**Consideraciones Generales para las Actas de los Consejos Regionales**

Como bien saben, las actas de reuniones de los consejos regionales son documentos que registran los temas tratados y las decisiones tomadas en las sesiones de trabajo del consejo regional el cual por lo estipulado en el **Artículo 60** de los **Principios y Organización**, según el cual el Consejo Regional se reúne de manera presencial o virtual **por lo menos una vez cada dos (2) meses**. Estas actas son fundamentales para asegurarnos de que todas las partes involucradas estén alineadas y trabajen en la misma dirección. Además, son una herramienta muy útil para recordar los acuerdos tomados y hacer seguimiento a su cumplimiento.

Es por ello que es necesario que prestemos la debida atención a la forma en que llenamos nuestras actas de reuniones. Es importante que seamos precisos en la redacción de los puntos tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos. De esta manera, nos aseguramos de que todos los miembros del Consejo Regional con su conformación según lo estipulado en el **Artículo 56** de los **Principios y Organización** de la ASV, estén al tanto de lo que se ha discutido y de las acciones que se han acordado tomar.

De tal manera, nuestra invitación es a trabajar juntos para mejorar el proceso de llenado de actas de reuniones. Por lo cual se establecio un **formato estándar recomendado** para facilitar la tarea y nos permita ser más eficientes en el registro de la información.

Por lo tanto, es importante resaltar los siguientes puntos del siguiente formato, para que sea provechoso y usado de manera eficiente, y así garantizar en nuestra institución procesos de gobernanza efectivos y transparente,

**Aspectos Importantes:**

1. **Elementos destacables:** Toda acta debe contar contar con elementos destacables como los son la fecha, hora y lugar de la reunión, de la misma manera la modalidad de la reunión (presencialo virtual), y el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), nombre de la región que se reune, la agenda la cual debe incluir el orden del día de la reunión, es decir, los temas que se discutieron, la aprobación del acta dada por los asistentes a la reunión a través de la firma el cual hace constar que la información tratada ahí es la correcta, y para efectos de reuniones virtuales, esto puede ser a través de un correo indicando la conformidad por parte de los participantes; los anexos son importantes si presentaron documentos o presentaciones durante la reunión, se deben incluir como anexos al acta, y estos deben ser enviados al consejo con anticipación según el rigor y densidad del documento.
2. **Registro de consultas efectuadas por medios electrónicos:** El Consejo Regional puede tomar decisiones sobre propuestas realizadas por sus miembros por vía electrónica, lo cual deberán asentarse en el acta de la reunión siguiente del Consejo Regional, y cada consulta tendra un tiempo limite de respuesta fijado por el Comisionado Regional.
3. **Puntos Varios:** Para la buena practica de los procesos de gobernanza es recomendable que los puntos varios dados no sean, puntos que involucren una votación debido a que al ser puntos introducidos de manera subrepticia, no tienen los miembros la oportunidad de formarse un criterio o hacer las consultas necesarias para decidir.

**Modelo de Acta Sugerido**

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalidad de la Reunión – Tipo de Sesión**  **Lugar Principal:** | **Fecha:**  DD/MM/AAAA |

Conforme a la convocatoria realizada a los efectos de desarrollar la reunión del Consejo Regional Scout de la Asociación de Scouts de Venezuela (ASV), **de acuerdo al Art. 6 del Reglamento de Funcionamiento de la Region Scout**; se procede, siendo las ***HH:MM***, al desarrollo de la agenda prevista:

**Verificación del quórum y asistencia:** Validando la identificación de los miembros del Consejo Regional Scout de la región ***XXXXXX*** asistentes a la reunión, se encuentran ***Nombre*** ***completo del participante, cargo del participante (así con todos los presentes que conforman el quorum)***; por lo cual se da por constatado el quórum respectivo, de acuerdo a lo contemplado en el Art. 57 de los Principios y Organización de la ASV. de la misma manera se procede a identicar a los participantes pertenecientes al consejo regional, los cuales se encuentran: ***Nombre completo del participante, cargo del participante (así con todos los presentes pertenecientes al consejo regional pero que no forman parte del quórum)***; Del mismo modo se encuentran participando como invitados del Consejo Regional Scout ***Nombre completo del participante, cargo del participante (solo los participantes invitados que no forman parte del consejo regional)***.

*(identificar los miembros con su cargo es importante como lo indica el Art.57 de los Principios y Organización de la ASV)*

**Invocación a Dios y/o Reflexión:** Agradeciendo una nueva oportunidad para el encuentro, ***Nombre y apellido del responsable*** compartió una reflexión de inicio, dando gracias al Creador, nuestro Dios.

1. **Revisión de Acuerdo de Conflictos de Interés:**

Conforme a las buenas practicas de gobernanza, y de acuerdo al documento y formulario aprobado en la sesión del CNS de fecha 25/05/2019, en lo aplicable a este consejo regional, se manifiesta que no existe ningún conflicto de interés (cuando lo lo exista) entre los puntos a discutir en la agenda de la presente sesión y los miembros del Consejo Regional.  
  
*Lineamiento para el manejo del conflicto de interes asociación de scouts de venezuela:* [*https://scoutsvenezuela.org.ve/wp-content/uploads/2018/12/ASV-ConflictoIntereses.pdf*](https://scoutsvenezuela.org.ve/wp-content/uploads/2018/12/ASV-ConflictoIntereses.pdf)

1. **Registro de consultas efectuadas por medios electrónicos:**

Conscientes de lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de Funcionamiento de la Region Scout, se asientan en el Acta los acuerdos de las siguientes Consultas electrónicas efectuadas:

* **Punto 1**: (objeto de la consulta, decisión tomada, fecha de cierre de la consulta)
* **Punto 2**: (objeto de la consulta, decisión tomada, fecha de cierre de la consulta)
* **Punto 3**: (objeto de la consulta, decisión tomada, fecha de cierre de la consulta)

1. **Informe de las Areas estrategicas:**

* **Programa de Jovenes:**
* **Ciclos Institucionales de Programa:**
* **Cursos para jóvenes:**
* **Proyección de Maximas Insignias**
* **Adultos en el movimiento:**
* **Oportunidades de Formación**
* **Desarrollo Institicional:**
* **Administración y Finanzas:**
* **Comunicaciones y relaciones interinstitucionales:**
* **Operaciones:**

1. **Fortalecimiento de la convivencia o condecoraciones:**
2. **Puntos varios:**
3. **Espacio de Reflexión:**

Se da por finalizada la reunión siendo las hh:mm, en señal de conformidad firman:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombres** | **Apellidos** | Iniciales | **C.I.** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |