



## **Estatutos de la Federación Mexicana de Kyudo**

- [\*\*Estatutos FMKY\*\*](#)
- [\*\*Apéndice 1 Reglamento de Afiliaciones\*\*](#)
- [\*\*Apéndice 2 Responsabilidades y Obligaciones de los cargos en la FMKY\*\*](#)
- [\*\*Comité Directivo FMKY\*\*](#)
- [\*\*Lectura y firma de Acta por las Asociaciones de la FMKY\*\*](#)



# Estatutos de la Federación Mexicana de Kyudo

## Capítulo 1. Reglas generales

### Nombre

**Artículo 1.** El nombre de la federación será “Federación Mexicana de Kyudo” abreviada como “FMKY”.

En inglés se llamará “Mexican Kyudo Federation” abreviada como “MKF”.

### Estatutos

**Artículo 2.** FMKY está conformada por grupos locales (dojo) e individuos de practicantes de kyudo en adelante referidos como “Organización Miembro” y “Afiliados”.

### Ubicación

**Artículo 3.** Las oficinas de la FMKY estarán ubicadas en la Ciudad de México con la dirección Calle Ingres 135 A, Int. 3., Col. Nonoalco Benito Juárez, C.P. 03700, CDMX

### Idioma Oficial

**Artículo 4.** Los idiomas oficiales usados serán:  
Español e inglés para propósitos de comunicación.  
Japonés se usará para los términos técnicos.

### Características

**Artículo 5.** FMKY será una organización sin fines de lucro ni afiliación política. También rechaza y prohíbe la discriminación política, racial, religiosa o de cualquier otra índole, tanto en lo que se refiere a sus relaciones individuales o de grupo, como en el ejercicio de actividades o acciones vinculadas con la práctica del kyudo.

## Capítulo 2. Objetivos y actividades

### Objetivos

#### Artículo 6.

- 6.1 Promover y fomentar la enseñanza y práctica del kyudo a nivel nacional.
- 6.2 Promover la formación de un carácter pacífico a través de la búsqueda de los más altos ideales de kyudo Shin (verdad), Zen (bondad) y Bi (belleza).
- 6.3 Crear canales de divulgación de la información derivada de experiencias e investigaciones de los diferentes miembros de la FMKY (conferencias virtuales, folletos, revistas, publicaciones diversas tanto físicas como digitales).
- 6.4 Principalmente, contribuirá permanentemente en la búsqueda y desarrollo de una sociedad pacífica, así como el cultivo de la confianza y la amistad entre las “Organizaciones Miembro” e individuos afiliados.

### Actividades

**Artículo 7.** La FMKY llevará a cabo actividades para alcanzar los objetivos y propósitos mencionados anteriormente.

- (1) Organizar torneos a nivel nacional, siguiendo las reglas de la ANKF (Véase documento de Reglas de torneo *Taikai*).



- (2) Promover la práctica del kyudo en México.
- (3) Organizar seminarios y talleres a nivel local y nacional.
- (4) Intercambio de información entre “Organizaciones Miembros”.
- (5) Gestionar los trámites de la obtención de grados ante la ANKF.
- (6) Brindar exhibiciones en instituciones públicas y privadas, así como, en eventos culturales y deportivos.
- (7) Funcionar como enlace entre la International Kyudo Federation (abreviada IKYF), ANKF y las “Organizaciones Miembros”.

### **Detalles Organización de torneos (*Taikai*)**

**Artículo 8.** La FMKY organizará tres torneos al año (Torneo de Inicio/Fin de año, Verano u Otoño, según la fecha. O bien con alguna temática especial que pueda resultar atractiva a los *kyudokas*) con el fin de promover la convivencia e intercambio de experiencias entre todos los miembros de la FMKY.

**Artículo 9.** Cada “Organización miembro” deberá organizar torneos internos al año bajo los lineamientos de la ANKF con el fin de familiarizar a los *kyudokas* con el adecuado procedimiento de *Taikai*. (Véase Libro de Reglas de *Taikai*)

**Artículo 10.** La premiación podrá constar de medallas, constancias, reconocimientos, trofeos, donde se manifieste el lugar obtenido (1ero, 2do o 3ero) y su modalidad (individual o por equipo), el logo, sello y firma del presidente de la FMKY deberá estar presente.

### **Detalles para presentar Shinsa (exámenes)**

#### **Requisitos para presentar exámenes de kyudo o promoción de grados.**

**Artículo 11.** El Instructor de cada “Organización Miembro” deberá manifestar que el *kyudoka* es apto para presentar *shinsa*.

**Artículo 12.** El *kyudoka* deberá haber asistido, por lo menos, a un seminario nacional organizado por la FMKY con alguno de los maestros mentores.

**Artículo 13.** El *kyudoka* deberá haber asistido, por lo menos, a un torneo organizado por la FMKY.

**Artículo 14.** Cumplir con los lineamientos y cuotas establecidas por la FMKY para dicha gestión.

### **Capítulo 3. Membresía, suspensión de membresía y expulsión (Véase [Apéndice 1](#))**

#### **Requisitos para la membresía**

**Artículo 14.** Una organización que pretenda formar parte de la FMKY debe de cubrir los requerimientos especificados en el Reglamento de Afiliaciones FMKY.

#### **Registro de una “Organización Miembro”**

**Artículo 15.** Puede existir más de una Organización Miembro en una entidad federativa siempre y cuando cumpla con los requisitos (Véase [Capítulo 3 Apéndice 1](#) Reglamento de Afiliaciones FMKY).

#### **Procedimiento para retirarse como “Organización Miembro”**

**Artículo 16.** En el caso de que alguna organización desee retirarse de la Federación, deberá notificarlo por escrito indicando el motivo a la FMKY. Desde el día que la FMKY reciba su notificación de retiro, se considerará que ya no forma parte de la FMKY. La notificación se hará pública después de la reunión más cercana del Comité Directivo. La cuota anual pagada no es reembolsable.



## **Consideraciones de expulsión**

**Artículo 17.** En el caso de que alguna “Organización Miembro” sea señalada por alguna actividad o comportamiento que sea contrario a estos estatutos, tendrá que hacerse una reclamación por escrito al Comité Directivo de la FMKY. La “Organización Miembro” tendrá la oportunidad de refutar o explicar tales acusaciones al Comité Directivo con fines de evitar la expulsión (Apéndice 1 Reglamento para afiliación [Capítulo 4](#)).

## **Capítulo 4. Estructura de la organización**

### **Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria**

**Artículo 18.** La Asamblea General Ordinaria consistirá de la asistencia del Comité Directivo, Representantes de las “Organizaciones Miembro”, e individuos pertenecientes a las distintas “Organizaciones Miembro”. Quien presida la Asamblea General Ordinaria será el presidente en turno o la persona que el presidente asigne.

La Asamblea General Ordinaria de la FMKY será el órgano principal en donde se tomen las siguientes decisiones:

- (1) Cambios en el reglamento
- (2) Planificación de actividades
- (3) Presupuesto y contabilidad
- (4) Selección de los representantes
- (5) Membresías y expulsión
- (6) Otras cuestiones importantes

### **Organización de la Asamblea General Ordinaria**

**Artículo 19.** La Asamblea General Ordinaria deberá efectuarse una vez al año (último bimestre) y deberá conocer:

- I. El informe de actividades del Presidente de la FMKY.
- II. El informe de los Organizaciones Miembro.
- III. La elección de los miembros del Consejo Directivo cuando corresponda.
- IV. Los asuntos de interés general. Deberá ser convocada por el Presidente de FEMETI con un mínimo de 30 días de anticipación conforme al Reglamento de este Estatuto.
- V. La Asamblea General Ordinaria se realizará de manera virtual por medio de la plataforma Zoom de la FMKY. En caso de requerir el Comité Directivo puede determinar una reunión presencial.
- VI. Asimismo, si el Presidente requiere una Asamblea General Extraordinaria esta podrá llevarse a cabo vía Zoom.

### **Organización de la Asamblea General Extraordinaria**

**Artículo 20.** La Asamblea General Extraordinaria podrá realizarse en cualquier tiempo y cuantas veces sea necesario, por alguna de las siguientes causas:

- I. Cuando exista asunto o causa urgente y plenamente justificados.
- II. Cuando se trate de modificación, adecuación, actualización o adición al Estatuto, Reglamento del Estatuto, o normatividad fundamental de la FMKY.
- III. Cuando lo soliciten por escrito y debidamente fundamentado alguna Organización Miembro al corriente de sus obligaciones normativas.



