

02

LINEAMIENTOS PARA ASAMBLEAS DE GRUPO



ISBN: 978-9968-11-012-9



Título	Versión	Validado	Fecha Validación
Fascículo 2 Lineamiento para Asambleas de grupos	2.1.0	Dirección de Desarrollo	22-02-2017
Codificación	002- MAN-DD-LAG-V.2.1.0-2017		



ÍNDICE

- Introducción	5
- La Asamblea de Grupo	5
- Integración de la Asamblea de Grupo	5
- Participantes en la Asamblea de Grupo	5
- Preside la Asamblea de Grupo	6
- Funciones de la Asamblea de Grupo	6
- Realización de la Asamblea de Grupo	6
- Convocatoria a la Asamblea de grupo	6
- Acta de la Asamblea de Grupo	6
- Quórum de la Asamblea de Grupo	7
- Elecciones	7
- Postulantes a cargos de Junta de Grupo	8
- Edad mínima para ocupar puestos en la Junta de Grupo	8
- Anexos	8
Anexo 1: Guía de informe de Jefatura de Grupo	8
Anexo 2: Guía informe de Tesorería	9
Anexo 3: Guía informe de Fiscalía	11
Anexo 4: Modelo de convocatoria Asamblea de Grupo	12
Anexo 5: Guía para la elaboración del acta de Asamblea de Grupo	13
Anexo 6: Padrón de asistencia	16
Anexo 7: Organización de la Asamblea de Grupo	27
- Bibliografía	19



2. Lineamientos para Asamblea de Grupo

INTRODUCCIÓN

La Asamblea es el órgano máximo de un grupo mientras se encuentra en sesión, es el órgano representativo de los miembros de una organización. En el caso de los Grupos Guías y Scouts, esta se reúne una vez al año, de manera ordinaria en el mes de abril y a ella asisten los dirigentes, padres de familia o representantes legales, entre otros. Con la finalidad de brindar una asesoría en la realización de las Asambleas de Grupo, se presentan estos lineamientos para la organización y preparación de las mismas.

LA ASAMBLEA DE GRUPO

La Asamblea de Grupo es el máximo órgano del Grupo Guía y Scout.

INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA DE GRUPO

Son miembros plenos de la Asamblea de Grupo las siguientes personas:

- i. Todos los dirigentes inscritos y activos del Grupo Guía y Scout.
- ii. Todos los padres y madres de los miembros juveniles del Grupo, o los apoderados legales.
- iii. Dos miembros juveniles mayores de dieciocho años, debidamente inscritos en el Grupo y nombrados por la Sección Mayor, preferiblemente un hombre y una mujer.

Todos los anteriores tienen derecho a voz y voto en la Asamblea de Grupo.

PARTICIPANTES A LA ASAMBLEA DE GRUPO

Podrán participar como observadores a la Asamblea de Grupo, con derecho a voz: Cualquier ciudadano invitado, quien puede ser electo en algún cargo según normativa institucional.

»»
La Asamblea de Grupo es el Órgano del Grupo Guía y Scout
««

PRESIDE LA ASAMBLEA DE GRUPO

El Jefe de Grupo y el Secretario de la Junta de Grupo serán Presidente y Secretario de la Asamblea de Grupo. En ausencia de estas calidades, la misma Asamblea nombrará a las personas que se encarguen de esta función en forma interina.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE GRUPO

Las funciones de la Asamblea de Grupo son:

i. Atender las mociones o propuestas para un mejor desarrollo del Programa Educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Asociación.

ii. Conocer los informes del estado actual del Grupo: Jefatura de grupo, Tesorería (Ayuda a Grupo, fondos propios, inventario) y Fiscalía.

•**Ver Anexo 1:** Guía de Informe de Jefatura de grupo

•**Ver Anexo 2:** Guía de Informe de Tesorería

•**Ver Anexo 3:** Guía de Informe de Fiscalía

iii. Elegir los miembros que integrarán la Junta de Grupo.

REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA DE GRUPO

La Asamblea se reúne ordinariamente una vez al año en el mes de abril. Las Asambleas constitutivas de los grupos y las asambleas que se realicen en otro mes que no sea abril se consideran extraordinarias.

•**Ver Anexo 7:**

Organización de Asamblea de Grupo

CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA DE GRUPO

Corresponde a la Junta de Grupo convocar a la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria (lo cual hará de forma obligatoria, cuando sea solicitado por escrito, por al menos el veinticinco por ciento de los asambleístas, según el procedimiento establecido por la Normativa Nacional). En caso de que la condición del grupo sea en proceso de desarrollo, será convocada por la Junta Directiva Nacional. La convocatoria deberá realizarse por lo menos con 15 días de anticipación, por los medios oficiales a las personas que tengan derecho de asistir a la Asamblea de Grupo. Toda sesión debe estar registrada en el Libro de Actas del Grupo. Se adjunta modelo de convocatoria a Asamblea de Grupo, ver Anexo 4.

ACTA DE LA ASAMBLEA DE GRUPO

En la Asamblea se deberá tomar Acta, en la cual debe constar lo siguiente:

La Asamblea de Grupo se reúne ordinariamente una vez al año en el mes de abril.

- Hora
- Fecha
- Lugar donde se celebra la Asamblea
- Nombre de los asistentes
- Acuerdos que se tomen

Las actas deberán estar firmadas por la Jefatura de Grupo y la secretaria de la Asamblea, para lo cual el Grupo debe contar con un Libro de Actas de Asambleas de Grupo.

•**Ver Anexo 5: Guía para la elaboración del Acta**

El Grupo debe contar un Padrón de Asistencia de Asamblea de Grupo, donde todos los asambleístas anoten su nombre, firma, cédula y condición (Miembro de Junta, Dirigente de Sección, Padre de Familia, etc.). Ver anexo 6: Padrón de Asistencia.

QUÓRUM DE LA ASAMBLEA DE GRUPO

El quórum de la Asamblea de Grupo, en sesión ordinaria y en primera convocatoria, se establecerá con la mitad más uno de los miembros antes citados con derecho a voz y voto, según el registro que para tal efecto deberá de llevar la Junta de Grupo. En segunda convocatoria se establecerá con cualquier número de miembros que concurren. Para estas sesiones ordinarias, la primera y segunda convocatoria deberán

hacerse por lo menos con un lapso de treinta minutos entre una y otra.

ELECCIONES

Los puestos se eligen por dos años en forma alterna, de manera que cada año se elige a la mitad de la Junta de Grupo.

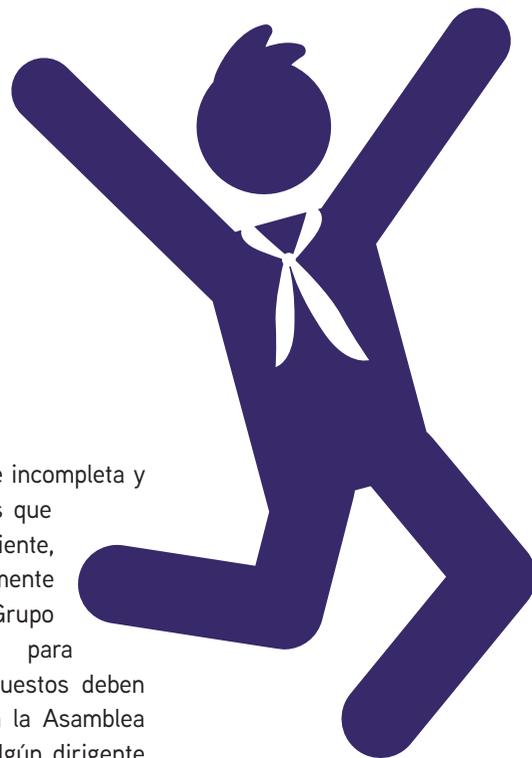
Se tiene dispuesto que en los años impares se elige:

- Jefatura
- Fiscalía
- Vocalía I

En los años pares se elige:

- Secretaría
- Tesorería
- Vocalía II

En caso de que la Junta esté incompleta y se requiera nombrar puestos que rigen hasta el período siguiente, estos se nombrarán únicamente por un año. Si la Junta de Grupo ha nombrado miembros para completar vacantes, estos puestos deben ser sometidos a elección en la Asamblea Ordinaria. En caso de que algún dirigente



quiera optar a otro puesto dentro de la Junta de Grupo, debe renunciar al puesto que ocupa en ese momento y postularse al que desee. Únicamente en la asamblea constitutiva del grupo se eligen a los seis miembros. Dichos puestos deberán ser sometidos a elección en la primera asamblea ordinaria, y se eligen los puestos según se menciona en este Lineamiento.

POSTULANTES A CARGOS DE JUNTA DE GRUPO

Las personas que pueden postularse a puestos dentro de la Junta de Grupo son:

- Padres o tutores de los niños, niñas y jóvenes que asistan a la Asamblea o que sean sus representantes legales.
- Colaboradores, asesores o invitados que tengan algún vínculo con el grupo.
- Todos los dirigentes activos e inscritos, para lo cual deberán dejar su puesto como dirigente de sección.

Las personas propuestas deberán estar presentes en la Asamblea y aceptar la postulación. En caso de que se postule a alguien que no se encuentre entre los asambleístas, deberá presentarse un documento firmado donde acepta la postulación.

EDAD MÍNIMA PARA OCUPAR PUESTOS EN LA JUNTA DE GRUPO

La edad mínima según nuestro POR es de 25 años para la Jefatura de Grupo, y de 21 años para los otros puestos.

Anexos

Anexo 1: Guía de informe de Jefatura de Grupo

INFORME DEL JEFE DE GRUPO INTRODUCCIÓN

- Bienvenida a los asistentes.
- Estado del Grupo:
 - ¿Cuál era la situación del grupo al iniciar el año?
 - Descripción de los principales acontecimientos del grupo a lo largo del año (no actividades de grupo).
 - Estado en que se encuentra el grupo en la actualidad.

MEMBRESÍA:

- Cantidad de secciones
- Membresía por sección
- Género por sección
- Se ha crecido o decrecido, y las causas.

RECURSO ADULTO:

- Dirigentes por sección
- Formación de los dirigentes
- Ingresos y salidas de dirigentes
- Condecoraciones otorgadas a los dirigentes y/o reconocimiento.

PROGRAMA DE JÓVENES:

- Principales actividades realizadas
- Proyectos de servicio
- Máximos reconocimientos entregados
- Otras actividades en las que se participó o se realizaron a nivel de grupo.

AGRADECIMIENTO Y DESPEDIDA.

La edad mínima según POR es de 25 años para la jefatura de grupo, y de 21 años para otros puestos

Informe de Tesorería

GRUPO GUÍA Y SCOUT #

PERÍODO

DESDE

HASTA

FONDOS PROPIOS

SALDO INICIAL

INGRESOS

ACTIVIDAD	MONTO
Actividad A	
Actividad B	
Actividad C	
TOTAL	0

ACTIVIDAD	GASTOS
Actividad A	
Actividad B	
Actividad C	
TOTAL	0

RESUMEN	GASTOS
SALDO INICIAL	
MAS INGRESOS	
MENOS GASTOS	
SALDO FINAL	0



FONDOS DE AYUDA DIRECTA

SALDO PERÍODOS ANTERIORES

GASTOS DEL PERÍODO

GASTOS

ACTIVIDAD	MONTO
Actividad A	
Actividad B	
Actividad C	
TOTAL	0

MONTO

ASINGACIÓN AYUDA DIRECTA PRESENTE AÑO

RESUMEN FONDOS DE AYUDA DIRECTA

SALDO DE PERÍODO ANTERIOR	
GASTOS DEL PERÍODO	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PRESENTE AÑO	
SALDO	0

Anexo 3: Guía informe de Fiscalía

GRUPO GUÍA Y SCOUT # ____
ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA _____

