

ASOCIACIÓN DE SCOUTS DE GUATEMALA

**REGLAMENTO
PARA EVENTOS NACIONALES**



GUATEMALA, JUNIO DE 2014

INDICE

I.	Introducción.....	3
I.	Fundamentos legales	4
II.	Procedimiento de las solicitudes.....	5
2.1	Requisitos y procedimiento de la solicitud:	5
III.	Elección de Directores de eventos y equipo de apoyo.	6
3.1	Director de evento:.....	6
3.2	Requisitos específicos para ser Director/a de evento.	6
3.3	Funciones y/o responsabilidades Director del evento.....	7
IV.	Requisitos de cumplimiento obligatorio previo a la realización del evento.	9
V.	Apoyo administrativo de la Asociación.....	10
VI.	Requerimientos mínimos de la Comisión de Comunicaciones	11
VII.	Sanciones disciplinarias.....	12



I. Introducción

La Asociación de Scouts de Guatemala obtuvo protección legal por medio del Decreto-Ley 376-65 "Ley de Protección al Movimiento Scout"¹ del Congreso de la República, durante el Gobierno del Coronel Enrique Peralta Azurdia. Declara de utilidad pública el fomento del scultismo en el territorio nacional y otorga reconocimiento oficial a la labor de la Asociación de Scouts de Guatemala y de la Asociación Nacional de Muchachas Guías; estas asociaciones tienen como finalidad colaborar en la educación moral, intelectual y física de la juventud guatemalteca y el desarrollo de sentimientos de patriotismo, altruismo y servicio desinteresado a la sociedad, por medio de los métodos del Movimiento Mundial de los Scouts.

La Asociación de Scouts de Guatemala, en cumplimiento de sus principios y reglamentos sobre lo cual fue establecida y como única institución legalmente reconocida en la República de Guatemala para la organización, administración, desarrollo del Movimiento Scout y la práctica de éste por sus afiliados, inscritos y/o registrados oficialmente ante ella y respetando el principio de que todos los scouts son una hermandad, ha considerado como prioridad la elaboración y promulgación del presente reglamento para la conformación de los equipos responsables ante la Asociación de Scouts de Guatemala, en eventos nacionales.

Considerando:

Que la creación y conformación de un evento a nivel regional o nacional, no solo es motivo de orgullo, sino que implica un alto nivel de responsabilidad dado que se involucra, no solo la imagen de la Asociación de Scouts de Guatemala, sino también la seguridad de cada uno de sus integrantes.

Considerando:

Que se deben tomar todas las medidas que se consideren necesarias para poder garantizar el excelente desarrollo de los eventos y correcta participación de todos y cada uno de los integrantes del equipo responsable de la ejecución del evento a nivel regional y/o nacional, antes, durante y después del evento que corresponde, así como su ético comportamiento cuando actúe en representación de la Asociación fuera o dentro del evento para el que fuere nombrado;

Considerando:

Que actualmente la Asociación de Scouts de Guatemala no cuenta con normas reglamentarias propias en materia de organización de eventos que respondan a las necesidades de esa entidad y que regulen la administración y asignación de los fondos necesarios para el éxito de los eventos;

Por lo tanto:

¹ Decreto Ley No. 376."Ley de Protección al Movimiento Scout". Fecha de emisión: 02/09/1965. Fecha de publicación en el Diario Oficial: 08/09/1065, (Recopilación de Leyes: Diario Oficial: CLXXIV-59-580, **Artículos:** 9, Libro 84, página 122).

El Consejo Scout Nacional, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 14, inciso c) de los Estatutos, Artículo 9, incisos 1), 5), 6) y 9) de Procedimientos, Organización y Reglamentos de la Asociación de Scouts de Guatemala (P.O.R.) vigente,

Aprueba el **REGLAMENTO PARA EVENTOS NACIONALES**, establecido con carácter de obligatorio y de observancia general, a partir de su publicación oficial por la Administración Nacional (Casa Scout)



I. Fundamentos legales

Con base en lo establecido en la normativa Procedimiento, Organización y Reglamentos de la Asociación de Scouts de Guatemala (P.O.R.), Capítulo I, artículos primero y segundo:

“Los propósitos de esta asociación son lo de promover a través y con la cooperación de otras instituciones afines, la habilidad de los muchachos en hacerse útiles a ellos mismos y a los demás, adiestrándolos en las artes del campismo, del estudio de la naturaleza y educarlos en el patriotismo, valentía, virtudes caballerescas y fraternidad, usando los métodos de Movimiento mundial de los Scouts, cuyo fundador fue Lord Baden Powell de Gilwell”

“Las actividades de la Asociación se basan en los principios, la ley, las virtudes y la Promesa Scout.”

