

Manual del secretario del club

Componente del
Juego de materiales para funcionarios del club

ROTARY INTERNATIONAL®



La presente edición de 2009 del *Manual del secretario del club* (229-ES) se preparó con el propósito de que la utilicen los secretarios de club que ejercerán sus cargos durante 2010-2011, 2011-2012 y 2012-2013. Las fuentes de información en las que se basa esta edición son los *Estatutos* y el *Reglamento de RI*, los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* y el *Rotary Code of Policies (Código de normas de Rotary)*. Todo cambio que el Consejo de Legislación de 2010 o la Directiva de RI efectúen a dichos documentos anula la normativa estipulada en esta publicación y será comunicado en un suplemento después de julio de 2010.

Índice

Introducción	1
<hr/>	
1 Funciones y responsabilidades	3
Mantenimiento de registros	4
Correspondencia	7
Conferencia de Distrito	7
Convención de RI	8
Preparación de su sucesor	9
Recursos	10
<hr/>	
2 Informes requeridos	13
Informe semestral	14
Informe mensual de asistencia	15
Informe sobre cambios en el cuadro social	17
Informe de la asistencia de rotarios visitantes	17
Formulario de cambio de domicilio	17
Cambios en la información de contacto del club	18
Información para el <i>Directorio Oficial</i>	18
Informe anual	18
<hr/>	
3 Colaboración con los dirigentes del club	19
Presidente del club	19
Reuniones de la junta directiva del club	19
Asambleas del club	20
Visita oficial del gobernador	20
Propuesta de candidatos para cargos del club	20
Tesorero del club	21
Cuotas del club	21
Contribuciones a La Fundación Rotaria	21
Revisión de las finanzas del club	21
Comité de Administración del club	22
Reunión semanal del club	22
Boletín del club	23
Comité de Desarrollo del Cuadro Social del club	23
Propuesta y selección de nuevos socios	23

Anexos

1: Calendario del secretario	25
2: Normas de la directiva de RI sobre el Plan de Liderazgo para los Clubes	27
3: Formulario de datos del socio	29
4: <i>Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces</i>	30
5: <i>Estatutos prescritos a los clubes rotarios</i>	39
6: <i>Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios</i>	44
7: Preguntas para discutir durante la Asamblea de Distrito	47

Hojas de trabajo

1: Responsabilidades	48
2: Resumen	49
3: Metas	50
4: Plan de acción	51
5: Estudio de un caso práctico para el secretario del club	52

Introducción

El *Manual del secretario del club* (229-ES) tiene como objeto facilitar la labor de los secretarios de los clubes rotarios de todo el mundo. Puesto que las responsabilidades inherentes al cargo de secretario varían según las prácticas regionales y los procedimientos de cada club, se le recomienda adaptar las sugerencias que figuran en la presente publicación según las necesidades de su club. En los recuadros “Alrededor del mundo”, aparecen ejemplos típicos de las diferencias culturales que existen entre los clubes rotarios. En los recuadros “Recordatorio”, se ofrecen consejos prácticos de índole general.

Esta publicación consta de tres capítulos. En el primero, se describen las principales responsabilidades del secretario del club; el segundo explica cuáles son los informes que éste debe presentar; y el tercero da sugerencias para trabajar con los demás dirigentes del club. Los anexos contenidos al final del manual incluyen un calendario, documentos importantes y una lista de preguntas de discusión. Después de los anexos, encontrará las hojas de trabajo que se usarán durante la Asamblea de Distrito. Las responsabilidades correspondientes al cargo de tesorero del club se describen en el *Manual del tesorero del club* (220-ES).

El presente manual lo ayudará a prepararse debidamente para su año en funciones. Lea el manual en su totalidad y no se olvide de llevarlo consigo a la Asamblea de Distrito. Repase especialmente las preguntas del anexo 7, a fin de que pueda participar plenamente en las sesiones de discusión de la asamblea. Una vez que haya concluido la capacitación previa a su año, este manual le servirá como una guía de consulta a fin de colaborar con los demás funcionarios y socios del club para cumplir con el Objetivo de Rotary.

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.

Puesto que su club es miembro de Rotary International, como tal forma parte de una red mundial de 33.000 clubes rotarios, con acceso a los servicios y recursos que ofrece la organización, incluidas publicaciones en nueve idiomas, información en www.rotary.org/es, subvenciones de La Fundación Rotaria y apoyo del personal de la Sede Central y de las otras siete oficinas de RI.

¿Comentarios?

Si tuviera preguntas sobre sus funciones como secretario del club, contacte con el asistente del gobernador, un secretario anterior del club o el representante de Apoyo a Clubes y Distritos.

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 9446

1 Funciones y responsabilidades



El 1 de julio usted asumirá oficialmente el cargo de secretario del club. Su experiencia y volumen de trabajo dependerán del tamaño y la actividad del club así como de sus conocimientos sobre Rotary y el cargo de secretario. Su principal función como secretario del club es hacer lo posible porque éste funcione de manera eficaz.

En calidad de secretario, usted recibe información de la directiva, los comités y los socios del club, el gobernador de distrito, el asistente del gobernador a cargo de su club, Rotary International y La Fundación Rotaria de RI. Es importante que se mantenga al tanto de las tendencias respecto a las actividades del club a fin de reconocer los aspectos positivos y negativos, y reportarlos a los dirigentes del club y del distrito para que se tomen medidas al respecto. Al prepararse para asumir su cargo, reflexione sobre cuestiones como las siguientes:



Recordatorio

Los *Estatutos* y el *Reglamento de su club* delinean sus procedimientos administrativos. Use los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* (anexo 5) y el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* (anexo 6) como modelos.

- ¿Qué procedimiento sigue el club para llevar un control de la asistencia y qué indican los informes de asistencia sobre la satisfacción de los socios?
- ¿Cuál es la función que desempeña el secretario con respecto al sitio web y al boletín del club?
- ¿Cómo colabora normalmente el secretario con el presidente del club?
- ¿Cómo se planifican las reuniones semanales?
- ¿Qué procedimientos ha establecido el club para archivar documentos, manejar la correspondencia y levantar las actas de las reuniones?
- ¿En qué aspectos puede mejorar el club?

Empiece a pensar de manera crítica acerca de cómo usar sus respuestas a estas preguntas en beneficio del club.

A continuación se mencionan las funciones que deberá desempeñar como secretario del club, las cuales se explicarán más adelante. Como secretario del club, usted es responsable de:

- Mantener al día el registro de socios
- Llevar un registro y 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 y a su distrito los informes necesarios
- Colaborar con los demás dirigentes del club
- Desempeñar las demás obligaciones inherentes a su cargo

Para prepararse mejor para asumir su cargo, asista a las sesiones de capacitación para secretarios de club de la Asamblea de Distrito. Se espera que los nuevos presidentes, secretarios, tesoreros y presidentes de comités de los clubes asistan a esta asamblea, que les da la oportunidad de conocer a los dirigentes y rotarios de otros clubes dentro de su distrito. En estas sesiones anuales de capacitación, los dirigentes de los clubes se reúnen para hablar de sus funciones y responsabilidades, así como de las metas para el año siguiente, valiéndose para ello de la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* (anexo 4).

Mantenimiento de registros

El secretario es el encargado de custodiar todos los registros del club. Al iniciar el año rotario, realice los arreglos pertinentes con su predecesor para recibir todos estos registros, los cuales incluyen los archivos, suministros de oficina y otros artículos (tales como la campana, el mazo, los distintivos para las reuniones y el banderín del club). Los archivos del club deberán constar de: la carta constitutiva, los estatutos y el reglamento del club, la descripción de la localidad donde se encuentra el club, la historia del club, las actas de todas las reuniones 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 para asegurarse de que todos estos registros estén completos. Si el club no cuenta con un sistema permanente de registro de la asistencia de los socios y del pago de cuotas, inícielo usted.

Estatutos y reglamento del club. Con frecuencia, se pide al secretario proporcionar información sobre las normas y procedimientos administrativos del club. Para proporcionar la información correcta, es necesario que el secretario se familiarice con el contenido de los *Estatutos* y el *Reglamento* tanto de Rotary International como 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* (anexo 5). Examine también el reglamento del club para cerciorarse de que su contenido esté actualizado (véase el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*, incluido en el anexo 6 con propósitos informativos). Tanto los estatutos como el reglamento del club deberán reflejar sus prácticas y procedimientos operativos, así como la organización de sus

comités, y las funciones y responsabilidades de sus dirigentes; sin embargo, 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/es). Colabore con el presidente del club para verificar que sus estatutos y reglamento 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 el reglamento del club.

Archivos y biblioteca del club. Los archivos contienen documentación 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 proyectos y actividades

Conserve toda la documentación relativa al club durante su mandato. 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 y principales logros).

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*.

Página “Ingreso/Rotarios”. El sitio web de Rotary cuenta con un espacio de acceso exclusivo a rotarios (www.rotary.org/es > Ingreso/Rotarios). Esto permite a los rotarios realizar trámites en línea, lo cual agiliza y simplifica las tareas administrativas y garantiza que los datos que reciba Rotary serán los correctos.

