



---

**Acta de la Sesión Ordinaria N°04-2024/25 de la Junta Directiva Nacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, celebrada el día tres de mayo del año dos mil veinticuatro a las diecisiete horas con cuarenta y cuatro minutos, de manera presencial en la Sede Nacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica en Moravia, con la participación de los siguientes miembros:**

Ileana Boschini López, Presidenta; Gloriana Aguilar Solano, Vicepresidenta; Ricardo Zúñiga Cambroner, Vicepresidente; Anayancy Villegas Bermúdez, Secretaria; Ana Margarita Pizarro Jiménez, Tesorera; María de los Ángeles Vargas Ugalde, Vocal; Silvia Herrera Martínez, Fiscal; Javier Sandoval Loría, en calidad de Contralor y Claribet Morera Brenes, en calidad de Directora General.

***Al ser las diecisiete horas con cincuenta y seis minutos ingresa a la sala de sesiones la Sra. Alejandra Navarro Calderón, Prosecretaría.***

***Al ser las veinte horas con cinco minutos se incorporan a la sesión los señores Jenifer Lucía Guillén Rivera, Jefa Guía Nacional; Berny Hidalgo Navarro, Jefe Scout Nacional; Yuliana Mojica Fernández, Comisionada Internacional Guía y Johnny Espinoza Sánchez, Comisionado Internacional Scout; posterior a la ceremonia de juramentación.***

La Sra. Ana Yency Salazar Solano, en calidad de Secretaria de Actas.

#### **ARTICULO I: BIENVENIDA Y COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.**

Preside la sesión la Sra. Ileana Boschini López, Presidente, verifica el quórum de ley y se inicia la sesión.

#### **ARTÍCULO II: ORACIÓN.**

La Presidencia solicita a la Sra. María de los Ángeles Vargas Ugalde, Vocal, que haga la oración.

#### **ARTÍCULO III: APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE AGENDA.**

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, da lectura a la agenda propuesta.

Se somete a votación la siguiente agenda:

1. Bienvenida y comprobación del Quorum.
  2. Aprobación de la agenda.
  3. Oración.
  4. Declaración de conflicto de interés.
  5. Aprobación de actas:
    - a. Acta de la sesión extraordinaria N°03-2024/25 del 17 de abril de 2024.
  6. Derogación de Acuerdo AGSCR-CEN-0054-2023/24 y nombramiento del Comité de Revisión del Manual de Ayuda a Grupos.
  7. Nombramientos de Corte Nacional de Honor y Comités.
  8. Juramentaciones miembros de JDN: Jefaturas y Comisarías.
  9. Normas parlamentarias
  10. Cronograma de reuniones 2024-2025
  11. Correspondencia.
  12. Encuentro Latinoamericano de Líderes Guías y Guías Scouts:
    - a. Informe sobre diez espacios adicionales disponibles
    - b. Solicitud de ayuda de Guías de Nicaragua
    - c. Determinar quiénes de la Gobernanza participarán como delegadas
  13. Control de acuerdos
-

14. Varios
  - a. Comunicación institucional.
15. Cierre de la sesión

Se acuerda:

**ACUERDO #01-04-2024/25**

Aprobar la agenda de la sesión ordinaria N°04-2024/25 del 03 de mayo de 2024.

**APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**ARTÍCULO IV: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.**

Ante la consulta a los directivos sobre la agenda propuesta, no se manifiesta que exista conflicto de interés.

**ARTÍCULO V: APROBACIÓN DE ACTAS:**

- a. Acta de la sesión extraordinaria N°03-2024/25 del 17 de abril de 2024.

Se somete a discusión el acta de la sesión extraordinaria N°02-2024/25, celebrada el 17 de abril del 2024.

***Al ser las diecisiete horas con cincuenta y seis minutos ingresa a la sala de sesiones la Sra. Alejandra Navarro Calderón, Prosecretaria.***

Se acuerda:

**ACUERDO #02-04-2024/25**

Aprobar el acta de la Sesión Extraordinaria N°03-2024/25, celebrada el 17 de abril del 2024.

**APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**ARTÍCULO VI: DEROGACIÓN DE ACUERDO AGSCR-CEN-0054-2023/24 Y NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE REVISIÓN DEL MANUAL DE AYUDA A GRUPOS.**

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, comenta que mediante el acuerdo #10-11-2023/24 del Comité Ejecutivo Nacional, de la sesión Ordinaria N°11-2023/24 del 13 de setiembre de 2023, se realizó el nombramiento de miembros del Comité de revisión del Manual de Ayuda a Grupos, sin embargo, estos nombramientos se realizaron por nombre de la persona y no por puestos, por lo que lo recomendable es corregir el acuerdo para que quienes formen parte de este comité, sean quienes ocupen los cargos respectivos.

Se comenta el tema y se acuerda:

**ACUERDO #03-04-2024/25**

Derogar el acuerdo #10-11-2023/24 del Comité Ejecutivo Nacional, de la sesión Ordinaria N°11-2023/24 del 13 de setiembre de 2023, notificado mediante nota AGSYCR-CEN-0054-2023/24 del 14 de setiembre de 2023.

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

**ACUERDO #04-04-2024/25**

Conformar el Comité de Revisión del Manual de Ayuda a Grupos integrado por las personas que ocupan los siguientes puestos: Tesorería Nacional como coordinadora, el Vicepresidente, la Vocal, el Contralor, la Directora General y el Director Administrativo y Financiero.

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

---

Al ser las dieciocho horas con doce minutos se realiza un receso. La sesión reinicia a las dieciocho horas con veintinueve minutos.

## **ARTÍCULO VII: NOMBRAMIENTOS DE CORTE NACIONAL DE HONOR Y COMITÉS.**

### **Corte Nacional de Honor**

Los señores Javier Sandoval Loría, Contralor y Claribet Morera Brenes, Directora General, en atención al acuerdo #14-03-2024/25 de la sesión N°03-2024/25, de la Junta Directiva Nacional, presentan informe verbal de la entrevista realizada a la persona postulante para el nombramiento de la Corte Nacional de Honor y con base en la recomendación dada por ambos, se desestima el nombramiento de esta persona en la Corte Nacional de Honor.

Seguidamente se presenta la rúbrica de evaluación y curriculums de las recomendaciones recibidas para el nombramiento de los miembros restantes de la Corte Nacional de Honor, el Sr. Luis Felipe Aguilar Castillo y de la Sra. Lizbeth Alfaro Vargas.

Con base en las rubricas de evaluación realizada se somete a votación el nombramiento de los señores Aguilar Castillo y Alfaro Vargas como miembros de la Corte Nacional de Honor

El Sr. Ricardo Zúñiga Cambronero, Vicepresidente, se inhibe de participar en la votación del nombramiento como miembro de la Corte, del Sr. Luis Felipe Aguilar Castillo, dado a que el mismo es miembro del Grupo Guía y Scout N°7, del cual también el Sr. Zúñiga Cambronero forma parte.

La votación queda de la siguiente manera:

- a. Luis Felipe Aguilar Castillo: Aprobado por Unanimidad.
- b. Lizbeth Alfaro Vargas: Aprobado por unanimidad.

*Se comenta el tema y se acuerda:*

#### **ACUERDO #05-04-2024/25**

Aprobar el nombramiento del Sr. Luis Felipe Aguilar Castillo como miembro de la Corte Nacional de Honor del período 2024-2025.

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

#### **ACUERDO #06-04-2024/25**

Aprobar el nombramiento de la Sra. Lizbeth Alfaro Vargas como miembro de la CNH del período 2024-2025.

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

### **Consejo Técnico Nacional**

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, se postula para el nombramiento como coordinadora del Consejo Técnico Nacional. Además, añade que contará con la colaboración que ofreció el Sr. Ricardo Zúñiga Cambronero en esta instancia.

*Se comenta el tema y se acuerda:*

#### **ACUERDO #07-04-2024/25**

---

Aprobar el nombramiento de la Sra. Ileana Boschini López como Coordinadora del Consejo Técnico Nacional.