IV. Cuando se trate de la disolución en su caso, de alguna Organización. La Asamblea Extraordinaria deberá ser convocada por el Presidente de la FMKY con 7 días naturales de anticipación.

### **Validación de las Asambleas**

**Artículo 21.** La Asamblea General Ordinaria y las decisiones tomadas en ella serán válidas si se cuenta con la presencia de la mayoría del Comité Directivo y representantes de las “Organizaciones Miembro”.

En caso de que algún representante no pueda asistir, un comisionado asistirá como sustituto de dicha organización. Se deberá notificar con antelación al presidente, que dicha persona acudirá en representación de su organización y se encontrará en calidad de toma de decisión en nombre de la Organización Miembro que representa.

Los temas de la Asamblea General Ordinaria serán sometidos a discusión por los asistentes, pero la decisión final será tomada por el Presidente.

### **Conformación del Comité Directivo**

**Artículo 22.** El Comité Directivo estará conformado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vocales (uno por cada “Organización Miembro”).

### **Organización de las reuniones del Comité Directivo**

**Artículo 23.** El Comité Directivo organizará reuniones ordinarias regularmente una vez al mes y el presidente por iniciativa propia podrá organizar reuniones extraordinarias.

1. El Presidente puede convocar a una reunión del Comité Directivo si la mayoría de los miembros del Comité lo solicita.
2. Las reuniones del Comité Directivo pueden ser llevadas a cabo vía Zoom cuando el Presidente considere que la reunión es urgentemente necesaria.

### **Validación de las reuniones del Comité Directivo**

**Artículo 24.** Las reuniones del Comité Directivo serán consideradas válidas siempre y cuando se cuente con la participación de la mayoría de los directivos.

1. Los temas de las reuniones serán aprobados por votación de los asistentes.
2. En caso de no poder asistir no se aceptará la participación de sustitutos. Sin embargo, los ausentes pueden expresar su opinión por medio de un documento escrito dirigido a los asistentes de dicha reunión.

### **Comité Directivo**

**Artículo 25.** El Comité Directivo discutirá los siguientes temas:

- (1) Cambios en el reglamento
- (2) Planificación de actividades
- (3) Presupuesto y contabilidad
- (4) Selección de los Representantes
- (5) Membresías y expulsión
- (6) Otras cuestiones importantes

1. El Comité Directivo puede resolver asuntos urgentes por sí mismo, aunque deberá reportarlo a la Asamblea General.



## Capítulo 5. Directivos

### Directivos

**Artículo 26.** La FMKY tendrá los siguientes directivos:

Presidente	- 1 persona
Vicepresidente	- 1 persona
Secretario	- 1 persona
Tesorero	- 1 persona
Vocales	- uno por cada “Organización Miembro”

### Selección de Directivos

**Artículo 27.** El **Presidente** será el practicante de mayor rango y experiencia en kyudo en México y deberá ser un individuo registrado en alguna “Organización Miembro”. Igualmente se tomará en consideración sus aptitudes y formación.

El **vicepresidente** debe ser el siguiente en rango y experiencia al Presidente. En el caso de que existan una o más personas con el mismo rango y experiencia, se nominarán las personas con los requerimientos necesarios y la Asamblea General decidirá una terna. De estos, cada uno presentará sus proyectos para desempeñar el cargo y el Comité Directivo decidirá quién es el candidato más apropiado.

El **secretario general** puede ser cualquier persona con las aptitudes necesarias para asistir al Presidente y con el tiempo para asistir a reuniones y eventos para llevar registro de los acuerdos y decisiones que se tomen. Se postularán los interesados y el Comité Directivo decidirá quién es el más apropiado para el cargo.

El **tesorero** debe ser una persona responsable, miembro de alguna organización y que tenga disposición para asistir a las “Organizaciones Miembro” en los aspectos financieros.

Los **vocales** serán los representantes de las “Organizaciones Miembros” y serán designados por las mismas organizaciones. Cada organización tendrá un vocal en el Comité Directivo.

### Obligaciones generales de los directivos (Véase [Apéndice 2](#))

**Artículo 28.** Los directivos deberán de cumplir las siguientes obligaciones:

- (1) El Presidente representa a la FMKY y tiene la decisión final.
- (2) El Vicepresidente deberá ayudar al Presidente y actuar en favor de él/ella de acuerdo a los procedimientos especificados en el presente documento en caso de que el Presidente no pueda cumplir con sus obligaciones.
- (3) El Secretario deberá llevar constancia de las actividades realizadas y apoyar al Presidente en los aspectos administrativos tanto internos (entre las “Organizaciones Miembro”) como con la IKYF. Realizar minutas de las reuniones del Comité Directivo y de las Asambleas Generales.
- (4) Los vocales representarán a su “Organización Miembro” en el Comité Directivo.
- (5) El tesorero será responsable de la contabilidad de la FMKY, deberá preparar reportes financieros y presentarlos a la Asamblea General.

### Periodo de obligaciones y reemplazo de directivos

**Artículo 29.**

- (1) La duración de los Directivos será de cuatro (4) años, a excepción del Presidente, y pueden ser re-elegidos.
- (2) En caso de que los Directivos no puedan llevar a cabo sus obligaciones por muerte o enfermedad el Presidente y el Comité Directivo asignará a un sucesor.
- (3) Los Directivos deberán continuar con sus obligaciones hasta que su sucesor tome cargo oficial.



## **Re-elección de directivos**

**Artículo 30.** Los cargos no podrán ser reelegidos antes de que termine su periodo de obligaciones de cuatro (4) años.

## **Capítulo 6. De los Funcionarios Administrativos de la FMKY**

**Artículo 31.** Para operar el Programa aprobado por la Asamblea General, el Consejo Directivo de la FMKY se auxiliará con un aparato Administrativo, cuyas funciones y estructura deben contemplarse en un Manual de Organización aprobado por el Consejo Directivo.

**Artículo 32.** Los funcionarios administrativos serán designados por el Presidente del Comité Directivo de la FMKY, para operar el Programa aprobado por la Asamblea General de Asociados, administrar los recursos del Presupuesto y apoyar del desempeño de las Asociaciones Nacionales. Los funcionarios administrativos según las posibilidades serán:

- I. Director General
- II. Director Técnico
- III. Secretario de Administración y Finanzas
- IV. Secretario de Operación
- V. Secretario de Proyectos Especiales

**Artículo 33.** Para nombrar a los funcionarios administrativos, el Presidente de la FMKY, deberá tomar en consideración la probada experiencia y eficacia, probidad y demás características inherentes a las particulares funciones que tengan a su cargo. De la misma manera podrán nombrar a los funcionarios administrativos adicionales que requiera el buen funcionamiento de la FMKY.

## **Capítulo 7. Finanzas y contabilidad**

### **Recursos financieros**

**Artículo 34.** La FMKY puede buscar ayuda financiera externa y/o adicional para poder cumplir sus objetivos y siempre deberá ser reportado al Comité Directivo.

### **Contabilidad**

**Artículo 35.** Las cuotas de admisión, cuotas anuales de membresía, donaciones u otros ingresos deberán ser usados para cubrir los costos operacionales de la FMKY:

1. Hoja de balance
2. Estado de pérdidas y ganancias (estado de aumento/disminución de activos netos)
3. Anexo al balance y estado de resultados (estado de aumento o disminución del patrimonio neto)
4. inventario de propiedades

### **Cuotas de admisión y cuotas anuales de membresía**

**Artículo 36.** Los montos serán determinados en la reunión de la Asamblea General y los métodos de pago serán determinados de acuerdo a los puntos especificados en las regulaciones del Apéndice 1.

1. En el caso de que alguna “Organización Miembro” no realice el pago de su membresía por un año o más sin una causa razonable, su participación como “Organización Miembro” y la de sus integrantes en seminarios, torneos y talleres será suspendida por el Comité Directivo.





## **Año Fiscal**

**Artículo 37.** El año fiscal de la FMKY empieza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año. Por tal motivo la cuota de Afiliación anual será recolectada durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año previo. Casos extraordinarios se aplicará un porcentaje del 20% a la cuota anual vigente.

