

**Guías y Scouts  
de Costa Rica**  
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA

# P.O.R

# 2020

<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 02	Aprobación: Acuerdo #45-2019/20 Sesión extraordinaria del 15 de julio del 2021	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 02.1	Sesión Ordinaria #60-2019/20 del 25 de enero del 2021.	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 02.2	Sesión Extraordinaria #65-2019/20 del 17 de febrero del 2021.	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 02.3	Sesión Extraordinaria #07-2021/22 del 01 de junio del 2021.	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 02.4	Sesión Extraordinaria #24-2021/22 del 19 de octubre del 2021.	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 02.5	Sesión Extraordinaria #25-2021/22 del 26 de octubre del 2021.	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 02.6	Sesión Extraordinaria #34-2021/22 del 21 de diciembre del 2021.	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 02.7	Sesión Extraordinaria #41-2021/22 del 10 de febrero del 2022.	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 02.8	Sesión Extraordinaria #49-2021/22 del 29 de marzo del 2022.	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 02.9	Sesión Extraordinaria #28-2022/23 del 16 de noviembre del 2022.	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 03	Aprobación: Acuerdo #45-2019/20 Sesión extraordinaria del 15 de julio del 2021	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 03.1	Sesión Ordinaria N°60-2019/20, del pasado 25 de enero de 2021 Sesión Extraordinaria N°65-2019/20 del 17 de febrero de 2021, Sesión Extraordinaria N° 07- 2021/22, del 01 de junio de 2021.	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JDN-P.O.R-REG-001	Versión 03.2	Aprobación: Acuerdo #11-2023/24 Sesión extraordinaria del 15 de julio del 2023	Área: Junta Directiva Nacional
<b>P.O.R 2021</b>			
Código: JJDN-0258-2024-25	Versión 03.3	Aprobación: Acuerdo #14 Sesión 41 Aprobación modificación anexo 3 P.O.R. - Pañoletas)	Área: Junta Directiva Nacional

# PRESENTACIÓN

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, AGSCR, puso en marcha el Plan Estratégico 2121 en la Asamblea Extraordinaria de 2018, entre otras finalidades, para ampliar los beneficios del Movimiento a más personas y territorios. Las nuevas estrategias implicaron un ajuste en el documento que norma nuestro accionar cotidiano, conocido como Políticas, Organización y Reglamentos, P.O.R. La nueva normativa queda en sus manos, con una vigencia que se inicia en la fecha de 01 de agosto del 2020 a tenor del acuerdo #01-17-2019/20 de la sesión extraordinaria del 15 de julio del 2020 de la Junta Directiva Nacional.

De los tres capítulos fundamentales del documento, queda intacto, sin variación alguna en esta actualización, el de Principios, dado que las transformaciones de ese contenido es de competencia de la Asamblea Nacional y no de otro órgano, como es la Junta Directiva, que ha procedido a actualizar lo referente a Organización, y Reglamentos, agregando información valiosa para la normativa como son las leyes que dirigen los destinos de la Asociación, la referencia a legislaciones vinculantes con infancia y juventud y otros anexos de aplicación interna.

El P.O.R. ha sido estructurado de manera que cada materia quede atendida en un mismo espacio y que no haya que recurrir a artículos dispersos para completar la información, y por ende, el marco de interpretación, frente a un asunto puntual.

La versión pública y actualizada del P.O.R queda a libre disponibilidad en los espacios electrónicos de la Asociación, mientras que el documento impreso se podrá adquirir por medio de solicitud a la Oficina Nacional. Se recomienda revisar en forma conjunta ambas publicaciones dado que cualquier ajuste al P.O.R. se hace efectivo en la versión electrónica mientras que en la versión impresa se actualizará únicamente la fe de erratas ante cambios eventuales.

La elaboración del actual P.O.R ha sido un amplio proceso en el que participaron varios miembros de nuestra asociación, liderado por los voluntarios de los comités de P.O.R, equipos que realizaron un gran trabajo, es de gran importancia agradecer la labor realizada a todos y todas. Igualmente es de gran importancia considerar los aportes generados en los 11 conversatorios presenciales realizados en diferentes zonas del país que contaron con la participación de 427 personas, en los 2 conversatorios virtuales con facilitadores sectoriales, y en el correo electrónico que se puso a disposición en el cual se recibieron 22 correos con diferentes aportes. Estos espacios permitieron identificar puntos que aportaron a la mejora del documento actual a lo cual obedecen los principales cambios con respecto a la primera versión del P.O.R. 2020.

A continuación se detalla los miembros de los comités de P.O.R. que participaron en la elaboración de este documento:

- 2019-2020: María Catalina Aguilar Vargas, Pro-Secretaria, Anayancy Villegas Bermúdez, Secretaria; José Manuel Ramírez González y Jorge Muñoz Rivera.

- 2018-2019: José Manuel Ramírez González, Pro-Secretario; Anayancy Villegas Bermúdez, Secretaria; Mario Rivera Astúa; Jorge Muñoz Rivera; Mauricio Castro Monge y Marco Vinicio Villegas Chaves.

- 2017-2018: José Manuel Ramírez González, Pro-Secretario; Francisco Herrera Vargas, Secretario; Mario Rivera Astúa y Jorge Muñoz Rivera.

- 2016-2017: José Manuel Ramírez González, Pro-Secretario; Francisco Herrera Vargas, Secretario; Herbert Barrot Alvarado, Pro-Secretario; Mario Rivera Astúa.

- 2015-2016: Francisco Herrera Vargas, Secretario; Herbert Barrot Alvarado, Pro-Secretario; Mario Rivera Astúa.

Con ello, la Junta Directiva Nacional pone en marcha una normativa organizacional y reglamentaria que atiende los principios de la organización y da respuesta a las demandas e innovaciones de los tiempos, de las nuevas sociedades, espíritu fundamental del Plan Estratégico 2121.

Siempre Listos Para Servir  
 Dr. Francisco Herrera Vargas Presidente MSc.  
 Anayancy Villegas Bermúdez Secretaria

Dr. Francisco Herrera Vargas  
 Presidente

MSc. Anayancy Villegas Bermúdez  
 Secretaria

# ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	10
<b>NORMAS GENERALES</b>	10
A. Jerarquía de las normas y alcance del P.O.R.	10
B. Aclaración de dudas relacionadas con las normas de la Ley Constitutiva y este P.O.R.	10
C. Aspectos no previstos en la Ley Constitutiva y este P.O.R.	10
D. Vigencia y publicidad del P.O.R. y sus modificaciones.	10
E. Símbolos de la Asociación	11
F. Vocería Institucional, y relaciones de la Asociación con los Supremos Poderes de la República y con organismos internacionales y extranjeros	11
G. Participación de miembros de la Asociación con vestimenta o con símbolos representativos de la Asociación en escenarios, tribunas, manifestaciones públicas, medios de comunicación y redes sociales	11
H. Participación de miembros de la Asociación en colectas de dinero y otros donativos	12
I. Administración de fondos para eventos intergrupales, nacionales e internacionales	12
<b>TÍTULO II</b>	13
<b>PRINCIPIOS</b>	13
Artículo 1 - Fundamento jurídico de la Asociación	13
Artículo 2 - Lineamientos filosófico-pedagógicos del Escultismo	13
Artículo 3 - Ley y Promesa que rigen las actividades de la Asociación y a sus miembros	13
Artículo 4 - Ley que rige para todos los miembros de la Asociación	13
Artículo 5 - Promesa que rige para todos los miembros de la Asociación	14
Artículo 6.- Derogado	14
Artículo 7 - Derogado	14
Artículo 8 - Derogado	14
Artículo 9 - Derogado	14
Artículo 10 - Principios Guía y Scout	14
Artículo 11 - Política religiosa	14
Artículo 12 - Servicio a la comunidad	15
Artículo 13 - El Movimiento Guía y Scout y la política	15
Artículo 14 - El Movimiento Guía y Scout en la familia	15
Artículo 15.- El Movimiento Guía y Scout y la disciplina moral	15
<b>TÍTULO III</b>	16
<b>ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO</b>	16
<b>CAPÍTULO 1</b>	16
<b>MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN</b>	16
Artículo 16 - Miembros de la Asociación. Definición y procedimiento de ingreso	17
Artículo 17 - Tipos de miembro	17
Artículo 18 - Protagonistas de Programa	17
Artículo 19 - Miembros juveniles	17
Artículo 20 - Miembros adultos. Definición general	17
Artículo 21 - Atribuciones, obligaciones y funciones de los miembros adultos	18

Artículo 22 - Edades de los Miembros Adultos: Dirigentes de Jóvenes, Dirigentes de Adultos, Facilitadores y Colaboradores _____	19
Artículo 23 - Nombramiento de los adultos _____	19
Artículo 24 - Captación, formación, motivación, supervisión y evaluación del desempeño de los adultos _____	20
Artículo 25 - Renovación del nombramiento de un miembro adulto _____	20
Artículo 26 - Renuncia a un cargo de miembro adulto voluntario del Equipo Nacional _____	20
Artículo 27 - Revocatoria de nombramiento y separación del cargo de un miembro adulto _____	20
Artículo 28 - Revocatoria de nombramientos realizada por la Oficina Nacional _____	21
Artículo 29 - Revocatoria de nombramientos de miembros de Junta Directiva, Corte Nacional de Honor y Comités de Junta Directiva _____	21
Artículo 30 - Sustitución de Adultos nombrados por la Asamblea Nacional _____	21
Artículo 31 - Cargos incompatibles e impedimentos para los miembros adultos _____	21
Artículo 32 - Miembros Honorarios _____	22
<b>CAPÍTULO 2</b> _____	22
<b>NIVELES DE LA ASOCIACIÓN</b> _____	22
Artículo 33 - Niveles de la Asociación _____	23
<b>NIVELES ORGÁNICO, LA ASAMBLEA NACIONAL</b> _____	23
Artículo 34 - La Asamblea Nacional. Integración _____	23
Artículo 35 - Sesiones ordinarias y extraordinarias, convocatorias, quórum, agenda y acuerdos de la Asamblea Nacional _____	23
Artículo 36 - Funciones del Presidente y del Secretario de la Asociación en la Asamblea _____	24
Artículo 37 - Organización de la Asamblea Nacional _____	25
Artículo 39 - Sesión de la Junta Directiva durante la Asamblea _____	25
Artículo 40 - Participación de la Corte Nacional de Honor en la Asamblea Nacional _____	25
Artículo 41 - Acreditación de Delegados de Grupo en la Asamblea Nacional _____	25
Artículo 42 - Otros delegados de la Asamblea _____	26
Artículo 43 - Ubicación de los Asambleístas y otras personas en el recinto de sesiones de la Asamblea Nacional _____	26
Artículo 44 - Nombre Honorario de la Asamblea Nacional. _____	26
<b>NORMAS PARLAMENTARIAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL</b> _____	26
Artículo 45 - Mociones para la Asamblea _____	27
Artículo 46 - Deliberación y resolución sobre las mociones que se sometan a conocimiento de la Asamblea _____	27
Artículo 47 - Mociones de orden _____	28
Artículo 48 Equipos de Trabajo en la Asamblea _____	28
<b>NOMINACIONES DE CANDIDATOS PARA LAS ELECCIONES EN LA ASAMBLEA</b> _____	28
Artículo 49 - Nominación de candidatos para elecciones en la Asamblea _____	28
Artículo 50 - Personas facultadas para ocupar un cargo en la Junta Directiva _____	28
Artículo 51 - Inscripción de candidatos para cargos de la Junta Directiva _____	29
Artículo 52 - Candidatura de un miembro de la Corte Nacional de Honor, del Comité Organizador de la Asamblea o del Comité de Nominaciones para optar por un cargo en la Junta Directiva _____	30

Artículo 53 - Candidatura de un miembro de la Junta Directiva para optar por un nuevo período en el mismo cargo o en otro cargo de elección en la Junta Directiva _____	30
<b>ELECCIONES EN LA ASAMBLEA</b> _____	30
Artículo 54 - Votación, escrutinio (conteo o cómputo de los votos) y declaratoria oficial del resultado de las elecciones _____	30
<b>LA JUNTA DIRECTIVA</b> _____	31
Artículo 55 - Junta Directiva. Naturaleza e integración _____	31
Artículo 56 - Sesiones ordinarias y extraordinarias, convocatorias, actas, acuerdos y Presidencia de la Junta Directiva _____	32
Artículo 57 - Atribuciones y funciones de la Junta Directiva _____	33
Artículo 58 - Atribuciones y obligaciones de los miembros de la Junta Directiva y del Contralor _____	35
Artículo 59 - Otras obligaciones comunes a los miembros de la Junta Directiva y al Contralor de la Asociación _____	39
<b>ORDEN Y CONDUCCIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b> _____	40
Artículo 60 - Quorum, orden y conducción de las sesiones de la Junta Directiva _____	40
<b>COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b> _____	42
Artículo 61 - Comités y Consejos de la Junta _____	42
<b>COMITÉS Y CONSEJOS PERMANENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Consejo Técnico Nacional</b> _____	42
Artículo 62 - Consejo Técnico Nacional. Integración, coordinación, acuerdos, secretaría ejecutiva y funciones _____	42
<b>COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL</b> _____	43
Artículo 63 - Comité Ejecutivo Nacional. Integración, presidencia, sesiones ordinarias y extraordinarias, quorum y acuerdos, actas, secretaría ejecutiva y funciones _____	43
<b>COMITÉ NACIONAL DE PLANIFICACIÓN</b> _____	44
Artículo 64 - Comité Nacional de Planificación. Integración, coordinación y funciones _____	44
<b>COMITÉ DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b> _____	45
Artículo 65 - Comité de Asuntos Internacionales. Integración, coordinación y funciones _____	45
<b>COMITÉ DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS</b> _____	46
Artículo 66 - Comité de Contraloría de Servicios, Integración y funciones _____	46
<b>COMITÉS TEMPORALES DE LA JUNTA DIRECTIVA COMITÉ DE NOMINACIONES</b> _____	47
Artículo 67 - El Comité de Nominaciones. Naturaleza, integración, plazo y forma de nombramiento, coordinación y funciones _____	47
<b>COMITÉ ORGANIZADOR DE LA ASAMBLEA NACIONAL</b> _____	48
Artículo 68 - Comité Organizador de la Asamblea Nacional. Integración y funciones _____	48
<b>LA CORTE NACIONAL DE HONOR Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b> _____	49
Artículo 69 - La Corte Nacional de Honor. Integración, presidencia, acuerdos, actas, quórum y funciones. _____	49
Artículo 70 - Funciones de los miembros de la Corte Nacional de Honor. _____	50
Artículo 71 - Sesiones ordinarias y extraordinarias, quórum, agenda, acuerdos y actas de la Corte Nacional de Honor _____	51
Artículo 72 - De la Sala de la Corte y de la custodia de sus archivos _____	51
<b>CONDECORACIONES</b> _____	51
Artículo 73 - Condecoraciones Nacionales de la Asociación _____	52

<b>DEL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL</b>	52
Artículo 74 - El Consejo Consultivo Nacional. Integración, convocatoria y presidencia.	52
<b>RECURSOS CONTRA LOS ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN</b>	52
Artículo 75- Recursos contra los acuerdos de los órganos de la Asociación.	52
<b>PLAZOS Y EDADES INDICADAS EN EL P.O.R.</b>	54
Artículo 76 - Plazos y edades indicados en el P.O.R.	54
<b>NIVEL OPERATIVO EL EQUIPO NACIONAL</b>	54
Artículo 77 - Del Equipo Nacional	54
Artículo 78 - Funcionarios en el Equipo Nacional.	54
Artículo 79 - De la dirección del Equipo Nacional.	54
Artículo 80 - Director (a) General	55
Artículo 81 - La organización del Equipo Nacional	55
<b>SERVICIOS DE APOYO</b>	56
Artículo 82 -Servicios de Apoyo	56
Artículo 83- De la administración de los bienes de la Asociación	57
Artículo 84 - El Centro de Resolución Alternativa de Conflictos (Centro RAC).	57
Artículo 85 - Ámbito de competencia del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos (Centro RAC)	57
Artículo 86 - Funciones generales del Centro de Resolución de Conflictos	57
Artículo 87 - Supervisión del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos y sus responsabilidades	57
Artículo 88 - De la emisión de los protocolos y reglamentos procedimentales	58
Artículo 89 - Confidencialidad y privacidad de los procedimientos	58
Artículo 90 - De los Neutrales	58
Artículo 91 - Composición del equipo para atender los casos	58
Artículo 92 - De todos los demás aspectos de la operación	58
<b>OPERACIONES</b>	58
Artículo 93 - Operaciones	58
Artículo 94 - El sector	58
Artículo 95 - Instancias de apoyo para el funcionamiento idóneo de los Grupos Guías y Scout	59
Artículo 96 - Del Dirigente Sectorial	59
<b>GRUPO GUÍA Y SCOUT</b>	60
Artículo 97 - El Grupo	60
Artículo 98 - Composición del Grupo Guía y Scout	61
Artículo 99 - Cargos en el Grupo	61
Artículo 100 - Creación e inscripción de Grupos	62
Artículo 101 - Distintivos del Grupo Guía y Scout	62
Artículo 102 - Nombramiento de los miembros de la Junta de Grupo.	62
Artículo 103 - De la Convocatoria a la Asamblea de Grupo	62
Artículo 104 - De las Asambleas de Grupo	63
Artículo 105 - La Junta de Grupo. Integración, coordinación y funciones	64
Artículo 106 - Nombramiento de los miembros de la Junta de Grupo.	66
Artículo 107- Equipos de trabajo de la Junta de Grupo	66
Artículo 108- Discrepancias o diferencia de criterio en el seno de la Junta de Grupo	66
Artículo 109 - Reorganización interna de la Junta de Grupo	67
Artículo 110 - Secciones del Grupo Guía y Scout	67

<b>CAPÍTULO 3</b>	67
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	67
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	67
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	67
Artículo 111 - El Movimiento Guía y Scout y la disciplina moral	67
Artículo 112 - Principio básico para la valoración de faltas	67
Artículo 113 - Denuncias sobre acciones o situaciones en perjuicio de los protagonistas de programa	67
Artículo 114 - Denuncias contra miembros de la Asociación por el eventual incumplimiento de la Ley Guía y Scout, la Ley Constitutiva y este P.O.R.	67
Artículo 115 - De las faltas y de las medidas disciplinarias correspondientes	68
Artículo 116 - Instancias para las medidas disciplinarias de los Protagonistas de Programa	68
Artículo 117 - Instancias facultadas para dictar medidas disciplinarias de los miembros adultos	68
Artículo 118 - Facultad para dictar suspensión como miembro de la Asociación y expulsión como miembro de la Asociación.	68
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	69
<b>PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER ASUNTOS DISCIPLINARIOS</b>	69
Artículo 119 - Conocimiento de asuntos y denuncias de Grupo	69
Artículo 120 - Conocimiento de asuntos y denuncias	69
Artículo 121 - Investigación de los asuntos y denuncias	69
Artículo 122 - Suspensión preventiva	70
Artículo 123 - La suspensión preventiva no constituye una sanción disciplinaria	70
Artículo 124 - Resolución del asunto. Plazos y contenido	70
Artículo 125 - Investigaciones inconclusas por renuncia del denunciado o por imposibilidad para notificarlo	71
Artículo 126- Reingreso condicionado	71
Artículo 127 - Recursos contra acuerdos o resoluciones que dicten suspensión preventiva o medidas disciplinarias	71
Artículo 128 - Recusaciones y excusas	72
Artículo 129 - Comunicación de las medidas disciplinarias	72
<b>TÍTULO IV</b>	72
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	72
Artículo 130 - Derogatorias	72
Artículo 131 - Vigencia de este P.O.R. y disposiciones transitorias	72
<b>ANEXOS</b>	75
ANEXO 1	76
ANEXO 2	77
ANEXO 3	78
ANEXO 4	80
ANEXO 5	85
ANEXO 6	86
ANEXO 7	87
ANEXO 8	91

# TITULO I

## NORMAS GENERALES

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica tiene como finalidad esencial la formación integral de la juventud, conforme lo define el artículo tercero de la Ley Constituida N°. 5894, publicada en el Diario Oficial La Gaceta del 24 de marzo de 1976.

### A. Jerarquía de las normas y alcance del P.O.R.

La Constitución Política, la Ley Constitutiva y las demás leyes de la República y los Principios de la Asociación son, en ese orden, la fuente normativa de mayor orden jerárquico de la Asociación.

Los Principios de la Asociación, que constituyen el Título I: Principios, Organización y Reglamentos (P.O.R.), prevalecerán sobre cualquier otra norma.

Las normas sobre Organización y Reglamentos que constituyen el Título III de este P.O.R. no podrán contradecir ni oponerse a la normativa indicada en los párrafos anteriores.

Los acuerdos de la Junta Directiva y de la Corte Nacional de Honor, los manuales administrativos y técnicos y los procedimientos preparados o implementados por el Equipo Nacional, así como los acuerdos de las Juntas de Grupo, de los Comités de la Junta Directiva y de cualquier otra instancia de la organización administrativa o equipo de trabajo no podrán contradecir ni resultar contrarios a las normas establecidas en este P.O.R.

Este P.O.R. es de acatamiento obligatorio, a partir de su publicación, para todos los miembros de la Asociación, ha sido aprobado y publicado por la Junta Directiva.

La Asamblea Nacional, la Junta Directiva y la Corte Nacional de Honor estarán sujetas al cumplimiento de este P.O.R.

### B. Aclaración de dudas relacionadas con las normas de la Ley Constitutiva y este P.O.R.

En caso de duda relacionada con las disposiciones de alguna norma o conjunto de normas de este P.O.R. sea por causa de una omisión o contradicción

o término confuso o ambiguo, el interesado podrá presentar solicitud de aclaración por escrito ante la Junta Directiva, explicando de manera precisa y clara las razones de fundamento. Dicha solicitud podrá hacerse llegar por correo electrónico. Solamente, tendrá validez oficial la respuesta de la Junta Directiva brindada por escrito y suscrita por el Secretario de la Junta Directiva.

La Junta Directiva aprobará una resolución en la cual expondrá la tesis que considere correcta. Si es necesario, aprobará una modificación a este P.O.R. y la publicará según el apartado "Vigencia y publicidad del P.O.R. y sus modificaciones".

### C. Aspectos no previstos en la Ley Constitutiva y este P.O.R.

Eventuales situaciones no previstas en la Ley Constitutiva y este P.O.R. serán solucionadas por la Junta Directiva.

### D. Vigencia y publicidad del P.O.R. y sus modificaciones

El P.O.R. de la Asociación y sus posteriores modificaciones tendrán vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Portal Oficial de la Asociación, en la sección de Normativa o en una fecha posterior que expresamente se indique.

Al mismo tiempo de la publicación antes citada, se procederá a informar a todos los miembros de la Asociación, mediante avisos, circulares o comunicados, por todos los medios internos oficiales de comunicación colectiva.

En el P.O.R. de la Asociación, se deberá indicar expresamente el número de sesión y la fecha en que fue aprobado por la Junta Directiva; y mediante nota en el artículo, literal o inciso correspondiente del acta, se deberá indicar el número de sesión y la fecha en que se modificó o derogó alguna de sus partes.

Cualquier miembro de la Asociación, que no disponga de los medios tecnológicos para obtener un P.O.R. en versión digital, podrá pedir un ejemplar actualizado (impreso en papel, previo pago de su costo o grabado, o de manera gratuita en un dispositivo electrónico aportado por el interesado) en las oficinas principales de la Asociación.

### E. Símbolos de la Asociación

Todos los nombres, títulos, uniformes, insignias, distintos métodos y programas de la Asociación están protegidos por la Ley N° 3992 de 1967, que se transcribe literalmente en el Anexo 5 de este P.O.R.

El escudo de la Asociación es una combinación de un trébol y una flor de lis, según el diseño y los colores que se describen en el Anexo 1 de este P.O.R.

La bandera de la Asociación, en cuanto a su tamaño, colores y otras características, se describe en el Anexo 2 de este P.O.R.

Todo lo relacionado a los tipos de pañoletas y el uso de las mismas se contemplan en el Anexo 3 de este P.O.R.

### F. Vocería Institucional, y relaciones de la Asociación con los Supremos Poderes de la República y con organismos internacionales y extranjeros

El Vocero Institucional es la persona encargada de brindar declaraciones a algún medio de comunicación o grupo especial, que requiera alguna información para dar a conocer a la opinión pública.

Corresponde al Presidente de la Asociación y a las personas debidamente preparadas para ello, la atribución de suscribir o autorizar la publicación o divulgación de comunicados oficiales hacia la opinión pública, que sean previamente autorizados por el Presidente o la Junta Directiva.

Asimismo, el Presidente de la Asociación podrá autorizar expresamente a quien considere oportuno, para que ejerza de vocero específico sobre determinado asunto.

Si las circunstancias lo permiten, tratándose de asuntos relacionados con los principios de la Asociación, que podrían ser motivo de controversia en la opinión pública, el Presidente deberá obtener, al menos, un criterio consensuado de manera unánime con los otros representantes legales de la Asociación o un voto favorable de la Junta Directiva. El Vocero Institucional debe obtener la asesoría de las áreas institucionales especializadas.

La correspondencia oficial de la Asociación dirigida al Presidente y a los Vicepresidentes de la República, a los Ministros, al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, al Presidente de la Asamblea Legislativa, al Presidente del Tribunal Supremo de Elecciones, al Contralor y el Subcontralor General de la República, al Defensor y al Defensor Adjunto de los Habitantes de la República y a los Presidentes Ejecutivos de las instituciones del Estado, solamente podrá ser suscrita por el Presidente y los Vicepresidentes de la Asociación, de manera mancomunada.

La correspondencia oficial dirigida a gobiernos extranjeros y a sus embajadas en Costa Rica, a organismos e instituciones internacionales, aunque tengan su sede u oficinas regionales en Costa Rica, deberá ser suscrita por el Presidente y los Vicepresidentes de la Asociación.

La correspondencia oficial dirigida a otras Asociaciones y organismos regionales o mundiales del Movimiento Guía y Scout deberá ser suscrita, según el asunto de que se trate, por el Presidente y los Vicepresidentes de la Asociación, la Comisionada Internacional Guía, el Comisionado Internacional Scout y el Director General. Excepcionalmente, y sólo para asuntos relacionados con su función transitoria, podrán suscribir correspondencia oficial hacia el exterior del país: la Jefatura de Delegación o el Jefe de Contingente de cada evento internacional y el Director de cada Comité Organizador de Evento Internacional, a realizarse en Costa Rica.

Las gestiones que requieran realizar los Grupos ante los gobiernos, embajadas, organismos y personas citadas en los literales anteriores, deberán ser canalizadas ante los mencionados miembros de la Junta Directiva, mediante coordinación con el Director General.

De toda correspondencia suscrita por las personas antes citadas en los literales anteriores, se deberá remitir copia al Presidente de la Asociación y al Director General para los archivos oficiales.

### G. Participación de miembros de la Asociación con vestimenta o con símbolos representativos de la Asociación en escenarios, tribunas, manifestaciones públicas, medios de comunicación y redes sociales

Para la participación de uno o más miembros de la Asociación con la vestimenta oficial o con cualquier símbolo representativo de la Asociación, en tribunas, marchas y manifestaciones públicas, medios de comunicación y redes sociales, apoyando o repudiando acciones o actitudes de cualquier naturaleza, se requerirá la autorización expresa de la Junta Directiva. Esta norma es también aplicable para el uso de símbolos de la Asociación, incluyendo partes de la vestimenta.

Tratándose de la eventual participación de miembros de un Grupo o de todo el Grupo, la solicitud de autorización deberá ser presentada con suficiente anticipación por el Jefe de Grupo, por cualquier medio escrito, a la Junta Directiva.

Según la urgencia del asunto, la solicitud de autorización podrá dirigirse al Presidente de la Junta Directiva, quien la podrá autorizar o denegar. Se exceptúan del requisito de obtener la autorización citada, los siguientes casos:

- La participación en actividades religiosas ordinarias, como miembros o como colaboradores de determinada iglesia.
- La participación en actos cívicos especiales, como protagonistas o invitados, organizados por el Gobierno de la República, las Municipalidades, las instituciones públicas.

En caso de duda, sobre las anteriores excepciones, debe solicitarse el permiso antes citado.

Se advierte a los miembros que participen en estas actividades, que frente a cualquier hecho que se aparte de la finalidad del acto o eventual hecho, que ponga en peligro a los miembros de la Asociación o la reputación de esta, deberán retirarse del acto de manera inmediata.

#### **H. Participación de miembros de la Asociación en colectas de dinero y otros donativos.**

A los miembros de la Asociación no se les permitirá solicitar dinero por medio de colectas para las actividades propias de la Asociación ni para actividades organizadas por terceras personas. En casos de emergencia nacional o local o en casos de indiscutible beneficio público, las Juntas de Grupo y la Junta Directiva podrán autorizar la recolección

de dinero o bienes, y se asegurarán de que se usen sistemas de control idóneos y rendición de cuentas, para lo cual deberán coordinar con las autoridades oficiales correspondientes.

En caso de extrema urgencia o en casos de indiscutible beneficio público, de acuerdo con el ámbito de su competencia, la Jefatura de Grupo o el (la) Presidente(a) de la Asociación, puede autorizar que los protagonistas de programa, necesariamente acompañados de los dirigentes, participen en la recolección de dinero o bienes para los(as) afectados(as) por emergencias nacionales, locales o eventualidades suscitadas en los Grupos, estas últimas deben ser aprobadas por el Presidente de la Asociación, los fondos recolectados deberán destinarse al fin que motivó y no deben quedar como patrimonio de la Asociación.

#### **I. Administración de fondos para eventos intergrupales, nacionales e internacionales**

Los fondos correspondientes a cuotas o patrocinios para la participación en eventos locales o internacionales se manejan, exclusivamente, en cuentas de la Asociación.

## TÍTULO II

### PRINCIPIOS

#### **Artículo 1 - Fundamento jurídico de la Asociación**

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, constituida por la Ley N°. 5894, publicada en el Diario Oficial, La Gaceta del 24 de marzo de 1976, fue fundada originalmente por la Asociación de Guías Scouts de Costa Rica, reconocida por la Oficina Mundial de las Guías Scouts, en 1946, así como por el Cuerpo Nacional de Boy Scouts, fundado en 1928 y reconocido por la Oficina Mundial de los Boy Scouts en 1935, y oficialmente por el Gobierno de la República mediante Decreto Ley N°.653 del 10 de agosto de 1949, ratificado por la Ley N°.3992 del 3 de noviembre de 1967, y por Ley N°. 5189 del 10 de abril de 1973 que viene a subsumir toda esta legislación, al constituir en esa fecha la Asociación de Scouts de Costa Rica, cuya Asamblea Nacional, junto con la de la Asociación de Guías Scouts de Costa Rica, a finales de 1975, acordaron fusionarse en la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, resolución que concreta la Ley N°. 5894 precitada, y tiene por finalidad esencial la formación integral de la juventud, conforme lo define su Artículo Tercero.

#### **Artículo 2 - Lineamientos filosófico-pedagógicos del Escultismo**

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica se rige de conformidad con los lineamientos generales que sobre el Escultismo y el Guidismo han dado el fundador, Lord Baden-Powell de Gilwell y Lady Olave Baden-Powell, así como con los que fijan las Conferencias y Organismos Internacionales de las Guías y Scouts, así como con las disposiciones legales y reglamentarias que dicten los organismos de la Asociación que, en forma alguna podrán variar tales principios universales y generales del Movimiento.

#### **Artículo 3 - Ley y Promesa que rigen las actividades de la Asociación y a sus miembros**

Las actividades de la Asociación y las de sus miembros se rigen por la Ley, la Promesa y los Principios Guías y Scouts, así como por la Ley Constitutiva y este P.O.R.

#### **Artículo 4 - Ley que rige para todos los miembros de la Asociación**

La Ley Guía y Scout que rige para todos los miembros de la Asociación es la siguiente:

#### **El Scout es: La Guía es:**

**HONORABLE:** Íntegro ante sí mismo y ante los demás, en todos los actos de su vida.

**LEAL:** Para con Dios, su Patria, sus padres, sus jefes, subordinados y compañeros.

**SERVICIAL:** Ayuda a los demás sin esperar recompensa.

**AMIGABLE:** Es amigo de todos y hermano de todo Scout y de toda Guía, sin distinción de credo, raza, nacionalidad o clase social.

**CORTÉS:** Manifiesta su estima y consideración a los demás.

**BONDADOSO(A):** Ve en la naturaleza la obra de Dios y la conserva.

**OBEDIENTE:** Acepta la legítima autoridad y obedece racionalmente.

**ALEGRE:** Es optimista y jovial, aún en sus dificultades.

**TRABAJADOR(A):** Hace buen uso del producto de su trabajo y es cuidadoso del bien ajeno, realiza las acciones en orden y completas.

**LIMPIO(A):** Es limpio y sano en sus pensamientos, palabras y acciones.

La Junta Directiva Nacional podrá proponer a la Asamblea Nacional de la Asociación, en sesión ordinaria o extraordinaria, que autorice un texto de Ley diferente del anteriormente indicado, que resulte comprensible para las niñas y los niños que por su corta edad así lo requieran, siempre que dicho enunciado resulte acorde con la esencia de la Ley antes citada.

## Artículo 5 - Promesa que rige para todos los miembros de la Asociación

La Promesa Guía y Scout, que rige para todos los miembros de la Asociación es la siguiente:

Por mi honor y con la ayuda de Dios, prometo hacer lo posible por cumplir mis deberes para con Dios y la Patria, ayudar al prójimo en toda circunstancia, y cumplir fielmente la Ley Guía y Scout.

La Junta Directiva Nacional podrá proponer a la Asamblea Nacional de la Asociación, en sesión ordinaria o extraordinaria, que autorice un texto de Promesa diferente del anteriormente indicado, que resulte comprensible para las niñas y niños que por su corta edad así lo requieran, siempre que dicho enunciado resulte acorde con la esencia de la Promesa antes citada.

## Artículo 6 - Derogado

## Artículo 7 - Derogado

## Artículo 8 - Derogado

## Artículo 9 - Derogado

## Artículo 10 - Principios Guía y Scout

Los principios Guía y Scout son:

Deber para con Dios: Adhesión a principios espirituales, lealtad a la religión que los expresa, y aceptación de los deberes que resultan de ello.

Deber para con los demás: Lealtad para su país en armonía con la promoción de la paz, la comprensión y la cooperación en el plano local, nacional e internacional. Participación en el desarrollo de la sociedad con reconocimiento y respeto por la dignidad del ser humano y por la integridad de la naturaleza.

Deber para consigo mismo: Responsabilidad de su propio desarrollo.

## Artículo 11 - Política religiosa

Puesto que el Movimiento Guía y Scout constituye un método de formación integral en el que, por ende, la orientación moral y espiritual ocupan un lugar preponderante, debe considerar entre sus finalidades esenciales, al tenor del artículo tercero

de su Ley Constitutiva, la educación religiosa de sus miembros. En consecuencia, se esforzará por robustecer y promover en los mismos una visión trascendente de la existencia y por lo tanto, una libre, profunda y sincera vivencia de los valores religiosos, en conformidad con las convicciones personales de sus asociados.

En el Movimiento, la fe religiosa a la que pertenecen sus miembros merece todo respeto. Por lo tanto, los jefes del Movimiento Guía y Scout procurarán con el ejemplo y la palabra, estimular y hacer respetar el fiel cumplimiento de los deberes religiosos de cada uno, según su credo, conforme con los principios estipulados sobre este particular por Lord Baden Powell y las recomendaciones aprobadas, en las diferentes Conferencias Guía y Scout.

Cuando existan Grupos cuyos miembros profesan diversas religiones, el Jefe deberá actuar con la discreción y tacto necesarios para que estos cumplan con sus prácticas religiosas conforme con los dictados de su conciencia y con las normas del credo que profesen; todo ello con el fin de mantener la unidad de la Hermandad Guía y Scout que constituye una de las características fundamentales del Movimiento. En los Grupos en los que exista una gran mayoría de miembros que observan un mismo credo religioso, deberá contarse con la ayuda de un asesor religioso, quien será un verdadero guía espiritual para la Guía y el Scout, sin descuidar a los otros credos o religiones. En caso de que un miembro no tenga nexos actual alguno con un credo religioso, el Jefe procurará ponerlo en contacto con la religión a la que pertenecen sus padres o aquella en la que fue educado.

El asesor religioso será un guía espiritual para los muchachos, y excepcionalmente, con la debida autorización de la Asociación, podrá desempeñar el cargo de Instructor Técnico Guía y Scout.

