusivamente a aquellas personas de magnífica reputación y honorabilidad que se hayan distinguido por su interés y cooperación hacia el club y los ideales de Activo 20-30.

El Socio Honorario no tendrá obligaciones, sus derechos se limitan a aquellos de asistencia, y la oportunidad de expresar su opinión, podrá ser invitado a todas las actividades del club teniendo derecho de voz más no de voto.

## **PROCEDIMIENTO RECOMENDADO PARA LA ACEPTACIÓN DE SOCIOS**

1. La membresía en cualquier club Activo 20-30 se logra únicamente por medio de invitación. El candidato debe ser apadrinado (recomendado e invitado) por algún socio Activo 20-30 que se encuentre en situación idónea.

2. Antes de invitar al candidato a pertenecer a Activo 20-30 el socio padrino debe llenar una forma denominada "Proposición de Candidato" en la que debe anotar el nombre, edad, dirección, negociación o actividad que representa, nombre del padrino y cualquier otro informe que el club crea conveniente, forma que deberá ser entregada al director del Comité de Membresía.



3. El Comité de Membresía deberá estudiar la elegibilidad del candidato y someter sus recomendaciones al Consejo de Directores (el Comité de Membresía no tiene facultad de aceptar o rechazar a un candidato, siendo esta facultad exclusiva del Consejo de Directores).

4. Si la Directiva acepta al candidato, la forma de "Proposición de Candidato", debidamente autorizada, deberá regresarse al Director del Comité de Membresía, quien deberá encargarse de ver que el prospecto sea traído al club.

5. El candidato aceptado por la directiva se considerará como prospecto a socio hasta que cumpla con asistir a cuatro sesiones consecutivas del club. Inmediatamente después de que haya cumplido con éste requisito, deberá tomársele la protesta para pasar a figurar como socio activo. Los traslados y reingresos de socios deben ser aprobados con éste mismo procedimiento, aunque no es necesario llenar la forma "Proposición de Candidato".

6. Inmediatamente después de que el candidato haya ingresado al club, el presidente debe vigilar que el Comité de Educación, lo instruya en lo más elemental, tanto en los ideales Activo 20-30 como en la educación del club, procurando además que el nuevo socio entre al círculo de amistad y camaradería que exista ya entre los socios que tengan más tiempo.

7. Con objeto de evitar cualquier posible fricción entre los socios, algunas veces es conveniente que se adopte el sistema de notificar a la asamblea sobre la aceptación del candidato para que si algún miembro conoce impedimento alguno para que el candidato sea aceptado, así lo haga saber a la directiva, pero nunca en público.

8. Si el candidato a socio llegara a ser rechazado, tal decisión deberá ser puesta en conocimiento del socio proponente, tratando el caso con la mayor discreción y tacto con objeto de evitar cualquier futuro problema.

### **REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE UN SOCIO**

Las razones para suspender del club a algún socio son:

1. Si se atrasa 3 meses en el pago de su cuota.
2. Si su porcentaje de asistencia a las sesiones son menores a un 60% en el término de 3 meses.
3. Si su conducta, dentro o fuera del club, perjudica el nombre de Activo 20-30.
4. Si materialmente no muestra interés por las actividades del club.
5. Si rehusa cumplir y hacer cumplir los Estatutos, resoluciones y decisiones de Activo 20-30 Internacional, los de la Asociación Nacional, y los del club.
6. Si rehusa cumplir con el desempeño de las tareas y responsabilidades que se le asignen.
7. Si falta a tres juntas consecutivas sin justificación o aviso:
  - a. Los Socios pueden ser dispensados de asistir a 3 juntas consecutivas si así lo informa el club con debida anticipación.
  - b. También el club puede extender a un socio un permiso de ausencia por 3 meses. Al expirar el plazo, el socio puede solicitar una nueva prórroga.
  - c. Los permisos arriba mencionados debe otorgarse únicamente cuando existan las razones fundamentales, tales como exceso de trabajo, por viaje, enfermedad, etc.

d. Para que Consejo de Directores autorice el permiso de ausencia, el socio deberá cubrir por adelantado las cuotas que correspondan al período del permiso que solicite.

e. Lógicamente, los socios con permiso de ausencia no son considerados como presentes o ausentes por el Comité de Asistencia.

### **Procedimiento recomendado para suspender a un Socio.**

1. La solicitud de suspensión puede provenir de cualquier socio, comité, director o hasta del mismo socio en cuestión.

2. No importa de dónde provenga la solicitud de suspensión, esta deberá contener las razones para las cuales se pide la cancelación de membresía.

3. La comunicación deberá presentarse al Consejo de Directores para estudio y votación en su siguiente junta; es indispensable que exista quórum y la mayoría de los votos emitidos de los directores ahí presentes (50% más 1) son suficientes para causar suspensión.

4. Para la revocación o suspensión de membresía, no importando la índole de causa, es necesario que se le oiga en defensa al socio afectado, por lo que el Consejo de Directores deberá celebrar una audiencia de justificación, a la cual citará al socio por correo registrado con acuse de recibo con cinco días de anticipación. Si el socio se justifica a satisfacción de la directiva, podrá seguir disfrutando de su calidad de socio activo.

5. Si el socio queda suspendido definitivamente, deberá notificarse por escrito, siendo esto deber del secretario, quien recibirá las indicaciones respectivas del Consejo de Directores.

6. El resultado de la decisión del Consejo de Directores deberá ser anotado en la ata de la junta y deberá ser leída en la siguiente sesión ordinaria del club.

7. Si un miembro en buena situación ante su club solicita su baja la directiva puede suspenderlo como "buen socio", tendiendo el privilegio de hacer visitas a sesiones o funciones del club o reingresar a éste o cualquier otro club Activo 20-30, sí su clasificación ésta vacante.

8. Los socios suspendidos por violación a los reglamentos del club pueden solicitar su reingreso. En esto caso deberá hacer su solicitud de reingreso a través del Comité de Membresía, mismo que tratará el asunto como si se tratase de un nuevo socio solicitante.

### **COMITÉ DE SOCIOS EX - ACTIVOS.**

Las funciones de éste comité consisten en mantener estrechas relaciones con los socios que han dejado el club por haber pasado la edad limite, tales como invitaciones a sesiones especiales, festejos de aniversario del club, etc. Es conveniente que éste comité lleve un registro de direcciones de los ex - activos para que fácilmente se puedan poner en contacto con ellos. También éste comité puede desempeñar un papel importante en expansión, ya que si un ex - activo se muda a otra población, el club puede ponerse en comunicación con él con miras de establecer contactos con otros elementos potenciales de esa comunidad para formar un club Activo 20-30. El programa de expansión de Activo 20-30 Internacional necesita de la ayuda de los socios activos y ex - activos, por lo que es recomendable que cada vez que un socio se mude de población, así haga saber a la Oficina Nacional para que el Comité de Expansión se ponga en contacto con él.

### **COMITÉ DE MÚSICA**

El Comité de Música debe vigilar que en ciertas ocasiones especiales haya música durante la sesión del club, así como que los socios tomen parte activa en los programas musicales que se presenten. La música fomenta la alegría...

## **COMITÉ DE PROGRAMAS**

Este comité es el directamente responsable de cada uno de los programas que se presenten en las sesiones del club. Un programa interesante es garantía de buena asistencia.

Al iniciar el periodo el comité debe reunirse con el presidente para formular un programa, un tanto flexible, para todas y cada una de las sesiones, buscando la manera de hacerlos agradables y llamativos, y al mismo tiempo que no sean costosos.

Los programas deben ser de carácter cultural o de entretenimiento. El Comité debe tener presentes las fechas conmemorativas, tanto las de Activo 20-30 como las nacionales e internacionales y aprovechar dichas ocasiones para preparar programas especiales; a estas sesiones especiales conmemorativas deberán invitarse a personas capacitadas para hablar sobre el acontecimiento en especial de que se trate.

## **COMITÉ DE ENFERMOS Y CORTESÍA**

Son deberes de éste comité:

- a. Enviar felicitaciones a socios o sus familiares (esposa, hijos, padres) con motivo de sus onomásticos, santos, aniversarios, agradecimientos o cualquier otro motivo que constituya un convencionalismo social.
- b. Visitar a socios que se encuentren enfermos.
- c. Enviar condolencias a socios o familiares en caso de algún deceso.

Todos estos pequeños detalles harán que la amistad y camaradería se consoliden más aún dentro del círculo del club.

## **COMITÉ DE RELACIONES INTER - CLUBES**

Este comité promoverá las sesiones en conjunto con otras organizaciones similares a Activo 20-30 en la comunidad o fuera de la ciudad. En general, deberá crear un espíritu de acercamiento entre el club y otros clubes Activo 20-30 y otras organizaciones de servicio.

## **COMITÉ DE PUBLICIDAD**

La publicidad es esencial para Activo 20-30. Los clubes tienen que vender la idea de la organización a los jóvenes y esto no se puede hacer sin una publicidad bien dirigida. Precisamente para éste fin es para lo que en cada club Activo 20-30 se ha creado un Comité de Publicidad que se dedica exclusivamente a hacer patente ante el público la existencia y actividades del club.

La responsabilidad del Comité de publicidad consiste en inculcar al público los ideales, propósitos y actividades del club y de Activo 20-30 Internacional, utilizando los siguientes métodos de difusión:

1. Prensa
2. Radio y Televisión.
3. El Emblema Activo 20-30
4. Boletín del Club, y
5. La revista "Activo Veinte - Treinta".

La publicidad bien dirigida por medio de la prensa es esencial para cualquier club, ya que es una de las mejores vías para dar a conocer al público los principios de Activo 20-30, obtener el respaldo y cooperación de la comunidad para llevar a cabo los proyectos que emprenda el club. Todas las actividades que cualquier club organice, como las sociales, de beneficencia, invitados de honor a las sesiones, etc., además de ser de interés para los socios, también lo

son para el público en general. Por lo tanto, debe dedicarse especial atención a que estas actividades sean puestas en conocimiento del público en general. Por lo tanto, debe dedicarse especial atención a que estas actividades sean puestas en conocimiento del público a través de la prensa.

#### **A. Bases para una Publicidad Adecuada.**

Lo que más gusta y capta la atención del público son los hechos inusitados, mientras que lo usual pasa desapercibido. Al público deben de proporcionárseles artículos y noticias de primera clase, cortos, insólitos e interesantes por su originalidad de preparación. Cuando los socios del club hagan obsequio de dulces o juguetes, será una buena oportunidad para publicidad. Los detalles de las juntas Inter - Clubes y sus actividades son notas interesantes para leer. Cuando una buena noticia se publica, miles de gentes la leen y la comentan. Los periódicos siempre darán cabida a las noticias de interés general, y hay que aprovechar el valor de éstas para el bien de la organización.

El público continuamente se interesa en cualquier cosa que el Club haga, siempre y cuando verdaderamente rinda un servicio de utilidad general; por lo tanto, los proyectos patrocinados por el club serán de interés y contendrán el material para ofrecer buenas noticias. Sin embargo debe mencionarse que la publicidad esporádica no importando que tan buena sea, no dará los resultados deseados, es por esto que el club puede y debe tener noticias interesantes por lo menos una vez a la semana para publicarlas en la prensa.

#### **B. Manera de Presentar la Relación.**

En primer lugar, es menester tener una buena noticia que publicar, ya que es preferible no presentar nada a enviar una noticia mediocre. Si al editor del periódico se le proporcionan escritos mediocres, es lógico que no los tome en consideración para publicarlos pues por más voluntad que él tenga de ayudar al club, su obligación es ofrecer a los lectores noticias de interés.

