

## CAPÍTULO III JUNTA DIRECTIVA

---

### A. REUNIONES

#### 1. Actas de las reuniones de la Junta Directiva:

##### a. Registro:

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

##### b. Distribución:

###### (1) Texto completo

El secretario distribuirá, por medios electrónicos u otros medios adecuados, copias de las actas completas de las reuniones de la junta directiva a los miembros de la junta directiva, ex dirigentes que sirvan en comités de la junta directiva, próximos pasados directores internacionales, dirigentes administrativos, tales como gerentes de división, según disponga el Comité Ejecutivo y, si así lo solicitan, a los expresidentes internacionales que no sirvan en ningún comité de la junta directiva.

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

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

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

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

#### 2. Informes:

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

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

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

(3) El secretario archivará el informe original.

(4) No se presentará a la Junta Directiva ninguna resolución que incluya la asignación o desembolso de fondos, salvo que dichos fondos estén previstos en el presupuesto o en la resolución.

**b. Dirigente administrativo:**

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

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

**3. Votación secreta:**

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

**4. Asistencia – no miembros:**

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

**5. Asuntos de política:**

**a. Procedimiento**

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

(1) Cada informe de comité deberá:

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

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

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

**b. Distribución:**

Texto completo – Exdirigentes

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

**6. Foro de discusión:**

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

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

**1. Actas:**

**a. Registro:**

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

**b. Distribución:**

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

## **2. Acción:**

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

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

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

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

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

## **C. PRESIDENTE**

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

## **D. DIRECTORES**

### **1. Orientación:**

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

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

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

## **E. COMITÉS**

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

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

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

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

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

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

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

No se añadirán puntos “nuevos” al orden del día, después de convocada la reunión de la Junta Directiva, salvo con la aprobación del presidente internacional

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

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

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

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

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

### **1. Comités Ad Hoc**

#### **Definición**

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

#### **Misión**

Se preparará una declaración de principios clara para cada comité ad hoc. Dicha declaración incluirá los objetivos que pretende alcanzar, de forma que se pueda evaluar el desempeño del comité. Estos objetivos incluirán puntos de referencia “provisionales” para medir periódicamente el progreso alcanzado.

#### **Gestión**

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

#### **Fondos**

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

Todos los años, se presentará un informe sobre el presupuesto a la Junta Directiva Internacional en la reunión de octubre o noviembre.

#### **Informes**

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

#### **Viajes y gastos**

Aplicará la política general de reembolsos.

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

#### **a. Descripción**

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

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

**b. Requisitos principales**

Las iniciativas de programas nuevos deberán:

- ser coherentes con la declaración de principios y el plan estratégico de la asociación.
- tener una duración de más de un año para permitir que los Leones en el campo puedan desarrollarlos y ponerlos en marcha de manera adecuada y evaluar las operaciones.

**c. Fase de planificación y evaluación**

- (1) Antes de presentar una propuesta para una iniciativa de un programa nuevo, debe realizarse un estudio para determinar la viabilidad de la iniciativa propuesta. El estudio determinará el interés y la aceptación del programa por parte de los Leones e identificará los programas existentes o estructuras organizativas a través de los cuales podrían lograrse los mismos objetivos. Siempre que sea posible, se utilizarán tales programas existentes en la iniciativa del programa nuevo propuesto.
- (2) El estudio de viabilidad debe incluir encuestas generales o de un grupo en particular, para evaluar el interés de los Leones. Además, para las propuestas de programas nuevos que están destinados a convertirse con el tiempo en programas oficiales de la asociación, debe planificarse un programa piloto de conformidad con las políticas para programas piloto estipuladas en el Manual de Normas de la Junta Directiva Internacional.
- (3) Como parte de la fase de evaluación, el comité de la Junta Directiva encargado del desarrollo del programa debe determinar los requisitos de personal y recursos de la asociación que requerirá el programa y asegurar que la nueva iniciativa no

afecte negativamente ni duplique esfuerzos de programas ya establecidos de la asociación.