1. Reportes, notas, facturas de gastos y cualquier comprobante deberá ser archivado y reportado en las Asamblea General por el tesorero para su aprobación.

## **Capítulo 8. Falta de profesionalismo (Véase Código de Ética)**

### **Falta de profesionalismo**

**Artículo 38.** Los miembros pertenecientes a la FMKY no deberán hacer uso directo ni indirectamente de kyudo para cuestiones políticas o comerciales de ninguna manera. Los detalles serán determinados a continuación:

### **Regulaciones de profesionalismo en la Federación Mexicana de Kyudo**

#### **Objetivos**

**Artículo 39.** Estas regulaciones estipulan los requerimientos de profesionalismo especificados en el Código de Ética.

#### **Organizaciones Miembro**

**Artículo 40.** Las “Organizaciones Miembro” y sus afiliados deberán comprometerse a cumplir con los objetivos estipulados en Los Estatutos de la FMKY, Código de Ética y por el reglamento de la IKYF, así como promover el desarrollo de una buena práctica del kyudo.

#### **Integrantes de una “Organización Miembro”**

**Artículo 41.** Las “Organizaciones Miembro” de la FMKY no deberán incluir entre sus integrantes a personas con las siguientes características; aunque dicho integrante haya sido aceptado con anterioridad por la “Organización Miembro”, esta puede retirar su membresía y/o cancelarla si la persona cometiera alguna de las siguientes:

- (1) Personas que presten su nombre, fotografías, reconocimientos o material personal para fines publicitarios con fines de lucro sin aprobación de la “Organización Miembro” a la que pertenecen y la FMKY.
- (2) Personas que consuman sustancias o reciban objetos de cualquier índole que puedan ocasionar una ventaja en su preparación sin la aprobación de la “Organización Miembro” a la que pertenecen y la FMKY.
- (3) Personas que intercambien sus reconocimientos, premios o relativos por dinero.
- (4) Personas que participen en torneos y/o competencias que la FMKY o su “Organización Miembro” le haya prohibido participar.
- (5) Personas que actúen de manera que atente en contra del espíritu recreativo por dopaje o actos de violencia.
- (6) Personas que reciban o perciban ingresos monetarios directamente de la enseñanza de kyudo.
- (7) Personas que utilicen el uniforme de kyudo, así como el equipo con fines comerciales o publicitarios y/o privados con fines ajenos a la práctica y/o enseñanza.
- (8) Personas que violen el código de ética de kyudo y/o atenten en contra de las reglas de conducta





establecidas en el *kyudojo*.

### **Notificaciones de presentaciones en medios de comunicación**

**Artículo 42.** Las “Organizaciones Miembro” deberán notificar a la FMKY si pretenden llevar a cabo una presentación en un medio de comunicación usando logotipos y/o nombre de la FMKY y/o “Organización Miembro”; esto con el fin de evitar usos inapropiados del nombre e imagen de la Federación.

## **Capítulo 9. Apoyo a la práctica, desarrollo y difusión**

### **Patrocinadores**

**Artículo 43.** Las “Organizaciones Miembro” pueden verse beneficiadas a través de patrocinadores, con previa aprobación de la FMKY.

Dicha aprobación no es necesaria en el caso de los posters y programas de mano para seminarios y/o competencias.

1. Los reconocimientos/premios otorgados en torneos o competencias en los eventos de las “Organizaciones Miembro” pueden ser trofeos, copas, medallas y reconocimientos/diplomas. Otro tipo de gratificaciones no deberán dañar la imagen y dignidad de las competencias y sus participantes, y no debe de ser usadas para fines comerciales.

### **Cumplimiento de las normas**

**Artículo 44.** Los Directivos de la FMKY deberán de enfatizar en todo momento la dignidad y el honor; y actuar como modelo para las “Organizaciones Miembro” y sus afiliados.

La FMKY podrá advertir y prohibir a las “Organizaciones Miembro” y a sus afiliados su participación en proyectos organizados por la FMKY en el caso de que dichas “Organizaciones Miembro” y/o sus afiliados atenten en contra de las regulaciones especificadas en “los Estatutos”.

## **Capítulo 10. Del Patrimonio de la FMKY**

**Artículo 45.** El patrimonio de la FMKY, se integra y constituye con lo siguiente y debe ser inventariado.

- I. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los que obtenga conforme a las leyes aplicables, provenientes de los gobiernos: Federal, Estatal, Municipal.
- II. Las autorizaciones especiales, concesiones, permisos, derechos, productos, aprovechamientos y las demás que en el futuro le otorguen las autoridades Federales, Estatales, Municipales.
- III. Los recursos provenientes de las cuotas de membresías ordinarias y extraordinarias de sus asociados, así como el producto que éstas generen.
- IV. Los donativos y legados que acepte.
- V. El Fondo de la FMKY.
- VI. Los productos y recuperaciones que directa o indirectamente obtengan, incluso mediante la comercialización nacional o internacional como apoyo para el cumplimiento de su objeto social.



- VII. Los bienes y recursos provenientes de convenios de colaboración, participación, patrocinio o apoyo; que se celebren con personas, grupos de personas o instituciones en el ámbito nacional e internacional.

**Artículo 46.** El Financiamiento de la FMKY, se hará por los siguientes medios:

- I. Derechos de membresía de las Asociaciones de la FMKY
- II. Cobro en eventos organizados por la FMKY
- III. Donativos que se hagan a la FMKY
- IV. Campañas de Financiamiento
- V. Otras entradas no previstas

**Artículo 47.** El patrimonio de la Federación, incluyendo los apoyos y recursos que se alleguen por cualquier conducto se destinarán exclusivamente a la realización de los fines que constituya su objeto social, no pudiendo distribuir entre sus asociados remanentes de los apoyos y estímulos provenientes. Lo estipulado en la presente disposición es de carácter irrevocable.

## Capítulo 11. Material y equipo

**Sobre el material y equipo perteneciente a la Federación Mexicana de Kyudo.**

**Artículo 48.** La Junta directiva designará a un responsable de resguardar el material y equipo inventariado de la FMKY (*matoba, maku, tarimas, polyfoams, yatate, yumitate, arcos, flechas, redes, mato, etc.*) además de contabilizar dicho material y equipo velará por su buen uso entre las “Organizaciones Miembro”.

**Artículo 49.** El Responsable de Material y Equipo deberá llevar el inventario, una bitácora del uso y préstamo del material y equipo (Véase Formato de Préstamo FMKY).

**Artículo 50.** La FMKY determinará una partida anual o bianual para la adquisición de material o equipo en beneficio de sus “Organizaciones miembro”.

## Capítulo 12. De las Sanciones y Recursos

**Artículo 51.** La aplicación de sanciones por infracciones a los Estatuto de la FMKY y sus Reglamentos, y a los de cada Asociación “Organismo Miembro” así como a las disposiciones legales inherentes, le corresponde aplicarlos a los Consejos Directivos, o a la propia Asamblea General de Asociados, en la esfera de su respectiva competencia, a:

- I. La Federación Mexicana de Kyudo.
- II. Las Asociaciones Nacionales de la FMKY y sus miembros afiliados.

**Artículo 52.** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior aplicable a través de la FMKY son:

- I. Amonestación privada o pública.
- II. Cancelación, reducción o limitación parcial o total de apoyo económico o material.
- III. Suspensión temporal.
- IV. Expulsión.



## Cláusulas especiales

### **Cambio de los objetivos y propósitos**

**Artículo 53.** El cambio de los objetivos y actividades del Artículo 6 requerirá de votación unánime por todos los miembros de la Asamblea General.

**Artículo 54.** En lo que refiere al presente documento cualquier diferencia entre la versión en inglés y español, la versión en español tendrá preferencia.

**FMKY**

Este reglamento es efectivo a partir de Mayo del 2022.

Última modificación Septiembre 2023.