1. Ser breve es un factor importante, pues lo que interesa no es cuanto aparecerá en el artículo, sino la calidad y precisión de datos

2. Las rotativas de la prensa no esperarán a que lleguen las noticias del club Activo 20-30, por lo que es indispensable que éstas lleguen a tiempo a la redacción del periódico. Una noticia fuera de tiempo no es noticia.

#### **C. Como ponerse en Contacto con los Diarios.**

El primer deber del Director del Comité de Publicidad es visitar a los editores de los periódicos locales, presentarse y hacerle saber a que club representa; darles a conocer que el club es una organización de servicio, con carácter Internacional y que reconoce en cada uno de ellos y sus respectivos periódicos un apoyo definitivo para lograr el bien de la comunidad. Hay que hacerles patente que el club prestará su ayuda a los proyectos que sean de ventaja y bienestar a la comunidad. Hay que explicarles cuales son los ideales y propósitos del club y cómo podrían ayudar a lograrlos a través de la prensa. Es muy importante hacerles una invitación para que sesione con el grupo y cuando estén presentes hágaseles objeto de una amabilidad sincera que de prestigio al club, pudiendo estar seguros de que ellos recompensarán con creces su buena voluntad.

Después de que se haya establecido el contacto con los editores es necesario pasarles por escrito las noticias de interés para que sean publicadas, redactándolas en forma que el club desea que aparezcan, con el texto completo y sin errores. No hay que esperar a que los reporteros vengan a pedir noticias, sino que estas deben enviarse oportunamente a la redacción.

Es buena política invitar a un reportero a cada una de las sesiones. El costo de esto es insignificante comparado con los resultados benéficos que el club obtiene.

Empléese el mismo procedimiento para ponerse en contacto con los gerentes de Televisión y Radiodifusión.

#### **D. Fotografías para Publicación.**

Las fotografías de los eventos novedosos patrocinados por el club, tales como festivales, exhibiciones, proyectos, etc., son de alto valor publicitario, inclusive, en algunas ocasiones valdrá la pena que el club cubra el importe de los clichés de ciertas fotografías para que sean publicadas especialmente en la prensa. Es bien sabido que a un lector le llama más la atención una fotografía, y si ésta despierta interés, es seguro que leerá el artículo, razón por la que se recomienda que siempre se empleen fotografías en las publicaciones. El Comité de Publicidad obtendrá resultados positivos si se apega a las siguientes recomendaciones.

1. Ponerse en contacto con los dirigentes de la prensa radio y televisión.
2. Ser breve.
3. Ser persistente.
4. Siempre presentar noticias de interés.
5. Emplear fotografías siempre que sea posible.

Todo el mundo aguarda noticias nuevas y el club las tiene cada vez que sesiona, cuando patrocina a algún proyecto o respalda alguna empresa en beneficio de la comunidad. ¡Háganlas saber por medio de la prensa para que el público conozca mejor a Activo 20-30!

#### **LA REVISTA "ACTIVO VEINTE - TREINTA"**

La prensa y otros medios de publicidad ofrecen la oportunidad de dar a los habitantes de la comunidad respectiva las actividades del club. Sin embargo, es de igual importancia que el Comité de Publicidad mantenga informados a los demás clubes Activo 20-30 sobre las actividades de su propio club. Esto puede hacerse a través del órgano oficial de Activo 20-30 Internacional, el cual conocemos como "Activo Veinte - Treinta", fase de publicidad que no debemos dejar pasar por desapercibido.

#### **A. Como y Cuándo Preparar los Artículos.**

1. Cuando el club tenga algo importante que reportar, el o los artículos deberán ser enviados a la Oficina Nacional.
2. Todos los artículos deben ser enviados con suficiente anticipación para que sean corregidos y formados. (La edición de la revista es bimestral, y se edita los primeros días del siguiente mes, por ejemplo a principios de marzo se publica lo correspondiente a los meses de enero y febrero, etc.)
3. Al elaborar estos artículos debe escribirse solamente por un lado de la hoja y preferiblemente en máquina, aunque también se acepta aquellos manuscritos con letra bastante legible. En cualquiera de los dos casos debe escribirse dejando un renglón intermedio para poder efectuar las correcciones y limitándolo a 250 palabras.

El editor se reserva el derecho de aceptar, rechazar o corregir cualquier artículo que le sea enviado.

4. Se dará PREFERENCIA a los artículos que hablen sobre proyectos cívicos o trabajo de servicio, relegándose a segunda elección los que traten sobre algún otro tópico, tales como juntas interclubes o funciones especiales, y caerán en la tercera selección aquellos que hablen sobre fiestas, bailes, sesiones con damas y otras de índole social, que aunque son de interés para el club que las ha efectuado carecen de interés para los demás clubes.

5. Fotografía. Para todos conceptos, el comité debe enviar fotografías que hayan sido tomadas de actividades de importancia para que sean publicadas en la revista. Tal como en la publicación de los artículos, el publicar sus fotografías no representa ningún desembolso al club, ya que la Oficina Nacional no hace ningún cargo adicional por éste concepto. Esto influirá mucho para mantener presente al club ante la atención de la Asociación Nacional.

### **EMBLEMAS ACTIVO 20-30**

Tenemos un medio de publicidad excelente en lo siguiente:

1. Rótulos en las carreteras.
2. Distintivos de solapa.
3. Emblema para automóviles y aparadores.
4. Placas para oficina acreditando al socio activo.

Los rótulos Activo 20-30 deben colocarse en las carreteras a la entrada de la ciudad en donde se encuentra el club, en el que debe aparecer el emblema Activo 20-30, lugar, día y hora en que se celebran las sesiones. Si tu club no ha colocado estos rótulos, debes proponerlo para que se instalen a la mayor brevedad posible, ya que es un medio de publicidad efectivo.

Todo socio Activo 20-30 debe portar con orgullo su distintivo y usarlo en toda ocasión. El distintivo en sí es una pieza de joyería magnífica y el uso de él es un medio excelente de publicidad.

La Oficina Nacional puede surtir, a un bajo costo, calcomanías que llevan el emblema Activo 20-30 para adherirse a las ventanillas de los automóviles y aparadores comerciales de los socios. Este es otro medio de publicidad magnífico y cada socio debe usar estas calcomanías en su automóvil y negocio que, además será un signo de distinción.

### **BOLETÍN DEL CLUB**

El boletín es un medio eficaz para contribuir al éxito del club, ya que estimula la asistencia, amistad, camaradería e interés genuino por Activo 20-30. El costo de publicación es muy bajo, ya que por lo regular algún socio tiene disponible ya sea un mimeógrafo o una fotocopidora, y uno de los mismos puede hacer ya sea en stencil o los originales en máquina. En el caso de que ninguno sea posible, el club puede contratar a alguna persona que lo haga por muy bajo costo.

La solución sobre quién debe ser el editor del boletín es muy fácil, pues en todo club existen socios que les gusta escribir, redactar, hacer caricaturas, etc., o bien puede nombrarse o elegirse una o más personas que se hagan cargo de la edición de éste medio informativo del club.

Cada boletín semanal debe contener lo siguiente:

1. Comentarios sobre la última sesión. Al hacerse esta, se reconoce del trabajo desarrollado por los que tuvieron a su cargo la sesión e informa a los ausentes de la magnífica junta de que se perdieron.
2. Programas para la próxima sesión. Esto no únicamente informa a los socios sobre el tipo de junta que habrá, sino que también creará el deseo de asistir.
3. Reportes de los comités, si es que hubo.

4. Debe hacerse bastante publicidad sobre los proyectos, eventos sociales y otras actividades del club en los que todos los socios deberán tomar parte.
5. Caricaturas y chistes de varios socios. A todo el mundo nos gusta ver nuestro nombre impreso, y hace sentir al socio como parte integrante del grupo, aunque sea un oficial del club.
6. Noticias importantes sobre: El Distrito, La Región de Área, La Asociación Nacional o de las organizaciones a las que se encuentra afiliada.
7. Fechas importantes que se haya que recordar.
8. Los artículos novedosos aumentan también la calidad de la edición.
9. Por último el boletín debe ser depositado en el correo uno o dos días después de la sesión, pero procurando un mismo y determinado día.

Sumarizando, encontramos que el Comité de Publicidad en realidad tiene la obligación, por medio de la publicidad de educar, tanto a los socios del club como al público en general sobre nuestros ideales, miras y principios. Una publicidad adecuada solamente se puede obtener por medio del servicio y actividades de prestigio, razón por la cual debe hacerse del grupo un club activo, dinámico y entusiasta que verdaderamente haga servicio en beneficio de la comunidad.

## **COMITÉ DE EXPANSIÓN**

Activo 20-30, como cualquier otra asociación progresista, continuamente busca la manera de expandirse y crecer en forma sólida. La obligación de hacer crecer a la Asociación no únicamente radica en los Oficiales de Activo 20-30, o del comité nacional de expansión, sino también de todos los clubes afiliados y sus socios.

Todos los que forman parte de Activo 20-30, conocen el verdadero beneficio que la organización representa para sus miembros, para sus comunidades, para el País y, consecuentemente para el mundo entero. El propósito no es la expansión de Activo 20-30 con la mira de engrosar las filas con más miembros y más clubes; la verdadera finalidad que alienta a Activo 20-30 es la de crear en los jóvenes el "deseo de servir" y la de brindarse las mismas oportunidades que otros han disfrutados al sentirse útiles a una causa noble y humanitarias en beneficio del núcleo social en que se desenvuelven.

La mayor parte de los socios de los clubes Activo 20-30 tienen oportunidad de tener trato con elementos jóvenes de otras poblaciones con los que pueden iniciar otro club Activo 20-30. El Comité de Expansión debe de ser integrado por aquellos socios que tengan bastante experiencia en Activo 20-30, en todos sus aspectos, y que por sus actividades tengan la oportunidad de viajar. Más adelante en éste manual se encuentra el instructivo de expansión que contiene todas las fases importantes que deben seguirse para la iniciación de un club, con el cual podrá guiarse al Comité de Expansión.

## **PARTE I I I**

### **CLASIFICACIÓN**

#### **INTRODUCCIÓN Y MANERA DE USAR LA GUÍA**

El sistema de clasificación que determinará es lo sucesivo la política de la Asociación Nacional, representa el medio más eficaz para combatir los problemas de membresía que se presentan con alarmante frecuencia en sus clubes afiliados. La creciente necesidad de una membresía verdaderamente representativa de las diversas actividades sociales, ha impelido nuestro cuerpo de Oficiales Internacionales a formular éste sistema con el único fin de orientar a los clubes para dotarles con membresías más "refinadas".

Por esa razón, se ha procedido a revisar, adecuar y actualizar y corregir la presente Guía de Clasificación, que deberá servir como norma a los clubes Activo 20-30.

Debemos aclarar, sin embargo, que posiblemente no estén anotadas todas, absolutamente todas, las clasificaciones mayores, las que podrán ser apegadas de acuerdo con las necesidades de las poblaciones en sí.

No obstante lo anterior, estamos seguros que con lo extenso de la Guía de Clasificaciones, ningún club tendrá la necesidad de ampliar las clasificaciones. Es más, para la mayoría de comunidades, esta lista resultará demasiado amplia.

Si se le da una breve revisada a la Guía, encontraremos que hay muchas firmas o profesiones en nuestra comunidad que pueden cubrir de estas clasificaciones e inclusive, podrán ser personas conocidas, y que jamás habíamos pensado en ellas.

Nuestro deseo es cooperar con los clubes Activo 20-30 en aumentar su membresía y a la vez que ésta este balanceada para que exista una verdadera representación de todas las actividades lícitas de la comunidad.

#### Principios de Clasificación

Revise las principales categorías enlistadas en el paso No. 1, y seleccione la que describa mejor el tipo de su negocio o actividad profesional.

La categoría apropiada lo dirigirá a su código de actividad en el paso No. 2, seleccione el código de actividad que se identifique con su negocio o profesión, la cual sea su principal fuente de ingresos. Este código de 4 dígitos es su Clasificación de Socio.

#### PASO No. 1

| <b>Principales Categorías de Negocios.</b>  | <b>Servicio de Referencia</b> |
|---|-------------------------------|
| PRODUCCIÓN:<br>Construcción, Manufactura, Minería, inclusive servicios de producción de contrato o a Clientes.  | A                             |
| SERVICIOS AGRICOLAS:<br>Silvicultura y Pesca.   | B                             |
| COMERCIO:<br>Venta de bienes que no sean de su producción, a instituciones y empresas, inclusive ventas a practicantes profesionales, y a la producción agrícola. | C                             |
| COMERCIO DE MENUDEO:<br>Venta de bienes que no sean de su producción, a casa habitación o en lo individual.   | D                             |
| SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:  | E                             |
| BIENES RAICES; SEGUROS; FINANZAS:<br>Y servicios relacionados   | F                             |
| TRANSPORTACIÓN; COMUNICACIONES:<br>SERVICIOS PÚBLICOS: y relacionados.  | G                             |
| PRESTADORES DE SERVICIO:<br>Personales, profesionales, y de negocios no incluidos en las anteriores categorías.   | H                             |

#### PASO No. 2.

A: Producción:



**Cod. COMERCIANTES EN CONSTRUCCIÓN:**

0018 Constructores operativos (por su propia cuenta) Arquitectos, Ing. Civil.

**Cod. CONTRATISTAS EN GENERAL:**

0034 Construcción residencial.

0059 Construcción no residencial.

0075 Construcción de calles y caminos.

3889 Otro tipo de construcción pesada: Colocación de tubería, Construcción de puentes, etc.

**Cod. CONTRATISTAS Y REPARACIONES:**

0232 Plomería, Calefacción, Aire Acondicionado.

0257 Pintura, Papel Tapiz, Decoración.

0273 Trabajo eléctrico.

0299 Albañilería, Yeso, Piedra, Azulejo.

0414 Carpintería y pisos.

0430 Techados y Láminas metálicas.

0455 Trabajos en concreto.

0471 Perforación de pozos de agua.

0885 Otros tipos de contratistas. Excavación, Demolición, etc.

**Cod. MANUFACTURAS:**

0612 Menudeo de panadería.

0638 Otro tipo de alimentos y bebidas.

0653 Productos textiles.

0679 Ropa u otros productos textiles.

0695 Piel, Zapatos, Bolsas, etc.

0810 Muebles o Canceles.

0836 Madera y sus productos.

0851 Imprenta, Publicaciones, Artes Gráficas.

0877 Papel y productos relacionados.

0893 Químicos y productos relacionados.

1016 Caucho y productos plásticos.

1032 Piedra, Arcilla y Productos de vidrio.

1057 Industrias de metales primarios.

1073 Fabricación de productos metálicos.

1099 Maquinaria y tiendas de máquinas.

1115 Equipo de transportación.

1313 Equipo eléctrico y electrónico-

1339 Instrumentos y productos relacionados.

1883 Otras Industrias manufactureras.

**Cod. MINERÍA Y METALES DE EXTRACCIÓN:**

1511 Minería metálica.

1537 Minería de carbón.

1552 Aceite y Gas.

1719 Cantera y Minería no metálica.

**B. Servicios Agrícolas.**

Cod.

1917 Servicio de preparación de suelos.

1933 Servicio de cosecha, forrajes y semilla.

1958 Servicios Veterinarios incluyendo mascotas.

1974 Cría de ganado, Ganadero.

1990 Otros servicios animales.

2113 Administración y trabajo en granja. Agricultor, Agrónomo, Ejidatario.

2212 Horticultor, Fruticultor y Jardinería.

2238 Bosques, excepto corte y transporte.

2239 Pesca, Caza, Trampas.

0836 Tala de madera.

**C. Comercio.**

**Cod. PRODUCTOS NO PERECEDEROS:**

Inclusive Maquinaria, Equipo Madera, Metal, etc.

2618 Vendedor por su propia cuenta.

2634 Agente o corredor de otras firmas con más de 50% de comisión sobre venta bruta.

**Cod. PRODUCTOS PERECEDEROS:**

Inclusive Alimentos, Fibras Químicos, etc.

2659 Vendedor por su propia cuenta.

2675 Agente o corredor de otras firmas con más de 50% de comisión sobre venta bruta.

D. Comercio.

Cod.

3012 Vendedor de puerta en puerta, o por teléfono o en sociedad, en unidad móvil, Agente, Comerciante o Comisionista.

3038 Venta por catálogo o correo.

3053 Venta en máquinas vendedoras.

**Cod. VENTA DE TIENDA, SALA DE EXHIBICIÓN:**

U otro lugar acondicionado para tal.

3079 Lugares de alimentos.

3095 Lugares de venta de licor.

3210 Tiendas de alimentos (en general).

0613 Menudeo de panadería.

3236 Otras tiendas de alimentos. (Carne, provisiones, caramelos, etc.)

3251 Tiendas de vinos y licores.

3277 Farmacias, Farmacéuticos / Droguerías.

**Cod. AUTOMOTRIZ / ESTACIONES DE SERVICIO:**

3319 Distribuidores de autos nuevos.

3335 Distribuidores de autos usados.

3517 Otros distribuidores. (Motocicletas, vehículos recreacionales, etc.)

3533 Neumáticos, Accesorios y partes.

3558 Gasolineras, Estaciones de servicio.

**Cod. MERCANCÍA EN GENERAL; ROPA; MUEBLES:**

3715 Tiendas de surtido diverso.

3731 Otras tiendas de mercancía general.

3756 Tienda de zapatos.

3772 Tienda de ropa para caballeros.

3913 Tienda de ropa para dama.

3939 Tienda de ropa para la familia.

3954 Otras tiendas de ropa y accesorios.

3970 Tiendas de muebles.

3996 Audio, TV, y Electrónica.

4119 Tiendas de mobiliario residencial.

4317 Otras tiendas de artículos para el hogar. (Loza, tapetes, cortinas)

4333 Tienda de discos y música.

**Cod. ABASTECEDORES DE MATERIAL DE:**

Construcción, Ferretería, o Jardín.

4416 Distribuidores de material para la construcción.

4432 Tienda de pintura, vidrio y tapiz.

4457 Tiendas de ferretería, Control de fluidos.

4473 Criaderos y material de jardinería.

Cod. Otras tiendas de menudeo.

4614 Tienda de mercancía usada o antigüedades.

4630 Tiendas artesanales, de regalos, de novedades y de recuerdos.

4655 Floristas.

4671 Joyerías.

4697 Artículos de deportes, y tiendas de bicicletas.  
4812 Distribuidores de embarcaciones.  
4838 Tiendas de hobbies, juguetes y juegos.  
4853 Artículos de fotografía.  
4879 Artículos ópticos.  
4895 Equipajes y artículos de piel.  
5017 Librerías. (Excepto puesto de revistas y diarios).  
5033 Papelerías.  
5058 Tiendas de tela y estambre.  
5074 Distribuidores de casas móviles.  
5884 Demás tiendas de menudeo.  
5074 Distribuidores de combustible y lubricantes. (Excepto gasolina)

E. Bienes Raíces; Seguros; Finanzas.

Cod.

5512 Agentes o gerentes de bienes raíces.  
5538 Operadores y arrendadores de edificios. (Excepto urbanizadores)  
5553 Operadores y arrendadores de otras propiedades de bienes raíces. (Exceptuando urbanizadores)  
5710 Fraccionadores y Urbanizadores.  
5736 Agentes de seguros y servicios.  
5751 Corredores de valores y mercancías, distribuidores y servicios de inversión.  
5755 Bancos e instituciones financiera.  
5777 Otras actividades de bienes raíces, seguros y finanzas.

F. Transportación, Comunicaciones, Servicios Públicos.

Cod.

6114 Taxis.  
6312 Autobuses y limusine.  
6338 Camiones (Excepto recolección de basura).  
6510 Recolección de basura.  
6536 Almacenes de depósito.  
6551 Transporte de agua.  
6619 Transportación aérea.  
6635 Agentes de viajes y operadores de tours.  
6650 Otro tipo de transportación y servicios relacionados.  
6676 Servicios de comunicación.  
6696 Periodismo.

G. Prestadores de Servicio.

**Cod. HOTELES Y LUGARES DE HOSPEDAJE:**

7096 Hoteles, Moteles y Casas de turistas.  
7211 Casas de huéspedes.  
7237 Campamentos y parque para acampar.

**Cod. LAVANDERÍAS; SERVICIOS DE LIMPIEZA:**

7419 Máquinas lavadoras y secadoras operadas con monedas.  
7435 Otros servicios de tintorería.  
7450 Limpieza de alfombras y tapicerías.  
7546 Servicios de limpieza de edificios, casas y lavado de ventanas.

**Cod. SERVICIOS DE NEGOCIOS Y PERSONALES:**

7615 Empleado federal, estatal o municipal.  
7617 Servicios legales, o Abogados.  
7633 Ejecutor de declaraciones de impuesto.  
7658 Contador público.  
7674 Ingeniería, Arquitectura, encuesta.  
7690 Administración, Consultoría, Lic. En Administración, Economía, Relaciones Públicas.

7716 Publicidad, Mercadotecnia.  
7732 Agencia de empleo.  
7740 Agentes aduanales.  
7757 Procesamientos de datos. Computación. Inclusive reparación y renta.  
7773 Renta o arrendamiento de equipo. (Excepto automotriz o computación)  
7914 Servicio de investigación y protección.  
7950 Industrial. Ing. Industrial.  
7955 Ing. Mecánico, Mantenimiento industrial.  
7881 Estudiante.  
7882 Empleado.

**Cod. SERVICIOS PERSONALES:**

8110 Salas de belleza, (o estilista)  
8338 Peluquerías. (o barberías)  
8334 Estudios fotográficos (o fotógrafo).  
8516 Reparación y limpieza de calzado.  
8532 Servicios funerarios y crematorios.  
8557 Gimnasios.  
8714 Guarderías.  
8730 Enseñanza, Instructor, Maestro.  
8735 Consultores (Excepto salud)  
8771 Ministros y Sacerdotes.  
6882 Otros servicios personales.

**Cod. SERVICIOS AUTOMOTRICES:**

8813 Renta o arrendamiento automotriz sin chófer.  
8839 Estacionamiento de autoservicio.  
8854 Reparaciones automotrices en general.  
8870 Reparaciones automotrices especializadas. Mecánicos, pintura, frenos, hojalatería.  
8896 Otros servicios automotrices. (Lavado, remolque, etc.)