- (4) Si la nueva iniciativa requiere de personal y recursos de la asociación, junto con la evaluación de viabilidad del programa nuevo, se realizará un análisis del presupuesto necesario, incluyendo los recursos existentes que utilizaría y, si fuera necesario, justificar recursos nuevos que requiera.
- (5) Si la fase de evaluación se limita a llevar a cabo un sondeo entre los Leones, podría realizarse con la aprobación del presidente del comité de la Junta Directiva encargado del programa, siempre y cuando haya fondos disponibles en el presupuesto existente. Sin embargo, si se necesitan fondos nuevos, será necesario que se presente un plan y un presupuesto para que lo apruebe la junta directiva.

#### **d. Puesta en marcha**

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

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



### e. **Evaluación**

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

## 3. **Programas piloto**

### **Definición**

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

### **Misión**

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

### **Gestión**

Los programas piloto no durarán más de tres años, a menos que se prolonguen por decisión de la Junta Directiva. La extensión del período del programa será determinada por la junta y el plazo aprobado expirará al final del año fiscal de la asociación. En caso de que la Junta Directiva apruebe una prórroga para un programa piloto, se recomienda que el programa continúe de conformidad con las estipulaciones de planificación y desarrollo de las Iniciativas de Programas Nuevos.

### **Fondos**

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

gastos en otras áreas estatutarias necesitarán la aprobación de la Junta Directiva Internacional.

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

### **Informes**

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

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

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

- a. El tema del presidente internacional, que se utilizará en la asociación mientras dure el mandato del presidente internacional, deberá ser coherente con el lema “Nosotros servimos” y los elementos de marca futuros de la asociación, y podrá:
  - (1) Incorporar la visión, filosofía, estilo de liderato o plan de acción del presidente internacional, que sea coherente con el Plan Estratégico LCI Adelante.
  - (2) Incluir el logotipo de la asociación u otros componentes temáticos que sean coherentes con la marca de la asociación.
  - (3) Incluir premios o reconocimientos especiales utilizando el logotipo, la marca u otros componentes temáticos del presidente internacional, siempre y cuando tales premios sean coherentes con los premios o reconocimientos actuales de la asociación.
  - (4) Enfatizar uno de los programas o iniciativas oficiales de la asociación.
  - (5) Alentar a los Leones a unirse para la consecución de un conjunto común de objetivos coherentes con el Plan Estratégico LCI Adelante.
  - (6) Aparecer en prendedores, estandartes, folletos u otros materiales de promoción describiendo el alcance y contenido previsto del tema “Nosotros servimos” dentro del presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
- b. Teniendo en cuenta que la viabilidad y continuidad de los programas son elementos cruciales para la asociación, el tema presidencial no podrá:
  - (1) Introducir programas operativos nuevos ni estructuras de campo ad hoc, ni necesitar una cantidad significativa de los recursos de la asociación.

- c. Si el primer vicepresidente internacional presentara un resumen del tema que propone al Comité de Planificación a Largo Plazo en su reunión de agosto o enero para que lo examine, el tema previsto se presentará entonces a los primeros vicegobernadores de distrito en o después del 1 de febrero si está listo. El presupuesto propuesto se presentará después para su revisión al Comité de Finanzas y será aprobado por la Junta Directiva.

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

1. Se considerará la posibilidad de formar alianzas de cooperación únicamente con organizaciones internacionales o locales cuyas actividades concuerden con la misión de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
2. Al establecerse la alianza, se señalarán los objetivos de servicio mutuamente acordados, que habrán de alcanzarse en un período no mayor de tres años, a no ser que por decisión de la Junta Directiva se prolongue dicho período. El período de cooperación caducará simultáneamente con el fin del ejercicio fiscal de la asociación.
3. Las propuestas de formar una alianza internacional en más de un país, incluidos los detalles completos de los objetivos de servicio y posibles beneficios de la alianza, se diferirán al comité correspondiente de la Junta Directiva Internacional, para que sean consideradas. La alianza propuesta se estudiará como mínimo en una reunión de la junta directiva antes de recomendar una resolución sobre dicha alianza. Los clubes de Leones y distritos están autorizados a formar alianzas con otras organizaciones, siempre que dichas alianzas sean coherentes con los propósitos de la asociación y no compitan con las actividades y programas de la asociación o la Fundación Internacional de Clubes de Leones; y
  - a. Si la propuesta de alianza proviene de un club, un distrito (único o subdistrito) o de ambos en conjunto, la aprobación la dará el club o distrito en cuestión.
  - b. Si la propuesta de alianza proviene de más de un subdistrito o de un distrito múltiple, el Consejo de Gobernadores respectivo debe aprobar la alianza.
  - c. Si la alianza incluye más de un distrito múltiple, el consejo de gobernadores de cada uno de estos distritos múltiples debe aprobar la alianza, además debe ser aprobada por la división o departamento correspondiente de la oficina internacional o la División de Asuntos Legales.
4. Una vez establecida una alianza internacional, el comité correspondiente, con recomendación de continuar o discontinuar la relación, examinará dicha alianza internacional por lo menos una vez al año en la reunión de la junta directiva de octubre o noviembre.

