

# Manual Operativo del Distrito Scout

ESTRATEGIA



**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Honduras

	<b>ASOCIACIÓN SCOUT DE HONDURAS</b>	ASH - DEN / 01 / 2020
		Versión 1.0 / Enero 2020
		Manual Operativo del Distrito Scout

ELABORADA POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ricardo Palao	Servio Tulio Mendoza Manuel García	Dirección Ejecutiva Nacional
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Enero 2020	Fecha: 01/Enero/2020

## **CAPÍTULO 1: DISTRITO SCOUT**

### **1. DEFINICIÓN**

- 1.1. Se define como parte del órgano ejecutivo, administrada por un Director de Distrito Scout y está conformado por grupos scouts, que reunidos en un área geográfica se organizan y se reúnen para cumplir los siguientes objetivos trazados.
- 1.2. El Distrito Scout está conformado por un mínimo de dos (2) grupos y un máximo de cuatro (4). Éste número máximo dependerá de la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional. Esta Dirección Nacional establecerá los grupos scouts que conformarán el distrito scout según sean los objetivos que tenga trazado para el cumplimiento de los planes operativos.
- 1.3. El Distrito Scout, pertenece al órgano ejecutivo nacional y colabora con la Asociación Scouts de Honduras (ASH) en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos. El Director de Distrito recibirá su nombramiento a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional.

### **2. INTEGRACIÓN**

- 2.1. El Distrito Scout estará integrado por:
  - a. Asamblea de Distrito
  - b. Consejo Scout de Distrito
  - c. Director de Distrito
  - d. Equipo Distrital:
    - i. Encargado Distrital de Adultos
    - ii. Encargado Distrital de Programa de jóvenes
    - iii. Encargado Distrital de Desarrollo Institucional
    - iv. Encargado Distrital Administrativo y de Comunicaciones
  - e. Grupos scouts
  - f. Miembros colaboradores de apoyo directo al Distrito Scout

### **3. FUNCIONES Y TAREAS**

- 3.1. Las funciones del Distrito Scout son:
  - a. Hacer que se cumplan en su jurisdicción las políticas, estatuto, planes estratégicos, acuerdos , disposiciones y ordenamientos de la ASH.
  - b. Informar a la membresía de su jurisdicción sobre el avance de cumplimiento en el Plan Operativo y Estratégico del distrito, detallando y haciendo recomendaciones para la buena marcha

- del movimiento scout en su territorio, por lo menos una vez al año durante el mes de enero, en una asamblea anual de distrito y, por escrito a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional.
- c. Proponer a la Dirección Nacional de Programa una nómina de candidatos seleccionados - por la Dirección Nacional de Adultos -, para el nombramiento del Encargado Distrital de Programa.
  - d. Proponer a la Dirección Nacional de Recurso Adulto una nómina de candidatos para el nombramiento del responsable distrital del área de recurso adulto.
  - e. Proponer a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional una nómina de candidatos seleccionados - por la Dirección Nacional de Adultos -, para el nombramiento del Encargado Distrital de Desarrollo Institucional.
  - f. Velar que la membresía de su jurisdicción cumpla con su registro anual.
  - g. Vigilar por que los consejos de grupo desarrollen sus funciones adecuadamente y cumplan con su objetivo.
  - h. Determinar las acciones necesarias para que cada uno de los grupos scouts adopten y hagan seguimiento del instrumento “Hagamos un plan de grupo”.
  - i. Apoyar al Grupo Scout en el proceso de su solicitud para certificación.
  - j. Elaborar el “Plan Operativo del Distrito” y aprobarlo en la asamblea anual del mes de enero, dicho Plan será el resultado de los Planes de Grupo presentados por los Grupo Scouts en el mes anterior o sea diciembre.
  - k. Tomar los acuerdos pertinentes para la buena marcha del distrito.
  - l. Apoyar la programación y calendarización de las actividades distritales propuestas por el equipo técnico distrital.

- 3.2. Las funciones y tareas específicas de cada cargo estarán descritos en el Manual de Cargos y Perfiles.

## **CAPÍTULO 2: ASAMBLEA DE DISTRITO**

### **4. DEFINICIÓN Y AUTORIDAD**

- 4.1. La asamblea de distrito es la máxima autoridad dentro del distrito scout.