Por tal razón y basándose en los propósitos fundamentales de la Asociación de Scouts de Guatemala, se considera con mayor justificación, establecer lineamientos para la organización y participación de los miembros asociados en todo tipo de eventos que se conformen u organicen a nivel regional o nacional.

II. Las solicitudes

Todos los grupos scouts inscritos u organizados en el territorio nacional que planifiquen eventos a nivel local que involucre a más de tres grupos, regional o nacional, deberán presentar por escrito y en la Oficina Scout Nacional, el oficio dirigido a el/la Comisionado/a Nacional de Eventos, con copia a el/la Comisionado/a Nacional de Programa, dentro de los meses de julio a noviembre de cada año, la solicitud de autorización del o los eventos planificados para el año siguiente.

2.1 Requisitos y procedimiento de la solicitud:

La solicitud deberá dirigirse a él/la Comisionada Nacional de Eventos, con copia a el/la Comisionada Nacional de Programa y deberá ser presentada en hojas de papel membretada del grupo scout que se trate, firmada y sellada por el responsable de la sección a quien va dirigido el evento y visto bueno del Jefe de Grupo que corresponda. Deberá cumplir igual requisito de presentarse electrónicamente. No se dará trámite en ningún caso, solicitudes que no cumplan con ello.

La solicitud, deberá contener:

- Propuesta de fechas posibles de realización.
- Lugar donde se realizará el evento y áreas a utilizar. Los lugares deberán cumplir con las condiciones de seguridad e higiene.
- Programa general proyectado que describa los objetivos de la actividad y objetivos educativos. Deberá incluir una breve explicación de cómo la actividad contribuye al desarrollo integral de los niños, niñas y/o jóvenes a quienes irá dirigido.
- Duración del evento
- Costo estimado por participante.

Recibida la solicitud y en un plazo de cinco (5) días, ambas comisiones procederán a revisar y calificar el programa, verificando que esté acorde con los principios y método del Movimiento Scout, la coherencia de los objetivos del evento y su contribución al desarrollo de los objetivos educativos y consecuentemente, al desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes, y cuando corresponda, hará las observaciones que considere pertinente y devolverá el expediente para su corrección.

Se examinará las fechas propuestas, y autorizará siempre que no coincida en ningún caso, con otro evento planificado por la Asociación de Scouts de Guatemala, en cuyo caso, coordinará con el responsable del evento propuesto, la modificación de fecha.

Debe incluirse la propuesta de la hoja de evaluación que permita determinar el grado de satisfacción del/la participante, cumplimiento de las actividades ofrecidas en la publicidad y en el programa, alimentación, respeto de horarios, grado de involucramiento de los organizadores y de los participantes, percepción de cumplimiento de objetivos y otros que se consideren importantes.

De cumplirse con todos y cada uno de los requisitos, autorizará y remitirá en un plazo no mayor de tres (3) días, a la Jefatura Scout Nacional para su aprobación, o a la Sub Jefatura Scout Nacional quien podrá emitir opinión con igual efecto, quien remitirá a su vez, en un plazo no mayor de tres (3) días al pleno del Comité Técnico Nacional para su

aprobación definitiva, órgano que deberá emitir dictamen técnico de aprobación o desaprobación, justificando la decisión que se tome.

Con la resolución de aprobación, deberá realizarse la reservación de las áreas a utilizarse, cuando se trate de los campos escuela de la ASG, ante el Ejecutivo responsable de la Oficina Scout Nacional.

Con el dictamen técnico, se procederá a elegir al o la Director/a del evento.

III. Elección de Directores de eventos y equipo de apoyo.

3.1 Director de evento:

La Jefatura Scout Nacional y el Comité Técnico Nacional, tendrán lugar preferente en la propuesta inicial de las personas asociadas que podrían ser nominados para participar como Director del evento, pero no limitará que los organizadores hagan sus propias propuestas.