Tanto el presidente como el secretario del club tienen acceso exclusivo a las siguientes funciones administrativas del club:

- Consultar y modificar los datos de los socios del club
- Pagar las cuotas per cápita de RI y realizar otros pagos (solamente con tarjeta de crédito)
- Consultar e imprimir el informe semestral del club (SAR), la nómina de socios y las facturas
- Actualizar los datos referentes al club (hora y lugar de reunión, información sobre los funcionarios)
- Consultar informes sobre las contribuciones hechas a La Fundación Rotaria



Recordatorio

Utilice la página “Ingreso/Rotarios” en www.rotary.org/es para consultar los registros de los socios, efectuar cambios o pagar cuotas en cualquier momento.

Asimismo, tendrá acceso a funciones disponibles para todos los rotarios, como son:

- Inscribirse a eventos y reuniones internacionales de RI
- Hacer contribuciones a La Fundación Rotaria
- Consultar su historial personal de contribuciones a La Fundación Rotaria
- Hacer búsquedas de datos sobre clubes y distritos de todo el mundo
- Manejar sus suscripciones para recibir correos electrónicos de RI
- Consultar los beneficios que se ofrecen a los socios

Solamente usted o el presidente del club pueden activar los privilegios de acceso exclusivo de otros funcionarios del club. Para ello, es necesario acceder a la página de ingreso para rotarios (www.rotary.org/es/Page/login.aspx) y especificar el cargo del funcionario.

Tareas que pueden realizar los rotarios en la página “Ingreso/Rotarios”.

Función en “Ingreso/Rotarios”	Presidente	Secretario	Tesorero	Rotarios
Un modelo del “Formulario para reportar las metas de recaudación de fondos del club”	X			
Actualizar los datos del club	X	X		
Actualizar los datos de los socios	X	X		
Consultar el “Resumen de los reconocimientos otorgados a los clubes” (sólo para el propio club)	X	X		
Pagar las cuotas semestrales o imprimir el informe semestral (SAR)	X	X	X	
Consultar el informe del saldo diario del club	X	X	X	
Consultar el informe de los clubes acreedores al reconocimiento por su participación en <i>Cada Rotario, Cada Año</i> (CRCA)	X	X	X	
Consultar los informes de contribuciones mensuales, <i>SHARE</i> y PolioPlus	X	X	X	
Efectuar contribuciones a la Fundación	X	X	X	X
Consultar su historial contributivo	X	X	X	X
Buscar datos en el <i>Directorio Oficial</i>	X	X	X	X
Administrar las suscripciones por correo electrónico	X	X	X	X
Inscribirse en reuniones	X	X	X	X
Consultar los beneficios para los socios	X	X	X	X

Actualmente, los presidentes de comités de La Fundación Rotaria en los clubes pueden consultar los informes de la Fundación. Con miras a ofrecer un mejor apoyo en línea, Rotary International mejora sus servicios continuamente.



Recordatorio

Tenga cuidado con correos electrónicos que aparenten ser de Rotary y le pidan información referente a su pasaporte u otros datos personales. Estos correos suelen ser fraudulentos y debe ignorarlos. Antes de proporcionar información personal en respuesta a un correo electrónico, confirme la identidad del remitente y el motivo de la solicitud mediante un correo electrónico que usted mismo genere o una llamada telefónica.



Recordatorio

Use el *Manual de identidad visual* para asegurarse de reproducir correctamente el emblema de Rotary en la papelería del club, en caso de contar con ella. El nombre del club y el número del distrito deben aparecer justo arriba o abajo del emblema. Para descargar el emblema de Rotary, vaya a www.rotary.org/es.



Recordatorio

Use el material publicitario que reciba del Comité de la Conferencia de Distrito para despertar el interés de asistir entre los socios del club.

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.

Avisos especiales. Como secretario, usted es responsable de hacer llegar todo aviso especial a los socios del club, como por ejemplo, avisos sobre reuniones de la directiva, reuniones importantes de comités o notificaciones a los socios que corren el riesgo de ser dados de baja por no asistir a las reuniones semanales o por no pagar sus cuotas.

Reuniones de la directiva del club. En la mayoría de los clubes, el secretario del club se encarga de levantar las actas de las reuniones de la directiva y de elaborar un resumen de dichas actas para los socios del club. Puede distribuir tal resumen durante una reunión del club o mediante el boletín o el sitio web del club. Notifique oportunamente a los presidentes de los comités del club de cualquier medida adoptada por la directiva del club que les ataña. Conserve una copia de las actas en los archivos del club.

Información al gobernador de distrito y a RI. Informe al gobernador de distrito y a Rotary International de cualquier actividad o plan especial del club. El gobernador puede diseminar dicha información a otros clubes a través de la carta mensual, del sitio web del distrito o del asistente del gobernador, mientras que RI puede difundirla al resto del mundo rotario mediante sus publicaciones o el sitio web de Rotary, www.rotary.org/es.

Conferencia de Distrito

Como secretario del club, es recomendable que asista a la Conferencia de Distrito y que colabore con el presidente en su calidad de líder de la delegación que representa a su club. El propósito de la Conferencia de Distrito es impulsar los programas de Rotary a través del compañerismo, de presentaciones inspiradoras y de discusiones sobre los asuntos que atañen a su distrito y a Rotary International en general.

La Conferencia de Distrito sirve como el órgano legislativo del distrito y brinda la oportunidad de discutir temas específicos sugeridos por la Directiva de RI. Durante la conferencia, se elige a un representante para asistir al Consejo de Legislación, el cual se reúne cada tres años.

Electores del club. Colabore con el presidente del club para seleccionar el número necesario de electores que asistirán a la Conferencia de Distrito. Cada club tiene derecho a un elector por cada 25 socios, o fracción mayor de la mitad de este número (sin incluir a los socios honorarios), de acuerdo con el total de socios que tenga el club en la fecha del pago semestral más reciente anterior a la fecha en que se realice la votación. Cada club tiene derecho a al menos un elector, quien deberá ser un socio activo del club. Únicamente los clubes activos pueden votar en la Conferencia de Distrito.

De conformidad con lo estipulado en el *Reglamento de RI*, podrá designarse un apoderado para representar a un elector o electores ausentes cuando el club esté situado en un país distinto del elegido para la sede de la conferencia.

Certificado(s) de credenciales. El certificado de credenciales es una constancia de que el elector seleccionado está calificado para votar en representación

del club. El secretario del club debe seguir los pasos delineados a continuación para cerciorarse de tramitar el(los) certificado(s) de credenciales debidamente. Por cada elector al que tenga derecho el club:

1. Rellene el certificado de credenciales correspondiente. El gobernador de distrito puede proporcionarle los formularios de certificados de credenciales. Si su club no recibe estos formularios, usted mismo puede crearlos incluyendo la siguiente información:
 - El nombre del elector
 - El número total de socios del club (véanse las pautas explicadas más arriba) y el número correspondiente de electores a los que el club tiene derecho
 - Firma del secretario y del presidente del club
2. Entregue el certificado de credenciales al elector, quien deberá presentarlo al Comité de Credenciales al inicio de la conferencia.
3. Conserve una copia del certificado en los archivos del club.



Alrededor del mundo

La Convención de RI le brinda la oportunidad de convivir con la familia internacional de Rotary y aprender sobre los proyectos de servicio y las actividades que fomentan el compañerismo impulsadas por rotarios de todo el mundo.

Convención de RI

La Convención de RI es la reunión anual en la que Rotary trata los asuntos relacionados con la organización y elige oficialmente a sus funcionarios. Cada club debe enviar al menos a un delegado que lo represente en la toma de decisiones administrativas durante la convención. El secretario del club deberá proporcionar a los delegados que asistan a la convención toda información concerniente a los postulantes a ocupar cargos en Rotary.

Delegado del club. En colaboración con el presidente del club, seleccione a un representante de su club que pueda asistir a la Convención de RI en calidad de delegado. El *Reglamento de RI* 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). Para asegurarse de que los delegados sean seleccionados debidamente, el secretario deberá seguir los siguientes pasos:

1. Selección de delegados

Todo club deberá elegir uno o más delegados para la convención, sin exceder el número al que tenga derecho, bien sea que alguno de los socios planee o no asistir a la convención. Cada club tiene derecho a estar representado por un delegado por cada 50 socios, o fracción mayor de la mitad de este número (sin contar los socios honorarios), de acuerdo con el total de socios que tenga el club al 31 de diciembre inmediato anterior a la fecha en que se celebre la convención. Cada club, por pequeño que sea, tendrá derecho por lo menos a un delegado. Los delegados deberán ser socios activos del club.

Si un club tiene derecho a dos o más delegados, podrá autorizar a un solo delegado a emitir todos los votos a que el club tenga derecho. Para ello, el club debe expresar su autorización proporcionando al delegado un certificado de credenciales y una tarjeta de delegado votante por cada voto que esté autorizado a emitir; de modo que un delegado autorizado a emitir dos votos debe contar con dos certificados de credenciales; uno autorizado a emitir tres votos, tres certificados de credenciales, etc.