## 5. INTEGRACIÓN

5.1. La Asamblea de Distrito estará integrada por:

5.1.1. Con voz y voto:

- a. Director del Distrito
- b. Equipo Distrital
- c. Presidentes de los Grupos Scouts
- d. Responsables de los Grupos Scouts
- e. Asesores de Desarrollo Espiritual y Religioso de los Grupos Scouts
- f. Responsables de las unidades de los Grupos Scouts

5.1.2. Con voz y sin voto:

- a. Dos (2) jóvenes representantes invitados por el Consejo Scout de Distrito de cada Grupo Scout (un hombre y una mujer), con edades entre dieciocho (18) y veinte (20) años. No podrán ejercer ningún cargo a nivel distrital ni representar a nadie de los que conforman la asamblea.
- b. Invitados especiales por el Consejo Scout de Distrito con asignaciones específicas, quienes solo tendrán participación en el punto por el cual fue solicitada su presencia (razones técnicas o expositivas).

Cualquier sustitución de un miembro del Grupo Scout, dicho grupo emitirá una **certificación** firmada por el Secretario del Consejo del Grupo Scout con los nombres de los sustitutos a participar.

Ningún miembro de la Asamblea de Distrito, descrito anteriormente, podrá ostentar doble representación por un miembro delegado no presente a la asamblea.

## 6. TIPOS Y FUNCIONES

6.1. Las Asambleas de Distrito son:

- a. Ordinarias: Se realizará una vez al año en el mes de enero.
- b. Extraordinarias: Se realizará en cualquier momento del año cuando sea convocada por el Consejo Scout de Distrito o por solicitud del 20% de los miembros inscritos en los grupos scouts del Distrito con los puntos específicos establecidos en la solicitud. Deberá ser realizada entre los treinta (30) días posteriores de recibida la convocatoria por el Consejo Scout de Distrito.

## 7. CONVOCATORIA

- 7.1. La Asamblea de Distrital se reunirá en el lugar y fecha que el Consejo de Distrito señale.
- 7.2. La convocatoria debe girarse con quince (15) días calendario previos a su realización, sin contar el día de la publicación ni el día de celebración de la asamblea.
- 7.3. Toda convocatoria a asamblea debe contener:
  - a. Fecha
  - b. Hora
  - c. Lugar
  - d. Puntos de la agenda
- 7.4. La convocatoria puede ser enviada vía correo electrónico o por escrito. De contar el Distrito Scout con medios sociales se debe publicar la convocatoria.
- 7.5. La Asamblea de Distrito tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Elegir al Director de Distrito y el Equipo Distrital.
  - b. Recibir la evaluación del Plan Operativo del año previo.
  - c. Recibir el Plan Operativo del Distrito para el siguiente año.
  - d. Recibir y aprobar el calendario anual de las actividades Distrito Scout.
  - e. Nombrar comités especiales para trabajos específicos temporales.
  - f. Entregar reconocimientos o condecoraciones a sus miembros aprobadas previamente por el Consejo Scout de Distrito.
- 7.6. La Asamblea se realizará con los presentes en segunda convocatoria.
- 7.7. Si la asamblea ordinaria no se llevase a cabo, a más tardar el veinte (31) de enero, la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional tomará el acuerdo conducente de convocar en una fecha que considere adecuada.

## 8. ACTA DE ASAMBLEA

- 8.1. Toda Asamblea deberá documentarse por medio de un acta realizada por el Secretario del Consejo Scout de Distrito y un listado de los asistentes.
- 8.2. El acta debe contener un resumen de los puntos con los acuerdos alcanzados.
- 8.3. Toda acta de asamblea será firmada por el Director de Distrito y el Secretario del Consejo de Distrito.
- 8.4. Las actas de asambleas deben ser enviada una copia digital a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional.

## 9. EL INFORME

- 9.1. El informe presentado por la Dirección Distrital y el Equipo Distrital debe contener lo siguiente:
  - a. Los avances y resultado obtenidos en el Plan Operativo del año anterior
  - b. El nuevo plan operativo actualizado con los objetivos de la Organización y del Distrito.
  - c. Breve informe de las actividades y logros más relevantes del Distrito Scout, detallando cada una de las áreas: Programa de jóvenes, valores y principios scouts, gestión de adultos, finanzas, gestiones y crecimiento.
  - d. Análisis de la membresía por cada unidad, correspondiente al período que se informa. Debe compararse con los dos años previos como mínimo, con el objeto de conocer si se cumplen sus metas de crecimiento.
  - e. El reporte de participación de los miembros de los grupos en eventos internacionales, nacionales y distritales.
  - f. Estatus actualizado de la progresión personal de los NNAJ en cada unidad de los grupos scout del Distrito
  - g. Proyectos realizados y por realizar dentro del Distrito Scout.
  - h. Censo actualizado del estatus de la formación de adultos.
  - i. Calendario de actividades del siguiente año.
  - j. Resultados obtenidos en la herramienta de evaluación de grupos scout diseñada por la Oficina Scout Nacional.
  - k. Cualquier otra que la Asamblea designe como de importancia.