**Cod. REPARACIONES VARIAS:**

(Excepto computadoras)  
9019 Reparación de TV, y equipo de audio.  
9035 Otras reparaciones de equipo eléctrico.  
9050 Retapizado y reparación de muebles.  
2881 Otras reparaciones de equipo.

**Cod. SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD:**

9217 Médicos y Cirujanos. (Doctores)  
9233 Dentistas.  
9258 Médicos y Cirujanos Osteópatas.  
9274 Quiroprácticos.  
9290 Optometristas.  
9415 Enfermeros.  
9431 Otros practicantes registrados.  
9456 Laboratorios dentales.  
9472 Sanatorios.  
9886 Clínicas u otros servicios de salud.

**Cod. ENTRENAMIENTO Y SERVICIOS RECREATIVOS:**

9613 Tiendas de renta de video.  
9639 Salas de cine.  
9654 Otras actividades de TV y Cine.  
9670 Boliches y Billares.  
9696 Deportes profesionales y carreras. Inclusive Promotores y Entrenadores.  
9811 Actores de teatro. Músicos, Agentes, Productores. Directores y servicios relacionados.  
9837 Otro tipo de entrenamiento y de servicios recreativos

Cod.

8888 Imposible de clasificar.

---

## **PARTE I V**

### **REGLAS DE ORDEN DE ROBERTS**

#### **Procedimiento Parlamentario Simplificado**

#### **Para Activo 20-30 Internacional, sus**

#### **Asociaciones y Clubes afiliados.**

#### **OFICIALES Y SUS DEBERES**

##### **I. - Orden de los Asuntos en las Sesiones del cuerpo de Directores**

- A. - El Presidente declara abierta la sesión.
- B. - Se pasa lista y el Presidente anuncia el quórum.
- C. - El Secretario lee el Acta de la sesión anterior que podrá ser:

(1) Aprobada tal como fue leída, o

(2) Aprobada con correcciones o adiciones.

- D. - El Tesorero lee su informe.
- E. - Se estudian las cuentas pendientes del Club.
- F. - Se tratan los asuntos pendientes.
- G. - Se lee la correspondencia del Club.
- H. - Las solicitudes de ingreso son leídas y tramitadas individualmente de todos los comités.
- I. - Informes de todos los comités.
- J. - Se tratan los asuntos nuevos.
- K. - Asuntos generales.
- L. - Clausura de la sesión.

Dos (2) golpes en la campana, llaman al orden a la asamblea. Tres (3) golpes demanda a los presentes que se pongan de pie, y uno (1) más adicional, que tomen asiento.

El Presidente no debe discutir los asuntos o proposiciones ante la asamblea. Él puede explicar la moción. Si desea participar en la discusión deberá ceder su cargo al Vicepresidente (o al siguiente en jerarquía, si éste se encuentra ausente).

En caso de renuncia (o muerte) del Presidente, si el Vicepresidente no desea asumir la presidencia, deberá renunciar a su cargo de Vicepresidente.

##### **II. - Actas.**

El Secretario debe conservar un registro de las palabras exactas de toda Moción, haya sido aprobada o rechazada. Puede registrarse breves extractos de discursos, si son importantes pero el secretario no debe agregar en el Acta ningún comentario favorable ni desfavorable a los mismos.

Las Actas deben contener:

1. - Fecha, lugar, y hora de la sesión.
2. - Si es sesión ordinaria o extraordinaria.
3. - Nombre de la persona que la Preside.

4. - Nombre del Secretario.

(Si es un grupo reducido, puede incluir lista de todos los presentes y su representación).

5. - Todas las Mociónes Principales, haya sido aprobadas o rechazadas. (Las Mociónes que hayan sido retiradas no se registran).

6. - Nombres de los proponentes de Mociónes, y de quiénes las secundan.

7. - Puntos de Orden.

III. - Tesorero.

El tesorero debe esta afianzado por una Compañía de finanzas.

Debe existir recibos de los gastos efectuado por otros socios del Club.

Ningún Comité tiene autoridad para contraer deudas u obligaciones, salvo que con anterioridad se le haya otorgado amplia autorización.

## **CANDIDATURAS Y ELECCIONES**

### **I. - Candidaturas.**

Las candidaturas presentadas por el Comité de Proposiciones no requieren ser secundadas; deberán ser aceptadas por el Presidente. Las candidaturas presentadas por los asambleístas tampoco requieren ser secundadas. (En Asambleas Internacionales, donde los asambleístas no conocen personalmente a los candidatos, se permiten secundaciones complementarias).

La Moción para cerrar la proposición de candidaturas está en orden después de transcurrido un tiempo razonable. Requiere dos tercios (2/3) de la votación, para que sea aceptada.

Las personas propuestas pueden renunciar a su candidatura, pero no a favor de ninguna persona.

### **II. - Votaciones.**

Antes de las elecciones el Presidente designará Comités de Credenciales y de Elecciones.

MAYORÍA DE VOTOS significa uno (1) o vario votos mas de la mitad (1/2), de los socios que estén votando en ese momento: PUBLICIDAD DE VOTOS significa la cifra mayor de votos alcanzada por determinado candidato, en cualquier votación que comprenda tres (3) o más candidatos.

La votación para elegir Oficiales debe ser secreta, realizándose en forma previamente preparadas.

EL VOTO POR AUSENCIA es permitido, excepto cuando los Estatutos prohiban su uso. (P. Ej., en la elección de Oficiales Internacionales, donde se requiere notificación previa en la intención de participar en las elecciones).

El Presidente puede votar (si lo autorizan los Estatutos), cuando la votación es secreta. Si la votación se hace verbalmente, el Presidente no vota, excepto cuando hay empate, o cuando hay un (1) voto más de la mitad (1/2) de los socios que están votando, en cuyo caso el voto puede crear un empate, y las proposiciones empatadas se pierden.

Una votación secreta que resulte empatada debe continuar hasta desempatarse. (El Presidente puede posponer la votación a un período posterior).

Ningún socio puede abandonar la sala después de votar, hasta que sea declarado el resultado de la votación.

Las Mociones para declarar una elección unánime son generalmente cortesías erróneas, pero pueden usarse en interés del tiempo y la unidad. Un (1) solo voto en contra, ocasiona la pérdida de esta Moción.

Los oficiales electos no asumen su cargo al ser elegidos, pero lo hacen DESPUÉS que se concluyan los asuntos a tratarse en la última sesión del período, ya que los oficiales salientes continúan en sus funciones hasta la terminación del período.

En la elección de oficiales, el que preside no debe informar el número de votos alcanzados por cada candidato, pero en cambio si debe informar el número total de votos emitidos. Simplemente declara quien es la persona electa. El que preside solicita una Moción proponiendo la destrucción de las formas utilizadas para la votación.

### **PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO SIMPLIFICADO (REVISADO)**

I. Una Moción es la unidad de procedimiento que es usada en las transacciones de los negocios de una organización. Solo los delegados debidamente acreditados y los Oficiales tienen derecho a solicitar la palabra. Ellos mismos pueden, también solicitarla para un socio (y en ocasiones, adecuadas, conveniente para mayor aclaración del asunto expuesto ante la asamblea).

CUATRO ASPECTOS EN LA VIDA DE UNA MOCIÓN:

#### **1. La Moción se encuentra en dominio de un socio:**

A. Dirigirse al presidente u oficial. (Se pone de pie o levanta la mano).  
B. Espera a que el presidente le otorgue la palabra. (Permaneciendo de pie o con la mano levantada sin decir nada.) El presidente le otorga la palabra al exponente mediante:

1. Llamándolo por su nombre.
2. Inclinando la cabeza en su dirección.
3. Señalándolo con el mazo.

#### **2. La Moción es presentada por el socio a la asamblea.**

A. Presentación de la Moción - "propongo que....." (exponer la moción). Enseguida toma asiento y no se le permite comentar la Moción hasta que sea secundada.  
B. Secundación de la Moción - "Secundando la Moción." No sienta necesario para ello pedir la palabra. Si no existiese secundador transcurrido 30 segundos, el presidente preguntará "Existe quién secunde la Moción" de no existir, aseverará "La Propuesta no es aceptada por carecer de secundación."

#### **3. La Moción se encuentra en dominio de la asamblea.**

A. Para someter la Moción - después de que la Moción ha sido secundada, el presidente aseverará "Hay una Proposición debidamente secundada que... (el presidente repite la moción). ¿Existen oradores a favor o en contra?"  
B. Para discutir la Moción - cualquier socio tiene el derecho de expresar su opinión cuando la Moción se encuentra sometida a la asamblea siempre y cuando exista un socio en contraparte. (Un orador a favor por uno en contra). Se pondrá de pie o levantará la mano solicitando la palabra al ser reconocido por el presidente, contribuirá con sus observaciones. El presidente debe reconocer quiénes soliciten la palabra, en el orden siguiente:

1. El autor de la Moción.
2. Alguien que no haya participado en la discusión.
3. Entre dos personas en las que ambas tengan preferencia de participación, esta será para el que generalmente contribuye con menos frecuencias.
4. El presidente reconocerá a los oradores alternando aquellos a favor y aquellos en contra. El presidente mantendrá a los oradores en el tema. No existe límite salvo previamente se

haya votado un límite de debate. Al cesar el debate, el presidente deberá preguntar, "¿Alguien más que habla a favor o en contra?". De no existir, entonces sabrá que los socios se encuentran listos para la votación.

#### **4. La Moción ha sido dispuesta por la asamblea.**

A. Votación - El presidente deberá siempre repetir la Moción. "Todos aquellos a favor de la propuesta de que..... (Repite la moción) levanten la mano". O en la forma que desee que la asamblea vote.

Formas de votar: levantando la mano; "sí y no" (pasando lista); voto por división de asambleístas puestos de pie; boleta (voto secreto); por consenso general (unanimidad sin objeciones); voto por correo; votos por poder.

B. Anuncio de la votación. Si es aprobada, el presidente anuncia: "La propuesta es aceptada, por lo tanto (repite la moción)" Si es rechazada, deberá decir "La propuesta fue rechazada".

#### **Clasificación de mas Mociones en orden prioritario.**

Salvo de que lo contrario sea especificado, una Moción no podrá ser presentada cuando otro socio tenga la palabra; toda Moción requiere de secundación; la amplia palabra; toda Moción requiere de secundación; la amplia discusión es permitida; el voto mayoritario es requisito para aprobar la Moción.

#### **1. Mociones Privilegiadas: Mociones con prioridad sobre las demás.**

- A. Para fijar la hora de clausura (DL)\*
- B. Para clausurar (sin requisitos). (ND)
- C. Para tomar un receso. (DL)
- D. Para formular una pregunta de orden. (I)(NS)(ND)

#### **2. Mociones Secundarias: Mociones que surgen solo por la existencia de alguna Moción principal, de la cual sea secundaria.**

- A. Para que la Moción sea aplazada. (ND)
- B. Para que la Moción sea remplazada. (ND)
- C. Para invocar la votación de la propuesta. (ND) (2/3)
- D. Para limitar el debate. (DL) (2/3)
- E. Para ampliar el debate. (DL) (2/3)
- F. Para posponer definitivamente. (DL)
- G. Para posponer indefinitivamente.
- H. Para turnar a comité. (DL)
- I. Para enmendar.