# Apéndice 1

## Reglamento de afiliaciones a la FMKY

### Capítulo 1

1. Disposiciones generales
2. Afiliación

### Capítulo 2

1. Derechos y obligaciones de los afiliados;  
Organización Miembro  
Individuos Miembro/*kyudoka*

### Capítulo 3

1. Afiliación de asociaciones como *dojo* “Organización Miembro”
2. Afiliación de practicantes “Individuos Miembro/*kyudoka*”

### Capítulo 4

1. Inhabilitación
2. Pérdida de la afiliación
3. Causales para la pérdida de la afiliación
4. Consecuencias de la pérdida de la afiliación
5. Reafiliación

---

### Capítulo 1

#### 1. Disposiciones generales

#### Objeto y naturaleza del registro

##### Artículo 1. Objeto

En 2018 se fundó la Federación Mexicana de Kyudo con el objetivo de promover la enseñanza, fomentar la práctica del kyudo, así como, fortalecer lazos de amistad con los miembros de la comunidad nacional e internacional.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas para la aplicación de los procedimientos de inscripción de las personas interesadas en la práctica de kyudo y la difusión de información sobre la Federación Mexicana de Kyudo.

##### Artículo 2. Naturaleza del registro en la FMKY

El registro como afiliado a la FMKY es público, administrativo y tiene carácter informativo, con fines estadísticos con información relevante para la FMKY.

#### 2. Afiliación

Registro (Véase Formato Ficha de Afiliación a la FMKY)

##### Artículo 3. Información de registro

En la FMKY se registra la siguiente información:

- 3.1. Ficha técnica de los Asociación/ Dojo “Organización Miembro”
- 3.2. Ficha técnica de los practicantes afiliados “Individuos Miembro/*kyudoka*”

##### Artículo 4. Funciones del registro

Sus funciones son las siguientes:

- 4.1. Planificar, organizar, conducir y ejecutar las actividades de la FMKY.



4.2 Llevar el padrón de miembros de las Asociaciones/ Dojo “Organización Miembro” debidamente actualizado.

4.3 Otras que le asigne el Consejo Directivo de la FMKY.

## Capítulo 2

### 1. Beneficios

#### Artículo 5. Derechos y obligaciones de los afiliados

Véase (Código de Ética)

#### Artículo 6. Los Organizaciones Miembro afiliadas a la FMKY, al corriente de sus obligaciones normativas; tienen los siguientes;

Derechos:

- I. Ser reconocidos y aceptados como tales en la Asamblea General de la FMKY y ejercer las atribuciones y facultades correspondientes a su respectiva actividad.
- II. Recibir en la medida de las posibilidades de la FMKY, los apoyos de gestión para elaborar y llevar a cabo un programa destinado al desarrollo, fomento y promoción de su actividad incluyendo la obtención de donativos y patrocinios.
- III. Recibir los reconocimientos, estipulados por la normatividad de la FMKY.
- IV. Elaborar su Estatuto y Reglamentos, mantenerlos actualizados, acordes y no opuestos a los de la FMKY.
- V. Someter al conocimiento y acuerdo del Consejo Directivo de la FMKY el recurso de inconformidad y los asuntos controvertidos o no resueltos por su respectivo Consejo Directivo.
- VI. Presentar con carácter de propuesta o recomendación, iniciativas que considere benéficas para la FMKY.
- VII. Participar en acciones o promociones aprobadas por la FMKY.
- VIII. Convocar oportuna y reglamentariamente a la celebración de Asambleas, para lo cual deberá obtener previamente de la FMKY, el aval correspondiente, de acuerdo al Reglamento de este Estatuto.
- IX. Obtener la asesoría técnica y administrativa por parte de la FMKY.
- X. Representar y defender ante las Asambleas de la FMKY, los derechos e intereses de sus individuos afiliados.

Obligaciones:

- I. Mantener a sus miembros informados y vigilar que cumplan con la normatividad, acuerdos y disposiciones de la FMKY.
- II. Abstenerse de afiliarse, proponer o postular para algún cargo a persona u Organización inelegible o que este sancionado por la FMKY.
- III. Cumplir puntualmente con las cuotas ordinarias y extraordinarias que conforme al los estatutos de la FMKY.
- IV. Asistir y participar en las actividades de la FMKY particularmente en Seminarios, Torneos, Asambleas, a través de su representante o vocal para tener derecho a voto.
- V. Solicitar el aval de la FMKY para realizar eventos relevantes de carácter internacional cuando la sede sea en México.



- VI. Registrar y mantener actualizado su padrón de individuos miembro, para efectos de: acreditación, membresía, afiliación e identificación.
- VII. Enviar anualmente a la FMKY una lista de sus individuos miembro, distinguiendo en ella las altas y bajas correspondientes, así como un informe sobre la problemática que está enfrentando cada Organización Miembro.
- VIII. Elaborar, aplicar y evaluar un programa anual de actividades de apoyo a la difusión y promoción de kyudo en su organización.
- IX. Proporcionar a la FMKY con oportunidad, de acuerdo a lo que marca el Reglamento de este Estatuto, la información que será incluida en las vías de comunicación correspondiente a la difusión de nuestra disciplina (material fotográfico).
- X. Notificar a la FMKY de cualquier cambio y/o actualización en;
  1. Los datos de inscripción que aparezcan en el Acta constitutiva o Registro legal.
  2. Cambio o alguna modificación de sus representantes legales y/o apoderados.
  3. La elección, remoción y renuncia de sus representantes.

**Artículo 7.** Los Individuos afiliados a la FMKY, tienen las siguientes;

Derechos:

- I. A participar en acciones o promociones aprobadas por la FMKY.
- II. Ser representado por su Organización Miembro ante la FMKY en las asambleas.
- III. Ser reconocidos y aceptados como individuo en la Asamblea General de la FMKY y ejercer las atribuciones y facultades correspondientes a su respectiva actividad.
- IV. Integrarse como representantes de su Organización Miembro en los Comités o Comisiones. (sujeto a decisión de cada Organización Miembro).
- V. Ser elegidos para desempeñar cualquier puesto en la FMKY. Para cubrir algún puesto en el Consejo Directivo de la FMKY, los candidatos deberán ser propuestos por su Organización Miembro a cargo, ante el Consejo Directivo de la FMKY, con un mínimo de sesenta días (60) naturales de anticipación a la fecha de celebración de la junta.
- VI. Recibir en la medida de las posibilidades de la FMKY, los apoyos de gestión para elaborar y llevar a cabo un programa destinado al desarrollo, fomento y promoción de su actividad incluyendo la obtención de donativos y patrocinios.
- VII. Recibir los reconocimientos, estipulados por la normatividad de la FMKY.
- VIII. Obtener la asesoría técnica y administrativa por parte de la FMKY.
- IX. Afiliación a la Federación Internacional de Kyudo (IKYF), incluye ID impresa.
- X. Derecho a presentar exámenes de grado organizados y avalados por la IKYF.
- XI. Acceso a las conferencias de la Federación Mexicana de Kyudo.
- XII. Acceso a las conferencias de la Federación Americana de Kyudo (AKR).
- XIII. Descuentos en eventos organizados por la FMKY: torneos y seminarios nacionales como internacionales.
- XIV. Credencial impresa con foto que acredita el portar el equipo de kyudo.

Obligaciones:

- I. Cumplir en tiempo con la cuota anual.
- II. Si el pago es extemporáneo del año fiscal para la afiliación como *kyudoka*, este está obligado a que el año siguiente sea en tiempo; de lo contrario habrá una penalización.



- III. El pago de la afiliación se realiza del 1° de noviembre del año previo al 31 de enero del año que se paga. Independiente del año fiscal de la FMKY.
- IV. Reconocer, difundir, defender, cumplir y hacer cumplir los principios que sustentan estos Estatutos y su Reglamento, así como las disposiciones y normas emitidas por la FMKY.
- V. Cumplir y hacer cumplir los compromisos y administrativos que se contraigan con la FMKY.
- VI. Participar en acciones, actividades, eventos o promociones de acuerdo a los convenios que establezcan por escrito la FMKY o sus Organizaciones Miembro ante terceros.
- VII. Prestar su cooperación cuando se trate de actos culturales, cívicos, festivos y todos aquellos de interés para la FMKY.
- VIII. Comprometerse de manera expresa a no afiliarse a ninguna otra Organización Miembro a menos de que ambos organismos estén de acuerdo y no exista conflicto de intereses por ninguna de las partes.
- IX. Las visitas a otras “Organización Miembro” (dojo) son permitidas con previa resolución de las partes involucradas y a discreción de las mismas.
- X. Difundir públicamente los eventos y demás actividades que tenga programadas la FMKY en el tiempo y forma.
- XI. Mantener el prestigio de su Organización Miembro, Individuos Miembro y la FMKY, así como una buena conducta según nuestro Código de Ética.

#### Generales:

Primera: Las actividades realizadas en este Dojo son riesgosas sin el debido uso: ARCOS (fibra de carbono y/o bambú) Y FLECHAS (aluminio y/o bambú).

Segunda: Queda estrictamente prohibido hacer uso o sustraer cualquiera de los instrumentos (arcos, flechas, portaflechas, guantes, herramientas, etc.) o mobiliario (*yumitate*, *yatate*, *makiwara*, stands, red, etc.) referidos dentro y fuera del Dojo sin la autorización y supervisión de *sensei* o *shidosha* o personal a cargo, antes, durante o después de terminados los eventos de la FMKY.

Tercera: En caso de ser menor de edad, se solicitará una carta compromiso y de autorización para el ingreso del menor al *dojo*/evento, seminario y/o demostración cuando la FMKY realice eventos.

Cuarta: Queda estrictamente prohibido ingresar al dojo: armas de fuego, objetos, equipo o cualquier otro material, y cualquier objeto ajeno al de uso personal para la práctica de la disciplina en el dojo que ponga en peligro la integridad y seguridad de las personas en el inmueble.

Quinta: Queda estrictamente prohibido para los alumnos introducir o ingresar bajo los efectos de cualquier droga, estupefacientes, bebidas embriagantes, o cualquier sustancia prohibida.

Sexta: No se hace responsable de daños o lesiones ocurridas durante la practica o entrenamiento. Derivado de lo anterior, se hace del conocimiento del afiliado se deslinda de toda responsabilidad resultante de cualquier accidente no deliberado, ni con premeditación, alevosía y ventaja que ocurra en el *dojo*/evento, seminario y/o demostración cuando la FMKY, por lo tanto, el abajo firmante entiende y acepta las condiciones para llevar a cabo la práctica de kyudo manifestando así, su total voluntad y conformidad con los lineamientos establecidos.





Séptima: Reconozco haber leído, aceptado y comprendido expresamente los Estatutos de la FMKY, el Reglamento de Afiliaciones y Código de Conducta.

Aviso de Privacidad. El uso y manejo de la información personal, queda bajo resguardo y protección de este Dojo de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección y Manejo de Datos Personales.

### Capítulo 3

#### 1. Afiliación de Asociaciones como *dojo* “Organización Miembro” a la FMKY

##### Artículo 8. Organizaciones Miembro

Puede existir más de una Organización Miembro en una entidad federativa siempre y cuando cumpla con los requisitos que se enlistan en el artículo 9:

##### Artículo 9. Condiciones para formar parte de la FMKY

- (1) La organización interesada deberá contar con miembros registrados y que formen parte de las actividades actuales de su organización.
- (2) La organización deberá de contar con instructores apropiados, reconocidos por la FMKY.
- (3) La organización deberá contar con una base financiera que le permita cubrir su pago anual de membresía a la FMKY para cubrir los costos de membresía a la IKYF.
- (4) La organización deberá entrenar regularmente y/o mantener actividades relativas a kyudo de manera activa.

##### Artículo 10. Documentos requeridos de carácter obligatorio

- (1) Llenar el formato de membresía
- (2) Dos (2) cartas de recomendación de dos “Grupos Miembro” actuales activos
- (3) Reglamento interno de la organización interesada
- (4) Lista de los miembros individuales registrados
- (5) Material de referencia que apoye el procedimiento para la obtención de la membresía

##### Artículo 11. Fecha límite de registro

Una vez que se han enviado todos los documentos de la aplicación a la Membresía, en la sesión más próxima del Comité Directivo de la FMKY se discutirá si dicha organización cumple con los requerimientos establecidos. El tiempo de respuesta puede variar y queda sujeto a discreción.

##### Artículo 12. Aspectos que deben ser considerados para obtener la membresía

De ser aprobada la solicitud, se requerirá una entrevista con el/los representantes(s) de la organización interesada.

La evaluación de la organización solicitante deberá incluir los siguientes rubros:

- (1) Fecha de creación
- (2) Información de los administradores o representantes
- (3) Reglamento interno
- (4) Condiciones financieras
- (5) Número de miembros individuales, grado, etc.
- (6) Estatus de las actividades incluyendo su práctica de kyudo.
- (7) Participaciones en talleres y/o seminarios impartidos por la FMKY.
- (8) Instructores reconocidos por la FMKY.
- (9) Cubrir la cuota de Inscripción como “Organización Miembro” a la FMKY de \$1,000 pesos (mil pesos mexicanos anuales, el precio puede fluctuar cada año según se convenga en la Comité Directivo). Este pago se realizará anualmente y en las fechas establecida del primer mes del año.



## 2. Afiliación de practicantes

### Artículo 13. Afiliación individual (*kyudoka*)

Se puede pertenecer a más de un grupo asociado (dojo) a una entidad Federativa siempre y cuando ambos dojos estén de acuerdo y no exista conflicto de intereses por ninguna de las partes.

### Artículo 14. Condiciones para la afiliación individual

Condiciones para formar parte de la FMKY

- (1) El *kyudoka* interesado deberá pertenecer a un *dojo* Organización Miembro.
- (2) Deberá llenar el formato de solicitud de afiliación (Véase Formato Ficha de Afiliación a la FMKY).
- (3) Deberá cubrir la cuota anual \$650 (pesos mexicanos anuales, el precio puede fluctuar cada año).

### Artículo 15. Fechas

Las fechas de afiliación serán del 1º de octubre al 31 de enero. Se aceptan casos extraordinarios donde el *kyudoka* pueda afiliarse fuera de las fechas establecidas sujetos a discreción de la FMKY.

## Capítulo 4

### 1. Inhabilitación

#### Artículo 16. Inhabilitación de Organizaciones Miembros

Un organismo miembro pierde su estatus por las siguientes razones.

- (1) Retiro
- (2) Disolución de esta corporación
- (3) Disolución de la organización
- (4) Expulsión

#### Artículo 17. Retiro

Una organización miembro que desee retirarse debe enviar un aviso de retiro indicando el motivo.

### 2. Pérdida de la afiliación

#### Artículo 18. Causas de suspensión/expulsión

- (1) Falta de pago de la cuota anual para la membresía a la FMKY por un año o más sin causa razonable.
- (2) Falta de actividades relacionadas con la instrucción y la promoción del kyudo en México.
- (3) Violaciones al presente reglamento relacionado a la falta de profesionalismo.

### 3. Causales para la pérdida de la afiliación de organizaciones miembro

**Artículo 19.** En el caso de que alguna “Organización Miembro” no realice el pago de su membresía por un año o más sin una causa razonable, su participación como “Organización Miembro” y la de sus integrantes en seminarios, torneos y talleres podrá ser suspendida por el Comité Directivo.

**Artículo 20.** Faltas disciplinarias o en contra de la buena convivencia y práctica de las actividades realizadas durante eventos de la FMKY (Véase [Capítulo 8 Falta de profesionalismo de los Estatutos de la FMKY](#), Código de Ética).

## 4. Consecuencias de la pérdida de la afiliación



**Artículo 21.** En el caso de pérdida, la “Organización Miembro” y sus miembros asociados pierden los beneficios mencionados en el [Capítulo 2. Artículo 6. del Apéndice 1 Reglamento de Afiliaciones.](#)

**Artículo 22.** En caso de que la baja sea solicitada por la escuela, asociación o dojo en contra de algún individuo, este puede pedir una apelación con su caso a la FMKY, la cual funcionará como mediador, y en su caso la FMKY tiene la decisión final.

## **5. Reafiliación**

**Artículo 23.** Para reincorporarse se le pedirá de nuevo la documentación previa actualizada, así como una Carta Compromiso para reincorporarse. (Véase [Capítulo 3 del Apéndice 1](#)).

FMKY Última actualización 12 de Agosto del 2023

## **Apéndice 2**

### **De las Responsabilidades y Obligaciones de los cargos en la FMKY**

Funciones y responsabilidades sugeridas de los oficiales de la FMKY:

Las siguientes son descripciones de trabajo sugeridas para los oficiales elegidos y designados. Cada sección o capítulo puede adaptarlos para que se ajusten a sus necesidades individuales.

**Artículo 1.** Los miembros del Comité Directivo podrán ser al mismo tiempo delegados a las Asambleas, tendrán derecho a voz y voto y podrán encabezar o formar parte de cualquier Comisión que se apruebe; el Presidente tendrá voz y voto de calidad en casos de empate.