Con autorización de las respectivas autoridades religiosas, se podrán autorizar servicios ecuménicos interconfesionales, previa exposición de su significado y manteniéndose siempre el carácter opcional de la asistencia a los mismos.

El Movimiento no podrá ser utilizado para hacer proselitismo a favor de confesión religiosa alguna.

## Artículo 12 - Servicio a la comunidad

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, como institución que es también de servicio público, deberá vivir el compromiso, al tenor del artículo tercero de su Ley Constitutiva, de identificarse profundamente con las grandes metas nacionales en una marcha constante hacia el logro de las legítimas aspiraciones de la comunidad costarricense.

Tendrá en cuenta que, como lo establece la XXII Conferencia Mundial de Guías y Scouts y la VIII Conferencia Scout Interamericana, las justas demandas de los pueblos y el mensaje Guía y Scout exigen una constante actitud de revisión de su programa con el fin de estar siempre en condiciones de ofrecer respuestas que signifiquen el comprometerse aún más a los miembros de la Hermandad Guía y Scout, en pro del desarrollo de las naciones, que ayude a todos los hombres y a cada hombre a tener más para ser más.

En consecuencia y fieles a todos estos principios que son consustanciales al Guidismo y al Escultismo, todos los jefes del Movimiento considerarán como uno de sus principales deberes el esforzarse por inculcar, desarrollar y consolidar en las Guías y en los Scouts una viva y operante conciencia social que los lleve a comprometerse con los legítimos intereses e imperiosas necesidades de desarrollo espiritual y material de la comunidad.

## Artículo 13 - El Movimiento Guía y Scout y la política

La Asociación, en consonancia con la naturaleza del Movimiento Guía y Scout abierto a todos los hombres de buena voluntad, sin distinción de raza, credo religioso, clase social o ideología política, no tiene ni podrá admitir jamás conexiones algunas con partidos políticos nacionales o internacionales.

Sus miembros, cuando estén uniformados, porten insignias o símbolos Guía o Scout, actúen en actos oficiales del Movimiento o en representación del mismo, deberán abstenerse por completo de participar en cualesquiera tipo de actividades de política partidista. Por otra parte, y habida cuenta de la formación integral que el Movimiento Guía y Scout se esfuerza por dar a sus miembros, se espera y exige de estos, el que, según su leal saber y entender, y

en virtud de sus propias e internas convicciones, sepan asumir particularmente, como ciudadanos y miembros activos de la comunidad costarricense las posiciones y compromisos que su conciencia les indique ante los problemas nacionales, tanto públicos como privados, en lógica consecuencia con los Principios Guía y Scout que le demandan actitudes positivas, vigilantes y creadoras ante los ineludibles imperativos del bien común.

## Artículo 14 - El Movimiento Guía y Scout en la familia

El deber de la Guía y del Scout comienza en su propia casa, como hijos cariñosos y obedientes, hermanos serviciales y estudiantes esforzados. No es buena Guía ni buen Scout quien no sea buen hijo, buen hermano y buen estudiante. Las actividades Guía y Scout no se llevarán a cabo en detrimento y con menoscabo de las obligaciones familiares, escolares o laborales. En virtud de una vida físicamente activa y moralmente sana, todo ello unido al esfuerzo en los estudios y en el trabajo, la Guía y el Scout se preparará con un noviazgo limpio para el matrimonio en el supuesto de que constituya este su vocación específica, inspirándose en los nobles y hermosos valores de la familia. El Dirigente Guía o Scout ha de ser un fiel ejemplo de esos valores.

Los padres de familia deberán apoyar moral y materialmente al Movimiento, no sólo brindando su ayuda económica en la medida en que les sea posible, sino también con su colaboración personal en todas las ocasiones en que les será solicitada. Igualmente, con la expresión de una actitud combativa en favor del prestigio y auge del mismo.

## Artículo 15 - El Movimiento Guía y Scout y la disciplina moral

Puesto que el Movimiento Guía y Scout está inspirado en un alto ideal ético y humano, esencialmente ordenado a la formación integral de sus miembros, en el que por ende, la educación moral y espiritual ocupan un lugar preponderante, y habida cuenta de la profunda confianza que los padres de familia depositan en el mismo, así como de la imperiosa necesidad de mantener siempre en alto su limpio nombre y merecido prestigio, la primera cualidad que, sin excepción alguna ni atenuantes de ninguna clase, se exigirá a todos los Dirigentes ser el ejemplo patente de una vida y una conducta moralmente

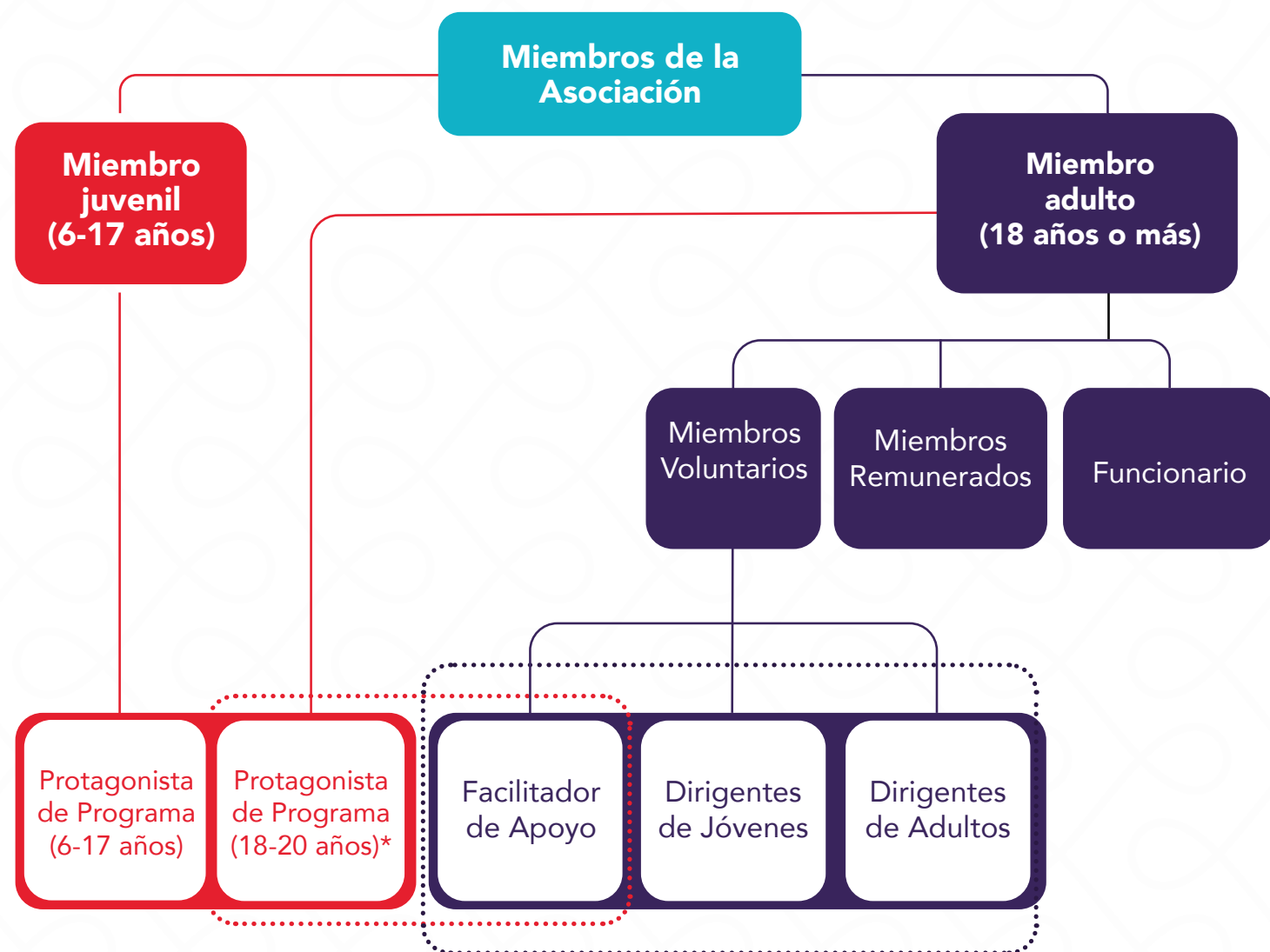
irreprochables, tanto pública como privada. En el cumplimiento de esta norma y principio, la Corte Nacional de Honor, la Junta Directiva Nacional, la Jefatura Guía y Scout Nacional, así como todos los

organismos y personas responsables de la dirección y buena marcha de la Asociación, comprometen su honor y empeñarán toda su autoridad y energía.

## TITULO III

### ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO

#### CAPÍTULO 1: MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN



#### Artículo 16 - Miembros de la Asociación. Definición y procedimiento de ingreso

Se considerará miembro de la Asociación toda persona que cumpla lo estipulado en el artículo 4 de la Ley Constitutiva de la Asociación y haya completado el proceso establecido en el Manual del Procedimiento de Ingreso.

El diseño y la ejecución del procedimiento que comprende los métodos y requisitos de registro, de inclusión y exclusión, estará a cargo de la Dirección General. Será simple, claro, preciso, expedito y congruente con lo que dispone el artículo 4 de la mencionada Ley, cualquier otra Ley aplicable y este P.O.R.

La Corte Nacional de Honor tendrá la potestad de resolver, como segunda instancia, lo relacionado a solicitudes de ingreso denegadas por la Dirección General y la Junta Directiva resolverá todas las solicitudes de ingreso denegadas por la Corte Nacional de Honor en alzada.

#### Artículo 17 - Tipos de miembro

Los miembros de la Asociación pueden clasificarse como Miembro Juvenil y Miembro Adulto.

a) Miembro juvenil: Es la persona menor de 18 años, que participa como Protagonista de Programa.

b) Miembro adulto: Es la persona de 18 años o mayor.

i) El miembro adulto puede ser:

(a) Adulto Protagonista de Programa (hasta los 20 años inclusive).

(b) Adulto Voluntario, Adulto Remunerado o Funcionario: Brinda sus servicios a la Asociación con el propósito de apoyar, por medio del método Guía y Scout, el desarrollo de la niñez y la juventud para el logro de su pleno potencial como individuos y ciudadanos comprometidos con la sociedad.

1. Adulto Voluntario: Brinda su servicio a la Asociación, sin remuneración o retribución material.

2. Adulto Remunerado: Ejerce su rol de servicio de manera remunerada por otras entidades, a través de convenios.

3. Funcionario: Persona que tiene relación laboral con la Asociación.

La condición de miembro de la Asociación implica aceptar la Promesa y la Ley Guía y Scout y la inscripción oficial en la Asociación de Muchachas Guías y Guías Scouts y en la Organización Mundial del Movimiento Scout. Todo miembro adquiere el compromiso de cumplir con la propuesta de programa educativo vigente así como respetar y usar en la forma debida los símbolos oficiales registrados por la Asociación y protegidos por la Ley 3992 del 3 de noviembre de 1967 y lo señalado en los anexos 1, 2 y 3 de este P.O.R. De acuerdo a esto, la condición de miembro de la Asociación es incompatible con la pertenencia simultánea a otra organización nacional o internacional que pudiese denominarse con los términos "Guía" o "Scout", que no se ajuste a la primera parte de este párrafo, aun cuando proponga inspirarse en los fundamentos dados por el Fundador del Movimiento Scout, Lord Robert Baden Powell de Gilwell.

#### Artículo 18 - Protagonistas de Programa

Son las personas que viven y participan del Programa Educativo de la Asociación. Los miembros Protagonistas de Programa no podrán ser adultos voluntarios, remunerados ni funcionarios.

#### Artículo 19 - Miembros juveniles

Son miembros juveniles las personas con edades desde los 6 hasta los 17 años, inclusive. Son niños, niñas y jóvenes que viven y participan del Programa Educativo de la Asociación.

a) Todos los miembros juveniles son Protagonistas de Programa.

b) Los miembros juveniles serán representados por sus padres o representantes legales, en los aspectos que las leyes así lo indican.

#### Artículo 20 - Miembros adultos. Definición general

Son las personas adultas, aceptadas formalmente en la Asociación, que hayan cumplido el requisito esencial que se indica en el Artículo 4 de la Ley Constitutiva.

a) Los miembros adultos de 18 a 20 años, podrán ser Protagonistas de Programa o Facilitadores, pero no podrán tener los dos roles al mismo tiempo.

b) Los miembros adultos, a partir de los 21 años podrán ser, Miembros Voluntarios, Miembros Remunerados o Funcionarios, como sigue:

i) Adultos Voluntarios:

(1) Dirigentes de jóvenes: Son las personas que tienen responsabilidad directa sobre el acompañamiento y la ejecución del programa educativo y prestan sus servicios en un Grupo Guía y Scout.

Podrán ocupar simultáneamente diversos cargos en la Asociación. Excepto los que este POR defina como incompatibles entre sí, de acuerdo con el artículo 31 de este POR.

Los dirigentes de jóvenes pertenecen al Equipo Nacional. Se contarán como parte de la membresía del Grupo en el que se desempeñan.

(2) Dirigentes de adultos: Son personas con funciones de dirección, coordinación o formación, sirven y se relacionan con otros adultos.

Los Dirigentes de Adultos pertenecen al Equipo Nacional. Se contará, como parte de la membresía de cada Grupo, al Jefe de Grupo.

Podrán ocupar simultáneamente diversos cargos en la Asociación. Excepto los que este POR defina como incompatibles entre sí, de acuerdo con el artículo 31 de este POR.

(3) Facilitadores: Son aquellos miembros adultos que, en forma continua, brindan servicios, tales como asesoría, consejo u otros, relacionándose básicamente con otros adultos. Todos los Facilitadores pertenecen al Equipo Nacional. Los miembros de la Junta de Grupo, se contarán como parte de la membresía de cada Grupo.

(4) Miembros Honorarios: De acuerdo con el artículo 5 de la Ley Constitutiva, serán Miembros Honorarios quienes sean nombrados como Presidentes o Vicepresidentes Honorarios.

Serán personas que por sus logros, pueden captar la imaginación de la juventud y estimular su entusiasmo y apego a valores e ideales nobles.

(5) Miembros ex officio: Se denominará como miembros ex officio a los representantes legales de la Asociación, nombrados a partir de la publicación

de este P.O.R., los mismos formarán la Comisión de miembros ex officio.

Asimismo, lo serán todos los Presidentes, Jefes Scout Nacionales y Jefas Guías Nacionales, nombrados antes de la entrada en vigencia de este P.O.R.

(6) Colaboradores: Son miembros adultos, que ejercen voluntariado de manera ocasional, pueden brindar apoyo logístico, económico u otros a la Asociación. Todos los colaboradores pertenecen al Equipo Nacional.

ii) Adultos Remunerados: Son personas remuneradas, por otras entidades, a través de convenios y desarrollan la tarea establecida, por cada convenio de cooperación, durante la duración de este.

En estos casos, la Asociación deberá suscribir un convenio de cooperación con la entidad con que la persona mantiene relación laboral (por ejemplo, organizaciones sociales, centros educativos públicos o privados, instituciones de educación superior, iglesias u otros). En dicho convenio, se establecerán los términos de participación de estas personas en el Movimiento.

Por definición, la Asociación no tendrá relación laboral con estos miembros.

iii) Funcionarios de la Asociación: Son los miembros que laboran para la Asociación, ligados o una relación obrero-patronal.

Desempeñan un cargo con funciones de dirección, asesoría, consejo, coordinación o formación, u otros servicios de apoyo, en diversos espacios de la Asociación. Sirven y se relacionan básicamente con otros adultos.

Los funcionarios, durante su gestión, no podrán realizar voluntariado dentro de la Asociación, ni ninguna otra actividad que pueda representar un conflicto del interés.

Se considera como miembro del Servicio Guía y Scout Profesional, únicamente, al Director General.

**Artículo 21 - Atribuciones, obligaciones y funciones de los miembros adultos**

Las atribuciones, obligaciones y funciones de los miembros adultos, se indican en la Ley Constitutiva,

en este P.O.R., en las políticas que dicte la Junta Directiva y en los documentos oficiales correspondientes de la Asociación.

**Artículo 22 - Edades de los Miembros Adultos: Dirigentes de Jóvenes, Dirigentes de Adultos, Facilitadores y Colaboradores**

a) Dirigentes de Jóvenes.

Los dirigentes de jóvenes deberán ser de 21 años o mayores y tener al menos una edad 5 años mayor, que la edad máxima, de los Protagonistas de la Sección, en que desempeñan su cargo.

**Tabla Número 1: Edades de Dirigentes de Jóvenes**

**Artículo 23 - Nombramiento de los adultos**

Edades	20	21	22	23	24	25	26	27
Manada		●	●	●	●	●	●	●
Tropa		●	●	●	●	●	●	●
Wak				●	●	●	●	●
Comunidad							●	●

b) Dirigentes de Adultos.

- i) Miembros de Junta Directiva: De 21 años o mayores.
- ii) Miembros de Corte Nacional de Honor: De 25 años o mayores.
- iii) Dirigentes sectoriales: De 21 años o mayores.
- iv) Otros dirigentes de adultos: De 21 años o mayores.

c) Facilitadores y Colaboradores. De 18 años o mayores.

**Tabla Número 1: Edades de Dirigentes de Adultos**

Edades	20	21	22	23	24	25	26	27
Junta Directiva		●	●	●	●	●	●	●
Corte Nacional de Honor						●	●	●
Dirigente Sectorial		●	●	●	●	●	●	●
Otros dirigentes de Adultos		●	●	●	●	●	●	●

Para la selección, el nombramiento y el seguimiento del desempeño de los adultos, las personas encargadas de esas funciones deberán tener presente, en todo momento, el artículo 4 de este P.O.R., en lo que se refiere a la solvencia moral de los dirigentes y el ejemplo que éstos deben dar a los protagonistas de programa, tanto en su vida pública como privada.

Todo nombramiento de un adulto deberá contar con su respectivo "Acuerdo de Nombramiento", en el que se estipula el plazo, las funciones, las condiciones generales del nombramiento y los compromisos que asume cada persona con la Asociación por el plazo definido; así como con la acreditación de la Oficina Nacional, para lo que se establecerán los mecanismos correspondientes.

#### **Artículo 24- Captación, formación, motivación, supervisión y evaluación del desempeño de los adultos**

Los aspectos relacionados con la captación, formación, motivación, supervisión y evaluación del desempeño de los adultos, estarán considerados en la Política Nacional de Adultos en el Movimiento y en otros documentos oficiales sobre la materia.

#### **Artículo 25 - Renovación del nombramiento de un miembro adulto**

Todo nombramiento podrá ser renovado por plazos adicionales, consecutivos o alternos; salvo las limitaciones que se indican en el artículo 27 inciso b), artículo 28 inciso b), artículo 57 inciso q) y el artículo 118 de este P.O.R.

#### **Artículo 26 - Renuncia a un cargo de miembro adulto voluntario del Equipo Nacional**

La renuncia a un cargo podrá ser tácita, cuando se abandonen las obligaciones o expresa, cuando se presente verbalmente o por escrito.

Se considerará abandono de obligaciones en el Equipo Nacional: el incumplimiento de deberes (inasistencia a sesiones de trabajo en más de cuatro ocasiones consecutivas o seis alternas sin justificación, en un período de seis meses).

#### **Artículo 27 - Revocatoria de nombramiento y separación del cargo de un miembro adulto**

a) En todos los casos de revocatoria de un nombramiento se procederá con base en las siguientes reglas del debido proceso:

i) Se abrirá un expediente en el que se guarden todos los documentos del caso, al cual tendrán acceso las partes directamente involucradas;

ii) Al interesado se le deberán indicar las razones del caso y se le debe conceder tiempo para que presente sus argumentos por escrito o en una audiencia oral y privada; y

iii) Se notificará por escrito a las partes el acuerdo final.

b) Todo nombramiento de una persona adulta, podrá ser revocado en cualquier momento por parte del Órgano o instancia competentes.

c) La revocatoria deberá obedecer a razones debidamente justificadas (por ejemplo: impericia, falta de interés para el cumplimiento de las funciones y tareas; inasistencia injustificada a cuatro sesiones de trabajo consecutivas o seis alternas en un período de seis meses; incumplimiento de la normativa y documentos oficiales de la Asociación, comportamiento inadecuado y cualquier otro incumplimiento que, a criterio del órgano o instancia competentes, amerite la revocatoria del cargo).

d) El nombramiento de una persona adulta que se encuentre suspendida como miembro de la Asociación o que haya sido expulsada de ésta por resolución de la Corte Nacional de Honor, deberá ser revocado de inmediato.

e) La revocatoria de un nombramiento no constituye por sí una medida disciplinaria. Los casos de eventual incumplimiento de la Ley Constitutiva y este P.O.R. por parte de los dirigentes se resolverán de conformidad con el Reglamento de la Corte Nacional de Honor y por el de Medidas Disciplinarias, que forma parte de este P.O.R.

f) La revocatoria de un nombramiento implica la separación del respectivo cargo, lo cual podrá exigirse de inmediato o después de un período prudencial, a criterio de la instancia competente.

g) El Director General o quien éste delegue, podrá actuar respecto del nombramiento de adultos que presten servicio como miembros del Equipo Nacional.

#### **Artículo 28 - Revocatoria de nombramientos realizada por la Oficina Nacional**

El Director General podrá actuar respecto al nombramiento de adultos que presten servicio como miembros del Equipo Nacional.

a) Todo nombramiento de Adultos por parte de la Oficina Nacional podrá ser revocado, en cualquier momento, por parte del órgano competente.

b) La revocatoria deberá obedecer a razones debidamente justificadas (por ejemplo: impericia, falta de interés para el cumplimiento de las funciones y tareas; inasistencia injustificada a cuatro sesiones de trabajo consecutivas o seis alternas, en un período de seis meses; incumplimiento de la normativa y documentos oficiales de la Asociación, comportamiento inadecuado y cualquier otro incumplimiento que a criterio del órgano competente amerite la revocatoria del cargo).

c) Para el caso de los funcionarios, se procederá a aplicar la legislación laboral costarricense.

d) El hecho de ser revocado por el Director General, de un cargo regido por la legislación laboral, no implica que se afecte la condición de miembro ante la Asociación.

#### **Artículo 29 - Revocatoria de nombramientos de miembros de Junta Directiva, Corte Nacional de Honor y Comités de Junta Directiva**

a) Para la revocatoria del nombramiento de miembros de Junta Directiva que no sean de elección directa, se requerirá la votación favorable de al menos cinco de los miembros de la Junta Directiva de elección directa.

b) Para la revocatoria del nombramiento de miembros de la Corte Nacional de Honor y de los Comités de la Junta Directiva, se requerirá la votación favorable de al menos siete de los miembros de la Junta Directiva.

c) La revocatoria deberá obedecer a razones debidamente justificadas (por ejemplo: impericia,

falta de interés para el cumplimiento de las funciones y tareas; inasistencia injustificada a cuatro sesiones de trabajo consecutivas o seis alternas, en un período de seis meses; incumplimiento de la normativa y de los documentos oficiales de la Asociación, comportamiento inadecuado y cualquier otro incumplimiento que a criterio de la instancia respectiva amerite la revocatoria del cargo).

d) La revocatoria de nombramientos realizados en la Asamblea Nacional podrá ser acordada por la Junta Directiva, solo en casos de reiterado incumplimiento de deberes o por la inasistencia, justificada o no, a cuatro sesiones ordinarias consecutivas, en un período de cuatro meses. En los demás casos, se requerirá dictamen de la Corte Nacional de Honor.

e) Toda revocatoria de nombramiento deberá respetar el debido proceso y documentarse en forma apropiada, de acuerdo con las normas usuales.

#### **Artículo 30 - Sustitución de Adultos nombrados por la Asamblea Nacional**

La Junta Directiva podrá llenar sus respectivos cargos vacantes que se deban a renuncia, incapacidad, muerte o revocatoria del nombramiento. El plazo de nombramiento del miembro sustituto vence el último día del Año Scout, en que se realizó la sustitución.

Para los casos de vacantes temporales, por suspensión preventiva o suspensión como miembro de la Asociación, la Junta Directiva también podrá hacer la sustitución, por un plazo menor o igual al período de suspensión, dependiendo de la fecha de finalización del nombramiento.

#### **Artículo 31 - Cargos incompatibles e impedimentos para los miembros adultos**

a) Son incompatibles entre sí:

i) El cargo de miembro de la Corte Nacional de Honor con cualquier otro cargo en la Junta Directiva, en los Comités Permanentes de la Junta u otro cargo temporal o permanente, en el Nivel Operativo, que implique conflicto de intereses.

ii) El cargo de un miembro de la Junta Directiva, con cualquier otro cargo, temporal o permanente, en el Nivel Operativo, que implique conflicto de intereses.

Esta condición no aplica cuando un miembro de la Presidencia o las Vicepresidencias deban asumir el puesto de Director o Directora General, por plazo perentorio, mientras se soluciona la situación que lo causa.

iii) El cargo del Jefe de Grupo, con el cargo de Dirigente Sectorial

b) El Fiscal de la Junta Directiva no podrá formar parte de Comités o Equipos de Trabajo de la Junta Directiva ni de Equipos de Trabajo creados por el Director General. Sin embargo, podrá asistir con voz a las sesiones de cualquier órgano de la Asociación o del Equipo Nacional, previa notificación a su respectivo presidente o coordinador.

c) Los miembros de la Junta Directiva, de la Corte Nacional de Honor y el Contralor, así como todos los miembros de los comités permanentes y temporales de la Junta Directiva, estarán obligados a completar la "Declaración de Conflictos de Intereses" y cumplir con los "Lineamientos de la Declaración de Conflictos de intereses" al momento de firmar la aceptación del cargo.

d) A los miembros de la Junta Directiva y de la Corte Nacional de Honor, les está vedado participar, directa o indirectamente en actividades proselitistas en favor o en contra de candidatos, en los procesos de elección en la Asamblea Nacional.

e) Los miembros de Corte Nacional de Honor, Comité de Nominaciones y Comité de Asamblea, para participar en puestos de elección de Junta Directiva, deberán haber presentado su renuncia al menos tres meses antes al período de inscripción de candidatos.

f) Los miembros adultos del Equipo Nacional, que tengan una función o un cargo en una de las instancias supervisoras o de coordinación, no deben tener conflicto de intereses con otro cargo del Equipo Nacional, en el cual tengan intereses privados, familiares, administrativos o de otro orden, que pueden afectar a la objetividad de las decisiones que adoptan. La existencia del conflicto de intereses, determina ordinariamente, el deber de abstención en la toma de decisiones, o incluso la incompatibilidad para mantener la titularidad de uno de esos cargos.

Esta condición no aplica cuando un miembro de la Junta de Grupo debe asumir el puesto de un

dirigente de grupo por un plazo perentorio, mientras se soluciona la situación que lo causa.

**Reformado mediante el acuerdo No 02-07-2021/22 de la Sesión Extraordinaria No 07-2021/22 del 01 de junio del 2021.**

### Artículo 32 - Miembros Honorarios

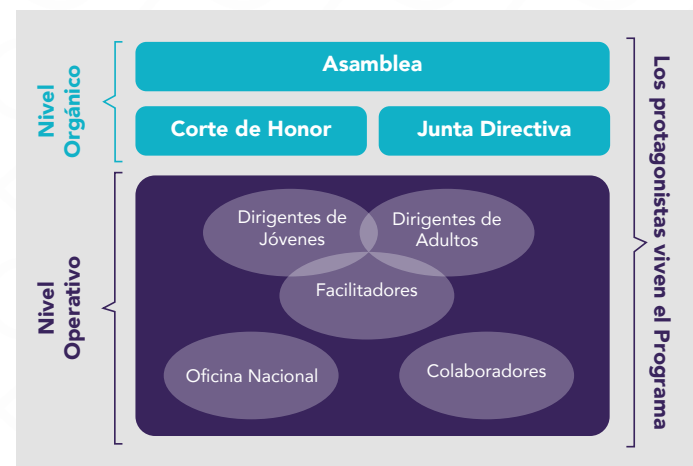
En concordancia con lo que establece el artículo 4 de la Ley Constitutiva, podrán ser Miembros Honorarios aquellas personas cuyos logros son tan excepcionales que captan la imaginación de la juventud y estimulan su entusiasmo y apego a valores e ideales nobles.

Los Presidentes y Vicepresidentes Honorarios serán electos por mayoría calificada de 8 votos de la Junta Directiva; recibirán un honor y trato especial, pero no tienen obligaciones en la Asociación.

Su plazo de nombramiento será de cuatro años. La revocatoria del nombramiento de los miembros honorarios, se podrá realizar por mayoría calificada de 8 miembros de la Junta, cuando se considere que no cumplen con lo indicado en el artículo 4 de la Ley Constitutiva.

## CAPÍTULO 2: NIVELES DE LA ASOCIACIÓN

Diagrama 2: Niveles de la Asociación



### Artículo 33 - Niveles de la Asociación

De acuerdo con las funciones y el nivel jerárquico, la Asociación se clasificará en los siguientes niveles:

a) NIVEL ORGÁNICO:

Constituido por los órganos de la Asociación:

- i) La Asamblea Nacional.
- ii) La Junta Directiva.
- iii) La Corte Nacional de Honor.

b) NIVEL OPERATIVO:

Constituido por el Equipo Nacional.

## NIVEL ORGÁNICO LA ASAMBLEA NACIONAL

### Artículo 34 - La Asamblea Nacional - Integración

La Asamblea Nacional es el máximo órgano de gobierno de la Asociación, con las facultades, obligaciones y limitaciones que se establecen en los artículos del 9 al 13 de la Ley Constitutiva de la Asociación.

La Asamblea Nacional estará integrada de la siguiente manera:

a) Dos personas representantes de cada Grupo Guía y Scout, designadas por la Junta de Grupo, que cumplan las siguientes condiciones: Ser mayores de 18 años, debidamente inscritas en el Registro Oficial de Miembros de la Asociación, con la preparación y actitud adecuadas para participar en la Asamblea y representar los mayores intereses de la Asociación en el máximo órgano, garantizando la equidad de género y al menos uno de los cuales deberá contar con una edad entre los 18 a 35 años, siempre y cuando la conformación del grupo lo permita.

Si existiera alguna limitación que impida cumplir alguna de estas dos condiciones, se deberá incluir en el acuerdo de la Junta de Grupo una justificación que se presentará junto con el formulario respectivo de inscripción. Todos los formularios deberán ser presentados de forma física o virtual por medio de los canales oficiales a más tardar treinta días naturales previos a la fecha de realización la Asamblea. La

información de los formularios de inscripción válidos, conformarán la Lista Oficial de los representantes de los Grupos a la Asamblea.

**Reformado mediante el acuerdo N°05-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

b) Los miembros de la Junta Directiva.

c) Los miembros de la Corte Nacional de Honor.

d) Los miembros del Consejo Técnico Nacional.

e) Los miembros de la Comisión de miembros ex officio.

f) El director General en representación de la Oficina Nacional y el Servicio Scout Profesional.

### Artículo 35 - Sesiones ordinarias y extraordinarias, convocatorias, quórum, agenda y acuerdos de la Asamblea Nacional

La Asamblea Nacional se reunirá ordinariamente, una vez al año, dentro de los tres primeros meses del año, según se indica en el artículo 10 de la Ley Constitutiva.

Se reunirá de forma extraordinaria cuando la Junta Directiva la convoque:

a) Para tratar temas específicos asignados a las asambleas extraordinarias.

b) De manera obligada cuando así se lo soliciten por escrito, al menos, veinticinco miembros de la Asociación que integran la Asamblea Nacional, cuya autenticidad de firmas sea verificada.

c) A solicitud de, al menos, el 35 % de los Grupos debidamente inscritos; en cuyo caso, se requerirá la presentación de un acuerdo formal y justificado de cada Junta de Grupo, firmado por el Jefe de Grupo y el Secretario de la Junta de Grupo que se deberá agregar al memorial de solicitud y verificar la autenticidad de las firmas.

En los incisos a) y b), una vez verificada la autenticidad de las firmas, la Junta Directiva deberá convocar de inmediato a la Asamblea Extraordinaria; salvo que falten menos de 90 días naturales para la realización de la Asamblea Nacional Ordinaria; en cuyo caso, la

Asamblea Extraordinaria se podrá realizar el mismo día o al día siguiente.

Según el artículo 10 de la Ley Constitutiva, toda convocatoria se hará mediante aviso publicado en el Diario Oficial La Gaceta y en uno de los periódicos de circulación nacional diaria, realizándose igualmente en el sitio web oficial de la Asociación, por lo menos con treinta días de anticipación, a la fecha de la Asamblea.

El quórum de la Asamblea Nacional, en sesión ordinaria y en primera convocatoria, se establecerá con la asistencia de la mitad más uno de los delegados. En segunda convocatoria, se establecerá con cualquier número de delegados que concurra. Para estas sesiones ordinarias, la primera convocatoria, así como la segunda, podrán hacerse simultáneamente. Entre ambas convocatorias deberá haber, al menos, un lapso de treinta minutos.

Para sesiones extraordinarias y en primera convocatoria, el quórum se establecerá con la asistencia de las tres cuartas partes de los miembros de la Asamblea. En segunda convocatoria con la asistencia de, por lo menos, la cuarta parte de dichos miembros y en tercera convocatoria, con cualquier número de miembros que concurra. La primera y segunda convocatorias pueden hacerse simultáneamente y en los mismos términos que para las Asambleas Ordinarias; pero, la tercera convocatoria no podrá hacerse sin que medie, por lo menos, un lapso de al menos treinta días naturales entre la convocatoria anterior y esta, y deberán publicarse de manera separada y especial los avisos que se especifican en el artículo 10 de la Ley Constitutiva.

Establecido el quórum de la Asamblea, se informará sobre la agenda; la cual se someterá a aprobación y solamente podrá ser modificada mediante mociones de orden.

En la agenda, la entrega de condecoraciones de la Corte Nacional de Honor, así como de reconocimientos otorgados por la Junta Directiva, se incluirá después de las elecciones. Los acuerdos sobre mociones se tomarán por mayoría simple de los votos de los asambleístas presentes al momento de la votación.

Para el nombramiento de miembros de la Junta Directiva, se tendrá por nombrado al candidato

que obtenga la mayor cantidad de los votos válidos emitidos, por los asambleístas presentes al momento de la votación.

Para la composición de las ternas, con el fin del posterior nombramiento de la Jefa Guía Nacional y del Jefe Scout Nacional, se tendrán como propuestos, los tres candidatos que obtengan mayoría simple de los votos válidos emitidos por los asambleístas presentes al momento de la votación.

**Reformado mediante el acuerdo N° 06-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

La Asamblea Nacional podrá realizarse de manera presencial, por videoconferencia o mixta, con los medios electrónicos debidamente validados por la Junta Directiva, debiendo respetarse el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación del órgano. Cuando la Asamblea o la participación se realicen por medios electrónicos, la plataforma que se utilice deberá garantizar la transmisión simultánea de audio, video y datos. En los casos de participación por medios electrónicos, el asambleísta que así lo requiere deberá asegurarse de que cuenta con los recursos, facilidades y condiciones adecuados para su plena participación en la Asamblea; así como del resguardo y discreción que el órgano requiere.

Para las Asambleas presenciales, virtuales o mixtas, la Junta Directiva aprobará el respectivo manual o lineamiento general, que será de acatamiento obligatorio.

**Reformado mediante el acuerdo N° 02-65-2019/21 de la Sesión Extraordinaria N°65-2019/20, del 17 de febrero del 2021.**

**Artículo 36 - Funciones del Presidente y del Secretario de la Asociación en la Asamblea**

La Asamblea será presidida por el Presidente de la Junta Directiva.

El Secretario de la Junta Directiva ejercerá como Secretario de la Asamblea.

En ausencia de ellos, la Asamblea designará a las personas que ejercerán esos cargos en la sesión correspondiente. De toda sesión se levantará un acta en el Libro de Actas de la Asamblea Nacional,

indicando la hora, fecha y lugar donde se celebra la Asamblea, el nombre de los asistentes y especificando los acuerdos que se tomen. Las actas deberán estar firmadas por quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría de la Asamblea respectiva.

**Artículo 37 - Organización de la Asamblea Nacional**

La Mesa Directiva de la Asamblea Nacional estará integrada por el Presidente de la Asociación y el Secretario de la Junta Directiva quienes serán en ese orden: Presidente y Secretario de la Asamblea. En ausencia de cualquiera de ellos, los asambleístas nombrarán al Presidente o al Secretario respectivamente y considerarán para ello, de manera prioritaria, a los Vicepresidentes y el Prosecretario de la Junta Directiva. En caso de que no se encuentren presentes ni los Vicepresidentes ni el Prosecretario o ningún otro miembro de la Junta Directiva, se procederá con el nombramiento de cualquier otro asambleísta. Estos nombramientos se realizarán por votación de mayoría simple.

