



Club 6009 - División X - Distrito 34  
Toastmasters International  
Estatutos y Reglamento del Club

**TOASTMASTERS INTERNATIONAL  
ESTATUTOS Y REGLAMENTO DEL CLUB "NINÍ TREVIT" # 6009**

- Art. 1** El nombre del Club Toastmasters International No. 6009, ubicado en la Ciudad de México es "Niní Trevit". Se fundó en Octubre de 1985.
- Art. 2** El objetivo del Club Toastmasters "Niní Trevit" es, de acuerdo con nuestro lema "Al éxito por la palabra", promover la participación individual de los socios para incrementar su acervo cultural y su comunicación efectiva, estimulando su crecimiento y desarrollo personal así como su autoestima.
- Art. 3** Cualquier persona mayor de 18 años con deseos de superación puede ser socio del Club Toastmasters "Niní Trevit" sin importar su raza, religión, nacionalidad o grado educativo. Al momento de adquirir la calidad de socio, el nuevo miembro asume los derechos y obligaciones que esto implica y que se asientan en el presente reglamento.
- Art. 4** La membresía del Club, que equivale a la cantidad de socios activos e inscritos, en ningún momento deberá exceder los 40 integrantes.
- Art. 5** Para conservar la calidad de socio activo, todo miembro deberá pagar puntualmente su cuota anual a la Sede Internacional, las cuotas locales mensuales, cumplir con las obligaciones que marca el presente reglamento y asistir regularmente a las sesiones del Club.
- Art. 6** El Club Toastmasters "Niní Trevit" se reúne ordinariamente cada quince días los lunes. La sesión tiene una duración de 2 horas e inicia a las 19:30 horas. Podrá convocarse a los socios a reuniones extraordinarias con miras a preparar un encuentro especial, impartir capacitación, participar en un concurso u organizar un festejo o cualquier otra eventualidad acorde con los objetivos del Club.
- Art. 7** Todo socio activo deberá pagar en la primera sesión quincenal de cada mes la cuota mensual, la cual será utilizada para el pago de la renta del salón o local utilizado para realizar las reuniones y para contar con servicio de café, así como la creación de un fondo. Dicha cuota será pagada al Tesorero del Club. El no asistir regularmente a las sesiones, no exime a los socios del pago de la cuota mensual, lo que implica que ésta sea acumulativa.
- Art. 8** Las sesiones quincenales (ordinarias) serán presididas por el Presidente del Club, dirigidas por el Toastmaster de la sesión, quien será apoyado por el Director de temas improvisados, los evaluadores particulares, el crítico gramatical, el evaluador general, el tomador de tiempo, el campanero, así como el sargento de armas.
- Art. 9** En caso de que se organice un evento especial, entre los cuales podría estar la celebración del aniversario del Club, el Comité Organizador se encargará de recabar las aportaciones de los socios. Dicha cuota será calculada sobre la base del importe total dividido entre el total de miembros a fin de que todos los socios participen de una manera equitativa y proporcional.
- Art. 10** La Mesa Directiva se constituye por el Presidente, el Vicepresidente educativo, el Vicepresidente de relaciones públicas, el Vicepresidente de membresía, el Tesorero, el Secretario y el Sargento de armas.

**Art. 11** La elección del presidente del Club será mediante votación directa y secreta. La votación se realizará durante una sesión ordinaria del Club un mes antes de concluir el mandato del presidente en funciones. Para validar la elección deberá votar por lo menos el 51% de los socios activos y al corriente en el pago de sus cuotas ante la Sede Internacional de acuerdo con los Estatutos de Toastmasters International.

**Art. 12** El presidente electo tiene el derecho de escoger a sus colaboradores y demás miembros de la mesa directiva.

**Art. 13** El periodo de ejercicio de funciones del presidente y de los integrantes de la mesa directiva será de un año - a menos que algún socio por situación especial renuncie a su cargo -. Dicho periodo inicia el 1 de julio y finaliza el 30 de junio de cada año.

**Art. 14** Para considerar válida cualquier votación que involucre los intereses del Club, debe por lo menos participar el 80 por ciento de los socios y contar con al menos el 70 por ciento de los votos.