Recordatorio

La Sede Central de Rotary envía la cantidad necesaria de certificados a cada club. No envíe certificados de credenciales a RI.

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 a su(s) delegado(s), escoger un suplente para cada delegado, y un segundo suplente en el caso de que el primero 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 el(los) voto(s) a que el club tenga derecho de entre los socios activos del propio club o de cualquier otro club del mismo distrito.

Certificado(s) de credenciales. El secretario del club debe seguir los pasos delineados a continuación para cerciorarse de tramitar el(los) certificado(s) de credenciales debidamente. Por cada elector al que tenga derecho el club:

1. Rellene un certificado de credenciales, el cual deberá incluir la siguiente información:
 - Número de socios del club al 31 de diciembre inmediato anterior a la convención (sin incluir socios honorarios)
 - Número de delegados a que tiene derecho el club
 - Fecha de selección del delegado (y su suplente o apoderado)
 - Nombre del delegado
 - Nombre del suplente, si ha sido designado
 - Nombre del apoderado, si ha sido designado, y nombre del club rotario del apoderado y número de distrito
2. Entregue el(los) certificado(s) de credenciales al rotario que asistirá a la convención como delegado del club o como apoderado, con instrucciones para que lo(s) lleve a la convención y lo(s) presente al Comité de Credenciales, ubicado en el mostrador de Delegados Votantes.
3. Conserve una copia del(de los) certificado(s) en los archivos del club.

En caso de no recibir los formularios de certificados de credenciales de RI, escriba una carta en la que designe a su(s) delegado(s) e indique el total de socios activos del club al 31 de diciembre anterior a la convención. Esta carta deberá estar firmada por dos funcionarios del club (de preferencia, el presidente y el secretario).

Preparación de 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, entregue a su sucesor todos los archivos, registros, suministros y efectos del club.

Antes de concluir sus funciones como secretario, deberá cerciorarse de que todos los registros y documentación del club estén al corriente y en orden para entregar todo a su sucesor. Utilice la siguiente lista de preguntas como guía:

- ¿Están en orden todos los registros relativos a la asistencia, los socios, las reuniones de la directiva, el pago de cuotas del club y las contribuciones a La Fundación Rotaria?
- ¿Está completo y en orden el archivo que contiene los documentos del club como los estatutos, el acta constitutiva y la descripción de la localidad?
- ¿Ha guardado copias de todos los informes necesarios en los archivos correspondientes del club?
- ¿Se encuentran los efectos del club (campana, mazo, distintivos para las reuniones, banderín) en buenas condiciones? ¿Es necesario solicitar algo nuevo?

Recursos

Los datos de contacto del personal de la Secretaría, así como de los funcionarios y personas designadas de Rotary International y de La Fundación Rotaria aparecen en el *Directorio Oficial* y en el sitio web de Rotary en www.rotary.org/es. Si lo desea, puede descargar publicaciones de Rotary de este sitio web o solicitarlas a través de la página <http://shop.rotary.org>; por correo electrónico a shop.rotary@rotary.org; o por medio de su oficina internacional.



Recordatorio

El secretario del club debe ayudar al presidente a prepararse para las visitas trimestrales del asistente del gobernador y a darles el seguimiento necesario.

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. (Su distrito puede proporcionarle 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 Central 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.

Recursos informativos

- Directorio o página web del distrito: Contiene información sobre las reuniones de los clubes del distrito y los datos de contacto del gobernador, el gobernador electo, los asistentes de gobernadores, los comités distritales, los funcionarios del club y otros dirigentes de Rotary.
- *Propuesta de nuevos socios en Rotary* (254-ES): Folleto que reseña el procedimiento de selección y elección de nuevos socios e incluye el “Formulario de propuesta de socio”.
- *Manual de Procedimiento* (035-ES): Normas y procedimientos establecidos por acuerdos legislativos y decisiones de la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fiduciarios 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.

- *Official Directory (Directorio Oficial)* (007-EN): Contiene los datos de los funcionarios de RI y la Fundación; y de los comités, grupos de apoyo y 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 y sus respectivos datos de contacto. Este directorio se publica cada año. *Nota: Se prohíbe que los rotarios, clubes rotarios y distritos permitan que el Directorio Oficial de RI se use para enviar correspondencia con fines comerciales.*
- *Catálogo de RI* (019-ES): Lista de publicaciones, programas audiovisuales, formularios y otros materiales de RI, actualizada anualmente. Disponible en ejemplar impreso o en línea.
- *Rotary World (El mundo de Rotary)*: Periódico trimestral para líderes rotarios, cuyo contenido puede incluirse en boletines de club y otras circulares.
- *The Rotarian*: Revista oficial de RI que se publica mensualmente y constituye un recurso informativo sobre los proyectos de los clubes y distritos, las decisiones de la Junta Directiva de RI y las convenciones de RI. Además de la revista *The Rotarian*, se publican 31 revistas regionales en 25 idiomas que llegan a rotarios en todas partes del mundo.
- *Manual de identidad visual* (547-ES): 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.
- “Formulario para solicitar reconocimientos/notificar contribuciones” (123-ES): Deberá adjuntarse a toda donación o solicitud de reconocimiento por una donación a La Fundación Rotaria.
- *Multiple Donor Form* (Formulario para notificar aportaciones de varios donantes) (094-EN): Formulario que debe adjuntarse al envío de contribuciones múltiples a La Fundación Rotaria.

Recursos en la web (www.rotary.org/es)

- Página de ingreso para los rotarios (www.rotary.org/es > Ingreso/Rotarios): Esta sección del sitio web de RI, exclusiva para rotarios, permite efectuar contribuciones a La Fundación Rotaria, administrar las suscripciones a boletines electrónicos de RI, inscribirse en reuniones y acceder a los beneficios para socios. Los funcionarios del club tienen también acceso a informes y archivos adicionales.
- *Rotary Code of Policies* y *Rotary Foundation Code of Policies*: Normas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fiduciarios 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 Fiduciarios (ambos documentos están disponibles en www.rotary.org/es).
- Administración de un club en la página “Ingreso/Rotarios”: Esta sección del sitio web de Rotary proporciona a los dirigentes del club un medio para acopiar información sobre la manera más eficaz de gestionar el funcionamiento de un club. Esto incluye enlaces sobre la administración del club, el cuadro social, relaciones públicas, proyectos de servicio, La Fundación Rotaria y páginas de recursos de los propios clubes.

2 Informes requeridos



Una parte esencial de su cargo como secretario del club es elaborar y entregar los informes requeridos por Rotary International y por el distrito. En la siguiente tabla se esquematizan dichos requerimientos.

Informes requeridos por Rotary International y por el distrito

Informe	Remitir a:	Plazo para la entrega
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



Recordatorio

Si desea presentar los informes semestrales (SAR), efectuar cambios al cuadro social o a los datos del club, o remitir información para el *Directorio Oficial* a RI, puede hacerlo desde la página “Ingreso/Rotarios” en www.rotary.org/es.



Recordatorio

Para mayor información sobre las cuotas y pagos recibidos de los socios del club, consulte el *Manual del tesorero del club*.



Recordatorio

Los clubes que no cumplan con el pago de sus cuotas a RI serán dados de baja y no recibirán servicios de RI ni del distrito.

Informe semestral

Rotary International envía a todos los secretarios de clubes un paquete para presentar el informe semestral (SAR, en inglés) dos veces al año: a fines de junio, para la factura de julio, y a fines de diciembre, para la factura de enero. Este paquete contiene la factura semestral de cuotas; una lista vigente de socios que se utiliza para calcular el monto facturado; una hoja de trabajo para realizar modificaciones a los montos estimados; e instrucciones sobre cómo llenar los formularios y remitir la información y el pago correspondientes a RI o a sus agentes de finanzas.

Aunque el tesorero del club sea el responsable de la parte del paquete para el informe semestral que corresponde a la factura, el secretario está a cargo de mantener la lista de socios y asegurarse que esté vigente. Puesto que estos dos aspectos están estrechamente relacionados, tendrá que trabajar en colaboración con el tesorero para cerciorarse de que el pago por concepto de cuotas per cápita y prorrateadas, del Consejo de Legislación y de suscripciones a revistas coincida con el número de socios de su club. Mantenga actualizada la lista de socios en la página “Ingreso/Rotarios” del sitio web de Rotary (www.rotary.org/es) para asegurarse de que el importe per cápita facturado sea el correcto. En esta página, usted, el tesorero o el presidente del club podrán además liquidar el saldo a pagar con tarjeta de crédito. Recuerde que, aunque un club cuente con menos de diez socios, se debe pagar por un mínimo de diez.

Si para fines de julio o de enero aún no ha recibido el paquete para el informe semestral de Rotary International, puede consultar e imprimir una copia desde la página “Ingreso/Rotarios”. También puede solicitar una copia por correo electrónico, fax o servicio postal; para ello, deberá dirigir su solicitud a data@rotary.org o a la oficina internacional que le corresponda.