- INTRODUCCIÓN/SALUDO

- COMENTARIO

- Cantidad de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Grupo
- Cumplimiento de acuerdos

- CANTIDAD DE SESIONES DE CONSEJO DE GRUPO

- FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GRUPO

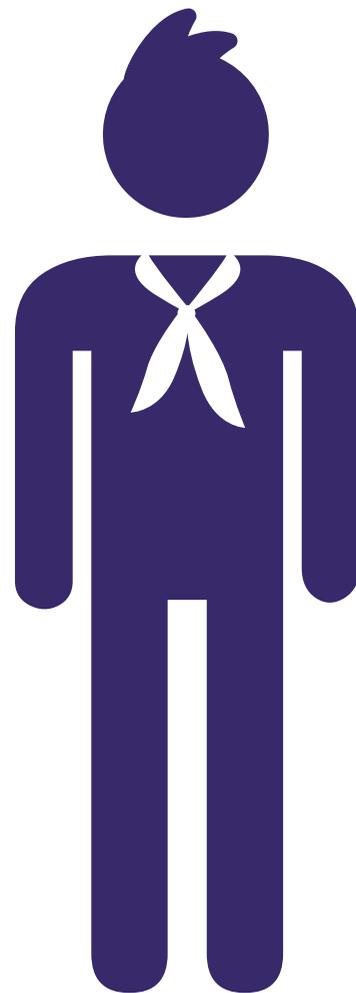
- Tesorería
 - Tiene el libro de tesorería al día
 - Lleva los controles adecuados.
- Secretaría
 - Tiene el libro de actas al día (sí/no)

- MEMBRESÍA Y REGISTRO

- Están todos los miembros del Grupo inscritos (sí/no)

- SITUACIONES ESPECIALES

- Se presentaron situaciones especiales donde la fiscalía debió intervenir o hacer investigaciones.
- Resultado de la gestión



Anexo 4: Modelo de convocatoria Asamblea de Grupo

GRUPO GUÍA Y SCOUT # XX

CONVOCATORIA ASAMBLEA ORDINARIA (O EXTRAORDINARIA)

De acuerdo con lo que dispone nuestro reglamento, se convoca a la
XX Asamblea Ordinaria del Grupo Guía y Scout # XX de _____

Fecha:

Lugar:

Hora Realización: _____

AGENDA PROPUESTA

- 1- Saludo y bienvenida
- 2- Oración
- 3- Honores a la Bandera
- 4- Comprobación del Quórum
- 5- Aprobación de la agenda
- 6- Lectura y aprobación del acta anterior
- 7- Presentación de informes: Jefatura, Tesorería y Fiscalía de grupo
- 8- Elección de miembros
- 9- Promesa de nuevos miembros
- 10- Puntos Varios
- 11- Oración
- 12- Refrigerio

Firma del/la Jefe(a) de Grupo

Firma del Secretario(a)



Anexo 5: Guía para la elaboración del acta de Asamblea de Grupo

1. Encabezado del acta:

En este debe anotarse el número de sesión, lugar, fecha de la sesión, hora de inicio, lista de personas asistentes de los miembros de Junta.

2. Aprobación del orden del día (Agenda):

En este apartado se describen cada uno de los puntos a tratar durante la sesión.

3. Comprobación del quorum:

Es la comprobación legal de la cantidad de los miembros para que pueda sesionar válidamente la Junta de Grupo, además se debe indicar la cantidad de miembros que conforman el quorum.

4. Lectura y aprobación del acta anterior:

Se procede a dar firmeza a los acuerdos tomados por la Junta de Grupo en la sesión anterior, cuando estos no fueron adoptados en firme en la misma sesión. También, se debe dejar constancia en el acta cuando se da un voto diferente a lo acordado y se debe anotar.