**Art. 15** Las funciones del presidente y los miembros de la mesa directiva serán:

**PRESIDENTE:**

**Liderazgo**

1. Definir en coordinación con su Consejo Directivo las metas del Club conforme al Programa de Club Distinguido.
2. Elaborar en coordinación con su Consejo Directivo un plan de acción para lograr las metas.
3. Presidir las juntas de la Mesa Directiva para evaluar resultados.
4. Presidir las reuniones del Club.
5. Delegar responsabilidades y proveer apoyo.

**Administración**

1. Respetar el acta constitutiva y reglamento interno del Club.
2. Presentar informes periódicos al Club de los resultados obtenidos.
3. Motivar la participación de los socios en los programas de Toastmasters Internacional.
4. Motivar a los funcionarios para que asistan al entrenamiento de oficiales coordinado por el Gobernador de Área.
5. Nombrar comités auxiliares para objetivos específicos.
6. Coordinar el esfuerzo de sus colaboradores.
7. Preparar a su sucesor.

**Representación del Club**

- i. Asistir y votar en las juntas del consejo de Área y de División.
2. Asistir y votar en las juntas del Consejo del Distrito durante las conferencias de otoño y primavera.
3. Asistir y votar (o devolver el Proxy al Gobernador del Distrito en caso de no poder asistir) en la Convención Internacional.
4. Representar al Club ante la Comunidad.

## **Actuación en la sesión**

### **Antes de la sesión:**

- Consulta con el secretario para determinar si hay algún asunto que debe ser tratado en la sesión.
- Se pone de acuerdo con el Vicepresidente educativo para saber si algún socio recibirá reconocimiento especial.
- Verifica con el Vicepresidente de membresía si alguno de los visitantes tiene deseos de inscribirse al Club, para en caso afirmativo mencionarlo dentro de la sesión.

### **Al llegar a la sesión:**

- Saluda a los invitados y a los socios y les hace sentir bienvenidos.
- Revisa el orden del día con el Toastmaster de la sesión.
- Escribe los nombres de los invitados para mencionarlos durante las presentaciones.

### **Durante la sesión:**

- Hace una llamada al orden en la hora anunciada.
- Presenta a los huéspedes e invitados y brevemente explica el orden del día.
- Reconoce aquellos socios que han logrado premios últimamente.
- Presenta al Toastmaster de la sesión y le cede el mazo de mando.
- Al final de la sesión agradece a los invitados su asistencia y los invita a regresar.
- Da la fecha, hora y lugar de la siguiente reunión y proporciona los avisos especiales.

## **VICEPRESIDENTE DE MEMBRESÍA**

### **Socios y Asistencia**

- En coordinación con el Presidente determina las metas de nuevos socios conforme al Programa de Club Distinguido.
- Prepara una estrategia para aumentar el número de socios durante su periodo.
- Da a los invitados una cordial bienvenida y los alienta a pertenecer al Club.
- Anima a los socios del Club a asistir a todas las sesiones.

### **Administración**

- Prepara una ceremonia relevante de toma de protesta para los nuevos socios.
- Preside el Comité para incremento y conservación de la membresía.
- Asiste y vota en las juntas de Mesa Directiva.
- Motiva a los funcionarios para que asistan al entrenamiento de oficiales coordinado por el Gobernador de Área.
- Asiste y vota en las juntas de Consejo de Área.
- Prepara a su sucesor.

### **Relación con la Comunidad**

- Mantiene un programa activo de publicaciones referentes a su Club.

## **Actuación en la sesión**

### **Antes de la sesión:**

- Hace una lista de los nuevos socios que se han afiliado desde la última reunión y llama al Presidente y al Vicepresidente educativo para coordinar una ceremonia de inducción o toma de protesta en la siguiente reunión.
- Informa cuánto tiempo queda en el programa para incrementar el número de socios y las estrategias para conseguirlo.

### **Durante la sesión:**

- Proporciona a los invitados literatura promocional de Toastmasters.
- Alienta a todos los socios a traer invitados a las reuniones.
- Se reúne con los invitados para explicarles los beneficios que ofrece Toastmasters.
- Ayuda a los invitados que deseen afiliarse, a llenar la solicitud de asociación (forma 400)

## **VICEPRESIDENTE EDUCATIVO**

### **Programas Educativos**

- En coordinación con el Presidente determina las metas educativas del Club conforme al Programa de Club Distinguido.
- Elabora y distribuye programas educativos anticipados en los que se muestre la participación de los socios por lo menos en un periodo de dos meses.
- Apoya a los socios de nuevo ingreso y les asigna un mentor (socio experimentado), para que rápidamente se incorporen a los programas de Toastmasters.
- Hace una encuesta anual para conocer los intereses de los socios.
- Ofrece reconocimientos a los socios por los avances educativos.