Para el efecto se procederá a desarrollar los siguientes pasos:

- 1) Se considerarán tres personas posibles a elegir
- 2) Deberán ser mayores de 18 años y estar inscritos ante la ASG.
- 3) Deberá hacerse la consulta a los candidatos propuestos, su disponibilidad e interés por participar en el evento al cual ha sido nominado o propuesto.
- 4) Si dentro de los propuestos hubiere negativa, se procederá a buscar otras opciones del listado oficial y se hará el mismo procedimiento.
- 5) Aceptada la nominación por los candidatos, deberán presentar los documentos que se detallan:
 - Hoja de vida personal actualizada
 - Hoja de vida Scout actualizada
 - Fotocopia de DPI
 - Solvencia y complacencia del grupo scout al que pertenece. De ser un scout que no esté ligado a un grupo scout en el momento de la aceptación, solicitará a la unidad administrativa-técnica a la que pertenece dentro de la Asociación.

3.2 Requisitos específicos para ser Director/a de evento.

La Jefatura Scout Nacional y el Comité Técnico Nacional, serán los responsables de calificar el cumplimiento de los requisitos específicos para la elección de todo Director de evento, previo cumplimiento de las numerales 2, 3 y 4 mencionados en el párrafo anterior.

Los requisitos que se presentan, no serán limitativos y podrán ser ampliados dependiendo de la magnitud del evento y a juicio de los responsables de su elección, pero que para orientación se numeran a continuación:

1. Estar Inscritos oficialmente como miembros de la Asociación de Scouts de Guatemala.

2. Ser mayor de 18 años.
3. Tener por lo menos tres años de continuidad dentro del Movimiento Scout, como miembro de un grupo scout, dentro de una comisión nacional u otras áreas técnicas u administrativas de la Asociación.
4. De preferencia poseer la Insignia de Madera y cuando corresponda, se requerirá como mínimo poseer el tercer madero.
5. Contar en su haber, con un historial scout meritorio, que califique su calidad y vivencia del escultismo en base a sus principios y virtudes.
6. Conocimiento y/o experiencia en la rama a la que está dirigido el evento.
7. Participación y/u organización comprobada de eventos a nivel nacional o internacional, y en su caso, haberlas conducido exitosamente.
8. Alto nivel de liderazgo, organización y capacidad para trabajar en equipo
9. Habilidad para elaboración de planes de trabajo, coordinar las actividades logísticas necesarias y manejo adecuado de los recursos
10. Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de gestión.
11. Proactivo y altamente disciplinado
12. Poseedor de una salud física y mental estable.
13. Con experiencia y capacidad ejecutiva y/o estudios profesionales avanzados.
14. No tener en su haber, señalamientos de corrupción, liquidaciones económicas pendientes o de dudosa ejecución por actividades y/o eventos anteriores que hayan puesto en duda su honestidad
15. No haber comparecido nunca ante la Corte de Honor.
16. Persona comprometida y respetuosa de las decisiones emanadas de la Oficina Scout Nacional.
17. Otros que a juicio del equipo responsable de la selección, considere pertinente.

3.3 Funciones y/o responsabilidades Director del evento.

1. Presentar para su aprobación el plan general de trabajo ante el Comité Técnico Nacional, cuando menos con cuatro meses de anticipación al inicio del evento, cuyos requisitos se enuncian en otro apartado.
2. Informar ante el Comité Técnico Nacional, detalle de las actividades a realizarse y explicar los mecanismos de control para su correcto desarrollo.
3. Establecer y/o definir claramente los requisitos de participación para los miembros del evento, sean estos dirigentes, niñas, niños o jóvenes.
4. Establecer los vínculos de comunicación necesarios, con los organizadores del evento, para contar con información actualizada y realizar los registros o inscripciones puntualmente.
5. Realizar el análisis adecuado de los costos de participación, para elaborar el presupuesto del evento establecer correctamente las cuotas de participación para cada miembro del mismo.
6. Establecer un programa de información y promoción del evento, para incentivar la participación de los asociados en éste.