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

### **Comité Nacional de Planificación**

La Sra. Gloriana Aguilar Solano, Vicepresidenta, informa que para el nombramiento de los restantes miembros del Comité Nacional de Planificación, se recibieron tres postulaciones.

El de la Sra. Gabriela Bonilla Rubí, que en un principio sí aceptó la postulación, pero posteriormente le indicó que no podrá por asuntos laborales.

El Sr. William Núñez Alvarado, quien tiene mucha trayectoria en la organización, es cuarto madero, además cuenta con las competencias profesionales para ocupar este cargo. Señala que leyendo los atestados de este, es un buen candidato y tiene el perfil para estar en el comité.

El Sr. Tomás Arturo Soto Murillo, quien es una persona preparada profesionalmente, sin embargo, le gustaría entrevistarle para ampliar la información en lo relacionado con la parte de estrategia.

*Se comenta el tema y se acuerda:*

### **ACUERDO #08-04-2024/25**

Aprobar el nombramiento del Sr. William Núñez Alvarado como miembro del Comité Nacional de Planificación para el período 2024-2026.

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, comenta que la Directora de Recurso Adulto le ha expresado la idea de que los miembros del Consejo Técnico Nacional estén conformados por los coordinadores de los equipos de sección, por lo que consulta a los miembros de la Junta Directiva Nacional su parecer en esto. Se indica que la recomendación les parece y se puede acoger.

Se recomienda que los documentos que se generen en los diferentes equipos se manejen en un Google Drive, de manera que estén disponibles, ya que dado a que se generan en instancias institucionales, deberían ser propiedad de la Asociación.

### **ARTÍCULO VIII: JURAMENTACIÓN MIEMBROS DE JDN: JEFATURAS Y COMISARÍAS.**

Se realiza la ceremonia de juramentación de las personas nombradas en las Jefaturas Nacionales Guía y Scout y las Comisarías Internacionales Guía y Scout.

***Al ser las veinte horas con cinco minutos se incorporan a la sesión los señores Jenifer Lucía Guillén Rivera, Jefa Guía Nacional; Berny Hidalgo Navarro, Jefe Scout Nacional; Yuliana Mojica Fernández, Comisionada Internacional Guía y Johnny Espinoza Sánchez, Comisionado Internacional Scout.***

***Al ser las veinte horas con cinco minutos se retira de la sala de sesiones la Sra. María de los Ángeles Vargas Ugalde, Vocal.***

### **ARTÍCULO IX: NORMAS PARLAMENTARIAS**

Se da lectura a la propuesta de Normas parlamentarias.

Al ser las veinte horas con veintidós minutos se presenta moción de orden para ampliar la sesión hasta cubrir y concluir los temas de Normas Parlamentarias, el cronograma de reuniones y del Encuentro Latinoamericano de Líderes Guías y Guías Scouts 2024.

---

Se comenta el tema y se acuerda:

**ACUERDO #09-04-2024/25**

Aprobar la moción de orden para ampliar la sesión hasta concluir el análisis de los siguientes temas: Normas Parlamentarias, Cronograma de reuniones 2024-2025 y del Encuentro Latinoamericano de Líderes Guías y Guías Scouts 2024.

**APROBADO POR UNANIMIDAD.**

Al ser las veinte horas con veintiocho minutos reingresa a la sala de sesiones la Sra. María de los Ángeles Vargas Ugalde, Vocal.

Sobre el tema de la Votación (votos a favor, en contra, abstenciones y salvados) en las Normas Parlamentarias se propone buscar el criterio legal brindado por el asesor legal y queda pendiente para análisis en la próxima sesión. Además, se menciona que se aprueben las Normas Parlamentarias con este tema pendiente de revisión.