El proceso para iniciar el nombramiento del Presidente o del Secretario interinos corresponderá a quien, entre ellos, se encuentre presente. En ausencia de ambos, dicha iniciativa corresponderá, en ese orden, al Vicepresidente de la Junta Directiva de mayor edad o a un miembro de la Junta Directiva que se encuentre presente, según la jerarquía indicada en el último párrafo del artículo 14 de la Ley Constitutiva. En caso de inopia, corresponderá a la persona de mayor edad entre los asambleístas presentes.

El Presidente de la Asamblea está facultado para tomar las medidas que resulten necesarias, con tal de que la Asamblea sesione y cumpla la función esencial establecida por la Ley Constitutiva.

**Artículo 39 - Sesión de la Junta Directiva durante la Asamblea**

La Junta Directiva podrá sesionar de manera extraordinaria mientras sesiona la Asamblea; en cuyo caso, cumplirá la función de asesora del Presidente y del Secretario de la Asamblea, así como lo indicado en el incisos e), f), g), mm) del artículo 57 de este P.O.R. En dicha sesión extraordinaria, el más joven de los vicepresidentes presentes ejercerá como Presidente interino y el Prosecretario ejercerá como Secretario interino.

**Artículo 40 - Participación de la Corte Nacional de Honor en la Asamblea Nacional**

Corresponde a los miembros de la Corte Nacional de Honor que se encuentren presentes en la Asamblea Nacional:

a) Comprobar la identificación y el correcto ingreso de los Asambleístas, de acuerdo con el Padrón de la Asamblea Nacional y la Lista Oficial de los representantes de Grupo a la Asamblea, elaborada según lo establecido en el Artículo 34. La verificación de dicha asistencia deberá quedar documentada y una copia ha de ser entregada a la Secretaría de la Junta Directiva."

**Reformado mediante el acuerdo N° 09-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

b) Actuar como Tribunal Electoral de la Asamblea Nacional, para lo cual deberán:

i) Cuando la votación sea manual: Habilitar y entregar las boletas de votación, verificar que las boletas sean depositadas correctamente en sus respectivas cajas, realizar el conteo de los votos.

ii) Cuando la votación sea electrónica, vigilar la transparencia y fiabilidad del proceso.

iii) Hacer la declaratoria oficial del resultado de la elección para cada cargo, según el procedimiento que se indica en el artículo 54 inciso b), de este P.O.R.

Si a la hora señalada para la acreditación de miembros de la Asamblea, no estuviesen presentes los 5 miembros de la Corte Nacional de Honor, el Presidente y el Secretario presentes nombrarán en conjunto con los miembros de la Corte Nacional de Honor presentes, de entre los delegados, de manera interina, a las personas que sean necesarias para completar ese número, a efecto de que colaboren de manera interina con la función citada en los incisos a) y b) inmediatos anteriores.

**Artículo 41 - Acreditación de Delegados de Grupo en la Asamblea Nacional.**

Los delegados de cada grupo en la Asamblea Nacional se acreditarán de la siguiente manera:

a) Presentación del original, vigente y legible de su cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte (en el caso de ciudadanos extranjeros no residentes), de acuerdo con las leyes y reglamentos nacionales vigentes.

b) Las personas delegadas de los Grupos deberán ser los mismos que fueron registrados en la Lista Oficial de los representantes de los Grupos a la Asamblea, según lo establecido en el Artículo 34 del P.O.R.

c) Si por razones calificadas de fuerza mayor tales como: enfermedad o condición excepcional que impida a la persona delegada, originalmente incluida en la Lista Oficial de los representantes de los Grupos a la Asamblea; se requiere hacer un reemplazo de emergencia, la persona sustituta, deberá cumplir con los requisitos mencionados en el Artículo 34 y aportar una justificación detallada por escrito del motivo del reemplazo. La Corte Nacional de Honor de manera excepcional, resolverá sobre la sustitución.

Cualquier discrepancia que se presente sobre la calidad de Miembro de la Asamblea, será resuelta por la Corte Nacional de Honor. La decisión adoptada en estos casos es definitiva.

**Reformado mediante el acuerdo N°10-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

#### Artículo 42 - Otros delegados de la Asamblea

a) Los delegados de las Comisiones Permanentes de la Junta Directiva, se acreditarán mediante: Presentación del original, vigente y legible de su Cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte (en el caso de ciudadanos extranjeros no residentes), de acuerdo con las leyes y reglamentos nacionales vigentes.

b) Los miembros de la Junta Directiva, de la Corte Nacional de Honor, del Consejo Técnico Nacional y el representante de la Oficina Nacional, se acreditarán mediante: Presentación del original, vigente y legible de su cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte (en el caso de ciudadanos extranjeros no residentes), de acuerdo con las leyes y reglamentos nacionales vigentes."

**Reformado mediante el acuerdo N°11-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

#### Artículo 43 - Ubicación de los Asambleístas y otras personas en el de recinto de sesiones de la Asamblea Nacional

El recinto de sesiones de la Asamblea Nacional se distribuirá de la siguiente manera:

a) Al frente, en el centro del escenario, se ubicará la Mesa Directiva de la Asamblea, y a la par se situará la Junta Directiva.

b) A cada lado del escenario se instalarán las mesas que serán ocupadas una por la Corte Nacional de Honor y otra por el Comité de Nominaciones.

c) En el lugar más cercano frente al escenario se ubicará a los invitados especiales y los demás asambleístas.

d) Detrás de los asambleístas se ubicarán los observadores.

#### Artículo 44 - Nombre Honorario de la Asamblea Nacional

Cada Asamblea Nacional de la Asociación podrá llevar el nombre de una persona que signifique una vida ejemplar para los jóvenes y dirigentes de la Asociación, el mismo se tramitará de la siguiente manera:

a) Los nombres honorarios de la siguiente Asamblea, serán propuestos ante la Corte Nacional de Honor, por lo menos un mes antes de la celebración de la Asamblea Ordinaria anterior.

b) En cada sesión ordinaria de la Asamblea Nacional, la Corte Nacional de Honor presentará el nombre de la persona elegida, de acuerdo con las propuestas presentadas por los miembros de la organización para el reconocimiento del nombre honorario de la Asamblea.

c) De entre los nombres propuestos, la Corte Nacional de Honor presentará a la Asamblea un único nombre, pudiendo la Corte separarse de los nombres propuestos, si considera que ninguna de las propuestas representa los más altos valores del Movimiento Guía y Scout.

d) Si no se recibieran, del todo, propuestas para nombre de la Asamblea siguiente, será potestad de la Corte Nacional de Honor elegir el nombre de la persona.

## NORMAS PARLAMENTARIAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

#### Artículo 45 - Mociones para la Asamblea

a) Toda moción deberá ser presentada por escrito, incluyendo nombre, firma y número de cédula, preferiblemente en los formularios oficiales que se preparen para ello. Para ser estudiadas y eventualmente incluidas en la Agenda, las mociones deberán ser entregadas por el canal que previamente comunique cómo oficial la Junta Directiva, a más tardar a las 6:00 p.m. del quinto día previo a la fecha de la Asamblea."

**Reformado mediante el acuerdo N°12-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

b) Corresponde a la Junta Directiva analizar el asunto que se indica en estas mociones y determinar si este debe ser sometido o no a conocimiento de la Asamblea.

c) Las mociones que se reciban, incluyendo nombre, firma y número de cédula, después del período antes indicado y hasta la hora determinada por la Junta Directiva en la convocatoria para la Asamblea, podrán ser incluidas en el capítulo de asuntos varios.

d) Cada moción deberá referirse exclusivamente a un asunto, de manera clara y precisa.

e) Las mociones excluyentes se votarán por separado, en orden de presentación.

f) Corresponde a la Comisión de Mociones, nombrada por la Asamblea, analizar el asunto que se indica en la moción y determinar si este debe ser sometido o no a conocimiento de la Asamblea.

g) Las mociones que se refieren a asuntos que no competen a la Asamblea, serán trasladadas al órgano o instancia del Equipo Nacional correspondiente, para su atención y resolución en un plazo que no podrá exceder de un año. Dicho órgano o instancia mantendrá debidamente informado al (los) proponente(s) del trámite que se ha dado y del resultado final de su moción, con el apoyo de la Dirección General.

h) El proponente podrá retirar su moción en cualquier momento.

#### Artículo 46 - Deliberación y resolución sobre las mociones que se sometan a conocimiento de la Asamblea

La presentación de cada moción ante la Asamblea Nacional se hará de la siguiente manera:

a) El Presidente dará lectura a la moción y esta permanecerá proyectada en los medios audiovisuales disponibles. El Presidente concederá la palabra al proponente para que, durante tres minutos, se refiera a su propuesta.

b) La discusión de la moción se realizará de la siguiente manera:

i) El Presidente concederá la palabra a los Asambleístas que deseen referirse al asunto, para lo cual se presentará una lista de oradores en el orden en que hayan solicitado el uso de la palabra. Solamente se permitirá que intervengan hasta un máximo de dos oradores para defender el asunto y un máximo de dos oradores para oponerse al asunto.

ii) A criterio del Presidente, para casos de especial importancia, se permitirá una cantidad mayor de oradores. En caso de que más de dos personas quieran referirse a favor de un asunto, se concederá un receso de tres minutos para que estos nombren la dupla de oradores. En caso de que no exista acuerdo, tomarán el uso de la palabra las primeras dos personas que lo solicitaron. Igualmente, se procederá en el caso de que más de dos personas manifiesten su deseo de referirse en contra del asunto.

iii) Cada orador tendrá derecho a hacer uso de la palabra durante un lapso que no podrá exceder los dos minutos.

iv) El Presidente podrá otorgar, cuando proceda, derecho de respuesta a un orador que así lo solicite. Este derecho se ejercerá durante un lapso no mayor a los dos minutos.

v) En el transcurso de la deliberación, la moción podrá ser modificada o retirada por el proponente.

vi) Una vez que se haya discutido, la moción, se procederá de la siguiente manera:

(1) Se leerá el texto definitivo de la moción.



(2) Se mantendrá la proyección en los medios audiovisuales disponibles y,

(3) Se someterá a votación, por alguno de los siguientes medios:

(a) Votación secreta mediante equipos y sistemas de procesamiento automatizado:

(i) Los votantes ejercerán el voto a favor o en contra, en la manera que lo requiera el sistema. Se consideran únicamente los votos emitidos. Con base en el reporte del sistema, el Presidente anunciará si la moción ha sido aprobada o rechazada y el Secretario tomará nota del acuerdo respectivo para ser incluido en el acta de la Asamblea.

(b) Votación pública levantando la mano:

(i) A solicitud del Presidente, los asambleístas que estén de acuerdo con la moción, lo demostrarán levantando la mano y el Secretario tomará nota de la cantidad de votos a favor de la moción.

(ii) A solicitud del Presidente, los asambleístas que no estén de acuerdo con la moción, lo demostrarán levantando la boleta de votación con la mano y el Secretario tomará nota de la cantidad de votos en contra de la moción.

(iii) A solicitud del Presidente, los asambleístas que deseen abstenerse a la moción, lo demostrarán levantando la boleta de votación con la mano y el Secretario tomará nota de la cantidad de abstenciones.

(iv) El Presidente indicará si la moción ha sido aprobada o rechazada.

## Artículo 47 - Mociones de orden

Las mociones que solo tengan como finalidad modificar la agenda o solicitar que se ponga orden en la discusión de cualquier asunto, se podrán presentar verbalmente en cualquier momento. El Presidente de la Asamblea permitirá solamente al proponente referirse al asunto en un período que no exceda a un minuto e inmediatamente, someterá la moción a decisión de la Asamblea.

Si la moción no es de orden, el presidente no la somete a votación y continúa la Asamblea.

## Artículo 48 - Equipos de Trabajo en la Asamblea

Cuando resulte necesario, el Presidente podrá organizar a los Asambleístas en equipos de trabajo, definiendo en cada caso las responsabilidades, composición y las facultades y el plazo para presentar su informe.

## NOMINACIONES DE CANDIDATOS PARA LAS ELECCIONES EN LA ASAMBLEA

### Artículo 49 - Nominación de candidatos para elecciones en la Asamblea

a) Período Ordinario: Todo miembro adulto activo e inscrito, de 21 años o mayor, podrá postularse a un cargo en la Junta Directiva.

b) Período Extraordinario:

i) Todos los asambleístas están facultados para presentar candidatos para cargos en la Junta Directiva, en el período extraordinario que se señala en el artículo 51 de este P.O.R.

ii) Ninguna persona podrá postularse para más de un cargo de la Junta Directiva de elección en Asamblea Nacional."

**Reformado mediante el acuerdo No 02-36-2022/23 de la Sesión Extraordinaria N°36-2022/23, del 08 de febrero de 2023**

### Artículo 50 - Personas facultadas para ocupar un cargo en la Junta Directiva

**Reformado mediante el acuerdo N°04-34-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 34-2021/22, del 21 de diciembre del 2021.**

**Derogado a partir de la Política General acordada en la XLVIII Asamblea Nacional Ordinaria. Mediante el acuerdo N°06-49-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 49-2021/22, del 29 de marzo del 2022 y en firme con la aprobación del acta N° 04-2022/23, del 04 de mayo del 2022.**

## Artículo 51 - Inscripción de candidatos para cargos de la Junta Directiva

a) Las nominaciones de candidatos para cargos en la Junta Directiva deberán tramitarse exclusivamente ante el Comité de Nominaciones, a través de la Oficina Nacional, por medio de los mecanismos que defina el Comité.

b) Solamente se permitirá la postulación de candidatos por medio del formulario oficial que dicho Comité ordenará poner con suficiente anticipación a disposición de los miembros de la Asociación, asambleístas o no. En dichos formularios, se indicará que ninguna persona podrá ser propuesta para más de un cargo.

c) La entrega del formulario oficial se realizará personalmente por el interesado o mediante otra persona en la Sede Nacional; en cuyo caso deberá entregarse en sobre cerrado. El formulario también podrá ser remitido por medios tecnológicos a un destino virtual que se indicará en el mismo documento de postulación. Para dar trámite a estas nominaciones, se requiere que el candidato lo manifieste por escrito en el mismo formulario oficial citado en el párrafo anterior.

d) El plazo para recibir nominaciones será 30 días naturales antes de la fecha fijada para la Asamblea, hasta las 6:00 p.m. En caso de que ese no sea un día hábil, la recepción de nominaciones cerrará a la misma hora del día hábil siguiente. En esa misma fecha y hora, el Comité de Nominaciones levantará un acta con la información relativa a las nominaciones recibidas.

**Reformado mediante el acuerdo N°13-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

e) Si a la fecha y hora límites citados en el inciso d) inmediato anterior, no se hubiere recibido al menos, una nominación para alguno de los cargos sujetos a nombramiento, o al menos 3 postulantes en el caso del Jefe Nacional Scout y la Jefa Nacional Guía, según el Artículo 13 de la Ley Constitutiva, el día de la Asamblea se abrirá un período extraordinario para la nominación de candidatos para dicho cargo, que concluirá dos horas antes de la presentación de estos. La persona interesada deberá completar los restantes requisitos establecidos para la postulación.

**Reformado mediante el acuerdo N°14-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

f) Para que se tenga como válida la nominación de un candidato en el citado período extraordinario, también se requiere que quede constando su aceptación por escrito o verbalmente, ante la propia Asamblea.

g) A más tardar tres días hábiles después de recibidas las postulaciones citadas, el Comité de Nominaciones deberá reunirse con la Corte Nacional de Honor, a efecto de determinar la eventual existencia de impedimentos o conflicto de intereses para que la nominación pueda ser admitida. A más tardar, dos días hábiles después de realizada la sesión conjunta, el Comité de Nominaciones deberá comunicar a los candidatos el resultado de su postulación.

h) Si transcurridos ocho días hábiles, después de la fecha límite señalada para la recepción de nominaciones, el Comité de Nominaciones no comunica al interesado el resultado del análisis de su candidatura en los términos del párrafo inmediato anterior, se entenderá que ésta fue aceptada sin objeción alguna.

i) Entre la fecha de la comunicación de aceptación de las candidaturas y el día en que se realice la Asamblea Nacional Ordinaria, el Comité de Nominaciones podrá realizar actividades en las fechas, horas y lugares que estime pertinentes, para que la comunidad Guía y Scout Nacional conozca a los candidatos oficialmente inscritos, su historial personal y su trayectoria Guía y Scout; así como su pensamiento en cuanto a la historia y el devenir en la Asociación. En caso de que las presentaciones mediante el uso de tecnologías de información y redes sociales sea considerado como más económico, efectivo y eficaz, el Comité podrá usar esos medios.

j) Estas actividades serán organizadas exclusivamente por el Comité de Nominaciones, con el apoyo logístico de la Oficina Nacional. Su costo será cubierto con recursos de la Asociación, que no incluirá los gastos de viaje y transporte de los candidatos y candidatas y demás participantes; ni los materiales de promoción que estos deseen entregar.

k) El Comité de Nominaciones podrá acondicionar un espacio en las afueras del salón en que esté reunida

la Asamblea Nacional, para que los candidatos, en igualdad de condiciones, expongan o entreguen materiales (v.g. fotografías, folletos) relacionados con su historial personal y su trayectoria Guía y Scout, así como su pensamiento en relación con la historia y el devenir en la Asociación. El costo de los materiales antes citados debe ser cubierto por los interesados.

l) La promoción de una candidatura se podrá realizar ante la comunidad Guía y Scout, celebrando reuniones, exclusivamente destinadas para este fin, ya sean presenciales, virtuales, por medio de mensajes y opiniones en las redes sociales, sin ninguna restricción en cuanto al uso de signos externos de la Asociación; todo ello en un ambiente de respeto y cumplimiento de Promesa y Ley Guía y Scout.

m) El incumplimiento de Promesa y Ley en estas actividades podrá generar suspensión de candidaturas, si esto se demuestra por la Corte Nacional de Honor antes de la Asamblea, o la separación del cargo, si esto se comprueba después de la Asamblea.

n) Los candidatos propuestos en el período extraordinario de nominaciones, serán presentados ante la Asamblea por el Comité de Nominaciones y tendrán la oportunidad de presentar ante los asambleístas el propio día de la Asamblea un breve resumen de su historial de vida, de manera personal o por medio de tercera persona. El espacio para dicha presentación no podrá ser utilizado para otros propósitos y al respecto debe considerarse la limitación indicada en el primer párrafo del inciso h) inmediato anterior.

### **Artículo 52 - Candidatura de un miembro de la Corte Nacional de Honor, del Comité Organizador de la Asamblea o del Comité de Nominaciones para optar por un cargo en la Junta Directiva**

Para que un miembro de la Corte Nacional de Honor, del Comité Organizador de la Asamblea o del Comité de Nominaciones pueda postularse o aceptar una candidatura para un cargo en la Junta Directiva, deberá renunciar previamente a su cargo al menos tres meses antes de la fecha de cierre de inscripción de candidatos, según lo dispuesto en el Artículo 31, inciso e) de este P.O.R.

### **Reformado mediante el acuerdo N°15-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

### **Artículo 53 - Candidatura de un miembro de la Junta Directiva para optar por un nuevo período en el mismo cargo o en otro cargo de elección en la Junta Directiva**

a) El miembro de la Junta Directiva cuyo nombramiento venza el 31 de marzo del Año Scout presente, podrá ser nominado para un nuevo período en cualquier cargo en dicha Junta. Ningún miembro podrá ser nombrado, en el mismo puesto, por más de tres periodos consecutivos, los haya ejercido parcial o completamente.

b) El miembro de la Junta Directiva cuyo nombramiento venza el 31 de marzo del Año Scout siguiente y desee optar para otro cargo en la Junta Directiva deberá renunciar, ante la Junta Directiva, al cargo que ocupa. Dicha renuncia regirá a partir del 1° de abril inmediato siguiente.

c) En estos casos, la nominación se deberá hacer según los procedimientos indicados en el Artículo 51 de este P.O.R.

## **ELECCIONES EN LA ASAMBLEA**

### **Artículo 54 - Votación, escrutinio (conteo o cómputo de los votos) y declaratoria oficial del resultado de las elecciones**

a) En la Asamblea, el proceso de votación se realizará después de que dicho órgano haya conocido los informes indicados en el inciso b) del Artículo 13 de la Ley Constitutiva.

b) Para la votación, escrutinio de los resultados y declaratoria oficial de las elecciones se deberán respetar los siguientes procedimientos:

i) La Corte Nacional de Honor solicitará a los Asambleístas presentes que procedan a la votación en un solo acto. Al efecto, cada asambleísta utilizará los instrumentos de votación que recibió en el momento de acreditarse como miembro de la Asamblea. En caso de que se usen papeletas, estas tendrán el sello de la Corte Nacional de Honor y la firma de alguno de sus miembros. De inmediato, cada Asambleísta deposita, una papeleta, para cada cargo en la respectiva caja. En

caso de que se utilicen dispositivos electrónicos, la Corte Nacional de Honor habrá programado anticipadamente todo lo requerido que garantice la transparencia y confiabilidad del proceso y la votación será secreta.

ii) Cualesquiera que sean los medios por los que se realice la elección, durante el proceso, no se mostrarán los resultados parciales de la votación, los mismos solamente se mostrarán al finalizar la votación.

iii) Una vez que todos los Asambleístas han votado, la Corte Nacional de Honor realizará el escrutinio de los votos. Sea el proceso manual o electrónico, se registrará la información y se documentará el resultado. Seguidamente, se brindará la declaratoria oficial del resultado de las elecciones.

iv) De este escrutinio, se levantará el Acta de Cierre de Votación, la cual deberá contener la siguiente información:

(1) En caso de votación tradicional con papeletas:

(a) Encabezado que indique que es un acta de cierre de votación.

(b) Cantidad (en número y en letras) de papeletas habilitadas para el proceso de elecciones.

(c) Cantidad (en número y en letras) de papeletas entregadas.

(d) Cantidad (en número y en letras) de papeletas depositadas en las cajas receptoras para cada cargo.

(e) Cantidad (en número y en letras) de papeletas sobrantes.

(f) Cantidad (en número y en letras) de votos válidos obtenidos por cada candidato a los distintos cargos.

(g) Cantidad (en número y en letras) de votos nulos para los distintos cargos.

(h) Cantidad (en número y en letras) de votos en blanco para los distintos cargos.

(i) Acta de declaratoria oficial de elecciones, que constará de:

(i) Nombre de cada persona electa para cada cargo. Tratándose de los cargos para Jefa Guía Nacional y Jefe Scout Nacional, el acta expondrá el nombre de las personas que integran cada terna con indicación de la cantidad de votos obtenidos por cada persona.

(ii) Observaciones que cualquiera de los presentes desee que consten en el acta.

(2) En caso de votación electrónica el acta debe contener:

(a) Encabezado que indique que es un acta de cierre de votación.

(b) Describir el proceso de emisión de votos, por medio electrónico.

(c) Cantidad de votantes habilitados en el recinto.

(d) Resultados de votación en cada puesto, votos nulos y votos en blanco. Los votos en blanco, se calculan como la diferencia de los dispositivos electrónicos distribuidos para tal efecto menos los votos emitidos.

(e) Nombre y firma de los miembros de la Corte Nacional de Honor presentes en el acto.

(f) Acta de declaratoria oficial de elecciones, que constará de:

(i) Nombre de cada persona electa para cada cargo. Tratándose de los cargos para Jefa Guía Nacional y Jefe Scout Nacional, el acta expondrá el nombre de las personas que integran cada terna con indicación de la cantidad de votos obtenidos por cada persona.

(ii) Observaciones que cualquiera de los presentes desee que consten en el acta.

## **LA JUNTA DIRECTIVA**

### **Artículo 55 - Junta Directiva. Naturaleza e integración**

La Junta Directiva es el órgano de Gobierno y Administración Superior de la Asociación.

La Junta Directiva estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidente,
- b) Dos Vicepresidentes: Un hombre y una mujer.
- c) Secretario,
- d) Prosecretario,
- e) Tesorero
- f) Fiscal,
- g) Vocal,
- h) Jefe Guía Nacional,
- i) Jefe Scout Nacional,
- j) Comisionada Internacional Guía, y
- k) Comisionado Internacional Scout.

Los cargos de elección deberán repartirse lo más paritariamente posible entre los representantes masculinos y femeninos, en caso de no lograrse la paridad de género indicado en el inciso b) se nombrará dos hombres o dos mujeres.

### **Artículo 56 - Sesiones ordinarias y extraordinarias, convocatorias, actas, acuerdos y Presidencia de la Junta Directiva.**

Las sesiones de Junta Directiva podrán realizarse de manera presencial, por videoconferencia o mixta, con los medios electrónicos debidamente validados por la Junta Directiva, debiendo respetarse el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación del órgano. Cuando las reuniones o la participación se realicen por medios electrónicos, la plataforma que se utilice deberá garantizar la transmisión simultánea de audio, video y datos. En los casos de participación por medios electrónicos, el miembro que así lo requiere deberá asegurarse de que cuenta con los recursos, facilidades y condiciones adecuados para su plena participación en la sesión; así como del resguardo y discreción que el órgano requiere. Para las sesiones virtuales, la Junta Directiva aprobará el respectivo manual o lineamiento general, que será de acatamiento obligatorio para sus miembros.

a) La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes en la fecha que decidan sus miembros, en la primera sesión del mes de abril de cada año. Extraordinariamente, sesionará cuando sea convocada por el Presidente o los Vicepresidentes, en concordancia con la Ley Constitutiva.

i) En la primera sesión, se definirán aspectos fundamentales de orden del día, normas parlamentarias, los procesos de selección de las jefaturas y de las comisarías, así como la calendarización transitoria hasta la designación de las personas que completan la Junta Directiva.

ii) De cada sesión, se levantará un acta en el Libro de Actas de la Junta Directiva, y debe consignarse el lugar, la fecha y la hora en que se celebra la sesión y si los acuerdos fueron tomados por mayoría o unanimidad de votos. Los votos salvados se consignarán literalmente si así lo pide el interesado.

iii) Las sesiones serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva, y en caso de su ausencia, presidirá el miembro de mayor jerarquía conforme a la enumeración del artículo anterior.

b) Las actas deberán ser claras, concisas y precisas, tanto en su forma como en su fondo, con el cuidado y la responsabilidad del Secretario o del Prosecretario de la Junta Directiva, según corresponda.

i) El borrador de cada acta se someterá a conocimiento de todos los miembros de la Junta para que presente por escrito, en un plazo que no podrá exceder de 3 días contados a partir de la fecha de su envío, cualquier comentario en relación con omisiones, imprecisiones, errores de fondo, incongruencias, aspectos ilegales o antirreglamentarios, entre otros.

ii) El acto de aprobación de actas, que se realiza en sesiones siguientes, no se puede constituir en ocasión para discutir sobre la conveniencia, oportunidad, validez legal o reglamentaria, suficiencia, precisión o claridad de los acuerdos, toda vez que para eso fue el período de revisión de borradores. Este es un acto para aprobar o no el acta. Se aprobará si esta es fiel reflejo de lo acontecido en la sesión respectiva, y no se aprobará, si no lo es. Constituye, en fin, un requisito formal para que el acta sea firmada por el Presidente y el Secretario y asentada en el Libro Oficial de Actas. No obstante, en el acta de la sesión en que se realiza el procedimiento de aprobación de actas, podrá anotarse cualquier omisión o aclaración respecto del acta en discusión.

iii) Las actas deberán ser aprobadas de manera consecutiva, según el orden cronológico.

c) Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes, en caso de empate, el Presidente decidirá con doble voto.

i) Los acuerdos aprobados se publicarán en el Portal Web de la Asociación; (del cual se irán eliminando las que tengan más de un año).

ii) Los acuerdos que se refieran a asuntos que no puedan esperar a que se cumplan los procedimientos de preparación y revisión de borradores y aprobación del acta definitiva, podrán ser declarados por la propia Junta como firmes y de ejecución inmediata, para lo cual solamente se requerirá el voto favorable de la mayoría de los directivos. Al final de su contenido, se indicará el siguiente enunciado "Acuerdo firme", en cuyo caso será de ejecución inmediata.

iii) Aparte de la excepción anterior, todos los demás acuerdos de la Junta Directiva podrán ser llevados a efecto hasta el momento en que se apruebe el acta definitiva.

iv) La única razón para que cualquier acuerdo no sea cumplido es aquella en que la persona a la que se haya encargado su ejecución determine o concluya que el acuerdo no es claro y preciso, que es contrario a alguna ley o a disposiciones del P.O.R. En estos casos, el asunto deberá ponerse en conocimiento del Presidente de la Junta Directiva, para que lleve el asunto a conocimiento de dicho órgano y se resuelva de conformidad, en cuyo caso podrá ser ratificado, modificado o revocado.

v) Todo acuerdo se comunicará por nota suscrita de manera física o digital, según lo determinado por la legislación vigente, por el Secretario de la Junta Directiva o en su defecto por el Prosecretario, mediante transcripción fiel del acta respectiva. Dicha nota estará dirigida a las personas relacionadas, así como a las personas u órganos responsables de su cumplimiento.

vi) El acuerdo que no indique el órgano o persona responsable de su ejecución, se considerará incompleto y no podrá ser llevado a cabo hasta que se subsane esa omisión, lo cual podrá hacerse en la sesión en que se apruebe el acta que contenga el acuerdo denominado como incompleto.

vii) Los acuerdos de la Junta Directiva solamente podrán ser revocados, modificados, o dejados en suspenso por ese mismo órgano.

### **Artículo 57 - Atribuciones y funciones de la Junta Directiva**

Las funciones de la Junta Directiva son:

a) Promover el desarrollo del Movimiento Guía y Scout en todo el territorio nacional.

b) Crear, modificar y complementar los reglamentos internos que rijan la Asociación, en todos los aspectos en que no lo hace su ley constitutiva; excepción hecha del capítulo de "Principios" del P.O.R., que es de la competencia exclusiva de la Asamblea Nacional. Toda modificación o ampliación de P.O.R., salvo el capítulo de "Principios" que corresponde exclusivamente a la Asamblea Nacional, habrá de hacerse en sesión especialmente convocada al efecto con, por lo menos, ocho días naturales de anticipación y el quorum para el caso no podrá ser menor a siete de sus miembros.

c) Aprobar el documento conocido como P.O.R. (Principios, Organización y Reglamentos), y respetando lo establecido en el artículo 57 inciso b) de este P.O.R.

d) Vigilar que la vida institucional se desenvuelva de acuerdo con los Principios de la Asociación. Al efecto, se podrá realizar u ordenar que se realice cualquier investigación, y establecer procedimientos para evaluar planes, programas, proyectos o actividades, de tipo educativo o administrativo, por medio de cualquiera de sus miembros, de la Dirección General o de las instancias del Equipo Nacional: sus equipos de trabajo u otros que considere conveniente.

e) Evacuar consultas y dudas respecto a la Ley Constitutiva y este P.O.R.

f) Vigilar el cumplimiento de la normativa legal a que está sujeta la Asociación.

g) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Constitutiva, del P.O.R. y de los acuerdos de la Asamblea Nacional y los que emanen de su seno.

h) Dictar, modificar o dejar sin efecto las políticas funcionales, también conocidas como políticas operativas, que considere necesarias para la buena marcha de la Asociación. Estas políticas funcionales estarán subordinadas a las políticas generales que llegare a dictar la Asamblea Nacional, con base en

la potestad que le otorga el inciso a) del artículo 13 de la Ley Constitutiva, y deberán ser congruentes con el Plan Estratégico y los lineamientos y políticas adoptados por las organizaciones regionales y mundiales de los Movimientos Guía y Scout.

i) Nombrar anualmente al Jefe Scout Nacional y a la Jefe Guía Nacional para ocupar sus cargos durante el período del Año Scout vigente de las ternas que le proponga Asamblea Nacional. En caso de renuncia, incapacidad o revocatoria del nombramiento de la Jefatura Scout o Jefatura Guía Nacionales, la Junta Directiva nombrará el sustituto en los términos que especifica el inciso c) del artículo 13 de la ley constitutiva. Si en esta oportunidad, la Junta Directiva quisiera apartarse de elegir al sustituto entre los restantes miembros de la terna referida, debe convocar a una Asamblea Nacional Extraordinaria a la que someterá la aprobación de un candidato o varios para integrar una nueva terna para el resto del período hasta la siguiente sesión ordinaria de la Asamblea Nacional.

j) Nombrar anualmente a los Comisionados Internacionales Guía y Scout, para ocupar el cargo durante el Año Scout en vigencia.

k) Nombrar anualmente, para el Año Scout, los miembros de la Corte Nacional de Honor, así como llenar las vacantes que se presenten para el resto del período.

l) Nombrar al Contralor de la Asociación para el cumplimiento de las funciones que se indican en el artículo 59 de este P.O.R., y el cual regirá por dos años según la definición de Año Scout. El nombramiento del Contralor se realizará en año impar.

m) Designar o ratificar los voceros oficiales de la Asociación, conforme al inicio del Año Scout.

n) Constituir, nombrar y revocar todos los organismos, funcionarios y empleados de la Asociación que considere oportunos, así como brindarles las facultades y deberes necesarios para el correcto desempeño de la función encomendada.

o) Aprobar, o modificar, la estructura organizativa del Equipo Nacional.

p) Nombrar al Director General. Este nombramiento se regirá por la legislación laboral y siempre será

por plazo indefinido, salvo que el nombramiento sea interino. Este funcionario queda sujeto a las funciones que señale la Junta Directiva.

q) Revocar, de acuerdo con las regulaciones de este P.O.R cualquier nombramiento de adultos de la Asociación.

r) Conocer de las renuncias e incapacidades de sus miembros y nombrar el sustituto por el resto del período hasta la siguiente sesión ordinaria de la Asamblea Nacional, la que podrá ratificar el nombramiento o nombrar el sustituto, si el cargo en cuestión es ocupado por uno de los miembros que deba ser electo en Asamblea Nacional.

s) Ratificar, con base en la recomendación del Comité de Asuntos Internacionales a la persona que ha de fungir como jefe de contingente a eventos internacionales. La Junta Directiva se reserva el derecho de escoger a otro candidato de manera directa.

t) Nombrar la Jefatura de delegación para la representación internacional de la Asociación en las instancias pertinentes. La Junta Directiva se reserva el derecho de escoger a otro candidato de manera directa.

u) Nombrar de la terna propuesta, por el Comité de Asuntos Internacionales, al Director del Comité Organizador de cada evento Internacional a realizarse en el país o declarar desierto el concurso y ordenar que se realice uno nuevo.

v) Nombrar, de las listas propuestas por el Comité de Asuntos Internacionales, a los miembros juveniles de la Asociación que participarán en foros regionales o mundiales.

w) Conocer en última instancia, las sentencias de la Corte Nacional de Honor en aquellos casos en que el P.O.R. designe a esta Corte como tribunal de instancia para el caso en cuestión. La Junta Directiva recibirá en consulta estas sentencias si no fueran apeladas, en cuyo caso se constituirá en tribunal de apelaciones, que resolverá de manera definitiva el caso, ya sea confirmando, revocando o modificando la sentencia venida en consulta o apelación.

x) Procurar y administrar los fondos necesarios para el correcto desenvolvimiento de la Asociación, así

como los bienes de cualquier naturaleza, derechos reales y personales de esta.

y) En tanto no esté en sesión la Asamblea Nacional, tendrá todos los derechos y facultades que la presente Ley no le concede de manera expresa a otro órgano o funcionario de la Asociación.

z) Otorgar reconocimientos a miembros de la Asociación y personas físicas o jurídicas que hayan prestado servicios valiosos a esta o al país. Se exceptúa el otorgamiento de condecoraciones, que corresponde exclusivamente a la Corte Nacional de Honor.

aa) Autorizar, mediante acuerdo formal, la difusión escrita en medios de comunicación interna o externa, cualquier pronunciamiento, opinión, dictamen o documento oficial similar, que se refiera a los principios de la Asociación en relación con temas controversiales en la opinión pública.

bb) Preparar el Plan Estratégico de la Asociación para su presentación a la Asamblea Nacional.

cc) Dictar, a más tardar el 30 de julio de cada año, los lineamientos generales que han de guiar al Director General para la preparación del anteproyecto de Plan Operativo Anual y el Presupuesto para el año siguiente. En su defecto, estos lineamientos podrán ser dictados por el Comité Nacional de Planificación.

dd) Aprobar, antes del 30 de setiembre de cada año, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, que ha de presentarle el Director General, y vigilar su cumplimiento. Dicho presupuesto será integral y total; por tanto, deberá incluir la estimación de todos los recursos de efectivo y todos los egresos proyectados, indistintamente de su fuente de origen.

ee) Procurar los recursos financieros necesarios para las actividades de la Asociación. Se excluye la posibilidad de financiar dichas actividades con rifas, así como gestionar o aceptar contribuciones de personas o empresas que hayan generado recursos en actividades comerciales o industriales ilícitas, o que, siendo lícitas, resulten indudablemente contrarias a los principios de la Asociación o evidentemente dañinas contra la integridad física y moral de sus miembros o de la población en general.

ff) Autorizar la creación de otras filiales de la Sede Nacional y decidir el lugar en que ellas estarán ubicadas.

gg) Crear los Comités que considere necesarios,

nombrar a su coordinador y definir sus funciones, según los lineamientos establecidos en este P.O.R.

hh) Autorizar, suspender o eliminar los Programas Experimentales.

ii) Autorizar, suspender o eliminar los convenios y contratos con otras personas físicas o jurídicas. Se exceptúan de esta norma, los contratos de trabajo, los de servicios profesionales contratados en la modalidad de honorarios y aquellos relacionados con la compra y venta de bienes y servicios, que por su monto, hayan sido delegados en el Comité Ejecutivo Nacional o la Oficina Nacional.

jj) Seleccionar a la empresa o persona que ha de realizar la Auditoría de los Estados Financieros de la Asociación, de las opciones que le presente el Comité Ejecutivo Nacional.

kk) Autorizar, en casos de catástrofe o calamidad nacional o local o indiscutible beneficio público, la recolección de dineros o bienes, por parte de los dirigentes y miembros de la Asociación, en los términos indicados en las Normas Generales de este P.O.R.

ll) Autorizar o denegar la participación oficial de miembros de la Asociación, con vestimenta o símbolos institucionales, en escenarios, tribunas o manifestaciones públicas.

mm) Ser garante de la soberanía de la Asamblea Nacional en los procesos previos y durante la misma.  
nn) Las demás que se indiquen en este P.O.R. que no hubieren sido enumeradas anteriormente.

oo) Emitir comunicados de forma colegiada como acuerdo de Junta Directiva, ningún miembro de Junta Directiva podrá emitir comunicados públicos individualmente.

pp) Lo no previsto en el presente P.O.R. será resuelto por la Junta Directiva de la Asociación de Guías y Scout de Costa Rica.