7. Realizar todas las sesiones de información necesarias, con los asociados, dirigentes, padres de familia y otros interesados.
8. Diseño de las formas de pre-inscripción para los asociados interesados en participar en el evento.
9. Notificar a la Comisión Nacional de Eventos, reguladora del evento, el listado de los miembros que conformarán en definitiva sus cuadros de staff y equipo de apoyo y sus funciones. El Director es responsable solidaria y mancomunadamente con quienes le apoyarán de los actos que se realicen durante el evento.
10. Verificar el pago correspondiente al 50% del costo del evento establecido como cuota de participación, realizado por cada uno de los integrantes del equipo de apoyo. El director del evento será el encargado de recolectar, bien sea el monto por el evento que corresponda de todos y cada uno de los miembros de equipo de apoyo y realizar el pago correspondiente, o bien las copias de las boletas de depósito que aquellos hubieren realizado. En cualquier caso, deberá mostrar ante Contabilidad de Oficina Scout la cobertura en monto por todos y cada uno de los integrantes del equipo por él designado. **El acceso al evento será vedado a quienes no cumplan con la presentación del recibo correspondiente cuya verificación se hará contra listado al momento del ingreso.**
11. Determinar con sus dirigentes de apoyo, todo lo relativo al equipo y materiales de soporte necesarios dentro del evento.
12. Diseñar conjuntamente con el equipo de apoyo, el material publicitario y slogan del evento, así como gestionar ante la Comisión de Comunicaciones, su revisión y aprobación previo a su publicación.
13. Coordinar los eventos y actividades previas de preparación del mismo, tanto técnicas como administrativas.
14. Informar y entregar a cada miembro de su staff y participantes el reglamento disciplinario (el cual debe firmar de enterado y aceptado), y denunciar ante el Comité Técnico Nacional, cuando proceda, todo acto que altere el orden y la buena convivencia entre los participantes, para que se tomen las medidas pertinentes.
15. Coordinar y llevar control del pago de las cuotas (totales o parciales de los miembros asistentes al evento), haciendo un cruce constante de información con el departamento contable de la Asociación. En ningún caso, podrá recibir pago ni efectivo ni en especie, por la participación de ningún asociado al evento. Se limitará a la recepción de copias de constancia de pago para su control y reporte.
16. Diseñar el presupuesto de gastos del evento. Todo evento realizado por la Asociación de Scouts de Guatemala es **autofinanciable**, es decir, el presupuesto disponible para su realización es igual al monto total de inscripciones pagadas.
17. Coordinar con Jefatura Scout Nacional, lo referente al acto de juramentación del equipo que tendrá a cargo la ejecución del evento, cuando el caso lo amerite.

18. Gestionar, previa aprobación, con instituciones públicas o privadas, financiamiento externo del evento. En tal caso, será responsabilidad del Administrador de la Oficina Scout Nacional, la recepción del monto o bienes donados.
19. Requerir con dos semanas de anticipación, cuando menos, el material y/o equipo necesario para el evento a la Oficina Scout. Deberá considerar un tiempo mayor cuando dicho material, deba ser comprado por la Oficina Scout Nacional.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que emanan de la Asociación de Scouts de Guatemala, para todo el equipo de apoyo y co-Directores que se designen.
21. Diseñar la insignia del evento. En todo caso, podrá solicitar apoyo a la Oficina Scout Nacional para dicha tarea si lo considerase necesario. La aprobación del diseño será responsabilidad del Comité Técnico Nacional.
22. Rendir periódicamente informe detallado al Comité Técnico Nacional del avance en las gestiones previas al evento, permisos, trámites, planes, gastos, etc., y en el momento que le sea requerido.
23. Presentar informe final, dentro de los tres días siguientes a la culminación del evento, al Comité Técnico Nacional, que contenga datos administrativos, financieros, técnicos, disciplinarios, etc., u otro que le sea solicitado por la dirigencia scout nacional, y que cumpla con las condiciones normadas y que sean congruentes a los gastos efectuados.
24. Al cumplirse con los requisitos, el Comité Técnico Nacional emitirá finiquito de conformidad. Caso contrario, no podrá extenderse el finiquito y no podrá participar un ninguna otra actividad scout que se organice, además de las sanciones contenidas en el P.O.R..

IV. Requisitos de cumplimiento obligatorio previo a la realización del evento.

Para garantizar el éxito de todos los eventos organizados y avalados por la ASG, los Directores del evento deberán presentar con tres meses de anticipación al evento, y por escrito:

1. Programa definitivo del evento, mismo que deberá contener: la justificación, objetivo general y específicos; el marco simbólico, las áreas de crecimiento y objetivos educativos.
2. Cronograma de actividades a realizar por día, consignando el horario, tiempos de duración, responsables, descansos, y descripción de todas y cada una de las actividades (qué se hará, cómo se hará, dónde se hará, etc.)
3. Presupuesto de gastos del evento detallado por rubros y presentación de tres cotizaciones de empresas relacionadas, cuando se refiera a compras.
4. Demostrar fehacientemente la observancia de primeros auxilios y botiquín de emergencia, clínicas médicas en caso de emergencia, etc.
5. Medios de comunicación: radiales o telefónicas desde y hacia el evento, y hacia la ASG o coordinadores autorizados.

