

MANUAL DEL SECRETARIO DEL CLUB

INCLUYE LA SECCIÓN PARA EL
TESORERO DEL CLUB



ROTARY INTERNATIONAL®

El Objetivo de Rotary

El Objetivo de Rotary es estimular y fomentar el ideal de servicio como base de toda empresa digna y, en particular, estimular y fomentar:

PRIMERO. El conocimiento mutuo y la amistad como ocasión de servir.

SEGUNDO. La observancia de elevadas normas de ética en las actividades profesionales y empresariales; el reconocimiento del valor de toda ocupación útil, y la dignificación de la propia en beneficio de la sociedad.

TERCERO. La puesta en práctica del ideal de servicio por parte de todos los rotarios en su vida privada, profesional y pública.

CUARTO. La comprensión, la buena voluntad y la paz entre las naciones, a través del compañerismo de las personas que en ellas ejercen actividades profesionales y empresariales, unidas en torno al ideal de servicio.

La presente edición de 2006 del *Manual del secretario del club* (229-SP) se preparó con el propósito de que la utilicen los secretarios de club que ejercerán sus cargos durante 2007-2008, 2008-2009 y 2009-2010. Las fuentes de información en las que se basa esta edición son los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*, los *Estatutos de Rotary International*, el *Reglamento de Rotary International* y el *Rotary Code of Policies*. Todo cambio que el Consejo de Legislación de 2007 o la Directiva de RI efectúen a dichos documentos anula la normativa estipulada en esta publicación.

Índice

Introducción	1
<hr/>	
1 Funciones y responsabilidades	3
La función del secretario	3
Responsabilidades del secretario del club	4
Recursos en línea para la administración	4
<i>Estatutos prescritos y Reglamento de los clubes rotarios</i>	5
Comité de Administración del club	6
Reuniones semanales	6
Cuotas	6
Anuncios especiales	7
Reuniones de la junta directiva	7
Boletín del club	7
Propuestas de socios nuevos	7
Informes para el gobernador y RI	8
Correspondencia	8
Publicación de propuestas	9
Contribuciones a La Fundación Rotaria	9
Recursos	10
Anexos	
Anexo 1: Calendario del secretario	12
Anexo 2: Plan de Liderazgo para los Clubes	14
<hr/>	
2 Inicio del año en el cargo	17
Actividades previas a la asunción del cargo	17
Registros y procedimientos del club	17
Archivos y biblioteca del club	18
Repaso de las finanzas del club	18
<hr/>	
3 Presentación de informes	19
Informe semestral para Rotary International	20
Informe de asistencia mensual que se remite al gobernador	20
Informe sobre cambios en el cuadro social	22
Informe de la asistencia de rotarios visitantes	23
Formulario de cambio de domicilio	23
Cambios en la información de contacto del club	23
Información para el <i>Directorio Oficial</i>	23
<hr/>	
4 Colaboración con el presidente del club	25
Reuniones de la junta directiva del club	25
Asambleas de club	25
Visita oficial del gobernador	26
Propuesta de candidatos para cargos del club	27

5 Reuniones distritales y la Convención de RI	29
Asamblea de Distrito	29
Conferencia de Distrito	29
Convención de RI	30
6 Conclusión del año en el cargo	33
Reunión con su sucesor	33
Informe anual	33
7 Documentos importantes	35
Preguntas para discutir durante la Asamblea de Distrito	37
Formulario de datos del socio	38
<i>Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces</i>	39
<i>Estatutos prescritos a los clubes rotarios</i>	48
<i>Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios</i>	54
Sección para el tesorero del club	59
Cuotas del club	59
Contribuciones a La Fundación Rotaria	60
Presupuesto	61
Formulario modelo para el cálculo del presupuesto	63

Introducción

Rotary International es la asociación de clubes rotarios cuyo buen funcionamiento depende de la labor de los clubes. En calidad de secretario, su responsabilidad principal será procurar la administración eficaz del club. El presente manual incluye la normativa de RI y las estrategias implementadas por secretarios eficientes de club, a efectos de ayudarlo a entender y cumplir las responsabilidades que le atañen. Además de las directrices relacionadas con la función del secretario, el presente manual incluye los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* y la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*. **La sección dedicada a las funciones del tesorero del club, incluida al final de este manual, deberá entregarse al tesorero.**

Antes de asistir a la Asamblea de Distrito, lea este manual en su totalidad. Repase las preguntas de las sesiones destinadas a los secretarios de club, a fin de que pueda participar plenamente en las sesiones de discusión de la Asamblea de Distrito.

Una vez que haya completado los preparativos y la capacitación previa a su año en el cargo, el presente manual continuará siendo una útil guía de consulta. Dado que los procedimientos, problemas y soluciones varían según el club, los secretarios deberán adaptar las sugerencias aquí contenidas a las necesidades específicas de su club.

¿Comentarios?

Toda consulta sobre el presente manual deberá remitirse a:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
Correo electrónico: leadership.training@rotary.org
Teléfono: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 0974

1 Funciones y responsabilidades

La función del secretario

Su función principal es ayudar al club a operar con eficacia. La Junta Directiva de RI ha determinado que un club eficaz es aquel capaz de:

- Mantener y desarrollar el cuadro social.
- Realizar con buenos resultados proyectos que satisfagan carencias existentes en su propia comunidad así como en comunidades de otros países.
- Apoyar la misión de La Fundación Rotaria mediante la participación en los programas y las aportaciones económicas.
- Capacitar a sus dirigentes para que presten servicio en Rotary más allá del ámbito del club.

En calidad de secretario, usted recibe información de la directiva, los comités y los socios del club, el gobernador, el asistente del gobernador a cargo de su club, Rotary International y La Fundación Rotaria de RI, la cual deberá sopesar a fin de utilizarla en beneficio del club.

En los estatutos y el reglamento del club se trazan los procedimientos operativos a seguir. Utilice como modelos los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* y el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* (capítulo 7).

Manténgase al tanto de las tendencias respecto a las actividades del club, de modo de reconocer los aspectos positivos y negativos y reportarlos a los líderes para que se tomen medidas al respecto. Por ejemplo: ¿Qué indican los informes de asistencia respecto al nivel de satisfacción de los socios? ¿Ha notado un aumento en el número de socios que no concurren a las reuniones? Si usted tiene la responsabilidad de remitir las contribuciones a La Fundación Rotaria, compare las que el club realiza este año con las de años anteriores. ¿Alcanzará el club su meta de contribuciones anuales? ¿Con quién debe discutir las tendencias y los problemas notados?

Responsabilidades del secretario del club

- Mantener al día el registro de socios.
- Preparar los informes mensuales de asistencia a las reuniones del club que se remitirán al gobernador dentro de los 15 días posteriores a la última reunión del mes.
- Enviar convocatorias a las reuniones del club, de la directiva y de los comités.
- Levantar y conservar las actas de las reuniones del club, de la directiva y de los comités.
- Remitir a Rotary International los informes necesarios, incluidos:
 - Los informes semestrales de socios* (requeridos el 1 de julio y el 1 de enero)
 - Las cuotas per cápita de los socios activos* (requeridas el 1 de julio y el 1 de enero)
 - Las cuotas para el Consejo de Legislación* (plazo: 1 de julio)
 - Pago de seguros* (sólo en EE.UU. y sus territorios)
 - Nuevos socios activos a medida que se les confiere la calidad de socio (debe transmitirse a RI por medio de la “Página de ingreso para los rotarios” o utilizando el “Formulario de datos del socio”)
 - Cambios en la composición del cuadro social, como socios dados de baja y cambios de dirección postal cuando ocurran (debe transmitirse a RI por medio de la “Página de ingreso para los rotarios” o utilizando el “Formulario de datos del socio”)
 - Información de los funcionarios del club que deberá incluirse en el Directorio Oficial (debe transmitirse a través de la “Página de ingreso para los rotarios” o utilizando la “Ficha de datos de funcionarios del club rotario”)
- Cobrar y remitir a Rotary International* las suscripciones a *The Rotarian* (junto con el informe semestral) o a la revista regional correspondiente (remitir a la oficina o al director de la revista regional).
- Desempeñar las demás obligaciones inherentes a su cargo.

Utilice la “Página de ingreso para los rotarios” en www.rotary.org para consultar y cambiar los registros de socios o pagar las cuotas las 24 horas del día.

En el anexo 1 se incluyen las fechas y plazos importantes.

Recursos en línea para la administración

RI ofrece dos recursos: la “Página de ingreso para los rotarios” y el *software* para la administración de los clubes, llamado RI-CAS, los cuales serán útiles para realizar las gestiones administrativas más rápida y fácilmente, además de posibilitar la continuidad de liderazgo a través de los años y que Rotary reciba datos correctos.

Página de ingreso para los rotarios

Usted y el presidente del club tendrán el privilegio de acceder a las siguientes funciones administrativas del club:

- Consultar y modificar los datos de los socios del club.
- Pagar a RI las cuotas per cápita y otras tarifas (sólo por medio de tarjeta de crédito)

* Al remitir el pago a RI, asegúrese de anotar el número del club, el número de factura y el propósito del pago en el cheque o giro.

- Actualizar los datos del club (hora y lugar de reunión, información de los funcionarios).
- Buscar datos sobre los clubes y distritos de todo el mundo.
- Consultar los informes de las contribuciones del club a La Fundación Rotaria.

Tendrá, además, acceso a diversas funciones disponibles para los rotarios en general:

- Inscribirse para las reuniones de RI
- Aportar fondos a La Fundación Rotaria
- Consultar su historial personal de contribuciones a La Fundación Rotaria
- Administrar las suscripciones personales de correos electrónicos de RI
- Consultar los beneficios para los socios

RI-CAS

El *software* para la administración del club (RI-CAS) puede descargarse de la “Página de ingreso para los rotarios”. Utilícelo para llevar a cabo las siguientes funciones administrativas:

- Administrar información sobre contactos (acerca de los socios del club y personas ajenas a Rotary)
- Administrar información sobre el club (asistencia, reuniones semanales, estadísticas sobre el cuadro social)
- Efectuar nombramientos para los comités del club y otros cargos de liderazgo en el club
- Realizar el seguimiento de los eventos del club (reuniones de los comités, actividades de compañerismo)
- Enviar correos electrónicos a diversos contactos de la base de datos

Estatos prescritos y Reglamento de los del clubes rotarios

Con frecuencia, se le pide al secretario que proporcione información sobre las normas y procedimientos administrativos del club. Para proporcionar la información correcta, es necesario que el secretario se familiarice tanto con el contenido de los *Estatutos* y el *Reglamento de Rotary International*, como con los estatutos y el reglamento del club.

Tan pronto tenga la oportunidad, verifique que el contenido de los estatutos del club coincida con la versión actualizada de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* (véase el capítulo 7). Examine también el reglamento del club para cerciorarse de que su contenido esté actualizado (véase el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*, también incluido en el capítulo 7 con propósitos informativos). Tanto los estatutos como el reglamento del club deberán reflejar las prácticas y procedimientos operativos del club, así como la organización de los comités del club y las funciones y responsabilidades de los dirigentes del club, pero no deberán contradecir ni la normativa estipulada en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* ni la de los *Estatutos* y el *Reglamento de RI* (consulte el *Manual de Procedimiento* o ingrese en www.rotary.org). Colabore con el presidente del club para verificar que los estatutos y el reglamento del club estén actualizados.

Cuando el Consejo de Legislación adopta enmiendas que modifican los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, los cambios automáticamente pasan a formar parte de los estatutos del club. Determine si los cambios realizados en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* requieren que se efectúen cambios en los estatutos del club.

Comité de Administración del club

El Comité de Administración es uno de los cinco comités permanentes del club (para mayor información sobre la estructura de los comités del club, véase el anexo 2). Como secretario del club, usted deberá integrar este comité, que tiene a su cargo conducir las actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz del club.

Responsabilidades del Comité de Administración del club:

- Organizar programas semanales y especiales.
- Ayudar al secretario del club a registrar la asistencia y estimular la compensación de ausencias.
- Promocionar el compañerismo entre los socios del club.
- Editar el boletín del club.
- Desarrollar toda otra actividad relacionada con el funcionamiento eficaz del club.

Reuniones semanales

Colabore con el presidente del club y el Comité de Administración del club en la preparación de los programas para las reuniones semanales. Las responsabilidades del secretario en relación con la reunión semanal incluirán:

- Asistir al presidente en la preparación de los anuncios para la reunión semanal.
- Supervisar la distribución y recolección de los distintivos con los nombres de los socios.
- Proporcionar distintivos a los rotarios visitantes e invitados.
- Llevar el registro de asistencia de los socios.
- Pagar la factura por concepto de comidas al hotel o restaurante donde se realizan las reuniones semanales (si corresponde).
- Ayudar con los arreglos de los oradores visitantes (viaje, gastos, cartas de agradecimiento).
- Proporcionar a los rotarios visitantes la tarjeta que acredita su asistencia a la reunión.

Cuotas

Las tarjetas de identificación de socios se pueden adquirir a través de los concesionarios autorizados (cuya lista se incluye en www.rotary.org).

Deberá enviar a todos los socios el estado de cuentas de las cuotas inmediatamente después de asumir el cargo el 1 de julio. Prepare estas cuentas de acuerdo con la costumbre establecida por el club: semestral, trimestral o mensualmente. La cuenta deberá incluir cualquier otra cantidad adeudada, por ejemplo, el importe de las comidas.

Asiente todos los pagos recibidos y expida las tarjetas de socio, si corresponde. Todas las semanas, traspase el dinero recolectado al tesorero del club; cerciórese de que éste siempre le entregue un recibo.

Periódicamente, deberá informar a la junta directiva del club sobre el impago de cuotas. Los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* disponen que cuando un socio no pague su cuota dentro de los treinta días posteriores a la fecha señalada para hacerlo, será notificado por el secretario, en carta dirigida a su último domicilio conocido. De no pagar las cuotas pendientes dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación, su calidad de socio podrá cesar, a discreción de la junta directiva.

Anuncios especiales

Como secretario, usted es responsable de enviar convocatorias especiales a los socios, por ejemplo, convocatorias de todas las reuniones de la junta directiva, de una reunión importante de comité, o avisos a aquellos socios que corren el riesgo de perder su afiliación por no asistir a las reuniones semanales.

Reuniones de la junta directiva

En la mayoría de los clubes, el secretario levanta las actas y prepara un resumen informativo para los socios. Puede presentar dicho resumen personalmente durante una reunión o por conducto del boletín del club. La información sobre los acuerdos de la directiva del club relacionados con la labor de un comité deberá transmitirse inmediatamente al presidente del comité en cuestión. Guarde una copia de las actas en los archivos del club.

Boletín del club

El boletín deberá mantener informados a los socios sobre las actividades del club, incluidos los programas de las reuniones semanales, los reconocimientos a los socios por servicio sobresaliente, e información detallada de los proyectos y actividades que emprender el club en las semanas venideras.

El Comité de Administración asume la responsabilidad de redactar el boletín. En calidad de miembro de dicho comité, usted deberá proporcionar información para la elaboración del boletín, incluidos los informes de los comités, los acuerdos de la junta directiva y los artículos publicados en la carta mensual del gobernador, *The Rotarian* o la revista regional.

Propuestas de socios nuevos

El secretario participa en tres de los seis pasos para la propuesta y selección de nuevos socios (pasos 1, 3 y 6). Deberá atender con esmero y prontitud cada paso para evitar que decaiga el interés del posible socio.

Procedimiento que se recomienda para proponer y seleccionar socios nuevos

1. Un socio activo del club o el Comité de Desarrollo del Cuadro Social presentará por escrito el nombre del candidato propuesto ante la directiva por intermedio del secretario del club. Se podrá proponer como socio activo a un socio que se

mude a la región o un ex rotario; la propuesta podrá realizarla el club al que perteneció dicho rotario. Dicha propuesta deberá mantenerse confidencial, excepto cuando se disponga de otra manera en este procedimiento.

2. La directiva verificará que el candidato propuesto cumpla los requisitos de afiliación y clasificación estipulados en los estatutos del club.
3. La directiva aprobará o desaprobará la propuesta dentro de los 30 días posteriores a su recepción y notificará su decisión al proponente, por intermedio del secretario del club.
4. Si la decisión de la directiva es favorable, el socio en perspectiva será informado acerca de los propósitos de Rotary y de los privilegios y responsabilidades que conlleva la afiliación, después de lo cual se le pedirá que firme el formulario de propuesta de socio y dé su permiso para anunciar a los socios del club su nombre y la clasificación propuesta (no se propondrá clasificación cuando se trate de socios honorarios), después de lo cual el club efectúa el anuncio pertinente.
5. El *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* establece que los socios disponen de siete días para considerar la propuesta y presentar objeciones por escrito. Si ningún socio del club planteara objeciones, el posible socio se considerará elegido como socio inmediatamente después de pagar su cuota de ingreso. Si se hubiera planteado una objeción ante la directiva, dicho organismo someterá la propuesta a votación en su próxima reunión. Si la directiva aprueba la propuesta a pesar de la(s) objeción(es), se considerará que el candidato ha sido elegido socio inmediatamente después de que pague su cuota de ingreso (excepto los socios transferidos de otro club, ex socios y socios honorarios).
6. Después de la elección, el presidente del club efectuará los arreglos necesarios para la instalación del nuevo socio, y la entrega de la correspondiente tarjeta de identificación y los materiales informativos adecuados para los socios nuevos. El presidente o el secretario del club notificará a RI la afiliación del nuevo socio. El presidente designa a uno de los socios para que asista al nuevo socio en su integración a las actividades del club, y asigna al nuevo socio a un proyecto o función del club.

Informes para el gobernador y RI

Informe periódicamente al gobernador y a RI de las actividades y planes del club. Después, el gobernador puede transmitir dicha información a otros clubes del distrito por medio de la carta mensual, la página web del distrito o los asistentes del gobernador, y RI puede difundir la información en todo el mundo rotario a través de sus publicaciones o de www.rotary.org.

Correspondencia

En la mayoría de los clubes, el secretario se ocupa de la correspondencia del club. Colabore con el presidente en la implementación de un procedimiento para responder correos electrónicos, cartas y faxes.

Consulte el *Manual de identidad visual* para asegurarse de que el emblema de Rotary sea reproducido de manera correcta en el papel y sobres que utiliza el club para envío de correspondencia (si correspondiera). El nombre del club y el número del distrito deberán indicarse directamente abajo o arriba del emblema. El logotipo del emblema de Rotary puede descargarse de www.rotary.org.

Publicación de propuestas

Después de que se haya efectivizado la propuesta de los funcionarios del club para el siguiente año rotario, usted deberá difundir sus nombres y los detalles del día de la elección entre todos los socios del club. Difunda también los nombres de todo socio del club que haya sido propuesto para el cargo de gobernador de distrito, o director o presidente de RI.

Según lo dispuesto en el *Reglamento de Rotary International*, se prohíbe efectuar campañas electorales para cargos en RI. En caso de producirse actividades indebidas, un funcionario de RI (por ejemplo, el gobernador del distrito en cuestión o un director) o el club deberá presentar la correspondiente queja ante el secretario general dentro de los 45 días siguientes a la elección.

Contribuciones a La Fundación Rotaria

En muchos clubes, corresponde al secretario tramitar y mantener los archivos de las contribuciones a La Fundación Rotaria de Rotary International, si dicha tarea no se asigna al tesorero. Al desempeñar esta responsabilidad, asegúrese de:

- Remitir todas las contribuciones de los socios del club a la dirección correspondiente:
 - En los Estados Unidos: The Rotary Foundation, 14280 Collections Center Drive, Chicago, IL 60693, EE.UU.
 - En Canadá: The Rotary Foundation-Canada, PO Box 9988, Postal Station A, Toronto, ON M5W 2J2, Canadá.
 - Fuera de EE.UU. y Canadá: Enviar las contribuciones a la oficina de RI de su área o al agente de finanzas que preste servicio a los clubes de su país.
- Rellenar y remitir el “Formulario para solicitar reconocimiento/notificar contribuciones” (123-SP), el cual podrá descargarse de www.rotary.org.
- Guardar recibos de todas las contribuciones a medida que éstas se reciban y envíen.
- Preparar periódicamente los informes sobre las contribuciones para el club, el distrito o ambos.

Las contribuciones podrán efectuarse en todo momento por medio de cheque, tarjeta de crédito, giro bancario o cheque de viajero, librándose a la orden de “The Rotary Foundation” (no a la orden de “Rotary International”). Entre otras formas de donaciones se incluyen las acciones bursátiles, pólizas de seguro de vida, bienes inmuebles y legados testamentarios. Comuníquese con Gift Administration Department de La Fundación Rotaria en la Sede Mundial de RI si desea información para tramitar este tipo de contribuciones.

Como secretario, se le entregará un recibo por cada contribución efectuada por el club para la declaración de impuestos (en algunos lugares las contribuciones son deducibles). Los recibos de las contribuciones efectuadas a título individual se enviarán directamente al donante. Si desea formular preguntas al respecto, contacte con el presidente del Comité Distrital de La Fundación Rotaria o el presidente del Subcomité Distrital de Contribuciones Anuales. Los presidentes y secretarios de los clubes pueden acceder a los informes de contribuciones del club y el resumen de los reconocimientos a las contribuciones a través de la “Página de ingreso para los rotarios”, en www.rotary.org. Difunda dichas cifras entre los integrantes del Comité de La Fundación Rotaria del club, según lo estime conveniente.

Recursos

Los siguientes recursos lo ayudarán a cumplir de manera eficiente sus responsabilidades:

Recursos informativos

- “Formulario para solicitar reconocimientos/notificar contribuciones” (123-SP): Deberá adjuntarse a toda donación o solicitud de reconocimiento por una donación a La Fundación Rotaria.
- Directorio o página web del distrito: Lista de los líderes y actividades distritales.
- *Propuesta de nuevos socios en Rotary* (254-SP): Folleto que reseña el procedimiento de selección y elección de nuevos socios e incluye el “Formulario de propuesta de socio”.
- *Manual de Procedimiento* (035-SP): Normas y procedimientos establecidos por acuerdos legislativos y decisiones de la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria, y por los documentos estatutarios de RI. Se actualiza y publica cada tres años, después de la reunión del Consejo de Legislación, y se envía un ejemplar gratuito a todos los secretarios de club.
- *Official Directory (Directorio Oficial)* (007-EN): Contiene los datos de los funcionarios de RI y la Fundación; y de los comités, grupos de acción y del personal de la Secretaría de RI; la lista mundial de todos los distritos y gobernadores; la lista de los clubes de cada distrito en orden alfabético, con el nombre del presidente y secretario, y lugar y horario de reuniones. En la sección final del *Directorio* figura la lista de los proveedores autorizados de artículos con el nombre y emblema de Rotary (insignias de solapa, distintivos para las reuniones de club, mazos, banderas, etc.). También puede consultar dicha lista en www.rotary.org. El directorio también está disponible en CD-ROM.

Nota: Se prohíbe que los rotarios, clubes rotarios y distritos utilicen el *Directorio Oficial* de RI a efectos de distribución de circulares.

- *Catálogo de RI* (019-SP): Lista de publicaciones, programas audiovisuales, formularios y otros materiales de RI, actualizada anualmente. Disponible en ejemplar impreso o en línea.
- *Rotary Code of Policies* y *Rotary Foundation Code of Policies*: Normas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria como complemento de los *Estatutos* y el *Reglamento de RI*, los cuales se actualizan después de cada reunión de la Directiva de RI y el Consejo de Fideicomisarios (ambos documentos están disponibles en www.rotary.org).
- *Rotary World (El mundo de Rotary)*: Periódico trimestral para clubes, distritos y líderes rotarios, cuyo contenido puede incluirse en boletines de club y otras circulares.
- *The Rotarian* y las revistas regionales: Revistas mensuales oficiales de RI que constituyen un recurso informativo sobre los proyectos de los clubes y distritos, las decisiones de la Junta Directiva de RI y las Convenciones de RI. Si se desea, pueden adquirirse obsequios de suscripciones.
- *Manual de identidad visual* (547-SP): Sirve de referencia para el diseño de publicaciones en todos los organismos de Rotary. Informa sobre el uso correcto del emblema de la rueda rotaria, los colores de Rotary, los elementos propios de una buena publicación, cuadrículas y diagramación, tipografía, elementos gráficos y fotografías.

Las publicaciones pueden pedirse a través del *Catálogo de RI* o descargarse de www.rotary.org.

www.rotary.org

El sitio web de RI es un recurso en línea con información actualizada sobre todos los aspectos de Rotary, incluyendo el cuadro social, La Fundación Rotaria, programas de RI, noticias, eventos, apoyo a clubes y distritos, y capacitación. Quienes ingresen en este sitio podrán adquirir artículos y materiales a través del *Catálogo*, averiguar la sede y horario de reunión de los clubes rotarios, y descargar publicaciones de Rotary.

Pulse en:

- Página de ingreso para los rotarios: Servicios de la Secretaría para rotarios solamente, que incluye el programa RI-CAS. Los funcionarios de clubes y distritos tienen acceso a informes y registros adicionales.
- Apoyo a los Clubes y Distritos (www.rotary.org/languages/spanish/support): Recursos para funcionarios de club y distrito, incluidas las versiones más recientes del *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* y los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*.

Palabra(s) clave para la búsqueda:

- Plan de Liderazgo para los Clubes (www.rotary.org/languages/spanish/support/clubplan.html): Normativa y recursos para desarrollar dicho Plan.

Recursos humanos

- Asistente del gobernador: Rotario(a) designado(a) para colaborar con el gobernador en la administración de los clubes que se le asignen. El asistente del gobernador correspondiente visitará su club cada tres meses y está disponible para ayudar al club en todo momento. (Contacte con el distrito para obtener la información de contacto pertinente.)
- Ex secretarios de club: Rotarios con amplios conocimientos que entienden el funcionamiento y la historia del club.
- Representantes de la División de Apoyo a Clubes y Distritos: Prestan servicio en la Sede Mundial y las oficinas de RI en diversos países, y pueden responder a consultas de carácter administrativo o remitirlas al correspondiente personal de RI y de la Fundación. (La información de contacto puede obtenerse en el *Directorio oficial* (007-EN) y el sitio web de RI, www.rotary.org.)

ANEXO 1

Calendario del secretario

El siguiente modelo de calendario contiene las actividades en las que tradicionalmente participa el secretario de club. Deberá modificarlo a fin de que refleje las actividades de su club y distrito.

Envío regular de recordatorios

Todas las semanas: Ayudar al presidente a preparar la reunión semanal y toda otra reunión especial, como reuniones de la directiva y asambleas del club; ocuparse de la correspondencia.

Una vez al mes: Enviar al gobernador el informe mensual de asistencia dentro de los 15 días posteriores a la última reunión del mes.

Cada tres meses: Ayudar con los preparativos para la visita del asistente del gobernador, o con la labor subsiguiente.

Una vez al año: Ayudar con los preparativos para la visita del gobernador, o con la labor subsiguiente.

Marzo-abril-mayo-junio (Período previo a la asunción del cargo)

- Comenzar a estudiar el *Manual del secretario del club*, los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* y el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*.
- Reunirse con el presidente electo y el secretario saliente.
- Asistir a la Asamblea de Distrito.
- Asistir a las reuniones de la junta directiva entrante.
- Ayudar al presidente entrante del club, según corresponda, a fijar las metas del club utilizando la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*.
- Asistir a la asamblea de club celebrada por el presidente electo después de la Asamblea de Distrito, a fin de discutir los planes para el siguiente año rotario.
- Participar en las reuniones de la directiva, si se le invitara.

Julio

- Asunción del cargo y de las obligaciones oficiales.
- Inscribirse en la “Página de ingreso para los rotarios” en www.rotary.org.
- Recibir del secretario saliente todos los registros del club y asumir la custodia de todos los bienes del club, incluido el ejemplar más reciente del *Manual de Procedimiento (035-SP)*.
- Enviar las cuentas de cuotas a todos los socios y anotar los pagos.
- Preparar tanto el informe semestral como el de pago de cuotas, cuyo plazo vence el 1 de julio*. *Nota: En el informe semestral se incluirán todos los socios con afiliación confirmada al menos hasta el 1 de julio.*
- Recibir el *Directorio Oficial* que envía RI.

* Puede remitirse también a través de la “Página de ingreso para los rotarios”, en www.rotary.org.

Diciembre

- Prepararse y ayudar con los preparativos de la reunión anual destinada a elegir funcionarios, la cual debe celebrarse a más tardar el 31 de diciembre, a efectos de garantizar su inclusión en la siguiente edición del *Directorio Oficial*. * *Nota: Si RI no recibiera oportunamente la ficha de datos, repetirá la información de los funcionarios del año en curso.*

Enero

- Enviar las cuentas de cuotas a todos los socios y anotar los pagos.
- Preparar y enviar tanto el informe semestral como el de pago de cuotas, cuyo plazo vence el 1 de julio*. *Nota: En el informe semestral se incluirán todos los socios con afiliación confirmada al 1 de enero.*
- Junto con el presidente y la directiva del club, analizar el programa de actividades del club y preparar el informe semestral.

Febrero

- Si el club decide nominar a uno de sus socios candidato a gobernador propuesto, enviar la respectiva notificación al Comité Distrital de Propuestas.

Abril

- Comenzar a informarle a su sucesor de las distintas responsabilidades del cargo.

Mayo

- Preparar las credenciales para los delegados a la Convención de RI.

Junio

- Preparar el informe anual que presentará al club.
- Reunirse con su sucesor; traspasar todos los registros y relación de bienes del club.

* Puede remitirse también a través de la “Página de ingreso para los rotarios”, en www.rotary.org.

ANEXO 2

Normativa de la Directiva de RI sobre el Plan de Liderazgo para los Clubes

El propósito del Plan de Liderazgo para los Clubes es fortalecer a Rotary en el plano de los clubes, proveyéndoles del andamiaje administrativo propio de los clubes eficaces. Los clubes eficaces se caracterizan por:

- Mantener y desarrollar el cuadro social.
- Realizar con buenos resultados proyectos que satisfagan carencias existentes en su propia comunidad así como en comunidades de otros países.
- Apoyar La Fundación Rotaria mediante la participación en los programas y contribuciones económicas.
- Capacitar a sus dirigentes para que presten servicio en Rotary más allá del ámbito del club.

A efectos de implementar el Plan de Liderazgo para los Clubes, los dirigentes en ejercicio, entrantes y ex dirigentes de los clubes deberán:

1. Trazar un plan a largo plazo que propicie el logro de los elementos propios de un club eficaz.
2. Fijar metas anuales recurriendo a la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*, en consonancia con dicho plan a largo plazo.
3. Organizar asambleas de club en las que se dé participación a los socios en la planificación y se los mantenga informados sobre las actividades de Rotary.
4. Asegurar una comunicación fluida entre el presidente del club, la directiva, los presidentes de los comités, los socios del club, el gobernador de distrito, los asistentes del gobernador y los comités distritales.
5. Fomentar la continuidad en el liderazgo, incluida la planificación de la sucesión a fin de asegurar la formación y desarrollo de futuros dirigentes.
6. Enmendar el reglamento de los clubes para que reflejen la estructura de sus comités y las funciones y responsabilidades de los dirigentes del club.
7. Proveer oportunidades de incrementar el compañerismo entre los socios del club.
8. Asegurarse de que todos los socios participen directamente en un proyecto o función del club.
9. Elaborar un amplio plan de capacitación que garantice:
 - La asistencia de los dirigentes de club a las reuniones de capacitación distritales.
 - La orientación regular y coherente de los socios nuevos.
 - La disponibilidad de oportunidades de formación permanente para los actuales socios.

Los dirigentes de club deberán implementar el Plan de Liderazgo para los Clubes juntamente con los líderes distritales, según lo estipulado en el Plan de Liderazgo Distrital. El plan se someterá a revisiones anuales.

Comités del club

Los comités del club están encargados de llevar a la práctica las metas anuales y a largo plazo del club, basándose en las premisas de las Cuatro Avenidas de Servicio. El presidente electo del club, el presidente en ejercicio y el ex presidente inmediato deberán colaborar a fin de garantizar la continuidad del liderazgo y la planificación de la sucesión. Cuando sea factible, se designará a los miembros de los comités por un período de tres años, a fin de garantizar la coherencia y continuidad de los programas. El presidente electo del club es responsable de nombrar a los integrantes de los comités para cubrir las vacantes, designar a sus presidentes y organizar reuniones de planificación previas al comienzo del año de su mandato. Se recomienda que los presidentes de los comités tengan experiencia previa como miembros de dichos comités. Se nombrarán los siguientes comités permanentes:

- **Cuadro Social**

Este comité deberá desarrollar e implementar un plan global para la captación y retención de socios.

- **Comité de Relaciones Públicas**

Elaborará e implementará planes para difundir públicamente información sobre Rotary y promover las actividades y proyectos de servicio del club.

- **Administración del Club**

Este comité deberá conducir las actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz del club.

- **Proyectos de Servicio**

Este comité deberá desarrollar e implementar proyectos humanitarios, educativos y de servicio a través de la ocupación, a fin de atender las necesidades de la propia comunidad y las comunidades de otros países.

- **La Fundación Rotaria**

Este comité se encargará de desarrollar e implementar planes de apoyo a La Fundación Rotaria, mediante contribuciones económicas y la participación en los programas.

Se podrán formar además otros comités cuya creación se juzgue necesaria.

Requisitos de capacitación

Los presidentes de los comités del club deberán concurrir a la Asamblea de Distrito antes de comenzar a desempeñar sus cargos.

Relaciones con el equipo de liderazgo distrital

Los comités del club deberán trabajar con los asistentes del gobernador y los comités distritales pertinentes.

Presentación de informes

Los comités del club deberán informar a la Directiva del club en forma periódica, y a las asambleas del club cuando corresponda, sobre la marcha de sus actividades.

2 Inicio del año en el cargo

El secretario, junto con los demás funcionarios y miembros de la junta directiva del club, toma posesión del cargo el 1 de julio de cada año.

Actividades previas a la asunción del cargo

Antes de tomar posesión del cargo, debe reunirse con el presidente entrante para lograr un acuerdo recíproco sobre las actividades del club, especialmente respecto a la división de funciones entre el presidente y el secretario. El presidente electo podrá convocar reuniones de la nueva junta directiva, o de los comités, antes del 1 de julio, a fin de establecer las metas y objetivos para el siguiente año. Mediante la participación en estas reuniones logrará enterarse de los planes y metas del club, lo cual le permitirá tener una visión global y comprender su función en el mantenimiento de la eficacia del club.

Usted y el presidente electo deberán reunirse con los funcionarios salientes a fin de evaluar el estado del club, y los proyectos y actividades en curso. Al asistir a las reuniones de la directiva actual, si corresponde, logrará profundizar su conocimiento de la estructura administrativa del club y ayudará a lograr la continuidad de las operaciones del club.

Registros y procedimientos del club

Realice los arreglos pertinentes con su predecesor para recibir los registros del club y, asimismo, los archivos, los artículos y objetos en existencia, como los cancioneros, la campana, el mazo, los distintivos y el banderín del club. Los registros del club deberán constar de: la carta constitutiva, los estatutos y el reglamento del club, la historia del club, el archivo completo de las actas de cada reunión del club y de la junta directiva, los informes anuales de los funcionarios y de los comités, y la nómina de socios. Colabore con su predecesor a fin de asegurarse de que en los archivos del club figure la documentación completa. Si el club no cuenta con un sistema permanente de registro de la asistencia de los socios y del pago de cuotas, inícielo usted.

Analice con su antecesor las prácticas administrativas actuales del club, como la asistencia, el pago de cuotas y las propuestas de candidatos a socios, establecidas en el reglamento del club. Colabore con el presidente del club en la revisión y actualización de dichas prácticas, si correspondiera.

Archivos y biblioteca del club

Normalmente, el secretario del club es el custodio de los archivos, los cuales contienen información histórica acerca del club y Rotary, incluidos:

- La solicitud de admisión del club en RI y la lista de los socios fundadores
- Documentación relacionada con todo cambio de nombre o sede del club
- Los estatutos y el reglamento del club con las enmiendas pertinentes
- Avisos de reuniones y registro de actas
- Los programas de las Conferencias de Distrito
- Una colección o álbum de recortes de periódicos, fotografías, diapositivas y videos relativos al club y sus actividades.

Al final del año, colabore con el presidente o el comité especial (si se hubiera nombrado uno) para actualizar los archivos del club (un resumen de las actividades del año, fotografías de los funcionarios o eventos especiales, los nombres de los nuevos socios, principales logros, reuniones, etc.).

La biblioteca del club es útil para informar a los nuevos socios y continuar la formación de los rotarios. Debe contar con publicaciones y material audiovisual de Rotary (se pueden pedir a través del *Catálogo*), como también el archivo con los ejemplares del boletín del club, la carta mensual del gobernador, *The Rotarian* o la correspondiente revista regional oficial de Rotary, y *El mundo de Rotary*.

Repaso de las finanzas del club

Revise cuidadosamente el estado de cuentas, preparado por la junta directiva saliente y transferido a usted con los registros del club, para determinar si existen facturas pendientes de pago o debe cobrar deudas. Deberá preparar un informe financiero completo de estas facturas y deudas para presentarlo en la primera reunión de la junta directiva entrante.

Como secretario, es su deber llevar el registro detallado de dichas transacciones. En muchos clubes se utiliza el siguiente procedimiento para pagar facturas y asentar dichos pagos:

1. El secretario emite un vale o comprobante y se lo entrega al presidente para que lo firme.
2. Después, el secretario entrega tanto la factura como el comprobante al tesorero a fin de que éste emita el pago correspondiente.
3. El tesorero devuelve el comprobante al secretario para que lo archive.

De acuerdo con las prácticas comerciales usuales, todo cheque o giro debe llevar dos firmas.

3 Presentación de informes

Una parte esencial de la labor del secretario consiste en preparar y presentar a Rotary International y el distrito los siguientes informes:

Informes de presentación obligatoria a RI y el distrito

Informe	Remitir a	Plazo
Informe semestral*	RI, con una copia de la correspondiente hoja de trabajo que se envió al gobernador	1 de julio y 1 de enero
Informe mensual de asistencia a las reuniones del club	Gobernador de distrito	Dentro de los 15 días posteriores a la última reunión del mes
Informe sobre cambios en el cuadro social*	RI y gobernador de distrito	Continuo
Informe de la asistencia de rotarios visitantes	Club del rotario visitante	Continuo
“Formulario de cambio de domicilio”	Club rotario de la localidad a la que se mudó el rotario	Continuo
Cambios en la información de contacto del club*	RI y gobernador de distrito	Continuo
Información para el <i>Directorio Oficial</i> *	RI y gobernador de distrito	31 de diciembre

* Los informes a RI pueden llenarse a través de la “Página de ingreso para los rotarios”, en www.rotary.org.

Informe semestral para Rotary International

Uno de sus primeros deberes consiste en preparar el informe semestral en el que notifica a la Junta Directiva de RI el nombre y número de socios con que cuenta el club. RI le enviará los formularios de los informes que deberá presentar en julio (los cuales debería haber recibido antes de asumir el cargo) y enero. Si no recibe el juego de formularios al 1 de julio o 1 de enero, solicítelo a RI.

Envíe sin demora los informes a la oficina de RI que atiende su área, después de rellenarlos en forma cuidadosa y cerciorarse de que cuenten con su firma y la del presidente del club. También deberá remitir una copia al gobernador y conservar una copia en los archivos del club. Los informes semestrales deben entregarse el 1 de julio (se considerará envío atrasado a partir del 1 de agosto) y el 1 de enero (se considerará envío atrasado a partir del 1 de febrero).

El informe (junto con los formularios para notificar sobre nuevos socios o cambios, o bajas de socios) deberá acompañarse de un cheque o giro por la suma de las cuotas per cápita y el pago de las suscripciones individuales, así como la del club, a *The Rotarian* o la correspondiente revista regional.

El pago de las cuotas y suscripciones constituye un requisito para que el club mantenga la calidad de miembro de Rotary International. Si los pagos no se efectúan de manera oportuna, el club podría perder su calidad de miembro de la organización después de transcurridos 180 días del vencimiento del plazo. Todo club sancionado con el cese de su condición de miembro de RI, dispondrá de un año de plazo para lograr su readmisión y conservar su carta constitutiva, su nombre, y su historia. Asimismo, los clubes que hubieran perdido su condición de miembros sólo podrán actualizar la nómina de socios dentro del período de un año a partir de la fecha de vencimiento del pago del informe semestral pertinente; de lo contrario, deberán abonar las cuotas correspondientes a la nómina de socios indicada en el informe semestral.

Informe de asistencia mensual que se remite al gobernador

Uno de los deberes del secretario es registrar la asistencia de los socios a la reunión semanal del club y calcular posteriormente el porcentaje mensual de asistencia para el informe que deberá presentarse al gobernador dentro de los 15 días posteriores a la última reunión del mes. Los requisitos de asistencia y la manera en que se podrá compensar ausencias se enumeran en esta sección y en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* (capítulo 7).

Sería conveniente que los miembros del Comité de Administración del club colaboraran con usted, informando a los socios del club sobre los requisitos de asistencia y los pasos a seguir para compensar ausencias. También puede pedirles ayuda respecto al seguimiento de los niveles de asistencia.

Socios activos a quienes se acreditó asistencia

Incluya a los socios activos del club presentes en la reunión y los socios de otros clubes que asisten para compensar ausencias.

No incluya a los socios cuya ausencia haya sido autorizada por la directiva ni a rotarios visitantes. Todo socio cuyo total acumulado de años de edad y años de afiliación en uno o más clubes fuera de 85 años o más y hubiera comunicado por

escrito al secretario del club su deseo de ser eximido de la obligación de asistir, deberá contar con la aprobación de la directiva antes de que se proceda a excluir a dicho socio de los registros de asistencia.

Compensación de ausencia. Usted podría otorgar crédito a un socio que no asistió a una reunión del club si, dentro de los 14 días anteriores o posteriores a la inasistencia, el socio cumple una de las siguientes condiciones:

- Asiste a una reunión ordinaria de cualquier otro club rotario o club rotario provisional, permaneciendo en ésta al menos el 60% del tiempo dedicado a la reunión ordinaria propiamente dicha.
- Se presenta a la hora y en el lugar en que regularmente se celebra la reunión ordinaria de cualquier otro club con el objeto de asistir a ésta, y el club no celebra la reunión.
- Está ausente por asuntos de Rotary, en el desempeño de su cargo de funcionario o miembro de un comité de RI, fideicomisario de La Fundación Rotaria, empleado de Rotary International o como representante especial del gobernador para la formación de un nuevo club.
- Asiste a las siguientes funciones rotarias o viaja —siguiendo una ruta razonablemente directa— para asistir a una de las siguientes reuniones:

Convención de Rotary International	Conferencia de Distrito
Reunión del Consejo de Legislación	Asamblea de Distrito
Asamblea Internacional	Cualquier reunión de un comité
Instituto Rotario	distrital celebrada por disposición
Reunión de un comité de RI	del gobernador de distrito o de la
Cualquier reunión celebrada por	Junta Directiva de RI
disposición de la Junta Directiva de	Foro interclubes debidamente
RI o aprobada por dicho organismo	anunciado
Conferencia regional	
- Participara activa y directamente en un proyecto de servicio patrocinado por RI, La Fundación Rotaria o el distrito, que se lleva a cabo en una zona remota donde es absolutamente imposible compensar las ausencias.
- Asistiera a una reunión ordinaria de un club Rotaract, Interact, o de Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad, o sus equivalentes provisionales, o a una reunión de una Agrupación de Rotary.
- Asistiera y participara en la implementación de un proyecto de servicio del club o evento de la comunidad o reunión autorizada por la directiva.
- Asistiera a una reunión de la directiva, si ésta lo autorizara, o una reunión de un comité de servicio al que el socio hubiera sido asignado.
- Participara a través del sitio web de un club en una actividad interactiva que requiriera al menos 30 minutos de participación.

Cancelación de reuniones. Al calcular la asistencia, no se tomarán en cuenta las reuniones ordinarias canceladas por una de las siguientes razones:

- Día feriado
- Muerte de un socio del club
- Epidemia o desastre que afecte a toda la comunidad
- Conflicto armado en la comunidad que ponga en riesgo la vida de los socios del club

Además, la directiva puede cancelar hasta cuatro reuniones por año rotario por otras causas no especificadas, siempre y cuando el club no cancele tres reuniones de manera consecutiva. Estas reuniones canceladas no se tomarán en cuenta al efectuar el cálculo de la asistencia.

Cálculo de porcentajes de asistencia

Calcule semanalmente el porcentaje de asistencia de la siguiente forma: divida el número de socios activos a quienes se acreditó asistencia en dicha semana entre el número de socios activos. El siguiente diagrama ilustra el método para calcular el promedio del porcentaje de asistencia cada mes:

		Columna A	Columna B	Columna C
Fecha de la reunión	Total de socios (excepto los honorarios)	Número de socios que se utilizó para el cálculo de asistencia	Número de socios activos presentes o que compensaron ausencia	Porcentaje semanal $(B \div A) \times 100 = C$
2 de octubre	52	50	48	96%
9 de octubre	52	50	45	90%
16 de octubre	54	Feriado	Feriado	Feriado
23 de octubre	54	52	44	85%
30 de octubre	55	53	48	91%

Promedio de asistencia = 91%

Informe sobre cambios en el cuadro social

Es probable que en el transcurso del año ocurra un cierto número de cambios en el cuadro social, se incluyan nuevos socios, cambien los datos o haya bajas. Informe sobre todos los cambios a RI tan pronto como éstos entren en vigor, utilizando la “Página de ingreso para los rotarios” o el Formulario para informar sobre cambios en el cuadro social (capítulo 7). Asegúrese de notificar al gobernador y actualizar los registros del club.

Informe sobre nuevos socios

Después de que RI recibe la información sobre los nuevos socios, se anota el nombre de éstos en el registro del cuadro social del club y los nuevos socios empiezan a recibir la revista *The Rotarian* o la revista regional aprobada. Si el nuevo socio es ex rotario, deberá obtener e incluir el nombre del club rotario anterior y el antiguo número de identificación (si estuviera disponible) en el formulario, a fin de mantener la historia del socio (historial de contribuciones a la Fundación o cargos desempeñados como funcionario de RI).

Informe de cambios a través de la “Página de ingreso para los rotarios”

Todos los cambios reportados a través de la “Página de ingreso para los rotarios” se tramitan inmediatamente. Sírvase tener presente que si se agrega o da de baja a un socio a través de esta página, el cambio entra en vigor inmediatamente y adquiere carácter permanente.

Informe de la asistencia de rotarios visitantes

Proporcione a los rotarios visitantes la documentación que acredite su asistencia a la reunión semanal, de manera que sus respectivos clubes puedan otorgarles crédito por la compensación de ausencia. Puede entregarse una tarjeta al socio visitante o enviarse un correo electrónico al club correspondiente, en el que se confirme la compensación de ausencia.

“Formulario de cambio de domicilio”

Los rotarios que se dan de baja porque se mudan, frecuentemente cumplen con los requisitos para su afiliación al club rotario de la nueva comunidad. Su club podrá recomendar la afiliación de todo rotario que se mude a la nueva localidad (el club de la nueva localidad o uno de sus socios también puede patrocinar al rotario recién llegado). Utilice el “Formulario de cambio de domicilio” (disponible en www.rotary.org) para comunicar al presidente o secretario del nuevo club que un socio potencial se ha mudado a la localidad en cuestión. *Nota: Los rotarios que transfieran su condición de socio de otro club están eximidos del pago de la cuota de admisión.*

Cambios en la información de contacto del club

Cualquier cambio en la información del club (por ejemplo, cambio de lugar, hora o día de la reunión, cambio de presidente o secretario o de la dirección de éstos), deberá informarse de inmediato al gobernador y a RI a través de la “Página de ingreso para los rotarios” o contactando con el representante de Apoyo a Clubes y Distritos.

Información para el *Directorio Oficial*

En octubre, la Secretaría le remitirá la *Ficha de datos de funcionarios del club rotario* para incluirlos en el *Directorio Oficial*. Después de la reunión anual, envíe los datos pertinentes a través de la “Página de ingreso para los rotarios” o remita a RI la ficha debidamente rellena no más tarde del 31 de diciembre. Envíe esta información actualizada al gobernador en ejercicio y al gobernador entrante, quien necesitará estos datos para ponerse en contacto con los presidentes entrantes de los clubes. Conserve una copia en los archivos.

4 Colaboración con el presidente del club

El secretario y el presidente del club trabajan en equipo para garantizar el funcionamiento eficaz del club. Una vez realizadas las elecciones, usted y el presidente electo deberán reunirse tan pronto como sea posible a fin de lograr que cada uno comprenda claramente las responsabilidades del otro y los métodos que se seguirán para la administración del club.

Reuniones de la junta directiva del club

Consulte el reglamento del club a fin de averiguar la fecha de reunión de la directiva, evento que presidirá el presidente del club. Normalmente, el secretario del club tiene las siguientes responsabilidades:

- Enviar avisos a todos los integrantes de la directiva.
- Confirmar la participación de todos los miembros de la directiva.
- Invitar al asistente del gobernador, si correspondiera.
- Preparar el programa de la reunión en colaboración con el presidente del club.
- Cerciorarse de que haya copias disponibles de los materiales necesarios para la reunión.
- Levantar actas y preparar informes sobre los asuntos tratados para los socios del club.

El presidente electo podrá convocar reuniones de la directiva entrante, a fin de establecer las metas y objetivos para el siguiente año. Colabore con el presidente electo a fin de que estas reuniones resulten fructíferas y realice los seguimientos necesarios para asegurar que el club esté preparado para el inicio del año rotario.

Asambleas de club

La Asamblea del Club es una reunión de los dirigentes del club, incluidos los funcionarios, directores y presidentes de los comités. Las asambleas brindan la oportunidad de debatir sobre los programas y actividades del club, así como de informar a los socios. Se deberá estimular especialmente a los socios nuevos a que

concurran a las asambleas del club para adquirir más información sobre el funcionamiento del club. Colabore con el presidente del club en la organización de las asambleas de club.

Las asambleas de club brindan al club la posibilidad de:

- Fijar metas y preparar un plan de acción
- Coordinar las actividades de los comités
- Tomar conciencia acerca de la manera en que se llevan a la práctica los planes del club
- Mantener debates informales, los cuales fomentan ideas y soluciones originales
- Capacitación continua sobre Rotary y sus programas
- El análisis de las áreas eficaces e ineficaces del club

Entre los temas de discusión se incluyen:

- Metas anuales y de largo plazo
- Proyectos y actividades de servicio del club
- Estrategias para el aumento y retención del cuadro social
- La Conferencia de Distrito y otras reuniones distritales y de RI
- Los programas de Rotary
- Cualquier otro asunto que surja en el transcurso de un foro abierto

El número de asambleas que se recomienda celebrar durante el año varía entre cuatro y seis, aunque muchos clubes celebran asambleas mensuales.

El secretario expide las convocatorias a las asambleas del club, levanta las actas y ayuda al presidente.

Visita oficial del gobernador

Una de las actividades más importantes durante el año será la visita oficial del gobernador. Antes del 1 de julio, el gobernador electo o el asistente del gobernador asignado al club deberá notificar la fecha en que realizará la visita oficial. Al prepararse el club para la visita del gobernador conviene que el presidente convoque una asamblea especial del club, en la cual pida informes escritos a los comités y se discutan los progresos hacia el logro de las metas del club, establecidas en la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*. El asistente del gobernador asistirá a la asamblea de club relacionada con la visita oficial del gobernador y estará a disposición para responder preguntas o abordar asuntos que el club desee discutir. Se recomienda que el secretario colabore con el presidente del club para determinar de qué manera se preparará para esta reunión.

La *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* (ver capítulo 7) es un recurso práctico para el establecimiento de metas que facilita la colaboración entre el presidente y los funcionarios del club a la hora de establecer metas anuales, y recomienda estrategias para que los clubes trabajen en pos de sus metas. El formulario de la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* figura en el *Manual del presidente del club* y se examina durante el Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club (PETS) y la Asamblea de Distrito. Durante la Asamblea de Distrito, usted podrá trabajar en la guía para la planificación con el presidente electo y otros funcionarios del club entrantes. Asimismo, podrá utilizarla a lo largo del año para evaluar el avance hacia las metas establecidas.

Propuesta de candidatos para cargos del club

A fin de ayudar al presidente a cumplir con las disposiciones del reglamento del club relacionadas con la propuesta de candidatos para los cargos, colabore con el presidente para determinar qué debe hacerse y quiénes asumirán la responsabilidad de realizar dichas tareas. Por ejemplo, con la debida aprobación del presidente, tratará de dar a conocer los requisitos esenciales de los candidatos a presidente y secretario. Los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* disponen que la reunión anual para elegir a los funcionarios del club deberá celebrarse, **a más tardar, el 31 de diciembre.**

5 Reuniones distritales y la Convención de RI

Las reuniones distritales y la Convención de RI informan a los rotarios sobre el funcionamiento de Rotary y su Fundación y, asimismo, constituyen un foro para que los clubes voten sobre asuntos relevantes para los distritos y la organización en general. Exhorte a los socios del club a concurrir y participar activamente en estas reuniones.

Asamblea de Distrito

Se espera que los presidentes, secretarios, tesoreros y presidentes de los comités de club asistan a la Asamblea de Distrito, cuyo propósito es congregarse a los dirigentes de club para recibir capacitación y discutir tanto los deberes y responsabilidades que asumirán el siguiente año, como las metas. Asimismo, le ofrece la oportunidad de conocer por primera vez a los funcionarios de otros clubes del distrito, y a los rotarios que desempeñan cargos en el distrito y que brindarán apoyo a los proyectos y actividades de su club durante el año rotario.

Conferencia de Distrito

El propósito de la Conferencia de Distrito es promover el programa de Rotary mediante el compañerismo, los discursos motivadores, y el análisis de los asuntos del distrito y de Rotary International en general. La conferencia puede hacer las veces de cuerpo legislativo del distrito y estudiar los asuntos que sean sometidos a su consideración por la Junta Directiva de RI. En la Conferencia de Distrito se elige al representante ante el Consejo de Legislación, que se reúne cada tres años, y en algunas ocasiones se propone legislación a consideración del Consejo.

El secretario deberá asistir a la Conferencia de Distrito y colaborar con el presidente en calidad de jefe de la delegación del club. Utilice los materiales promocionales que reciba del Comité de la Conferencia de Distrito para captar el interés de los socios del club y promover la asistencia.

Designación de electores

Junto con el presidente, el secretario deberá efectuar los arreglos para que el club designe el número de electores requerido para asistir a la Conferencia de Distrito. Además, los votantes deberán ser socios activos del club. Cada club tendrá derecho a un elector por cada 25 socios o fracción mayor de la mitad (excluidos los socios honorarios), sobre la base del número de socios del club a la fecha del pago semestral más reciente, antes del último día del mes previo a la conferencia. Todo club tendrá derecho a un voto como mínimo.

El *Reglamento de Rotary International* dispone que podrá designarse un apoderado de cualquier elector ausente sólo en el caso de que el club rotario esté situado en un país que no sea la sede de la conferencia. Sólo podrán votar en la Conferencia de Distrito los clubes al corriente con sus obligaciones.

Deberes del secretario

1. Preparar las credenciales de los delegados votantes.

El gobernador de distrito proporcionará los formularios para dichas credenciales (si el club no los recibe, prepárelos usted mismo).

- Preparar la lista con los nombres de los electores.
- Anotar el total de socios del club y el número de electores que le corresponde (consulte el procedimiento explicado más arriba).
- Firmar el certificado de credencial y hacerlo firmar por el presidente del club.

2. Entregar los certificados de credenciales.

Otorgue el original de dicha credencial a los electores para que lo presenten ante el Comité de Credenciales, en la mañana del primer día de la conferencia.

3. Guardar un duplicado en los archivos del club.

Convención de RI

La Convención de RI es la reunión anual en la que los rotarios se ocupan de los asuntos de la asociación y se elige oficialmente a los funcionarios de la asociación. Cada club deberá enviar al menos un delegado a la Convención, a fin de que éste participe, en representación del club, en la toma de decisiones.

Esta reunión brinda también la oportunidad de experimentar la internacionalidad de la Familia de Rotary e informarse sobre las iniciativas de servicio y actividades de compañerismo de los rotarios de todo el mundo.

Designación de los delegados

El *Reglamento de Rotary International* dispone que la autoridad de los delegados y delegados suplentes ante la Convención de RI debe constatarse mediante un certificado firmado por el presidente y el secretario del club. Para más información sobre los requisitos para los delegados, suplentes y apoderados, consulte el *Manual de Procedimiento* (035-SP).

1. Elección de delegados

Todo club deberá elegir a sus delegados a la Convención (por lo menos uno) sin exceder el número al que tenga derecho, bien sea que alguno de los socios planee o no asistir a la Convención. Los delegados votantes deberán ser socios

activos del club. Cada club tiene derecho a estar representado por un delegado por cada 50 socios o fracción mayor de la mitad (sin contar los socios honorarios), de acuerdo con el número de socios que tenga el club al 31 de diciembre anterior a la fecha en la que se celebre la Convención. Cada club, por pequeño que sea, tendrá derecho por lo menos a un delegado.

Si un club tiene derecho a dos o más delegados, podrá autorizar a un delegado a emitir los dos o más votos a que tiene derecho. El club debe expresar su autorización proporcionando al delegado una credencial y una tarjeta de delegado votante por cada voto que esté autorizado a emitir.

2. Selección de suplentes

Se puede elegir suplentes para sustituir a los delegados que no puedan asistir a la Convención. Sólo deben ser designados suplentes aquellos rotarios dispuestos a asistir a la Convención.

Todo club podrá, en el momento de elegir su(s) delegado(s), escoger un suplente para cada delegado, y un segundo suplente en el caso de que el primer suplente no pudiera presentarse al ser convocado. Los delegados suplentes y segundos suplentes tendrán derecho a voto sólo en caso de que los delegados a quienes suplan estuvieran ausentes.

3. Designación de apoderados

Si un club no está representado en la Convención por un delegado o suplente, podrá designar un apoderado para emitir los votos a que el club tenga derecho. De entre los socios activos del propio club o de cualquier otro club del mismo distrito.

Deberes del secretario

1. Preparar las credenciales de los delegados votantes.

El secretario del club deberá preparar para cada delegado un certificado, que le será enviado desde la Sede Mundial de RI.

Incluir la siguiente información:

- Número de socios del club al 31 de diciembre anterior a la Convención (sin incluir socios honorarios).
- Número de delegados a que tiene derecho el club.
- Fecha de elección del delegado (y su suplente o apoderado).
- Nombre del delegado.
- Nombre del suplente, si ha sido designado.
- Nombre del apoderado, si se ha designado, y nombre del club rotario del apoderado y número de distrito.

Firmar el certificado de credencial y hacerlo firmar por el presidente del club.

2. Entregar las credenciales.

El certificado de credenciales completo y la tarjeta de delegado votante adjunta deben ser entregados al rotario que asistirá a la Convención como delegado del club o como apoderado, con instrucciones para que los lleve a la Convención y los presente al Comité de Credenciales, ubicado en el mostrador de Delegados Votantes. No envíe las credenciales a las oficinas de RI.

3. Guardar una copia de las credenciales en los archivos del club.

Es importante recordar la designación de un apoderado dentro de su distrito en caso de que su club no envíe delegados a la Convención, para que se pueda alcanzar la mayoría requerida de electores en el procedimiento de votación.

En caso de no tener el formulario de solicitud de credenciales de RI, el Comité de Credenciales aceptará la presentación de una carta en la que conste el nombre del rotario o rotarios elegidos como delegados y el número de socios activos del club al 31 de diciembre anterior a la Convención. La carta deberá incluir la firma de dos funcionarios, de preferencia el presidente y el secretario del club.

Materiales para los delegados ante la Convención

Deberá entregar a los delegados a la Convención de RI la información concerniente a los candidatos para los cargos de RI, y la referente a toda legislación especial que hubiera recibido de RI o el distrito.

6 Conclusión del año en el cargo

Durante las últimas semanas en el cargo, ocúpese de que los registros y materiales estén actualizados y en orden. Al hacer el inventario de sus responsabilidades considere las siguientes cuestiones:

- ¿Están todos los registros de asistencia, socios, pago de cuotas y contribuciones a La Fundación Rotaria en debido orden?
- ¿Está completo y en orden el archivo con los documentos básicos del club (estatutos y reglamento, carta constitutiva y descripción de los límites territoriales)?
- ¿Ha depositado copias de todos los informes necesarios en los archivos del club?
- ¿Está el equipo de enseres del club (cancioneros, campana, mazo, distintivos y banderín) en buen estado? ¿Qué artículos debe reemplazar?

Reunión con su sucesor

Reúnase con su sucesor a fin de ayudarlo a prepararse para asumir el cargo el 1 de julio y, especialmente, para cumplimentar el informe semestral de julio. Revise todos los procedimientos administrativos y la forma en que están organizados los archivos del club. Después de la última reunión del club en el mes de junio, usted entregará a su sucesor todos los archivos, registros, biblioteca y efectos del club.

Informe anual

Al aproximarse la conclusión de su período en el cargo, deberá preparar un informe anual a fin de informar a los socios acerca de la situación del club durante la última reunión del año rotario. Consulte con el presidente del club a fin de cerciorarse de que su informe no aborde los mismos asuntos que el informe del presidente.

Deberá incluir, como parte del informe anual, una breve relación de las decisiones de la junta directiva, datos sobre el aumento o pérdida de socios durante el año, porcentajes mensuales de asistencia y comentarios sobre las actividades o los proyectos en marcha que no se hubieran cubierto en el informe del presidente.

7 Documentos importantes

Este capítulo contiene materiales de referencia para el secretario, incluidos los siguientes:

- Preguntas para discutir en la Asamblea de Distrito
- Formulario de datos de socios
- *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*
- *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*
- *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*

Preguntas para discutir en la Asamblea de Distrito

La lectura anticipada del *Manual del secretario del club* (229-SP) le ayudará a prepararse para la capacitación, la cual incluye sesiones de grupos de discusión con moderador. Remítase al contenido de este manual para completar las siguientes preguntas:

¿Qué otras responsabilidades le asigna su club al secretario?

¿Cómo debe prepararse para el cargo de secretario?

¿Cómo colaborará con el presidente del club?

¿De qué manera puede apoyar a los comités del club?

¿Qué procedimientos de administración aplica su club?

¿Qué meta anual intentará lograr su comité el año venidero? ¿De qué manera dicha meta apoya las metas de largo plazo del club?



Formulario de datos del socio

Si prefiere efectuar cambios en los datos de los socios por vía electrónica en lugar de usar este formulario, visite la ["Página de ingreso para los rotarios"](http://www.rotary.org) en www.rotary.org.

Por medio de este formulario se puede informar a RI sobre socios nuevos y dados de baja o cambios en los datos de los socios. Utilice un formulario para cada socio del club. Escriba con letra legible o rellénelo en línea, descargándolo en www.rotary.org. Envíe una copia del formulario, debidamente rellena, al gobernador, conserve una copia en los archivos del club y envíe el original a:

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, EE.UU. Fax: +1 847 733 9340 Correo electrónico: data@rotary.org

Club Rotario de _____ Distrito _____

EDO./PCIA.

PAÍS

Nombre completo del socio _____

Nro. de identificación de socio * _____

* Sólo para socios que se mudan o renuncian a la afiliación. RI proporcionará número de identificación a los socios nuevos.

Dirección postal del socio _____

CALLE/AVENIDA

CIUDAD

EDO./PCIA.

PAÍS

CÓDIGO POSTAL

MARQUE LAS CASILLAS QUE CORRESPONDAN:

INFORME SOBRE SOCIO NUEVO

FECHA DE ADMISIÓN _____

MES/DÍA/AÑO

Sexo: Masculino Femenino

Socio activo Socio honorario

Ex socio de otro club No Sí (cerciórese de haber anotado su Nro. de ident. arriba). Ex director de RI Ex gobernador

Club rotario anterior _____ Distrito _____

EDO./PCIA.

PAÍS

Idiomas que domina **: _____ Ocupación **: _____

** Consulte los códigos correspondientes en los documentos "Códigos ocupacionales" y "Lista de idiomas", disponibles en el sitio web de RI o incluidos con el "Informe semestral".

Suscripción a *The Rotarian* O Revista regional de Rotary

Ex becario/a de La Fundación Rotaria: No Sí (indique qué programa(s): Becas de Buena Voluntad IGE

Becas de Rotary para Profesores Universitarios Becas de Rotary pro Paz Mundial Otro _____

CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL

FECHA DEL CAMBIO _____

MES/DÍA/AÑO

Domicilio anterior:

Nuevo domicilio:

CALLE/AVENIDA

CIUDAD

CALLE/AVENIDA

CIUDAD

EDO./PCIA.

PAÍS

EDO./PCIA.

PAÍS

CÓDIGO POSTAL

CÓDIGO POSTAL

CAMBIO DE NOMBRE

NOMBRE ANTERIOR

NUEVO NOMBRE

CAMBIO DE LA CALIDAD DE SOCIO EN ROTARY A: Activo Honorario

INFORME SOBRE SOCIO DADO DE BAJA

FECHA DEL CESE _____

MES/DÍA/AÑO

Motivo del cese de la afiliación (marque una casilla):

Clasificación (1)

Reubicación por motivos profesionales**(2)

Mudanza**(3)

Inasistencia (4)

Presión de trabajo (5)

Desinterés (6) Salud / Personal (7) Deceso (8)

No dio razón (9)

Otro (10). Especificar: _____ Se afilió a otro club (12)

***Si el cese de la afiliación se debe a mudanza o reubicación por motivos profesionales, utilice el formulario de "Notificación de cambio de dirección" para informar al respecto a los clubes rotarios de la localidad a la que se mudó el rotario: www.rotary.org/languages/spanish/membership/relocation.html.

NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CLUB (LETRA DE IMPRENTA)

FIRMA

MES/DÍA/AÑO

GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DE CLUBES ROTARIOS EFICACES



Rotary International

Los clubes utilizan la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* como recurso útil para evaluar la situación actual y establecer las metas para el año siguiente. La guía está basada en el Plan de Liderazgo para los Clubes. En cada sección figuran estrategias comunes que los clubes pueden aprovechar para el logro de las metas establecidas. Aunque, si se considera adecuado, se les recomienda desarrollar estrategias alternativas para el logro de dichas metas. Los presidentes electos deberán cumplimentar el siguiente formulario en cooperación con el club y enviar una copia al asistente del gobernador no más tarde del 1 de julio.

Descargue la versión en formato Microsoft Word de www.rotary.org.

Club Rotario de _____ Año rotario en funciones: _____

Nombre del presidente: _____

Dirección postal: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

CUADRO SOCIAL

Situación actual

Número actual de socios: _____

Número de socios al 30 de junio del año pasado: _____

Núm. de socios al 30 de junio de cinco años atrás: _____

Número de hombres afiliados: _____ Número de mujeres afiliadas: _____

Edad promedio de los socios: _____

Número de rotarios que han sido socios durante:

1 a 3 años: _____ 3 a 5 años: _____ 5 a 10 años: _____

Número de socios que han propuesto socios nuevos en el transcurso de los dos últimos años: _____

Marque los aspectos que el cuadro social de su club ha integrado en sí para reflejar la diversidad de la comunidad a la que sirve:

Profesión Edad Sexo Grupo étnico

Se actualizó nuestro estudio de clasificaciones en _____ y contiene _____ clasificaciones, de las cuales _____ están vacantes.
(número) (fecha) (número)

Describa el programa que el club utiliza en la actualidad para orientar a los socios nuevos:

Describa los programas de formación permanente que ofrece el club, tanto a los socios nuevos como a los de más antigüedad:

Nuestro club apadrinó un club nuevo en el curso de los últimos 24 meses. Sí No

Número de Agrupaciones Rotarias y Agrupaciones de Acción Rotaria en las que participan los socios del club:

¿Cuál es el atractivo del club para los nuevos socios?

¿Qué aspectos del club podrían influir negativamente en la captación de nuevos socios?

Planificación para el futuro

Meta del número de socios para el próximo año rotario: _____ socios para el 30 de junio de _____
(número) (año)

Hemos localizado las siguientes fuentes para la captación de posibles socios en la comunidad:

¿Cómo planea el club lograr sus metas de desarrollo del cuadro social? (Marque todas las opciones que correspondan.)

- Mediante un plan de retención centrado en la participación en actividades que mantengan el interés de los socios en los programas y proyectos del club, la formación permanente y los eventos de compañerismo.
- Cerciorándonos de que el Comité de Desarrollo del Cuadro Social esté familiarizado con técnicas eficaces de captación.
- Mediante la creación de un plan de captación cuya finalidad sea lograr que la composición del club refleje la diversidad presente en la comunidad.
- Explicando a los posibles nuevos rotarios lo que se espera de todo socio del club.
- Mediante la implementación de un programa de orientación para socios nuevos.
- Mediante la distribución de un folleto con información general sobre Rotary y datos específicos sobre el club.
- Mediante la asignación de un socio con experiencia que sirva de mentor a cada nuevo socio del club.
- Brindando reconocimiento a aquellos rotarios que proponen a socios nuevos.
- Animando a los socios a integrarse a una Agrupación de Rotary o Agrupación de Acción Rotaria.
- Mediante la participación en los programas de reconocimiento de RI por la labor de desarrollo del cuadro social.
- Mediante el patrocinio de un nuevo club rotario.
- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

PROYECTOS DE SERVICIO

Situación actual

Número de estudiantes de Intercambio de Jóvenes de Rotary: Recibidos del exterior: _____
Enviados al exterior: _____

Número de clubes Interact patrocinados: _____ Clubes Rotaract: _____ Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad: _____

Número de Seminarios de RYLA (Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes): _____

Número de Intercambios Rotarios de Amistad: _____

Número de Voluntarios de Rotary inscritos: _____

Número de proyectos de Servicio en la Comunidad Mundial (SCM): _____

Número de proyectos de otro tipo que implementa el club en la actualidad:

Planificación para el futuro

Nuestro club ha fijado las siguientes metas de servicio para el año rotario venidero:

En la comunidad local:

En las comunidades de otros países:

¿Cómo planea el club lograr sus metas de servicio? (Marque todas las opciones que correspondan.)

- Cerciorándonos de que el Comité de Proyectos de Servicio comprenda cómo planificar y llevar a la práctica un proyecto de servicio.
- Mediante un análisis de los proyectos de servicio en curso (tanto los de largo plazo como los de corto plazo) a fin de determinar si realmente satisfacen necesidades concretas y revisten interés para los socios.
- Mediante la detección de asuntos que requieren atención en el ámbito de la comunidad local y que el club desea abordar a través de sus metas de servicio.
- Mediante una evaluación de las actividades de recaudación de fondos del club a fin de determinar si son suficientes para financiar los proyectos del club.
- Dando participación a todos los socios en los proyectos de servicio del club.
- Mediante la evaluación, propia o efectuada por terceros, de las necesidades de la comunidad local o de otros países.
- Mediante el otorgamiento de reconocimiento a los socios que participen y dirijan los proyectos de servicio del club.
- A través de la localización de clubes colaboradores con los cuales se puedan implementar proyectos de servicio internacional.
- Participando en:
 - Interact
 - Intercambio Rotario de Amistad
 - Servicio en la Comunidad Mundial
 - Rotaract
 - Voluntarios de Rotary
 - Intercambio de Jóvenes de Rotary

- Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad
- RYLA (Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes)
- Utilizando una subvención de La Fundación Rotaria a fin de apoyar un proyecto de servicio
- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

LA FUNDACIÓN ROTARIA

Situación actual

Número de subvenciones recibidas:

Subvenciones Distritales Simplificadas: _____ Subvenciones para Servicio Voluntario: _____

Subvenciones Compartidas: _____

Subvenciones del Programa de Salud, Nutrición y Desarrollo Humano (3-H): _____

Becarios de Buena Voluntad: Propuestos _____ Seleccionados _____ Recibidos _____

Integrantes de equipos de IGE: Propuestos _____ Seleccionados _____ Recibidos _____

Titulares/beneficiarios de Becas de Rotary para Profesores Universitarios:

Candidatos propuestos _____ Seleccionados _____

Becarios de Rotary pro Paz Mundial: Candidatos propuestos _____ Seleccionados _____ Recibidos _____

Becarios de Rotary pro Paz y Resolución de Conflictos: Candidatos propuestos _____ Seleccionados _____

Número de actividades de PolioPlus o Colaboradores de PolioPlus emprendidas: _____

Aportes del año en curso destinados al Fondo de Contribuciones Anuales para Programas: _____

Aportes del año en curso destinados al Fondo Permanente: _____

Número de socios del club que son

Socios Paul Harris: _____ Benefactores: _____

Contribuyentes de donaciones extraordinarias: _____

Sustentadores de La Fundación Rotaria _____ Miembros del Círculo de Testadores: _____

Número de ex participantes en programas de la Fundación cuyo paradero conoce el club: _____

Planificación para el futuro

Nuestro club ha fijado las siguientes metas respecto a La Fundación Rotaria para el próximo año rotario:

La meta de aportes al Fondo de Contribuciones Anuales para Programas establecida por el club: _____

La meta de aportes al Fondo Permanente establecida por el club: _____

El club participará en los siguientes programas de La Fundación Rotaria:

¿Cómo planea el club lograr sus metas de participación en los programas de La Fundación Rotaria?

(Marque todas las opciones que correspondan.)

- Cerciorándonos de que los integrantes del Comité de La Fundación Rotaria del club comprendan cabalmente los programas de la Fundación y se dediquen a promover el apoyo monetario a ésta.
- Ayudando a los socios del club a que comprendan la relación entre las donaciones a la Fundación y los programas que ésta patrocina.
- Preparando cada trimestre un programa para una reunión del club centrada en La Fundación Rotaria, especialmente en noviembre, Mes de La Fundación Rotaria.
- Mediante la inclusión de una breve crónica dedicada a La Fundación Rotaria en cada ejemplar del programa impreso de las reuniones del club.
- Programando presentaciones informativas sobre La Fundación Rotaria para los socios.
- Cerciorándonos de que el presidente del Comité de La Fundación Rotaria del club asista al Seminario Distrital de La Fundación Rotaria.
- Aprovechando las subvenciones disponibles a través de la Fundación para apoyar los proyectos internacionales en los que participa el club.
- Brindando reconocimiento a los socios que efectúan contribuciones a La Fundación Rotaria y que participan en los programas que ésta patrocina.
- Exhortando a todos los socios a que efectúen contribuciones a la Fundación cada año.
- Participando en:
 - Intercambio de Grupos de Estudio PolioPlus/Colaboradores de PolioPlus
 - Subvenciones Compartidas
 - Becarios de Buena Voluntad (como anfitriones o patrocinadores)
 - Subvenciones Distritales Simplificadas
 - El patrocinio de un Becario de Rotary pro Paz Mundial
 - Subvenciones 3-H
 - El patrocinio del titular de una Beca de Rotary para Profesores Universitarios
 - Subvenciones para Servicio Voluntario
 - El patrocinio del titular de una Beca de Rotary pro Paz y Resolución de Conflictos
- Invitando a los ex participantes en los programas de la Fundación y a quienes participan actualmente a que intervengan en los programas y actividades del club.
- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

DESARROLLO DEL LIDERAZGO

Situación actual

¿Cuántos dirigentes el club asistieron a las siguientes reuniones?

Asamblea de Distrito: _____ Seminario Distrital de La Fundación Rotaria: _____

Seminario Distrital de Desarrollo del Cuadro Social: _____ Conferencia de Distrito: _____

Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital: _____

Número de socios del club que participan en los programas y actividades del distrito: _____

Número de visitas al club que hizo el asistente del gobernador durante el pasado año rotario: _____

Planificación para el futuro

Nuestro club ha fijado las siguientes metas para la formación de nuestros dirigentes rotarios para el próximo año rotario:

¿Cómo planea el club lograr la formación y capacitación de un sólido contingente de dirigentes rotarios? (Marque todas las opciones que correspondan.)

- Disponiendo que el presidente electo asista al Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club (PETS) y la Asamblea de Distrito.
- Disponiendo que los presidentes de todos los comités del club asistan a la Asamblea de Distrito.
- Alentando a los ex presidentes de club interesados a que asistan al Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital.
- Consultando con el asistente del gobernador asignado al club y aprovechar su experiencia.
- Exhortando a los socios nuevos a que asuman cargos directivos mediante la participación en los comités del club.
- Solicitando a los socios del club que visiten otros clubes con el objeto de intercambiar ideas, compartiendo lo aprendido con su propio club al regreso.
- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

RELACIONES PÚBLICAS

Situación actual

Actividades del club que han sido reseñadas en los medios de difusión y medio correspondiente (radio, prensa escrita, televisión, etc.):

Planificación para el futuro

Nuestro club ha fijado las siguientes metas de relaciones públicas para el próximo año rotario:

¿Cómo planea el club lograr sus metas de relaciones públicas? (Marque todas las opciones que correspondan.)

- Cerciorándonos de que se capacite adecuadamente al Comité de Relaciones Públicas sobre técnicas para la gestión de campañas publicitarias.
- Realizar campañas de relaciones públicas para todo proyecto de servicio emprendido.
- Mediante un programa de concienciación para los miembros de la comunidad empresarial y profesional a fin de dar a conocer Rotary y sus obras.

- Concretando con una emisora local de televisión la difusión de un anuncio de servicio público.
- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

Situación actual

¿Con qué frecuencia y cuándo (día y hora) se reúne el club? _____

¿Cuándo se celebran las Asambleas de Club? _____

¿Cómo se prepara el presupuesto del club? _____ ¿Lo examina un contador debidamente cualificado y no afiliado al club? _____

¿Cuenta el club con un plan a largo plazo? _____

¿Cuenta el club con un sistema para la continuidad del liderazgo respecto a la composición de la directiva, los comités, etc.? _____

¿Ha estructurado el club un sistema para asegurar la participación asidua y entusiasta de todos los socios en la vida del club? _____

¿Recurre el club a la *Página de ingreso para los rotarios* en www.rotary.org para actualizar la nómina de socios? _____

¿Con qué frecuencia se publica el boletín del club? _____

Descripción de la manera en que se organizan los programas de las reuniones semanales del club:

¿Con qué frecuencia se actualiza el sitio web del club? _____

¿Observa el club los meses especiales del calendario rotario, por ejemplo: el Mes de La Fundación Rotaria y el Mes de la Revista? _____

¿Con qué frecuencia organiza el club actividades de compañerismo? _____

¿De qué modo promueve el club la participación de los familiares de los rotarios? _____

Planificación para el futuro

¿Qué planes se han formulado para dar el debido cumplimiento de las tareas administrativas del club?
(Marque todas las opciones que correspondan.)

- Se han fijado las reuniones periódicas de la directiva del club.
- Se actualizarán los planes del club a largo plazo y el plan de comunicaciones.
- _____ Asambleas de Club se han programado para las siguientes fechas: _____
(número)

- El club ha adoptado la versión más reciente del *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* o ha actualizado su propio reglamento (medida que se recomienda tomar después de cada Consejo de Legislación).
- El club celebrará elecciones el ____.
(fecha)
- Se enviará un mínimo de ____ delegados a la Conferencia de Distrito.
(número)
- Se redactará y difundirá un boletín del club a fin de mantener informados a los socios.

- El sitio web del club se actualizará ____ veces al año.
(número)
- Se ha desarrollado un plan para la presentación de programas interesantes y relevantes durante las reuniones semanales del club.
- El club utilizará el *Software para administración de clubes* (RI-CAS) u otro programa similar para agilizar los trámites administrativos.
- Las cifras de la asistencia mensual se transmitirán a los dirigentes distritales para el día ____ del mes siguiente.
(número)
- Se utilizará la *Página de ingreso para los rotarios* para actualizar los datos del club (no más tarde del 1 de junio o 1 de diciembre, a fin de garantizar la exactitud de los informes semestrales).
- Los cambios en el cuadro social del club se informarán a RI dentro de los ____ días.
(número)
- Los informes a RI, incluido el informe semestral, se presentarán dentro de los plazos estipulados.
- Se han programado las siguientes actividades anuales de compañerismo para todos los socios del club:

- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

Nuestro club desearía recibir asistencia del gobernador o asistente del gobernador en los aspectos siguientes:

Desearíamos analizar con el gobernador o asistente del gobernador los siguientes temas durante una de sus visitas al club:

Firma del presidente del club

Año rotario

Firma del asistente del gobernador

Fecha _____

Fecha _____

RESUMEN DE LAS METAS PARA EL AÑO ROTARIO _____

Para cada meta formulada por el club para el próximo año rotario, indique la Avenida de Servicio que corresponde. A los efectos de contar con una programa de servicio equilibrado, se deberá fijar, como mínimo, una meta por cada Avenida de Servicio. La mayoría de las metas suelen abarcar más de una Avenida.

	Servicio en el Club	Servicio a través de la Ocupación	Servicio en la Comunidad	Servicio Internacional
Metas de crecimiento del cuadro social _____ socios para el 30 de junio de _____ (número) (año)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas de servicio En la comunidad local:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En comunidades de otros países:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas para La Fundación Rotaria Nuestra meta de aportes al Fondo de Contribuciones Anuales para Programas es _____. Nuestra meta de aportes al Fondo Permanente es _____. El club participará en los siguientes programas de La Fundación Rotaria:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas para el desarrollo del liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas de relaciones públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas para la administración del club	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otra meta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otra meta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(506)



*Estatutos del club rotario de

Artículo 1 Definiciones

Salvo que el contexto claramente indique lo contrario, los términos que figuran en estos estatutos se utilizan con el siguiente significado:

1. directiva: la junta directiva del club.
2. reglamento: el reglamento del club.
3. director: integrante de la junta directiva del club.
4. socio: socio de un club rotario que no sea socio honorario.
5. RI: Rotary International.
6. año: período de doce meses que comienza el 1 de julio.

Artículo 2 Nombre

Esta organización se denominará Club Rotario de

(Miembro de Rotary International)

Artículo 3 Localidad del club

La localidad de este club es la siguiente:

Artículo 4 Objetivo

El Objetivo de Rotary es estimular y fomentar el ideal de servicio como base de toda empresa digna y, en particular, estimular y fomentar:

Primero. El conocimiento mutuo y la amistad como ocasión de servir.

Segundo. La observancia de elevadas normas de ética en las actividades profesionales y empresariales; el reconocimiento del valor de toda ocupación útil y la dignificación de la propia en beneficio de la sociedad.

Tercero. La puesta en práctica del ideal de servicio por todos los rotarios en su vida privada, profesional y pública.

Cuarto. La comprensión, la buena voluntad y la paz entre las naciones, a través del compañerismo de las personas que en ellas ejercen actividades profesionales y empresariales, unidas en torno al ideal de servicio.

Artículo 5 Reuniones

Sección 1 — Reuniones ordinarias.

- (a) *Fecha y hora.* Este club celebrará reuniones ordinarias una vez por semana el día y hora que establece el reglamento.
- (b) *Cambio de día.* Por causa justificada la directiva podrá cambiar la reunión ordinaria a cualquier día comprendido en el período que comienza el día siguiente a la reunión ordinaria precedente y termina el día anterior a la reunión ordinaria siguiente, o a una hora diferente del mismo día o a un lugar diferente.
- (c) *Cancelación.* La directiva podrá cancelar una reunión ordinaria cuando ésta coincida con un día festivo, o por fallecimiento de un socio o epidemia o desastre que afecte a toda la comunidad, o un conflicto armado en la comunidad que pueda poner en peligro la vida de los socios del club. La directiva —a su criterio— también podrá cancelar hasta cuatro reuniones ordinarias durante el año rotario por causas no especificadas. No obstante, el club no podrá cancelar más de tres reuniones consecutivas.

Sección 2 — Reunión anual. Se convocará una reunión anual para elegir a los funcionarios que deberá celebrarse no más tarde del 31 de diciembre, según se establece en el reglamento.

Artículo 6 Socios

Sección 1 — Disposiciones generales. Este club estará compuesto por personas adultas que observen buena conducta y gocen de buena reputación en los negocios y en sus profesiones.

Sección 2 — Clases de socios. Este club rotario tendrá dos clases de socios, a saber: activo y honorario.

Sección 3 — Socios activos. Toda persona que reúna los requisitos estipulados en la sección 2 del artículo 5 de los *Estatutos de RI* podrá ser elegida socia activa de un club rotario.

Sección 4 — Ex rotario o rotario que transfiere su condición de socio a otro club. Un socio podrá proponer en carácter de socio activo a un ex socio de otro club o un socio que se transfiere a este club, siempre que el socio propuesto haya puesto fin a su afiliación al otro club o esté por terminar esa afiliación por no estar ya dedicado a la clasificación que anteriormente le fuera asignada dentro de la localidad del club anterior o área circundante. El ex socio o el socio que se transfiere al club y al que se proponga para ingresar como socio activo, de conformidad con lo dispuesto en la presente sección, podrá ser propuesto también por el club anterior. La clasificación de un socio que se muda

*El Reglamento de Rotary International provee que cada club admitido como miembro de RI deberá adoptar estos Estatutos prescritos a los clubes rotarios.

o de un ex socio de otro club no se utilizará como factor excluyente al incorporar a dicha persona en calidad de socio activo, aun cuando con dicha incorporación se superen provisionalmente las limitaciones establecidas respecto a las clasificaciones.

Sección 5 — Doble afiliación. Nadie deberá poseer simultáneamente la categoría de socio activo en más de un club. Nadie podrá ser simultáneamente socio y socio honorario de este club. Nadie deberá ser simultáneamente socio activo de este club y socio de un club Rotaract.

Sección 6 — Socios honorarios.

- (a) *Requisitos para socios honorarios.* Las personas que se hayan distinguido por haber prestado servicios meritorios acordes con los ideales de Rotary, y aquellas personas consideradas amigas de Rotary por su continuo apoyo a la causa de esta organización, podrán ser elegidas como socias honorarias de este club. La duración de la calidad de socio honorario será determinada por la directiva. Se puede estar afiliado a más de un club en calidad de socio honorario.
- (b) *Derechos y privilegios.* El socio honorario estará exento del pago de cuotas de ingreso y ordinarias, no tendrá derecho a voto y no podrá ser elegido para desempeñar ningún cargo en el club. Tampoco representará ninguna clasificación, pero tendrá el derecho de asistir a todas las reuniones y disfrutará de los demás privilegios que corresponden a los socios del club. Ningún socio honorario de este club gozará de derechos o privilegios en ningún otro club, excepto el derecho de visitar otros clubes sin que los invite un rotario.

Sección 7 — Funcionarios públicos. Las personas que hayan sido elegidas o nombradas para ocupar cargos públicos solamente por un período determinado, no podrán ser admitidas como socias activas de este club con la clasificación correspondiente a tales cargos. Esta disposición no se aplicará a quienes ocupen puestos en colegios, escuelas u otras instituciones docentes, ni a individuos que hayan sido elegidos o nombrados para desempeñar cargos en el poder judicial. Un socio activo del club que sea elegido o nombrado para un cargo público por un período determinado, podrá continuar como socio activo del club bajo su clasificación existente durante el período en el cual ejerza el cargo en cuestión.

Sección 8 — Empleados de Rotary International. Todo socio del club que formara parte del personal de RI podrá seguir formando parte del cuadro social del club.

Artículo 7 Clasificaciones

Sección 1 — Disposiciones generales.

- (a) *Actividad principal.* Todo socio activo de este club será clasificado de acuerdo con su negocio o profesión. La "clasificación" describe la actividad principal y reconocida de la firma, compañía o institución con la cual está relacionado el rotario, o su principal actividad empresarial o profesional.
- (b) *Correcciones o reajustes.* Si las circunstancias así lo requieren, la directiva podrá corregir o ajustar la clasificación de cualquier socio. El socio recibirá el debido aviso de la corrección o ajuste que se propone hacer y se le permitirá que exponga lo que a su juicio corresponda.

Sección 2 — Limitaciones. Este club no podrá elegir a una persona para afiliarse como socia activa si tuviera ya cinco o más socios que ocuparan la misma clasificación, a menos que el club tuviera más de 50 socios, en cuyo caso el club podría elegir a una persona para afiliarse en la categoría de socio activo con una clasificación dada, siempre que los socios con dicha clasificación no sumen más del 10% del número total de socios activos del club. Los socios jubilados no se incluirán en la cifra total de socios con determinada clasificación. La clasificación de un socio que se traslada de lugar de residencia o de un ex socio del club no se utilizará como factor excluyente al incorporar a dicha persona en calidad de socia activa, aun cuando con dicha incorporación se superen provisionalmente las limitaciones establecidas para las clasificaciones. Si el socio cambia de clasificación, el club podrá disponer que continúe la afiliación de dicho socio, bajo la nueva clasificación, sin perjuicio de estas limitaciones.

Artículo 8 Asistencia

Sección 1 — Disposiciones generales. Todos los socios de este club deberán asistir a las reuniones ordinarias. Se considerará presente al socio que permaneciera en la reunión ordinaria del club propiamente dicha durante por lo menos el 60% del tiempo, o estuviese presente y se viera obligado a ausentarse de manera imprevista y, posteriormente, presentara constancia a la directiva del club de que tal ausencia se debió a motivos razonables, o que compensara su ausencia en una de las formas siguientes:

- (a) *Dentro de los 14 días anteriores o posteriores a la reunión.* Si en cualquier momento, dentro de los 14 días anteriores o posteriores a la hora habitual de la reunión en cuestión,
 - (1) asistiera a la reunión ordinaria de otro club rotario o club provisional, permaneciendo durante por lo menos el 60% del tiempo dedicado a la reunión ordinaria propiamente dicha; o
 - (2) asistiera a una reunión ordinaria de un club ya establecido o provisional de Rotaract, Interact, un Grupo de Rotary para Fomento de la Comunidad, o una Agrupación de Rotary; o
 - (3) asistiera a una Convención de RI, a un Consejo de Legislación, una Asamblea Internacional, un Instituto Rotario para ex funcionarios, funcionarios y funcionarios entrantes de RI, u otras reuniones convocadas por la Directiva de RI o el presidente de RI representando a la Directiva, una conferencia multizonal rotaria, una reunión de un comité de RI, una Conferencia de Distrito, una Asamblea de Distrito, toda reunión distrital convocada por la Directiva de RI, cualquier reunión de un comité distrital, celebrada por disposición del gobernador, o una reunión interclubes debidamente anunciada; o
 - (4) se presentara a la hora y en el lugar en que se celebra la reunión ordinaria de otro club con el objeto de asistir a la misma, y el club no se reuniese a esa hora o en ese lugar; o
 - (5) asistiera y participara en un proyecto de servicio del club o una función o reunión de la comunidad patrocinada por el club, siempre que estas actividades estén autorizadas por la directiva; o

- (6) asistiera a una reunión de la directiva de este club o, autorizado por la directiva, asistiera a una reunión de un comité de servicio al cual fuese asignado; o
- (7) participara a través del sitio web de un club en una actividad interactiva que requiera al menos 30 minutos de participación.

Cuando un socio deba ausentarse de su país de residencia por un período superior a los 14 días, no estará sujeto al límite de tiempo estipulado, y podrá asistir a reuniones rotarias en otro país mientras permanezca en el extranjero, siendo válida la asistencia a cada reunión para compensar su ausencia en las reuniones del club.

- (b) *En el momento en que se celebra la reunión.* Si en la oportunidad en que se celebra la reunión ordinaria del club se encontrara:
 - (1) viajando o volviendo de una de las reuniones especificadas en el inciso (a) (3) de esta sección; o
 - (2) atendiendo asuntos de Rotary en carácter de funcionario o miembro de un comité de Rotary International o del Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria; o
 - (3) atendiendo asuntos de Rotary en carácter de representante especial del gobernador de distrito para la organización de un nuevo club; o
 - (4) atendiendo asuntos de Rotary en carácter de empleado de Rotary International; o
 - (5) directa y activamente dedicado a un proyecto de servicio patrocinado por un distrito rotario o por Rotary International o La Fundación Rotaria en un lugar remoto donde sea completamente imposible compensar su ausencia; o
 - (6) gestionando asuntos de Rotary con la debida autorización de la Directiva, lo cual impida su asistencia a la reunión.

Sección 2 — *Ausencia prolongada por encontrarse trabajando fuera de la localidad.* Si el socio se encuentra trabajando fuera de la localidad de residencia pero dentro del mismo país durante un período prolongado podrá, de mutuo acuerdo entre el club al que estuviera afiliado y el club que designara, asistir a las reuniones de este último.

Sección 3 — *Dispensas.* La ausencia de un socio será justificable en los siguientes casos:

- (a) cuando la ausencia cumpla con las condiciones y las circunstancias que establezca la directiva. La directiva podrá dispensar la ausencia de un socio por razones que considere justas y razonables.
- (b) cuando el total acumulado de años de edad y años de afiliación en uno o más clubes sea de 85 años o más y hubiera comunicado por escrito al secretario del club su deseo de ser eximido de la obligación de asistir y la directiva lo aprobase.

Sección 4 — *Ausencias de los funcionarios de RI.* La ausencia de un socio deberá justificarse si el socio es funcionario de RI en ejercicio.

Sección 5 — *Registro de asistencia.* Todo socio cuyas ausencias estén justificadas bajo lo dispuesto en las secciones 3 o 4 de este artículo no se incluirán en el registro de asistencias, y tampoco dichas ausencias o asistencias deberán ser utilizadas para computar la cifra de asistencia definitiva.

Artículo 9 Directores y funcionarios

Sección 1 — *Organismo rector.* El organismo rector de este club será la junta directiva, constituida según los estatutos.

Sección 2 — *Autoridad.* La directiva tendrá autoridad general sobre todos los funcionarios y comités y podrá declarar vacante cualquier puesto, por causa justificada.

Sección 3 — *Autoridad definitiva de la directiva.* La decisión de la directiva en todos los asuntos del club será definitiva y estará sujeta solamente a apelación ante el club. Sin embargo, en cuanto a una decisión de cese de afiliación de un socio, éste, según lo establecido en el artículo 11, sección 6, podrá apelar al club, y solicitar que la decisión sea sometida a mediación o arbitraje. Si se apela, la decisión de la directiva solamente podrá revocarse por mayoría de dos tercios de los votos de los presentes en una reunión ordinaria convocada por la directiva y en la que haya quórum. El secretario deberá dar aviso de tal apelación a todos los socios del club, al menos cinco (5) días antes de dicha reunión. En caso de admitirse o aceptarse la apelación, la decisión del club será definitiva.

Sección 4 — *Funcionarios.* Los funcionarios del club son el presidente, el presidente electo, uno o más vicepresidentes (todos los cuales deberán ser miembros de la directiva), así como un secretario, un tesorero y un macero, pudiendo estos últimos ser o no miembros de la directiva, según lo disponga el reglamento del club.

Sección 5 — *Elección de funcionarios.*

- (a) *Mandato de los funcionarios con excepción del presidente.* Todo funcionario deberá ser elegido conforme a lo establecido en el reglamento. Excepto el presidente, cada funcionario deberá tomar posesión del cargo el 1 de julio inmediatamente posterior a la elección y deberá servir en el cargo durante el período para el cual fue elegido o hasta que su sucesor haya sido elegido y habilitado.
- (b) *Mandato del presidente.* El presidente deberá ser elegido conforme a las disposiciones del reglamento por un período no superior a dos (2) años y no inferior a 18 meses antes de la fecha en que tome posesión del cargo. Una vez elegido prestará servicio como presidente propuesto y tras la elección de su sucesor, tomará posesión del cargo de presidente el 1 de julio y lo desempeñará durante un (1) año o hasta que su sucesor sea debidamente elegido y habilitado.
- (c) *Cualificaciones.* Todo funcionario y director deberá ser socio activo y estar al día en sus obligaciones y deberes para con este club. El presidente electo deberá asistir al Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club y a la Asamblea de Distrito a menos que el gobernador electo lo hubiera dispensado. En este caso, el presidente electo enviará a un representante oficial del club, quien, a su regreso le transmitirá la información recogida. Si el presidente electo no asistiera al Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club, ni a la Asamblea de Distrito y éste no hubiera sido dispensado por el gobernador electo, o si dispensado, no hubiera designado un representante para asistir en su nombre, no podrá ejercer el cargo de presidente de club.

Artículo 10 Cuotas de ingreso y ordinarias

Todo socio de este club deberá pagar la cuota de ingreso y las cuotas ordinarias que se prescriban en el reglamento, excepción hecha del ex socio de otro club o del socio que transfiera su condición de socio de otro club, admitido de conformidad con el artículo 6, sección 4, a quien no se le exigirá que pague una segunda cuota de ingreso.

Artículo 11 Duración de la calidad de socio

Sección 1 — Período. La calidad de socio durará mientras exista el club, a menos que sea dado de baja de acuerdo con lo que se dispone a continuación.

Sección 2 — Baja automática.

(a) *Condiciones para la afiliación.* Los socios perderán automáticamente su calidad de tales, cuando dejen de poseer las condiciones necesarias para ser socios del club, excepto cuando:

(1) la directiva conceda licencia especial, a un socio que se traslade fuera de la localidad del club o del área circundante, por un máximo de un (1) año, a fin de darle la oportunidad de visitar y hacerse conocer en el club rotario situado en la nueva comunidad, siempre que siga activo dentro de la misma clasificación y continúe cumpliendo con los requisitos y condiciones que la calidad de socio impone.

(2) un socio activo se traslade fuera de la localidad del club o del área circundante el cual podrá —con autorización de la directiva— conservar la calidad de socio del club, siempre que siga activo en su clasificación actual o una nueva clasificación, y continúe cumpliendo con sus obligaciones como socio.

(b) *Reingreso.* Cuando un socio activo de un club deje de serlo de acuerdo con lo indicado en el inciso (a) de esta sección, y en el momento de ocurrir la pérdida de la afiliación estuviese al día en el cumplimiento de sus obligaciones financieras para con RI, podrá presentar una nueva solicitud de ingreso bajo la misma u otra clasificación. No se le exigirá que pague una segunda cuota de ingreso.

(c) *Cese de la afiliación en calidad de socio honorario.* Los socios honorarios dejarán de serlo automáticamente al finalizar el período de la calidad de socio honorario que estipule la directiva del club. No obstante, ésta podrá prolongar dicha calidad de socio honorario por un período adicional, o revocar la calidad de socio honorario en cualquier momento.

Sección 3 — Baja por falta de pago.

(a) *Procedimiento.* Todo socio que no pague su cuota dentro de los 30 días siguientes a la fecha establecida para hacerlo, será notificado por el secretario, en carta dirigida a su última dirección conocida. De no pagar la cuota pendiente dentro de los 10 días siguientes al de la fecha de notificación, su calidad de socio podrá cesar, a criterio de la directiva.

(b) *Readmisión.* La directiva podrá readmitir al ex socio, a petición de éste y previo pago de la cantidad adeudada. Sin embargo, no se podrá reelegir como socio activo a ningún ex socio si su clasificación contraviniera lo estipulado en el artículo 7, sección 2.

Sección 4 — Baja por falta de asistencia.

(a) *Porcentaje de asistencias.* Los socios de este club deben:

(1) asistir, o compensar la falta de asistencia, a por lo menos el 60% de las reuniones ordinarias durante cada uno de los semestres del año rotario;

(2) asistir a por lo menos el 30% de las reuniones ordinarias de este club durante cada uno de los semestres del año rotario.

Todo socio que no cumpliera con estos requisitos podrá ser dado de baja, a menos que hubiera obtenido dispensa de la directiva por existir un motivo justificativo y suficiente.

(b) *Ausencias consecutivas.* A menos que las inasistencias de dicho socio fuesen justificadas a tenor de lo dispuesto en el artículo 8, secciones 3 o 4, o la directiva le otorgase autorización para faltar por motivos justificados y suficientes, la directiva comunicará a todo socio de este club que faltara a cuatro reuniones ordinarias consecutivas o no compensara estas ausencias, que su inasistencia a tales reuniones podrá considerarse una petición para el cese de su afiliación al club. A partir de entonces la directiva podrá, por mayoría de votos, decretar el cese de su afiliación.

Sección 5 — Baja por otras causas.

(a) *Causa justificada.* La directiva podrá dar de baja a todo socio que deje de reunir los requisitos de afiliación al club, o por cualquier causa justificada y suficiente, si lo deciden por lo menos las dos terceras partes de sus miembros en una sesión convocada especialmente al efecto.

(b) *Aviso.* Antes de tomar cualquier decisión, de conformidad con el inciso (a) de la presente sección, se dará aviso por escrito al interesado, por lo menos con diez (10) días de anticipación, acerca de la decisión pendiente, y se le dará la oportunidad de presentar por escrito su respuesta a la directiva. También tendrá el derecho de comparecer ante la directiva para presentar su caso. Este aviso se entregará personalmente o por medio de carta certificada dirigida a la última dirección conocida del interesado.

(c) *Clasificación vacante por baja de un socio.* Cuando la junta directiva haya dado de baja a un socio activo en la forma establecida en esta sección, el club no elegirá otro socio para cubrir su clasificación mientras no haya vencido el plazo de apelación y la decisión definitiva del club, o de los árbitros, no haya sido dada a conocer.

Sección 6 — Derecho a apelar o recurrir al arbitraje.

(a) *Aviso.* En un plazo de siete (7) días a contar de la decisión de la directiva de dar de baja a un socio, el secretario deberá notificar por escrito la decisión al socio interesado. En un plazo de catorce (14) días después de la fecha de notificación, el socio podrá comunicar por escrito al secretario su intención de apelar la decisión ante el club y solicitar mediación o arbitraje, según lo previsto en el artículo 15.

- (b) *Audiencia para escuchar la apelación.* En caso de que dicho socio apele, la directiva señalará la fecha de la audiencia para escuchar la apelación en una reunión ordinaria del club, dentro de los veintidós (22) días siguientes al recibo de tal comunicación. Se notificará por escrito a cada socio, sobre esta reunión y el asunto a tratar, al menos cinco (5) días antes de realizarla. Solamente los socios pueden estar presentes en esta audiencia.
- (c) *Mediación o arbitraje.* El procedimiento que se utilizará para la mediación o arbitraje será el establecido en el artículo 15.
- (d) *Apelación.* Si se admite la apelación, la decisión del club será definitiva, de cumplimiento obligatorio para cada una de las partes y no estará sujeta a arbitraje.
- (e) *Decisión de los árbitros o del juez.* Si se solicita arbitraje, la decisión de los árbitros, o del juez si los árbitros no se ponen de acuerdo, tendrá carácter definitivo, su cumplimiento será obligatorio por ambas partes y no estará sujeta a apelación.
- (f) *Mediación infructuosa.* Si la mediación se ha realizado pero no ha sido fructífera, el socio podrá apelar ante el club o proceder a arbitraje, según las disposiciones del inciso (a) de esta sección.

Sección 7 — Autoridad definitiva de la directiva. La decisión de la directiva será definitiva si no se apela ante el club o no se recurre al arbitraje.