### **Artículo 58 - Atribuciones y obligaciones de los miembros de la Junta Directiva y del Contralor**

Son atribuciones, obligaciones y funciones de los miembros de la Junta Directiva:

a) Del Presidente:

- i) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, en los términos indicados por el Artículo 17 de la Ley Constitutiva.
  - ii) Presidir las sesiones de la Asamblea Nacional, de la Junta Directiva, del Consejo Consultivo Nacional y del Comité Ejecutivo Nacional.
  - iii) Participar de las actividades institucionales y de representación institucional en la medida de su disposición y posibilidades.
  - iv) Convocar de urgencia a la Junta Directiva para asuntos de su competencia que deban ser resueltos de inmediato. En caso de que resulte imposible lograr el quorum de Ley, el Presidente podrá tomar decisiones de urgencia, necesariamente de acuerdo según previa consulta con, al menos, otros dos miembros de dicha Junta que por la naturaleza de su cargo o por su especialidad profesional, tengan competencia para decidir sobre el asunto. Se podrá considerar como urgente un asunto que, de no resolverse de inmediato, pueda poner en peligro a la Asociación y que no pueda esperar a ser solucionado por la Junta Directiva en su sesión inmediata siguiente.
- Los acuerdos que se tomen, sin cumplir los requisitos y condiciones anteriores, no tendrán validez alguna.
- v) Vigilar que los acuerdos de la Junta Directiva se ejecuten fielmente.
  - vi) Rendir a la Asamblea Nacional el informe anual de la Asociación.
  - vii) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Nacional.
  - viii) Informar a la Junta sobre los acuerdos del Comité Ejecutivo Nacional que requieran ratificación de la Junta Directiva.
  - ix) Firmar la correspondencia indicada en las Normas Generales de este P.O.R.
  - x) Firmar las actas de la Asamblea Nacional, de la Junta Directiva y del Comité Ejecutivo Nacional.

- xi) Firmar, conjuntamente con uno de los Vicepresidentes, los contratos y convenios que suscriba la Asociación.
- xii) Firmar los cheques de la Asociación y las autorizaciones bancarias de cualquier tipo, conjuntamente con el Tesorero de la Asociación.
- xiii) Solicitar a cualquiera de los órganos o a los miembros de los órganos y del Equipo Nacional, en el momento y modo que lo estime pertinente, directamente o por medio de otro miembro de la Junta Directiva, del Contralor o del Director General, cualquier información y documentos originales o mediante copias certificadas, que se requieran para realizar las funciones de Gobierno y Administración Superior que corresponden a la Junta Directiva.
- xiv) Asistir con voz a todas las sesiones de cualquier órgano de la Asociación y a todos los comités de la Junta Directiva o cualquier comité de trabajo o instancia del Equipo Nacional, previo acuerdo con el Presidente o Coordinador respectivo.
- xv) Suspender, en casos de extrema urgencia, cualquier operación o transacción financiera o contable de la Asociación y comunicar de inmediato sobre esas eventuales situaciones a la Junta Directiva para su decisión final.
- xvi) Supervisar la labor del Director General y el funcionamiento del Equipo Nacional, la Oficina Nacional y la marcha general de la Asociación.
- xvii) Al efecto, podrá tomar cualquier decisión de emergencia comprobada de lo cual informará a la Junta Directiva para su decisión final. Dichos acuerdos de emergencia deberán ser consultados previamente con otros miembros de Junta Directiva, directamente relacionados con el asunto a resolver.
- xviii) Definir, conjuntamente con el Secretario cuál correspondencia, de toda la dirigida a la Junta, será sometida a conocimiento de dicho órgano.
- xix) Preparar, en unión con el Secretario de la Junta Directiva, la agenda para las sesiones de ese órgano.
- xx) Ejercer como Jefe de Delegación en todos los eventos regionales y mundiales de carácter

político y de participación obligatoria (a excepción de los foros mundiales y regionales de jóvenes). Esta responsabilidad podrá ser delegada por el Presidente en uno de los Vicepresidentes, cuando sea pertinente.

b) De los Vicepresidentes:

- i) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, en las condiciones que lo establece el Artículo 17 de su Ley Constitutiva.
- ii) Sustituir al Presidente cuando sea necesario y asumir sus funciones, de conformidad con la Ley Constitutiva, con este P.O.R. y con el mandato de la Junta Directiva.
- iii) Firmar la correspondencia indicada en las Normas Generales de este P.O.R.
- iv) Firmar los cheques de la Asociación y las autorizaciones bancarias de cualquier tipo junto con el Tesorero.
- v) Firmar, de conjunto con el Presidente, los contratos y convenios que suscriba la Asociación. Por su naturaleza, se excluyen los contratos de trabajo regidos por las leyes laborales.
- vi) En ausencia del Presidente o en caso de que este tome decisiones que pongan en riesgo a la Asociación, podrá suspender, cualquier operación o transacción financiera o contable de esta y comunicar esas eventuales situaciones a la Junta Directiva para su decisión final.
- vii) Uno de los vicepresidentes será miembro pleno del Comité Ejecutivo Nacional, otro del Comité Nacional de Planificación y ambos de otros órganos de los que sea miembro, según este P.O.R.

c) Del Secretario:

- i) Vigilar que los libros de actas de la Asamblea Nacional y de la Junta Directiva, así como los documentos conocidos en cada una de esas sesiones y sus respaldos ya sean electrónicos o físicos, se lleven y conserven correctamente.
- ii) Autorizar, mediante razón de apertura, foliado y sellado, los libros de actas de la Asamblea Nacional y de la Junta Directiva.
- iii) Firmar las actas de la Asamblea Nacional y de la Junta Directiva y certificar los documentos oficiales

que sean solicitados por las autoridades de la República y otros que sean exigidos por las leyes.

- iv) Acreditar la personería de los apoderados de la Asociación, mediante certificación, según lo autoriza el artículo 18 de la Ley Constitutiva.
  - v) Autorizar y certificar las copias de las actas de la Asamblea Nacional y de la Junta Directiva y otros documentos oficiales de la Asociación.
  - vi) Preparar, conjuntamente con el Presidente la agenda de las sesiones de la Junta Directiva.
  - vii) Definir, conjuntamente con el Presidente, cuál correspondencia de toda la dirigida a la Junta será sometida a conocimiento de dicho órgano.
  - viii) Supervisar el procedimiento que lleve el Equipo Nacional para registrar y canalizar toda la correspondencia dirigida a la Junta Directiva, a efecto de que este garantice su cabal y oportuna atención, ya sea directamente por dicho órgano o por otro órgano o instancia del Equipo Nacional a quien corresponda atender el asunto indicado en dicha correspondencia.
  - ix) Suscribir, conjuntamente con el Prosecretario, las opiniones que solicite la Junta Directiva en relación con eventuales dudas sobre el P.O.R
- d) Del Prosecretario:
- i) Colaborar estrechamente con el Secretario en todas las funciones y sustituirlo en sus ausencias.
  - ii) Llevar un archivo actualizado del P.O.R. y de cada una de sus modificaciones.
  - iii) Suscribir, conjuntamente con el Secretario, las opiniones que solicite la Junta Directiva en relación con eventuales modificaciones y dudas sobre el P.O.R.
  - iv) Presentar mensualmente, en la sesión ordinaria de la Junta Directiva, un detalle de los acuerdos de la Junta Directiva pendientes de ejecución y darles seguimiento.
  - v) Participar, en los comités que sea miembro según este P.O.R.

e) Del Tesorero:

- i) Vigilar el manejo y registro adecuado de los bienes, valores, cheques y otros recursos materiales de la Asociación administrados por la Oficina Nacional, para lo cual pedirá informes y explicaciones a cualquier miembro de aquella, el que deberá prestarle la colaboración debida.
- ii) Vigilar que la contabilidad de la Asociación se lleve dentro de las normas técnicas aplicables y por personas de reconocida capacidad profesional.
- iii) Rendir a la Asamblea, cada año, el informe que indica el inciso b) del Artículo 13 de la Ley Constitutiva.
- iv) Firmar todos los cheques, transferencias electrónicas o cualquier otro medio a futuro, que permita la transferencia de fondos de la Asociación, conjuntamente con el Presidente o con uno de los Vicepresidentes de la Junta Directiva.
- v) Suspender, en casos de extrema urgencia, cualquier operación o transacción financiera o contable de la Asociación y comunicar de inmediato esas eventuales situaciones a la Junta Directiva para su decisión final.
- vi) Participar como miembro pleno, en el Comité Ejecutivo Nacional y los órganos en que sea miembro según este P.O.R.

f) Del Fiscal:

- i) Vigilar el cumplimiento de la Ley Constitutiva y de este P.O.R.
- ii) Denunciar ante la Junta Directiva o ante la Corte Nacional de Honor o el Contralor, cualquier incumplimiento de la Ley Constitutiva y de este P.O.R. por parte de algún órgano, miembro o funcionario de la Asociación.
- iii) Informar a la Junta Directiva sobre la eventual inoperancia de algún órgano o del Equipo Nacional y acerca del casual incumplimiento de funciones, por parte de alguno de sus miembros.
- iv) Realizar investigaciones a solicitud de la Junta Directiva, la Corte Nacional de Honor o

por iniciativa propia, y generará un informe que deberá brindar en un plazo razonable y en la forma requerida, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Investigación de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

v) Llevar, con el apoyo del Director General, un control sobre el estado en que se encuentran los eventuales asuntos judiciales en que la Asociación esté involucrada, e informar de ello cada tres meses a la Junta Directiva, con las recomendaciones pertinentes.

vi) Por sus funciones investigadoras, el fiscal deberá vigilar la confidencialidad de sus expedientes y de la información que en ejercicio de sus funciones obtenga.

g) Del Vocal:

- i) Participar como miembro pleno en las sesiones de la Junta Directiva, en el Comité Ejecutivo Nacional y en otros órganos de los que sea miembro, según este P.O.R.
- ii) Sustituir a los miembros de Junta Directiva ausentes.
- iii) Cumplir otras tareas específicas que le encomiende la Junta Directiva.
- iv) Colaborar en asuntos de la Fiscalía, cuando el Fiscal se lo solicite formalmente.

h) De la Jefe Guía Nacional y del Jefe Scout Nacional:

- i) Mantener informada a la Junta Directiva y al Comité de Contraloría, en relación con el acontecer nacional y las necesidades de los Protagonistas de Programa y Grupos, que detecten en sus visitas y que deben ser atendidos como parte de las acciones del Nivel Orgánico.
- ii) Visitar en la medida de sus posibilidades, los diferentes grupos, con el fin de conocer la situación real, sus necesidades y preocupaciones.
- iii) Mantener una especial comunicación con los dirigentes, facilitadores y los protagonistas de programa, de la Asociación, mediante la participación en las actividades y eventos

nacionales, locales, grupales u otros en los que participen protagonistas de programa y dirigentes de la Asociación.

iv) Representar a la Junta Directiva en los acontecimientos que ésta así lo establezca.

v) Informar cada tres meses a la Junta Directiva, mediante comunicación razonada, el resultado de sus visitas a los grupos.

vi) Otras tareas delegadas por parte de la Junta Directiva relacionadas con su función.

i) De la Comisionada Internacional Guía y del Comisionado Internacional Scout:

i) Firmar la correspondencia indicada en las Normas Generales de este P.O.R.

ii) Vigilar el cumplimiento de las funciones del Comité de Asuntos Internacionales y la Política de Asuntos Internacionales vigente de la Asociación.

iii) Mantener informada a la Junta Directiva sobre el acontecer internacional y sobre las necesidades financieras para la participación de la Asociación, en actividades internacionales.

iv) Conocer, revisar y respaldar el envío de aquellos informes que se deban presentar a la Asociación Mundial de las Guías Scouts y la Organización Mundial del Movimiento Scout, cuando así corresponda.

v) Mantener especial comunicación y capacidad de respuesta con las Oficinas Regionales y Mundiales de la Asociación Mundial de las Guías Scouts y de la Organización Mundial del Movimiento Scout.

vi) Emitir la Credencial Internacional Guía o la Credencial Internacional Scout a los miembros de la Asociación, de acuerdo con el Artículo 6 de la Ley Constitutiva y las regulaciones internacionales para ese efecto.

vii) Presidir la Ceremonia de Juramentación de los contingentes de la Asociación que participarán en eventos internacionales guías o scouts.

viii) Proponer y coordinar con el Presidente de la Asociación o con quien este designe, la atención

que en cada ocasión se pueda brindar a los representantes de organizaciones regionales o mundiales a las que pertenecemos, que se encuentren de visita oficial en Costa Rica.

j) Cada dos años, en el año impar, la Junta Directiva nombrará una persona, que ocupará la posición de Contralor y apoyará a la Junta Directiva en las siguientes funciones:

i) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y del Comité Ejecutivo Nacional, con derecho a voz únicamente.

ii) Solicitar informes y explicaciones a cualquier miembro de la Asociación sobre el manejo de los bienes, valores y otros recursos materiales de la Asociación, quien deberá prestarle la colaboración debida.

iii) Proponer a la Junta Directiva los miembros que integrarán el Comité de Contraloría de Servicios.

iv) Coordinar el Comité de Contraloría de Servicios, según lo establece este P.O.R.

**Artículo 59 - Otras obligaciones comunes a los miembros de la Junta Directiva y al Contralor de la Asociación**

a) Vigilar la buena marcha de la Asociación en los asuntos generales, a excepción de los asuntos específicos que la Ley o este P.O.R. asignen a otro miembro de la Junta Directiva o al Contralor.

b) Proponer a la Junta Directiva acciones y planes para el cumplimiento de la finalidad de la Asociación y realizar los deberes que le asigne la Junta.

c) Asistir puntualmente a las sesiones para las cuales sea convocada o excusarse de su no asistencia, por escrito, ante el Presidente o la persona que este designe.

d) Permanecer en el recinto de sesiones o virtualmente, mientras la Junta esté reunida, salvo que deba retirarse; en cuyo caso, lo comunicará al Presidente, o al miembro que eventualmente lo esté sustituyendo.

e) Pedir la palabra y esperar que le sea concedida.

f) Exponer sus criterios con respeto al pensamiento ajeno y participar respetuosamente en todas las deliberaciones.

g) Presentar las mociones de manera clara y precisa, en el momento adecuado. Las mociones preferiblemente, se expondrán por escrito incluyendo los considerandos y el borrador de acuerdo.

h) Pedir el uso de la palabra y no interferir mientras otra persona está en dicho derecho.

i) Facilitar el desarrollo de la sesión mediante el empleo debido del tiempo que le sea concedido para el uso de la palabra.

j) Entregar a quien lo sustituya, al final del período para el que fue nombrado, un detalle de los asuntos en trámite y pendientes, así como la documentación oficial

k) Ante cualquier eventual conflicto de interés, los miembros involucrados deberán abstenerse de su participación y votación. Igualmente deberá asegurarse de que dicha abstención sea consignada en el acta.

l) Al inicio de cada reunión de Junta Directiva, Ordinaria o Extraordinaria, los asistentes deberán indicar los temas de agenda que les revisten conflicto de interés.

m) Asistir con voz a todas las sesiones de cualquier órgano de la Asociación y a todos los comités de la Junta Directiva o cualquier comité de trabajo o instancia del Equipo Nacional, previo acuerdo con el Presidente o Coordinador respectivo.

## ORDEN Y CONDUCCIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

### Artículo 60 - Quorum, orden y conducción de las sesiones de la Junta Directiva

a) Sobre la determinación del quorum:

i) El quorum de la sesión podrá determinarse de manera presencial, por vídeo conferencia, o mixto, a través de los medios debidamente validados por la Junta Directiva.

ii) Habrá quorum cuando esté presente más de la

mitad de los miembros nombrados, a la fecha y hora, en que se realice la sesión.

iii) A la hora citada en la convocatoria, el Presidente o quien lo sustituya, verificará si se cuenta o no con el quorum de Ley. De no haber quorum concederá un plazo de 15 minutos para que se cumpla este requisito. Si transcurridos estos 15 minutos no se cuenta con la asistencia requerida, no habrá sesión.

iv) Ya iniciada la sesión, en caso de ruptura del quorum, el Presidente podrá otorgar 15 minutos para su restablecimiento, y si esto no se logra, se levantará la sesión.

v) No obstante, lo anterior, si se encuentran presentes al menos 5 miembros de la Junta, se podrá aprovechar la ocasión para iniciar la discusión sobre los informes y documentos incluidos en la agenda, pero sin llegar a acuerdo alguno. En caso de que algún punto de agenda sea considerado como urgente y necesite atención inmediata, los presentes podrán tomar una minuta con los temas. Estos asuntos de urgencia requieren el voto favorable de todos los presentes y deberán ser puestos en conocimiento de la Junta Directiva en la sesión inmediata siguiente, ordinaria o extraordinaria, a efecto de que la Junta los ratifique o los rechace. Se podrá considerar como urgente aquel asunto, que de no resolverse en ese momento, pueda poner en peligro a la Asociación y que no pueda esperar a ser solucionado en la sesión siguiente de la Junta Directiva.

vi) Las sesiones de la Junta Directiva tendrán una duración máxima de 3 horas, salvo que ese mismo órgano expresamente manifieste mediante acuerdo la prolongación de ese período para una determinada sesión en específico y por razones fundamentadas.

b) Sobre la agenda:

i) La agenda para las sesiones de la Junta Directiva será preparada por el Presidente de la Asociación, conjuntamente con el Secretario de la Junta Directiva.

ii) Los miembros de la Junta Directiva deberán solicitar previamente con el Presidente, la inclusión en agenda de los asuntos de su interés.

iii) El primer punto de trabajo en toda sesión será la aprobación de la agenda.

iv) Cualquier modificación a la agenda deberá hacerse mediante moción de orden.

v) En las sesiones ordinarias, al final de la agenda, se incluirá un capítulo de asuntos varios, con el propósito de que los directivos presentes pongan en conocimiento o en discusión algún asunto de su interés.

vi) Para que un tema sea incluido en el capítulo de Asuntos Varios, el interesado debe comunicarlo al Presidente en el mismo momento en que se esté conociendo y aprobando la agenda. El Presidente lo expondrá para conocimiento de la Junta, a efectos de que este sea aprobado o rechazado.

vii) Los Asuntos Varios que no puedan ser discutidos y resueltos en la sesión en que fueron admitidos, se incluirán como asuntos ordinarios en la sesión ordinaria inmediata siguiente, o en una extraordinaria anterior a esta.

c) Sobre la aprobación de actas de sesiones anteriores:

i) Las actas o minutas de sesiones anteriores podrán ser aprobadas en sesiones ordinarias o extraordinarias siguientes, para lo cual este punto se indicará en la respectiva agenda.

ii) Las actas no se leerán, toda vez que previamente han sido remitidas a los directivos con ese propósito.

iii) Si los presentes tienen alguna objeción de fondo sobre el borrador del acta que han recibido, así lo harán notar y de ello quedará constancia en la sesión en que esta se aprueba. Si no existieren objeciones de fondo, el acta quedará aprobada y se consignará en el libro oficial.

d) Sobre la correspondencia:

i) En las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrá incluir un capítulo para resolver sobre la correspondencia dirigida a la Junta Directiva.

ii) Solamente se conocerá en sesiones de la Junta Directiva la correspondencia que se refiera a

asuntos que deban ser resueltos exclusivamente por dicho órgano, tras previa aprobación del Presidente y el Secretario.

iii) La correspondencia dirigida a la Junta Directiva que tenga relación con asuntos que deben ser resueltos por otros órganos o instancias del Equipo Nacional, o cuya atención pueda ser solucionada por el Presidente o por otro miembro de la Junta, según las funciones y atribuciones conferidas en este P.O.R., no será conocida por la Junta.

e) Sobre la discusión de los asuntos de la agenda:

i) Los asuntos de la agenda se discutirán en el orden establecido.

ii) El orden de los asuntos solamente puede alterarse mediante la aprobación de la Junta, para lo cual se requiere la presentación y votación de una moción de orden.

iii) Las mociones de orden no requieren discusión y se votarán inmediatamente después de haber sido presentadas.

iv) Cuando se trate del análisis de documentos e informes, el Presidente fijará las reglas de participación, para lo cual podrá conceder el uso de la palabra según su libre criterio, pero garantizando la participación equitativa de todos los asistentes.

v) Cuando se trate de mociones concretas, el Secretario las leerá y el Presidente concederá a cada uno de los presentes el uso de la palabra durante un período que no excederá los 3 minutos.

vi) Una vez suficientemente discutida la moción, se someterá a votación.

vii) Ningún miembro podrá delegar su voto en un tercero.

viii) El resultado de la votación se hará constar en el acta respectiva, consignando votos a favor, votos en contra y abstenciones.

ix) Todo tema sometido a votación, se considerará aprobado por mayoría simple, según los votos emitidos. Los acuerdos así tomados podrán

establecerse como firmes para su ejecución inmediata. En casos de asuntos relevantes tales como proyectos de modificación de la Ley Constitutiva, a tramitar ante la Asamblea Legislativa, serán aprobados por mayoría calificada de tres cuartas partes del total de miembros de la Junta Directiva con derecho a voto.

x) El Presidente de la Junta podrá denegar o retirar el uso de la palabra a cualquier miembro de esta que se comporte de manera indebida, que insista en tratar asuntos que no competen a la Junta, que interrumpa a quien esté en uso de la palabra, o que, de cualquiera otra manera, interfiera con el normal desarrollo de la sesión.

f) Sobre la participación de invitados y asesores:

i) La eventual participación de invitados y asesores en las sesiones se incluirá en la respectiva agenda.

ii) Los invitados se retirarán de la sesión inmediatamente después de que se haya cumplido la finalidad de su presencia.

iii) Los asesores informarán o expondrán su criterio y se retirarán seguidamente después de que se haya cumplido la finalidad de su presencia.

iv) Ningún asunto será discutido o resuelto en presencia de invitados o asesores.

g) Sobre apertura y cierre de la sesión:

i) Corresponde al Presidente declarar la apertura y el cierre de la sesión.

ii) Mediante moción de orden, la Junta Directiva podrá decidir hasta qué momento se dará por finalizada la sesión.

## COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

### Artículo 61 - Comités y Consejos de la Junta

- a) Son comités y consejos permanentes de la Junta:
- i) El Consejo Técnico Nacional.
  - ii) El Comité Ejecutivo Nacional.
  - iii) El Comité Nacional de Planificación.

- iv) El Comité de Asuntos Internacionales.
  - v) El Comité de Contraloría de Servicios.
- b) Son comités temporales convocados anualmente:

- i) El Comité de Nominaciones.
- ii) El Comité Organizador de la Asamblea Nacional.

c) Otros comités:

i) La Junta Directiva podrá nombrar Comités, que tendrán como función diseñar y recomendar políticas funcionales con respecto a las áreas de responsabilidad que se le asignen, estudiar el progreso y las necesidades de la Asociación en esas áreas y recomendar acciones apropiadas a la Junta Directiva; además, ésta podrá delegar funciones decisorias a sus comités.

ii) La Junta podrá crear otros comités temporales, en cuyo caso señalará su objetivo, designará a su coordinador y fijará un plazo para el cumplimiento de su tarea. No obstante, lo anterior, la Junta no podrá crear comités para atender asuntos que han sido delegados al Equipo Nacional, salvo que previa y expresamente haya liberado a ese ente, y consecuentemente, al Director General de esos asuntos.

## COMITÉS Y CONSEJOS PERMANENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

### Consejo Técnico Nacional

#### Artículo 62 - Consejo Técnico Nacional. Integración, coordinación, acuerdos, secretaría ejecutiva y funciones

El Consejo Técnico Nacional es un ente asesor de la Junta Directiva en los aspectos sustantivos de la Asociación, integrado por un miembro de la Junta Directiva que ejercerá como su coordinador, el Director General o quien este designe y 4 voluntarios nombrados también por la citada Junta, dos en el año par y dos en el año impar, con conocimiento y experiencia en las funciones propias de ese Consejo.

a) El plazo de nombramiento de los miembros será

de dos años, que se contará a partir de la fecha de su comienzo. La prórroga de estos nombramientos queda limitada a un único período consecutivo, pero podrán reelegirse para períodos alternos. En caso de que exista una vacante, indistintamente del tiempo que se mantuvo en ejercicio la persona ausente, la Junta realizará la sustitución por un nuevo período de dos años.

b) El Consejo Técnico Nacional se reunirá las veces que sean necesarias, debiendo hacerlo, al menos una vez por mes.

c) De las sesiones del Consejo Técnico Nacional se llevarán minutas, de manera resumida y precisa.

d) Son funciones del Consejo Técnico Nacional:

i) Asesorar a la Junta Directiva, en aspectos que le sean solicitados por esta relacionados con Programa Educativo, Recurso Adulto y Gestión Institucional, cuando estos correspondan a temas técnicos.

ii) Proponer a la Junta Directiva temas medulares que inciden en la calidad del Programa Educativo vigente en la Asociación.

## COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

#### Artículo 63 - Comité Ejecutivo Nacional. Integración, presidencia, sesiones ordinarias y extraordinarias, quorum y acuerdos, actas, secretaría ejecutiva y funciones

a) El Comité Ejecutivo Nacional es un comité permanente integrado por el Presidente, uno de los Vicepresidentes, el Tesorero y el Vocal de la Junta Directiva, y el Director General. El Contralor de la Asociación asistirá a las sesiones de este Comité con derecho a voz únicamente.

b) Con la anuencia previa del Presidente, el Director General se podrá hacer acompañar de sus principales colaboradores.

c) En sus ausencias justificadas, el Director General podrá acreditar a un funcionario de alto nivel para que asista a las reuniones.

d) Previa anuencia del Presidente, podrán asistir a

las sesiones de este Comité, regular u ocasionalmente, otros miembros de la Junta Directiva con derecho a voz.

e) La Presidencia del Comité Ejecutivo Nacional corresponde al Presidente de la Asociación.

f) La sesión del Comité Ejecutivo en la que el Presidente no se encuentre presente, será presidida por uno de los vicepresidentes presentes según asignación del Presidente.

g) El Comité Ejecutivo Nacional sesionará ordinariamente al menos una vez al mes, alternando con las reuniones de la Junta Directiva y extraordinariamente, cuantas veces sea necesario, según lo defina el propio Comité.

h) El quorum del Comité Ejecutivo Nacional se establece con la asistencia de la mayoría de sus miembros, pero necesariamente se requiere la presencia del Presidente o de uno de los Vicepresidentes. En caso de ausencia del Tesorero de la Asociación, se podrán tomar acuerdos relacionados con la compra y venta de bienes y servicios, pagos, inversiones u otros asuntos financieros, siempre que el Presidente o el Vicepresidente designado hayan obtenido previamente el criterio del Tesorero, el cual se dejará constando en el acta correspondiente.

i) Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate en una votación, el Presidente decidirá con doble voto.

j) De las sesiones del Comité Ejecutivo se llevarán actas de manera resumida y precisa, a manera de minutas, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente y el Director General.

k) La Secretaría Ejecutiva del Comité Ejecutivo Nacional corresponde al Director General, quien con el apoyo de un funcionario coordinará lo relacionado con el manejo de la correspondencia y demás documentos, la preparación de las actas, la comunicación y ejecución de los acuerdos y prestará todo el apoyo para su funcionamiento.

l) Son funciones del Comité Ejecutivo Nacional:

i) Verificar el cumplimiento de todas las medidas y procedimientos de control interno que indiquen los Auditores Externos y el Contralor de la Asociación.

ii) Recomendar a la Junta Directiva el Auditor o el Despacho de Auditores que se encargue de realizar la Auditoría de Estados Financieros de la Asociación.

iii) Vigilar que se cumpla la normativa dictada por entidades públicas que resulten aplicables a la Asociación (v.g. referentes al manejo de fondos públicos y pago de impuestos, permisos).

iv) Participar activamente en la evaluación del diseño e implementación de los sistemas de información financiera y contable de la Asociación, y sus eventuales cambios relevantes.

v) Vigilar el correcto cumplimiento del Presupuesto de la Asociación y la aplicación de la normativa relacionada, dispuesta por autoridades públicas o por la Junta Directiva.

vi) Analizar el anteproyecto de Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario Anual que presente el funcionario de mayor rango del Equipo Nacional. Una vez revisado y aprobado dicho plan y el presupuesto, será presentado a la Junta para su aprobación final.

vii) Analizar y aprobar o rechazar, los proyectos de Modificaciones Presupuestarias que aumenten o disminuyan una partida o un programa presupuestario, sin incrementar o disminuir el total del presupuesto.

viii) Analizar los informes contables, los de ejecución presupuestaria, los de liquidación presupuestaria, los de gastos de eventos nacionales e internacionales y otros informes de naturaleza financiero-contable que deba presentar la Dirección General y tomar las medidas pertinentes. Solamente, los informes aprobados por este Comité podrán ser sometidos a conocimiento de la Junta Directiva.

ix) Dictar lineamientos respecto a la inversión de la Asociación en títulos valores, activos inmobiliarios, compras, fijación de precios y descuentos de la Tienda Guía y Scout.

x) Autorizar la existencia de tiendas fuera de la Sede Nacional o cancelar las existentes.

xi) Analizar y aprobar o rechazar, las tarifas por los servicios que prestan los Campos Escuela y

cualquier otro servicio que preste la Asociación, para sus miembros y particulares.

xii) Analizar y recomendar o no a la Junta Directiva para su decisión final, la contratación de bienes y servicios por un monto que exceda el 1% del Presupuesto de la Asociación. Para este efecto, se considerarán el Presupuesto Ordinario y los Presupuestos Extraordinarios aprobados para el año vigente.

xiii) Adjudicar o rechazar la contratación de bienes y servicios cuyo monto exceda el 0,5% del Presupuesto de la Asociación. La contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior al 0,5% del Presupuesto de la Asociación corresponde a la Dirección General, según los procedimientos internos.

xiv) Aprobar o rechazar aquellos asuntos que siendo competencia de la Junta, por la urgencia del caso sean sometidos a su conocimiento por el Presidente. Los asuntos de esta naturaleza que sean aprobados por el Comité Ejecutivo Nacional deben ser presentados para conocimiento de la Junta Directiva a la brevedad posible, la cual podrá ratificarlos, revocarlos o modificarlos.

## COMITÉ NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

### Artículo 64 - Comité Nacional de Planificación. Integración, coordinación y funciones

a) El Comité Nacional de Planificación es un comité permanente, integrado por un miembro de la Junta Directiva, quien lo coordina, el Director General o el funcionario a quien este designe y, al menos, cuatro miembros voluntarios, nombrados dos en el año par y dos en el año impar, también por la Junta, con conocimientos y experiencia en las funciones propias de ese Comité.

El plazo de nombramiento de los voluntarios será de dos años a partir de la fecha de nombramiento. La eventual prórroga de estos nombramientos queda limitada a un nuevo período consecutivo, sin límite para períodos alternos.

En caso de que exista una vacante, indistintamente del tiempo que se mantuvo en ejercicio la persona

ausente, la Junta realizará la sustitución por un nuevo período de dos años.

b) Con la anuencia previa del Coordinador del Comité, el Director General podrá hacerse acompañar de sus principales colaboradores y en sus ausencias justificadas podrá acreditar a un funcionario para que lo sustituya en las reuniones.

c) Con la anuencia previa del Coordinador de este Comité, podrán asistir a las sesiones, regular u ocasionalmente, otros miembros de la Junta Directiva, con derecho a voz únicamente.

d) El Comité Nacional de Planificación se reunirá las veces que sean necesarias o, al menos, una vez al mes.

e) De las sesiones del Comité Nacional de Planificación se llevarán minutas firmadas por el Coordinador del Comité y se archivarán de manera ordenada.

f) La secretaría del Comité Nacional de Planificación corresponde al Coordinador, quien con el apoyo de un funcionario, organizará lo relacionado con el manejo de la correspondencia y demás documentos, la preparación de las minutas, la comunicación y ejecución de los acuerdos y prestará todo el apoyo para su funcionamiento.

g) Son funciones del Comité Nacional de Planificación:

i) Asesorar a la Junta Directiva en aspectos de planificación estratégica, operativa y colaborar con la Dirección General, en la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual y su presupuesto.

ii) Fomentar en la Asociación una cultura de planificación estratégica con visión de largo plazo.

iii) Recomendar a la Junta Directiva la eventual contratación de profesionales para el proceso de formulación del Plan Estratégico y participar activamente en dicho proceso.

iv) Dirigir el proceso de formulación del plan estratégico, según lineamientos de la Junta Directiva.

v) Diseñar el proceso de evaluación del Plan Estratégico, incluyendo el diseño de reportes de cumplimiento, que deberá presentar

periódicamente la Dirección General, según los indicadores de éxito estratégicos.

vi) Aprobar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual, su estructura y detalle de contenido, y el modelo de los reportes de cumplimiento, que deberá presentar periódicamente la Dirección General, según los indicadores de éxito operativo.

vii) Evaluar el avance y ejecución del plan estratégico vigente y brindar recomendaciones a la Junta Directiva, notificando en caso de desvíos, desajustes o retrasos que puedan comprometer su cumplimiento, a partir de los indicadores definidos.

viii) Realizar o coordinar los procesos de capacitación que se requieran para la ejecución, formulación, evaluación y seguimiento del plan estratégico.

ix) Otras que le asigne la Junta Directiva.

h) En forma periódica, al menos trimestral, se realizarán sesiones de trabajo conjuntas entre el comité de planificación, el comité ejecutivo y el consejo técnico.