Una vez revisadas las observaciones y hechas las modificaciones correspondientes, se transcriben las Normas Parlamentarias:

**NORMAS PARLAMENTARIAS JUNTA DIRECTIVA 2024/25**

Las Normas parlamentarias funcionan como un mecanismo de regulación de las sesiones del órgano colegiado, facilita y permite llegar a conclusiones y acuerdos de manera ordenada y eficiente. Para lograr lo anterior deberán de prevalecer los siguientes fundamentos y principios:

- Siempre debe prevalecer el cumplimiento de Ley y Promesa
- Facilitar las acciones y pactar los acuerdos con rapidez y eficiencia.
- Dar la oportunidad a cada uno de los miembros de la Junta el poder expresar sus ideas de una manera oportuna.
- Mantener el orden y espíritu de armonía entre los(as) participantes
- Justicia y cortesía para todos
- Tratar los asuntos uno por uno, en el orden de la agenda que se aprobó al inicio de la sesión.
- La mayoría aprueba.
- Todos tenemos derecho a ser escuchados.

Considerando lo anterior y teniendo claro que dentro del P.O.R. se regulan algunos procedimientos para la conducción de las sesiones, se solicita a la Junta Directiva conciliar la siguiente propuesta para el manejo de las sesiones:

**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.
  - Cuando las sesiones se realicen en forma virtual, los directivos deben mantener la cámara del dispositivo que utilice activada; pudiendo apagar la cámara en momentos en que no está participando en la sesión con protagonismo como expositor, detractor o votante, siempre que el directivo lo indique a los participantes de la sesión que requiere desconectar la cámara justificando las razones que le sean
-

oportunas y así quede registrado en la filmación o grabación que se utilice, lo cual no implica la ausencia.

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

### **a) Sobre la determinación del quorum:**

- Los miembros de la JDN deberán asistir puntualmente a las sesiones a las cuales fueron convocados, pudiendo excusarse de su no asistencia por escrito ante el Presidente o la persona designada a fin de determinar el quorum y que se consigne la justificación. (La Presidencia deberá remitir a la Secretaria la justificación de la ausencia)
- El quorum mínimo de las sesiones de la Junta Directiva será de siete miembros presentes, a la fecha y hora, en que se realice la sesión. (Excepto cuando la Junta Directiva esté compuesta por los ocho miembros electos en la Asamblea Nacional, en el que el quorum será de cinco miembros.)
- El Presidente o quien lo sustituya, verificará a la hora convocada, si se cuenta o no con el quorum de ley, de no haber el 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.
- 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.

### **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.

Lo anterior, al menos cuatro (4) días hábiles, previos a la celebración de la sesión, al correo oficial de la Presidencia. Con el fin de poder elaborar la agenda en los tiempos establecidos.

- La agenda, correspondencia y los documentos adjuntos de respaldo a los temas que serán vistos en la sesión, deberán ser remitidos a todos los participantes, con al menos 3 días hábiles, a la realización de la sesión. Excepto las actas que serán enviadas 5 días antes.
- Una vez iniciada la sesión para proponer una modificación a la agenda deberá hacerse mediante moción de orden.

## **Propuesta Básica de Agenda**

1. Comprobación del Quórum
  2. Bienvenida y apertura de la sesión
  3. Oración
  5. Aprobación de la agenda
-

4. Declaración de Conflicto de intereses.
6. Atención a Visitas
7. Discusión y aprobación del acta anterior
8. Asuntos urgentes por resolver
9. Correspondencia
10. Informes (según sean presentados)
11. Revisión de acuerdos
12. Mociones
13. Varios

Y cualquier otra propuesta alternativa aprobada por esta Junta Directiva.

**d) Sobre la correspondencia:**

- 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.
- La correspondencia que tenga relación con asuntos que deben ser resueltos por otros órganos o instancias del Equipo Nacional. La JDN podrá autorizar al Presidente para que; en coordinación con la Secretaria trasladen los documentos al órgano competente para su resolución o respuesta, debiendo establecerse en el traslado de la misma un plazo para responder.
- Si la correspondencia por el tema que se trate puede darse respuesta de manera inmediata se autorizará a la Presidenta y a la Secretaria para que el tema sea atendido inmediatamente. De todo lo anterior debe constar una minuta en la sesión ordinaria siguiente con el fin de que quede registrado en actas el traslado y el asunto referido de correspondencia.
- La correspondencia que es dirigida a la Junta Directiva se puede clasificar por categorías, de acuerdo al criterio conjunto de la Presidenta y de la Secretaria (POR Art. 60, Inc. d):

**1. Correspondencia dirigida directamente a la JD:**

Este tipo de correspondencia se subdivide en otras categorías:

**a. Contiene asuntos que deben ser resueltos exclusivamente por la JD**

Se conocerá en las sesiones de JD para ser resuelta.