Sección 8 — Renuncia. La renuncia de un socio deberá ser comunicada por escrito y dirigida al presidente o al secretario. La renuncia ha de ser aceptada por la directiva si el socio no tiene ninguna obligación pendiente para con su club.

Sección 9 — Pérdida de derechos sobre los bienes del club. La persona que por cualquier causa deje de pertenecer al club, perderá todos sus derechos sobre los fondos u otros bienes del club.

Artículo 12 Asuntos de la comunidad, asuntos nacionales y asuntos internacionales

Sección 1 — Temas apropiados. El bienestar general de la comunidad, la nación y el mundo interesa a los socios de este club y los méritos de todo asunto de carácter público que se relacionen con dicho bienestar serán materia de estudio cuidadoso y de discusión imparcial en una reunión del club encaminada a ilustrar a los socios para que formen sus propias opiniones. No obstante, este club no emitirá opinión alguna sobre medidas pendientes de carácter público que sean motivo de controversia.

Sección 2 — Apoyo a candidatos para cargos públicos. Este club no apoyará ni recomendará candidato alguno para puestos públicos ni discutirá en ninguna de sus reuniones los méritos o defectos de tales candidatos.

Sección 3 — Asuntos de índole política.

- (a) *Resoluciones y opiniones.* Este club no aprobará ni hará circular resoluciones u opiniones, ni tomará decisiones respecto a asuntos mundiales o internacionales de índole política.

- (b) *Convocatorias.* El club no emitirá convocatorias a los clubes, los pueblos o los gobiernos, ni hará circular cartas, discursos o propuestas de planes para solucionar problemas internacionales específicos de índole política.

Sección 4 — Reconocimiento de los comienzos de Rotary. La semana del aniversario de la fundación de Rotary (23 de febrero) se denominará Semana de la Paz y la Comprensión Mundial. Durante esta semana, este club se abocará a la celebración del servicio rotario, reflexionará sobre los logros anteriores y pondrá de relieve los programas destinados a alcanzar la paz, la comprensión y la buena voluntad en la propia comunidad y en el mundo entero.

Artículo 13 Revistas de Rotary

Sección 1 — Suscripción obligatoria. Salvo que este club hubiere sido eximido por la Directiva de RI de la obligación de cumplir con lo dispuesto en este artículo, de conformidad con lo establecido en el *Reglamento de Rotary International*, todo socio de este club, deberá, mientras dure su afiliación, estar suscrito a la revista oficial o la revista regional aprobada y prescrita para este club por la Directiva de RI. La suscripción deberá pagarse en períodos de seis (6) meses mientras dure la afiliación al club y hasta el final de cualquier período de seis (6) meses en que cese su afiliación.

Sección 2 — Cobro de suscripciones. El club cobrará a cada socio el valor de la suscripción por semestres anticipados y lo remitirá a la Secretaría de Rotary International o a la oficina de la publicación regional que determine la Directiva de RI.

Artículo 14 Aceptación del Objetivo y cumplimiento de los estatutos y el reglamento

Al pagar un socio sus cuotas —de ingreso y ordinarias— acepta los principios de Rotary expresados en su Objetivo, y se compromete a cumplir con los estatutos y el reglamento del club y a proceder de conformidad con lo dispuesto en dichos documentos. Sólo bajo estas condiciones tendrá derecho a los privilegios del club. Todo socio estará sujeto al cumplimiento de las disposiciones de los estatutos y el reglamento, independientemente de que hubiera o no recibido los ejemplares correspondientes.

Artículo 15 Mediación y arbitraje

Sección 1 — Conflictos. Si llegara a suscitarse alguna divergencia, que no surgiera a raíz de una decisión de la directiva, entre uno o más socios o ex socios y el club, o algún funcionario o la directiva del club, respecto a cualquier asunto que no pueda ser resuelto satisfactoriamente por las normas establecidas, los asuntos en desacuerdo se resolverán por el sistema de arbitraje, previa solicitud al secretario por parte de las partes en litigio.

Sección 2 — Fecha para la mediación o el arbitraje. En caso de mediación o arbitraje, la directiva señalará la fecha para cualquiera de estos dos procedimientos, previa consulta con las partes en conflicto, y a celebrarse en el plazo de 21 días a contar desde el recibo de la petición de dichos procedimientos.

Sección 3 — Mediación. El procedimiento de mediación deberá ser uno reconocido por la autoridad pertinente, con jurisdicción nacional o estatal, o uno recomendado por una asociación profesional que por su reconocida experiencia, entienda los procedimientos de resolución de conflictos, o uno determinado por las reglas de procedimiento establecidas por la Directiva de Rotary International o el Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria. Sólo se podrán designar a socios de un club rotario en calidad de mediadores. El club podrá solicitar al gobernador o al representante del gobernador que seleccione como mediador a un socio de un club rotario que posea los correspondientes conocimientos y aptitudes pertinentes.

(a) *Resultados de la mediación.* Los resultados o decisiones sobre las cuales las partes estén de acuerdo como resultado de la mediación deben certificarse por escrito con copia a cada una de las partes, al mediador o mediadores y al secretario. Se preparará un informe sobre el procedimiento y sus resultados, que se aprobará por las partes implicadas, y se entregará al club para efectos informativos. Cada una de las partes podrá solicitar un nuevo procedimiento de mediación, ante el presidente o el secretario, en caso de que cualquiera de estas se hubiera retractado significativamente de la decisión adoptada en la mediación.

(b) *Mediación infructuosa.* Si se solicita mediación pero ésta resulta infructuosa, cualquier parte en el conflicto podrá solicitar el inicio de un procedimiento de arbitraje, según se dispone en la sección 1 del presente capítulo.

Sección 4 — Arbitraje. En caso de que se solicite arbitraje, cada parte deberá nombrar un árbitro y los árbitros deberán nombrar a un juez. Sólo se podrán designar a socios de un club rotario en calidad de árbitros o jueces.

Sección 5 — Decisión de los árbitros o del juez. Si se solicita arbitraje, la decisión de los árbitros, o del juez si los árbitros no se ponen de acuerdo, tendrá carácter definitivo, su cumplimiento será obligatorio por ambas partes y no estará sujeta a apelación.

Artículo 16 Reglamento

Este club adoptará un reglamento que no esté en desacuerdo con los *Estatutos* y el *Reglamento de Rotary International* (con las reglas de procedimiento, si se trata de unidades de administración territorial establecidas por RI), ni con estos *Estatutos* los cuales contienen disposiciones adicionales para el gobierno de este club. Dicho reglamento podrá ser enmendado periódicamente, de acuerdo con lo que prescriba el mismo reglamento.

Artículo 17 Aclaración

A efectos de reducir costos y aumentar el número de respuestas, en estos *Estatutos* los términos “correo”, “envío por correo” y “voto por correo” se referirán también al uso del correo electrónico y la tecnología de Internet.

Artículo 18 Enmiendas

Sección 1 — Procedimiento para efectuar enmiendas. Estos *Estatutos*, salvo en los casos previstos en la sección 2 del presente artículo, sólo podrán ser enmendados por el Consejo de Legislación siguiendo el mismo procedimiento que en el *Reglamento de Rotary International* se establece para enmendar dicho *Reglamento*.

Sección 2 — Enmienda del artículo 2 y el artículo 3. El artículo 2 (Nombre) y el artículo 3 (Localidad del club) de estos *estatutos* podrán ser enmendados por el voto de los dos tercios de los socios presentes y votantes, en cualquier reunión ordinaria de este club en la que haya quórum, siempre que se haya enviado aviso de tal proyecto de enmienda a cada socio por lo menos diez (10) días antes de dicha reunión, y siempre que dicha enmienda se someta a la Directiva de Rotary International para su aprobación, entrando tal enmienda en vigor sólo después de ser aprobada por este último organismo.



Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios

*Reglamento del Club Rotario de _____

Artículo 1 Definiciones

1. Directiva: La junta directiva de este club.
2. Director: Miembro de la junta directiva de este club.
3. Socio: Socio (no honorario) de este club.
4. RI: Rotary International.
5. Año: Período de doce meses que comienza el 1 de julio.

Artículo 2 Directiva

El cuerpo administrativo de este club será la directiva, integrada por _____ socios de este club, a saber: _____ directores elegidos de acuerdo con el artículo 3, sección 1, de este reglamento, el presidente, el vicepresidente, el presidente electo (o el presidente propuesto, si no se hubiera designado un sucesor), el secretario, el tesorero y el ex presidente inmediato.

Artículo 3 Elección de directores y funcionarios

Sección 1 — En la reunión ordinaria que se celebre un mes antes de la reunión en la que se elijan los funcionarios, el funcionario que la presida pedirá a los socios que propongan candidatos para presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y _____ directores. Las propuestas podrán ser presentadas por un Comité de Propuestas o por los socios mismos del club en el recinto de la reunión, o por ambos, según lo determine el club. Si se decide nombrar un Comité de Propuestas, esto se hará de acuerdo con lo que determine el club. Hechas las propuestas en debida forma, se anotarán los nombres en una papeleta por orden alfabético bajo cada cargo y se someterán a votación en la reunión anual. Los candidatos para presidente, vicepresidente, secretario y tesorero que obtengan la mayoría de los votos serán declarados electos para los respectivos cargos. Los _____ candidatos para directores que obtengan la mayoría de los votos serán elegidos como tales. El candidato a presidente elegido en esa votación será el presidente propuesto y prestará servicio en calidad de director durante el año que comienza el primer día de julio siguiente a su elección como presidente, y asumirá el cargo de presidente el primer día de julio inmediatamente posterior a su año de servicio en la directiva. El presidente propuesto deberá asumir el título de presidente electo una vez que haya sido nombrado su sucesor.

Sección 2 — Los funcionarios y los directores elegidos de este modo, junto con el ex presidente inmediato, constituirán la directiva. En el curso de la semana siguiente al día

de su elección, los directores electos se reunirán y elegirán a uno de los socios del club para el cargo de macero.

Sección 3 — Las vacantes que se produzcan en la directiva o en cualquier otro cargo serán cubiertas por acuerdo de los demás directores.

Sección 4 — Una vacante en el cargo de cualquier funcionario electo o director electo será llenada por decisión de los demás directores electos.

Artículo 4 Deberes de los funcionarios

Sección 1 — *Presidente*. Este funcionario presidirá las reuniones del club y de la directiva, y desempeñará las demás obligaciones inherentes a su cargo.

Sección 2 — *Presidente electo*. Este funcionario será miembro de la junta directiva del club y desempeñará las funciones que le asigne el presidente o la directiva.

Sección 3 — *Vicepresidente*. Este funcionario presidirá las reuniones del club y de la directiva en ausencia del presidente y desempeñará las demás obligaciones inherentes a su cargo.

Sección 4 — *Secretario*. Serán deberes del secretario: Tener actualizado el registro de socios y de asistencia a las reuniones; enviar convocatorias para las reuniones del club, de la directiva y de los comités; levantar y conservar las actas de tales reuniones; remitir a RI los informes necesarios, incluido el informe semestral de socios que se presentará el 1 de enero y el 1 de julio de cada año, y el de cuotas prorrateadas por cada socio activo admitido al club en el curso de los períodos semestrales que comienzan en julio y enero, el cual se presentará el 1 de octubre y el 1 de abril de cada año; remitir la relación de los cambios en la lista de socios; preparar los informes mensuales de asistencia a las reuniones del club que se deberán presentar al gobernador de distrito dentro de los 15 días posteriores a la última reunión del mes; cobrar y remitir a RI las suscripciones a la revista oficial, y desempeñar las demás obligaciones inherentes a su cargo.

Sección 5 — *Tesorero*. El tesorero deberá custodiar todos los fondos y rendir cuenta de ellos al club anualmente y en todas las demás ocasiones que lo exija la directiva, y desempeñará las demás obligaciones inherentes a su cargo. Al dejar el cargo, entregará al tesorero entrante o al presidente todos los fondos, libros de cuentas y demás bienes del club.

Sección 6 — *Macero*. Los deberes del macero serán los que generalmente se prescriben para este cargo y todos los que el presidente o la directiva le asignen.

*NOTA: Este reglamento se recomienda solamente, y puede modificarlo cualquier club rotario para el cumplimiento de sus propias condiciones, siempre y cuando los cambios no incumplan lo estipulado en los estatutos del club, los Estatutos y el Reglamento de RI, y el Rotary Code of Policies. En caso de existir dudas, los cambios propuestos deberán enviarse al secretario general para su consideración por la Junta Directiva de RI.

Artículo 5 Reuniones

Sección 1 — *Reunión anual.* La reunión anual de este club se celebrará el _____ de cada año, fecha en la cual se efectuará la elección de funcionarios y directores para el ejercicio siguiente.

(Nota: El artículo 5, sección 2, de los Estatutos prescritos a los clubes rotarios dispone que “se convocará una reunión anual para elegir a los funcionarios, que deberá celebrarse no más tarde del 31 de diciembre...”)

Sección 2 — El club celebrará sus reuniones ordinarias semanales el (día) _____ a las _____ (horas).

Todo cambio o cancelación de una reunión ordinaria se notificará en la forma debida a todos los socios del club. Todos los socios, excepto los honorarios (o los que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, secciones 3 y 4, de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* hubieran sido eximidos de cumplir con los requisitos de asistencia), que estuvieran al día en el cumplimiento de sus obligaciones deberán ser contados como “presentes” o “ausentes” en la reunión semanal ordinaria del club, requiriéndose, para que un socio pueda ser considerado “presente”, que asista a la reunión ordinaria de su propio club o de cualquier otro club rotario y permanezca en la misma durante, por lo menos, el 60% de su duración o como se estipula en el artículo 8, secciones 1 y 2, de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*.

Sección 3 — Una tercera parte del total de los socios constituirá quórum en la reunión anual y en las reuniones ordinarias de este club.

Sección 4 — Las sesiones ordinarias de la directiva se celebrarán el _____ de cada mes. Las sesiones extraordinarias de la directiva serán convocadas por el presidente, cuando se juzgue necesario o a solicitud de dos (2) de los directores, dando en cada caso el debido aviso.

Sección 5 — La mayoría de los directores constituirá quórum de la directiva.

Artículo 6 Cuotas de ingreso y ordinarias

Sección 1 — La cuota de ingreso será de _____ dólares pagadera antes del ingreso formal del nuevo socio.

Sección 2 — La cuota anual de cada socio será de _____ dólares, pagadera por semestres, los días 1 de julio y 1 de enero, quedando entendido que de cada pago semestral se destinará una porción al pago de la suscripción de cada socio a la revista oficial de RI.

Artículo 7 Votaciones

Los asuntos de este club se resolverán por votación verbal, exceptuando la elección de los funcionarios y directores, que se hará por papeleta. La directiva podrá decidir que, respecto a una resolución dada, la votación se efectúe mediante papeleta y no a través de votación verbal.

(Nota: Se entiende por votación verbal el voto emitido a viva voz.)

Artículo 8 Las Cuatro Avenidas de Servicio

Las Cuatro Avenidas de Servicio constituyen la base filosófica y práctica de la labor de este club rotario. Estas avenidas son Servicio en el Club, Servicio a través de la Ocupación, Servicio en la Comunidad y Servicio Internacional. Este club participará directamente en cada una de las Cuatro Avenidas de Servicio.

Artículo 9 Comités

Los comités del club son responsables del cumplimiento de las metas anuales y de largo plazo del club, sobre la base de las Cuatro Avenidas de Servicio. El presidente electo, el presidente y el ex presidente inmediato deberán colaborar entre ellos para garantizar la continuidad en el liderazgo y planear la sucesión en el cargo. A fin de garantizar la coherencia en la gestión, cuando sea factible, los miembros de los comités deberán ser designados para ocupar su cargo durante un plazo de tres años. Antes del año de ejercicio de su cargo, el presidente electo deberá nombrar a los miembros de cada comité a efectos de cubrir vacantes, designar a los presidentes de los comités y organizar reuniones de planificación. Se recomienda que los presidentes de los comités hayan integrado previamente el comité que corresponda. Se deberán nombrar los siguientes comités permanentes:

Cuadro Social	Este comité deberá desarrollar e implementar un amplio plan para la captación y retención de socios.
Relaciones Públicas en el Club	Este comité se encargará de desarrollar e implementar planes para difundir entre el público información sobre Rotary y de promover los proyectos de servicio y actividades del club.
Administración del Club	Este comité se encargará de aquellas actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz del club.
Proyectos de Servicio	Este comité deberá desarrollar e implementar proyectos educativos, humanitarios y ocupacionales que mitiguen las necesidades de la comunidad local y las comunidades de otros países.
La Fundación Rotaria	Este comité será responsable de desarrollar e implementar planes de apoyo a La Fundación Rotaria, mediante contribuciones económicas y la participación en los programas.

Se nombrarán, asimismo, los comités *ad hoc* que sean necesarios.

- El presidente será miembro *ex officio* de todos los comités y, como tal, gozará de los mismos privilegios que los demás miembros.
- Cada comité atenderá los asuntos que para cada uno de ellos dispone el reglamento y aquellos otros asuntos que el presidente o la directiva pongan a su cargo. Ningún comité podrá tomar decisiones sin antes presentar un informe a la directiva y obtener su aprobación, con excepción de los casos en que ésta le conceda autorización especial para hacerlo.

- (c) El presidente de cada comité será responsable de las reuniones ordinarias y las actividades del comité, supervisará y coordinará su labor y transmitirá a la directiva los informes sobre todas sus actividades.

(Nota: El sistema de comités antedicho se estipula de conformidad con el Plan de Liderazgo Distrital y el Plan de Liderazgo para los Clubes. Los clubes están facultados para formar los comités necesarios para cumplir sus objetivos de compañerismo y servicio. En el Manual para los comités del club se ofrece una lista de ejemplos de los comités que pueden establecerse en forma optativa. Asimismo, si fuera necesario, el club podría instaurar su propio sistema de comités.)

Artículo 10 Deberes de los comités

El presidente examinará y establecerá los deberes de todos los comités para el año en que ejercerá el cargo. Al declarar los deberes de cada comité, el presidente hará referencia a los materiales de RI pertinentes. Al desarrollar sus planes para el año, el Comité de Proyectos de Servicio tomará en consideración las Avenidas de Servicio a través de la Ocupación, Servicio en la Comunidad y Servicio Internacional.

Cada comité tendrá un mandato específico, metas claramente definidas y planes de acción establecidos antes del comienzo de cada año, para su implementación durante el curso de dicho año. La responsabilidad principal del presidente electo consistirá en aportar el liderazgo necesario para preparar las recomendaciones para los comités del club, sus mandatos, metas y planes, a fin de presentarlos ante la directiva antes del comienzo del año, como se indicara anteriormente.

Artículo 11 Ausencias autorizadas

La directiva, a solicitud de un socio que por escrito exponga un motivo justificado y suficiente, podrá autorizarlo para que deje de asistir a las reuniones del club durante un tiempo determinado.

(Nota: Esta autorización de la directiva evita la pérdida de la calidad de socio, pero no otorga crédito de asistencia al socio ausente. A menos que éste asista a la reunión ordinaria de otro club, se le anotará como ausente, con excepción de la ausencia autorizada a tenor de lo dispuesto en el artículo 8, secciones 3 y 4 de los Estatutos prescritos a los clubes rotarios, la cual no se tendrá en cuenta al computar las cifras de asistencia del club.)

Artículo 12 Finanzas

Sección 1 — Antes del comienzo de cada año fiscal, la directiva preparará un presupuesto de ingresos y gastos estimados para ese mismo período, el cual marcará el límite de los gastos aplicables a cada partida, salvo acuerdo en contrario de la misma directiva. El presupuesto se dividirá en dos partes: una de ellas relacionada con las operaciones del club y la otra con las operaciones filantrópicas y de servicio.

Sección 2 — El tesorero depositará todos los fondos en el banco que designe la directiva. Los fondos del club se dividirán en dos partes: operaciones del club y proyectos de servicio.

Sección 3 — El tesorero u otro funcionario autorizado efectuarán el pago de todas las cuentas, con la aprobación previa de otros dos funcionarios o directores.

Sección 4 — Se deberá efectuar cada año una revisión pormenorizada de todas las transacciones financieras del club, por parte de una persona competente en tales funciones.

Sección 5 — La directiva, para garantizar la custodia de los fondos del club, podrá exigir fianza a los funcionarios que tengan bajo su administración dichos fondos, correspondiendo al club el pago de los costos de tal fianza.

Sección 6 — El año fiscal de este club será del 1 de julio al 30 de junio siguiente, y para lo relativo al cobro de las cuotas de los socios, se dividirá en dos períodos semestrales: del 1 de julio al 31 de diciembre, y del 1 de enero al 30 de junio. El pago a Rotary Internacional de las cuotas per cápita y de las suscripciones a la revista debe hacerse el 1 de julio y el 1 de enero de cada año, tomando como base el número de socios que tenga el club en dichas fechas.

Artículo 13 Procedimiento para la elección de socios

Sección 1 — El nombre de un socio en perspectiva, propuesto por un socio activo del club, se remitirá por escrito a la directiva, por intermedio del secretario del club. Un ex socio de otro club o un socio que transfiera su condición de socio de otro club podrá ser propuesto en calidad de socio activo por parte del club anterior. La propuesta será confidencial, con excepción de lo dispuesto en este artículo.

Sección 2 — La directiva verificará que la citada propuesta cumpla con todos los requisitos establecidos en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* en cuanto a clasificaciones y socios.

Sección 3 — La directiva aprobará o desaprobará la propuesta dentro de los 30 días posteriores a su recepción y notificará su decisión al proponente, por intermedio del secretario del club.

Sección 4 — Si la decisión de la directiva es favorable, el socio en perspectiva será informado acerca de los propósitos de Rotary y de los privilegios y responsabilidades que conlleva el ser socio, después de lo cual se le pedirá que firme el formulario de propuesta de socio y dé su permiso para anunciar al club su nombre y la clasificación que para él o ella se propone.

Sección 5 — Si ningún socio del club (que no sea honorario) plantea por escrito alguna objeción a la propuesta y la sustenta con las razones pertinentes dentro de los siete días siguientes a la difusión de la información sobre el posible socio, éste, inmediatamente después de pagar su cuota de ingreso como se dispone en este reglamento (excepto para las personas propuestas como socias honorarias), se considerará elegido como socio.

Si se ha elevado a la directiva alguna objeción, ésta votará sobre este asunto en su próxima reunión. Si, a pesar de dicha objeción, la directiva aprueba el ingreso del socio propuesto, éste, inmediatamente después de pagar la cuota de ingreso establecida (excepto para las personas propuestas como socias honorarias), se considerará elegido como socio.

Sección 6 — Después de la elección, el presidente del club efectuará los arreglos necesarios para la instalación del nuevo socio, además de la entrega de la tarjeta de identificación y el material impreso necesario. Asimismo, el presidente o el secretario transmitirá a RI la información sobre el socio nuevo. Por otra parte, el presidente asignará a un socio la responsabilidad de asistir al nuevo socio, facilitándole su asimilación y encomendándole tareas relacionadas con un proyecto o función del club.

Sección 7 — El club podrá elegir a los socios honorarios que proponga la directiva, a tenor de lo dispuesto en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*.

Artículo 14 Resoluciones

El club no considerará ninguna resolución o moción que lo obligue en cualquier sentido sin haber sido antes sometida a la consideración de la directiva. Tales resoluciones o mociones, cuando se presenten durante una reunión del club, serán remitidas a la directiva, sin discutir las.

Artículo 15 Orden del día

Apertura de la reunión

Presentación de visitantes

Lectura de correspondencia, avisos e información de Rotary

Informes de los comités, de haberlos

Asuntos pendientes

Asuntos nuevos

Discurso u otro aspecto del programa

Clausura de la reunión

Artículo 16 Enmiendas

Este reglamento podrá ser enmendado en cualquier reunión ordinaria en la que haya quórum, por el voto de las dos terceras partes de los socios presentes, siempre que los proyectos de enmienda se hayan enviado por correo a todos los socios, por lo menos con diez (10) días de anticipación. Es condición indispensable que tales enmiendas estén en armonía con los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* y con los *Estatutos* y el *Reglamento de RI*.

Sección para el tesorero del club

Como tesorero del club, sus responsabilidades incluyen:

- Ayudar a preparar el presupuesto
- Administrar todos los fondos del club y llevar la contabilidad
- Mantener un registro preciso de todos los ingresos y desembolsos
- Preparar los informes financieros
- Asumir los demás deberes administrativos inherentes a su cargo

El tesorero deberá demostrar su capacidad para custodiar todos los fondos del club, mediante el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- Preparar un informe anual sobre la situación financiera del club y toda vez que la directiva así lo requiera.
- Depositar todos los fondos del club en el banco que designe la directiva y separar los fondos que cubrirán las operaciones del club de aquellos destinados a sufragar los proyectos de servicio.
- Requerir que dos funcionarios o directores aprueben todas las facturas de gastos antes de proceder a su pago.
- Disponer que cada año un profesional calificado lleve a cabo una auditoría de todas las operaciones financieras del club.
- Obtener un contrato de caución (documento que obliga al firmante a custodiar los fondos con probidad so pena del pago de una multa), si el club lo requiriera y pagara el depósito correspondiente.

A fin de año, el tesorero entregará a su sucesor o al presidente todos los fondos, libros de contabilidad y demás efectos del club que tenga en su poder.

Cuotas del club

De acuerdo con lo que el club acostumbre, el secretario o el tesorero deberá preparar y enviar por correo (mensual, trimestral o semestralmente) el estado de cuentas de las cuotas de los socios. Entre otros rubros, deberá incluirse en el informe el costo de las comidas.

Los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* disponen que cuando un socio no pague su cuota dentro de los treinta días posteriores a la fecha señalada para hacerlo, será notificado por el secretario, en carta dirigida a su último domicilio conocido. De no pagar las cuotas pendientes dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación, su calidad de socio podría cesar, a discreción de la junta directiva. Proporcione al secretario la lista de socios con cuotas pendientes de pago por un período de más de 30 días, a fin de que se les envíe la notificación pertinente. Tras enviar las notificaciones y después de un período de espera de 10 días, proporcione al secretario la lista de socios que aún no hubieran enviado el pago de las cuotas.

En todos los casos, entregue recibos por el dinero que reciba. Si el secretario colecciona pagos, entréguele los recibos correspondientes para los archivos del club.

Contribuciones a La Fundación Rotaria

Si se le asignara la responsabilidad de tramitar y mantener los registros de las contribuciones a La Fundación Rotaria de Rotary International, cerciórese de:

- Remitir todas las contribuciones de los socios del club a la siguiente dirección:
 - En los Estados Unidos: The Rotary Foundation, 14280 Collections Center Drive, Chicago, IL 60693, EE.UU.
 - En Canadá: The Rotary Foundation-Canadá, P.O. Box 9988, Postal Station A, Toronto, ON M5W 2J2, Canadá.
 - Fuera de EE.UU. y Canadá: Enviar las contribuciones a la oficina de RI de su área o al agente de finanzas que preste servicio a los clubes de su país.
- Rellenar y remitir el *Formulario para solicitar reconocimiento/notificar contribuciones* (123-SP), el cual podrá descargarse de www.rotary.org.
- Guardar recibos de todas las contribuciones a medida que éstas se reciban y envíen.
- Preparar periódicamente los informes sobre las contribuciones para el club, el distrito o ambos.

Las contribuciones podrán enviarse en todo momento, por medio de cheque, tarjeta de crédito, giro bancario o cheque de viajero, librándose a la orden de “The Rotary Foundation” (no de “Rotary International”).

Entre otras formas de donaciones se incluyen las acciones bursátiles, las pólizas de seguro de vida, los bienes inmuebles y los legados testamentarios. Comuníquese con el Gift Administration Department de La Fundación Rotaria en la Sede Mundial de RI si desea información para tramitar este tipo de contribuciones.

Los presidentes y secretarios de club pueden acceder al informe de contribuciones de los clubes y al resumen de los reconocimientos a las contribuciones a través de la “Página de ingreso para los rotarios”.

Presupuesto

La preparación y adopción de un presupuesto ayudará al club a planificar los proyectos de servicio y las actividades de camaradería para el año entrante. A principios del año fiscal la directiva deberá preparar un presupuesto de los ingresos y gastos estimados para el año. Toda modificación a dicho presupuesto deberá contar con la aprobación de la directiva.

Recomendaciones para la preparación del presupuesto

- Evitar la tendencia a sobrestimar las entradas y subestimar los gastos.
- Calcular cuidadosamente las sumas que se destinan a actividades del club.
- Proyectar un saldo favorable al finalizar el año. (Una forma de asegurar esto es la preparación de informes regulares sobre la situación financiera del club.)
- Realizar un cálculo de los ingresos (cuotas y recaudación de fondos) que se recibirán durante el año a fin de estimar el monto disponible para proyectos y actividades.

Gastos previstos

Como tesorero del club, le corresponde ayudar a la directiva a calcular el presupuesto, teniendo en cuenta la siguiente previsión de gastos:

Oficina del secretario. Determinar los gastos de impresión, artículos de oficina, correo, teléfono, equipo de fax, mantenimiento de la página web del club, alquiler, distintivos y misceláneos.

Comités. Fijar la suma autorizada por el club a cada comité y notificar a los respectivos presidentes. Los fondos asignados al boletín del club deben aparecer separadamente, dentro del presupuesto destinado al Comité de Administración.

Rotary International. Calcular las cuotas per cápita y el pago de las suscripciones a *The Rotarian* o la correspondiente revista regional. El club deberá suscribir los debidos seguros de responsabilidad civil (según sea adecuado en su país o región). El seguro de los clubes de EE.UU. y sus territorios está incluido en el informe semestral de julio que se envía a RI.

La Convención de RI. Cada club tiene derecho a enviar a la Convención de RI a un delegado votante por cada 50 socios, o fracción mayor de la mitad de esa cantidad. Algunos clubes cubren parcial o totalmente los gastos de asistencia de uno o más delegados, incluyendo generalmente al presidente entrante del club.

Conferencia de Distrito. Cada club tiene derecho a enviar a la Convención de RI a un delegado votante por cada 25 socios, o fracción mayor de la mitad de ese número. Los fondos que se destinan para los gastos de los delegados varían según los clubes.

Otras reuniones. El club debe reembolsar al presidente entrante los gastos de viaje en que incurra para participar en la Asamblea de Distrito y en el Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club. Asimismo, se podrán asignar fondos para cubrir los gastos de asistencia de los funcionarios del club y de los presidentes de los comités a los seminarios, foros interclubes y reuniones similares.

Misceláneos. Calcule los gastos por concepto de flores, avisos en las carreteras, músicos, comisiones bancarias, contribuciones al distrito, obsequios para los funcionarios que se jubilan, propinas, pago de comidas para invitados y publicaciones de RI para socios nuevos. También deberán calcularse las sumas que el club desee destinar para obras benéficas o actividades cívicas.

Fondo de reserva. Si es posible, incluya este rubro en el presupuesto a fin de poder cubrir pequeños gastos en caso de urgencias, con la previa aprobación de la junta directiva.

Fondos especiales. Muchos clubes cuentan con sus propios fondos especiales, como fondos para becas, los cuales deben aparecer en el presupuesto.

Formulario modelo para el cálculo del presupuesto

Club Rotario de _____

Presupuesto para el año fiscal
que comienza el 1 de julio de _____

Ingresos previstos:

Cuotas _____

Otros ingresos _____

Total _____

Gastos previstos: _____

Rubro	Suma presupuestada el año anterior	Gastos reales el año anterior	Saldo a favor o en contra del año anterior	Suma prevista para este año
Oficina del secretario (Indique cada rubro por separado)				
Comités Administración Cuadro social Relaciones públicas Proyectos de servicio La Fundación Rotaria Otro				
Rotary International Cuotas per cápita Suscripciones a <i>The Rotarian</i> o la revista regional Otra revista Seguros				
Reuniones distritales y de RI Convención de RI Conferencia de Distrito Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club Asamblea de Distrito Otras reuniones				
Otros gastos Lista de misceláneos Fondo de reserva Fondo especial Donaciones				

Oficinas de la Secretaría de RI

Sede Mundial de Rotary International

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
EE.UU.
Teléfono: + 1-847-866-3000
Fax: + 1-847-328-8554 / 8281
www.rotary.org

Oficina de RI en Brasil

Rua Tagipuru 209
01156-000
São Paulo, SP Brasil
Tel.: + 55-11-3826-2966
Fax: + 55-11-3667-6575
www.rotary.org.br

Oficina de RI en Europa y África

Witikonerstrasse 15
CH-8032 Zurich
Suiza
Tel: + 41-44-387-71-11
Fax: + 41-44-422-50-41

Oficina de RI en Japón

NS3 Building 1F
2-51-3 Akabane, Kita-ku,
Tokio 115-0045
Japón
Tel: + 81-3-3903-3161
Fax: + 81-3-3903-3781

Oficina de RI en Corea

Room 705, Miwon Building
43 Yoido-dong, Yongdungpo-gu
Seúl 150-733
Corea
Tel: + 82-2-783-3077 / 3078 / 3080
Fax: + 82-2-783-3079

Oficina de RI en Asia Meridional

Thapar House
2nd floor, Central Wing
124 Janpath
New Delhi 110 001
India
Tel: + 91-11-4225-0101 al 0105
Fax: + 91-11-4225-0191 / 0192

Oficina de RI en Sudamérica

Florida 1, piso 2
1005 Buenos Aires, CF
Argentina
Tel: + 54-11-5032-0096 al 0098
Fax: + 54-11-5032-0099

Oficina de RI en el Pacífico Sur y

Filipinas

McNamara Centre, Level 2
100 George Street
Parramatta, NSW 2150
Australia
Tel: + 61-2-9635-3537
Fax: + 61-2-9689-3169

Oficina de RI en Gran Bretaña e

Irlanda (RIBI)

Alcester
Warwickshire B49 6PB
Inglaterra
Tel.: + 44-1789-76-54-11
Fax: + 44-1789-76-55-70

PÁGINA DE INGRESO PARA LOS ROTARIOS

EL PRINCIPAL RECURSO EN LÍNEA
DEL SECRETARIO DEL CLUB

Pulse en www.rotary.org, Español, **Página de ingreso para los rotarios**, para:

- Actualizar datos del cuadro social
- Anotar los datos de nuevos funcionarios
- Ver informes del cuadro social y contribuciones
- Abonar cuotas semestrales
- Buscar información sobre clubes y distritos de todo el mundo



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

www.rotary.org