Cese del club. Los clubes con obligaciones pendientes que excedieran de 250 dólares después de transcurridos seis meses del plazo establecido (1 de enero o 1 de julio) perderán su calidad de miembro de Rotary International. Si un club solicita su readmisión dentro de los noventa días del cese de su condición de miembro, deberá saldar todas las obligaciones que tuviera pendientes al ser dado de baja, las cuotas semestrales correspondientes al período del cese y cargos por concepto de readmisión más 10 dólares por socio. Si el club cuenta con menos de 10 socios, deberá abonar indistintamente el pago mínimo requerido por concepto de 10 socios.

Si un club solicita su readmisión después de transcurridos 90 días, pero antes de 365 días, del cese de su condición de miembro de RI, deberá presentar una solicitud y abonar la suma de 15 dólares por socio, además de cumplir con los requisitos arriba mencionados. La cuota de readmisión también estará sujeta al pago mínimo requerido de diez socios.

Todo club dado de baja tendrá un plazo de 365 días para saldar sus obligaciones financieras con Rotary International; de lo contrario, perderá su carta constitutiva y no podrá ser readmitido a la organización. De la misma manera, la Junta Directiva de RI podrá suspender o dar de baja a cualquier club que no cumpla con el pago de las cuotas del distrito.

Informes de asistencia

Uno de los principales deberes del secretario es registrar la asistencia de los socios a las reuniones semanales del club y entregar un informe al gobernador de distrito mensualmente. Por esto, y para garantizar que todo cálculo relacionado con la asistencia se haga correctamente, es de suma importancia que el secretario comprenda los requisitos que Rotary ha establecido respecto a la asistencia. En esta sección, y en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, se explican tales requisitos. Usted puede solicitar que el Comité de Administración del club le ayude con lo siguiente:

- Informar a los socios sobre los requisitos de asistencia
- Informar a los socios sobre cómo compensar una ausencia
- Llevar un registro de asistencia

Asistencia a las reuniones semanales. Para calcular la asistencia a las reuniones semanales, tome el número de socios presentes en la reunión y divídalo entre el número total de socios del club. Si en su club hay socios que estén exentos de asistir a las reuniones conforme a lo dispuesto en las secciones 3b y 4 del artículo sobre asistencia de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* o debido a que ocupan un cargo como funcionarios del distrito, cuente su asistencia si acuden a una reunión del club, pero no cuente su ausencia si no asisten a ella.

Socios activos a quienes se acreditó asistencia. Al registrar la asistencia a las reuniones semanales del club, hay ciertas pautas que debe seguir para contar a los socios activos o inactivos. Asegúrese de comprender a quién debe incluir en sus informes de asistencia.

Incluya a los socios activos del club presentes en la reunión y a los socios de otros clubes que asisten para compensar ausencias, así como a los socios cuya ausencia se deba a uno de los motivos que la directiva considera como justificados.

No incluya a los socios cuyo total acumulado de años de edad y años de afiliación en uno o más clubes sea de 85 años o más y que hayan comunicado por escrito al secretario del club su deseo de ser eximidos de la obligación de asistir. La directiva deberá aprobar dicha solicitud antes de que se pueda excluir a tales socios del registro de asistencia.

No incluya a los funcionarios de RI en ejercicio ni a los visitantes al club.

Compensación de ausencias. 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 o en el desempeño de su cargo como funcionario o miembro de un comité de RI, como fiduciario de La Fundación Rotaria, como empleado de Rotary International o como representante especial del gobernador para la formación de un nuevo club.

- Asiste a los siguientes eventos rotarios o viaja —siguiendo una ruta razonablemente directa— para asistir a una de las siguientes reuniones:
 - Convención de Rotary International
 - Reunión del Consejo de Legislación
 - Asamblea Internacional
 - Instituto Rotario
 - Reunión de un comité de Rotary International
 - Cualquier reunión celebrada por disposición de la Junta Directiva de RI o aprobada por ésta
 - Conferencia regional
 - Conferencia de Distrito
 - Asamblea de Distrito
 - Cualquier reunión de un comité distrital celebrada por disposición del gobernador de distrito o de la Junta Directiva de Rotary International
 - Foro interclubes debidamente anunciado
- Participa 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 imposible compensar las ausencias
- Asiste 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
- Asiste y participa en la implementación de un proyecto de servicio del club, en un evento de la comunidad o en una reunión autorizada por la directiva
- Asiste a una reunión de la directiva, si ésta lo autorizara, o a una reunión de un comité de servicio al que el socio hubiera sido asignado
- Participa a través del sitio web de un club en una actividad interactiva que requiriera un promedio de 30 minutos de participación

Informe mensual de asistencia al gobernador de distrito. Cada mes, el secretario del club es responsable de enviar un informe sobre la asistencia mensual del club al gobernador de distrito dentro de los 15 días posteriores a la fecha de la última reunión celebrada en el mes. Para ello, deberá basarse en los porcentajes semanales explicados anteriormente. Simplemente, calcule el porcentaje de asistencia promedio de las reuniones semanales verificadas durante el mes.

Cancelación de reuniones. Al calcular la asistencia para el informe mensual, no es necesario tomar en cuenta las reuniones ordinarias canceladas por una de las siguientes razones:

- Día feriado (por ley o por costumbre general)
- 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. No incluya estas reuniones canceladas al efectuar el cálculo de la asistencia.



Recordatorio

Puede descargar o rellenar el “Formulario de datos del socio” en el sitio web www.rotary.org/es y remitirlo a Rotary a través de la página “Ingreso/Rotarios”. También puede enviar un correo electrónico a data@rotary.org; pero, en tal caso, asegúrese de guardar una copia para el gobernador de distrito y para los archivos del club.

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, tales como ingreso de nuevos socios, cambios en sus datos de contacto o bajas. Informe sobre todos estos cambios a RI tan pronto como entren en vigor, utilizando la página “Ingreso/Rotarios” o el “Formulario para informar sobre cambios en el cuadro social” (anexo 3). Asegúrese de notificar al gobernador y actualizar los registros del club.

Al proporcionar esta información sobre los nuevos socios, el secretario del club se cerciora de que el nombre de éstos se incluirá en el registro del cuadro social del club y de que su suscripción a la revista *The Rotarian* o la revista regional aprobada será activada. Si el nuevo socio es ex rotario, obtenga e incluya en el formulario el nombre del club rotario anterior y su antiguo número de identificación (si estuviera disponible) a fin de dar continuidad al historial del socio (contribuciones a la Fundación o cargos desempeñados como funcionario de RI).

Informe de cambios a través de la página “Ingreso/Rotarios”. Todos los cambios reportados a través de la página “Ingreso/Rotarios” llegan directamente a la base de datos de RI y se tramitan inmediatamente. Tenga presente que si 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. Para tal efecto, puede entregar una tarjeta al socio visitante o enviar un correo electrónico al secretario del club correspondiente.



Recordatorio

Los socios que transfieran su afiliación de otro club no tienen que pagar la cuota de ingreso del nuevo club.

“Formulario de cambio de domicilio”

Los rotarios que se dan de baja debido a un cambio de domicilio, frecuentemente cumplen con los requisitos para su afiliación a un club rotario en su nueva comunidad. Su club puede extender a estos rotarios una recomendación para que se afilien al club rotario de su nueva localidad (los socios del nuevo club también puede patrocinar al rotario recién llegado). Utilice el “Formulario de cambio de domicilio” (disponible en www.rotary.org/es) para comunicar al presidente o secretario del nuevo club que un socio potencial se ha mudado a la localidad en cuestión.

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, o cambio de presidente, secretario o de la dirección de éstos), deberá informarse de inmediato al gobernador y a RI a través de la página “Ingreso/Rotarios” o por correo electrónico a data@rotary.org.

Información para el *Directorio Oficial*

En octubre, recibirá una copia de la *Ficha de datos de funcionarios del club rotario* para que se incluyan los datos de su club en el *Directorio Oficial* de RI. Después de la reunión anual, llene la ficha y envíela a RI no más tarde del 31 de diciembre (también puede remitir los datos de su club a través de la página “Ingreso/Rotarios”). Envíe toda información actualizada al gobernador electo, quien necesitará estos datos para ponerse en contacto con los presidentes entrantes de los clubes y con el gobernador en ejercicio. Conserve una copia en los archivos 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. Como parte del informe anual, deberá incluir 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 los proyectos en marcha que no se hubieran cubierto en el informe del presidente.

3 Colaboración con los dirigentes del club



Un factor importante de su papel de liderazgo es el establecimiento de relaciones con los dirigentes y socios del club.

Presidente del club

El secretario y el presidente del club trabajan en equipo para garantizar el funcionamiento eficaz del club. Antes de asumir su cargo, usted y el presidente electo deberán reunirse a fin de lograr que cada uno comprenda claramente las responsabilidades del otro y los métodos que se seguirán para la administración del club.



Recordatorio

El secretario del club debe ayudar al presidente a disponer todo lo necesario para las reuniones semanales y especiales, tales como reuniones de la directiva y asambleas del club.