**b. Contiene asuntos que pueden ser solucionados por la Presidenta u otro miembro de la Junta, según las funciones y atribuciones conferidas en el P.O.R.**

Se remiten al miembro de JD que corresponda para su atención y resolución.

**c. Contiene asuntos que pueden ser resueltos por otros órganos o instancias del Equipo Nacional**

Se remiten al órgano o instancia correspondiente para su atención y resolución.

**2. Copias enviadas a la JD:**

Se da acuse de recibido, por parte de la Secretaria.

---



Para efectos de mantener informada a toda la Junta Directiva, se elaborarán dos cuadros de correspondencia según lo indicado en los puntos 1 y 2, anteriores. Los cuales se mantendrán accesibles a los miembros de la JD en algún formato digital, de acceso exclusivo para todos sus miembros.

Los cuadros de correspondencia deberán contener como mínimo:

- Fecha de recibido.
- Remitente.
- Resumen del contenido.
- Órgano o instancia que debe atender y resolver.
- Resumen de la respuesta brindada.
- Columna de seguimiento para la Secretaria o la Prosecretaria, que incluya fecha de resolución, número de acuerdo y si el proceso finalizó o está pendiente.

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

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

- Los directivos podrán presentar tanto mociones de orden como de fondo, con el fin de aportar en positivo, buscando siempre a través de los mecanismos democráticos llegar a los mejores acuerdos
- Las mociones de orden deberán someterse a votación en el momento en el que presenten, pudiendo justificar la razón el miembro de Junta que la presente.
- 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. Una vez suficientemente discutida la moción, se someterá a votación.

#### **Elaboración del acta**

- El acta es un documento que refiere sobre lo más importante, discutido y aprobado dentro del seno de la sesión, pudiéndose plasmar en el documento, los considerandos de los acuerdos y lo más relevante de la discusión y los temas tratados. Solamente se transcribirá la literalidad de las palabras mencionadas por un miembro de Junta Directiva si él o ella lo solicita previamente para que conste textualmente su posición, o cuando se salve el voto (artículo 56 inciso a punto ii).
  - Para facilitar la redacción del acta se buscará los medios tecnológicos para efectos de grabar la sesión. El audio de la sesión quedará bajo el resguardo de la Secretaria de Actas y de la Secretaria de la Junta Directiva Nacional. En virtud de la transparencia, se dará acceso a los miembros de Junta que necesiten confirmar o corroborar algún aspecto que consideren necesario.
  - Para efectos de la aprobación del acta, previo a cada sesión, les serán remitidas a los directivos a la dirección electrónica de Junta Directiva Nacional, el borrador del acta para que le hagan observaciones por escrito ante la Secretaría de actas y la Secretaria de la JD en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha del recibido, a la misma dirección electrónica de la cual les fue remitido el documento. Si las actas hay que revisarlas 3 días antes deben ser enviadas a los miembros de Junta unos 5 días antes.
  - En el punto de agenda de aprobación del acta no se le dará lectura, excepto en caso de que algún directivo considere que necesita verificar algún punto en particular y que requiere de revisión antes de la aprobación de la misma.
  - La redacción de los acuerdos se desarrollará dentro de la sesión. Y la redacción final del acta será posterior a la sesión pudiendo solo detenerse la junta, a valorar la literalidad de la redacción de un
-



acuerdo sí fuera urgente y necesario por el asunto del que se tratare para su respectivo trámite de ejecución.

