

# LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA ODUCAL

**Versión 2020**

Aprobados por la Junta Directiva de la ODUICAL, en sesión de trabajo virtual celebrada el 8 de julio de 2020.



## I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°** - Los lineamientos se fundamentan en el Artículo 21 de los Estatutos de la Organización de Universidades Católicas de América Latina y el Caribe y tienen por objeto regular los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo de la Presidencia de la ODUICAL saliente, así como de su equipo de apoyo, al momento de separarse de su posición; al igual que de la Presidencia entrante y su equipo de apoyo, al momento de tomar posesión de sus cargos.

Estos lineamientos no tienen aplicación en el caso de los Presidentes que, por acuerdo de la Asamblea General Ordinaria de la ODUICAL, sean reelectos por un periodo consecutivo de 3 años.

**Artículo 2°** - Los lineamientos son de observancia obligatoria para la Presidencia, la Secretaría General, la Tesorería, la Secretaría de la Presidencia de la ODUICAL, tanto en los equipos salientes como entrantes.

**Artículo 3°** - Son objetivos de los lineamientos:

- i. Dar cuenta de la información correspondiente a la gestión de la Presidencia, la Secretaría General, la Tesorería y las Subregiones, así como de los organismos especiales, programas, grupos de trabajo, observatorios, redes, proyectos y acciones realizados durante la Presidencia que concluye en beneficio institucional y de la Presidencia entrante; y
- ii. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la ODUICAL a nivel institucional y en el actuar de la Presidencia saliente y de su equipo de trabajo, en beneficio de la gestión a cargo de la Presidencia entrante.

**Artículo 4°** - Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

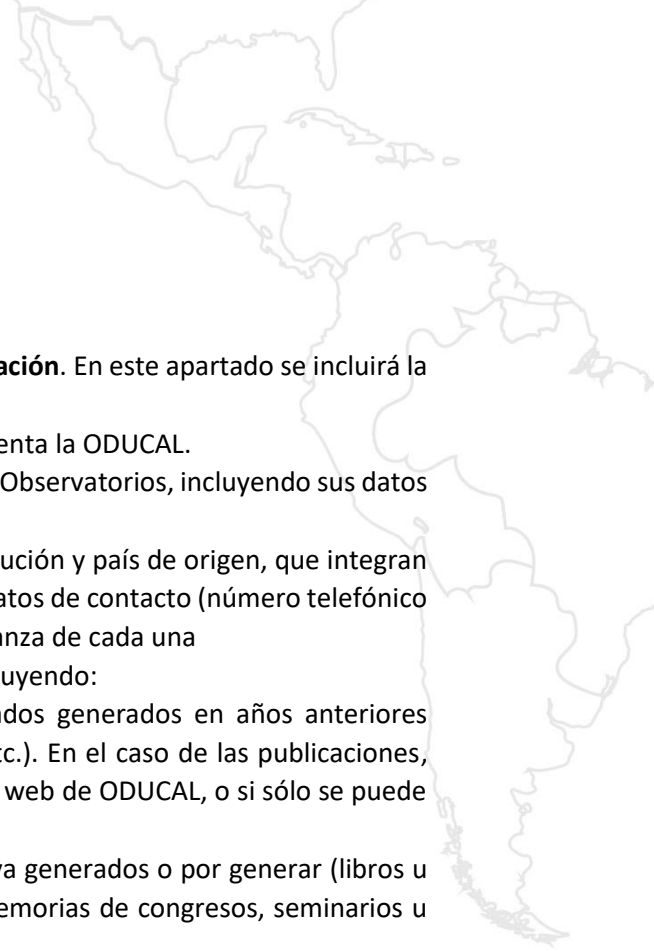
- i. **Acta administrativa de entrega-recepción:** el documento que debe presentar el rector que ostente el cargo de Presidente y que concluye su mandato al frente de la ODUICAL, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien deba sustituirlo.
- ii. **Proceso de entrega-recepción institucional:** proceso administrativo a través del cual, el rector que ostenta el cargo de Presidente de la ODUICAL y que concluye su gestión al frente de la Organización, rinde cuentas al Presidente entrante, acerca del estado que guardan organismos especiales, programas, grupos de trabajo, observatorios y redes, así como los proyectos, acciones, compromisos, información administrativa y financiera, asuntos, recursos y situación en general de la ODUICAL.



## II. DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

**Artículo 5°** - El Acta Administrativa de entrega – recepción deberá incluir:

- i. **Informe general del estado que guarda la Organización:** consiste en el Informe de rendición de cuentas que presentó el Presidente saliente en el marco de la Asamblea General Ordinaria en la que concluye su gestión al frente de la Organización. El informe que se incluye en el Acta Administrativa de entrega – recepción se presentará por escrito y tendrá como objetivo presentar el avance y logros de la ODUICAL, en función del Plan de Trabajo de la Organización en el periodo que concluye.
- ii. **Informe del estado que guardan los recursos financieros, materiales, informáticos y humanos de la Organización.** En este apartado, se incluirá la siguiente información:
  - a) Recursos presupuestales y financieros: los estados de cuenta de los recursos financieros, ordenados por ingresos y egresos, proyectados y ejercidos; así como el informe que dé cuenta del monto, destino y aplicación de los recursos transferidos a agentes externos.
  - b) Recursos materiales: la situación de los bienes muebles e inmuebles, si los hubiere, de la Organización; asimismo, los recursos tecnológicos, sistemas, licencias adquiridas por la Organización, así como trámites en línea dirigidos a las instituciones afiliadas.
  - c) Recursos humanos: la estructura del equipo de trabajo de la ODUICAL, ya sea de tiempo completo o parcial, indicando el tipo de contratación o relación laboral o de compromiso con la Organización: contratado por tiempo completo, contratado por tiempo parcial, responsabilidad honorífica con cargo a la universidad sede de la Presidencia, u otra que aplique para cada caso.
- iii. **Directorio de la membresía.** En este apartado se incluirá la siguiente información:
  - a) Directorio actualizado de las universidades afiliadas a la ODUICAL, en el que conste el nombre, cargo y datos de contacto del rector, de su asistente personal, del funcionario responsable de las relaciones internacionales o de otras personas de contacto de la Institución. Se incluirá también el año de afiliación a la Organización.
  - b) Directorio del estado que guardan los pagos de las contribuciones por concepto de membresía anual de las universidades afiliadas, destacando el monto que se carga a cada institución en función de su matrícula activa, así como los años en que ha pagado o que adeuda a la Organización, así como indicando si existe un plan de pago o alguna consideración especial aprobada por la Junta Directiva en favor de alguna de las instituciones.
  - c) Directorio por separado de las instituciones que durante la gestión de la Presidencia que concluye, se dieron de baja de la Organización, explicando las razones de la baja.

