

OFICIALES DEL CLUB, ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

Club Altrusa Internacional de Aguada, Inc.

Carmen I. Cabán Ramírez
Club Altrusa Internacional de Aguadilla, Inc.



11 de febrero de 2026

Agenda

- Introducción
- **Oficiales del Club y sus Responsabilidades**
 - Junta de Directores
 - Presidente
 - Vicepresidente(s)
 - Directores
 - Secretaria (o)
 - Tesorera (o)
 - Pasada (o) Presidenta (e) Inmediata (o)
- **Presidentes de Comités**
- **Dudas o preguntas**

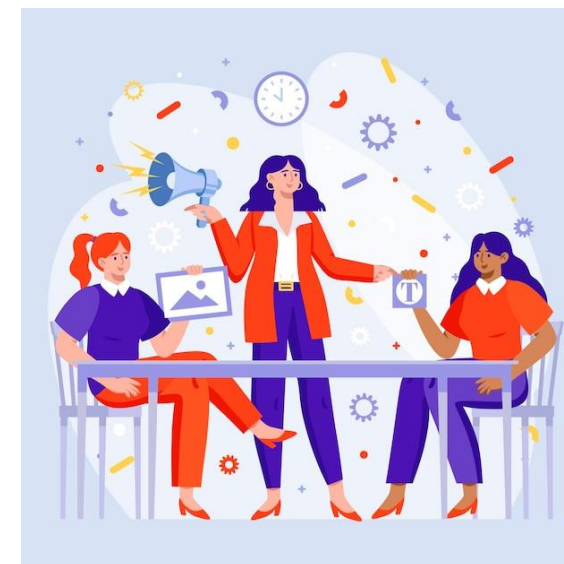


OFICIALES DEL CLUB Y ESTRUCTURA

Junta de Directores del Club

Según el Reglamento del Club, se compone de:

- Presidente
- Presidente Electo (opcional)
- Vicepresidente(s) (Uno o dos según Reglamento del Club)
- Directores (Número que se especifique en Reglamento)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Pasado (a) Presidente Inmediato



El término de servicio de cada miembro en la Junta de Directores del Club será especificado en el Reglamento del Club, **pero no debe exceder de dos años consecutivos.**

aprender
desaprender
reaprender



Junta de Directores del Club

Responsabilidades Generales

Ver pagina 18

Enciclopedia Altrusa

Edición 2019 traducida, no editada

(Adjunto)

La ultima revisión en 2023 en Inglés disponible en el <https://www.altrusa.org/>

PRESIDENTE

Es el oficial de más alto rango, tiene la posición de más reto en el Club que ofrece, a la vez, la satisfacción de ser el puesto que mejor puede ayudar a mover el Club hacia adelante. Con la ayuda de la Junta y miembros de Comités, el Presidente puede llevar al Club a obtener nuevos éxitos y muchos logros en servicio, así como propiciar que el Club gane más reconocimiento en la comunidad.

El Manual de Presidente así como la Enciclopedia está disponible para todos los miembros.

Responsabilidades Generales del Presidente



Antes de tomar posesión un Presidente debe:

- Identificar Presidentes y miembros para los Comités Permanentes y otros Comités, excepto el Comité de Nominaciones. Los nombramientos del Presidente estarán sujetos a la aprobación de la Junta de Directores.
- Revisar el Plan Estratégico.
- Junto con otros oficiales electos, desarrollar un Programa de Trabajo para el año.
- Trabajar con la preparación del presupuesto.
- Trabajar con los otros Oficiales electos y Presidentes de Comités para prepararse para sus responsabilidades.

Después de tomar posesión, el Presidente debe:



- Llevar a cabo todas las reuniones eficientemente y acorde a los procedimientos parlamentarios.
- Trabajar con los miembros de la Junta para poner al día, crear e implementar el Plan Estratégico del Club.
- Juntos, la Junta y los miembros del Club , implementar el Plan Estratégico.
- Juntos, con los Presidentes o Coordinadores de cada Comité y los miembros de los mismos , crear los Planes de Trabajo acorde a las especificaciones de la Gobernadora de turno.
- Servir como Presidente de la Junta de Directores y como miembro *Ex-Officio* de todos los Comités, menos el Comité de Nominaciones.
- Nombrar Comités Especiales, de necesitarlos, cuando sean necesarios.