### **Votación**

- Si la sesión se desarrolla de manera virtual, el mecanismo de votación se hará de manera escrita a través del chat, si el dispositivo así lo permite, o mecanismos digitales disponibles, o bien manifestando a viva voz, si se está a favor, en contra, de la propuesta de acuerdo en discusión, según el medio de votación que elija la persona que preside la sesión. (El resultado de la votación se hará constar en el acta respectiva, consignando votos a favor, votos en contra y abstenciones. Art 60 inciso e punto viii))
- Si la sesión fuera presencial, la votación se hará levantando la mano o bien en casos especiales y si así lo decide la junta, podrá implementarse la votación secreta, manifestando por escrito su intención de voto y si fuera necesario puede justificar el voto.
- Las abstenciones de los miembros de junta solo podrán generarse en función de un conflicto de interés o bien razonando ampliamente la razón por la cual se abstiene de votar.
- Los votos salvados se deben consignar literalmente (art 56, inciso a) punto ii).

### **Convocatoria**

- En la primera sesión del año Guía y Scout se definirán los días en que la Junta Directiva sesionará, con el fin de considerar la disponibilidad de todos los miembros en tiempo y forma.
- La convocatoria a las sesiones extraordinarias no acordadas en el seno de la Junta, se harán con al menos tres días naturales de antelación mediante el correo electrónico oficial, indicando fecha, hora, lugar y agenda.

### **Desarrollo de la reunión según agenda**

- Se procurará que las sesiones de la Junta Directiva sean ejecutivas y tengan una duración máxima de 3 horas, en caso de ser necesario más tiempo para el desarrollo de la agenda, se podrá mediante acuerdo de mayoría solicitar la prolongación por un tiempo adicional razonable, mediante moción de orden (Art. 60, inciso a), numeral vi)).
- Las reuniones deberán de iniciar puntualmente a la hora fijada.
- Para facilitar el abordaje de la discusión y la toma de acuerdos, es fundamental que, los miembros de junta lean con anticipación la documentación que se les remite, pudiendo entonces hacerse una síntesis del asunto a tratar, sin entrar en la lectura total del documento o informe en cuestión y que los documentos sean enviados en tiempo a los miembros de Junta.

### **Sobre el uso de la palabra**

- Se recomienda que sea concreta y fundamentada, pudiendo todos referirse sobre el asunto en discusión procurando mantener un debate de ideas y de propuesta de manera ágil y respetuosa, debiendo prevalecer ante todo la tolerancia y el respeto a la opinión del compañero (a).
  - Los directivos que así lo soliciten, se les dará el uso de la palabra en dos intervenciones, por un tiempo de hasta por 2 minutos en cada intervención para referirse sobre los temas de discusión, excepto cuando se tratare de mociones o casos técnicamente complejos y que a criterio de la persona que preside, brindará mayor tiempo de intervención.
-

Las propuestas de agenda y convocatorias se harán mediante el correo oficial de la JDN [juntadirectiva@siemprelistos.org](mailto:juntadirectiva@siemprelistos.org)

*Se comenta el tema y se acuerda:*

**ACUERDO #10-04-2024/25**

Aprobar las Normas Parlamentarias dejando pendiente para revisión en la próxima sesión el apartado de "Votación".

**APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**ARTÍCULO X: CRONOGRAMA DE REUNIONES 2024-2025.**

Se comenta que se había establecido a inicios de esta gestión, continuar con los días de reunión los primeros y terceros miércoles de cada mes y los miembros de Junta Directiva Nacional recién nombrados manifiestan estar de acuerdo con esto.

Se solicita que con el fin de que las personas que vienen de zonas lejanas puedan participar en las sesiones de manera presencial, se realicen las sesiones ordinarias los primeros viernes de cada mes, lo cual es avalado por los miembros de Junta Directiva Nacional.

Por lo que el horario de sesiones para esta gestión será las sesiones Ordinarias los primeros Viernes de cada mes y las sesiones Extraordinarias los terceros Miércoles de cada mes, iniciando ambas a partir de las 5:30pm.

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, hará los ajustes al Cronograma y se enviará a la Junta Directiva Nacional.