5. Presentación y aprobación informes jefaruta, tesorería y fiscalía:

Los informes de jefaruta de grupo, tesorería y fiscalía deben ser aprobados por la Asamblea.

6. Asuntos varios:

6.1. Lectura de correspondencia recibida:

Se da lectura a la correspondencia, que debe constar en el libro de actas, así como quién lo envía y un resumen de lo solicitado. Una vez leída la carta se somete a votación y se toma el acuerdo respectivo para poder dar respuesta a la correspondencia. Le compete a la secretaría comunicar los resultados.

6.2.. Acuerdos:

Conviene redactarlos de una manera precisa y clara. Además, se deben desarrollar los criterios externados que justifiquen la decisión tomada y estos deben enumerarse de forma consecutiva.

7. Conclusiones y cierre de acta:

El párrafo de conclusión debe redactarse en forma sencilla, en el que se indique la hora en la que terminó la sesión. El cierre del acta debe estar firmado por la Jefatura de Grupo y la Secretaría.

8. Adendum o aclaraciones:

Estos deben estar referenciados únicamente al contenido de la agenda aprobada, de lo contrario no proceden y se debe firmar el Acta para que esta sea válida.

»»

El acta de una reunión es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión; con la finalidad de certificar lo cambiado y dar validez a lo acordado.

««

EJEMPLO DE PRESENTACIÓN DE ACTA

Sesión Ordinaria: número _____ o Sesión extraordinaria: número _____, celebrada a las doce horas, del día quince de setiembre del 2017. En el salón comunal, con la asistencia de las siguientes personas: (se detallan nombre con sus apellidos y puesto que ocupan. La sesión es Presidida por la señora Clara Díaz, Jefa del Grupo 1. Además se cuenta con la presencia del _____ representante de _____ (en caso de invitados especiales)

ARTÍCULO I: Comprobación del quórum, ARTÍCULO II: Aprobación del orden del día (Agenda)-----AGENDA:-----

Lectura y aprobación del acta anterior, Lectura y aprobación de informes: Jefatura de grupo, Tesorería y Fiscalía, elecciones correspondientes al período, juramentación de los nuevos miembros de junta, oración y cierre del acta. (Luego de aprobar la agenda se procede a desarrollar la misma indicando el número de artículo) ARTÍCULO III. Se procede a dar lectura al acta anterior, no habiendo objeciones se aprueba. ARTICULO IV. Presentación y aprobación de informes ARTICULO V. Elecciones correspondientes al período, anotando los postulantes, la cantidad de votos a favor, en contra y abstenciones, ARTICULO VI. Juramentación de los nuevos miembros, ARTICULO VII, Puntos varios, en caso de que se tomen acuerdos en la Asamblea, estos deben de aparecer como acuerdo en firme y con la cantidad de votos a favor, ARTICULO VIII, Oración y cierre.

Nota: esta acta es firmada una vez aprobada por el Presidente y Secretaría de la misma.

EJEMPLO DE PRESENTACIÓN DE MINUTA DE REUNIÓN

Las minutas son informes de reuniones. Proporcionan registros oficiales de las reuniones. Las minutas de reuniones generalmente siguen el patrón convencional como el que se observa a continuación.

Cuando las minutas son muy largas o complejas, pueden usarse subtítulos breves y específicos a la izquierda para indicar los principales temas que se trataron.

MINUTAS DE LA JUNTA DE GRUPO ____

16 de Noviembre de 2016

Presidió:

Presentes y cargo:

Alicia Machado

Sofía Pérez

Marta Zamora

Elena Salgado

Federico Paredes

Lilliam Camacho

Ausentes:

Luz Amador

Bernardo Campos

Carmen Salazar

La Junta de Grupo 840 constituida por la Sra. Alicia Machado, presidenta, a las 7:30 p.m. del 16 de noviembre de 20__ en el Centro Cívico, con seis miembros presentes. Después de pasar lista, se leyeron y aprobaron las minutas de la reunión del 19 de octubre.