## 10. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

- 10.1. Todos los miembros inscritos del Distrito que son parte de la asamblea y que tenga la posibilidad de ser electos deben tener su registro actualizado con la Asociación Scout de Honduras. Así como, haber sido preseleccionado como candidatos óptimos por la Dirección Nacional de Adultos.
- 10.2. No podrá ser considerado para ser electo cualquier miembro que se encuentre ausente de la asamblea al momento de dicha elección.
- 10.3. En caso de no existir candidato para Director Distrital, el Consejo Scout de Distrito enviará copia del acta a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional quien nombrará directamente a quien considere para ocupar el cargo.
- 10.4. En caso de no existir candidato para algún cargo dentro del equipo distrital, posterior a la asamblea ordinaria del Distrito, el nuevo Director Distrital podrá escoger las vacantes y debe ser aprobado por el Consejo Scout del Distrito quedando bajo punto de acta y ser reportado a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional.
- 10.5. De considerarse la posibilidad de un voluntario externo no registrado que no cumpla con el numeral 10.1, para poder ser electo, debe contar durante la Asamblea con el voto favorable del 80% de los asambleístas; así como, la preselección de la Dirección Nacional de Adultos. Ésta persona debe tener el visto bueno del Consejo del Distrito Scout para poder asistir como invitado a dicha Asamblea y solo con voz durante la misma.
- 10.6. En caso de existir alguna renuncia durante el año, el Consejo Scout de Distrito podrá nombrar un interinato hasta la próxima Asamblea Ordinaria.
- 10.7. La elección de los cargos será por votación de la mayoría simple. En caso de empate, el Secretario del Consejo Scout de Distrito tendrá voto de calidad.
- 10.8. La duración de los cargos distritales será con base a lo establecido en el Manual de Cargos y Perfiles.

## **CAPÍTULO 3: CONSEJO SCOUT DE DISTRITO**

### **11. DEFINICIÓN Y AUTORIDAD**

- 11.1. El Consejo Scout de Distrito es el órgano de gobierno en la toma de decisiones, encargado de supervisar y evaluar el funcionamiento de la dirección distrital y su equipo a nivel local.
- 11.2. El Consejo Scout de Distrito tiene la autoridad sobre todos los grupo scout del distrito y responde de su gestión ante la Asamblea de Distrito.

### **13. INTEGRACIÓN**

- 13.1. El Consejo Scout de Distrito está integrado por:
  - a. Secretario, nombrado de entre los Presidentes y Responsables de Grupo Scout.
  - b. Director de Distrito
  - c. Equipo Distrital
  - d. Presidentes de Grupo Scout
  - e. Responsables de Grupo Scout
- 13.2. Todos los miembros del Consejo Scout de Distrito deben estar inscritos ante la Asociación Scout de Honduras.
- 13.3. Todos los cargos dentro del Consejo Scout de Distrito tendrán voz y voto.

### **14. PERFILES Y ATRIBUCIONES**

- 14.1. La descripción de los cargos, perfiles, funciones y tareas están descritos en el Manual de Cargos y Perfiles.
- 14.2. Los cargos de Director Distrital y Equipo Distrital son ratificados por tres (3) años por la Asamblea Ordinaria del Distrito Scout.

### **15. REPRESENTACIÓN**

- 15.1. El Consejo Scout de Distrito nombrará un Secretario, quien su única tarea es llevar el libro de actas de las reuniones del consejo y asamblea, así como, el envío de la convocatoria de asambleas. Su cargo durará un (1) año, con posibilidad de reelección. Podrá ser delegado a otra persona cuando tenga una ausencia mayor a tres (3) reuniones continuas o por decisión del Consejo Scout de Distrito bajo simple mayoría.

## 16. CONVOCATORIA

- 16.1. El Consejo Scout de Distrito se reunirá en el lugar y fecha acordada por en reunión previa o por solicitud del Director de Distrito.
- 16.2. El Consejo de Distrito se reunirá por lo menos una vez cada dos (2) meses en el día que mejor convenga a todos.
- 16.3. La convocatoria a la reunión del Consejo Scout de Distrito debe contener:
  - a. Fecha
  - b. Hora
  - c. Lugar
  - d. Puntos de la agenda
  - e. Documentos anexos a cualquier punto de la agenda requerida
- 16.4. La convocatoria puede ser enviada vía correo electrónico o por escrito. De contar el Distrito con medios sociales, el Consejo Scout de Distrito debe publicar la convocatoria.