Se comenta sobre evento que está organizando los Grupos Guías y Scouts en Guanacaste y la posibilidad de la participación de los miembros de la Junta Directiva Nacional, para brindar apoyo. Esto con el fin de incluir en el cronograma de actividades. Será el sábado 29 de junio y se solicita confirmar la participación con la Sra. Boschini López.

**ARTÍCULO XI: ENCUENTRO LATINOAMERICANO DE LÍDERES GUÍAS Y GUÍAS SCOUTS:**

- a. Informe sobre diez espacios adicionales disponibles

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, indica que originalmente se había otorgado 10 espacios a cada país para la participación en el Encuentro Latinoamericano de Líderes Guías y Guías Scouts, pero cabía la posibilidad de que si el país llenaba los espacios se darían más, por lo que se solicitaron 10 más y se aprobaron.

Con los 10 primeros espacios se acordó la participación de 2 miembros de Junta Directiva, 3 hombres y 5 mujeres, con una beca de 250 dólares cada uno.

Para los otros 10 espacios se debe definir quiénes participaran y si se les va a dar beca. Se hace el recordatorio de que de los que se postularon para participar, quedaron en lista de espera 5 hombres, por lo que se solicita considerar estas personas para estos nuevos espacios.

Al ser las veintiún horas con veinte minutos se retira de la sala de sesiones el Sr. Ricardo Zúñiga Cambronero, Vicepresidente.

*Se comenta el tema y se acuerda:*

**ACUERDO #11-04-2024/25**

Aprobar las becas de 250 dólares para 10 participantes más al Encuentro Latinoamericano de Líderes Guías y Guías Scouts.

---

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

Se comenta que las Comisarías Internacionales revisarán las postulaciones previas y presentará las recomendaciones si aplica asignación o publicación para nuevas postulaciones para completar los campos asignados.

- b. Solicitud de ayuda de Guías de Nicaragua.

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, comenta que la vicepresidenta del Comité del Hemisferio indicó que las Guías de Nicaragua quieren participar en el Encuentro, sin embargo requieren la colaboración para su participación, ya que no cuentan con los recursos.

*Se comenta el tema y se acuerda:*

**ACUERDO #12-04-2024/25**

Aprobar la asignación de 2 becas a la Asociación de Guías de Nicaragua, por 250 dólares aplicables a la inscripción, para la participación en el Encuentro Latinoamericano de Líderes Guías y Guías Scouts, a realizarse en Costa Rica, del 04 al 09 de noviembre de 2024.

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

- c. Determinar quiénes de la Gobernanza participarán como delegadas

Se consulta a los miembros de la Junta Directiva Nacional su disponibilidad para participar en el Encuentro. Las señoras Ileana Boschini López, Presidenta, Gloriana Aguilar Solano, Vicepresidenta; María de los Ángeles Vargas Ugalde, Vocal y Jenifer Lucía Guillén Rivera, Jefa Nacional Guía, manifiestan su disponibilidad de participar.

*Se comenta el tema y se acuerda:*

**ACUERDO #13-04-2024/25**

Aprobar la participación de las señoras Ileana Boschini López, Presidenta; Gloriana Aguilar Solano, Vicepresidenta; María de los Ángeles Vargas Ugalde, Vocal y Jenifer Lucía Guillén Rivera, Jefa Nacional Guía, como delegadas al Encuentro Latinoamericano de Líderes Guías y Guías Scouts, a realizarse en Costa Rica, del 04 al 09 de noviembre de 2024.

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO IX: CIERRE DE LA SESIÓN.**

***Se finaliza la sesión por lo avanzado de la hora y los siguientes puntos de la agenda no se tratan y quedan pendientes para la próxima sesión de Junta Directiva Nacional:***

1. Correspondencia.
2. Control de acuerdos
3. Varios
  - a. Comunicación institucional.

Se levanta la sesión a las veintiún horas con cincuenta y cinco minutos.

---

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica  
Acta de la Sesión Ordinaria N°04-2024/25  
03 de mayo de 2024

---

Ileana Boschini López  
Presidenta

---

Última línea

Anayancy Villegas Bermúdez  
Secretaria

---