Usted y el presidente electo también deberán reunirse con los funcionarios en ejercicio a fin de evaluar la condición del club y de todo proyecto o actividad en marcha. Siempre que se apropiado, asista a las reuniones de la directiva en funciones para conocer más a fondo los procedimientos administrativos y con esto propiciar la continuidad en el funcionamiento del club.

Reuniones de la junta directiva del club. La junta directiva es el órgano que rige al club. Está integrada por el presidente, el(los) vicepresidente(s), el presidente electo (o presidente propuesto, si aún no se ha elegido a un sucesor), el secretario, el tesorero, el presidente inmediato anterior y el número adicional de directores especificados en el reglamento 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.



Recordatorio

Se debe exhortar en especial a los nuevos socios a asistir a las asambleas del club para aprender cómo funciona éste.

El presidente electo podrá convocar reuniones de la directiva entrante a fin de establecer las metas y objetivos para el siguiente año.

Asambleas del club. La Asamblea del Club es una reunión de todos los socios del club. Las asambleas brindan la oportunidad de debatir sobre los programas y actividades del club, así como de informar a los socios. El secretario es el encargado de enviar la convocatoria, levantar las actas y asistir al presidente durante la asamblea. La mayoría de los clubes celebra de cuatro a seis asambleas al año, mientras que otros las llevan a cabo mensualmente.

Colabore con el presidente del club y el Comité de Administración en la organización de las asambleas. Entre los temas a tratar se cuentan:

- Aspectos eficaces e ineficaces del club
- Fijar metas y preparar un plan de acción
- Coordinar las actividades de los comités
- Estrategias para el aumento y retención del cuadro social
- La Conferencia de Distrito y otras reuniones distritales y de RI
- Programas específicos de Rotary y de la Fundación
- Cualquier otro asunto que surja en un foro abierto



Recordatorio

El secretario del club debe ayudar al presidente a prepararse para la visita oficial anual del gobernador y para las visitas trimestrales del asistente del gobernador, y a darles el seguimiento necesario.

Visita oficial del gobernador. Cada año, el gobernador realiza una visita oficial a todos los clubes en su distrito. 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 a fin de solicitar informes escritos a los comités sobre sus planes, actividades y logros, y de discutir los avances alcanzados 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 del 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.

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 ocupar cargos, es necesario determinar qué debe hacerse y quiénes asumirán la responsabilidad de realizar dichas tareas. Por ejemplo, con la debida aprobación del presidente, usted puede

dar a conocer los requisitos para 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.

Publicación de candidatos propuestos. Una vez que se hayan efectuado las propuestas de candidatos a funcionarios del club para el siguiente año rotario, usted deberá difundir sus nombres entre todos los socios del club. Difunda también los nombres de todo socio que haya sido propuesto para el cargo de gobernador de distrito, o director o presidente de RI.

Según lo dispuesto en el *Reglamento de RI*, 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 o un director) o el club deberá presentar la correspondiente queja a las oficinas internacionales de Rotary dentro de los 45 días siguientes a la elección.

Tesorero del club

El secretario y el tesorero del club tienen varias responsabilidades que se relacionan entre sí. Por este motivo, es importante que usted y el tesorero trabajen en estrecha colaboración y que comprendan claramente sus respectivas responsabilidades con respecto al buen funcionamiento del club, particularmente aquéllas que se deben dividir entre ambos.

Cuotas del club. Trabaje en colaboración con el tesorero del club para mantener un registro de las cuotas recaudadas o pendientes de pago. Envíe el estado de cuenta de las cuotas del club, del distrito y de RI a todos los socios regularmente, según la frecuencia que determine su club. El estado de cuenta deberá incluir cualquier otro rubro a pagar, como por ejemplo, el costo de las comidas. Si recibe el pago de una cuota, trabaje junto con el tesorero para realizar las transferencias bancarias necesarias y expedir los recibos correspondientes.

Informe con regularidad a la directiva de todo pago moroso. 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.

Contribuciones a La Fundación Rotaria. En algunos clubes, se asigna al secretario, y no al tesorero, la responsabilidad de tramitar y mantener los registros de las contribuciones a La Fundación Rotaria de Rotary International. El tesorero puede acceder a los informes relativos a La Fundación Rotaria en la página “Ingreso/Rotarios”, siempre que usted o el presidente activen tal acceso. Para obtener más información sobre cómo remitir las contribuciones de los socios, consulte el *Manual del tesorero del club*.

Revisión de las finanzas del club. Junto con el tesorero, haga una revisión de los registros financieros anuales del club, los cuales debieron haber sido preparados para la anterior directiva y entregados a usted como parte de los registros del club, con el objeto de determinar si hay alguna cuenta pendiente



Alrededor del mundo

Cada club determina la frecuencia con la que los socios pagarán sus cuotas: semanal, mensual, trimestral o semestralmente. Esto dependerá del contexto cultural de cada club.



Recordatorio

Los datos financieros asentados en las actas de las reuniones de la directiva deben reproducirse tal como aparecen en los asientos contables del club.

de pago o deuda pendiente de cobro. Deberá elaborar un informe completo de estos registros financieros y presentarlo a la directiva entrante en su primera reunión.

Mantenga registros minuciosos de toda cuenta por pagar o por cobrar. Muchos clubes utilizan el siguiente procedimiento para registrar y realizar sus pagos pendientes:

1. El secretario genera un comprobante y solicita al presidente que lo firme.
2. El secretario entrega al tesorero el comprobante firmado y la factura para que realice el pago correspondiente.
3. El tesorero regresa el comprobante al secretario, quien lo archiva con los registros del club.

Conforme a las mejores prácticas financieras, todo cheque o giro bancario generado por un club deberá ostentar dos firmas.

Comité de Administración del club

El Comité de Administración es uno de los cinco comités permanentes recomendados a los clubes. Como secretario del club, usted deberá ser integrante de este comité, que tiene a su cargo conducir las actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz del club. Las responsabilidades de este comité son las siguientes:

- Organizar programas semanales y especiales
- Promover el compañerismo entre los socios del club
- Editar el boletín del club

Además de estas responsabilidades, también se puede recurrir a este comité para que ayude a:

- Llevar un registro de asistencia a las reuniones del club
- Mantener las listas de los socios del club y presentar informes al respecto a Rotary International
- Realizar el cobro de cuotas

Reuniones semanales. Colabore con el presidente y el Comité de Administración del club en la preparación de los programas para las reuniones semanales. Los programas deben transmitir la información y motivación necesarias para que los socios aumenten su participación en las actividades para servir al club, a su comunidad y al mundo. El secretario del club puede ser el responsable de la logística de las reuniones. Esto abarca lo siguiente:

- 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

Asimismo, el secretario del club podría ayudar con los siguientes aspectos del programa planificado para cada reunión:

- Preparación de los anuncios para la reunión semanal
- Planificación de los temas a tratar
- Programación de los oradores invitados

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 futuros proyectos y actividades que emprenderá el club.

El Comité de Administración tiene la responsabilidad primordial 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*, la revista regional o Rotary World.



Recordatorio

Colabore con el Comité de Relaciones Públicas, de Proyectos de Servicio y de La Fundación Rotaria, así como cualquier otro comité, según sea necesario.

Comité de Desarrollo del Cuadro Social

El secretario del club también debe colaborar de cerca con el Comité de Desarrollo del Cuadro Social, puesto que algunas de las responsabilidades de dicho comité requieren de su participación. Reúnase con el comité desde un principio a fin de establecer una relación de trabajo productiva.

Propuesta y selección de nuevos socios. El secretario del club participa en tres de los seis pasos que se deben seguir para proponer y elegir a un socio nuevo (pasos 1, 3 y 6). Esmérese por cumplir con su parte de manera oportuna a cada paso, de modo que se mantenga el interés de los socios potenciales por afiliarse al club.

Pasos recomendados para la propuesta y selección de nuevos socios:

1. Un socio activo del club o el Comité de Desarrollo del Cuadro Social remiten a la directiva el nombre de cualquier socio en perspectiva por escrito, 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 estos pasos).
2. La directiva verificará que la citada propuesta cumpla con todos los requisitos establecidos en los estatutos del club en cuanto a clasificaciones y socios.
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 club o el proponente informará al 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 ocupará (para los socios honorarios, no se propone ninguna clasificación). El club anuncia entonces la información.

5. Tal como se dispone en el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*, el club deben otorgar siete días a los socios del club para que éstos consideren a la persona propuesta y presenten cualquier posible objeción por escrito. Si ningún socio del club plantea por escrito alguna objeción, el prospecto se considerará elegido como socio inmediatamente después de pagar su cuota de ingreso. En caso de elevarse alguna objeción a la directiva, ésta votará sobre el asunto en su próxima reunión. Si, a pesar de la objeción presentada, la directiva aprueba el ingreso del socio propuesto, éste, inmediatamente después de pagar la cuota de ingreso establecida, se considerará elegido como socio.

Quedan exentos de la cuota de ingreso los ex socios de otro club, los socios que hubieren transferido su condición de socios de otro club, los socios honorarios y los rotaractianos que hubieren dejado de ser socios de Rotaract durante los dos años anteriores.