## COMITÉ DE ASUNTOS INTERNACIONALES

### Artículo 65 - Comité de Asuntos Internacionales. Integración, coordinación y funciones

a) Es un comité permanente, integrado por los Comisionados Internacionales Guía y Scout, el Director General o el funcionario que éste designe, y dos dirigentes voluntarios (una mujer y un hombre) recomendados a la Junta Directiva por los citados Comisionados.

b) El nombramiento de las personas recomendadas, se hará para un período de dos años, el hombre en año impar y la mujer en año par. La eventual prórroga de estos nombramientos queda limitada a un nuevo período consecutivo, sin límite para períodos alternos. Las sustituciones por cualquier razón, se harán de tal manera que la persona sustituta ejerza el cargo hasta finalizar el tiempo para el que había sido nombrada la persona sustituida.

c) La coordinación del Comité de Asuntos Internacionales corresponderá al Comisionado Internacional Scout o a la Comisionada Internacional Guía, según designe la Junta Directiva.

d) Son funciones del Comité de Asuntos Internacionales:

i) Mantener un proceso permanente de monitoreo de las mejores prácticas internacionales provenientes de las organizaciones mundiales a que pertenece la Asociación y de sus organizaciones miembro que permite enriquecer el plan estratégico de la Asociación.

ii) Asesorar a la Junta Directiva en asuntos de su competencia.

iii) Proponer a la Junta Directiva la Política de Asuntos Internacionales.

iv) Preparar el Manual operativo del Comité de Asuntos Internacionales y vigilar su cumplimiento.

v) Asesorar a las delegaciones y contingentes de la Asociación que participarán en eventos internacionales, a realizarse en el país o en el extranjero.

vi) Preparar para ratificación de la Junta Directiva, con el apoyo de la Dirección General, la propuesta de la terna para la Jefatura de Contingente en eventos internacionales oficiales que, por su naturaleza hayan requerido de un concurso.

vii) Presentar a la Junta Directiva, conjuntamente con el Director General, la propuesta sobre eventos internacionales a realizarse en el país.

viii) Conocer la elección de parte de la Junta Directiva del delegado obligatorio, a participar en Eventos Oficiales de carácter político y de participación obligatoria, definidos en la Política de Asuntos Internacionales.

ix) Presentar para ratificación de la Junta Directiva la propuesta de jóvenes a participar en Eventos Oficiales de carácter político y de participación obligatoria, definidos en la Política de Asuntos Internacionales.

x) Presentar para ratificación de la Junta Directiva la propuesta de voluntarios que deseen postularse

como candidatos para un cargo político en Eventos Oficiales y de participación obligatoria, definidos en la Política de Asuntos Internacionales.

xi) Otras que le asigne la Junta Directiva.

## COMITÉ DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS

### Artículo 66 - Comité de Contraloría de Servicios, Integración y funciones

a) El Comité de Contraloría de Servicios es una instancia asesora de la Junta Directiva, cuyo objetivo es fomentar una cultura de calidad en los servicios que la Asociación le brinda tanto a sus miembros juveniles como beneficiarios y protagonistas del Programa Educativo, como a sus miembros adultos, por medio de la adecuada operación del Equipo Nacional.

b) El Comité de Contraloría será coordinado por el Contralor de la Asociación, compuesto por este y cuatro miembros voluntarios designados por la Junta Directiva, dos en año par y dos en año impar, procurando equidad de género y diversidad etaria.

c) El plazo de nombramiento de los miembros voluntarios de este Comité será de dos años, que se contará a partir de la fecha de nombramiento. La eventual prórroga de estos nombramientos queda limitada a un nuevo período consecutivo, sin límite para períodos alternos. En caso de que exista una vacante, indistintamente del tiempo que se mantuvo en ejercicio la persona ausente, la Junta realizará la sustitución por un nuevo período de dos años.

d) Este Comité de Contraloría de Servicios se reunirá las veces que sean necesarias y deberá hacerlo, al menos, una vez por trimestre.

e) De las sesiones de este Comité se llevarán minutas, de manera resumida y precisa

f) Los miembros juveniles y miembros adultos de la Asociación que soliciten el apoyo de la Contraloría, podrán dirigirse a ésta, mediante sugerencias, consultas, reclamos, quejas y denuncias, siempre y cuando estas no sean de competencia de la Corte Nacional de Honor.

g) En caso de recibir una denuncia vinculada a aspectos de Honor o a aspectos de Mediación de Conflictos, la Contraloría deberá canalizar la inquietud con la instancia o el órgano correspondiente.

h) Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría de Servicios puede solicitar informes, realizar consultas e indagar por su propia cuenta, según el Manual de Normas y Procedimientos de Contraloría, en todas las instancias del Equipo Nacional, quienes le brindarán plena y oportuna colaboración.

i) Son funciones de la Contraloría de Servicios:

i) Establecer un modelo de diagnóstico y evaluación de los servicios que brinda la Asociación a todas las partes interesadas, que prevea sistemas de seguimiento y respuesta oportuna de las gestiones de los adultos y vigilar que el Equipo Nacional aplique las acciones correctivas pertinentes.

ii) Establecer los mecanismos necesarios para facilitar al máximo la recepción de las sugerencias, reclamos, consultas o quejas, a fin de determinar cuáles ameritan ser elevadas a la Junta Directiva, al Director General o a la instancia que corresponda dentro del Equipo Nacional.

iii) Promover una cultura institucional que facilite el establecimiento de un canal de comunicación con los adultos y los miembros juveniles, e incentivar la modernización de los procesos.

iv) Buscar la simplificación de los procedimientos de la Asociación, a fin de agilizar la prestación de los servicios, y eliminar trabas innecesarias.

v) Presentar recomendaciones a la Junta Directiva o a la Dirección General para elevar la calidad de la prestación de servicios de la Asociación.

vi) Brindar de manera trimestral un reporte a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de sus funciones.

j) Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría podrá contar con el apoyo de funcionarios del Equipo Nacional tras previa coordinación por parte del Director General.

**Reformado mediante el acuerdo N° 03-65-2019/21 de la Sesión Extraordinaria N° 65-2019/20, del 17 de febrero del 2021.**

## COMITÉS TEMPORALES DE LA JUNTA DIRECTIVA COMITÉ DE NOMINACIONES

### Artículo 67 - El Comité de Nominaciones. Naturaleza, integración, plazo y forma de nombramiento, coordinación y funciones

a) El Comité de Nominaciones se encarga de dirigir con total independencia de criterio y neutralidad, todo el proceso de postulaciones de la Asociación y resolver asuntos que sean puestos en su conocimiento en la materia con su razón de ser.

b) El Comité de Nominaciones es nombrado por la Junta Directiva y estará integrado por tres miembros, que en el tanto estén nombrados en dicho Comité, no podrán ocupar otro cargo a nivel de Junta Directiva, Corte Nacional de Honor u otro comité dependiente de la Junta Directiva, siendo además incompatible con los puestos de Dirigente Sectorial o funcionario.

c) En caso de que algún miembro del Comité de Nominaciones tenga interés en un puesto de elección en la Asamblea Nacional, deberá renunciar a su cargo como miembro del Comité, al menos tres meses antes de la fecha de cierre de período de inscripción de candidatos, según lo dispuesto en el Artículo 31, inciso e) de este P.O.R.

**Reformado mediante el acuerdo N° 17-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

d) El plazo de nombramiento de cada uno de los miembros del Comité de Nominaciones será de seis meses previos a la fecha, en la que se tenga programada la Asamblea Nacional Ordinaria. Para el nombramiento del Comité, la Junta Directiva deberá haber tomado antes el acuerdo de la fecha en la que programará la Asamblea Nacional Ordinaria.

e) Una vez juramentados los miembros del Comité de Nominaciones, podrán ser separados de sus cargos por la Junta Directiva o por renuncia. Para la remoción por parte de la Junta Directiva, se requiere el cumplimiento de lo indicado en el artículo 29 incisos b) y c) de este P.O.R.

f) El Comité de Nominaciones será coordinado por uno de sus miembros, en nombramiento que este

mismo comité realizará en la primera sesión. En esa misma sesión, será nombrado un secretario que se encargará de llevar las minutas y suscribir la correspondencia.

g) Son funciones del Comité de Nominaciones:

i) Motivar a todos los miembros de la Asociación, para su participación activa en los procesos de elección de miembros en la Junta Directiva, a efecto de que se ejerzan de manera seria y responsable los derechos a elegir y ser electos. Se podrán organizar los espacios que se consideren necesarios para esto.

ii) Informar a los dirigentes de la comunidad nacional de la Asociación, sobre los requisitos para aspirar a un cargo en la Junta Directiva de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

iii) Procurar la participación integral de miembros de la organización a lo largo y ancho del país para puestos en la Junta Directiva.

iv) Informar a los miembros de la Asamblea Nacional, de manera objetiva, imparcial y precisa sobre el currículum de los candidatos, para ocupar cargos en la Junta Directiva, propuestos en el período ordinario de nominaciones y asegurar que tengan el conocimiento, la experiencia y las competencias necesarias para desempeñar el puesto para el cual se postula.

v) Promover la participación de candidatos con equidad etaria y de género.

vi) Solicitar a la Asamblea Nacional, en el período extraordinario de nominaciones, la nominación de candidatos para los cargos que no recibieron nominaciones en el período ordinario.

vi) Solicitar a la Asamblea Nacional, en el período extraordinario de nominaciones, la nominación de candidatos para los cargos que no recibieron nominaciones en el período ordinario, según lo establecido en el Artículo 51, inciso e) de este P.O.R.

**Reformado mediante el acuerdo N°18-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

vii) Presentar ante la Asamblea Nacional a todos los candidatos para los distintos cargos.

viii) Resolver cualquier asunto que sea puesto en su conocimiento sobre eventual situación irregular en el proceso electoral.

ix) Trasladar a la Corte Nacional de Honor, las candidaturas, para verificar que los dirigentes propuestos a cargos en la Junta Directiva no tengan impedimento para aspirar a dichos cargos, como se indica en el artículo 51 inciso h) de este P.O.R.

x) Informar a la Corte Nacional de Honor cualquier situación que sea de su conocimiento en relación con los candidatos a cargos en la Junta Directiva.

xi) Divulgar la forma de votación para la Asamblea Nacional, previamente determinada por la Junta Directiva y avalada por la Corte Nacional de Honor, durante todo el proceso electoral.

xii) Cumplir y vigilar que se cumplan las regulaciones incluídas en la Ley Constitutiva y en el Reglamento de la Asamblea Nacional que tengan relación con el proceso de elecciones que por dicha Ley y Reglamento debe realizarse, normalmente en las asambleas nacionales ordinarias y, excepcionalmente, en una asamblea extraordinaria.

xiii) Apoyar a la Corte Nacional de Honor en lo que este órgano indique en relación con los procesos electorales.

xiv) Convocar y facilitar el proceso a los candidatos y sus propuestas, por los medios que existan.

xv) Promover la participación amplia y diversa de los miembros de la Asociación para la Asamblea.

## COMITÉ ORGANIZADOR DE LA ASAMBLEA NACIONAL

### Artículo 68 - Comité Organizador de la Asamblea Nacional. Integración y funciones

a) El Comité Organizador de la Asamblea Nacional es un comité transitorio, integrado por el Director General y otros cuatro miembros voluntarios, designados por la Junta Directiva al menos seis meses antes de la fecha de realización de la Asamblea.

b) Al nombrar el Comité, la Junta Directiva indicará cuál miembro será el coordinador y fijará la fecha en la que se realizará la Asamblea Nacional.

c) Son funciones del Comité Organizador de la Asamblea Nacional:

i) Recomendar a la Junta Directiva el lugar de realización de la Asamblea Nacional, al menos noventa días naturales antes de la fecha de realización de la Asamblea.

ii) Preparar el borrador de la Agenda de la Asamblea, y remitir a la Junta Directiva, al menos sesenta días naturales antes de la fecha de realización de la Asamblea.

iii) Vigilar que la convocatoria a la Asamblea Nacional sea publicada según lo establecen los Artículos 10 y 11 de la Ley Constitutiva.

iv) Vigilar que los informes que deben presentar el Presidente, el Tesorero y el Director General sean entregados a los Asambleístas al menos treinta días naturales antes de la fecha de realización de la Asamblea.

v) Vigilar que el Presidente y el Secretario de la Asamblea, la Corte Nacional de Honor y el Comité de Nominaciones cuenten con todas las facilidades que resulten necesarias para el normal desarrollo de la Asamblea y el cumplimiento de sus funciones específicas.

d) En caso de que algún miembro del Comité Organizador de la Asamblea Nacional tenga interés en un puesto de elección en la Asamblea Nacional, deberá renunciar a su cargo como miembro del Comité, al menos tres meses antes de la fecha de cierre período de inscripción de candidatos, según lo dispuesto en el Artículo 31, inciso e) de este P.O.R. ”.

**Reformado mediante el acuerdo N°19-41-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N° 41-2021/22, del 10 de febrero del 2022.**

## LA CORTE NACIONAL DE HONOR Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### Artículo 69 - La Corte Nacional de Honor. Integración, presidencia, acuerdos, actas, quórum y funciones.

a) La Corte Nacional de Honor estará integrada por cinco miembros de reconocida solvencia moral, que serán nombrados por la Junta Directiva al inicio de cada Año Scout. También corresponde a la Junta Directiva llenar las vacantes que se produzcan en ese órgano.

b) El nombramiento de los miembros de la Corte Nacional de Honor rige por un Año Scout, en consecuencia, sus miembros terminan sus funciones el 31 de marzo de cada año.

c) Una vez juramentados, los miembros de la Corte solamente podrán ser destituidos por la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá designar a cualquier miembro de la Corte para un nuevo período, sin ninguna limitación.

d) La presidencia de la Corte Nacional de Honor corresponde a alguno de sus miembros, por decisión que tomará este mismo órgano en la primera sesión que realice después de haber sido nombrada.

e) El quórum de las sesiones de la Corte se establece con al menos tres de sus miembros.

f) Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate reiterado por tres veces, el Presidente decidirá con doble voto.

g) De las reuniones de la Corte se llevarán actas formales que se mantendrán compiladas en un libro formal, impreso o virtual.

h) Son funciones y atribuciones de la Corte Nacional de Honor:

i) Nombrar en su primera sesión un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Prosecretario y un Vocal.

ii) Vigilar que todos los órganos, instancias y miembros de la Asociación, en todo momento y lugar, se guíen por los Principios de la Asociación, que son parte de este P.O.R.

iii) Otorgar y de ser posible, entregar directamente por medio de sus miembros las condecoraciones nacionales, de conformidad con el Manual y Catálogo de Condecoraciones.

iv) Conocer y resolver, como tribunal de primera instancia, los asuntos relativos al incumplimiento de los Principios y de la Ley Constitutiva de la Asociación, por parte de los miembros de la Junta Directiva, de los funcionarios de la Asociación que hayan adquirido la condición de miembros de esta, y de los miembros del Equipo Nacional. La acción de la Corte Nacional de Honor se iniciará indistintamente si dicho incumplimiento se haya cometido en el ejercicio de un cargo en los órganos antes citados, en otro cargo en el Equipo Nacional o en su vida privada.

v) Conocer y resolver, como tribunal de apelaciones en última instancia, las sentencias y resoluciones que sobre los asuntos relativos al incumplimiento de la Ley Guía y Scout, de la Ley Constitutiva de la Asociación que conozcan en primera instancia las Juntas de Grupo u otros miembros de la Asociación, según se establece en este P.O.R., y podrán confirmar, modificar o revocar dichas resoluciones o sentencias.

vi) Vigilar que los funcionarios de la Asociación, encargados de colaborar en las funciones administrativas de la Corte, cumplan con sus deberes. Al respecto, la Corte tiene la facultad de escoger al funcionario de su confianza, tras previa coordinación con el Director General.

vii) Vigilar que los recintos para reuniones de la Corte se dediquen prioritariamente al cumplimiento de las funciones de ese órgano, y coordinar con el Presidente de la Asociación y el Director General el eventual uso ocasional para otros asuntos de la Asociación.

viii) Pedir la colaboración del Fiscal de la Asociación para que recopile documentación relativa a cualquier asunto vinculado con el incumplimiento de la Ley Constitutiva y los Principios de la Asociación.

ix) Solicitar la colaboración de cualquier miembro de la Asociación para las investigaciones que realice en relación con un eventual incumplimiento de la Ley Constitutiva y los Principios de la Asociación, la cual se le deberá brindar en los términos y condiciones que la Corte indique. Al efecto, podrá examinar libros, registros y cualquier documento o material de cualquier órgano o de cualquier instancia del Equipo Nacional.

x) Crear los comités que considere necesarios para el mejor cumplimiento de su finalidad, asignar sus funciones y procedimientos de operación.

xi) En caso necesario, la Corte Nacional de Honor podrá solicitar la colaboración de voluntarios idóneos para tareas específicas. Toda decisión final del órgano será a cargo de los cinco miembros oficiales nombrados por la Junta Directiva.

xii) Para el cumplimiento de sus delicadas funciones, la Corte Nacional de Honor podrá obtener asesoría legal externa, para lo cual coordinará con el Director General para la contratación respectiva.

xiii) Elegir y presentar ante la Asamblea el nombre de la persona, con el cual se nombrará la siguiente Asamblea Nacional Ordinaria, según lo indicado en el artículo 44 de este P.O.R.

#### **Artículo 70 - Funciones de los miembros de la Corte Nacional de Honor.**

a) Del Presidente:

i) Dedicar todos sus esfuerzos para que la Corte cumpla las funciones antes citadas.

ii) Presidir las sesiones de la Corte.

iii) Convocar de urgencia a una sesión extraordinaria no programada por la Corte.

iv) Tomar decisiones de urgencia, en consulta con al menos uno de los miembros de la Corte, y comunicar esas decisiones en la sesión inmediata siguiente.

v) Coordinar con el Director General lo relacionado con la colaboración que deberá prestar el Equipo Nacional para el normal desarrollo de las actividades de la Corte.

vi) Firmar las actas de las sesiones, las resoluciones y los certificados que emita la Corte.

vii) Cumplir los asuntos que le encargue la Corte.

b) Del Vicepresidente:

i) Dedicar todos sus esfuerzos para que la Corte cumpla las funciones antes indicadas.

ii) Sustituir al Presidente en sus ausencias ocasionales.

iii) Cumplir los asuntos que le encargue la Corte.

c) Del Secretario:

i) Dedicar todos sus esfuerzos para que la Corte cumpla las funciones antes citadas.

ii) Firmar las actas de las sesiones, la correspondencia, las resoluciones y los certificados que emita la Corte.

iii) Coordinar con el funcionario asignado por el Equipo Nacional para brindar colaboración a la Corte, en todo lo referente a la convocatoria a sesiones; el orden y la custodia de los archivos y los materiales; la preparación de las actas, la correspondencia, los certificados y las condecoraciones; así como cualquier otra tarea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Corte.

iv) Cumplir los asuntos que le encargue la Corte.

d) Del Prosecretario:

i) Dedicar todos sus esfuerzos para que la Corte cumpla las funciones citadas.

ii) Sustituir al Secretario en sus ausencias ocasionales.

iii) Cumplir los asuntos que le encargue la Corte.

e) Del Vocal:

i) Dedicar todos sus esfuerzos para que la Corte cumpla las funciones antes indicadas.

ii) Presidir la sesión en caso de ausencia simultánea del Presidente y el Vicepresidente.

iii) Cumplir los asuntos que le encargue la Corte.

#### **Artículo 71 - Sesiones ordinarias y extraordinarias, quórum, agenda, acuerdos y actas de la Corte Nacional de Honor**

a) La Corte Nacional de Honor sesionará ordinariamente, al menos, una vez al mes y de manera extraordinaria cuando lo acuerde dicho órgano o sea convocada de esa manera por el Presidente.

b) Para sesionar oficialmente se requiere la asistencia de, por lo menos, tres miembros.

c) Para cada sesión se deberá contar con la respectiva agenda u orden del día, la cual será preparada por el Presidente conjuntamente con el Secretario.

d) Para tomar los acuerdos se requiere la aprobación de, al menos, tres miembros presentes en la sesión respectiva. En caso de empate en la votación de un asunto, se procederá según el artículo 69 inciso f) de este P.O.R.

e) De las sesiones de la Corte se llevará un libro de actas. Las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Corte.

#### **Artículo 72 - De la Sala de la Corte y de la custodia de sus archivos**

a) En la Sede Nacional de la Asociación se dispondrá de una sala para la Corte Nacional de Honor. Dicha sala no podrá ser utilizada para reuniones regulares ni para trabajos ordinarios que corresponden a los funcionarios de la Asociación.

b) De común acuerdo entre el Presidente de la Corte y el Director General, la Sala de la Corte solamente podrá ser utilizada para reuniones ocasionales coordinadas directamente por el Presidente de la Asociación o por el Director General.

c) Los archivos de la Corte Nacional de Honor se mantendrán exclusivamente en la Sala de la Corte. Los archivadores serán de seguridad y sus llaves solamente podrán ser utilizadas por los miembros de este órgano.

d) La Corte tomará las medidas necesarias para que los mecanismos de seguridad de los archivos físicos o digitales permitan el acceso solamente a los miembros actuales de la Corte, según las medidas adoptadas por esta.

e) El ingreso a la Sala de la Corte, sin permiso de esta o del Director General, se considera abuso y podrá generar responsabilidad disciplinaria. Esta disposición no es aplicable al funcionario asignado para colaborar con la Corte Nacional de Honor.

## CONDECORACIONES

### Artículo 73 - Condecoraciones Nacionales de la Asociación.

- a) Solamente la Corte Nacional de Honor podrá otorgar condecoraciones nacionales.
- b) Todo lo relacionado con la solicitud, el otorgamiento, la entrega y el registro de las condecoraciones estará incluido en el "Manual y Catálogo de Condecoraciones" que será elaborado, modificado, publicado y puesto en vigencia por la propia Corte Nacional de Honor, por medio de publicación en los medios de comunicación oficiales de la Asociación.

## DEL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL

### Artículo 74 - El Consejo Consultivo Nacional. Integración, convocatoria y presidencia.

- a) El Consejo Consultivo Nacional está integrado por el Presidente y los ex presidentes de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.
- b) El Consejo Consultivo Nacional será convocado por el Presidente de la Asociación. En su ausencia o en casos de excepción, podrá ser convocado por al menos tres ex presidentes.
- c) El Presidente de la Asociación presidirá las sesiones del Consejo Consultivo Nacional. En su defecto, los miembros presentes nombrará un presidente interino.
- d) Corresponde al Consejo Consultivo Nacional:
  - i) Conocer de oficio sobre cualquier asunto de gran relevancia y hacer recomendaciones a la Asamblea Nacional, a la Junta Directiva, o a la Corte Nacional de Honor, basado en los supremos intereses de la Asociación.
  - ii) Conocer y rendir opinión sobre los asuntos que le soliciten la Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor.
  - e) Las recomendaciones del Consejo Consultivo Nacional dirigidas a la Asamblea Nacional, a la

Junta Directiva o a la Corte Nacional de Honor, deberán ser conocidas y aprobadas o rechazadas, en los noventa días siguientes a su recepción, sin que lo anterior implique que eventualmente se deba convocar a una asamblea nacional extraordinaria.

f) Los acuerdos de la Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor en los que se conozca y rechace alguna recomendación deberán ser debidamente fundamentados.

## RECURSOS CONTRA LOS ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

### Artículo 75- Recursos contra los acuerdos de los órganos de la Asociación.

Contra los acuerdos de los tres órganos de la Asociación, se podrán presentar los siguientes recursos:

- a) Petición de Aclaración:
  - i) Cuando un acuerdo de la Junta Directiva o de la Corte Nacional de Honor no sea suficientemente claro, se podrá solicitar, por parte de aquel miembro que se considere afectado por dicho acuerdo, al órgano que lo emitió, petición de aclaración del contenido que se considera dudoso. La presentación de la petición no tendrá como consecuencia la variación del criterio y no suspende la ejecución, pero sí la aclaración de cualquier concepto confuso o suplir cualquier omisión que contengan sobre punto acordado. Estas aclaraciones o adiciones podrán hacerse de oficio antes de que se notifique la resolución correspondiente, o a instancia de parte.
  - ii) El órgano o miembro adulto de la Asociación o el representante de miembros juveniles contará con quince días hábiles para presentar una petición de aclaración después de conocido un acuerdo o acto. El órgano competente dispondrá de un mes para resolver el recurso planteado. Para cada caso, estos plazos se contarán a partir de la fecha en que se publicó oficialmente el acuerdo o se recibió el recurso. La notificación deberá ser por escrito y dirigida personalmente a la persona que presentó el recurso.

iii) Si en dicho plazo, no se resuelve el recurso de aclaración, el interesado podrá plantear el recurso de revocatoria indicado seguidamente.

iv) Para los acuerdos de la Asamblea Nacional, este recurso se presentará y resolverá de manera inmediata en tanto la Asamblea esté en sesión y no existirán recursos adicionales.

v) La presentación de la petición de aclaración suspenderá los plazos para la presentación de cualesquiera otros recursos, reiniciando el plazo una vez que sea resuelto y notificado el recurso de aclaración.

#### b) Recurso de Revocatoria:

i) Contra cualquier acuerdo de la Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor se podrá interponer recurso de revocatoria, por parte del miembro u órgano que se considere afectado por dicho acuerdo.

ii) El recurso se planteará ante el mismo órgano que tomó el acuerdo o ejecutó el acto.

iii) El órgano o miembro adulto de la Asociación o el representante de miembros juveniles contará con quince días hábiles para presentar un recurso de revocatoria y el órgano o persona competente dispondrá de un mes para resolver. Para cada caso, estos plazos se contarán a partir de la fecha en que se publicó oficialmente el acuerdo o se recibió el acuerdo o acto. La notificación deberá ser por escrito y dirigida personalmente a quien presentó el recurso. La parte que lo plantee deberá aportar todas las pruebas que considere oportunas y aquellas, que por cualquier razón, no estén a su alcance deberá indicar dónde pueden ser obtenidas.

iv) Si en dicho plazo no se resuelve el recurso de revocatoria o si el recurso de revocatoria es rechazado, el interesado podrá plantear el recurso de apelación.

#### c) Recurso de apelación:

i) En contra de los acuerdos firmes de la Corte Nacional de Honor, se podrá interponer recurso de apelación ante la Junta Directiva. No se podrá presentar recurso de apelación, si no

se ha gestionado primeramente el recurso de revocatoria. El recurso deberá encontrarse debidamente fundamentado, bajo pena de ser rechazado por falta de fundamentación. La parte que lo plantee deberá aportar todas las pruebas que considere oportunas y aquellas que, por cualquier razón, no estén a su alcance deberá indicar dónde pueden ser obtenidas.

ii) El órgano o miembro adulto de la Asociación o el representante de miembros juveniles contará con un mes para presentar un recurso de apelación y el órgano o persona que resuelve dispondrá de dos meses para resolver. La decisión del órgano que resuelve será definitiva. Para cada caso, estos plazos se contarán a partir de la fecha en que se publicó oficialmente el acuerdo o se recibió el recurso. La notificación deberá ser por escrito y dirigida personalmente a quien presentó el recurso.

#### d) Recurso Extraordinario de Revisión:

i) Si después de haberse resuelto un recurso de apelación, aparecen nuevos elementos de prueba que se desconocían al momento de resolverlo, el interesado podrá presentar un recurso extraordinario de revisión. El recurso se planteará ante el órgano que resolvió la apelación.

ii) El órgano o miembro adulto de la Asociación o el representante de miembros juveniles contará con tres meses siguientes a la fecha en que se conoció la resolución sobre la apelación para presentar un recurso de revisión. El órgano o persona que debe resolver este recurso dispondrá de tres meses para resolver. La decisión del órgano que resuelve el recurso extraordinario de revisión será definitiva.

Para cada caso, estos plazos se contarán a partir de la fecha en que se publicó oficialmente el acuerdo o se recibió el recurso. La notificación deberá ser por escrito y dirigida personalmente a la persona que presentó el recurso.

iii) Si en el plazo antes citado, no se resuelve el recurso presentado el interesado podrá presentar denuncia por incumplimiento de deberes ante el órgano inmediato superior del que debió resolver.

iv) Cualquier acto administrativo de un órgano de la Asociación podrá ser revocado por el

mismo órgano mediante resolución razonada antes de su ejecución, de oficio o a solicitud de la parte interesada o por mandato del órgano superior, cuando exista evidencia suficiente de incumplimiento de la Ley Constitutiva o de este P.O.R., o su ejecución pudiese poner en peligro la seguridad institucional o de sus miembros. En el caso que el acto generador de riesgo se hubiere ejecutado, para su revocatoria se deberá obtener consejo de la autoridad superior, y de ser necesaria, la asesoría jurídica pertinente.

v) Los acuerdos o actos administrativos respecto a los cuales se haya presentado recursos de revocatoria y de apelación quedarán en suspenso hasta que se resuelvan, en definitiva; salvo que el interesado desista de continuarlos.

## PLAZOS Y EDADES INDICADAS EN EL P.O.R.

### Artículo 76 - Plazos y edades indicados en el P.O.R.

a) Los plazos fijados en días se contarán tomando en cuenta solo los días hábiles, a excepción de los indicados como días naturales, y su cómputo comenzará el día que expresamente se indique. En su defecto, el plazo se contará a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación o comunicación correspondiente, con base en los días laborales de la Oficina Nacional. Cuando el plazo se indique en meses o años, dichos períodos se contarán de fecha a fecha.

b) Las edades fijadas en años se contarán desde la fecha de nacimiento hasta la fecha precisa en que se cumpla la edad indicada. En consecuencia, las atribuciones afectadas por la edad, se adquieren o se pierden, según el caso, a partir del momento en que se cumpla la edad precisa establecida.

## NIVEL OPERATIVO EL EQUIPO NACIONAL

### Artículo 77 - Del Equipo Nacional

El Equipo Nacional es el brazo operativo de la Asociación. Está constituido por todos los miembros

adultos, que no sean protagonistas de programa, tales como dirigentes de jóvenes, dirigentes de adultos, facilitadores, funcionarios y colaboradores de la Asociación, con excepción de los miembros de la Junta Directiva y sus comités y comisiones y la Corte Nacional de Honor. Se encarga de velar por la calidad del Programa Educativo y de garantizar que los adultos responsables tengan las competencias y la actitud necesarias para dicha labor.

A través del Equipo Nacional, se brinda la vivencia del programa educativo a niños, niñas y jóvenes, por medio de los Grupos Guías y Scouts del país, su presencia en comunidades y alianzas con otras organizaciones.

En el Equipo Nacional los miembros adultos asumen responsabilidades específicas. Voluntarios y funcionarios, trabajan de manera conjunta, de cara a los protagonistas de programa.

### Artículo 78 - Funcionarios en el Equipo Nacional.

a) El número de funcionarios del Equipo Nacional, con su respectivo sueldo, se indicará expresamente en la relación de puestos fijos y ocasionales del presupuesto de la Asociación. Respecto a los puestos ocasionales, se indicará el plazo determinado para el cual serán requeridos.

b) A los funcionarios del Equipo Nacional, incluyendo al Director General, les está vedado participar, directa o indirectamente, en actividades proselitistas en favor o en contra de los candidatos a puestos de elección para cargos en la Junta Directiva.

### Artículo 79 - De la dirección del Equipo Nacional.

a) El Equipo Nacional está dirigido por el Director General de la Asociación con el apoyo de la estructura organizacional vigente, siendo estos voluntarios o funcionarios, dependiendo del tiempo que demanden su rol y sus tareas.

b) El Equipo Nacional se regirá por las disposiciones de la Ley Constitutiva, este P.O.R. y la normativa creada para ello que será aprobada por la Junta Directiva.

### Artículo 80 - Director (a) General

a) Es el funcionario de mayor jerarquía que labora para la Asociación, toma las medidas que juzgue oportunas y necesarias para la buena marcha de la Organización y del Movimiento en general. Depende de la Junta Directiva.

b) Son atribuciones, obligaciones y funciones del Director General:

i) Administrar los bienes de la Asociación, por medio de sus sedes, establecimientos comerciales, campos escuela y campos recreativos, sedes locales en uso de los Grupos Guías y Scouts o cualquier otro centro, y dedicarlos exclusivamente al cumplimiento de la finalidad de la Asociación, de acuerdo con este P.O.R., el Plan Estratégico, el Plan Operativo de la Asociación y los acuerdos de la Junta Directiva.

ii) Dirigir el Equipo Nacional.

iii) Brindar apoyo a los órganos de la Asociación, directamente o por medio de los funcionarios y voluntarios del Equipo Nacional. Al efecto brindará o autorizará para que se brinde, información y documentos oficiales de la Asociación a los miembros de la Junta Directiva que los requieran para el cumplimiento de las funciones que a cada uno corresponden, según este P.O.R.

iv) Proponer a la Junta Directiva, a más tardar el 30 de agosto de cada año, el Proyecto de Plan Anual Operativo de la Asociación para el año siguiente, así como su respectivo presupuesto de caja (ingresos y egresos).

v) Ejecutar el Plan Anual Operativo aprobado por la Junta Directiva.

vi) Rendir un informe trimestral a la Junta Directiva, sobre los logros relacionados con el Plan de Trabajo Anual, al finalizar los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre.

vii) Rendir a la Asamblea Nacional un informe anual, de acuerdo con lo establecido en el inciso b) del Artículo 13 de la Ley Constitutiva. Este informe podrá ser presentado conjuntamente con la Presidencia, en cuyo caso ambos firmarán el respectivo documento.

viii) Presentar a la Junta Directiva, a mediados de cada mes, los estados financieros y los informes de ejecución presupuestaria con corte al último día natural del mes anterior.

ix) Tomar las medidas que resulten necesarias para el debido cumplimiento de la normativa legal a que está sujeta la Asociación.

x) Participar activamente en el proceso de Planeamiento Estratégico de la Asociación.

xi) Comunicar en forma oportuna todos los acuerdos de la Junta Directiva y ejecutar aquellos que no hayan sido encomendados específicamente a otro órgano o personas.

xii) Nombrar el Comité Organizador de cada evento nacional para protagonistas de programa.

xiii) Coordinar el apoyo a la Comisionada Internacional Guía y al Comisionado Internacional Scout, para la presentación de ternas, a la Junta Directiva, para el nombramiento del Director de cada evento Internacional para protagonistas de programa.

xiv) Participar activamente en el proceso de formulación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios y las modificaciones presupuestarias que se requieran.

xv) Cumplir en lo que le corresponda y vigilar el cumplimiento de la Ley Constitutiva de la Asociación, y este P.O.R.

xvi) Otras citadas expresamente en este P.O.R o asignadas por parte de la Junta Directiva.

### Artículo 81 - La organización del Equipo Nacional

a) La estructura organizacional de los funcionarios del Equipo Nacional será propuesta por el Director General y aprobada por la Junta Directiva. El Equipo Nacional contará con las Direcciones de Área que sean necesarias para la ejecución de su propósito, y promoverá siempre la participación integrada de personas voluntarias y personas remuneradas y funcionarios.

b) Es obligación del Director General y de la Junta Directiva promover que los Directores de Área

voluntarios sean al menos el 30% del total de directores de área nombrados en el Equipo Nacional.

c) Salvo que la Asociación haya suscrito contratos o convenios con otras entidades, públicas o privadas para la prestación de un determinado servicio, el Equipo Nacional se organiza para realizar las funciones de asesoría, de supervisión, de coordinación, apoyo y ejecución del Programa Educativo, como sigue:

i) Servicios de apoyo:

(1) Programa Educativo.

(2) Recurso Adulto.

(3) Formación.

(4) Comunicación e Imagen.

(5) Riesgo.

(6) Resolución Alternativa de Conflictos (RAC).

(7) Equipos de trabajo, facilitadores y colaboradores.

(8) Servicios de apoyo a la Contraloría de servicios.

(9) Oficina Nacional.

ii) Operaciones:

(1) Sectores.

(2) Grupos.

## SERVICIOS DE APOYO

### Artículo 82 - Servicios de Apoyo

Se entiende por servicios de apoyo:

a) Programa Educativo: Comprende la concepción y el diseño del Programa Educativo, investigación educativa, diseño y elaboración de material y actividades educativas y otras tareas relacionadas.

b) Recurso Adulto: Comprende todo lo relacionado con la captación, la inducción, la motivación,

el seguimiento, la evaluación del desempeño de los voluntarios de la Asociación y otras tareas relacionadas.

c) Formación: Comprende todo lo relacionado con la capacitación, la formación y la certificación de las competencias de los voluntarios de la Asociación y otras tareas relacionadas.

d) Comunicación e Imagen: Comprende todo lo relacionado con las comunicaciones internas, externas y la imagen de la Asociación, así como apoyar los protocolos o lineamientos de la vocería institucional.

e) Riesgo: Comprende todo lo relacionado con el manejo del riesgo en sus diferentes instancias: estratégico, operacional, cumplimiento, tecnológico, de imagen y reputación, económico y financiero. Realiza la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento y la supervisión de los riesgos, de manera estructurada, integrada y sistemática.

f) Resolución Alternativa de Conflictos: Comprende todo lo relacionado con el manejo de los procesos de mediación y resolución de conflictos entre adultos, siempre y cuando estos temas no sean de la competencia de la Corte Nacional de Honor. En caso de detección de un determinado conflicto, este será analizado específicamente por el equipo, siguiendo las buenas prácticas de la resolución de conflictos establecidas en el respectivo Manual o Protocolo aprobado por la Dirección General.

g) Equipos de trabajo, facilitadores y colaboradores. Cuando es necesario, se componen equipos de trabajo, para tareas específicas, dentro del Equipo Nacional. Estos equipos de trabajo son supervisados por un coordinador de equipo.