Responsabilidades del Presidente con el Club

- Asumir la posición de liderazgo de Presidente.
- Preparar una agenda escrita para cada una de las reuniones.
- Presidir con entusiasmo en las reuniones y expresar gratitud en público por los logros.
- Seguir el Procedimiento Parlamentario aprobado.
- Compartir comunicaciones de Distrito e Internacional relacionadas a los miembros.
- Compartir lo antes posible información pertinente y correspondencia del Distrito e Internacional con oficiales y Presidentes de Comités relacionados.
- Supervisar el funcionamiento propio de los Comités del Club.
- Servir como el representante del Club en la comunidad, asistiendo a las actividades donde Altrusa debe estar representada, o nombrando a otro miembro para servir como representante del Club.

Responsabilidades del Presidente con:



La Junta

Distrito

Internacional

(Ver anejo páginas 19 - 20)

Responsabilidades del

**Presidente Electo
(opcional)**

(Ver anejo página 20)

LOS LÍDERES DE ÉXITO
SERÁN AQUELLOS QUE
DIRIJAN INSPIRANDO A LOS
INDIVIDUOS.

John Sculley



“frases

Vicepresidente (s)

Actúa (en orden de sucesión) en la ausencia del Presidente o Presidente Electo o en la inhabilidad de ejercer de alguno de ellos.

Responsabilidades Generales

- Asistir a todas las reuniones de la Junta de Directores.
- Estar preparado para ejercer como Presidente cuando sea requerido. Esto significa estar familiarizado con las actividades corrientes del Club y los asuntos en la agenda.
- Conocer el Procedimiento Parlamentario.
- Actuar como respaldo del Presidente.
- Tener conocimiento sobre la administración del Club y los procedimientos.
- Según sea requerido por el Presidente, aceptar representar al Club en actividades de la comunidad.
- Estar deseoso de llevar a cabo cualquier asignación especial que dará fuerza y aligerará los trabajos del Club.

Directores

Cada Director es electo por un término de dos años. El número de directores electos en años pares o noes es determinado por el Reglamento del Club local.

Responsabilidades Generales

- Participar en actividades de la Junta.
- Apoyar y defender las acciones/decisiones de la Junta.
- Aceptar y llevar a cabo asignaciones especiales que le haga el Presidente de la Junta.

Secretaria(o)

Es un oficial del Club y un miembro con derecho al voto en la Junta de Directores.

Responsabilidades Generales

- Tomar las minutas de todas las reuniones del Club y de la Junta.
- Mantener informe de asistencia en todas las reuniones.
- Mantener los archivos permanentes del Club incluyendo todas las minutas y todos aquellos documentos que el Club ordene tener en los archivos. Estos archivos se mantienen separados de cualquier otro archivo que mantengan otros oficiales del Club o Presidentes de Comités.
- Enviar aviso de las reuniones del Club.
- Manejar correspondencia general del Club y del Presidente según sea requerido, excluyendo correspondencia que se refiera específicamente a los deberes de otros oficiales y Presidentes de Comités.
- Enviar cartas de invitación a ser miembro inmediatamente después de que el prospecto haya sido aprobado por la Junta, Esto de ser solicitado por el Presidente de Comité de Miembros y la Presidenta del Club,

Cont.

Secretaria(o)

- Completar los formularios requeridos por la Presidenta
- Enviar la lista de candidatos para Oficiales del Club y Directores a los miembros del Club tan pronto sea recibida del Comité de Nominaciones.
- Dentro de los primeros diez (10) días después de las elecciones, enviar los nombres y direcciones de los nuevos Oficiales y Directores a la Oficina Internacional y al/la Gobernador(a) de Distrito.
- Enviar los nombres de delegados y alternos de Conferencia al Secretario(a) de Distrito tan pronto sean electos.

Guías para Preparar las Minutas

Las minutas son el archivo oficial y legal del Club. Las minutas mantienen informados a los miembros que no asisten a las reuniones de los asuntos del Club; ayuda a los líderes del Club a darle seguimiento a asignaciones y acciones; ayuda a formular la agenda para reuniones futuras; da continuidad a los procedimientos y actividades tradicionales del Club; provee una revisión de valor de las actividades del pasado...