## 17. SESIONES

- 17.1. Para que las sesiones sean válidas, es necesario contar con el 80% de los miembros que tienen voz y voto.
- 17.2. Podrán participar de manera virtual, por videoconferencia o audioconferencia los miembros del Consejo Scout de Distrito y su voz y / o voto - según el caso - deberá ser tomado en cuenta para la toma de decisiones.
- 17.3. Todas las reuniones deben contar con acta que resuma la discusión de los puntos de agenda y los acuerdos. Esta acta es firmada y sellada por el Secretario del Consejo Scout de Distrito.
- 17.4. Todos los acuerdos emitidos por el Consejo Scout de Distrito son de cumplimiento para todos los miembros de conforman el Distrito Scout.

## 18. FUNCIONES

- 18.1. El Consejo Scout de Distrito tiene como su función principal consolidar el desarrollo institucional del distrito scout, mediante el

cumplimiento de los planes nacionales a nivel local emanados por la Asociación Scout de Honduras.

18.2. Las atribuciones del Consejo Scout de Distrito son:

- a. Asegurar que los grupos scouts se encuentre inscrito y certificados.
- b. Asegurar que los grupos scouts brinden toda la información necesaria a la Dirección Distrital y Equipo Distrital para su adecuado funcionamiento.
- c. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación el Plan Operativo Distrital en conjunto con el equipo distrital.
- d. Recibir los informes actualizados del la Dirección Distrital y Equipo Distrital sobre sus actividades dentro del Distrito.
- e. Aprobar o entregar reconocimientos o condecoraciones a miembros del Distrito Scout.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normativas, reglamentos, políticas y disposiciones emanadas de la Oficina Scout Nacional o el órgano de gobierno nacional.
- g. Aprobar el ingreso de cualquier adulto voluntario que desee trabajar con el Equipo Distrital y quien deberá inscribirse como miembro voluntario en caso de no tener una membresía. Previo a esto, deberán ser entrevistados por la Dirección Nacional de Adultos, para su preselección en el cargo. Estos adultos tendrán un período de prueba de seis (6) meses y deben ser evaluados por el Director Distrital.
- h. Solicitar los compromisos de acuerdo mutuo de todos los adultos del Equipo Distrital, voluntarios distritales y Director Distrital que no tengan y reportarlo a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional.
- i. Coordinar las Asambleas de Grupo Scout para final de año con el Director de Distrito.
- j. Convocar a las asambleas ordinarias en los tiempos establecidos; y, extraordinarias, cuando sean solicitadas.
- k. Elaborar - de ser necesario - un presupuesto anual operativo (PAO) del distrito para apoyo del equipo distrital.
- l. Elaborar - de ser necesario - un plan anual de recaudación de fondos (PARF) para cubrir las necesidades descritas en el PAO distrital.
- m. Velar por la participación de los NNAJ y dirigentes participen en las actividades distrital, nacional o internacionales que competan.

- n. Apoyar en gestionar la vinculación del distrito scout con socios estratégicos que faciliten el desarrollo integral de los grupos scouts de su distrito.

## 19. INVITADOS

- 19.1. A las sesiones del Consejo Scout de Distrito podrán asistir solo personas que hayan sido invitadas para un tema en especial que requiere su presencia. En las reuniones que estas personas invitadas asistan, sólo tendrán voz. Se sugiere para los invitados hacerlos permanecer sólo en un lapso corto de la sesión y tratar durante su estancia los temas de interés relacionados con éste.

## **CAPÍTULO 4: CERTIFICACIÓN PARA ASISTENCIA A ASAMBLEAS**

### 20. CONTENIDO

- 20.1. En el caso de existir una sustitución de un asambleísta del Grupo Scout para asambleas distritales, el Secretario del Consejo Scout de Grupo emitirá una certificación del punto de acta del Consejo Scout de Grupo donde se nombran los sustitutos para la asamblea. Este enviará una copia digital o física al Secretario del Consejo Scout de Distrito a más tardar cuarenta y ocho (48) horas antes de la asamblea.
- 20.2. La certificación llevar:
  - a. Copia del acta de Consejo Scout de Grupo con el punto donde se hacen los nombramientos de los sustitutos
  - b. Formato de Certificación de Sustitutos del Grupo Scout para Asambleas Distritales (Ver Anexo 1) con firma, sello y hoja membretada del Grupo Scout

ANEXO 1

**CERTIFICACIÓN DE SUSTITUCIONES  
PARA ASAMBLEA DEL DISTRITO**

En mi condición de Secretaria (o) del Consejo Scout del Grupo No. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ **(Nombre del Grupo)** \_\_\_\_\_, hago constar que en acta con fecha del \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, se autorizó que la (s) siguiente (s) persona (s) sustituya (n) a:

Nombre Completo	Cargo	Nombre de quien sustituye

Para participar en la Asamblea Distrital **(Ordinaria / Extraordinaria)** a realizarse en la fecha del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

Se extiende la presente certificación a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_.

**(Nombre Completo y Sello del Grupo Scout)  
(Número de Registro Scout)**