5. Antes de considerar la alianza internacional, se presentará y presentará un presupuesto detallado que incluya los costos previstos, la necesidad de personal administrativo y cualesquiera otros requisitos de financiación. Las proyecciones presupuestarias deben prepararse en consulta con el personal. Si se aprueba la alianza, se presentará anualmente un presupuesto al comité correspondiente de la junta directiva durante la reunión de octubre/noviembre.
6. Las alianzas propuestas deberán incluir un plan concreto para promover la conciencia pública sobre la relación y sus metas.
7. Todas las alianzas incluirán la participación activa de los Leones en papeles de liderazgo. En los casos en que una alianza internacional implique un nombramiento oficial, el Presidente Internacional de la asociación nombrará todos los años a un dirigente internacional actual o pasado como enlace que represente los intereses de la Asociación Internacional de Clubes de Leones en dicha alianza internacional. Dicho individuo presentará informes periódicos sobre la situación y progreso de la colaboración al Presidente Internacional y al comité correspondiente de la junta directiva.
8. No se permitirá que ninguna organización aliada pida, contacte o se comunique con los clubes de Leones, distritos o distritos múltiples sin el expreso permiso por escrito de la Junta Directiva de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
9. Las alianzas promoverán la imagen global de la asociación e incluirán el reconocimiento que la asociación merece. (por ejemplo, el uso prominente del emblema de la asociación)
10. Cuando proceda, se considerará la recuperación de los fondos originalmente adelantados por LCI.

## **H. ENLACES LEO-LEÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

1. **Objetivo:** Dos Leos-Leones representarán a título oficial los intereses y las perspectivas de los jóvenes en la Junta Directiva Internacional de la asociación.
2. **Estructura:** Estos cargos sin derecho de voto se nombrarán anualmente y se designarán para los socios Leos-Leones.
3. **Nombramiento:** El Presidente Internacional nombrará a los Leos-Leones. El presidente internacional asignará a los representantes al comité o comités permanentes de la Junta que considere más se beneficiarían de las aportaciones de los adultos jóvenes. Estos jóvenes servirán en el mismo comité por un año o el presidente internacional tendrá la discreción de moverlos de un comité a otro.
4. **Duración de la gestión:** Los Leos-Leones servirán por un período de un año.

5. Criterios: Los adultos jóvenes representantes deben reunir los siguientes criterios:
  - Ser socio Leo-León al día en sus obligaciones
  - La edad mínima para participar será de 18 años y la edad máxima de 35 años
  - Un mínimo de 5 años de experiencia como Leo, Leo-León o combinación de ambos.
  - Haber servido como presidente de club o tener experiencia comparable
  
6. Responsabilidades: Los enlaces Leo-León de la Junta Directiva aceptarán las responsabilidades siguientes:
  - Servir como recurso a la Junta Directiva Internacional de nuestra asociación
  - Crear concienciación sobre la asociación y la fundación y las oportunidades de servir que ofrecen a los jóvenes.
  - Servir de enlace con la Comisión Consultora del Programa de Clubes Leo y los líderes del GAT
  - Servir de enlace con el personal de programas juveniles de LCI y LCIF
  - Ayudar a planear y coordinar los eventos de la convención para los jóvenes.
  - Mantener la comunicación con los socios y servir como orador en eventos, según apropiado.
  - Participar en reuniones en línea, webinars y/o conferencias telefónicas.
  - Asistir a las reuniones de la junta directiva
  - Asistir al foro anual de los Leones o Leo del área
  - Representar los intereses de los adultos jóvenes del mundo
  
7. Representación geográfica: El nombramiento de uno de los Leos-Leones será por rotación de área estatutaria, asegurando así que cada área estatutaria esté representada cada ocho años. El segundo Leo-León puede representar a cualquier área estatutaria.