**Artículo 2.** Los miembros del Comité Directivo tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir estos estatutos sus reglamentos y demás normatividad aplicable.
- II. Asistir a las Juntas Ordinarias que se efectuarán mensualmente. El Comité Directivo, conformado por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario, el Tesorero y los Representante de cada Organización Miembro sesionarán una vez al mes.
- III. Asistir a las Juntas Extraordinarias cada vez que se convoquen para tal efecto.
- IV. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas y aceptadas e informar lo que proceda respecto a su gestión.
- V. Tener voz y voto en las juntas del Comité Directivo y firmar el acta correspondiente. Cuando los asuntos se sometan a votación, los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos; en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- VI. Representar a la FMKY o al Comité Directivo en los casos que se les designe para tal efecto.
- VII. Hacer del conocimiento, y si procede, someter a deliberación del Comité Directivo, las opiniones que tenga acerca del desarrollo, actuación o desempeño de cualquiera de los asociados a la FMKY o de la propia institución.

**Artículo 3.** El Comité Directivo tiene a su cargo la vigilancia del cumplimiento de los objetivos, principios estatutarios, reglamentos, lineamientos, disposiciones generales y demás normatividad aplicable a la FMKY a nivel nacional e internacional conforme a las siguientes facultades:

- I. Designar las comisiones y comités que considere necesarias y en su caso, aprobar sus informes.



- II. Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas aprobados por la Asamblea destinados al desarrollo del kyudo en México.
- III. Vigilar el cumplimiento estatutario en los casos de las convocatorias que emitan las Asociaciones “Organismos Miembro” a la FMKY para efectuar Asambleas, Torneos Nacionales *taikai* y pruebas selectivas.
- IV. Intervenir, investigar, recomendar o resolver, según proceda en los casos de su competencia o a petición de parte, en bien de la unión de los individuos miembro y de sus organismos representativos, en los conflictos o controversias que surjan.
- V. Acordar las sanciones, de cualquiera de los miembros del Comité Directivo de las Asociaciones a la FMKY, si violan este Estatuto, sus Reglamentos.
- VI. Acordar la suspensión en sus derechos de aquellos clubes que abiertamente atenten contra los principios de FMKY o que no cumplan oportunamente y con honestidad con las cuotas anuales y/o extraordinarias que se acuerden; en tanto no regularicen su situación.
- VII. Conocer los convenios que en nombre de FMKY gestione o lleve a cabo su Presidente.
- VIII. Elaborar el Programa General de la FMKY y los Programas de mediano y corto plazo con los Programas de las Asociaciones “Organismos Miembro” conforme a los lineamientos de la IKYF/ANKF.
- IX. Elaborar un Programa Operativo Anual de FMKY, que incluya los proyectos aprobados por el Comité Directivo.

## Presidente

### Artículo 4. Son facultades del Presidente:

- I. Dirigir a la FMKY con apego a la normatividad aplicable
- II. Presidir las Asambleas Generales Ordinarias y/o Extraordinarias; así como las juntas que se convoquen del Comité Directivo y demás eventos y reuniones oficiales de la FMKY, dirigiendo los debates y vigilando que solo participen en las votaciones los miembros con derecho a voto.
- III. Vigilar que las Asociaciones “Organismos Miembro” den oportuno cumplimiento a las obligaciones derivadas del Estatuto y Reglamento de la FMKY.
- IV. Convocar oportuna y reglamentariamente a las Juntas Ordinarias, Asambleas Generales.
- V. Someter a consideración del Comité Directivo, el presupuesto de ingresos y egresos de la FMKY.
- VI. Asumir provisionalmente la suspensión en sus derechos de las Asociaciones “Organismo Miembro”, que abiertamente atenten contra los principios de la FMKY y la IKYF.
- VII. Convocar y presidir las juntas del Comité Directivo, las Asambleas.
- VIII. Firmar las actas de las juntas del Comité Directivo, las de Asambleas y Congresos de la FMKY, y demás documentación oficial.

Como director electo, el Presidente es responsable de todos los asuntos de la FMKY. Se asegura de que las decisiones, órdenes y resoluciones del Comité Directivo se deleguen y se lleven a cabo, y que toda la correspondencia e informes requeridos se envíen a la sección patrocinadora adecuada.

Se deberá notificar al Comité Directivo de FMKY de todos los nuevos funcionarios dentro de las dos semanas posteriores a su elección y a todos los nuevos representantes de comités dentro de las dos semanas posteriores a su nombramiento.

Entregar al sucesor todos los registros del capítulo y/o propiedad inmediatamente, al completar el término o renunciar antes del final del término.



## Presidente Honorario Vitalicio

**Artículo 5.** Los Miembros Honorarios de la FMKY, designaciones que tiene carácter vitalicio, son:

- I. Presidente Honorario Vitalicio, mismo que fue conferido por unanimidad de votos de la Asamblea Anual Ordinaria de FMKY a *sensei* Aaron Blackwell 7 dan *Kyoshi* como consejero, que,
- II. Se otorga por su brillante trayectoria en beneficio del kyudo y que por esta razón se les invita a formar parte del Comité Honorario de la FMKY.
- III. Miembro Honorario, se otorga a los miembros de FMKY que han tenido gestión positiva para el Kyudo en México y se les reconoce con este nombramiento.
- IV. Todos estos nombramientos se otorgan de acuerdo a lo siguiente:
  - 1) Se propone por el Comité Directivo y se aprueba en la Junta Ordinaria.
  - 2) Este Miembro Honorario tiene derecho de asistir a las Juntas de la FMKY con derecho a voz.
- V. De todos estos Miembros la Federación llevará un registro con fecha de ingreso. Este listado siempre deberá aparecer en la impresión de los Estatutos de FMKY
- VI. Los Miembros Honorarios serán considerados por número de acuerdo a la antigüedad de su designación, es decir el Primer Miembro, el Segundo Miembro, y así sucesivamente.
- VII. Para que a un Miembro Honorario le sea cancelado su nombramiento se necesita que exista solicitud por escrito a la FMKY que proponga tal hecho; que tal solicitud se turne al Comité Directivo y que éste, en un plazo de quince días (15) oyendo a las partes, resuelva sobre lo solicitado.

**Artículo 6.** El Comité Directivo, con carácter provisional, y la Asamblea General de Asociados, con carácter definitivo, podrán nombrar Miembros Honorarios de la FMKY a aquellas personas que en alguna forma hayan prestado valiosa y relevante ayuda al Kyudo en México.

**Artículo 7.** El nombramiento de Miembro Honorario no está sujeto a aceptación o renuncia por parte del elegido.

**Artículo 8.** En caso de fallecimiento de algún Miembro Honorario Permanente, el escalafón de miembros honorarios se recorrerá en forma ascendente y en el listado de los miembros honorarios deberá abrirse un nuevo listado con el título "Miembros Honorarios Inmemoriam" en el cual se colocará el nombre del miembro honorario fallecido sin estipular número.

## Vicepresidente

**Artículo 9.** Son funciones del Vicepresidente:

- I. Cumplir las obligaciones generales y particulares que le correspondan en su carácter de miembro del Comité Directivo de la FMKY de acuerdo con este documento.
- II. Auxiliar al Presidente en todas las labores inherentes a su cargo.
- III. Suplir al Presidente en caso de ausencia temporal; en caso de renuncia o fallecimiento de éste, ejercerá las facultades correspondientes, sólo durante el tiempo necesario para convocar a Asamblea Ordinaria de elecciones, mismo que no excederá de 90 días naturales, contando a partir de que se produzca la ausencia, renuncia o fallecimiento



- IV. Cumplir con las comisiones y demás funciones de trabajo y representación que el Presidente de FMKY le encomiende, informando del resultado al término de las mismas.
- V. Familiarizarse con todos los deberes del presidente y otros funcionarios
- VI. Familiarizarse con los estatutos y procedimientos operativos del reglamento de la FMKY
- VII. Familiarizarse con los deberes de todos los Comités
- VIII. Actuar como enlace con los Comités, el Comité Directivo y la ANKF / IKYF, AKR, y demás organismos afines.
- IX. Desempeñar las funciones asignadas por el presidente
- X. Entregar al sucesor todos los registros de la federación y / o de su propiedad inmediatamente, al completar el término o al renunciar antes del final del término en su caso.