El Tesorero leyó su informe, que muestra un saldo de ₡10,827. La Junta recibió el informe y pidió se archivara en su expediente.

El Sr. Federico Paredes, vocal II, informó que los trámites de donación de lote están en proceso en el departamento legal de la municipalidad.

Se analizaron de manera informal los ciclos de programa de la sección de manada y tropa.

La Sra. Sofía Pérez, Secretaria, presentó la moción de que se nombrara un comité para considerar las sugerencias e informar en la próxima reunión de junta de grupo.

La Sra. Marta Zamora, Consejera, habló ante la Junta de Grupo sobre la participación de la comunidad en el aniversario del grupo 900.

Se levantó la sesión a las 9:30 p.m.

Sofía Pérez, Secretaria.

Aprobado, 21 de diciembre de 2016.

»»

*El acto de una
reunión es el
documento escrito
que registra los
temas tratados y los
acuerdos adoptados
en una determinada
reunión.*

««



**Anexo 6:
Padrón de asistencia**

GRUPO GUÍA Y SCOUT # XX

Fecha: _____ **Fecha:** _____

Lugar: _____

Nombre Completo	Firma	Cédula	Condición
Andrea Solís Oreamuno			Madre Cristina Solano

Anexo 7: Organización de la Asamblea de Grupo

A continuación se detallan una serie de aspectos que deben ser tomados en cuenta a la hora de organizar la Asamblea de Grupo.

Por lo menos con dos meses de anticipación, la Junta de Grupo debe definir la fecha en que se realizará la Asamblea de Grupo. Idealmente, esta fecha debería ser programada cuando se elabore el Plan Anual de Grupo.

Se recomienda que la Junta de Grupo, nombre una comisión organizadora de la Asamblea. Esta comisión se encargará de realizar todas las tareas organizativas.

SELECCIÓN DEL LUGAR

El lugar debe contar con suficiente espacio para albergar a los asambleístas. Tener servicios básicos (servicios sanitarios con papel higiénico, buena iluminación y ventilación) y con buenas condiciones de limpieza. En caso de que la Asamblea se realice en un algún espacio que no pertenezca al Grupo, se recomienda contar con una nota de autorización para el uso del mismo por parte de los encargados del lugar.

EQUIPAMIENTO

Deberá tener suficiente cantidad de sillas y contar con una mesa principal.

Se recomienda que esta mesa cuente con un mantel que la cubra. Tomar las previsiones en cuanto a la posibilidad de requerir amplificación de sonido.

DECORACIÓN

El local donde se realiza la asamblea se puede decorar con motivos propios del Movimiento. Además, las secciones pueden hacer exposiciones de fotos, trofeos o motivos propios.

Es importante que cuando se realice la Asamblea, las secciones no estén en actividad cerca del lugar para evitar la interrupción por ruido.

CONVOCATORIA

Cuando se tenga definida la fecha, el lugar y la hora se debe enviar una invitación a los padres para que separen la fecha.

La convocatoria deberá realizarse al menos con quince días naturales de anticipación.

REFRIGERIO

Es conveniente ofrecer un refrigerio a los asistentes a la Asamblea.

MAESTRO DE CEREMONIAS

Se podría nombrar una persona que funja como maestro de ceremonias y que sea quien conduzca la Asamblea.

AGENDA (PROPUESTA):

- 1- Bienvenida
- 2- Oración
 - 1- Honores a la bandera
 - 1- Lectura y aprobación de la agenda
 - 1- Lectura y aprobación del Acta anterior
 - 1- Informe de Jefatura de Grupo
 - 1- Informe de Tesorería
 - 1- Informe de Fiscalía
 - 1- Elección de puestos
 - 1- Promesa de las personas electas
 - 1- Puntos varios
 - 1- Acuerdos
 - 1- Honores a la bandera
 - 1- Oración
 - 1- Refrigerio

PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

Grupos externos al grupo o secciones. Si son las secciones las que hacen las presentaciones se debe procurar que las mismas hayan sido preparadas con anticipación y que no riñan con nuestros valores.