Los miembros facilitadores desempeñan diversas funciones, según se determine necesario para lograr el propósito de la Asociación.

Los colaboradores podrán, asimismo, brindar apoyo económico, logístico o de servicios propios de su conocimiento.

h) Servicios de apoyo a la Contraloría de Servicios. Comprende todo lo relacionado con los servicios operativos necesarios para que la Contraloría de Servicios desarrolle su labor. Es un equipo permanente constituido por los voluntarios y los

funcionarios que se necesiten. Aunque adscrita a la Dirección General, responde a los lineamientos, requerimientos e instrucciones del Contralor.

i) Oficina Nacional: Comprende el desarrollo y la atención permanente de los aspectos administrativo-financieros y de servicios generales, operación de campos escuela, centros recreativos y educativos, tiendas, proveeduría, contratación de bienes y servicios, contabilidades generales y de presupuesto, otros servicios (v.g. seguridad, vigilancia, limpieza, mantenimiento, mensajería, transportes), y otras tareas relacionadas. Es la responsable de tener el registro de la membresía y de la acreditación y seguimiento de los respectivos acuerdos de nombramiento, indicados por este P.O.R.

### Artículo 83- De la administración de los bienes de la Asociación

Salvo que la Junta Directiva haya suscrito contratos o convenios con otras entidades para la administración de determinado bien o conjunto de bienes, el Equipo Nacional, por medio de la Oficina Nacional tendrá a cargo la administración de todos los bienes de la Asociación, sus oficinas, establecimientos comerciales, campos escuela y campos recreativos, con el propósito de brindar apoyo a los distintos órganos de la Asociación, según lo indicado en la Ley Constitutiva y este P.O.R. No obstante, lo anterior, las sedes locales de la Asociación en uso por parte de los Grupos Guía y Scout, propiedad o no de la Asociación, serán administrados por la respectiva Junta de Grupo, bajo la supervisión de la Oficina Nacional. Es responsabilidad de las Juntas de Grupo el correcto uso de los bienes en custodia, así como la respectiva rendición de cuentas.

### Artículo 84 - El Centro de Resolución Alternativa de Conflictos (Centro RAC).

El Centro de Resolución Alternativa de Conflictos es una instancia que les permite a los miembros de la Asociación resolver diferencias, cuya controversia corresponda. Este Centro atenderá los asuntos del Equipo Nacional, con excepción de lo relacionado con funcionarios, que se resolverán en jurisdicción respectiva, correspondiente al ámbito laboral.

### Artículo 85 - Ámbito de competencia del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos (Centro RAC).

a) El Centro de Resolución Alternativa de Conflictos será

competente para conocer todo tipo de conflicto que se someta a su conocimiento, siempre y cuando su objeto no deba ser resuelto expresamente por algún órgano de la Asociación.

b) El Centro de Resolución Alternativa de Conflictos tendrá competencia para resolver si el asunto que se somete a su conocimiento cumple o no los requisitos legales y reglamentarios establecidos al efecto.

c) Cuando no se pueda dar inicio o no se pueda continuar con cualquier procedimiento, se comunicará a las partes indicando las razones del caso, teniendo lo resuelto únicamente recurso de revocatoria.

### Artículo 86 - Funciones generales del Centro de Resolución de Conflictos

a) El Centro de Resolución de Conflictos resuelve los conflictos entre los miembros, que no se relacionan con las acciones que son competencia de la Corte Nacional de Honor.

b) Son funciones del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos de la Asociación de Guías y Scout de Costa Rica las siguientes:

i) Brindar y administrar servicios de mediación a los miembros de la Asociación de Guías y Scout de Costa Rica.

ii) Atender y resolver los conflictos que le sean presentados por los miembros de la Asociación de Guías y Scout de Costa Rica, siempre y cuando no correspondan a conflictos de carácter laboral, que no sean planteados por funcionarios de la oficina nacional y que no sean de conocimiento obligatorio de la Corte Nacional de Honor.

iii) Cualesquiera otras funciones indicadas en el presente P.O.R. o que se requieran para el buen funcionamiento del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos de la Asociación de Guías y Scout de Costa Rica.

### Artículo 87 - Supervisión del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos y sus responsabilidades.

a) La Dirección General es el superior jerárquico del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos.

b) La Dirección General deberá:

- i) Velar por el cumplimiento de los objetivos, independencia técnica, confidencialidad y calidad del servicio del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos.
- ii) Conocer las recusaciones planteadas contra los neutrales designados para un proceso cuando ello proceda.
- iii) Las demás funciones que establezcan los Reglamentos correspondientes.

### **Artículo 88 - De la emisión de los protocolos y reglamentos procedimentales.**

Además de las funciones indicadas, será facultad de la Dirección General dictar las normas de procedimiento y los reglamentos de los servicios que brinda el Centro de Resolución Alternativa de Conflictos.

### **Artículo 89 - Confidencialidad y privacidad de los procedimientos**

El Centro de Resolución Alternativa de Conflictos vigilara que los procedimientos en los diferentes mecanismos RAC se lleven a cabo, en apego a la más estricta confidencialidad y privacidad y procurará que la documentación, prueba e información relativa a los procesos y sus expedientes, sea custodiada con altos estándares de gestión y control para asegurar estos principios.

### **Artículo 90 - De los Neutrales**

Podrán ser neutrales del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos miembros de la asociación de reconocida solvencia moral que no tengan un interés directo en el conflicto que se presente para ser resuelto.

### **Artículo 91 - Composición del equipo para atender los casos.**

A solicitud de las personas que sometan el conflicto al centro RAC, el equipo que resolverá el conflicto podrá integrarse por tres o cinco miembros. Estos miembros, si lo consideran necesario, podrán pedir el apoyo de algún experto en la materia que sea mostrada para su conocimiento.

### **Artículo 92 - De todos los demás aspectos de la operación.**

Todos los demás aspectos de la operación del centro de Resolución Alternativa de Conflictos tales como, plazos, lugar de sesiones, listas de neutrales elegibles, asesores del centro RAC y demás, serán establecidos en el Reglamento que al efecto emita la Dirección General refrendado por la Junta Directiva.

## **OPERACIONES**

### **Artículo 93 - Operaciones**

Comprende la implementación del Programa Educativo a través de los Grupos Guías y Scout, en el que Grupo es, conceptualmente, una instancia en la cual se ofrece el Programa Educativo vigente para niñas, niños y jóvenes.

Operaciones realiza la asistencia permanente a los Protagonistas de Programa por medio de los Grupos y los Sectores, programas de extensión, expansión y animación territorial, operación de Grupos en alianza con otras organizaciones, entre otros. Asimismo, desarrolla en el entorno del Programa Educativo proyectos de servicio comunal.

El Programa Educativo se ejecuta, principalmente, en el Grupo Guía y Scout.

Cada Grupo contará con un Jefe de Grupo.

### **Artículo 94 - El sector**

El territorio es un nivel operativo que busca la coordinación entre grupos para maximizar los recursos institucionales con el fin de coadyuvar a su consolidación, así como lograr que el desarrollo del Programa Guía y Scout que viven la niñez y la juventud sea adecuado y pertinente. También busca fortalecer la gestión del talento humano voluntario y la interrelación de los grupos que lo forman y de estos con gobiernos locales y otras fuerzas vivas de las comunidades en las que funcionan.

El territorio está conformado por grupos guías y scouts, que se ubican en comunidades vecinas con facilidades de comunicación. Surge a partir del estudio realizado de la Dirección Técnica Educativa, contempla características demográficas, socioeconómicas y culturales, las cuales se utilizarán para determinar la cantidad de grupos que lo conforman y la zona geográfica en que opera.

Cada territorio estará a cargo de una persona facilitadora territorial, quien tendrá a su cargo el acompañamiento, orientación y asesoría de los grupos asignados en coordinación con las jefaturas de grupo, juntos tendrán la tarea de velar por su buena marcha. Un grupo puede no estar adscrito a algún territorio cuando las condiciones de distancia o conveniencia analizadas por la Dirección Técnica Educativa así lo consideren, en ese caso el grupo estará atendido por una persona gestora quién hará las funciones de la persona facilitadora territorial. En caso de que exista conflicto de interés entre quien ocupa el cargo de persona facilitadora territorial y Dirigente de Grupo, el acompañamiento del Grupo que corresponde a la persona facilitadora territorial lo realizará la persona gestora asignada.

#### **a) Composición del Territorio**

El Territorio se compone para estructurar el apoyo, acompañamiento y la asesoría de sus grupos, facilita la interrelación de los grupos que lo constituyen, favorece las acciones inherentes a su gestión, así como la oferta y el mejoramiento de la calidad del Programa Educativo, el fortalecimiento de la Gestión del Talento Humano voluntario y el cumplimiento de los lineamientos organizacionales.

#### **b) Asignación de grupos al territorio:**

i) El territorio y los grupos que lo constituyen son definidos por la Dirección General, con el apoyo de la Dirección Técnica Educativa, de modo que se pueda brindar la ayuda óptima a los y las protagonistas de programa y dirigentes en dichos grupos.

ii) Esta composición se puede realizar siguiendo criterios de similitud, cercanía, afinidad o facilidad de acceso entre los grupos, a partir de estudios sociodemográficos y con base en la disponibilidad de personas voluntarias que pueda realizar la gestión.

iii) La constitución del Territorio no está restringida por la organización política del país; es decir, no sigue necesariamente distribuciones asociadas a distritos, cantones o provincias.

iv) Un sector cuenta, en promedio, con cinco grupos.

### **Artículo 95 - Instancias de apoyo para el funcionamiento idóneo de los Grupos Guías y Scout**

Todos los Grupos Guías y Scouts y los Territorios son parte del área de Operaciones del Equipo Nacional, sin que esto vaya en detrimento de las coordinaciones necesarias entre los Grupos y otras áreas del Equipo Nacional. La Dirección Técnica Educativa, definirá con aprobación del Director General, todas las instancias que sean requeridas a para garantizar la correcta marcha de los Grupos Guías y Scouts, a partir de los lineamientos y normativa definidos en este P.O.R.

### **Artículo 96. De la Persona Facilitadora Territorial**

La persona Facilitadora Territorial es una persona voluntaria encargada de acompañar, orientar y facilitar los procesos de las Jefaturas y Juntas de Grupo Guías y Scouts asignadas a su territorio, contribuyendo al fortalecimiento institucional mediante la coordinación, asesoría y seguimiento en los ámbitos de implementación de políticas institucionales, aplicación del Programa Educativo, gestión del talento humano y cumplimiento de las gestiones administrativas emanadas por la Asociación.

a) Dependencia y coordinación La persona Facilitadora Territorial reportará a la Dirección Técnica Educativa, con la cual coordinará su labor y rendirá los informes correspondientes. Su función enlaza directamente los Grupos Guías y Scouts con las instancias técnicas nacionales de la Asociación.

b) Nombramiento Las personas Facilitadoras Territoriales serán escogidas por mayoría simple según el acuerdo tomado por la junta del Grupo Guía y Scout y será comunicado a través de las Jefaturas de Grupo del territorio correspondiente, de conformidad con el perfil definido la Dirección Técnica Educativa.

c) Proceso de nombramiento El proceso de nombramiento es responsabilidad de la Dirección Técnica Educativa y de la Dirección de Operaciones, conforme a los siguientes pasos:

- i) Convocatoria de postulaciones La Oficina Nacional o la Dirección General comunicará a los Grupos del territorio a apertura de postulaciones, indicando el perfil del cargo, las fechas del proceso y demás detalles.

ii) Recepción de candidaturas Las personas postulantes deberán completar y entregar un formulario elaborado por la Dirección Técnica Educativa de la Oficina Nacional con información sobre su perfil y trayectoria en el Movimiento. Se abrirá un período de recepción de candidaturas, el cual será debidamente notificado por la Dirección General y que no será inferior a un mes calendario, motivando a las Juntas de Grupo a proponer nombres que cumplan con el perfil requerido.

iii) Información de personas candidatas La Dirección Técnica Educativa y la Dirección de Operaciones, enviarán un resumen de los perfiles de las personas candidatas al cargo de persona facilitadora territorial a los grupos de cada territorio según corresponda.

iv) Revisión y recomendación Cada Junta de Grupo del Territorio analizará el perfil de las personas candidatas a facilitadora territorial y por mayoría, recomendará una persona para el puesto, dejando constancia en la minuta de la reunión convocada para este fin.

De ser posible, se propondrán dos nombres en orden de preferencia. La Jefatura de Grupo deberá respetar el acuerdo de la Junta del Grupo al participar en la votación.

v) Elección En reunión presencial, virtual o bimodal, coordinada por la persona gestora de Operaciones o la persona designada para tal efecto por la Dirección Técnica Educativa, las Jefaturas de Grupo del sector siguiendo las recomendaciones de cada Grupo Guía y Scout, elegirán a la persona Facilitadora Territorial por mayoría simple. Cuando las Jefaturas de Grupo del territorio no logren acuerdo, la Dirección General podrá realizar un nombramiento provisional por un periodo de hasta 6 meses, solicitando su validación a las Juntas de Grupo. Si el desacuerdo persiste, la Dirección General podrá realizar un nombramiento definitivo. Todos los nombramientos deberán ser ratificados por la Dirección General.

d) Plazo del nombramiento

i) El nombramiento tendrá una duración de dos años, renovable por un período consecutivo.

ii) Concluidos dos períodos de servicio, deberá mediar un lapso de dos años antes de poder postularse nuevamente para el cargo.

e) Evaluación del desempeño Anualmente la Dirección Técnica Educativa impulsará en cada territorio una evaluación del funcionamiento de cada territorio incluyendo la gestión de la persona facilitadora territorial, el aporte de cada grupo en la consolidación del territorio y el apoyo y acompañamiento de la Oficina Nacional.

f) Incompatibilidades No podrán ocupar el cargo de Persona Facilitadora Territorial quienes:

- Se desempeñen como Jefaturas de Grupo.
- Sean miembros de la Junta Directiva Nacional o del Consejo Técnico Nacional.
- Integren la Corte Nacional de Honor.
- Laboren en la Oficina Nacional.
- Tengan procesos disciplinarios en curso o sanciones vigentes emitidas por la Corte Nacional de Honor.

g) Funciones principales Funciones Principales de la Persona Facilitadora Territorial

i) Funciones de Orientación y Acompañamiento Técnico:

- Orientar a las Juntas y Jefaturas de Grupo en la implementación de políticas, estrategias y lineamientos institucionales.
- Velar por la correcta aplicación del Programa Educativo, manuales, políticas y normativas institucionales.
- Contribuir a la consolidación de los Grupos Guías y Scout.
- Identificar necesidades de membresía, formación y apoyo técnico, canalizándolas a las instancias pertinentes.
- Apoyar la gestión administrativa de los Grupos y su reporte de membresía.

ii) Funciones de Coordinación y Trabajo Territorial:

- Elaborar, junto con las Jefaturas de Grupo, un plan de trabajo territorial y participar en la elaboración de diagnósticos y el seguimiento de los planes territoriales.
- Coordinar o convocar reuniones periódicas con las Jefaturas de Grupo del territorio para dar seguimiento al plan de trabajo y promover acciones de apoyo entre Grupos.

• Apoyar, junto con otros facilitadores territoriales o equipos del ámbito nacional, la realización de actividades conjuntas de adultos o de Programa Educativo, según necesidades detectadas y los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica Educativa.

• Promover la articulación de los grupos con gobiernos locales, organizaciones comunitarias, sector privado y otras entidades afines.

iii) Funciones de Promoción e implementación del Programa:

• Promover actividades para niños, niñas y jóvenes, identificando necesidades que desemboquen en propuestas territoriales de actividades para protagonistas del Programa, conforme a los lineamientos de la Dirección Técnica Educativa.

• Colaborar en los procesos de investigación que promueve la Oficina Nacional.

• Identificar aspectos de mejora para fortalecer la aplicación del Programa Educativo en cada Grupo Guía y Scout del territorio.

iv) Funciones de Gestión y Resolución de Conflictos:

• Apoyar en la resolución de conflictos menores o redirigirlos a la instancia apropiada del Equipo Nacional cuando sea necesario.

• Promover acciones para favorecer una relación armoniosa entre las personas facilitadoras del territorio y dentro de cada grupo Guía y Scout.

v) Funciones de Gestión y Rendición de Cuentas:

• Presentar trimestralmente un informe de gestión a la Dirección Técnica Educativa.

vi) Funciones de Formación y Participación Institucional:

• Participar en reuniones, capacitaciones y procesos de formación convocados por la Oficina Nacional.

• Promover la participación de los Grupos Guías y Scouts del territorio en actividades nacionales.

h) Asistentes territoriales La persona Facilitadora Territorial podrá designar hasta tres (3) asistentes territoriales quienes colaborarán en tareas

operativas específicas por un período de un año, prorrogable según desempeño y necesidad institucional. Sus ámbitos de apoyo podrán comprender:

i) Gestión del talento humano voluntario: detección de necesidades, captación, formación y seguimiento.

ii) Promoción de actividades juveniles: identificación de necesidades y propuestas en coordinación con la Dirección Técnica.

iii) Gestión institucional: relaciones con organizaciones locales, municipalidades y otros sectores; gestión de riesgos y emergencias; y canalización de trámites institucionales. Los asistentes territoriales podrán apoyar más de un territorio previa autorización de la Dirección Técnica Educativa y la Dirección de Operaciones."

**Reformado mediante el acuerdo N° 06 y 07-07-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N°07-2021/22, del 01 de junio del 2021.**

## GRUPO GUÍA Y SCOUT

### Artículo 97 - El Grupo.

a) El grupo es la célula básica para la ejecución del Programa Educativo.

b) Su función es ejecutar el Programa Educativo oficial vigente, para niñas, niños y jóvenes, mediante la aplicación del Método Guía y Scout, con la participación de adultos comprometidos y organizados en la(s) sección(es) integrada(s), según la realidad de las diferentes comunidades u organizaciones y bajo el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

c) Todos los Grupos Guías y Scouts son parte del Equipo Nacional, con el soporte de la organización de apoyo que se encuentre vigente, a cargo de la Dirección General, sin que esto vaya en detrimento de las coordinaciones necesarias entre los Grupos y otras instancias del Equipo Nacional.

### Artículo 98 - Composición del Grupo Guía y Scout

a) La composición de cualquier Grupo Guía y Scout dependerá del tamaño y crecimiento, según su

realidad y condición. Conforme esto, se deberá contar con lo siguiente:

i) Sección: Es la unidad de ejecución del Programa Educativo vigente, en el que interactúan los niños, niñas y jóvenes Protagonistas de Programa, de dicha sección con su o sus dirigentes. Todo grupo tendrá, al menos, una sección.

b) La Junta de Grupo: Es el equipo de trabajo, para la toma de decisiones administrativas, operativas y técnicas del grupo. Está integrado según la realidad y evolución del grupo; para cubrir así, los roles de jefatura de grupo, secretaría, tesorería, fiscalía y un dirigente representante de cada sección.

i) La Asamblea de Grupo: Es una reunión anual que estará integrada según lo que se indica en el artículo 103 de este POR. En esta reunión, se realiza la rendición de cuentas frente al Equipo Nacional, la localidad donde opera el grupo, los padres y madres, tutores o encargados e instituciones patrocinadoras.

c) A la par de los grupos tradicionales, la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica podrá realizar convenios especiales con otras instituciones, con el fin de que más niñas, niños y jóvenes pueden participar como Protagonistas de Programa.

Al tratarse de grupos creados y en operación, abiertos o cerrados (con base en estos convenios), el Programa Educativo oficial, vigente, de la Asociación se podrá ofrecer a sus miembros juveniles, de una forma distinta, en aspectos no sustantivos, tal como:

- i) Diferenciación respecto a algunos signos externos.
- ii) Cantidad de secciones, cantidades mínimas y máximas de miembros en cada sección.
- iii) Regularidad de las reuniones.
- iv) Composición de la Junta de Grupo, etc.

Todo lo cual deberá quedar especificado en el respectivo convenio, de manera clara y precisa.

### Artículo 99 - Cargos en el Grupo

#### Son cargos en el Grupo:

a) Jefe de Grupo: Es responsable de la coordinación de los dirigentes del Grupo y la Junta de Grupo de

acuerdo a las funciones que esta tiene definidas en el artículo 105 de este P.O.R. Funge como coordinador(a), entre la célula básica de la organización (el Grupo) y el Dirigente Sectorial en representación del Equipo Nacional. Es el enlace de la Asociación ante los padres, tutores y encargados de los niños, niñas y jóvenes, y en los espacios en los que tiene presencia y participación el Grupo Guía y Scout en el ámbito comunal.

b) Tesorería: Es manejada por una persona cuya función es facilitar la administración de los recursos económicos asignados al Grupo, a partir de las decisiones tomadas por la Junta de Grupo, con la finalidad de ejecutar el Programa Guía y Scout vigente en la o las secciones. Deberá cumplir los lineamientos institucionales.

c) Secretaría: Es desempeñada por la persona responsable de la documentación general del Grupo, (registrar y mantener la custodia de actas, elaborar la documentación para comunicar las instrucciones y tareas derivadas de los acuerdos de la Junta de Grupo y controlar su cumplimiento). Es la encargada de subir los documentos al sistema documental vigente del Equipo Nacional. Deberá cumplir los lineamientos institucionales.

d) Fiscalía: La dirige una persona física cuya función es vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos de todos los miembros del grupo. El fiscal deberá contar con las competencias necesarias para el ejercicio necesario del puesto, o en su defecto comprometerse para lograr desarrollarlas. Resolver sobre los puntos o temas que se sometan a su consideración, bien sea por parte de la asamblea de grupo, la junta de grupo, el jefe de grupo o la dirección general.

e) Dirigente de sección: Es el adulto responsable de facilitar la ejecución del Programa Educativo Guía y Scout vigente en una sección, interactuando directamente con los Protagonistas de Programa de dicha sección. Su nombramiento dependerá de la propia realidad de la sección, del Grupo y de su planificación. Las funciones para cumplir el adecuado trabajo de la sección son repartidas entre el total de dirigentes que tenga esa sección, que deberá ser proporcional al número de niños, niñas y jóvenes que tengan bajo su responsabilidad.

Su nombramiento queda a cargo de la junta de grupo y deberá estar refrendado por la oficina nacional según el procedimiento respectivo y contar con un acuerdo de nombramiento por parte de la Asociación.

f) Facilitador: Los Grupos podrán contar con el apoyo de Facilitadores para su operación.

g) Colaborador: Los Grupos podrán contar con el apoyo de Colaboradores para su operación.

h) Para efectos del Fondo de Ayuda a Grupos, se consideran: los protagonistas de programa, los dirigentes de jóvenes y la junta de grupo.

i) Todos los miembros adultos, que no sean protagonistas de programa, forman parte del Equipo Nacional, y desarrollan su gestión en el grupo específico, a partir de un acuerdo de nombramiento personal.

j) Los cargos de Jefe de Grupo, Secretaría, Tesorería y Fiscalía son designados en la Asamblea de Grupo.

### Artículo 100 - Creación e inscripción de Grupos:

Para la existencia de un Grupo se requiere una acreditación formal escrita, firmada por el Director General, en la cual se indique el número de Grupo y la fecha oficial de su creación. Deberá darse el cumplimiento del siguiente requisito: realizar una ceremonia de apertura a cargo del Equipo Nacional, en la que se entregará la autorización de operación, la pañoleta del Grupo, y cualquier otro elemento del Grupo, así como que todos sus miembros adultos hayan sido avalados por parte de la Oficina Nacional, en conjunto con la nueva Junta de Grupo, y cuenten con el respectivo Acuerdo de Nombramiento.

### Artículo 101 - Distintivos del Grupo Guía y Scout

a) El Grupo Guía y Scout podrá darse un nombre propio, para lo cual puede utilizar una denominación proveniente de una persona o de un atributo que no contradiga los altos valores del Movimiento. En ningún caso, el nombre de un grupo puede entrar en contradicción con los principios, finalidades y valores contenidos en la Ley y Promesa Guía y Scout.

b) Los colores, dibujos y otros signos de la pañoleta, así como el nombre, serán escogidos libremente por cada Grupo Guía y Scout, siendo posteriormente aprobados por la Dirección General y no podrán repetirse.

### Artículo 102 - De la Asamblea de Grupo

a) Como parte de la transparencia, la rendición de cuentas y el impacto comunitario, todos los Grupos deberán realizar una Asamblea de Grupo. Este es el espacio de rendición de cuentas frente al Equipo

Nacional, la localidad donde opera el Grupo, los padres y madres, tutores o encargados e instituciones patrocinadoras.

b) En esta reunión, se presentará el Reporte Anual del Grupo por parte del Jefe de Grupo que incluirá el informe financiero, con base en el lineamiento que exista para tal efecto.

### Artículo 103 - De la Convocatoria a la Asamblea de Grupo.

a) Podrán asistir a la Asamblea de Grupo con voz y voto:

i) Los Protagonistas de Programa con edad igual o mayor a quince (15) años inscritos en el grupo.

ii) Un representante legal (padre, madre, tutor o encargado) de los Protagonistas de Programa menores de quince (15) años inscritos en el grupo. Cuando concurren dos o más representantes legales de un mismo protagonista de programa, deberán acordar cuál de ellos ejercerá el voto correspondiente.

iii) En caso de que un Protagonista de Programa entre quince (15) y diecisiete (17) años no pueda asistir, un representante legal podrá asistir en su representación y ejercer el derecho a voto, conforme a lo establecido en el Código de la Niñez y Adolescencia, artículo 18 inciso b). Si se presentan dos o más representantes legales de un mismo protagonista de programa entre 15 y 17 años para representarlo, deberán acordar cuál de ellos ejercerá el voto correspondiente. Si ese representante legal representa a más de un protagonista de programa o además tiene protagonistas de programa menores de quince años inscritos, solo podrá ejercer un único voto en la Asamblea.

iv) Todos los dirigentes del grupo, tanto de jóvenes como de adultos.

v) Hasta tres representantes de la entidad patrocinadora, cuando el grupo opere con base en un convenio suscrito con esta y la Asociación.

vi) Las Juntas de Grupo previo a la realización de la Asamblea tendrán la obligación de aprobar el padrón de las personas que asistirán a la Asamblea con derecho a voz y voto.

En todos los casos, cada persona con derecho a voto, presente en la Asamblea, ejercerá únicamente un voto, independientemente del número de protagonistas de programa que represente o tenga inscritos en el grupo. Cualquier otro asistente a la Asamblea no contemplado en este artículo tendrá derecho únicamente a voz.

b) El Jefe del Grupo y el Secretario de la Junta de Grupo serán Coordinador y Secretario de la Asamblea de Grupo, respectivamente. En su ausencia, los asistentes con derecho a voto, elegirán por mayoría simple a las personas que se ocupan de estas funciones. En caso de empate, el de mayor edad tendrá derecho a doble voto.

c) A la Asamblea de Grupo podrán asistir otros miembros del Equipo Nacional, tras previa coordinación con la Junta de Grupo y no tendrán derecho a voto.

#### Artículo 104 - De las Asambleas de Grupo.

a) La Asamblea de Grupo se realizará ordinariamente en el mes de abril y extraordinariamente, cuando sea convocada en los términos del presente artículo.

Estas se podrán realizar de forma presencial, por videoconferencia o mixta, con los medios electrónicos debidamente validados por la Junta de Grupo, debiendo respetarse el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación del órgano. Cuando la Asamblea o la participación se realicen por medios electrónicos, la plataforma que se utilice deberá garantizar la transmisión simultánea de audio, video y datos. En los casos de participación por medios electrónicos, el asambleísta que así lo requiere deberá asegurarse de que cuenta con los recursos, facilidades y condiciones adecuadas para su plena participación en la Asamblea; así como del resguardo y discreción que el órgano requiere.

b) Corresponde a la Junta de Grupo convocar a la Asamblea de Grupo (en el mes de abril) o Extraordinarias (en otra época del año).

c) En casos de necesidad debidamente comprobada, ante la Dirección General, la convocatoria a Asamblea de Grupo, ya sea ordinaria o extraordinaria, podrá ser realizada por el Dirigente Sectorial u otro miembro del Equipo Nacional con la debida autoridad y competencia.

d) La solicitud de más de la mitad de los Protagonistas de Programa iguales o mayores de quince años, los padres, madres, tutores o encargados de los miembros juveniles menores de quince años inscritos en planilla y los representantes de la entidad patrocinadora, podrán pedir a la Junta de Grupo la convocatoria a una Asamblea Extraordinaria, en cuyo caso dicha instancia quedará obligada a realizarla en los sesenta días naturales siguientes a la fecha de la solicitud. Ante la negativa de la Junta de Grupo a esta solicitud, se elevará de inmediato ante el Dirigente Sectorial, a efecto de que este haga la convocatoria.

e) Toda convocatoria deberá realizarse por lo menos con quince días naturales de anticipación, por medio de circular, a las personas que tengan derecho a asistir a la Asamblea de Grupo. La convocatoria podrá enviarse impresa o mediante otros medios electrónicos, o por ambos, en procura de que todos la reciban. Se procurará girar invitación a líderes comunales, municipalidades, asociaciones de desarrollo, directores de centros educativos y otras autoridades locales, según se considere.

f) De toda Asamblea de Grupo se levantará un acta en el libro correspondiente y se indicará la hora, la fecha y el lugar donde se celebra la asamblea, el nombre de los asistentes y los acuerdos que se tomen. Las actas deberán estar firmadas por el jefe de grupo y la secretaria de la Asamblea de Grupo.

g) El proceso de votación en la Asamblea de grupo deberá ser secreto.

**Reformado mediante el acuerdo N° 03-24-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N°24-2021/22, del 19 de octubre del 2021.**

#### Artículo 105 - La Junta de Grupo. Integración, coordinación y funciones.

a) La Junta de Grupo estará integrada por el Jefe de Grupo, la Tesorería, la Secretaría, la Fiscalía y un dirigente representante de cada sección activa en el Grupo.

b) El dirigente representante de cada sección será seleccionado por todos los dirigentes de la sección respectiva y, en caso de renuncia o imposibilidad para continuar en el cargo podrá ser sustituido por otro dirigente de la misma sección, por acuerdo de los dirigentes de la sección. Para este cargo el nombramiento se hará por un plazo de dos años, al haberse renovado la junta de grupo, pudiendo ser renovado por dos periodos

más, de manera consecutiva. Una vez concluido este tercer periodo, deberá mediar un lapso de dos años para poder ser nombrado nuevamente en el mismo cargo. En caso de que no se cuente con candidatos, los dirigentes de la sección deberán de determinar si hace un nombramiento por inopia, para completar la Junta de Grupo, hasta el próximo periodo.

c) La Junta de Grupo será conducida por el Jefe de Grupo, y en ausencia de éste por el Secretario de Grupo.

d) La Junta de Grupo está encargada de todos los asuntos administrativos, operativos y técnicos del Grupo.

e) Son funciones de la Junta de Grupo:

i) Velar por la correcta aplicación del programa educativo vigente y por la vivencia de la Promesa y Ley en el Grupo.

ii) Vigilar que todas las actividades educativas del Grupo se realicen de acuerdo con el Programa Educativo vigente de la Asociación y en cumplimiento de las políticas y protocolos definidos, con especial énfasis en la seguridad de las niñas, niños y jóvenes.

iii) Apoyar la participación de dirigentes y protagonistas de programa del Grupo en las actividades locales, nacionales e internacionales promovidas por el Equipo Nacional.

iv) Realizar la Asamblea de Grupo y elaborar el reporte anual del Grupo con la información institucional que sea requerida por parte del Equipo Nacional.

v) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del grupo y su respectivo presupuesto, el cual deberá contener de manera integral todas las acciones necesarias para buena marcha del Grupo.

vi) Sesionar, al menos, una vez al mes y levantar acta de sus reuniones y acuerdos. Si en una votación se produce un empate, el Jefe de Grupo o quien presida la sesión, podrá ejercer doble voto.

vii) Realizar actividades que permitan captar recursos financieros, que hagan posible contar con las condiciones necesarias de operación para la buena marcha del Grupo.

viii) Procurar que el grupo disponga de los dirigentes y colaboradores necesarios para la correcta aplicación del programa educativo.

ix) Procurar que el grupo cuente con instalaciones adecuadas donde realizar las reuniones de la Junta de Grupo y como lugar de encuentro de los protagonistas de programa.

x) Administrar las instalaciones con que cuenta el Grupo, ya sean prestadas, alquiladas o propiedad de la Asociación, con apego a principios de sana administración.

xi) Velar por que los Dirigentes del Grupo se capaciten convenientemente para la función que desempeñan.

xii) Estimular a los dirigentes del Grupo, mediante reconocimientos por su destacada labor, por sus años de servicio o por sus méritos personales. Estas muestras de agradecimiento se pueden evidenciar mediante certificados, placas u otros recuerdos. Estas muestras de agradecimiento también podrán ser otorgadas a personas físicas, ajenas al Grupo o a personas jurídicas que hayan prestado servicios valiosos al Grupo o a la comunidad en que opera el Grupo.

xiii) Proponer a la Corte Nacional de Honor el otorgamiento de condecoraciones para los miembros del Grupo, personas físicas ajenas al Grupo, o personas jurídicas que hayan prestado servicios muy valiosos al Grupo o a la Asociación en general. El trámite de estas solicitudes se realizará según los procedimientos que establezca la Corte Nacional de Honor.

xiv) Ejercer acciones disciplinarias cuando resulte necesario, con apego a los procedimientos establecidos en el reglamento para la Junta de Grupo, que forma parte de este P.O.R.

xv) Autorizar la participación de los Protagonistas de Programa y Dirigentes del Grupo, en campamentos y eventos con participación de otros grupos. En estos casos, la responsabilidad por la calidad del programa y las medidas para garantizar la integridad de los Protagonistas de Programa corresponderá, a los dirigentes y la junta del Grupo organizador.

xvi) Vigilar que se lleven de manera adecuada el libro de actas para las reuniones de la Junta y las actas de las Reuniones Anuales, el libro de Tesorería y el inventario de los equipos y materiales del Grupo.

xvii) Gestionar directamente lo que estime conveniente ante otras instancias del Equipo Nacional.

xviii) Nombrar a los dirigentes de jóvenes que le sean propuestos por el Jefe de Grupo. Estos nombramientos serán por dos años y podrán prorrogarse por períodos iguales, previa aprobación de la evaluación del cargo.

xix) Nombrar de entre todos los miembros del Grupo a sus delegados para la Asamblea Nacional. Será responsabilidad de la Junta de Grupo procurar, siempre que la composición de la membresía del Grupo lo permita, la representación se asigne con paridad de género y que al menos uno de estos representantes tenga una edad entre dieciocho a treinta y cinco años.

xx) Enviar al Área de Operaciones una copia en digital de las actas aprobadas por la Junta de Grupo. Este reporte se preparará semestralmente con corte al 30 de junio y 30 de diciembre de cada año, y deberá ser entregado en los 30 días siguientes a esas fechas.

xxi) Enviar a la Oficina Nacional una copia en digital de los movimientos en los libros de Tesorería y cuentas bancarias. Este reporte se preparará semestralmente con corte al 30 de junio y 30 de diciembre de cada año, y deberá ser entregado en los 30 días siguientes a esas fechas.

xxii) Enviar a la Oficina Nacional una copia actualizada del inventario de activos que posea el Grupo ya sea por ayuda directa, donaciones o actividades propias del Grupo. Este documento deberá ser remitido con los indicados en numeral xxi) y xxii) anteriores.

xxiii) Preparar el Reporte Anual del Grupo y presentarlo en la Asamblea de Grupo.

xxiv) Vigilar que en todas las actividades del Grupo, se considere y prevenga el riesgo: físico y emocional para todos los miembros, así como el de reputación y el financiero, entre otros.

xxv) Estas funciones se regirán por las siguientes normas:

(1) Los recursos económicos serán manejados solamente por la Junta de Grupo y deberán

cumplir los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional y el Comité Ejecutivo Nacional. El manejo de estos fondos se guiará por los Principios de la Asociación, y los de transparencia, honestidad, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas.

(2) Cualquier iniciativa de los miembros de la Junta de Grupo o de los dirigentes del Grupo debe ser llevada a conocimiento y decisión de dicha Junta.