El Vicepresidente tiene autoridad y asume todos los deberes del presidente en caso de ausencia del mismo. Si no hay un presidente electo, el primer vicepresidente asume esta autoridad.

El Vicepresidente deberá de ayudar al Presidente y actuar en favor de él/ella de acuerdo a los procedimientos especificados en el presente documento en caso de que el Presidente no pueda cumplir con sus obligaciones.

## Secretario

**Artículo 10.** Son funciones del Secretario:

- I. Cumplir las obligaciones generales y particulares que le corresponda, en su carácter de miembro del Comité Directivo de la FMKY de acuerdo con este documento.
  - II. Levantar las actas de las Juntas del Comité Directivo y Asambleas.
  - III. Ejercer en nombre de FMKY, la facultad de dar fe en los actos de dicha Asociación y que de acuerdo con la Ley lo requieran.
  - IV. Mantener actualizado el libro de actas de la FMKY. (Bitácora Histórica)
  - V. Firmar conjuntamente con el Presidente los documentos relativos al Comité Directivo.
  - VI. Elaborar los acuerdos, conclusiones, opiniones y demás asuntos que emanen de las Juntas del Comité Directivo y Asambleas.
  - VII. Preparar y distribuir el orden del día o Minuta, y toda la documentación inherente a las juntas de Comité Directivo, Asambleas y Congresos.
  - VIII. Desempeñar las demás comisiones que acuerde o encomiende el Comité Directivo, debiendo informar del resultado al término de las mismas.
  - IX. El Secretario será sustituido en sus ausencias temporales por un Vocal a designación expresa del Presidente.
- Preparar y distribuir minutas o reportes precisos de todas las reuniones de la asociación y de Comité Directivo. El secretario también registra las actas de las reuniones del comité y de los miembros, registro de afiliados y toda actividad que se requiera por solicitud del Comité Directivo.
  - Preparar la comunicación a los afiliados, bajo la dirección del presidente y/o el Comité Directivo.
  - Verificar la correspondencia del reglamento y los mensajes de la FMKY. Se mantendrá un archivo permanente (digital) para albergar los documentos que la conforman, así como copias actualizadas de los estatutos, el acuerdo de afiliación de la FMKY, etc. El secretario es el encargado de proporcionar copias de las últimas versiones de estos documentos a todos los oficiales al así requerirlo.
  - Otras funciones, asignadas por el presidente y/o al Comité Directivo.
  - Entregar al sucesor todos los registros de la federación y / o de su propiedad inmediatamente, al





- completar el término o al renunciar antes del final del término en su caso.
- Relaciones Públicas / Correspondencia electrónica y física entre Japón y México
  - Encargado de contestar el mail oficial de la FMKY: [fmkyudo@gmail.com](mailto:fmkyudo@gmail.com)
  - En caso de conseguir espacios para torneos o seminarios, él enviará cartas y/o presentarse en nombre de la FMKY.

### **Vocal del Secretario:**

**Artículo 11.** Son funciones del Secretario: El Vocal del Secretario deberá llevar constancia de las actividades realizadas y apoyar al Secretario en los aspectos administrativos tanto internos (entre las “Organizaciones Miembro”) como con la IKYF. Realizar minutas de las reuniones del Comité Directivo y de las Asambleas Generales.

1. Mandar emails o mensajes recordatorios de las próximas juntas de la FMKY.
2. Hacer un calendario con las juntas eventos relevantes.
3. Llevar la minuta de las juntas y estar al pendiente de que las mociones de cada junta se estén llevando a cabo.
4. En caso de conseguir espacios para torneos o seminarios, él enviará cartas y/o presentarse en nombre de la FMKY.
5. Auxiliar al Secretario en todas las labores inherentes a su cargo.
6. Otras funciones, asignadas por el presidente y/o al Comité Directivo.

### **Tesorero**

**Artículo 12.** Son funciones del Tesorero:

- I. Cumplir las obligaciones generales y particulares que le correspondan en su carácter de miembro del Comité Directivo de FMKY de acuerdo con este documento.
  - II. Administrar los bienes, fondos y recursos financieros de la FMKY, en coordinación con el Presidente, delegando y vigilando la operatividad de esta función en el área administrativa de la FMKY, siendo de su incumbencia y responsabilidad, dar respuesta e informar acerca de su gestión, tanto al Presidente como al Comité Directivo y a la Asamblea General.
  - III. Verificar que exista documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la FMKY.
  - IV. Preparar los informes acerca de los estados patrimonial y presupuestal de FMKY al Comité Directivo, cuantas veces le sea requerido y sancionar, mediante su firma autógrafa el apego normativo correspondiente a los informes, mismos que deberán estar revisados por el Presidente.
  - V. Supervisar el debido apego normativo respecto de los egresos de FMKY, así como vigilar que esté actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la FMKY.
  - VI. Presentar los informes del estado patrimonial y presupuestal, ante la Asamblea Anual Ordinaria de FMKY. Realizar un reporte del estado financiero anual o extemporáneo de así requerirse.
  - VII. Desempeñar las demás comisiones que acuerde o encomiende el Comité Directivo, debiendo informar del resultado al término de las mismas.
- Corroborar los pagos en la cuenta bancaria designada para coleccionar los pagos por seminarios, torneos, y cualquier evento de la FMK.
  - Llevar una organización clara y sencilla en un documento de Excel.





- Contratar servicios digitales, o pago de servicios.
- Realizar notificaciones al Secretario de cualquier anomalía.
- Servir como el oficial fiscal de la asociación y es responsable de todos los fondos, como se describe en los estatutos de la FMKY.
- Mantener todos los registros financieros, cobrar deudas y realizar pagos, según lo autorizado por el Comité Directivo.
- Proporcionar al presidente la información financiera necesaria de los registros del capítulo para el informe anual.
- Mantener el sistema de registro financiero de la asociación y recomendar mejoras según sea necesario
- Depositar el pago anual de la FMKY de la sede de ANKF/IKYF International, y todos los demás recibos, de manera oportuna.
- Registrar pagos y facturas de la sede internacional de ANKF/IKYF de manera oportuna
- Preparar estados financieros
- Proporcionar información al Comité Directivo de la Auditoría designado por el presidente
- Entregar al sucesor todos los registros del capítulo y / o propiedad inmediatamente, al completar el término o renunciar antes del final del término

## **Vocal del Tesorero**

**Artículo 13.** Encargado de “Afiliaciones”; revisar:

1. Estatus de los miembros
2. Enviar correos con información relevante de la FMKY.
3. Notificaciones de eventos, pagos, adeudos, etc. (en contacto con el Tesorero).
4. Ayudar en la preparación del presupuesto anual y supervisar los gastos del periodo acordado.
5. Proporcionar al Tesorero la información financiera necesaria de los registros del capítulo para el informe anual.
6. Auxiliar al Tesorero en todas las labores inherentes a su cargo.
7. Otras funciones, asignadas por el presidente y/o al Comité Directivo.

## **Vocales / Representantes de Asociaciones “Organismos Miembro”**

Los vocales representarán a su “Organización Miembro” en el Comité Directivo.

**Artículo 14.** Son funciones de los Vocales:

- I. Cumplir con las obligaciones generales y particulares que les correspondan, en su carácter de miembros del Comité Directivo.
- II. Asistir y emitir opinión acerca de los asuntos que sean sometidos al Comité Directivo para su consideración en las Juntas.
- III. Sustituir a los miembros del Comité Directivo cuando proceda.
- IV. Desempeñar las demás funciones o comisiones que acuerde o encomiende el Comité Directivo, debiendo informar del resultado al término de las mismas.
- V. Será responsable de preparar la comunicación entre sus afiliados, sobre los temas de cada Junta.
- VI. Vigilar que se respeten y lleven a cabo los acuerdos establecidos en las Juntas en su Asociación.