VER GUIA PARA PREPARAR MINUTAS P. 21

(De ser necesario, puede nombrar una Secretaria de Correspondencia adicional)

Tesorera(o)

Responsabilidades Generales

- Servir como Presidente del Comité de Finanzas y ayudar a preparar el presupuesto del año.
- Enviar las cuotas de los miembros al Distrito e Internacional.
- Recibir, anotar y depositar prontamente todos los fondos del Club en la cuenta del Club en el banco designado por la Junta de Directores.
- Pagar todos los balances de facturas y cuotas prontamente.
- Enviar aviso de las cuotas a los miembros, preparar y firmar recibos de miembro cuando se paga la cuota.
- Avisar a los miembros activos si no han pagado la cuota o sobre cargos por tardanza requeridos por el Reglamento Internacional.
- Enviar las cuotas anuales y pagos por suscripciones de no miembros a la Oficina Internacional; enviar las cuotas de Distrito a la Tesorero(a) de Distrito.
- Informar prontamente de nuevos miembros (incluyendo la cuota y cargos por procesamiento) y cualquier cambio en membresía a Internacional y al Distrito.

Cont.

Tesorera(o)

- Presentar un informe de Tesorería mensual a la Junta y a los miembros, preparar un estado de los ingresos y gastos del año fiscal del Club para ser presentado en la reunión anual del Club; someter los libros/ informes de contabilidad para la auditoría anual de ser solicitado.
- Mantener los archivos de los miembros del Club, indicando la clasificación, título de trabajo, dirección de la casa y del trabajo y número de teléfono para cada miembro.
- Verificar y poner al día la lista de los miembros del Club que se recibe anualmente y devolverla a Internacional.
- Entender las políticas corrientes y procedimientos para cobrar y someter a Internacional y Distrito las cuotas de los miembros y otros cargos tales como Conferencia de Distrito, Convención Internacional, y pagos por suscripciones a Internacional.
- Toda transacción se desglosa y se hace con recibos firmados. (Libreta de Recibo)
- La **Guía del Tesorero** (Treasurer's Guide) con información detallada es enviada anualmente a cada Club por la Oficina Internacional. El Taller de Tesorería se ofrece a todos los tesoreros y está disponibles si los solicita.

Pasado Presidente Inmediato

El Pasado Presidente Inmediato sirve como un miembro con voto en la Junta de Directores del Club por el término del que le sucede.

Cuando un Presidente es electo para un segundo término, el Pasado Presidente Inmediato también sirve un segundo término.

Responsabilidades Generales

- Participar en las actividades de la Junta.
- Aconsejar al Presidente si se le solicita.
- Asegurar una pronta transferencia de los libros, archivos y records de los oficiales corrientes y Presidentes de Comité a sus sucesores al principio del nuevo año del Club.

Presidentes de Comités del Club

Todos los miembros deben pertenecer a (por lo menos) un Comité.

Responsabilidades Generales

- Prepararse inmediatamente después del nombramiento para aprender acerca del Club y sobre las tareas específicas del puesto.
 - Al principio del año fiscal, reunirse con los miembros del comité, proveer información de actividades del Comité y posible presupuesto a necesitar de estar disponible.
 - Mantener archivo definiendo las tareas y objetivos de cada asignación.
 - Preparar un calendario para anotar durante el año “cómo lo hice” de manera que el sucesor tenga una idea clara del patrón de trabajo.
 - Preparar un informe escrito para el informe anual del Club indicando responsabilidades, tareas y logros.
 - Asistir a los talleres, seminarios de liderazgo y Conferencias de Distrito.
 - Junto con los miembros de su Comité y la Presidenta del Club, llevar a cabo su Plan de Trabajo para poder preparar y presentar proyectos conforme a las rubricas y las fechas establecidas para someterlos.
- Preparar Plan de Trabajo acorde a lo estipulado en el Programa del Bienio.**

“ LA ÚNICA FORMA
DE HACER UN
GRAN
TRABAJO ES AMAR
LO QUE HACES. ”

STEVE JOBS





¿PREGUNTAS?



¿DUDAS ?



Referencia:

Enciclopedia Altrusa Traducida

(No editada)

<https://es.altrusa.org/>

altrusan

MamieBass1955

!Les auguro muchos éxitos!



¡ Gracias por su atención!

*Siempre a la orden,
Carmen*

“ Los analfabetos del
siglo XXI no serán
aquellos que no sepan
leer y escribir, sino
aquellos que no
puedan aprender,
desaprender y
reaprender ”



- Alvin Toffler

The Third Wave

“

**Ir juntos es
comenzar,
mantenerse juntos
es progresar,
trabajar juntos es
triunfar**

Henry Ford

”