#### **3. Mociones Principales: El propósito de estas Mociones es el presentar un asunto ante un grupo.**

- A. Moción Principal.
- B. Para reconsiderar. (I)
- C. Para reconsiderar u sea asentada en el acta. (I) (ND)
- D. Para anular. (2/3)
- E. Para adoptar una resolución.
- F. Para adoptar una resolución con requisitos.
- G. Para crear ordenes del día.  
(especial) (2/3)
- H. Para enmendar los Estatutos. (2/3)

#### **4. Mociones Incidentales: Estas Mociones surgen incidentalmente por motivos de los asuntos que se están tratando en la sesión, y no tienen prioridad. No puede usarse para modificar estatutos.**

- A. Para objetar que sea votado un asunto (I)(NS)(ND)(2/3)
- B. Para suspender reglamentos. (ND) (2/3)
- C. Para solicitar información sobre procedimientos parlamentarios. (I) ((NS) (ND)
- D. Para solicitar la votación por grupos. (I) (NS) (ND)
- E. Para retirar una Moción. (NS) (ND)
- F. Para apelar una decisión de la Presidencia. (I) (DL)
- G. Para pedir la resumen de una Moción. (ND)



\* A continuación se encuentra la explicación a las anteriores abreviaturas:

- (I) - Se puede interrumpir a la persona en uso de la palabra.
- (ND) - No se permite debate.
- (DL) - Se permite debate limitado.
- (NS) - No se requiere secundar.
- (2/3) - Se requieren 2/3 de la votación para que la Moción sea aceptada.

### **III. Clasificación de las Mociones en orden de la frecuencia de su uso.**

S - Significa que es lo que debe decir el socio; P - significa que es lo que debe decir el presidente; PD - significa que es lo que debe decir el presidente inmediatamente después de discutir una propuesta

Debido a la importancia de la Moción Principal, un socio o grupo deberán primero familiarizarse con la mecánica de la Moción Principal.

**1. Moción Principal.** Debido a su importancia el (S) siempre deberá empezar diciendo "Propongo que..... (y expondrá su Moción).

(P) contestará después de haber sido secundada "Hay una Proposición debidamente secundada que..... (repitiendo la Moción)" aseverando "¿Existen oradores a favor o en contra?".

(PD) "Debido a que no existen oradores (o no habiendo otros oradores a favor o en contra), todos aquellos a favor de la Propuesta que..... (repitiendo la Moción) levanten su mano (o cualquier otro medio de votación que se este empleando)."

(P) "La Propuesta es aceptada (o rechazada) y debemos..... (cumplir con lo que la moción indique)".

NOTA: El presidente repite la Moción varias ocasiones para mantenerla ante el grupo y para darle al secretario la oportunidad amplia de transcribirla en las actas.

### **2. Moción para Enmendar.**

Por adición o inserción.

(S) "Propongo enmendar la Moción adicionándole las palabras....."

(P) "Hay una Proposición debidamente secundada de enmendar la Moción adicionándole las palabras..... de ser enmendada la Moción se leería..... "¿Existen oradores a favor o en contra?. Aquellos a favor de la enmienda de (repetir la moción de enmienda) que levanten la mano (o cualquier otro medio de votación que se este empleando)."

Por cancelación o eliminación.

Por cancelación o eliminación o insertando o substituyendo, se utiliza el procedimiento anterior.

### **3. Moción para Clausurar (sin requisitos).**

(S) "Propongo que clausuremos la sesión."

(P) "Hay una Proposición debidamente secundada de que clausuremos la sesión. Aquellos a favor que levanten la mano. La propuesta es aceptada la sesión queda clausurada.

### **4. Moción para turnar a Comité:**

Correctamente presentada la Moción deberá presentar el tamaño del comité y su forma de selección- Si la Moción no lo incluye, el presidente deberá solicitar al proponente "¿Cuántos socios integrarán el comité?", y (S) deberá expresar "Presento la Propuesta a la asamblea para que sea designado por el presidente un comité compuesto por tres personas" o "Presento la Propuesta para que nuestra comisión permanente sea instalada."

(P) "Hay una Proposición debidamente secundada que..... (repitiendo la Moción). ¿Existen oradores a favor o en contra?".

### **5. Moción de Orden:**

(S) Sin esperar ser reconocido y tener la palabra: "Moción de orden Sr. Presidente."

(P) Sin esperar secundador: "Exponga su Moción de orden."

(S) "Mi Moción de orden es....."

(P) "Su punto de orden está bien fundamentado. La Moción recién propuesta se encuentra fuera de orden hasta....."

**6. Moción para información sobre Procedimientos Parlamentarios:**

- (S) Sin esperar ser reconocido y tener la palabra: "Punto de orden Sr. Presidente."
- (P) Sin esperar secundador: "Exponga su punto de orden."
- (S) "¿La Propuesta que nos ocupa requiere de 2/3 de la votación para ser aceptada?"
- (P) "Efectivamente los requiere."

**7. Moción para solicitar Información: (que no sea de naturaleza preliminar.)**

- (S) Sin esperar ser reconocido y tener la palabra: "Sr. Presidente solicito información."
- (P) Sin esperar secundador: "Exponga su pregunta."
- (S) Formula la pregunta "¿.....?"
- (P) "La pregunta es ¿.....?" "La respuesta es .....", o "¿Alguien podría contestar la pregunta?"

**8. Moción para adoptar una Resolución:**

- (S) "Propongo que la siguiente Resolución sea adoptada Resolución de que éste Club no lleve registro al favorecer a....."
- (P) "Hay una Proposición debidamente secundada de adoptar la resolución de que.....  
¿Existen oradores a favor o en contra?"

**9. Moción para limitar el Debate:**

- (S) "Propongo limitar el debate del tema en la asamblea a 30 minutos" o "Propongo limitar el tiempo de cada orador a....."
- (P) "Hay una Proposición debidamente secundada que..... (repitiendo la Moción). ¿Existen oradores a favor o en contra?"

**10. Moción para aumentar los límites de Debate:**

- (S) "Propongo aumentar el tiempo de cada orador a cinco minutos."
- (P) "Hay una Proposición debidamente secundada que..... (repitiendo la Moción). ¿Existen oradores a favor o en contra?"

**11. Moción para invocar la votación de la Propuesta:**

Para invocar la inmediata votación de la proposición ante la asamblea, esto para prevenir más discusiones.

**12. Moción para apelar una decisión de la Presidencia:**

- (S) Sin esperar ser reconocido y tener la palabra: "Recurro a la apelación a la decisión tomada por la presidencia."
- (P) "Aquellos a favor de sustentar la decisión de la presidencia, que levanten la mano."

**13. Moción para que la Moción sea aplazada:**

- (S) "Propongo que la Moción sea aplazada".

**14. Moción para que la Moción sea Reemplazada:**

- (S) "Propongo que la Moción sea reemplazada."

**15. Moción para posponer indefinidamente:**

- (S) "Propongo posponer la Moción indefinidamente."

**16. Moción para Clausurar: (sin requisitos)**

- (S) "Propongo se clausure la sesión en 30 minutos." O "Propongo se clausure la sesión para continuar el viernes a las ocho en punto."

**17. Moción para tomar un Receso:**

- (S) "Propongo se tome un receso hasta la una en punto." O "Propongo se tome un receso de 45 minutos."

**18. Moción para objetar la consideración de una Propuesta:**

- (S) Sin esperar ser reconocido y tener la palabra: "Sr. Presidente, me opongo a la consideración de esta Propuesta."
- (P) Sin esperar secundador: "Se ha presentado una objeción para la consideración de la

Propuesta ante la asamblea. Todo aquel que este a favor de considerar la propuesta que levante su mano."

#### **19. Para retirar una Moción:**

(S) (Proponente original) "Deseo retirar mi Moción."

(P) Sin esperar secundador: "..... desea retirar su Proposición. Si existe objeción la propuesta será retirada."

Si algún otro socio dice "Me opongo", entonces otro socio deberá aseverar, "Propongo que al socio se le permita retirar su Moción."

(P) Sin esperar secundador: "Ha sido propuesto que al socio se le permita retirar su Moción, aquellos que estén a favor que levanten su mano."

### **GUÍA GENERAL PARA EL OFICIAL QUE PRESIDE**

Las reglas de Roberts permiten cierta flexibilidad, dependiendo esta de la naturaleza de la Organización que las usa. Las reglas aquí contenidas tienen algunas pequeñas variaciones que son necesarias y propias para una Organización com. Activo 20-30 Internacional. (P. Ej. [a] La persona que secunda una moción debe dar su nombre y el de su Club, para en alguna Convención facilitar el trabajo del Secretario, o [b] Nunca se permiten Mociones negativas, o [c] Los Oficiales que presiden no leerán al recuento de votos en las elecciones, etc.)

Durante una sesión se espera que el Oficial que preside se ponga de pie cuando: Inicie la sesión, este por dirigirse a la asamblea, llame a votaciones, hable sobre cualquier pregunta que surja, o para dar sus razones sobre cualquier decisión en un punto de orden. De lo contrario deberá mantenerse sentado, prestar atención a la persona en uso de la palabra, y evitar entablar debates. Él deberá referirse a sí mismo en tercera persona, P. Ej. "La presidencia basa su decisión en...". No obstante el que preside deberá ser firme en sus decisiones, se espera que sea de ayuda, con tacto y justo.

Todas sus decisiones deberá basarlas en procedimientos parlamentarios. El parlamentario simplemente lo auxilia con su opinión.

Él cuenta todos los votos, o le solicitará a los escrutadores que lo hagan. Él anunciará, primero si la moción fue aprobada o rechazada; segundo, el efecto del voto; y tercero el asunto pendiente inmediato, o anunciará si es que o no el voto fue por mayoría, o si la mayoría declara a un candidato electo. El que preside votará únicamente en caso de empate, salvo en los casos que el voto sea por boleta.

### **EL JURAMENTO DE INICIACIÓN**

EL CONSEJO INTERNACIONAL DE DIRECTORES, en la junta de invierno de 1965 aprobó el siguiente Juramento de iniciación para ser empleado Oficialmente en todos los Clubes Activo 20-30 durante la iniciación de nuevos socios:

Por mi honor,  
Como socio iniciado en el Club Activo 20-30.

Me comprometo, solemnemente,  
A realizar cualquier tarea que se me asignada  
Para el beneficio de mi comunidad o club.

Me obligo, además,  
A respetar las decisiones  
De los Oficiales de éste Club  
Y la de los funcionarios de Activo 20-30 Internacional.

Creo y acepto  
Que el pensamiento mayoritario,  
Bajo una dirección honesta y eficiente,  
Constituye el fundamento de nuestros principios.

Convengo, además,  
En acatar los Estatutos  
Que gobiernan a éste Club Activo 20-30,  
Reconociendo que mi renuncia  
Puede ser solicitada, si omitiere dar fiel  
Cumplimiento a éste juramento.

Así lo JURO ante los socios del Club  
Activo 20-30 de.....

---

## **PARTE V**

### **EXPANSIÓN**

#### **PRÓLOGO**

Patrocinar la fundación de una nueva filial de Activo 20-30 Internacional, éste es el servicio más valioso que cualquier Club Activo 20-30 puede brindar a la Asociación. El proyecto no es sencillo y requiere la máxima dedicación. Sin embargo es éxito seguro si la empresa se acomete con resolución, absoluta cooperación y entusiasmo. Este folleto ha sido preparado con la única finalidad de orientar y auxiliar a todo Club Activo 20-30 capaz de cristalizar la formación de un nuevo grupo, recomendamos que las sugerencias que aquí se mencionan sean tomadas en consideración y aplicadas siempre que sea posible.