6. Después de elegir a un nuevo socio, el presidente del club dispondrá todo lo necesario para su instalación, la expedición de su tarjeta de identificación y la entrega del 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 integración y encomendándole tareas relacionadas con un proyecto o función del club.

Anexo 1: Calendario del secretario del club

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.

Enero – junio (antes de asumir el 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
- Registrarse en la página “Ingreso/Rotarios” en www.rotary.org/es
- Trabajar en colaboración con el presidente para activar los privilegios de acceso a la página “Ingreso/Rotarios” del tesorero del club y del presidente del Comité de La Fundación Rotaria

Julio

- Asunción del cargo y de las obligaciones oficiales
- Utilizar la página “Ingreso/Rotarios” en www.rotary.org/es para actualizar la información del club, mantener al día los registros de los socios y consultar informes
- 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*
- Enviar las cuentas de cuotas a todos los socios y anotar los pagos recibidos (esto puede hacerse mensual, trimestral o semestralmente)
- Preparar y enviar tanto el informe semestral como el de pago de cuotas, cuyo plazo de entrega a RI vence el 1 de julio. *Nota: En el informe semestral se incluirán todos los socios con afiliación confirmada al 1 de julio.*
- Recibir el *Directorio Oficial* que envía RI



Recordatorio

También puede remitir el informe semestral a RI a través de la página “Ingreso/Rotarios” en www.rotary.org/es.

Noviembre

- Actualizar la lista de socios del club en la página “Ingreso/Rotarios” para garantizar que los datos del informe semestral estén correctos

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 recibidos (esto puede hacerse mensual, trimestral o semestralmente)
- Preparar y enviar tanto el informe semestral como el de pago de cuotas, cuyo plazo de entrega a RI vence el 1 de julio. *Nota: En el informe semestral se incluirán todos los socios con afiliación confirmada al 1 de julio.*
- Junto con el presidente y la directiva del club, analizar el programa de actividades del club y preparar el informe semestral sobre los avances

Febrero

- Si el club decide nominar a uno de sus socios candidato a gobernador propuesto, enviar una copia de la resolución tomada por el club a este respecto, así como el formulario de datos del candidato al Comité Distrital de Propuestas

Abril

- Comenzar a informar a su sucesor de las distintas responsabilidades inherentes al cargo

Mayo

- Preparar las credenciales para los delegados a la Convención de RI
- Actualizar la lista de socios del club en la página “Ingreso/Rotarios” para garantizar que los datos del informe semestral estén correctos

Junio

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

Anexo 2: Normas 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 los clubes rotarios, proveyéndoles del andamiaje administrativo propio de los clubes eficaces.

Un club eficaz es aquel que puede:

- Mantener y aumentar el número de socios
- Realizar con buenos resultados proyectos que satisfacen carencias existentes en su propia comunidad así como en comunidades de otros países
- Apoyar a 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

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

- Trazar un plan a largo plazo que propicie el logro de las características propias de un club eficaz.
- Establecer metas anuales recurriendo a la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*, en consonancia con los planes a largo plazo del club.
- Organizar asambleas de club en las que se dé participación a los socios en el proceso de planificación y se los mantenga informados sobre las actividades de Rotary.
- 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.
- Fomentar la continuidad en el liderazgo, incluida la planificación de la sucesión a fin de asegurar la formación y desarrollo de futuros dirigentes.
- Enmendar el reglamento de los clubes para que refleje la estructura de sus comités, y las funciones y responsabilidades de los dirigentes del club.
- Proveer de oportunidades para mejorar el compañerismo entre los socios del club.
- Asegurarse de que todos los socios participen directamente en un proyecto o función del club.
- Elaborar un amplio plan de capacitación que garantice que:
 - La dirigencia del club concurra a todas las reuniones de capacitación distrital
 - Se brinde, en forma regular y sistemática, orientación a los socios nuevos
 - Se disponga de oportunidades de formación permanente para los socios
 - Se ofrezca un programa de técnicas de liderazgo para todos los 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 amplio plan para la captación y retención de socios.
- **Relaciones Públicas**
Elaborará e implementará planes para difundir información sobre Rotary entre el público, y promoverá las actividades y proyectos de servicio del club.
- **Administración del Club**
Conducirá las actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz del club.
- **Proyectos de Servicio**
Desarrollará e implementará proyectos humanitarios, educativos y de servicio a través de la ocupación, a fin de atender las necesidades de la comunidad donde funciona el club y las comunidades de otros países.
- **La Fundación Rotaria**
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.

Colaboración 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.

Anexo 3: Formulario de datos del socio



Formulario de datos del socio

Si prefiere modificar los datos de los socios por vía electrónica en lugar de usar este formulario, visite Ingreso/Rotarios en www.rotary.org.

Este formulario se emplea para 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. Este documento puede descargarse y llenarse por vía electrónica en www.rotary.org. Envíe una copia del formulario, debidamente cumplimentada, al gobernador, conserve otra en los archivos del club y remita el original a:

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

Club Rotario de _____ Distrito _____

EDO./PCIA./DEPTO _____ PAÍS _____

Nombre del socio _____

NOMBRE(S) _____ APELLIDO(S) _____

Nº de identificación del socio #* _____

* Sólo para socios que se mudan o renuncian a la afiliación. RI proporcionará el Nº de identificación a los socios nuevos.

Dirección postal del socio _____

CALLE Y NÚMERO _____ CIUDAD _____

EDO./PCIA./DEPTO _____ PAÍS _____ CÓDIGO POSTAL _____

Correo electrónico _____

SOCIO NUEVO

FECHA DE ADMISIÓN _____

MES/DÍA/AÑO

Sexo: Masc. Fem.

Socio activo Socio honorario

¿Ex socio de otro club? No Sí (cerciórese de haber anotado su Nº de identificación, arriba) Ex director Ex gobernador

Club Rotario de (anterior) _____ Distrito _____

EDO./PCIA./DEPTO _____ PAÍS _____

Idiomas que domina: _____

Suscripción: *The Rotarian* Revista regional de Rotary

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

FECHA DEL CAMBIO _____

MES/DÍA/AÑO

CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL

Domicilio anterior:

Nuevo domicilio:

CALLE Y NÚMERO _____ CIUDAD _____

CALLE Y NÚMERO _____ CIUDAD _____

EDO./PCIA./DEPTO _____ PAÍS _____

EDO./PCIA./DEPTO _____ PAÍS _____

CÓDIGO POSTAL _____

CÓDIGO POSTAL _____

CAMBIO DE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA ANTERIOR _____

NUEVA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA _____

CAMBIO DE NOMBRE

NOMBRE ANTERIOR _____

NUEVO NOMBRE _____

CAMBIO DEL TIPO DE AFILIACIÓN A ROTARY: Activo Honorario

BAJA

FECHA DEL CESE _____

MES/DÍA/AÑO

Motivo del cese (marque una opción):

Asistencia (1)

Obligaciones profesionales (2)

Deceso (3)

Obligaciones familiares (4)

Salud / Personal (5)

Se afilió a otro club (6)

Mudanza** (7)

Otro (8) (Sírvase especificar): _____

** Si el cese se debe a una mudanza, utilice el "Formulario de recomendación de socio" en

http://www.rotary.org/RIdocuments/es_pdf/memb_referral_sp.pdf.

SECRETARIO DEL CLUB (CON LETRA DE IMPRENTA)

FIRMA DEL SECRETARIO DEL CLUB

MES/DÍA/AÑO

Anexo 4: GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DE CLUBES ROTARIOS EFICACES



Rotary International

Agosto de 2009

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 ex becarios de Rotary afiliados: _____

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 de la diversidad de la comunidad que se reflejan en el cuadro social del club :

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:

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 una evaluación de las necesidades de la comunidad para determinar posibles proyectos.
- Mediante un análisis de los proyectos de servicio 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 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
 - Rotaract
 - Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad
 - Intercambio Rotario de Amistad
 - Voluntarios de Rotary
 - Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA)

- Servicio en la Comunidad Mundial
- Intercambio de Jóvenes de Rotary

- Utilizando una subvención de La Fundación Rotaria para financiar un proyecto de servicio
- Inscribiendo un proyecto en busca de fondos, donaciones en especie o voluntarios en la base de datos ProjectLINK
- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

LA FUNDACIÓN ROTARIA

Situación actual

Número de subvenciones recibidas:

Subvenciones Distritales Simplificadas: _____ Subvenciones Compartidas: _____

Becarios de Buena Voluntad: Propuestos _____ Seleccionados _____ Recibidos _____

Integrantes de equipos de Intercambio de Grupos de Estudio (IGE):

Propuestos _____ Seleccionados _____ Recibidos _____

Becarios de Rotary pro Paz Mundial:

Candidatos propuestos _____ Seleccionados _____ Recibidos _____

Aportes del año en curso destinados a actividades de PolioPlus: _____

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 (según figura en el “Formulario para reportar las metas de recaudación de fondos del club”):