6. Detalle de transporte desde y hacia el evento (itinerario, empresa responsable, rutas a seguir, precio, horario, coordinación con Emetra cuando proceda, plan de contingencia en caso de fallas mecánicas o ausencia del servicio, etc.)
7. Descripción de la infraestructura necesaria para la realización del evento, incluyendo costos, materiales a utilizar, tiempo aproximado de instalación, etc.
8. Diseño y presentación de la insignia sugerida para el evento, que incluya una explicación de su significado. Las insignias son propiedad exclusiva de la Asociación de Scouts de Guatemala, y deberán existir perfecta congruencia entre el número de insignias confeccionadas y pagadas, con el número de participantes, y de haber sobrantes, éstos deberán ser entregadas por conocimiento al Administrador Scout. Será la Oficina Scout Nacional la responsable de realizar las gestiones correspondientes para su confección, y el Ejecutivo de Eventos el responsable de su distribución entre los participantes, contra presentación del pago correspondiente.
9. Todo evento, además de recreativo, debe buscar alcanzar un objetivo en el plan de progresión. Consecuentemente, podrá considerarse, de acuerdo a la naturaleza y duración del evento, el conjunto de tareas ya logradas para optar a una especialidad relacionada y acorde a la sección a la que va dirigido el evento.
10. Toda publicidad que se desee realizar debe enviarse primero a la Comisión de Eventos y Comisión de Comunicaciones, quienes emitirán opinión y trasladarán a la Jefatura Scout, para su autorización. Seguido, podrá ser lanzada por los medios necesarios para su promulgación.
11. Listado de patrocinadores del evento (no partidos políticos), indicando el nombre de la persona, organización a la que pertenece y dirección.
12. El Director deberá reunirse con su equipo de apoyo y la comisión de eventos en intervalos de 15 días, posterior a la conformación de su equipo y autorización del programa general; semanalmente en los 45 días previos al evento y a diario en la semana previa al evento.
13. Informe final que incluya: descripción del desarrollo de las actividades indicando logros y limitaciones, establecer el alcance de los objetivos propuestos y lecciones aprendidas. Debe incluirse una nota periodística no mayor de 2 páginas.
14. Hoja de evaluación del evento descrito en el numeral 2.1 de este reglamento. Las boletas deberán ser entregadas conjuntamente con el informe y procesadas por el Comité Técnico Nacional.
15. La inscripción de los asociados, presupone la adquisición de seguro contra accidentes. Sin embargo, aquellos que en un momento dado no lo hayan adquirido, el Director/a del evento deberá verificar la contratación de seguro contra accidentes a favor de todos y cada uno de los participantes que lo requieran, durante las fechas en que se realizará el evento, con una empresa aseguradora autorizada en Guatemala y avalado por la ASG.

V. Apoyo administrativo de la Asociación

Con base al Artículo 174, párrafo 2° del P.O.R., que copiado literalmente dice: “El tesorero del Consejo Scout Nacional o su representante, formará parte obligatoriamente de la comisión organizadora, para llevar las cuentas y manejar los fondos de la actividad. Solamente las personas designadas por el Tesorero del Consejo Scout Nacional o él mismo, en su caso, están autorizados para realizar la función de tesorería”. El Administrador de la Oficina Scout Nacional, estará facultado para el manejo de los fondos que la actividad requiera.

Asimismo, con el compromiso de apoyar eficientemente, la conformación de todo evento scout nacional, la Asociación brindará el soporte administrativo y financiero necesario, que incluye:

1. Notas y circulares a grupos scouts, publicación en el boletín u otros medios oficiales de la Asociación, sobre la información del evento, requisitos de participación, etc.
2. Emisión de nombramientos oficiales a Directores de los eventos firmados por el Comité Técnico Nacional y la Jefatura Scout Nacional.
3. Recepción de cuotas de participación al evento, de cada miembro de grupo scout inscrito en la ASG realizados en los bancos o directamente en la Oficina Scout Nacional.
4. Autorización de instalaciones de infraestructura para trabajo administrativo, cuando se lleve a cabo el evento en los campos escuela y siempre y cuando justifique su permanencia.
5. Otorgar en préstamo, el pabellón nacional, bandera de la ASG y/o de sección scout de que se trate.
6. Apoyo para el envío o recepción de mensajes con las sedes de los eventos.
7. Apoyo en la gestión de solicitudes a instituciones públicas o privadas sobre requerimientos puntuales necesarios para lograr una mejor participación y realización del evento.
8. Envío de notas oficiales para la gestión de sedes y/o apoyo de instituciones públicas y/o privadas.
9. Préstamo de equipo de campismo u otros enseres para apoyo logístico de las actividades en el campamento.
10. Todas las compras necesarias para la realización del evento, serán responsabilidad del Administrador, y serán consideradas las cotizaciones que el Director del evento presente, más las que se consideren pertinentes, con el fin de asegurar la calidad y costo menor en las adquisiciones.
11. Otras que le sean requeridas y que según las posibilidades de la Asociación puedan ser otorgadas.

VI. Requerimientos mínimos de la Comisión de Comunicaciones

Para la difusión oportuna y publicación del evento de que se trate, es indispensable que el equipo organizador entregue con un mínimo de 5 meses de anticipación a la Comisión Nacional de Comunicaciones, previa autorización del programa por las comisiones correspondientes, los datos siguientes:

- Nombre y temática del evento
- Sección o público objetivo
- Lugar y fecha de realización
- Nombre, correo electrónico, teléfono y cualquier otro dato de contacto del Director (a) y Sub-Director (a) del evento.

Con un tiempo mínimo de 3 meses previos a la realización del evento, y con la aprobación del programa de las comisiones correspondientes, si hubiere sufrido cambios en su diseño:

Ratificación de:

- Nombre y temática del evento
- Lugar de realización
- Fecha de realización
- Programa general de evento
- Costo del evento
- Formas y lugares de pago para la participación en el evento.
- Fecha límite de inscripción
- Atributos obtenidos por el participante al momento de su inscripción al evento.
- Materiales a solicitar a los participantes (por grupo y/o persona)
- Hora de ingreso y salida al evento.
- Lugar específico de ingreso al evento, de ser necesario adjuntar descripción grafica (mapas, croquis, etc.)
- Reglamento de evento.
- Anexos (requerimientos especiales, material gráfico, audiovisual, etc.)
- Nombre, correo electrónico, teléfono y cualquier otro dato de contacto del Director (a) y Sub-Director (a) del evento.

La información del evento o actividad deberá ser enviada como documento de Office Word por correo electrónico a **comunicaciones@scouts.org.gt** y en físico a el/la Comisionado/a Nacional de Eventos en la Oficina Scout Nacional.

De no presentarse la información solicitada en el tiempo establecido para su correcta difusión y promoción, la Comisión Nacional de Comunicaciones no se hace responsable por inconvenientes o malentendidos por parte de los participantes hacia el evento, inscripciones extemporáneas o inasistencia a la actividad programada.

VII. Sanciones disciplinarias

La participación de todo miembro de un evento de los Scouts de Guatemala, debe estar regida por los códigos de conducta que le demandan, los principios, las virtudes, la promesa y ley scout.

Si durante el viaje o dentro del evento, cualquier miembro cometiere faltas a la normativa disciplinaria, o atente contra los principios del Movimiento Scout y el orden y buen desarrollo del evento, el Director del evento convocará a su staff y equipo de apoyo, para que se analice el caso y se proponga para el infractor, la sanción que corresponda a la gravedad del caso, las cuales pueden ser desde una llamada de atención verbal, la suspensión temporal en algunas actividades o definitiva, y si corresponde, la cancelación de su registro scout. En esa reunión participarán los miembros del Comité Técnico Nacional en pleno, y posteriormente, se presentará el caso ante la Corte Nacional de Honor.

Igual tratamiento se hará cuando las faltas fueren cometidas por el Director del evento y miembros del equipo de apoyo, correspondiendo al Comité Técnico Nacional en pleno, la designación de la sanción que corresponda.

Se observarán igualmente, todo lo dispuesto en el Artículo 136, incisos l) y m) del P.O.R "Motivos para la cancelación del registro personal".

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de junio de dos mil catorce.

!!!SIEMPRE LISTOS PARA SERVIR!!!

**JEFATURA SCOUT NACIONAL
SUBJEFATURA SCOUT NACIONAL
COMISIÓN NACIONAL DE PROGRAMA Y
COMISIÓN NACIONAL DE EVENTOS**