### **Dirección**

- Preside las sesiones del Club en ausencia del Presidente,
- Busca dar variedad a las sesiones y procura la calidad educativa.
- Brinda apoyo y procura evaluaciones constructivas.
- Motiva a los funcionarios para que asistan al entrenamiento de oficiales coordinado por el Gobernador de Área,
- Asiste y vota en las juntas de Mesa Directiva.
- Asiste y vota en las juntas de Consejo de Área y División.
- Asiste y vota en las juntas de Consejo de Distrito durante las conferencias de otoño y primavera.

### **Administración**

- Firma la última hoja de los manuales de los socios registrando sus avances educativos

- Informa inmediatamente a la Sede Internacional la terminación del Manual de un socio y gestiona le sean enviados los siguientes manuales y el reconocimiento obtenido.
- Lleva un registro de los discursos presentados por los socios fuera del Club.
- Organiza los concursos correspondientes al calendario de actividades del Distrito.
- Organiza eventos educativos conforme lo previsto en el plan de Club Exitoso.
- Mantiene en existencia un suministro de materiales educativos para uso de su Club.
- Prepara a su sucesor.

### **Actuación en la sesión**

#### **Antes de la Sesión:**

- Se pone en contacto con los socios, que de acuerdo con el programa realizado al tomar el puesto, deberán presentar proyectos, para informar al Toastmaster de la sesión.
- Verifica si alguno de los socios ha recibido premios educativos u otro reconocimiento que deberá ser mencionado en la sesión. Escribe los nombres y los logros para entregarlos al Presidente durante la sesión.

#### **Cuando llega a la sesión:**

- Entrega al Presidente los nombres de quienes recibieron reconocimiento.
- Muestra las gráficas de progreso del programa de socios, tanto del manual básico como de los manuales avanzados.
- Revisa el orden del día con el Toastmaster de la Sesión.
- Ayuda al Toastmaster de la sesión a confirmar que los participantes programados estén presentes: oradores, evaluadores, tomador de tiempo; en caso contrario solicita suplentes.
- Saluda a todos los invitados y socios a medida que van llegando.

#### **Durante la sesión:**

- Anota cuáles oradores están concluyendo proyectos del manual y los anota en los Registros de logros.
- Firma con sus iniciales en la parte posterior de los manuales, el registro de los proyectos de los oradores.
- Al final de la sesión se reúne con los invitados para responder a sus preguntas sobre la reunión y el programa educativo de Toastmasters.

## **VICEPRESIDENTE DE RELACIONES PÚBLICAS**

#### **Responsabilidades**

- En coordinación con el Presidente elabora un Plan de relaciones públicas conforme al Programa de Club Distinguido.
- Prepara material publicitario de su Club.
- Coordina la elaboración del Boletín del Club.
- Escribe artículos en publicaciones de empresas.
- Preside el Comité de Relaciones Públicas.
- Asiste a las reuniones de la Mesa Directiva.
- Asiste a otros eventos de Toastmasters.
- Prepara a su sucesor.

## **Actuación en la sesión**

### **Antes de la sesión:**

- Prepara el informe de Relaciones Públicas para presentarlo en la sesión del Club. El informe deberá incluir la fecha de edición del boletín del Club y la fecha límite para entregar artículos para esa publicación.

### **Durante la sesión:**

- Saluda a todos los socios e invitados.
- Informa de las actividades realizadas por la Vicepresidencia de relaciones públicas y los logros obtenidos en otros Clubes o dentro de la comunidad.

## **TESORERO**

### **Recibir y Administrar los fondos del Club**

- Tramitar el cambio de firmas en la cuenta del Club.
- Notificar a cada miembro del Club, en forma oportuna y por escrito, las cuotas a pagar.
- Cobrar cuotas vencidas y cuotas adicionales.
- Pagar inmediatamente las cuotas a la Sede Internacional.
- Elaborar cheques por concepto de cuotas de nuevos socios y por el pago de cuotas de semianualidades y enviarlos oportunamente a Mission Viejo, California. (Antes del 1 de octubre y antes del 1 de abril)

### **Registro e Informes**

- En coordinación con el Presidente prepara un presupuesto anual de ingresos y egresos del Club, para solventar los gastos operativos conforme a los eventos previstos en el Plan de Club Distinguido.
- Lleva el registro completo y exacto de todas las operaciones financieras del Club.
- Presenta periódicamente un informe financiero al Club en forma verbal y escrita.
- Mantiene el programa de Club Distinguido, en coordinación con el Presidente del Club.
- Presenta las cuentas del Club y las pone a disposición de auditoría al acercarse el final de su periodo.
- Prepara a su sucesor.