PRESENTACIONES DE VIDEOS

Se puede incluir como parte de la asamblea, la presentación de videos de actividades que haya realizado el grupo u otros videos promocionales de nuestro Movimiento.

REGISTRO DE ASISTENTES

Se debe confeccionar un padrón que contenga el nombre de todas las personas que conforman la Asamblea de Grupo: Junta de Grupo, Dirigentes de Jóvenes, Representantes juveniles, padres y madres de familia o los representantes legales. Esto con la finalidad de conocer con certeza el número de personas que conforman el quórum. Representantes de la Junta de Grupo deberán instalarse por lo menos con treinta minutos de anticipación para recibir a los asambleístas. Los asambleístas deberán firmar el registro de asistencia.

RECEPCIÓN DE ASAMBLEÍSTAS

Es conveniente que miembros de la Junta de Grupo reciban a los asambleístas, les saluden y los conduzcan a la mesa de registro y luego invitarlos a pasar a la sala de sesiones. Se les podría entregar en ese momento un recuerdo con algún pensamiento positivo.

MOTIVACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA JUNTA DE GRUPO

Previo al inicio del proceso electoral, se puede hacer una motivación sobre la

importancia que tiene para el bienestar del Grupo el contar con una buena Junta. Mencionar las principales responsabilidades de la Junta y sus miembros.

PROCESO ELECTORAL

Cuando se abra el proceso electoral, se puede proceder de la siguiente manera:

- 1- Se ratificará el quorum antes del inicio del proceso electoral.
- 2- Se informa de los puestos que entrarán a elección.
- 3- Se invita a los asambleístas para que hagan sus postulaciones.
- 4- En caso de que haya una sola candidatura, se debe motivar para que se presenten más postulantes para el puesto. Los nombres de los postulados deberán anotarse en un lugar visible.
- 5- Al cerrarse el proceso de postulación de las personas a ocupar el puesto a elección se somete a votación, lo cual preferiblemente deberá hacerse por escrito con votos previamente diseñados. De no tenerse votos, se podrá hacer levantando la mano. Se debe contar los votos de cada candidato y anotarlos en un lugar visible.
- 6- Si es un único candidato, de igual forma se debe someter a votación, e indicar la cantidad de votos a favor, nulos y abstenciones.
- 7- Se anunciará a la asamblea, el nombre de la persona que fue electa para el cargo

en elección, indicando cantidad de votos a favor, votos nulos y votos en blanco.

8- Se procederá igual en cada uno de los puestos, hasta que se hayan electo todos los que correspondan.

9- Todos los puestos a elección deberán ser sometidos a la voluntad popular, aún y cuando las personas que los estén ocupando quieran continuar en el mismo. Esto con la finalidad de que se respete el proceso democrático de la Asamblea de Grupo.

10- Debe constar en el libro de actas el resultado de cada elección.

11- Los puestos elegidos en Asamblea Ordinaria entran a regir a partir del 01 de mayo.

PROMESA

Culminado el proceso de elección, las personas electas deberán dar su Promesa Guía y Scout, acto que será presidido por el Jefe de Grupo o en su defecto por algún dirigente. Se debe contar con pañoletas del Grupo para colocarles a los nuevos integrantes de la Junta.

BIBLIOGRAFÍA

- 1- Principios, Organización y Reglamentos. Centro Nacional de Servicios. 2016. Capítulo Cuarto.



Guías y Scouts de Costa Rica

DIRECCIÓN

Avenida 10 Calles 13 y 15 San José, Costa Rica

CENTRAL TELEFÓNICA

(506) 2222-9898

CORREO

desarrollo@siemprelistos.org



www.siemprelistos.org