La organización de un nuevo Club debe encontrarse a cargo de un Comité de Expansión. El director de éste comité deberá familiarizarse con el contenido de éste manual y tener además los diferentes métodos y sistemas comúnmente empleados en su operación y la realización que el club guarda con el Distrito, la Región de Área y la Asociación Nacional. Deberá ser una persona que disponga de las facilidades necesarias para realizar frecuentes visitas, en compañía de otros socios del club, a la ciudad o población escogida.

La primera meta del Comité de Expansión, será visitar la ciudad del futuro Club y determinar si la población cuenta con suficientes personas elegibles para ingresar a Activo 20-30. Es sumamente importante que tanto la edad de estas personas como sus niveles socio - económico y cultural corresponda a aquellos que caracterizan a la membresía de Activo 20-30 Internacional. De esto depende en gran parte el futuro del nuevo Club.

Determinando esto, el Comité deberá establecer contacto con las personas escogidas, cuyos nombres han sido proporcionados por socios activos de la Asociación, por otras instituciones de servicio o bien por establecimientos bancarios y comerciales de la ciudad. En algunas ocasiones pudo haber existido algún Club Activo 20-30 en la ciudad escogida, en tales casos encontrarán casi siempre personas que pertenecieron a aquel grupo y que gustosamente querrán participar en la formación del nuevo club. Sin embargo, debe procederse con extrema cautela, encontrarán casos en que esos antiguos socios fueron la causa directa de la desaparición del club anterior.

De entre los contactos establecidos, deberán seleccionarse los Hombres - Clave, del núcleo e invitarles a que asistan a una sesión regular del Club Padrino. En anticipación, a esto, deberá haberse preparado un buen programa que abarque tanto educación Activo 20-30, como la fraternidad y amistad que caracterizan a nuestros clubes. Cada uno de los Socios debe asumir la responsabilidad personal de que los visitantes se sientan bien recibidos.

Después de orientar debidamente a estos "Hombres - Clave", los miembros del Comité de Expansión deberán regresar a la ciudad escogida y ayudar a reclutar nuevos socios. Una vez que se haya logrado formar un grupo adecuado, se procederá a celebrar una reunión informal para iniciar su adiestramiento p "Educación Activo 20-30", así como para seleccionar el sitio de las futuras reuniones.

Dar atención especial a aquellos lugares donde los precios sean razonables. La primera sesión - cena deberá ser conducida y presidida por miembros del club padrino, considerándose a los socios en potencia como invitados. Comuníquese con el Gobernador del Distrito o de la Región de Área que se encuentren cercanos. La asistencia de estos grupos a la reunión con el club en formación, dará mayor brillantez a la ocasión, generando un ambiente de franca camaradería que causará una muy agradable impresión.

Es muy ventajoso contar con una publicidad continúa en los diarios de la localidad, ya que ésta no solo contribuirá para facilitar el reclutamiento de nuevos socios, sino que permitirá también que la sociedad del lugar se entere de que se está gestionando un nuevo club social en su ciudad. Debe hacerse uso extenso de boletines de prensa relacionados con la historia y proyectos realizados por el club padrino, las actividades comúnmente realizadas por los Clubes Activo 20-30 y sus contribuciones al desarrollo de sus comunidades; la Historia de Activo 20-30 Internacional; el progreso alcanzado por el nuevo grupo de oficiales que han sido electos; detalles del progreso del programa de Constitución y proyectos que se realizarán una vez constituido el club. Después de que el grupo haya empezado a sesionar en una forma más o menos regular y se hayan seleccionado los Oficiales provisionales, el club padrino puede proceder como se establece en éste folleto.

Es imperativo que se mantenga una comunicación constante con la Oficina Nacional. Se recomienda enviar a esta oficina un informe semanal, después de cada sesión Pre - constitutiva.

Cada ciudad o población necesita un Club Activo 20-30, y Activo 20-30 necesita un Club en cada ciudad. Con verdadero entusiasmo esperamos dar la bienvenida de todos los socios de estas nuevas unidades de nuestra Asociación, y determinarles que su afiliación a Activo 20-30 Internacional se convertirá a la experiencia más provechosa de sus vidas.

### **Requisitos para la Constitución del Nuevo Club**

1. Celebrar un mínimo de ocho (8) sesiones consecutivas como grupo organizado.
2. La Membresía mínima que se requiere para que un grupo pueda constituirse como Club Activo 20-30, es de quince (15) socios.
3. Adoptar Estatutos compatibles con los de la Asociación Nacional.
4. Que la solicitud de ingreso para la constitución sea avalada por un club padrino.
5. El grupo deberá notificar a la Oficina Nacional con cuatro semanas de anticipación, la fecha designada para efectuar la constitución. En conjunto con esta comunicación se deberá remitir lo siguiente:
  - a. Solicitud de ingreso.
  - b. Relación de socios solicitantes.
  - c. Formatos con los datos personales de los socios.
  - d. Nombre del club padrino.
  - e. Nombre del Oficial que coordina la constitución.
  - f. Copia de los Estatutos adoptados.
  - g. Relación de los integrantes del Consejo de Directores.
  - h. El pago de Cuotas de Constitución.

NOTA: Las solicitudes de ingreso, formatos, información actualizada, así como el catálogo de cuotas de constitución se encuentran disponibles a solicitud, en la Oficina Nacional.

### **NOTAS GENERALES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE UN CLUB**

CONSEJO DE DIRECTORES: Se recomienda que el Consejo de Directores este formado por un grupo que fluctúe entre siete y once socios. Este cuerpo, estará integrado por el Presidente, el primer Vicepresidente, el segundo Vicepresidente, y de cuatro a siete Directores, debidamente electos, dependiendo del tamaño del club. Este tipo de

estructuración permite que el comité ejecutivo del club, integrado por el Presidente y los Vicepresidentes, cuente con la ayuda de otros oficiales administrativos al planear las políticas del club durante el período de que se trate. También proporcionará a los Directores y a otros colaboradores de la Mesa Directiva, la experiencia necesaria que les entrenará para desempeñar puestos electivos más elevados dentro del club.

Cuando el Consejo de Directores no se reúna inmediatamente después de cada sesión regular, se deberá fijar un día y hora de cada mes para celebrar estas juntas. Es imperativo que el consejo se reúna regularmente en el tiempo y lugar que hayan sido previamente designados. Es una buena política invitar a todos los socios que no son miembros de la mesa directiva para que asistan a estas sesiones especiales cuantas veces les sea posible, aún cuando estos socios no podrán votar sobre los asuntos que se ventilen en las juntas del Consejo de Directores, más cuentan con el derecho de expresar su opinión en las discusiones, por lo tanto podrás participar activamente en la administración del club.

Los socios del Club Padrino deberán proporcionar a los miembros de la Mesa Directiva, la información detallada para que ocupen los siguientes Comités: Asistencia; membresía y clasificación; finanzas, y proyectos. En éste manual se mencionan otros comités que son necesarios para el buen funcionamiento del club.

**PLÁTICAS INFORMALES:** El Comité de Expansión del club padrino, deberá celebrar una reunión especial con el Presidente y el Secretario del nuevo grupo y enterarles detalladamente de sus respectivos deberes. En éste "Libro Rojo" se encuentra la información al respecto.

**ESTATUTOS DEL CLUB:** A través de la Oficina Nacional, puede obtenerse una copia de los Estatutos para Club. Este modelo puede emplearse como una guía, más no deben considerarse estándar. Muy frecuentemente existen condiciones que deben reglamentarse localmente en los Estatutos de un Club en particular, que no se presentan en el medio ambiente de otros clubes. Cada club puede establecer libremente sus propias políticas, de manera que esta reglamentación satisfaga sus propias necesidades específicas. Sin embargo, se exige que los Estatutos del Club sean compatibles a los de la Asociación Nacional.

Cualquier Club, interesado en la Organización de un nuevo Club Activo 20-30, puede obtener, a través de la Oficina Nacional, la literatura necesaria para éste fin, dicha literatura entre otras cosas incluye lo siguiente: Solicitud de Ingreso; (la cual deberá completarse y remitirse a la Oficina Nacional con mínimo de tres semanas de anticipación acompañado de los documentos y requisitos que en ella son solicitados) Folletería informativa; (esta literatura deberá distribuirse entre los interesados, y entre todas aquellas personas que estén interesadas en ayudar en la organización del nuevo club) Formularios para la información general de los interesados; (estos deberán acompañar a la solicitud de ingreso) Catálogo de cuotas de afiliación y gastos de incorporación.

## **OTROS ARTÍCULOS PARA USO DEL CLUB**

Una vez que la constitución del nuevo Club, ha sido aprobada por la Asociación Nacional y sus Oficiales, esta procede a remitir al club un certificado de afiliación conocido como "Carta Constitutiva", que lo acredita como Club oficialmente incorporado a esta así como a las Organizaciones Internacionales que representa.

El Club recibe igualmente una campana y un mazo, estos dos artículos se presentan al nuevo club como un obsequio de bienvenida de todos los clubes de la Asociación Nacional.

Cada socio recibe un "equipo de socio", que contiene entre otros artículos: Distintivo de solapa; calcomanías; banderín; Estatutos Nacionales; folletería; manual para oficiales; publicaciones; portafolios, etc.

Además de lo anterior, la Asociación Nacional provee a cada nuevo Club Activo 20-30 con un Estandarte al momento de efectuar la fundación oficial. Dentro de la Organización, el estandarte figura como un símbolo de identificación del Club, ante los Clubes hermanos de la Organización, así como otras organizaciones de servicio. El

importe de éste artículo no esta incluido entre los que recibe el Club al liquidar sus cuotas de afiliación y gastos de incorporación, es ya una costumbre, aunque no una obligación, que el estandarte sea obsequiado al nuevo club por su club padrino.

El Club, ya oficialmente incorporado a Activo 20-30 Internacional, podrá adquirir una variedad de artículos a través de la Oficina Nacional, organismo al cual deberán remitirse todos los pedidos de artículos de joyería, papelería, y además artículos Activo 20-30. Una lista de precios así como el catálogo oficial están a su disposición en esta oficina.

### **RESPONSABILIDAD DEL CLUB PADRINO**

El Club Padrino, no solo es responsable de la organización y constitución del recién formado Club Activo 20-30, lo es también del favorable desenvolvimiento del Club. Esto puede lograrse mediante una buena "Educación Activo 20-30"; comunicación constante; interés y buenos consejos que asisten al club en su período de desarrollo y crecimiento.