(3) La solicitud de contribuciones a personas o empresas por parte de la Junta de Grupo, se limitará a donaciones en dinero o en especie inferior a un salario base; cualquier monto superior deberá ser tramitado a través del Comité Ejecutivo Nacional. Los Grupos podrán solicitar las contribuciones a las personas y empresas de la localidad en que sirve el Grupo. Cuando existieren dos o más Grupos en una misma localidad, los jefes de grupo se pondrán de acuerdo en lo pertinente, con el apoyo del Dirigente Sectorial.

(4) Se excluye la posibilidad de financiar actividades con rifas, así como gestionar o aceptar contribuciones de personas o empresas que se dediquen a actividades comerciales o industriales ilícitas, o que, siendo lícitas, resulten indudablemente contrarias a los Principios de la Asociación o evidentemente dañinas contra la integridad física y moral de sus miembros. En caso de duda se pedirá criterio a la Dirección General o al Comité Ejecutivo Nacional.

**Reformado mediante el acuerdo N° 04-60-2019/21 de la Sesión Extraordinaria N°60-2019/20, del 25 de enero del 2021.**

**Artículo 106 - Nombramiento de los miembros de la Junta de Grupo.**

a) Los cargos de Jefatura de Grupo, Secretaría, Tesorería y Fiscalía de la Junta de Grupo se nombran de manera simultánea en la Primer Asamblea de Grupo, a partir de este momento se nombrarán de forma alterna de la siguiente manera: en años pares se eligen las personas para los puestos de Secretaría y Tesorería, en años impares los puestos de Jefatura de Grupo y Fiscalía, por un período comprendido entre el 1° de mayo de un año al 30 de abril del segundo año de su periodo. Para estos cargos el nombramiento se hará por un plazo de dos años, pudiendo ser renovado por dos períodos

más, de manera consecutiva. Una vez concluido este tercer periodo, deberá mediar un lapso de dos años para poder ser nombrado nuevamente en el mismo cargo. En caso de que la Asamblea no cuente con las candidaturas para algún puesto, esta puede nombrar hasta por un período adicional a una persona que cumplió el plazo anterior si cuenta con la aceptación de al menos tres cuartas partes de las personas con derecho a voto, en la misma Asamblea.

La Junta de Grupo procurará la formación de personas para el proceso de sucesión.

b) En caso que se requiera o se estime necesario, para garantizar el bien superior de los protagonistas de programa, y previa autorización de la Junta Directiva Nacional, los miembros de la Junta de Grupo podrán ser nombrados por parte del Director General.

c) En el caso de grupos que solo cuentan con una sección, el Jefe de Grupo puede actuar a su vez como Dirigente de Sección, para lo cual deberá buscar el apoyo de los padres de familia con el fin de atender las tareas asignadas a la Junta de Grupo. Este proceso será supervisado por Operaciones, a través del Dirigente Sectorial.

d) En el caso de renuncia de alguno de los miembros nombrados en Asamblea de Grupo, se recurrirá a la mentoría, el apoyo y soporte del Dirigente Sectorial, para que entre los miembros de Junta de Grupo que queden, nombren a las personas que se harán cargo de las vacantes correspondientes, de manera interina hasta que se realice la siguiente Asamblea de Grupo.

e) Realizar la ceremonia de Promesa para los miembros de la Junta de Grupo, una vez recibido la acreditación de la Oficina Nacional, firmado el acuerdo de nombramiento y realizado el proceso de inducción.

f) Todos los participantes de la Asamblea de Grupo, se encuentran legitimados a presentar candidatos a un puesto de elección de la Junta de Grupo. La persona que se propone o que es propuesta, para un cargo en la Junta de Grupo, debe estar presente en la reunión y aceptar la postulación, o, en caso contrario, haber manifestado por escrito dicha aceptación.

**Reformado mediante el acuerdo N° 09-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N°07-2021/22, del 01 de junio del 2021.**

**Reformado mediante el acuerdo N° 10-25-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N°25-2021/22, del 26 de octubre del 2021.**

**Artículo 107- Equipos de trabajo de la Junta de Grupo.**

Para cumplir su plan de trabajo en aspectos administrativos y financieros, la Junta de Grupo podrá tener los equipos de trabajo que estime necesarios, integrados por sus miembros y otros vecinos o familiares de los protagonistas de programa. La Junta indicará las funciones y el sistema operativo correspondientes. Estas personas serán reportadas como colaboradores en caso de que sean miembros de la Asociación.

**Artículo 108- Discrepancias o diferencia de criterio en el seno de la Junta de Grupo.**

En caso de discrepancias o diferencias de criterio que no puedan ser resueltas internamente, se solicitará el apoyo del Dirigente Sectorial o de las instancias del Equipo Nacional encargadas de la Resolución de Conflictos.

**Artículo 109 - Reorganización interna de la Junta de Grupo**

Las Juntas de Grupo podrán reorganizarse parcialmente con motivo de puestos vacantes por cualquier causa. Los cambios de cargo deberán ser notificados a la Oficina Nacional para su actualización, según se establezca en el Sistema de Registro de Miembros de la Asociación.

Tratándose de la sustitución de miembros nombrados en la Asamblea de Grupo, el plazo de nombramiento de los miembros sustitutos vence el día que se realice la siguiente asamblea de grupo ordinaria en la que haya elección de puestos a junta de grupo.

**Artículo 110 - Secciones del Grupo Guía y Scout**

Para hacer llegar el Programa Educativo de la Asociación a sus miembros juveniles, a estos se les agrupa en Secciones, como sigue:

a) Cada sección cuenta con niños y niñas o jóvenes (mujeres y varones), de edad y desarrollo personal similares.

b) Los asuntos relacionados con las Secciones del Grupo Guía y Scout y el Programa Educativo estarán indicados en la Política de Programa Educativo y en el Manual de Programa, así como en otra literatura complementaria y oficial editada por la Asociación.

## CAPÍTULO 3

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS SECCIÓN PRIMERA

#### ASPECTOS GENERALES

##### **Artículo 111 - El Movimiento Guía y Scout y la disciplina moral.**

Todo asunto que amerite una medida disciplinaria se tramitará con estricto apego al Artículo 11 de los principios de la Asociación, que forma parte de este P.O.R.

##### **Artículo 112 - Principio básico para la valoración de faltas.**

Los actos contrarios a la Ley Constitutiva y al P.O.R. de la Asociación, susceptibles de ser sancionados con medida disciplinaria, deberán ser valorados exclusivamente de acuerdo con la libre conciencia de los miembros de los órganos o instancias competentes, inspirados en un alto valor ético y humano, bajo las normas de confidencialidad. Dichos miembros darán a las pruebas el valor que su prudencia y leal saber y entender merezcan, independientemente de cualesquiera otros factores que haya o pudieran haber incidido en el caso.

##### **Artículo 113 - Denuncias sobre acciones o situaciones en perjuicio de los protagonistas de programa.**

Todo acto contrario a la integridad física, espiritual, emocional, social y moral de un protagonista de programa, en que aparezca involucrado un miembro adulto de la Asociación, deberá ser puesto inmediatamente en conocimiento de la Corte Nacional de Honor.

a) No se podrá alegar prescripción en casos de actos que se puedan calificar como faltas graves contra miembros juveniles y que puedan ser imputados a miembros adultos de la Asociación.

b) Si los actos calificados como graves, están tipificados como delito en las leyes de la República, se pondrán en conocimiento de la autoridad correspondiente, por medio de los representantes legales de la Asociación.

c) En la política de Programa Educativo, en la Política de Protección de Niñez y Juventud, en los protocolos definidos al efecto y en el Manual de Programa se indicará de manera detallada todo lo que tenga que ver con la seguridad de los protagonistas de programa, así como los procedimientos a seguir en aquellos casos que cualquier miembro de la Asociación observe indicio o conozca, de algún abuso, contra un protagonista de programa, por parte de personas ajenas a la Asociación.

##### **Artículo 114 - Denuncias contra miembros de la Asociación por el eventual incumplimiento de la Ley Guía y Scout, la Ley Constitutiva y este P.O.R.**

Están facultados para denunciar el eventual incumplimiento de la Ley Guía y Scout y este P.O.R. todos los miembros de la Asociación, los padres, tutores o encargados de los miembros juveniles de la Asociación.

a) La denuncia debe ser presentada por escrito, con copia para el Fiscal de la Asociación y deberá contener al menos: una descripción breve del asunto, nombre del presunto responsable, nombre de los eventuales testigos, firma del interesado y lugar en que recibirá notificaciones.

b) El miembro de la Asociación, que conociendo un hecho contrario a la Ley Guía y Scout y con pruebas documentales o testimoniales de ello, no lo dé a conocer en las instancias pertinentes, podrá abrirse un proceso por no presentar la respectiva denuncia.

c) No se podrán exponer a quien realice una denuncia, si ello pudiera derivar en represalias o afectaciones para el denunciante.

##### **Artículo 115 - De las faltas y de las medidas disciplinarias correspondientes.**

a) Las sanciones para las faltas de los miembros de la Asociación contra la Ley Constitutiva y este P.O.R. son:

i) Falta Leve: Amonestación

ii) Falta Grave: Suspensión como miembro de la Asociación

iii) Falta Muy grave: Expulsión de la Asociación

b) La suspensión se podrá imponer por un período mínimo de tres meses y un período máximo de tres años.

c) La aplicación de tres amonestaciones contra una misma persona es causa para la suspensión de esa persona como miembro de la Asociación. De igual manera, la aplicación de dos suspensiones contra una misma persona es causa para la expulsión de esa persona como miembro de la Asociación.

##### **Artículo 116 - Instancias para las medidas disciplinarias de los Protagonistas de Programa.**

a) Las instancias de decisión de las Secciones del Grupo son las que tienen la facultad de decidir, con el consejo de su Dirigente, sobre las eventuales medidas disciplinarias que corresponden a sus miembros por las faltas contra su Ley y Promesa. Este aspecto deberá estar incluido en el Manual de Programa Educativo.

b) No obstante, al tratarse de hechos graves o muy graves, la Corte Nacional de Honor, podrá aplicar las disposiciones de este P.O.R. a los protagonistas de programa mayores de 18 años en casos de justificada excepción, en que resulte imposible o inconveniente que los eventuales actos o hechos contrarios a este P.O.R. sean investigados y resueltos por la instancia de toma de decisiones de la sección correspondiente o por la Junta de Grupo.

##### **Artículo 117 - Instancias facultadas para dictar medidas disciplinarias de los miembros adultos.**

a) La Dirección General tiene la potestad de decretar suspensiones preventivas, en tanto considere que la presencia de un adulto en el Equipo Nacional pone en riesgo el bien superior y la integridad de los Protagonistas de Programa o la seguridad institucional. Estas suspensiones pueden ser apeladas ante la Corte Nacional de Honor por parte del suspendido.

b) La Junta Directiva podrá amonestar a cualquier miembro de los órganos nacionales de la Asociación o a cualquier miembro del Equipo Nacional.

c) El procedimiento que utilizarán estos órganos o instancias del Equipo Nacional para recibir, estudiar, resolver y comunicar sobre una denuncia se fundamenta en los principios y detalles que se indican en los artículos 112 al 117 y 119 de este P.O.R.

##### **Artículo 118 - Facultad para dictar suspensión como miembro de la Asociación y expulsión como miembro de la Asociación.**

El Director General tiene la potestad de revocar un nombramiento de las personas del Equipo Nacional, lo cual no significa la suspensión o expulsión de la Asociación. Únicamente la Corte Nacional de Honor está facultada para dictar suspensión definitiva como miembro de la Asociación y expulsar a cualquier miembro de la Asociación de manera definitiva.

La expulsión, suspensión y amonestación como miembro de la Asociación, decretada por la Corte Nacional de Honor, se extenderá a todo cargo en cualquier órgano o nivel de la Asociación, en los términos que dichos órganos lo indiquen.

## SECCIÓN SEGUNDA

### PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER ASUNTOS DISCIPLINARIOS

##### **Artículo 119 - Conocimiento de asuntos y denuncias de Grupo.**

La Junta de Grupo o los Dirigentes Sectoriales evaluarán los hechos de su conocimiento que pudieran constituir incumplimiento de la Ley Constitutiva y este P.O.R. por parte de alguno de sus miembros u otro dirigente del Grupo.

a) Si la falta denunciada se considera leve como para ameritar amonestación, realizará la investigación y resolverá, según se indica en los artículos siguientes.

b) Si la falta denunciada se considera grave o muy grave, podrá decretar la suspensión preventiva que

se establece en el Artículo 123 de este P.O.R. y denunciará el asunto ante la Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor, y pondrá en autos del proceso al Equipo Nacional en la persona del Director General.

### **Artículo 120 - Conocimiento de asuntos y denuncias.**

a) Cuando la Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor reciban una denuncia de la Junta de Grupo, contra un miembro adulto del grupo, por faltas consideradas por esta instancia como graves o muy graves, se actuará de la siguiente manera:

i) La Corte Nacional de Honor o Junta Directiva evaluará los hechos de su conocimiento que pudieran constituir incumplimiento de la Ley Constitutiva y este P.O.R.

ii) La Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor procede de acuerdo con lo indicado en el artículo 116 inciso b) y artículo 117 de este P.O.R.

iii) Si la falta denunciada es considerada por la Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor como leve, devolverá el asunto a la Junta de Grupo, según el caso, para que se resuelva en dicha instancia, según lo establece este P.O.R.

iv) Si el asunto compete a la Junta Directiva, la Corte lo trasladará a ese órgano, y viceversa.

b) Denuncia ante la Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor contra un miembro del Equipo Nacional por faltas consideradas por el denunciante como graves o muy graves, se actuará de la siguiente manera:

i) La Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor evaluará los hechos de su conocimiento que pudieran constituir incumplimiento de la Ley Constitutiva y este P.O.R.

ii) La Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor procede de acuerdo con lo indicado en el artículo 117 de este P.O.R.

iii) Si el asunto compete a la Junta Directiva, la Corte lo trasladará a ese órgano, y viceversa.

c) Denuncia ante la Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor contra un miembro de los Órganos por faltas consideradas por el denunciante como graves o muy graves, se actuará de la siguiente manera:

i) La Junta Directiva, o la Corte Nacional de Honor, evaluará los hechos de su conocimiento que pudieran constituir incumplimiento de la Ley Constitutiva y este P.O.R.

ii) La Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor procede de acuerdo con lo indicado en el artículo 116 y 117 de este P.O.R.

iii) Los miembros que tengan conflicto de interés deberán abstenerse de conocer todo lo relacionado con la denuncia.

iv) Si el asunto compete a la Junta Directiva, la Corte lo trasladará a ese órgano, y viceversa.

### **Artículo 121 - Investigación de los asuntos y denuncias.**

a) La Junta de Grupo, la Dirección General, la Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor hará la investigación del caso a su libre iniciativa, sin someterse a ningún procedimiento en particular, pero deberá actuar de acuerdo con los siguientes conceptos:

i) Acuciosidad

ii) Objetividad

iii) Prudencia y discrecionalidad

iv) Diligencia y Prontitud

v) Acceso al expediente para el denunciante y el denunciado, en cualquier momento del procedimiento.

vi) Participación oportuna de las partes

vii) Supremacía del interés general y del bien común sobre el interés particular

viii) Respeto a la dignidad humana

ix) Para facilitar el proceso de investigación, el cumplimiento del debido proceso y la notificación de la resolución pertinente, el imputado deberá señalar claramente su domicilio o lugar en el cual pueda ser localizado; o alguna dirección real o virtual para recibir notificaciones, así como informar de cualquier cambio al respecto.

### **Artículo 122 - Suspensión preventiva.**

a) Cuando la falta sea valorada como grave o muy grave, según los indicios conocidos y con el propósito de evitar eventuales daños similares a la Asociación o a sus miembros, la Junta de Grupo, la Dirección General, la Junta Directiva y la Corte Nacional de Honor podrán decretar la suspensión preventiva, dentro del ámbito de su competencia, a un dirigente que aparentemente haya incumplido la Ley Constitutiva o los Principios de la Asociación.

b) En casos de extrema urgencia, la suspensión preventiva podrá ser dictada por el Jefe de Grupo, el Director General, el Presidente de la Asociación y el Presidente de la Corte Nacional de Honor. En estos casos, el asunto deberá ser puesto en conocimiento del órgano respectivo en la sesión inmediata siguiente.

### **Artículo 123 - La suspensión preventiva no constituye una sanción disciplinaria.**

Cuando la falta valorada como grave o muy grave atente u ofenda a un Protagonista de Programa, se deberá decretar la suspensión preventiva. La suspensión preventiva resulta también aplicable cuando el asunto haya sido puesto en conocimiento de las autoridades judiciales del país.

a) La suspensión preventiva se extenderá por todo el período que dure la investigación, hasta que se dicte la resolución final.

b) Una vez dictada la suspensión preventiva, el asunto deberá ser puesto en conocimiento de la Junta Directiva o de la Corte Nacional de Honor para la investigación y resolución respectiva.

### **Artículo 124 - Resolución del asunto. Plazos y contenido.**

a) Las denuncias sobre faltas valoradas como leves, que ameriten amonestación, deberán resolverse en los tres meses siguientes a la fecha en que la falta fue puesta en conocimiento del órgano o instancia respectiva. Este plazo es improrrogable.

b) Las denuncias sobre faltas valoradas como graves o muy graves deberán ser resueltas en un plazo máximo de seis meses, que se empezará a contar a partir de la fecha de recibida la denuncia, por parte de la Junta Directiva o de la Corte Nacional de Honor.

c) En casos complejos, se podrá prorrogar dicho plazo, solo una vez, hasta por seis meses.

i) Si vencida la prórroga, no se hubiere dictado resolución, el Fiscal de la Junta Directiva investigará las razones de la falta de resolución por parte del órgano o instancia directora del proceso, rendirá un informe, con señalamiento de las eventuales responsabilidades de sus miembros y presentará la denuncia correspondiente, con copia para el denunciante.

ii) No obstante, lo anterior cuando el asunto denunciado esté en conocimiento de las autoridades judiciales del país, la suspensión preventiva se mantendrá hasta el momento que se dicte la resolución final por parte de dichas autoridades judiciales y por parte de las autoridades de la Asociación.

d) La resolución se hará por escrito, con redacción clara y concisa, e indicará al menos:

i) Fecha de resolución

ii) órgano o instancia que resuelve

iii) Actor(es)

iv) Hecho(s) denunciado(s)

v) Imputados (eventuales responsables)

vi) Hecho(s) probado(s)

vii) Hecho (s) no probado (s)

viii) Conclusión. En esta se deben indicar las citas de eventuales disposiciones incumplidas y responsables de tal incumplimiento, o en su defecto se declarará la absolución.

ix) El plazo para la presentación de recursos y el órgano ante el cual estos pueden ser presentados.

x) Firmas de las personas que tomaron la decisión.

### **Artículo 125 - Investigaciones inconclusas por renuncia del denunciado o por imposibilidad para notificarlo**

En el caso de que una investigación por parte de la Corte Nacional de Honor o la Junta Directiva no se pueda iniciar, continuar o concluir, debido a que el

denunciado renunció como miembro de la Asociación o resulte imposible localizarlo para la notificación que permita iniciar o continuar el proceso, se dejará abierto el expediente y se dejará evidencia de ello en los registros oficiales de la Asociación, a efecto de que la Corte Nacional de Honor o la Junta Directiva puedan contar con información que permita, en caso de solicitud de reincorporación del denunciado, resolver el asunto y decidir si se permite o no una eventual reincorporación como miembro de la Asociación.

#### Artículo 126- Reingreso condicionado

Para el eventual reingreso de un miembro de la Asociación que hubiese sido suspendido como miembro de la Asociación por resolución de la Corte Nacional de Honor o de la Junta Directiva, el miembro suspendido debe dirigirse previamente al órgano que dictó la suspensión, para solicitar una autorización de reingreso, que en todo caso resultará indispensable.

#### Artículo 127 - Recursos contra acuerdos o resoluciones que dicten suspensión preventiva o medidas disciplinarias

a) Recurso de revocatoria: Contra los acuerdos o resoluciones que dicten amonestación solamente cabrá recurso de revocatoria, que deberá ser presentado ante la misma instancia o el órgano que dictó el acuerdo o resolución, dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de su notificación. Si no se presenta el citado recurso en dicho período, el acuerdo quedará firme. Este reclamo deberá ser resuelto en los treinta días naturales siguientes a su recibo.

b) Recurso de apelación: Contra los acuerdos o resoluciones que dicten suspensión preventiva, suspensión como miembro de la Asociación, o expulsión de la Asociación, se podrá interponer recurso de apelación, así:

i) Los acuerdos de la Junta de Grupo, ante la Junta Directiva o ante la Corte Nacional de Honor.

ii) Los acuerdos de la Corte Nacional de Honor ante la Junta Directiva, tal como lo dispone el inciso e) del artículo 16 de la Ley Constitutiva de la Asociación.

iii) De acuerdo con la disposición legal antes citada, contra las resoluciones de segunda

instancia, resueltas por la Junta Directiva, no cabe ningún otro recurso.

iv) Los acuerdos de la Junta Directiva ante la Corte Nacional de Honor, según lo establece el inciso c) del Artículo 21 de la Ley Constitutiva.

v) La solicitud de apelación debe presentarse por escrito, de manera clara y concisa, sin mayores formalidades, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que fue recibida la notificación que se impugna. Si no se recibiere apelación en ese período, el acuerdo quedará firme.

vi) La solicitud de apelación debe ser resuelta dentro de los dos meses posteriores a la fecha en que fue recibida. Si no fuere resuelta en dicho plazo, el Fiscal de la Junta Directiva investigará las razones de la falta de resolución por parte del órgano o instancia que debe resolver la apelación, rendirá un informe, con señalamiento de las eventuales responsabilidades de sus miembros y presentará la denuncia correspondiente, con copia para el denunciante.

c) Recurso extraordinario de revisión: Contra una resolución negativa a un recurso de apelación se podrá interponer un recurso extraordinario de revisión, que se regirá por las siguientes reglas:

i) Solo cabe para aquellos casos en que la persona sancionada cuente con documentos u otros elementos fehacientes de prueba que no tuvo antes de ese momento.

ii) Se presenta ante el mismo órgano o instancia que resolvió el recurso de apelación.

iii) Se podrá interponer dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que fue notificada la resolución que rechazó el recurso de apelación.

iv) Se deberá resolver en el plazo máximo de tres meses.

#### Artículo 128 - Recusaciones y excusas

a) Las partes de un litigio podrán recusar a uno o más miembros del órgano que conoce de un asunto, si comprueban fehacientemente que existe interés, parentesco o cualquier otra razón que pudiera parcializar la decisión.

b) La Junta Directiva o la Corte Nacional de Honor decidirá en definitiva sobre las solicitudes de recusación que reciban en relación con asuntos que estén en su conocimiento.

c) Por las mismas razones, cualquier miembro podrá excusarse para no tomar parte en la decisión de un asunto, incluyendo el caso de conflicto de interés.

#### Artículo 129 - Comunicación de las medidas disciplinarias

La Junta de Grupo deberá comunicar a la Junta Directiva y a la Corte Nacional de Honor, los acuerdos sobre medidas disciplinarias que hayan dictado con base en este Reglamento, a efecto de incorporar los acuerdos en los registros respectivos.

## TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

#### Artículo 130 - Derogatorias

Se derogan los Títulos II y III del P.O.R. que entraron a regir el 1 de abril del 2005, así como sus modificaciones aprobadas hasta el 15 de julio del 2020.

#### Artículo 131 - Vigencia de este P.O.R. y disposiciones transitorias

El Título I de este P.O.R., que contiene los PRINCIPIOS DE LA ASOCIACIÓN, rige desde la creación de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, a excepción de las modificaciones a los artículos 4°, 5° y 10° y la derogatoria de los artículos 6° al 9°, aprobadas en la Asamblea Nacional Extraordinaria N° XXIII del 23 de marzo del 2003 y que rigen desde esa fecha.

La presente versión, revisada y actualizada de los Títulos II y III de este P.O.R. que contiene las disposiciones relacionadas con la ORGANIZACIÓN y REGLAMENTOS DE LA ASOCIACIÓN, aprobados por la Junta Directiva el 15 de julio 2020 regirán a partir del 01 de agosto 2020.

**Transitorio 1:** A partir de la entrada en vigencia de este POR, se dará un plazo de tres meses a la Dirección General, para la elaboración e implementación del mecanismo para la acreditación de nombramiento de adultos, de acuerdo a lo indicado en el artículo 23 de este POR.

**Transitorio 2:** A partir de la entrada en vigencia de este P.O.R., se le dará a la Dirección General un plazo de cuatro meses para la elaboración y presentación a la Junta Directiva del Reglamento del Equipo Nacional, para su refrendo.

**Transitorio 3:** A partir de la entrada en vigencia de este P.O.R., se le dará a la Dirección General un plazo de seis meses para la elaboración y presentación a la Junta Directiva del Reglamento del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos, para su refrendo.

**Transitorio 4:** A partir de la entrada en vigencia de este P.O.R., se le dará a la Dirección General un plazo de seis meses para que constituya el equipo de Servicios de apoyo a la Contraloría de Servicios en conjunto con el contralor.

**Transitorio 5:** Todas las personas nombradas y sus respectivos puestos, en las Asambleas de Grupo de abril de 2018 y de abril de 2019 y en posteriores nombramientos a lo interno de la Junta de Grupo permanecerán en sus cargos hasta la Asamblea de Grupo de abril del 2022.

**Reformado mediante el acuerdo N° 11-25-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N°25-2021/22, del 26 de octubre del 2021.**

**Transitorio 6:** Los plazos de nombramientos para los puestos de Junta de Grupo, indicados en el Artículo 106, Inciso a), empezarán a regir a partir de la Asamblea de Grupo de abril 2022 para los cargos de Jefe de Grupo, Secretaría, Tesorería y Fiscalía.

**Reformado mediante el acuerdo N° 11-25-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N°25-2021/22, del 26 de octubre del 2021.**

**Transitorio 7:** A partir de la entrada en vigencia de este POR, se le dará un plazo de tres meses a la Corte Nacional de Honor para poner en vigencia y publicar el Manual y Catálogo citados en el artículo 73 inciso b). Mientras se prepara este documento, la Corte Nacional de Honor, se guiará en la medida de lo posible y con los ajustes que estime pertinentes, por las disposiciones del P.O.R. vigente a la fecha de aprobación del actual.

**Transitorio 8:** A partir de la entrada en vigencia de este POR, se dará un plazo de seis meses a la Corte Nacional de Honor, para la elaboración de un reglamento que defina las faltas leves, graves y muy graves, indicadas en el artículo 115.

**Transitorio 9:** Todas las personas nombradas como Facilitadores de Sector, a la entrada en vigencia de este P.O.R., serán quienes se desempeñen como Dirigentes Sectoriales.

**Transitorio 10:** Aquellos Dirigentes Sectoriales que ocupen algún puesto en Junta de Grupo podrán permanecer como Dirigentes Sectoriales un año más, a partir de la entrada en vigencia de este P.O.R., si es que se mantiene la incompatibilidad de cargos señalada en el artículo 31, inciso a) numeral iii).

**Transitorio 11:** A partir de la entrada en vigencia de este POR, se dará un plazo de tres meses a la Dirección General y a la Fiscalía, para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Investigación de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, indicadas en el artículo 58 inciso f) numeral iv).

**Transitorio 12:** A partir de la entrada en vigencia de este POR, se dará un plazo de tres meses a la Dirección General, para la elaboración de un Procedimiento de Ingreso para la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

**Transitorio 13:** A partir de la entrada en vigencia de este POR, se dará un plazo de un mes a la Dirección General, para la elaboración del Manual de Reuniones Virtuales y Mixtas de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

**Transitorio 14:** A partir de la entrada en vigencia de este POR, se dará un plazo de tres meses a la Dirección General y a la Contraloría, para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Contraloría de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, indicadas en el artículo 66 inciso h).

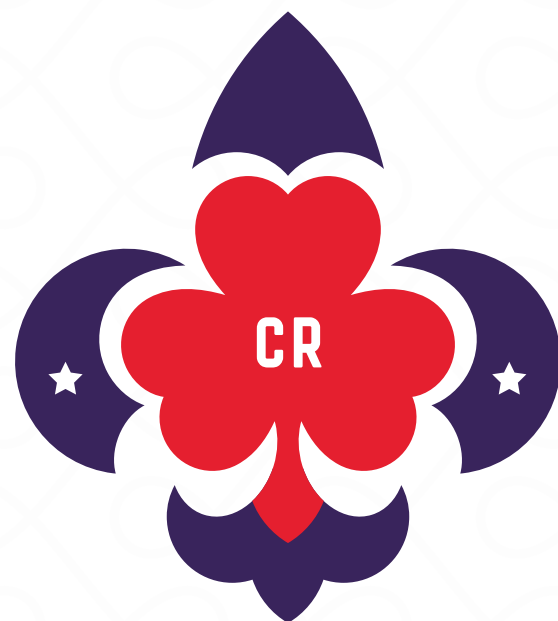
**Transitorio 15:** Debido a la interrupción y afectación de las actividades, generadas por la pandemia COVID-19 y las limitaciones que muchos grupos han presentado para la accesibilidad a los procesos virtuales, se amplía transitoriamente la edad de los miembros adultos protagonistas de programa hasta los 21 años y 6 meses, con el plazo máximo al 31 de marzo del 2022.

**Creado mediante el acuerdo N° 07-25-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N°25-2021/22, del 26 de octubre del 2021.**

# ANEXOS

## Anexo 1

### Escudo oficial de la Asociación



**Pantone 2627 C**



**Pantone 185 C**

#### Descripción del escudo (emblema)

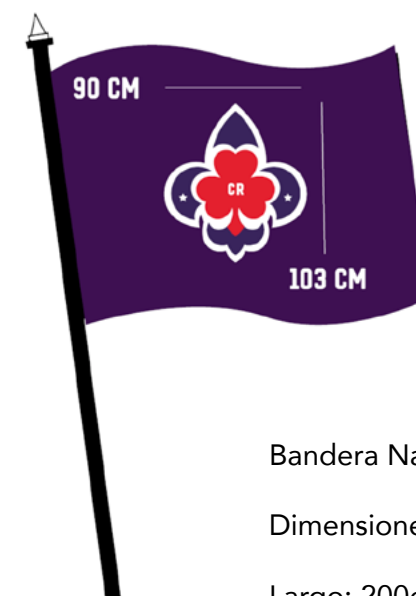
Nuestro escudo combina los símbolos del Guidismo y el Escultismo. El Trébol representa a la Asociación Mundial de Muchachas Guías y Guías Scouts, la Flor de Lis a la Organización Mundial del Movimiento Scout. El Trébol y la Flor de Lis se integran en una sola imagen y flotan sobre el fondo, símbolo de la unidad, la apertura y la equidad. Asimismo, esta imagen ensamblada nos recuerda la fusión de ambos movimientos, en Costa Rica, desde 1976.

El rojo cereza se refiere a la fuerza de nuestro compromiso, a la pasión por ser mejores, cada día, en el cumplimiento de la Ley la Promesa y los Principios. El azul, a su vez, fortalece el sentido de armonía, de hermandad, de lealtad y verdad.

En concordancia con las normas de vida de toda Guía y todo Scout, las tres hojas del trébol, simbolizan las tres partes de la Promesa Guía y Scout y los tres pétalos de la Flor de Lis, los tres Principios: los deberes para con Dios, deberes para con los demás y deberes consigo mismo. Asimismo, las dos estrellas, de cinco puntas, hacen referencia a los diez puntos de Ley. Las tres terminaciones inferiores perfilan las virtudes: lealtad, abnegación y pureza.

## Anexo 2

### Bandera oficial de la Asociación



**PANTONE 2627 C**



**PANTONE 185 C**

Bandera Nacional de la Asociación

Dimensiones:

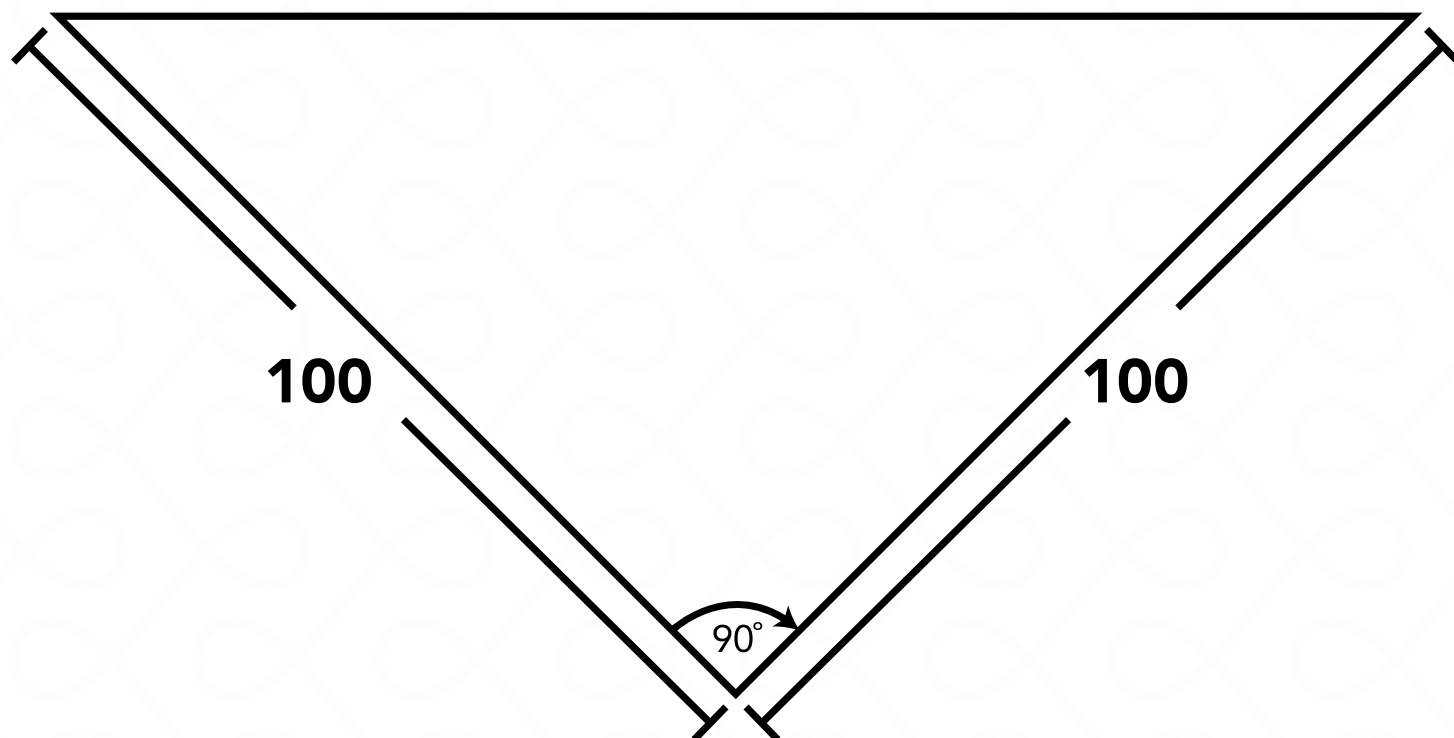
Largo: 200cm • Ancho: 120cm • Largo del Asta: 250cm

• Largo del Asta: 250cm

• Dimensiones de escudo en bandera: 90cm x 103cm

# Anexo 3

## Pañoletas Oficiales de la Asociación



Cambiar las dimensiones para todas las propuestas de pañoletas.

Las especificaciones de cada uno de los tipos de pañoleta autorizados por la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, serán indicadas en el Manual de Vestimenta de esta Asociación.

## Colores y otros Detalles

	Pañoleta Nacional (*)	De la Corte Nacional de Honor	Equipo Nacional (**)	Del Grupo
Tela	Roja	Blanca	Verde	A criterio de la Junta de Grupo
Cintilla (vivo) borde exterior	Azul	No tiene	No tiene	
Cintilla (vivo) borde interior	Blanco	No tiene	No tiene	
Otros Detalles	Emblema de la Asociación (Ver anexo 1) cerca del ángulo recto	Ninguno	Emblema de la Asociación, cerca del ángulo recto	

(\*) Serán usadas únicamente por miembros de la Junta Directiva, sus Comités y otros miembros que formen parte de Contingentes y Delegaciones Nacionales a Actividades Internacionales oficiales, y personas debidamente autorizadas por el Comité de Asuntos Internacionales.

(\*\*) Serán usadas únicamente por miembros del Equipo Nacional en ejercicio de sus funciones que forman parte de Comités de Trabajo de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. Los dirigentes de sección, que son parte del Equipo Nacional en ejercicio de sus funciones, utilizarán la pañoleta del Grupo Guía y Scout al cual sirven.

