



NCCMA SECRETARY REPORT

General Assembly Date: November 7, 2025

Location: Mexico City

Reporting Period: Early June 2025 – October 2025

I. Introduction and Tenure

I was appointed to the position of Secretary in **early June 2025**, assuming immediate responsibility for the organization's administrative documentation and official correspondence. This report summarizes the key activities and administrative achievements during this tenure leading up to the General Assembly.

II. Core Administrative Achievements

1. Official Meeting Documentation (Minutes)

A primary function fulfilled was the accurate documentation of all internal leadership discussions.

- **Drafting:** Attended the proceedings of all **Zoom meetings** held by Council.
- **Distribution:** Drafted, reviewed, and distributed the official **Minutes of Meetings** (MoMs) to all Council members, ensuring a clear and accessible record of decisions, assignments, and discussions.

2. Championship Communication and Coordination

In preparation for the upcoming Championship, effective cross-border communication was prioritized:

- **Information Dissemination:** Successfully prepared and transmitted all essential **guidelines, deadlines, and logistical information** regarding the Championship to all member countries.

3. General Correspondence Management

I served as the central point of contact for external and internal inquiries.

Erika Krumm
NCCMA Secretary



NCCMA REPORTE DE SECRETARIA

Fecha de asamblea general: 7 de noviembre, 2025

Ubicación: Mexico City

Periodo de reporte: Early June 2025 – October 2025

I. Introducción y Nombramiento

Fui nombrada para el cargo de Secretaria a **principios de junio de 2025**, asumiendo de inmediato la responsabilidad de la documentación administrativa y la correspondencia oficial de la organización. Este informe resume las actividades clave y los logros administrativos durante este período, previo a la Asamblea General.

II. Logros Administrativos Principales

1. Documentación Oficial de Reuniones (Actas)

Una función principal cumplida fue la documentación precisa de todas las discusiones internas del Consejo.

- **Registro y Redacción:** Asistencia y registro de las actas de todas las **reuniones por Zoom** celebradas por el Consejo.
- **Distribución:** Redacción, revisión y distribución oportuna de las **Minutas Oficiales** a el Consejo, asegurando un registro claro y accesible de decisiones y asignaciones.

2. Comunicación y Coordinación del Campeonato

En preparación para el próximo Campeonato, se priorizó la comunicación transfronteriza efectiva:

- **Difusión de Información:** Se preparó y transmitió con éxito todas las **directrices, plazos e información logística** esenciales relativas al Campeonato a todos los **países miembros**.

3. Gestión de Correspondencia General

Serví como el punto de contacto central para consultas externas e internas.

Erika Krumm
Secretaria NCCMA