## **Actuación en la sesión**

### **Antes de la sesión:**

- Prepara un informe financiero por lo menos una vez al mes para presentarlo en la sesión.

#### **Al llegar a la sesión:**

- Cobra las cuotas que deban pagar los socios.
- Saluda a los socios e invitados y los hace sentir bienvenidos.

#### **Durante la sesión:**

- Presenta al Club el informe financiero.

### **SECRETARIO**

#### **Responsabilidades**

- Mantiene actualizado el directorio de los socios del Club.
- Redacta, archiva y da lectura a las minutas de las sesiones del Club.
- Apoya los programas implementados para lograr las metas establecidas por la Mesa directiva del Club conforme al programa de Club Distinguido.
- En la sesión del Club, circula boletines y catálogo de Toastmasters International
- Conserva los Estatutos y el Reglamento interno del Club.
- Prepara a su sucesor.

#### **Correspondencia**

- Informa oportunamente a la Sede Internacional y al Gobernador del Distrito, los cambios en la Mesa directiva (antes de junio 30 y diciembre 17)
- Mantiene en orden toda la correspondencia del Club.
- Ayuda al Presidente a preparar el informe semianual para enviar el pago de las semianualidades a la Sede Internacional, para que éstas lleguen antes del 10 de octubre o del 10 de abril.

#### **Actuación en la sesión**

#### **Antes de la sesión:**

- Redacta la minuta de la reunión anterior para leerla en la siguiente sesión.
- Prepara para el Presidente una lista de avisos o correspondencia recibida de la Sede Internacional.

#### **Al llegar a la sesión:**

- Saluda a los socios e invitados.
- Circula el libro de registro para que los socios y los invitados escriban sus nombres, domicilios, teléfonos y correos electrónicos.

#### **Durante la sesión:**

- Lee el acta de la sesión anterior y toma nota del desarrollo de la reunión actual.

## **SARGENTO DE ARMAS**

### **Responsabilidades**

- Verifica oportunamente la disponibilidad del salón y notifica de inmediato al Presidente de cualquier cambio.
- Verifica el arreglo del salón para el desarrollo adecuado de la sesión.
- Cuando la sesión se desarrolle con alimentos, verifica el servicio del mismo, el arreglo de las mesas y coordina el momento oportuno de servir.
- Verifica que los socios e invitados, firmen el libro de registro de asistencia.

### **Administración**

- Arregla oportunamente los enseres y materiales para el buen desarrollo de la sesión.
- Recolecta las papeletas y votos de los ganadores.
- Reacomoda el salón después de cada sesión.
- Controla todos los utensilios del Club.
- Prepara a su sucesor.

### **Actuación en la sesión**

#### **Antes de la sesión:**

- Confirma la reservación del salón unos días antes de la sesión;
- Verifica que haya muchas boletas en blanco disponibles para votar por "el mejor orador", "el mejor evaluador", etc.

#### **Al llegar a la sesión:**

- Arregla el salón: ubica las mesas y sillas adecuadamente de modo que la sesión pueda iniciar a tiempo.
- Verifica el acomodo del atril, el banderín del Club, el semáforo y los listones.
- Exhibe material informativo sobre Toastmasters: Revistas, catálogo de materiales, folletos promocionales y manuales.
- Saluda a todos los socios e invitados y los hace sentir bienvenidos.
- Acomoda a los invitados para que se sienten junto a socios experimentados que puedan responder cualquier pregunta que ellos pudieran hacer durante la sesión.

#### **Durante la sesión:**

- Recoge los votos y los cuenta para elegir al mejor orador y demás.
- Da los resultados al Toastmaster de la sesión o personalmente los anuncia cuando le pidan el resultado.

#### **Después de la sesión:**

- Empaca todos los materiales del Club y los guarda en lugar seguro.