## Anexo 4

### Ley Constitutiva de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica

Ley N° 5189, reformada por la Ley N° 5894, publicadas respectivamente en La Gaceta del 10 de abril de 1973 y 24 de marzo de 1976

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Del nombre, domicilio y fines

**Artículo 1°.-** Se constituye la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, fundada originalmente en el país con los nombres de Asociación de Guías Scouts de Costa Rica reconocida por la Oficina Mundial de las Guías Scouts en 1946 y Cuerpo Nacional de Boy Scouts; reconocido por la Oficina Mundial de los Boy Scouts en 1935 y oficialmente por el Gobierno de la República mediante Decreto-Ley N° 653 del 10 de agosto de 1949 y ratificado por ley N° 3992 del 3 de noviembre de 1967.

**Artículo 2°.-** El domicilio de la Asociación será la ciudad de San José, sin perjuicio de establecer filiales u oficinas regionales, que dependerán en todos sus aspectos, conforme a la reglamentación interna de la Asociación, de las oficinas centrales de la Asociación en San José.

**Artículo 3°.-** La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica tiene por finalidad esencial, enmarcada dentro de los grandes principios y metas fundamentales del Escultismo Mundial y expresados por la Promesa y Ley Guía y Scout, la educación integral de la juventud en sus aspectos físico, intelectual, moral, estético, religioso y social, con miras a la constitución del ciudadano ejemplar, mediante la creación en la Guía y el Scout, de una viva y operante conciencia social, que lo lleve a comprometerse de manera libre, fecunda, racional, consciente y radical con los legítimos intereses e imperiosas necesidades de progreso y desarrollo material y espiritual de la comunidad.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### De los miembros de la Asociación

**Artículo 4°.-** Todo habitante de la República, de reconocida solvencia moral, puede ser miembro de la Asociación, sin distinción de nacionalidad, sexo, edad, raza, condición social, creencia o credo religioso o político, con la única condición de estar dispuesto a cumplir con la Ley Guía, la Ley Scout, la presente Ley, los reglamentos internos de la Asociación (P.O.R.) y los lineamientos generales que sobre el Escultismo ha dado el fundador, Lord Robert Baden Powell de Gilwell, así como lo que fijen las conferencias y organismos internacionales de los Boy Scouts y las Guías Scouts. (Así reformado por el artículo 1° de la ley No.5894 de 12 de marzo de 1976)

**Artículo 5°.-** La Asociación tendrá los Presidentes y Vicepresidentes Honorarios que se designen, a tenor de la reglamentación interna de ella.

**Artículo 6°.-** La calidad de miembro de la Asociación se demuestra en el país o fuera de él con la Credencial Scout o con la Carta o Credencial Internacional, respectivamente, debidamente expedida por los organismos o funcionarios competentes.

**Artículo 7°.-** La calidad de miembro se pierde por renuncia tácita o expresa, o por disposición de los Organismos de la Asociación que se crean por la presente Ley o que se lleguen a crear por los reglamentos internos de la Asociación.

#### CAPÍTULO TERCERO

##### De los Órganos de la Asociación

**Artículo 8°.-** Los órganos de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica son:

- La Asamblea Nacional
- La Junta Directiva y
- La Corte Nacional de Honor

**Artículo 9°.-** La Asamblea Nacional será el máximo organismo de la Asociación. Estará integrada por un representante de cada Grupo Scout o Guía debidamente registrado, más los miembros de las Juntas Directivas, Corte Nacional de Honor, Consejo Técnico, Servicio Scout Profesional y Comisiones.

**Artículo 10°.-** La Asamblea Nacional se reunirá ordinariamente una vez al año, dentro de los tres primeros meses del año, y extraordinariamente cuando la Junta Directiva la convoque, lo que hará de manera obligada cuando así se lo soliciten por escrito al menos veinticinco miembros de la Asociación de los que integran la Asamblea Nacional. Toda convocatoria se hará mediante aviso publicado en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de circulación nacional diaria, por lo menos con treinta días de anticipación a la fecha de celebración de la Asamblea.

**Artículo 11°.-** El quorum de la Asamblea Nacional, en sesión ordinaria y en primera convocatoria, se establecerá con la asistencia de la mitad más uno de los miembros. En segunda convocatoria se establecerá con cualquier número de miembros que concurran. Para estas sesiones ordinarias, la primera y segunda convocatoria podrán hacerse simultáneamente para oportunidades que estarán separadas, al menos, por el lapso de treinta minutos.

Para sesiones extraordinarias y en primera convocatoria, el quorum se establecerá con la asistencia de las tres cuartas partes de los miembros de la Asamblea. En segunda convocatoria, con la asistencia de por lo menos la cuarta parte de dichos miembros y en tercera convocatoria, con cualquier número de miembros que concurran. La primera y segunda convocatorias pueden hacerse

simultáneamente y en los mismos términos que para las Asambleas Ordinarias, pero la tercera convocatoria no podrá hacerse sin que medie por lo menos un lapso de ocho días entre la convocatoria anterior y esta, y deben publicarse de manera separada y especial los avisos que se especifican en el artículo diez.

**Artículo 12°.-** La Asamblea será presidida por el Presidente de la Junta Directiva. El Secretario de la Junta Directiva, igualmente, ejercerá tal función en las sesiones de la Asamblea Nacional. A falta de ellos, la Asamblea designará a las personas que ejercerán esos cargos en la sesión correspondiente. De toda sesión se levantará un acta en el Libro de Actas de la Asamblea Nacional, indicando la hora, la fecha y el lugar donde se celebra la Asamblea, el nombre de los asistentes y se especificarán los acuerdos que se tomen. Las actas deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario de la Asamblea respectiva.

**Artículo 13°.-** Las funciones de la Asamblea Nacional son:

- Establecer las políticas generales de la Asociación
- Conocer los informes sobre la marcha general de la Asociación y las actividades realizadas desde la última sesión ordinaria de la Asamblea Nacional que sobre lo de su cargo deberán presentarle el Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva, así como el funcionario profesional de mayor jerarquía que labore para la Asociación. Acerca del particular, tomará las medidas que juzgue oportunas y necesarias para la buena marcha de la Asociación y del Escultismo en general,

c) Renovar, cada año, la mitad de los miembros de la Junta Directiva, que se nombrarán por períodos de dos años así: Los años impares se renovarán el: Presidente, Prosecretario, Fiscal y Vocal; los años pares se renovarán: los dos Vicepresidentes, Secretario y Tesorero. Los nombramientos se harán de manera que coincidan con el Año Scout que estará comprendido entre el día 1° de abril de cada año hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Los restantes miembros de la Junta Directiva que no se mencionan en el párrafo anterior, serán nombrados de la siguiente manera: El Jefe Scout y la Jefe Guía Nacional serán nombrados por la Junta Directiva, integrada para el caso por los ocho primeros

miembros que indica el Artículo 14, de las ternas que anualmente elabore la Asamblea Nacional.

El Comisionado Internacional Scout y la Comisionada Internacional Guía, serán nombrados en igual forma anualmente, pero al libre criterio de la Junta Directiva.

d) En sesión extraordinaria y especialmente convocada al efecto, podrá acordar recomendar a la Asamblea Legislativa modificaciones a la presente Ley Constitutiva;

e) Conocer y deliberar sobre todas las cuestiones que para su resolución le sean sometidas, las cuales figurarán en la agenda u orden del día que para cada sesión preparará la Junta Directiva, la que al efecto recibirá proposiciones hasta cinco días antes de la fecha en que habrá de celebrarse la Asamblea. Sin embargo, en las sesiones ordinarias deberá incorporarse un capítulo de asuntos varios, para que los asistentes puedan plantear los asuntos que consideren de interés. En las sesiones extraordinarias, únicamente, se conocerán los puntos o asuntos expresados en la convocatoria.

f) Aprobar o improbar el capítulo de "Principios" del P.O.R. (Principios, Organización, Reglamentos) y las modificaciones o complementaciones que al efecto se le sometan, función que ejercerá solamente en sesiones extraordinarias; y

g) Al constituirse válidamente la Asamblea Nacional en sesión legalmente convocada, como máximo organismo que es de la Asociación, reunirá todas las facultades y derechos que de manera expresa la presente Ley no le confiere a otro órgano o funcionario.

**Artículo 14°.- La Junta Directiva estará formada por los siguientes miembros:**

- a) Presidente;
- b) Dos Vicepresidentes;
- c) Secretario;
- d) Prosecretario;
- e) Tesorero;
- f) Fiscal;
- g) Vocal;
- h) Jefe Guía Nacional;
- i) Jefe Scout Nacional;
- j) Comisionada Internacional Guía; y

k) Comisionado Internacional Scout.

Los cargos de elección deberán repartirse lo más paritariamente posible entre los representantes de la rama masculina y femenina.

**Artículo 15°.-** La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes, en la fecha que decidan sus miembros en la primera sesión posterior al día primero de abril de cada año. Extraordinariamente, sesionará cuando sea convocada por el Presidente o los Vicepresidentes. El quorum en sesiones ordinarias y extraordinarias se establecerá con la asistencia de por lo menos siete de sus miembros. De cada sesión se levantará acta en el Libro de Actas de la Junta Directiva, y se consignarán el lugar, la fecha y la hora en que se celebra la sesión y si los acuerdos fueron tomados por mayoría o unanimidad de votos. Los votos salvados se consignarán literalmente, si así lo pide el interesado. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los votos presentes, en caso de empate, el Presidente decidirá con doble voto. Las sesiones serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva, y en caso de su ausencia, presidirá el miembro de mayor jerarquía conforme a la enumeración del artículo anterior.

**Artículo 16°.- Las funciones y facultades de la Junta Directiva son:**

a) Crear, modificar y complementar los reglamentos internos que rigen la Asociación, en todos los aspectos que no lo hace la presente Ley, excepción hecha del capítulo de "Principios" del P.O.R, que es de la competencia exclusiva de la Asamblea Nacional, al tenor del inciso f) del artículo 13 de la presente ley. Las reglamentaciones interiores quedarán recopiladas en el texto conocido por el Escultismo Mundial como P.O.R. (Principios, Organización y Reglamentos). Al efecto, podrá constituir, nombrar y revocar todos los organismos, funcionarios y empleados de la Asociación que considere oportunos, así como les dará las facultades y deberes necesarios para el correcto desempeño de la función encomendada. Toda modificación o ampliación de P.O.R., salvo el capítulo de "Principios" que corresponde exclusivamente a la Asamblea Nacional, habrá de hacerse en sesión especialmente convocada al efecto por lo menos con ocho días de anticipación y el quorum para el caso no podrá ser menor a cinco de sus miembros;

b) Nombrar anualmente al Jefe Scout Nacional y a la Jefe Guía Nacional para ocupar sus cargos durante el período del Año Scout vigente de las ternas, que le proponga la Asamblea Nacional. En caso de renuncia, incapacidad o revocatoria del nombramiento de los Jefes Scouts o Guías Nacionales, la Junta Directiva nombrará el sustituto en los términos que especifica el inciso c) del artículo trece. Si en esta oportunidad la Junta Directiva quisiera apartarse de elegir al sustituto, entre los restantes miembros de la terna referida, debe convocar a una Asamblea Nacional Extraordinaria a la que someterá la aprobación de un candidato o varios para integrar una nueva terna para el resto del período hasta la siguiente sesión ordinaria de la Asamblea Nacional.

c) Nombrar a los Comisionados Internacionales anualmente y para ocupar el cargo durante el Año Scout en vigencia.

d) Conocer de las renunciaciones e incapacidades de sus miembros y nombrar el sustituto por el resto del período hasta la siguiente sesión ordinaria de la Asamblea Nacional, quien podrá ratificar el nombramiento o nombrar el sustituto si el cargo en cuestión es ocupado por uno de los miembros que deba ser electo en Asamblea Nacional;

e) Conocer en última instancia acerca de las sentencias de la Corte Nacional de Honor en aquellos casos en que el P.O.R. designe a esta Corte como tribunal de instancia para el caso en cuestión. La Junta Directiva recibirá en consulta estas sentencias si no fueran apeladas; en cuyo caso se constituirá en tribunal de apelaciones, para resolver así de manera definitiva el caso, ya sea confirmando, revocando o modificando la sentencia venida en consulta o apelación;

f) Procurar y administrar los fondos necesarios para el correcto desenvolvimiento de la Asociación, así como los bienes de cualquier naturaleza, derechos reales y personales de esta;

g) Nombrar anualmente, para el Año Scout, los miembros de la Corte Nacional de Honor, así como llenar las vacantes que ocurran para el resto del período; y

h) En tanto, no esté en sesión la Asamblea Nacional, tendrá todos los derechos y facultades que la presente Ley no le concede de manera expresa a otro órgano o funcionario de la Asociación.

**Artículo 17°.-** La representación judicial y extrajudicial de la Asociación la ejercerán el Presidente y los Vicepresidentes de la Junta Directiva, y actuarán conjunta o separadamente, con facultades de apoderados generalísimos sin limitación de suma. No obstante, cuando la cuantía del negocio o acto sea superior a cinco mil colones, deberán actuar de manera conjunta, al menos dos de ellos. Tendrán además, la facultad de sustituir su poder en todo o en parte en otro miembro de la Junta Directiva, y se reservarán o no su ejercicio, revocar sustituciones y hacer otras de nuevo. Toda sustitución no podrá hacerse por un plazo mayor de seis meses, o al plazo que le falta para expirar en el cargo para el que fue nombrado, si el plazo fuera inferior a los seis meses indicados.

**Artículo 18°.-** Los apoderados de la Asociación acreditarán su personería mediante certificación emanada del Secretario de la Junta Directiva, la cual hará referencia al acuerdo de su nombramiento y a la publicación que de este deberá hacerse en el Diario Oficial, La Gaceta.

**Artículo 19°.-** La Asociación podrá abrir cuentas corrientes y de cualquier clase en los bancos del Sistema Bancario Nacional. Para tal efecto, los cheques y cualesquiera otros documentos con que deban operarse estas cuentas deberán estar firmados por el Presidente o uno de los Vicepresidentes de la Junta Directiva, pero acompañados forzosamente de esta firma con la del Tesorero de dicha Junta Directiva.

**Artículo 20°.-** La Corte Nacional de Honor estará integrada por cinco miembros de la Asociación de reconocida solvencia moral, que nombrará la Junta Directiva en la forma ya indicada.

**Artículo 21°.-** Las funciones y atribuciones de la Corte Nacional de Honor son:

- a) Nombrar en su primera sesión un Presidente;
- b) Conocer de todos los asuntos relativos al incumplimiento de la Ley Scout, la presente Ley y de los reglamentos internos de la Asociación (P.O.R.);
- c) Conforme a lo que ordene el P.O.R., la Corte Nacional de Honor estará al tanto, como tribunal de apelaciones en última instancia, de las sentencias y resoluciones que sobre los aspectos concretados

en el inciso anterior, conozcan en primera instancia organismos o funcionarios menores de la Asociación creados y regulados conforme al P.O.R., pudiendo confirmar, modificar o revocar dichas resoluciones o sentencias;

d) Con arreglo al P.O.R., estará al tanto como tribunal de primera instancia, de los asuntos que ahí se especifiquen, y deberá enviar en consulta y sin dilación las sentencias o resoluciones que dicte y que no sean apeladas a la Junta Directiva. Con igual diligencia someterá a dicha Junta los asuntos de la índole que sean apelados por los interesados para su definitiva resolución.

e) Otorgar los premios, reconocimientos o condecoraciones conforme con las regulaciones, el P.O.R., y

f) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que por la presente Ley o por los Reglamentos interiores le sean encomendados o impuestos.

## CAPÍTULO CUARTO

### De la disolución de la Asociación

**Artículo 22°.-** Las facultades, derechos, obligaciones y deberes de cada uno de los miembros de los órganos de la Asociación que se crean por la presente Ley y los que lleguen a crearse con arreglo al P.O.R., serán especificados en el tanto que no lo hace esta Ley y sin que pueda excederse a las limitaciones que esta fija, en los reglamentos interiores de la Asociación (P.O.R.)

**Artículo 23°.-** La Asociación se disolverá cuando tal acuerdo se tome con el voto afirmativo de las tres cuartas partes de los miembros de la Asamblea Nacional, reunida en sesión extraordinaria y especialmente convocada al efecto por los menos con un mes de anticipación por los medios que se especifican en el artículo 10, pero publicará los avisos por tres veces con intervalos de ocho días entre uno y otro. El término de un mes a que se alude, empezará a correr a partir de la primera publicación.

**Artículo 24°.-** Acordada la disolución, los bienes de la Asociación quedarán en custodia de la institución que a juicio de la Asamblea se considere más aceptable, la que administrará su activo pasivo. Si al cabo de diez años no se reclaman estos bienes por la

Asociación debidamente reorganizada y reconocida por los organismos internacionales correspondientes y competentes de los Boy Scouts, y/o Guías Scouts, esta institución podrá disponer de los bienes en beneficio propio.

**Artículo 25°.-** La presente Ley no deroga las leyes N° 3992 del 3 de noviembre de 1967 y N° 5107 del 9 de noviembre de 1972.

**TRANSITORIO:** Dentro del mes siguiente a la promulgación de este Protocolo de Reformas, la Oficina Nacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica convocará a una Asamblea Nacional que elegirá a la Junta Directiva por el resto del período, de manera que en su próxima sesión ordinaria escogerá una mitad de ella y así sucesivamente.

## Anexo 5

### Ley de Cooperación del Estado a la Asociación de Scouts (Ley 3992)

**Artículo 1°.-** El Estado cooperará al sostenimiento y desarrollo de la Asociación de Scouts de Costa Rica, la que es miembro del Movimiento Internacional de Boy Scouts.

**Artículo 2°.-** El nombre, los uniformes, los títulos, las insignias, los distintivos, los lemas, la literatura, los programas y los métodos de la Asociación de Scouts de Costa Rica quedan garantizados por esta Ley, de tal manera que cualquier persona o institución que haga uso de alguno de esos atributos, quedará sujeta a las sanciones que marca el artículo 143 del Código de Policía.

**Artículo 3°.-** Queda facultada la Asociación de Scouts de Costa Rica para adquirir bienes raíces para usos naturales. También, se concede derecho a esa Organización para recibir donativos de cualquier clase, incluyendo legados testamentarios, para cobrar cuotas a sus asociados y disponer de su capital y fondos en la forma señalada por su estatuto y reglamentos.

**Artículo 4°.-** Se concede a la Asociación de Scouts de Costa Rica, franquicia postal y telegráfica para todas sus comunicaciones. Se le concede, igualmente, exoneración de toda clase de impuestos por la importación de aquellos artículos para uniformes, distintivos, equipo de campo y adiestramiento, y literatura scout, siempre que ellos tengan insignias o leyendas que los identifiquen para ser destinados exclusivamente a uso de miembros de la Asociación de Scouts y que no se fabriquen en el país artículos similares. El Poder Ejecutivo, oyendo previamente al Comité Ejecutivo Nacional de la Asociación de Scouts de Costa Rica, fijará por medio de reglamento, la lista específica de los artículos que podrán ser importados de acuerdo con esta exoneración. Dichos artículos podrán ser vendidos por la Asociación de Scouts de Costa Rica, únicamente a los miembros de los Grupos de Scouts.

(NOTA: el artículo 15 de la Ley de Creación de la Dirección General de Telecomunicaciones modifica tácitamente el presente artículo, al derogar toda

franquicias postal y telegráfica existente).(Derogado tácitamente por el artículo 1° de la Ley Derogatoria de Exoneraciones y Privilegios No.7293 de 31 de marzo de 1992).

**Artículo 5°.-** La Asociación de Scouts de Costa Rica, por medio de su Comité Ejecutivo Nacional, enviará anualmente al Ministerio de Educación, por vía de información, una memoria de las actividades realizadas, de los miembros que la componen y del movimiento de sus fondos.

**Artículo 6°.-** La Asociación de Scouts de Costa Rica queda exonerada del pago de los derechos de Registro Público y timbres de ley, para la tramitación e inscripción de las reformas y constitución de su estatuto. (Derogado tácitamente por el artículo 1° de la Ley Derogatoria de Exoneraciones y Privilegios No.7293 de 31 de marzo de 1992)

**Artículo 7°.-** Derógase el Decreto Ley N° 653 de 10 de agosto de 1949 y todas las otras leyes, decretos, órdenes y disposiciones que se opongan a la presente Ley.

**Artículo 8°.-** Esta Ley rige desde su publicación.

## Anexo 6

### Ley que autoriza al Poder Ejecutivo, a las Instituciones Autónomas y Semiautónomas y Municipalidades a contribuir económicamente con la Asociación (LEY 5107)

La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica decreta:

**Artículo 1°.**- Autorízase a las instituciones autónomas y semiautónomas, entes descentralizados del Estado y municipalidades, para que contribuyan económicamente al desarrollo y consolidación del Escultismo Costarricense. Las sumas que dichos organismos donen con ese fin, deberán ser giradas a la Asociación de Scouts de Costa Rica.

**Artículo 2°.**- Esta Ley rige a partir de su publicación.

Comuníquese al Poder Ejecutivo

Asamblea Legislativa. San José a los siete días del mes de noviembre de mil novecientos setenta y dos.

(Publicada en La Gaceta N° 216 del 14 de noviembre de 1972).

Nota: Se transcribe textualmente, tal como aparece en La Gaceta.

## Anexo 7

### Legislación relacionada con la promoción, defensa y garantía de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes en Costa Rica (1) (2)

Niñez y Adolescencia		
Referencia de la Ley o Decreto Ejecutivo	No. de Ley o Decreto Ejecutivo y Fecha	No. de Ley o Decreto Ejecutivo y Fecha Objeto de la Ley o Decreto Ejecutivo
Convención sobre los Derechos del Niño	Ley No. 7184 del 9 de agosto de 1990	Compromiso de Estado de respetar los derechos enunciados en la Convención y asegurar su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción.
Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia	Ley No. 7648 del 9 de diciembre de 1996	Protege especialmente y de manera integral a las personas menores de edad y a sus familias.
Ley de Pensiones Alimentarias	Ley No. 7654 del 19 de diciembre de 1996	Regula lo concerniente a la prestación alimentaria derivada de las relaciones familiares, así como el procedimiento para aplicarla e interpretarla.
Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia	Ley No.7476 del 3 de febrero de 1995	Prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales y de docencia.
Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Ministerio de Educación Pública	Decreto Ejecutivo No. 26180-MEP del 4 de julio de 1997	Establece el procedimiento disciplinario para investigar y sancionar el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria en razón del género, que atenta contra la dignidad de la mujer y el hombre, el niño y la niña, en las relaciones jurídicas que se establecen dentro del Ministerio de Educación Pública.
Código de la Niñez y la Adolescencia	Ley No. 7739 del 6 de enero de 1998	Constituye el marco jurídico para la protección integral de los derechos de las personas menores de edad.

Referencia de la Ley o Decreto Ejecutivo	No. de Ley o Decreto Ejecutivo y Fecha	No. de Ley o Decreto Ejecutivo y Fecha Objeto de la Ley o Decreto Ejecutivo
Ley General de Protección a la Madre Adolescente	Ley No. 7735 del 19 de diciembre de 1997	Regula todas las políticas, las acciones, los programas preventivos y de apoyo, que ejecuten las instituciones gubernamentales dirigidas a madres adolescentes.
Reglamento a la Ley General de Protección a la Madre Adolescente		
Tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de 12 años y menores de 18 años	Ley No. 7688 del 6 de agosto de 1997	Establece la tarjeta de identidad como documento de identificación obligatorio para personas menores de edad.
Programas Amor Joven y Construyendo Oportunidades	Ley No. 7817 del 5 de setiembre de 1998	Brindar asistencia social a las personas menores de edad en estado de abandono, en riesgo social o con necesidades físicas o morales.
Ley contra la explotación sexual de las personas menores de edad	Ley No. 7899 del 28 de julio de 1999	Reformas al Código Penal donde se establecen sanciones penales a tipo de delitos contra la integridad y libertad sexual de las personas menores de edad.
Centros de Atención Integral	Ley No. 8022 del 21 de setiembre del 2000	Promueve la creación, el desarrollo y el financiamiento adecuado de los centros de atención integral públicos, privados y mixtos para personas hasta de 12 años de edad, en acatamiento de la Convención de los Derechos del Niño y los alcances del Código de la Niñez y la Adolescencia.-
Aprobación de la Convención Interamericana sobre restitución internacional de menores de edad.-	Ley No. 8032 del 10 de noviembre del 2000	
Paternidad Responsable	Ley No. 8101 del 27 de abril del 2001	

Referencia de la Ley o Decreto Ejecutivo	No. de Ley o Decreto Ejecutivo y Fecha	No. de Ley o Decreto Ejecutivo y Fecha Objeto de la Ley o Decreto Ejecutivo
Derecho al resguardo del interés propio de las personas menores de edad de nacionalidad extranjera	Ley No. 8237 del 9 de abril del 2002	
Ley General de la Persona Joven	No. 8261 del 2 de mayo del 2002	Elaborar, promover y coordinar la ejecución de políticas públicas dirigidas a crear las oportunidades, a garantizar el acceso a los servicios e incrementar las potencialidades de las personas jóvenes para lograr su desarrollo integral y el ejercicio pleno de su ciudadanía, en especial en el campo laboral, la educación, la salud preventiva y la tecnología.
Reglamento a la Ley General de la Persona Joven	Decreto Ejecutivo No. 30622-C del 21 de agosto del 2002	
Aprobación del Convenio N° 182 Sobre prohibición de las peores formas de Trabajo Infantil y la acción inmediata para su eliminación	Ley No. 8122 del 31 de agosto del 2001	
Adición de un párrafo 2° al art. 174 Código Penal	Ley No. 8143 del 21 de noviembre del 2001	Evitar difusión de pornografía en la que aparecen personas menores de edad o donde se utilice su imagen.
Aprobación del protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres, niñas y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.-	Ley No. 8315 del 4 de noviembre del 2002	

Referencia de la Ley o Decreto Ejecutivo	No. de Ley o Decreto Ejecutivo y Fecha	No. de Ley o Decreto Ejecutivo y Fecha Objeto de la Ley o Decreto Ejecutivo
"Reglas sobre conformación y funcionamiento de los equipos interdisciplinarios (E.I.) previstos en el Código Procesal Penal (C.P.P.) y el Código de la Niñez y la Adolescencia (C.N.A.)"	Circular No. 13-98 emitida por Corte Plena el 14 de julio de 1998	
Código de la Niñez y la Adolescencia Creación de la Casa Hogar de la Tía Tere	Directriz No.21 emitida por el Presidente de la República y el Ministro de la Presidencia del 26 de octubre de 1999	Las instituciones públicas vinculadas con los programas deben velar por el cumplimiento, aplicación, ejecución, evaluación y seguimiento del contenido del documento orientador y rector, que sirve como fundamento y marco teórico conceptual en materia de los Programas.
Decreto Ejecutivo No. 30007-S del 6 de diciembre del 2001		Determina las normas generales de organización y funcionamiento de los comités de estudio de niños, niñas y adolescentes agredidos, de conformidad con lo que establece el artículo 48 del Código de la Niñez y la Adolescencia, y establece responsabilidades de las instituciones involucradas, para lograr la atención integral del niño, niña y adolescente agredido tanto en el ámbito intrafamiliar como en el extrafamiliar.
Regulación sobre el acceso de los acreedores alimentarios al salario escolar de los servidores públicos.-	Decreto Ejecutivo No. 30955-MCM-HMTSS del 3 de febrero del 2003	

1. Este documento se reproduce de la página WEB del Instituto Nacional de las Mujeres. Costa Rica. 2003 Para otras búsquedas escriba a: <http://www.inamu.go.cr>
2. Para más información relacionada con el tema puede comunicarse a la Dirección Servicios de Salud/ Unidad de Evaluación/: Eje Derechos Humanos y equidad de género en salud. Ministerio de Salud.

## Anexo 8

### Glosario

**ACCIONES INHERENTES:** El concepto se utiliza para nombrar a aquello que, debido a sus condiciones naturales, resulta imposible separarlo de algo ya que está unido de una manera indivisible a eso.

**ACTAS:** Se denomina acta al documento que durante una reunión o asamblea es escrito por una persona presente en ella, y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, así como también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión o asamblea.

**AGENDA:** Proporciona una perspectiva general de lo que se discutirá en la reunión que corresponda. Las agendas describen esquemáticamente los temas de discusión específicos y contemplan la revisión de agendas anteriores para abordar cualquier tema pendiente.

**CAMPO ESCUELA:** Centro oficial de capacitación y eventos de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, es un lugar para celebrar reuniones, cursos, seminarios, conferencias, excursiones, campamentos y actividades de educación no formal, así como investigación y recreación.

**CÓDIGO DE ÉTICA:** Es un documento que contiene principios y valores reconocidos y respetados por los integrantes de un grupo determinado. Es una declaración formal de las prioridades éticas de la ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE COSTA RICA.

**CONFLICTO DE INTERÉS:** Choque entre las competencias decisorias que tiene un miembro de la asociación y sus intereses privados, familiares o de otro orden, que pueden afectar a la objetividad de las decisiones que adopta. El conflicto de intereses determina ordinariamente el deber de abstención en la toma de decisiones, o incluso la incompatibilidad para mantener la titularidad de un determinado cargo.

**CONTRALORÍA:** Entidad destinada a la vigilancia y control de los gastos y servicios de la administración pública o privada.

**CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** es un comité asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda la AGSCR. También apoya, complementa, guía y asesora a los jefes o encargados de tomar decisiones, de forma tal que se contribuya a incrementar la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios.

**EQUIPO NACIONAL:** Es el brazo operativo de la Asociación. Está constituido por todos los miembros adultos, que no sean protagonistas de programa, tales como los dirigentes de jóvenes, dirigentes de adultos, facilitadores, funcionarios y colaboradores de la Asociación, con excepción de los miembros de la Junta Directiva y la Corte Nacional de Honor. Se encarga de velar por la calidad del Programa Educativo y de garantizar que los adultos responsables tengan las competencias y la actitud necesarias para dicha labor. A través del Equipo Nacional, se brinda la vivencia del programa educativo a niños, niñas y jóvenes, por medio de los Grupos Guías y Scouts del país, su presencia en comunidades y alianzas con otras organizaciones. En el Equipo Nacional los miembros adultos asumen responsabilidades específicas. Voluntarios y funcionarios, trabajan de manera conjunta, de cara a los protagonistas de programa.

**FALTA:** Se entiende por falta todo comportamiento que va en contra de los principios formativos contenidos en nuestra Ley y Promesa Guía y Scout y que afecta, ya sea a la persona que exhibe dicho comportamiento o a cualquiera de los miembros de la comunidad guía y scout, a personas externas a ella o a la institución.

**INCOMPATIBLE O INCOMPATIBILIDAD:**

Imposibilidad legal de una persona para ejercer una función determinada o dos o más cargos a la vez.  
**INSTANCIA:** Nivel o grado de la administración o de cualquier institución política o social. Institución u organismo. Persona o conjunto de personas que integran una instancia (nivel o grado).

**LEY GUÍA Y SCOUT:** Es el conjunto de valores en los que se educa en este movimiento de juventudes. Fue originalmente diseñada por Robert Baden-Powell. Como herramienta educativa es el núcleo del Método Guía y Scout y, alrededor de ella giran los demás elementos pedagógicos del Guidismo y el Escultismo.

**MINUTA:** Resumen o borrador que se hace de una sesión de trabajo, para que sea compartido a los miembros del órgano respectivo posteriormente con la intención de que sea utilizado como insumo en la próxima sesión y facilite la toma de decisiones.

**MOCIÓN:** Propuesta o petición que se hace en una junta o reunión de personas para que se tome una decisión sobre ella.

**OFICINA NACIONAL:** Comprende el desarrollo y la atención permanente de los aspectos administrativo-financieros y de servicios generales, operación de campos escuela, centros recreativos y educativos, tiendas, proveeduría, contratación de bienes y servicios, contabilidades generales y de presupuesto, otros servicios (v.g. seguridad, vigilancia, limpieza, mantenimiento, mensajería, transportes, etc), y otras tareas relacionadas. Es la responsable de tener el registro de la membresía y de la acreditación y seguimiento de los respectivos acuerdos de nombramiento, indicados por este P.O.R.

**ORGANIZACIÓN:** Este apartado se refiere a la forma en que está organizada la ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE COSTA RICA (AGSCR) para cumplir con lo que establece en toda su extensión la Ley Constitutiva de la ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE COSTA RICA.

**ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN:** Por Ley constitutiva son tres a saber: La ASAMBLEA NACIONAL, LA JUNTA DIRECTIVA Y LA CORTE NACIONAL DE HONOR.

**PERSONERÍA JURÍDICA:** La personería jurídica o personalidad jurídica es el reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.

**P.O.R.:** Principios, Organización y Reglamentos. Con este nombre se le conoce a la normativa que regula el accionar de la ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE COSTA RICA, como un todo.

**PRINCIPIOS:** Este apartado describe los Principios en los que se sustenta la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica como una institución educativa, de carácter no formal, educativo, inclusivo y sin distinción de credo, raza, nacionalidad y clase social. Estos Principios solo pueden ser modificados por la Asamblea Nacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, convocada para tal fin.

**PRINCIPIOS GUÍAS Y SCOUT:** Son tres. Deber para con Dios, Deber para consigo mismo y Deber para con la Patria.

**PROGRAMA EDUCATIVO GUÍA Y SCOUT:** Es el conjunto de actividades realizadas conforme al Método Guía y Scout para alcanzar el propósito del movimiento.

**PROMESA GUÍA Y SCOUT:** Es un compromiso personal que se asume libre y voluntariamente al comenzar a participar del Guidismo y el Escultismo. Es compromiso único y al hacer la promesa se compromete con los valores y principios que engloban el Guidismo y el Escultismo.

**QUORUM:** Un quorum (a partir de la expresión latina quorum [praesentia sufficit], cuya [presencia es suficiente] es la proporción o el número de asistentes que se requieren para que una sesión de un cuerpo colegiado, pueda comenzar o adoptar una decisión formalmente válida. La exigencia de quorum es la protección contra una acción totalmente no representativa en nombre del cuerpo por un número indebidamente pequeño de personas.

**RECURSO DE APELACIÓN:** El recurso de apelación es un medio de impugnación, a través del cual se busca que un tribunal superior enmiende conforme a derecho la resolución del inferior. Hay varios tipos de recursos de apelación.

**REGLAMENTOS:** Este apartado se refiere a los reglamentos que logran el funcionamiento como un todo de la ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE COSTA RICA.

**REGLAS PARLAMENTARIAS:** Se llama a las reglas por las cuales una reunión o asamblea se rige o se gobierna.

**RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTO (RAC):** La Resolución Alternativa de Conflictos (RAC) es un término generalmente utilizado para definir un conjunto de métodos y técnicas que tienen como objetivo la resolución de conflictos sin confrontación y que incluyen la mediación, la negociación y el arbitraje, como un medio idóneo para implementar una cultura de paz entre los miembros de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

**SEDE NACIONAL:** Corresponde al edificio donde se concentran las principales actividades administrativas y de apoyo de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. En este se reúnen algunos de los órganos principales de la Asociación.

**SESION MIXTA:** Reunión previamente agendada y comunicada para tratar uno o varios asuntos, en la cual uno o varios de los miembros se encuentran presentes y participan de manera virtual, con los medios electrónicos debidamente validados, y otros de los miembros se encuentran presentes y participan de manera física, ambos espacios respetando el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación.

**SESIÓN PRESENCIAL:** Reunión previamente agendada y comunicada para tratar uno o varios asuntos, en la cual los miembros se encuentran presentes y participan de manera física en un mismo espacio común.

**SESION VIRTUAL:** Reunión previamente agendada y comunicada para tratar uno o varios asuntos, en la cual

los miembros se encuentran presentes y participan de manera virtual, no hay concurrencia física, con los medios electrónicos debidamente validados, respetándose el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación.

**SUSPENDIDO:** Corresponde a la persona que se le haya apartado temporalmente de su condición de miembro de la asociación y así mismo de los cargos y/o funciones que desempeñaba en la misma.

**INOPIA:** Inexistencia de candidatos interesados o con las características requeridas para cubrir un puesto o cargo.

**Director (a) General:** Es la persona funcionaria de mayor jerarquía que labora para la Asociación.

**Dirección General:** Es la unidad administrativa de mayor jerarquía del Equipo Nacional.

**Alzada:** Es un recurso administrativo que se envía al órgano superior para su conocimiento, revisión y resolución.



**Guías y Scouts  
de Costa Rica**  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Apdo: 2223 1000  
San José, Costa Rica  
[siemprelistos.com](http://siemprelistos.com)  
[info@siemprelistos.com](mailto:info@siemprelistos.com)  
+506 2222 9898