- VII. Proporcionar información sobre sus afiliados.
- VIII. Elaborar los acuerdos, conclusiones, opiniones y demás asuntos que emanen de las Juntas del Comité Directivo y Asambleas.
- IX. Convocar oportuna y reglamentariamente a las Juntas Ordinarias, Asambleas Generales.
- X. Asistir a las Juntas Extraordinarias cada vez que se convoquen para tal efecto.
- XI. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas y aceptadas e informar lo que proceda respecto a su gestión.
- XII. Tener voz y voto en las juntas del Comité Directivo y firmar el acta correspondiente. Cuando los asuntos se sometan a votación, los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos; en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- XIII. Representar a la FMKY o al Comité Directivo en los casos que se les designe para tal efecto.
- XIV. Como representante es proponer/elaborar un Programa Operativo Anual para su Asociación, para incluir como proyecto para ser aprobado por el Comité Directivo.
- XV. Conocer, respetar y aplicar los Estatutos, Código de Conducta y Reglamentos de la FMKY.

### **Director Técnico / Dojo Manager**

**Artículo 15.** Son funciones del Director Técnico:

- Reportar actividades al presidente de la asociación, a la Junta Directiva y a los miembros a intervalos regulares.
- Preparar y ejecutar un plan de entrenamiento para miembros.
- Evaluar y ejecutar un plan de retención o expulsión de la asociación.
- Promover la diversidad cultural en kyudo.
- Actuar como enlace entre el presidente de la FMKY y la ANKF/IKYF, AKR y cualquier organismo afín sobre asuntos de etiqueta, técnicos y relacionados al buen desempeño del kyudo apegado a los estatutos y directrices del *Kyohon*.
- Mantener la lista de miembros continuamente actualizada (grados, escuelas, etc.) y proporcione a la FMKY cualquier corrección o discrepancia.
- Desarrollar un programa para dar la bienvenida a nuevos miembros y alentar su participación en las actividades de la FMKY.
- Desarrollar programas que respondan a las necesidades educativas de los miembros de la FMKY.
- Mantener registros del programa, incluyendo descripción, asistencia, evaluación final.
- Trabajar con la Marketing, Comunicación para dar a conocer los programas, eventos, seminarios o cualquier circunstancia afín a la FMKY.
- Entregar al sucesor todos los registros de la federación y / o de su propiedad inmediatamente, al completar el término o al renunciar antes del final del término en su caso.
- Otras funciones, asignadas por el presidente y/o al Comité Directivo.

### **Director De Operaciones y Equipo**

**Artículo 16.** Son funciones del Director de Operaciones y equipo

- Inventario
- Administración y resguardo de los bienes muebles e inmuebles, equipo, material y derivados del patrimonio de la FMKY.
- Hacer un calendario con los eventos relevantes pertinentes.
- Mantener registros del programa, incluyendo descripción, observaciones e inventario en un formato



digital.

- Reportar actividades y/o observaciones al Comité Directivo y a los miembros en intervalos regulares.
- En caso de conseguir espacios para torneos o seminarios, éste será el encargado de coordinar el traslado del equipo a la locación pertinente.
- Enviará cartas y/o presentarse en nombre de la FMKY.
- Trabajar con el Director Técnico para los programas, eventos, seminarios o cualquier circunstancia afín a la FMKY.
- Entregar al sucesor todos los registros de la federación y / o de su propiedad inmediatamente, al completar el término o al renunciar antes del final del término en su caso.
- Otras funciones, asignadas por el presidente y/o al Comité Directivo.

### **Artículo 17. Operación y proyectos Especiales**

Para operar el Programa aprobado por el Comité Directivo de FMKY, se auxiliará con un aparato Administrativo, cuyas funciones y estructura deben contemplarse en un Manual autorizado por la IKYF/ANKF.

### **Marketing y Comunicación**

#### **Artículo 18. Encargado de Marketing y Comunicación**

- Coordinar, supervisar y autorizar la preparación de todos los materiales de comunicación (impresos, digitales, redes sociales, etc.) para garantizar el uso visual consistente y apropiado de la FMKY.
- Otras funciones, asignadas por el presidente y/o al Comité Directivo.

#### **Artículo 19. Vocal de Marketing y Comunicación Visual de la FMKY**

- Uso del logotipo e imagen, nombre de esta, la presentación de la misión y los objetivos, etc. (Ver "Logotipo de FMKY " Guía de uso", disponible en el sitio web de FMKY).
- Preparar un boletín periódico (a menos que se tenga un editor de boletín asignado) y otras comunicaciones a todos los miembros, contactos y afiliados.
- Preparar y/o diseñar los impresos para cada *taikai*/seminario o demostración para la FMKY así como los digitales para la promoción en redes y sitio web.
- Preparar diseño del directorio anual de todos los miembros del comité directivo.
- Desarrollar una lista de representantes de los medios de comunicación locales y de la federación.
- Construir relaciones con los miembros de los medios de comunicación.
- Escribir y distribuir comunicados de prensa de forma regular.
- Entregar al sucesor todos los registros y/o propiedades del capítulo inmediatamente, al finalizar el mandato o dimitir antes del final del mismo.
- Otras funciones, asignadas por el presidente y/o al Comité Directivo.

#### **Artículo 20. Redes sociales y sitio web:**

1. Trabajar con Marketing y vocales para:
2. Subir información de interés y relevante a nuestros eventos
3. Actualizar fotos e información de las escuelas.
4. Responder mensajes de las redes.



5. Cuidar que la comunicación sea educada, clara y sin ortografías.
6. Cuidar que los materiales gráficos o de video mantengan una clara idea de lo que kyudo significa:
  - Limpieza en el uniforme y equipo, portarlo con respeto y siempre vigilar la seguridad del entorno.
  - No encuadres, apariciones en lugares públicos, al uso del equipo en donde se comprometa la imagen de cualquier miembro o de la misma FMKY.
  - Asegurar que cada individuo miembro de cada Asociación apruebe el uso de su imagen liberando a la FMKY de cualquier causalidad. (Véase [Apéndice 1 Reglamento de Afiliaciones](#))
  - Otras funciones, asignadas por el presidente y/o al Comité Directivo.

## **Comité Directivo FMKY**

Presidente  
Ali Zolfaghari

Vicepresidente,  
Comunicación Visual  
Erika Castillo

Secretario  
David Canseco

Tesorero  
Jorge Morentín Covarrubias

Dirección de Operación y Equipo  
Tania López Ozuna

Director Técnico / *Dojo* Manager  
Geronimo Barrera

Presidente Honorario Vitalicio  
Aaron Blackwell

Vocales:  
Alina García – vocal de Comunicación Visual  
Roberto Ontiveros – vocal de Secretario  
“falta” – vocal de Tesorero  
“falta” – vocal de Operación y Equipo  
Miguel Soriano – vocal de *Dojo* Manager

Vocales por Asociación:  
Esmeralda Ríos – Kyudo Kai México  
Alberto Anguiano – Kyudo Guadalajara  
María Guadalupe Bautista Espíndola – Kyudo Teotihuacán  
“falta” – Uemura Kyudo Kai  
Roberto Ontiveros – Hana Saboten Kyudo  
“falta” – Sankaku Kyudo

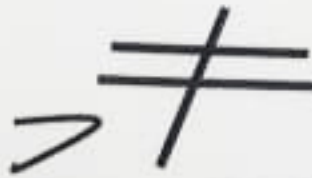
**Lectura y firma de Acta,  
Acuerdos y Acciones a seguir por parte de las Asociaciones Nacionales**

Se celebra en virtud del convenio de cooperación de todas las partes con fecha 30 de Septiembre del 2023, reunidos se encuentran para firmar los acuerdos y compromisos con la Federación Mexicana de Kyudo (FMKY) siguiendo los Estatutos para el bien común, crecimiento y difusión del Kyudo en México. En prueba de conformidad, suscriben el presente documento y entran en vigor efectivo.

Kyudo Kai México A. C.  
Ali Zolfaghari  
Director



Kyudo Teotihuacán  
Tania López Ozuna  
Directora



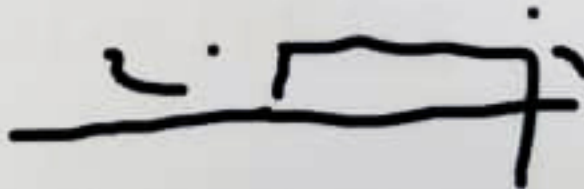
Uemura Kyudo Kai  
Jorge Morentín Covarrubias  
Director



Hana Saboten Kyudo A. C.  
David Canseco.  
Director



Kyudo Guadalajara  
Alberto Anguiano  
Director



Sankaku Kyudo A. C.  
Geronimo Barrera  
Director