Recaudación de fondos para PolioPlus: _____

Fondo de Contribuciones Anuales para Programas: _____

Fondo Permanente: _____

Donaciones Extraordinarias: _____

Benefactores: _____

Miembros del Círculo de Testadores: _____

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
 - Becas de Buena Voluntad
 - Subvenciones Distritales Simplificadas
 - Becas de Rotary pro Paz Mundial
 - PolioPlus
 - Subvenciones Compartidas
- Invitando a participantes en los programas de la Fundación y ex becarios a que intervengan en los programas y actividades del club.
- Otro (sírvese 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: _____

Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital: _____

Conferencia de Distrito: _____

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 este 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.
- Nombrando a un instructor del club para desarrollar los conocimientos y las habilidades de los socios del club.
- Realizando un programa de capacitación para el liderazgo.
- Consultando con el asistente del gobernador asignado al club y aprovechar su experiencia.
- Exhortando a los socios nuevos a que asuman cargos de liderazgo mediante la participación en los comités del club.
- Solicitando a los socios que visiten otros clubes con el objeto de intercambiar ideas, compartiendo lo aprendido con su propio club.
- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

RELACIONES PÚBLICAS

Situación actual

Actividades del club que han sido reseñadas en los medios de difusión y medio correspondiente (televisión, radio, prensa escrita, Internet, 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 realizar campañas mediáticas.
- Planificando 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.
- Haciendo los arreglos necesarios para que un anuncio de servicio público sea difundido en una emisora local de televisión, transmitido por una estación de radio, o publicado en un diario o revista de la localidad.
- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

Situación actual

¿Funciona su club bajo el Plan de Liderazgo del Club? Sí No

¿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? _____ ¿Es revisado el presupuesto por un contador debidamente cualificado y no afiliado al club? Sí No

¿Cuenta el club con un plan estratégico? Sí No

¿Cuenta el club con un sistema para la continuidad del liderazgo respecto a la composición de la directiva, los comités, etc.? Sí No

¿Ha estructurado el club un sistema para asegurar la participación asidua y entusiasta de todos los socios en la vida del club? Sí No

¿Utiliza el club el portal de Ingreso/Rotarios en www.rotary.org para actualizar la nómina de socios?

Sí No

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

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

¿Cuenta el club con un sitio web? Sí No De ser afirmativo, ¿con qué frecuencia se actualiza el sitio? _____

¿Observa el club los meses especiales del calendario rotario, por ejemplo: el Mes de La Fundación Rotaria y el Mes de la Revista? Sí No

¿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

¿De qué manera se realizan las tareas administrativas del club? (Marque todas las opciones que correspondan.)

- Se han fijado las reuniones periódicas de la directiva del club.
- Se evaluará el Plan de Liderazgo del Club en las siguientes fechas: _____

- Se actualizarán el plan estratégico y el plan de comunicaciones del club en las siguientes fechas:
- ____ 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.
- Las cifras de la asistencia mensual se transmitirán a los dirigentes distritales para el día ____ del mes siguiente.
(número)
- Se utilizará el portal de Ingreso/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 de compañerismo para todos los socios del club para este año:
- Otro (sírvese especificar):

Estrategias:

Nuestro club desearía recibir la ayuda 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 DEL CLUB ROTARIO DE _____ 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 un 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)				
Metas de servicio En la comunidad : En comunidades de otros países:				
Metas para La Fundación Rotaria Nuestra meta de aportes a PolioPlus es _____. 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:				
Metas para el desarrollo del liderazgo				
Metas de relaciones públicas				
Metas para la administración del club				
Otra meta:				
Otra meta:				

*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 los siguientes significados:

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 este 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 Las Cuatro Avenidas de Servicio

Las Cuatro Avenidas de Servicio constituyen la base filosófica y práctica de la labor de este club rotario.

1. El Servicio en el Club, la primera Avenida de Servicio, es la acción que debe realizar todo socio en el seno del club para contribuir a su buen funcionamiento.
2. El Servicio a través de la Ocupación, la segunda Avenida de Servicio, tiene como finalidad promover la puesta en práctica de elevadas normas de ética en las actividades profesionales y empresariales, reconocer el valor y el mérito de todas las ocupaciones dignas y promover el ideal de servicio en el ejercicio a través de todas ellas. El papel de los socios consiste en conducirse en su vida personal y profesional de conformidad con los principios de Rotary.
3. El Servicio en la Comunidad, la tercera Avenida de Servicio, comprende los diversos esfuerzos de los socios, algunas veces en conjunto con otras personas, destinados a mejorar la calidad de vida de los residentes de la localidad o municipalidad del club.

4. El Servicio Internacional, la cuarta Avenida de Servicio, abarca las actividades de los socios destinadas a promover la paz, la buena voluntad y la comprensión internacional mediante el conocimiento de personas de otros países, además de su cultura, costumbres, logros, aspiraciones y problemas, a través de la lectura, la correspondencia y la cooperación en todas las actividades y proyectos del club que tengan como fin ayudar a personas de otras tierras.

Artículo 6 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 día habitual o en 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 en este artículo. 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, la cual deberá celebrarse no más tarde del 31 de diciembre, según se establece en el reglamento.

Artículo 7 Socios

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

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 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.

* *El Reglamento de Rotary International establece que cada club rotario admitido como miembro de RI adoptará estos Estatutos prescritos a los clubes rotarios.*

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. Este club podrá admitir en calidad de socio a todo integrante del personal de RI.

Artículo 8 Clasificaciones

Sección 1 — Disposiciones generales.

- (a) *Actividad principal.* Todo socio activo de este club será clasificado de acuerdo con su negocio o profesión o tipo de servicio cívico a la comunidad. La “clasificación” describe la actividad principal y reconocida de la firma, compañía o institución con la cual está relacionado el rotario, su principal actividad empresarial o profesional o la índole del servicio que el socio presta a la comunidad.
- (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. Los clubes no podrán elegir a una persona para afiliarse en la categoría de socio activo 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 rotario o de un ex becario de La Fundación Rotaria, según lo define la Junta Directiva de RI, 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 la continuación de su afiliación bajo la nueva clasificación, sin perjuicio de las limitaciones pertinentes.

Artículo 9 Asistencia

Sección 1 — Disposiciones generales. Todos los socios de este club deberán asistir a las reuniones ordinarias del mismo. 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 al día habitual de la reunión en cuestión,
 - (1) asistiera a la reunión ordinaria de otro club rotario o club provisional, permaneciendo 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, 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 debe ausentarse del país donde reside por un período superior a los 14 días, no estará sujeto al límite de tiempo estipulado, y podrá asistir a reuniones en otro país que tengan lugar en cualquier día y a cualquier hora mientras permanezca en el extranjero, siendo su asistencia a las mismas válida para compensar ausencia en las reuniones de su 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 Fiduciarios 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 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, este organismo 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 aprobare.

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

Sección 5 — Registro de asistencia. Las ausencias de cualquier socio justificadas bajo lo dispuesto en el inciso 3(b) o la sección 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 de este club.

Artículo 10 Directores y funcionarios

Sección 1 — Organismo rector. El organismo rector de este club será la junta directiva, constituida según el reglamento.

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 12, 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 durante 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, prestará servicio como presidente electo a partir del 1 de julio del año previo a la asunción de la presidencia, debiendo tomar posesión del cargo de presidente el 1 de julio siguiente y desempeñarlo 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, sin haber 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. En tales casos, el presidente del club deberá continuar en el ejercicio del cargo hasta que sea debidamente elegido un sucesor que haya asistido al Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club y la Asamblea de Distrito o a las reuniones de capacitación que el gobernador electo considere suficientes.

Artículo 11 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 7, sección 4, a quien no se le exigirá que pague una segunda cuota de ingreso. A todo rotaractiano cuya afiliación a su club Rotaract hubiese cesado dentro de los dos años precedentes y hubiera sido aceptado en calidad de socio de este club, no se le requerirá el pago de cuota de ingreso.

Artículo 12 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, pudiendo —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 a la fecha de la 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 8, 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 50% 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 (los asistentes del gobernador, según define el cargo la Directiva de RI, estarán exentos de este requisito).

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 justificado y suficiente.

- (b) *Ausencias consecutivas.* A menos que las inasistencias de dicho socio fuesen justificadas a tenor de lo dispuesto en el artículo 9, 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. Los principios rectores de tal sesión deberán ser la sección 1 del artículo 7 de los presentes estatutos y La Prueba Cuádruple.
- (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 al último domicilio conocido 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. Sin embargo, esta disposición no se aplicará si, al admitir al socio nuevo, el número de socios activos bajo la clasificación se mantuviese dentro de las limitaciones estipuladas, aunque fuera rescindida la decisión de la directiva respecto al cese.

Sección 6 — Derecho a apelar o recurrir al arbitraje.

- (a) *Aviso.* En un plazo de siete (7) días contados a partir 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 o solicitar mediación o arbitraje, según lo previsto en el artículo 16.
- (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 veintiún (21) días siguientes al recibo de tal comunicación. Se notificará por escrito a cada socio el aviso

de esta reunión y el asunto a tratar al menos 5 días antes de la misma. 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 16.
- (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.