Teniendo en cuenta éste programa de ayuda, se sugiere el uso de la siguiente guía:

1. El Comité de Expansión del Club Padrino deberá reunirse con la Mesa Directiva del nuevo Club, con la anticipación necesaria para ayudar al club a escoger su fecha de constitución; imprimir y remitir las invitaciones a los demás Clubes del Distrito y de la Asociación Nacional así como a sus oficiales; seleccionar el sitio adecuado para el evento; sugerir el menú así como el programa; calcular el número de asistentes, etc.
2. Los socios del Club Padrino deberán asistir en masa, en compañía de sus esposas o novias a la ceremonia oficial de constitución.  
Se sugiere que el Club Padrino, suspenda la sesión regular correspondiente a la semana en que se celebre el evento.
3. Se acostumbra que el Club Padrino haga la presentación del estandarte y/o de la campana y mazo.
4. El Club Padrino deberá organizar un comité de representación cuya obligación consistirá en tener una delegación del Club, presente en cada una de las sesiones pre - constitutivas del nuevo club.
5. El Club Padrino deberá convencer totalmente al Presidente del nuevo club de la importancia y ventajas que reviste el celebrar reuniones de la mesa directiva, por lo menos una vez al mes.
6. El Secretario del Club Padrino deberá adiestrar, al Secretario del nuevo grupo en relación con todos sus deberes y obligaciones, e iniciarle en la rutina de llevar y enviar los informes mensuales de actividades del club, solicitar artículos a la Oficina Nacional; etc.
7. Los Directores de los comités del Club Padrino deberán reunirse con los miembros que ocupen puestos similares en el nuevo grupo y ayudarlos a trazar sus respectivos programas de asistencia; membresía; finanzas; educación; etc.
8. Se recomienda que pasadas varias semanas después de la constitución, el club padrino haga los arreglos necesarios para celebrar una sesión conjunta con el nuevo club. Esta práctica debe continuarse a intervalos frecuentes.
9. Al cumplirse el primer aniversario del nuevo club, el club padrino deberá ofrecer su ayuda para organizar la fiesta de aniversario, a la cual deben asistir todos los socios de ambos clubes.

## **AGENDAS RECOMENDADAS PARA LAS SESIONES PRE - CONSTITUTIVAS**

### **PRIMERA SESIÓN:**

#### 1. Apertura.

El Presidente de esta sesión deberá ser un socio activo de la Asociación Nacional, asegurándose que todos los presentes tengan toda la literatura disponible. (folletos, ejemplares de la revista Activo 20-30, etc. Éste material es enviado por la Oficina Nacional al ser solicitado).

- A. Apertura de la sesión con el saludo a la Bandera.
- B. Presentación de los asistentes.

NOTA. Si la primera sesión es una sesión - comida (almuerzo) o sesión - cena, no deberá proseguir con el siguiente orden de negocios hasta que se haya servido el último platillo.

#### 2. Explicación de Activo 20-30.

- A. El Presidente deberá explicar el motivo por el cual se convoca la sesión.
- B. Historia de Activo 20-30 Internacional.
- C. Finalidades y Beneficios de Activo 20-30.
- D. Proyectos.
- E. La sesión semanal del club.  
(Camaradería; diversificación de programas; actividades del sargento de armas, etc.)
- F. Finalidad de Activo 20-30 Internacional.
- I. Objetivos y Lemas de la Organización.
- II. Es el cuerpo que gobierna a todas las Asociaciones Nacionales y sus Clubes.
- III. Ejecuta un programa específico de expansión.
- G. Finalidades de la Asociación Nacional.  
Desarrollar los principios; objetivos y programas de Activo 20-30 Internacional.

#### 3. Opiniones.

Determinar las reacciones personales y las opiniones del grupo respecto a la organización de un Club Activo 20-30.

Si la reacción es favorable, el presidente deberá explicar el procedimiento para solicitar la autorización de la Asociación Nacional, así como los requisitos exigidos para la constitución del club.

#### 5. Elecciones Provisionales.

Elíjase a un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un Sargento de Armas.

- A. Desígnese al Comité de Membresía.
- B. Hacer los arreglos necesarios para la segunda sesión (día, hora, lugar).
- C. Conseguir la asistencia de un orador invitado para la siguiente sesión (de preferencia algún Oficial de la Asociación Nacional, o alguna otra persona que pertenezca a un club de servicio).

NOTA. El Presidente Provisional o el Secretario, deberán establecer contacto inmediato por correspondencia con la Oficina Nacional, proporcionando los nombres y direcciones de los oficiales provisionales y solicitando la ayuda o servicios necesarios. Es sumamente importante que la Oficina Nacional, coordine cada uno de los pasos tendientes a la constitución del Club. La Oficina deben estar informada constantemente de todos los acontecimientos ya que éste organismo puede rendir valiosos servicios al Club en formación durante éste periodo.



## **SEGUNDA SESIÓN:**

1. La dirigirá el Presidente Provisional.

A. Apertura de la sesión con el saludo a la Bandera.

B. Presentación de los asistentes.

(Nombre, apellido, ocupación)

C. Lectura de correspondencia recibida por el secretario.

D. Multas, esparcimiento, etc.

(Las multas deberán limitarse a pequeñas cantidades)

E. Programa:

Breve plática a cargo del orador invitado (Oficial Nacional u otro socio Activo 20-30) sobre Activo 20-30 Internacional.

2. Requisitos.

Estudio de los requisitos de constitución establecidos por la Asociación Nacional.

3. Arreglos para la tercera sesión.

A. El Presidente Provisional deberá designar al Director del Comité de Programas, quien fungirá hasta que se elijan los Oficiales definitivos.

B. Día, hora y lugar para la siguiente sesión.

C. El Director de Programas, deberá preparar el mismo para la siguiente sesión.

4. Secretario.

A. Deberá obtener nombres; direcciones; edades; fechas de nacimiento; ocupaciones; empresas representadas; etc. Para los registros del club.

B. Mantenerse en contacto con los representantes de Activo 20-30, y con la Oficina Nacional.

## **TERCERA SESIÓN:**

1. La dirigirá el Presidente Provisional.

A. Seguir la misma rutina de apertura empleada en las sesiones anteriores.

2. Hágase circular la solicitud de ingresos para formar el Club, explíquese los requisitos a los nuevos socios, obténgase las firmas necesarias y envíe a la Oficina Nacional.

3. Desígnese el Comité de Proyectos. Considérese uno de los proyectos del club padrino e invéstiguese las necesidades de ejecutar proyectos locales.

4. Solicítese al Comité de Membresía que rinda un informe de sus actividades, considérese las proposiciones de ingreso de nuevos socios.

5. Hágase arreglos para que los socios den pequeñas pláticas sobre sus respectivas ocupaciones, o invitar a personas al club para que diserten sobre asuntos cívicos de interés general. El esparcimiento musical puede incluirse para hacer más amena la reunión.

6. Desígnese un Comité de Finanzas (Presidente Provisional; Secretario; Tesorero y Socios del Club Padrino) el cual deberá reunirse después de la sesión, para dar estudio y consideración al presupuesto del Club.

## **CUARTA SESIÓN:**

1. La dirigirá el Presidente Provisional.

A. Seguir la misma rutina de apertura empleada en las sesiones anteriores.

2. Reporte del Comité de Membresía.

3. Reporte del Director del Comité de Proyectos y discusión con participación de la membresía (límitese la discusión a cinco minutos).

4. Designar un Comité encargado de organizar el Programa de la noche constitutiva.

A. El Director debe establecer contacto inmediato con el Gobernador de Distrito para intercambiar ideas con éste Oficial.

B. Recordar al grupo que la fecha constitutiva del evento deberá ser comunicada a la Oficina Nacional por lo menos con un mes de anticipación.

### **IMPORTANTES**

El Director del Comité de Programas debe hacer arreglos anticipados para la quinta sesión, mismos que incluirán: Invitar a un orador especial; solicitar a los socios que den breves pláticas sobre sus respectivas clasificaciones; canciones y entretenimiento musical, etc.

### **QUINTA SESION:**

1. La dirigirá el Presidente Provisional.

A. Seguir la misma rutina de apertura empleada en las Sesiones anteriores.

2. Considerése la elección de los Oficiales definitivos del Club.

A. Designar un Comité de Postulaciones.

En la siguiente sesión, éste Comité postulará a los candidatos para:

I. Presidente.

II. Vicepresidente.

III. Sargento de Armas.

IV. Consejo de Directores (de cuatro a siete miembros).

NOTA. El Secretario y el Tesorero (o el Secretario - Tesorero) no son puestos de postulación o elección. Estos oficiales son designados por el Presidente con la ratificación del Consejo de Directores, y fungirán hasta la terminación del año administrativo de la Masa Directiva electa.

3. Anunciar la celebración de una Junta de Consejo de Directores para redactar los Estatutos internos del Club (una copia de los Estatutos Modelo para el Club, se encuentra disponible a solicitud en la Oficina Nacional).

4. Reporte del Comité de Finanzas. Recomendaciones para la adopción del presupuesto.

5. Programa.

6. Foro Educativo Activo 20-30 (cinco minutos). Cualquier socio puede presentar sugerencias o críticas que en su opinión sean de interés general del Club.

### **SEXTA SESIÓN:**

1. La dirigirá el Presidente Provisional.

A. Seguir la misma rutina de apertura empleada en las sesiones anteriores.

2. Reporte del Comité de Postulaciones.

Se podrán hacer postulaciones en el seno de la Asamblea, las elecciones se verificarán durante la siguiente sesión.

3. Prepárense planes para celebrar algún evento social (baile; té canasta; etc.). Los ingresos de la celebración de éste evento se aplicarán para incrementar los fondos del Club.

4. Formúlese la solicitud de ingreso a Activo 20-30 Internacional. Este documento deberá remitirse a la Oficina Nacional, acompañado de:

A. Las Cuotas de Admisión.

El catálogo de cuotas de afiliación y gastos de incorporación se encuentra a su disposición en la Oficina Nacional a solicitud.

B. Un ejemplar de los Estatutos internos del Club.

C. Lista completa de los socios que integran el Club.

D. Nombre y dirección de los Oficiales del Club.

E. Los formularios con la información general de los socios debidamente completados.

5. Reporte del Comité de Constitución:

A. Asegurarse que la fecha definitiva del evento sea comunicada a la Oficina Nacional con UN MES de anticipación.

6. Programa.

7. Asuntos Generales.

NOTA. Háganse los arreglos necesarios para que las sesiones tengan todo el interés y amenidad posibles. Planéense sesiones conjuntas con otros clubes de servicio en la localidad, así como con clubes Activo 20-30 en el Área.

### **SEPTIMA SESIÓN:**

1. La dirigirá el Presidente Provisional.

A. Seguir la misma rutina de apertura empleada en las sesiones anteriores.

B. No debe prepararse ningún programa.

2. Elección de los nuevos Oficiales del Club.

3. El nuevo Presidente se hace cargo de la sesión.

4. Reporte del Comité de Proyectos.

5. Informe sobre las sesiones conjuntas con otros clubes, que hayan sido concretadas.

NOTA. El Presidente debe considerar la selección de los Directores de los diferentes comités del club y anunciar los resultados en la siguiente sesión.

### **OCTAVA SESIÓN:**

1. La dirigirá el Presidente Electo.

- A. Seguir la misma rutina de apertura empleada en las sesiones anteriores.
- B. Empléese una Agenda previamente preparada.
- 2. Últimos preparativos para la noche Constitutiva.
  - A. La fecha debe ser ya definida.
  - B. Debió haberse recibido la aprobación de la Oficina Nacional.
- 3. Programa.

#### **RECORDATORIO DE LOS PREPARATIVOS PARA LA NOCHE CONSTITUTIVA:**

La siguiente lista, contiene algunos de los preparativos que deben revisarse antes de la celebración de la Noche Constitutiva.