Sección 10 — Suspensión temporal.

Independientemente de las disposiciones de estos estatutos, si según la opinión de la directiva

- (a) se hubieran planteado acusaciones creíbles de que un socio se hubiera negado a cumplir las disposiciones de estos estatutos o hubiese procedido con negligencia al respecto, o hubiese sido declarado culpable de conducta impropia de un socio del club o hubiese obrado de manera perjudicial para los intereses del club;
- (b) las acusaciones, si hubiesen sido demostradas, constituyesen causa suficiente para decretar el cese de la afiliación de dicho socio;
- (c) fuese preferible que no se tomase decisión alguna respecto a la afiliación del socio hasta resolverse debidamente determinado asunto o evento pendiente, y
- (d) en aras de los mejores intereses del club y sin efectuarse votación alguna respecto a la afiliación del socio en cuestión, dicha afiliación debiera suspenderse temporalmente y no se le debiera permitir al socio asistir a las reuniones y participar en las actividades del club, ni ejercer cargo alguno en el club y respecto a los propósitos de esta cláusula, se eximiera al socio del cumplimiento de los requisitos de asistencia, la directiva podrá, con el voto de no menos de las dos terceras partes de sus integrantes, suspender temporalmente al socio durante tal período, en las condiciones que dicho organismo rector determine, siempre que la duración de dicho período no se extienda más allá de los límites razonables y necesarios en las circunstancias del caso.

Artículo 13 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 14 Revistas de Rotary

Sección 1 — Suscripción obligatoria. Salvo que este club hubiera 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 15 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 16 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 en el marco de las normas establecidas, los asuntos en desacuerdo se resolverán por el sistema de mediación o por 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 Fiduciarios de La Fundación Rotaria. Sólo se podrá 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 a la directiva, encomendándose al secretario la custodia de dicho documento. Se preparará un informe sobre el procedimiento y sus resultados, que será aprobado por las partes implicadas, y entregado 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 éstas 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 artículo.

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 podrá 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 17 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 18 Aclaración

A efectos de reducir costos e incrementar el nivel 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 19 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 a cada socio sobre la enmienda que se propone, por lo menos 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. El gobernador podrá plantear una opinión a la Directiva de RI respecto a la enmienda que se proponga.

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: el presidente, el vicepresidente, el presidente electo (o el presidente propuesto, si no se hubiera designado un sucesor), el secretario, el tesorero y el macero. A discreción de la directiva, también podrán añadirse a este organismo los _____ directores elegidos de conformidad con el artículo 3, sección 1 de este reglamento 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 1 de julio siguiente a su elección como presidente, y asumirá el cargo de presidente el 1 de julio inmediatamente posterior a su año de servicio en la directiva. El presidente propuesto deberá asumir el título de presidente electo el 1 de julio del año anterior al de la toma de posesión del cargo de presidente.

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: Mantener 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, el cual deberá abarcar las cuotas per cápita de todos los socios y las cuotas prorrateadas de los socios activos admitidos en el club en el curso de los períodos semestrales que comienzan en julio y enero; 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.

Artículo 5 Reuniones

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

(Nota: El artículo 6, 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 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

*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 prescritos a los clubes rotarios, 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.

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 9, 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) 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, con excepción de lo dispuesto en el artículo 11 de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*.

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* (viva voz), 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 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.

- (a) El presidente será miembro *ex officio* de todos los comités y, como tal, gozará de los mismos privilegios que los demás miembros.
- (b) 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, que implementará durante el curso de dicho año. La responsabilidad principal del presidente electo consistirá en aportar el liderazgo necesario para preparar las recomendaciones destinadas a 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 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 efectuará 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 International 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 cualquier 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 ocupará.

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 integración 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 resolución o moción alguna 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*.

Anexo 7: Preguntas para discutir durante la Asamblea de Distrito

Leer el Manual del secretario del club antes de recibir la capacitación para asumir su cargo le permitirá participar en las sesiones de discusión, en las cuales se abordan las siguientes preguntas con la ayuda de un moderador. Al reflexionar sobre estas preguntas, puede remitirse al contenido del manual para encontrar las respuestas o recurrir a dirigentes del club entrantes o que estén todavía en funciones para intercambiar impresiones.

¿Cuáles son las principales responsabilidades que le asigna su club al secretario?

¿Cómo colaborará con el presidente del club?

¿Cómo colaborará con el tesorero del club?

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

¿Qué procedimientos de administración aplica su club?

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

Hoja de trabajo 1: Responsabilidades

Cada participante dedicará cinco minutos para completar el diagrama de abajo. Después, dedicará cinco minutos adicionales para comparar las respuestas con las de la persona sentada al lado.

Responsabilidad del secretario del club	Grado de frecuencia	Otros participantes	Estrategia
Mantener al día el registro de socios.			
Llevar el registro de asistencia a las reuniones, y preparar y enviar al gobernador los informes mensuales de asistencia.			
Enviar recordatorios sobre las reuniones del club, la directiva y los comités.			
Levantar y conservar las actas de las reuniones.			
Presentar a Rotary International los informes requeridos, como el informe semestral.			
Colaborar con el tesorero del club para recolectar las cuotas de socio y suscripción a la revista y remitirlas a RI.			
Otro:			
Otro:			

Hoja de trabajo 3: Metas

Utilice esta hoja de trabajo para anotar una meta de largo plazo y tres metas anuales que contribuirán al logro de la meta de largo plazo. Cerciórese de que sus metas sean:

Compartidas. Quienes participan en el establecimiento de una meta y la definición de estrategias para su logro estarán más comprometidos con su consecución.

Mensurables. Las metas deben constituir un objetivo claro y tangible al que los socios puedan aspirar.

Estimulantes. Las metas deben ser lo suficientemente ambiciosas como para ir más allá de los logros realizados por el club en años anteriores.

Alcanzables. Los rotarios deberán ser capaces de lograr la meta con los recursos disponibles.

Deben cumplirse en un plazo específico. Deberán atenerse a un plazo o cronograma establecido al efecto.

Durante la sesión 4, continuará trabajando con estas metas preliminares con el equipo de su club, utilizando la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*.

• **Meta a largo plazo** (meta propuesta de aquí a tres años):

• **Meta para el primer año:**

• **Meta para el segundo año:**

• **Meta para el tercer año:**

Hoja de trabajo 4: Plan de acción

Anote en el espacio provisto abajo una de las metas anuales de la “Hoja de trabajo para metas”. Determine luego los pasos que seguirá para lograr la meta, anotando junto a cada paso el nombre de la persona responsable, el plazo establecido, los avances y los recursos que se necesitarán para cumplir cada paso.

Meta anual:

Estrategia	¿Quiénes serán los responsables?	¿Cuánto durará la estrategia?	¿Cómo se medirán los avances?	¿Con qué recursos se cuenta?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Recursos necesarios:

Hoja de trabajo 5: Estudio de un caso práctico para el secretario

Lea el siguiente caso de estudio. Elabore un plan para el secretario detallando los pasos que seguirá el Club Rotario de Ciudad del Sol, utilizando la tabla de la página siguiente. Al elaborar el plan, considere las preguntas de más abajo.

El Club Rotario de Ciudad del Sol tendrá un nuevo secretario el 1 de julio, después de 10 años en el cargo del secretario actual. Todos los archivos del club son manuscritos y están guardados en tres carpetas tituladas Socios, Finanzas e Historial. El club, de 19 socios, no cuenta con un tesorero. El secretario se ocupa de cobrar las cuotas y conciliar las cuentas bancarias.

El asistente del gobernador nunca visitó el club y la visita oficial del gobernador normalmente se efectúa como una reunión interclubes, en la cual participan los tres clubes del área metropolitana. El presidente y el secretario del club leen el boletín mensual del gobernador, que llega el primer día de cada mes. Nadie sabe si el distrito cuenta con una página web.

Durante las reuniones semanales, se espera que el secretario distribuya los distintivos, lleve el registro de asistencia, dé la bienvenida al orador invitado y levante el acta correspondiente.

Los índices de asistencia y las donaciones a La Fundación Rotaria han disminuido gradualmente en los últimos meses. Aunque el club ha captado a siete socios nuevos durante los últimos tres años, diez han renunciado a su afiliación. El actual secretario del club remite por escrito los datos del cuadro social a RI.

¿Qué métodos deben establecerse para manejar los asuntos del club?

¿Con quién deberá colaborar el secretario del club?

Deberá llenarse durante la Asamblea de Distrito

Plan de acción – Estudio de caso

Estrategia	¿Quiénes serán los responsables?	¿Cuánto durará la estrategia?	¿Cómo se medirán los avances?	¿Con qué recursos se cuenta?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

De los conocimientos adquiridos, ¿qué podría aplicar en su club?



Planifique el futuro del club con las siguientes guías

Plan de Liderazgo para los clubes
Guía para la planificación estratégica
Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces

**Estas guías fueron creadas para utilizarse de forma conjunta.
Descárguelas de www.rotary.org.**



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

www.rotary.org