1. ¿Han confirmado la fecha de constitución a la Oficina Nacional?
2. ¿Se ha invitado tanto a Oficiales Nacionales como a los Internacionales?
3. ¿Se ha enviado invitaciones a los Clubes Activo 20-30 del Distrito; Área y a los de la Asociación Nacional?
4. ¿Se ha invitado a las autoridades de la Ciudad?
5. ¿Se ha nombrado a un Comité especial encargado de hacer las presentaciones de los funcionarios; autoridades; Oficiales de Activo 20-30; etc., que asistirán al evento?
6. ¿Se encuentran todos los asuntos económicos bajo el control y supervisión del Comité de Finanzas?
7. ¿Ha reportado el Comité el resultado de las ventas?
8. ¿Han quedado totalmente terminados los preparativos para la Noche Constitutiva (cena; baile; etc.)?
9. ¿Se ha hecho los arreglos para contar con un orador invitado?
10. ¿Cuenta con una Bandera del País? La Bandera deberá quedar situada sobre una plataforma o en el sitio más privilegiado del salón de la ceremonia?
11. ¿Cuentan con un pianista o algún conjunto que toque música de fondo durante la cena?
12. ¿Asistirán los representantes de la prensa local?
13. ¿Asistirán fotógrafos?
14. ¿Se encuentran terminados todos los arreglos y contemplados todos los detalles para que la ceremonia se inicie a TIEMPO?
15. ¿Se ha terminado los detalles relacionados con el banquete?
16. ¿Habrá número suficiente de mesas y sillas en caso de que se presente una sobre - asistencia?
17. ¿Se ha ordenado la impresión del programa del evento?

18. ¿Se ha recibido ya los equipos y la Carta Constitutiva? Estos artículos deberán estar listos para ser entregados durante la ceremonia.

19. ¿Se ha nombrado el Comité de Recepción, que se encargará de recibir a los invitados y mostrarles sus lugares?

20. Asegurarse de contar con los nombres de Oficiales y Clubes Activo 20-30 presentes para agradecer públicamente su asistencia.

### **PROGRAMA DE CONSTITUCIÓN**

1. Debe prepararse un programa impreso, que contenga una lista de los nombres de los Oficiales del Club; Socios Fundadores; así como el programa de la ceremonia.

2. Es necesario contar con un buen maestro de ceremonias, que de fluidez y continuidad al acto.

3. La presentación de la Carta Constitutiva estará a cargo del Oficial Nacional de más alta jerarquía presente en la Constitución.

4. La Instalación de los Oficiales del Club, deberá ser hecha por el mismo Oficial que hizo entrega de la Carta Constitutiva, o por el Oficial que le siga en rango.

5. Es recomendable que el costo individual del cubierto sea mínimo ya que el Acto Constitutivo no es un evento planeado para que el Club obtenga utilidades, sino más bien para que obtenga el mayor de los éxitos desde el punto de vista de asistencia y reconocimiento social.

6. El programa debe planearse de tal forma, que todos los discursos se pronuncien DESPUÉS de haberse servido el último platillo del banquete. Es recomendable que la ceremonia ocupe el menor tiempo posible durante el evento para dar paso al entretenimiento de los invitados.

7. Las multas a los socios Activo 20-30 visitantes, deberán mantenerse en el mínimo.

### **CEREMONIA DE CONSTITUCIÓN PROGRAMA MODELO**

Palabras de apertura por el maestro de Ceremonias.

Saludo a la Bandera y Código Activo 20-30.

Presentaciones.

(El maestro de ceremonias deberá presentar tanto a Oficiales de Activo 20-30; Autoridades Civiles y o Militares; e invitados de Honor.)

CENA.

Esparcimiento Musical.

CEREMONIA.

A. Ceremonia de Iniciación.

I. Ceremonia de las Velas (opcional).

II. Juramento de Iniciación.

B. Presentación de Equipos a los nuevos Socios.

C. Activo 20-30 Internacional da la bienvenida al Club.

- I. Instalación de Oficiales.
- II. Entrega de la Carta Constitutiva. (Aceptación a cargo del Presidente del Club.)
- III. Entrega del Estandarte. (Por el Club Padrino.)
- IV. Entrega del Mazo y Campana. (Aceptación a cargo del Presidente del Club.)

D. Breves mensajes de Oficiales Visitantes.

E. Mensaje de las autoridades de la ciudad (opcional).

F. Mensaje de los representantes de otros clubes de servicio o grupos cívicos (opcional).

Entrega y aceptación de obsequios al Club.

Multas; Rifas; etc.

#### CLAUSURA

Con el Primer Campanazo por el nuevo Presidente.

NOTA: Deberá evitarse que los Oficiales de Activo 20-30; los funcionarios; o cualquier otra persona cuya presencia haya sido especialmente solicitada por el Club, pague el importe del cubierto, entrada al baile, etc.

### CEREMONIA DE INICIACIÓN

Grupo de Cuatro Oficiales Nacionales, o  
Grupo de tres Socios (números 1, 2 y 3) y Presidente.

#### Presidente:

Compañeros y amigos. Esta noche la dedicaremos a la iniciación de nuevos socios en el Club Activo 20-30 de \_\_\_\_\_. Estos nuevos amigos dentro de nuestro Club son: (Solicitar que los nuevos socios pasen al frente y proceder a continuación como sigue) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, ... (mencionar los nombres de los socios si es un grupo reducido). Esta noche recibirán ustedes el privilegio de convertirse en socios de nuestro Club y de Activo 20-30 Internacional. Nuestra Organización fue fundada en 1922 en Aberden, Washington, E.U.A., con el nombre de Activo Internacional, y en Sacramento, California, E.U.A., con el nombre de 20-30 Internacional. En 1961 estos dos grupos de servicios se unieron para formar lo que hoy día conocemos como ACTIVO 20-30 INTERNACIONAL. Cientos de Clubes Activo 20-30 como el nuestro, localizados en todas las latitudes del Continente Americano, están dedicados a la consecución de los siguientes fines:

### CEREMONIA DE LAS VELAS

Encender la primera vela.

**No. 1.** "Ofrecer una nueva fuente de interés e incentivos para el socio individual; interesarlo en la superación de su comunidad y de la nación; así como en el mejoramiento de la salud y de las condiciones de vida de la infancia que le rodea; convirtiéndole así en un mejor ciudadano; en una mejor persona con quien convivir".

Encender la segunda vela.

**No. 2.** "Promover la amistad y el mutuo entendimiento entre los socios de nuestro Club y entre éste y los demás Clubes de Activo 20-30 Internacional".

Encender la tercera vela.

**No. 3.** "Lograr la superación personal y el desenvolvimiento del carácter de cada socio".

**No. 1.** "LOS LEMAS DE ACTIVO 20-30 SON":  
Uno... "La Juventud para ser servida, debe servir".

El otro... "El Hombre Nunca se Enaltece tanto. Como cuando se Arrodilla para Ayudar a un Niño".

**No. 2.** "El Servicio desarrollado por la Juventud se caracteriza por su entusiasmo; por un deseo de crear; de forjar el bienestar de nuestra comunidad y de las personas que merecen vivir en ella. El beneficio que ustedes obtendrán como socios de nuestro club, estará representado por la profunda satisfacción de haber realizado una tarea que colectivamente fue un placer y que individualmente hubiera sido imposible".

**No. 3.** "El progreso será resultado de sus vidas en Activo 20-30. En nuestro Club entendemos por progreso la superación que cada uno de nosotros logra dentro de sí mismo, como resultado de nuestra participación en las sesiones del club; en los proyectos de servicio y en el ejercicio de la tolerancia y el respeto al modo de ser; actuar y pensar de otras personas".

**No. 1.** "La cooperación es la piedra angular del Club Activo 20-30, sin ella, nuestra existencia sería imposible. En Activo 20-30, la cooperación está simbolizada por la sierra de nuestra insignia. Sus dientes representan a cada uno de los socios del club. Un diente roto o desgastado merma la eficiencia de la sierra... Así mismo, un socio inactivo o indiferente reduce la potencialidad productiva del club".

**No. 2.** "El Alma y los objetivos de Activo 20-30 están simbolizados por el Reloj de Arena. Esta representa el paso del tiempo. Específicamente, el paso de la juventud. Sería trágico malgastar la energía y el entusiasmo del hombre joven. Activo 20-30 se formó para ofrecer al hombre joven la oportunidad de emplear su energía y entusiasmo en beneficio de la infancia y de la comunidad en que vive, proporcionándole las relaciones y el entretenimiento ejecutivo en una época de su vida en que estas relaciones y entrenamiento son especialmente valiosas por él, para su comunidad y para la nación".

**No. 3.** "En Activo 20-30 no hay distinción de clases, razas ni religión, solo cuentan los valores humanos. Tienen derecho a un voto de igual valor al de cada uno de nuestros compañeros; hágalo servir, úsenlo en la mejor forma que su criterio le indique y hagan oír su voz con el valor que les den sus sinceras convicciones. Afronten las crisis, ataquen los problemas internos y hagan todo lo que este en su mano para preservar la unión del grupo".

## **JURAMENTO DE INICIACION**

**Presidente:**

"Les ruego levantar su mano derecha y repetir conmigo:"

Por mi honor,  
Como socio iniciado en el Club Activo 20-30.

Me comprometo, solemnemente,  
A respetar las decisiones  
De los Oficiales de éste Club  
Y la de los funcionarios de Activo 20-30 Internacional.

Creo y acepto  
Que el pensamiento mayoritario  
Bajo una dirección honesta y eficiente,  
Constituye el fundamento de nuestros principios.

Convengo, además,  
En acatar los Estatutos  
Que gobiernan a éste Club Activo 20-30,

Reconociendo que mi renuncia  
Puede ser solicitada, si omitiere dar fiel  
Cumplimiento a éste juramento.

Así lo JURO ante los socios del Club Activo 20-30 de \_\_\_\_\_.

**No. 1.** "De ahora en adelante, ustedes serán partícipes de todo lo que se haga en nombre de Activo 20-30. Cuiden su prestigio, porque en él va involucrado el de ustedes".

Apagar la primera vela.

**No. 2.** "El hombre nunca se Enaltece tanto, como cuando se Arrodilla para Ayudar a un Niño".

Apagar la segunda vela.

**No. 3.** "Bienvenidos al Club Activo 20-30 de \_\_\_\_\_.

Apagar la tercera vela.

(Entréguese enseguida el distintivo a cada socio.)

### **EL CÓDIGO ACTIVO 20-30**

Con los años productivos de la vida ante mí, con ambiciones e ideales por realizar, acepto los siguientes principios como necesarios para su constitución:

Mostrar aprecio conveniente a mi comunidad y hacer todo lo que éste en mi capacidad para su crecimiento y desarrollo.

Reconocer que la amistad es recíproca y que la cooperación amistosa es el fundamento de la Sociedad.

Ofrecer servicio sincero al Club Activo 20-30 y desempeñar, de la mejor manera que mis habilidades me lo permitan, cualquier tarea que la Organización me asigne.

"La Juventud para Ser Servida, Debe Servir".

Y

"El Hombre nunca se enaltece tanto como cuando se arrodilla a ayudar a un niño".

---

### **SALUDO A LA BANDERA**

Bandera de la Patria, te venero.  
símbolo del deber y del amor.  
antes de verte hollada, por ti muero.  
porque tú idealizas el honor.

¡Oh Patria! Si la muerte inexorable  
no me detiene con su helada mano  
en mitad de la senda peligrosa  
a donde en pos de mi ideal me lanzo,  
tu recuerdo, que siempre irá conmigo,  
me ha de dar valor ante el obstáculo.



Yo salvaré tu nombre del olvido,  
yo lucharé por conquistarte un lauro,  
y a vos, dios de bondad, os damos las gracias  
por el sustento de éste día,  
y os rogamos que con vuestra bondad infinita  
guíes a la humanidad por el sendero  
de la concordia y la paz.