- 
- iv. **Informe de las Redes y Observatorios activos de la Organización.** En este apartado se incluirá la siguiente información:
- Listado de las Redes y Observatorios activos con que cuenta la ODU CAL.
  - Listado de los coordinadores de cada una de las Redes y Observatorios, incluyendo sus datos de contacto.
  - Listado de las personas, indicando nombre, cargo, institución y país de origen, que integran cada una de las Redes y Observatorios, agregando sus datos de contacto (número telefónico y correo electrónico), una fotografía y una breve semblanza de cada una
  - Plan de trabajo vigente de cada Red y Observatorio, incluyendo:
    - Cronograma de trabajo con la lista de los resultados generados en años anteriores (publicaciones, memorias de eventos, manuales, etc.). En el caso de las publicaciones, indicar si se pueden compartir a través de la página web de ODU CAL, o si sólo se puede incluir su referencia en el sitio Internet.
    - Productos o entregables de la Red u Observatorio ya generados o por generar (libros u otro tipo de publicaciones, artículos o “papers”, memorias de congresos, seminarios u otro tipo de eventos académicos, etc).
    - Cronograma de actividades previstas a desarrollar en lo sucesivo (seminarios, reuniones, congresos, etc.). Esta información puede ser preliminar, en el caso de que no se tengan definidas aún las fechas o actividades; o bien, puede ser información que forme parte de un plan elaborado con anterioridad y que aún tenga vigencia;
  - Breve reporte acerca de los compromisos financieros de la Organización con las Redes y Observatorios, si los hubiere, así como los fondos obtenidos de fuentes externas que, en su caso, estén a su disposición.
- v. **Informe de los Programas activos de la Organización.** En este apartado se incluirá la siguiente información:
- Listado de los programas de trabajo de la ODU CAL.
  - Listado de los coordinadores o responsables de los programas, indicando su nombre, cargo, institución de origen, número telefónico, correo electrónico y otra información relevante.
  - Breve informe del programa y los servicios que ofrece, señalando su función, el flujograma de procesos, manuales, las universidades participantes y sus principales resultados.
  - Breve reporte acerca de los compromisos financieros de la Organización con los programas de trabajo, si los hubiere, así como los fondos obtenidos de fuentes externas que, en su caso, estén a su disposición.
- vi. **Informe de los organismos especiales y grupos de trabajo, así como de las acciones, actividades, eventos y asuntos pendientes.** En este apartado se incluirá la siguiente información:
- Listado de organismos especiales y grupos de trabajo existentes, así como la tarea encomendada a cada uno de ellos y los resultados obtenidos al momento.



- b) Listado de los eventos pendientes en la Organización y calendario de actividades: Asambleas Generales o Subregionales, eventos, seminarios, talleres, reuniones, viajes de trabajo, entre otros.
- c) Listado de las relaciones establecidas por la Organización con instancias externas y el estado que guarda cada una.
- d) Listado de pagos pendientes por efectuar: indicando concepto, instancia responsable, origen de los recursos y destinatario del recurso.
- e) Listado de acuerdos derivados de contratos, convenios y alianzas generadas por la Organización.
- f) Cualquier otro asunto pendiente que deba conocer y/o dar seguimiento la Presidencia entrante y su equipo de trabajo.

### **III. DE LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 6°** - La Secretaría General en funciones será la responsable de coordinar la elaboración del Acta administrativa de entrega-recepción, así como el proceso de Entrega-recepción institucional, con el apoyo de la Tesorería, la Secretaría de la Presidencia y las Secretarías Ejecutivas subregionales.

**Artículo 7°** - La Presidencia saliente supervisará y autorizará la elaboración y la versión final del Acta administrativa de entrega-recepción, así como el proceso de Entrega-recepción Institucional.

**Artículo 8°** - Corresponde al Presidente saliente y al Presidente entrante, firmar el Acta administrativa de entrega – recepción de la ODUICAL.

### **IV. DE LA DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 9°** - Las Vicepresidencias subregionales, las Secretarías Ejecutivas, así como los Coordinadores de las Redes de trabajo y programas de la ODUICAL, estarán obligados a colaborar con la Presidencia en turno, con la Secretaría General y el resto del equipo de la Presidencia saliente, para integrar la información necesaria que conformará el Acta Administrativa de Entrega – Recepción que habrá de entregarse a la Presidencia entrante.



## V. DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN ENTRE LA PRESIDENCIA SALIENTE Y ENTRANTE

El proceso de entrega – recepción iniciará con la debida anticipación, en función del calendario de trabajo establecido por la Presidencia saliente, con al menos tres meses previos a la realización de la Asamblea General Ordinaria de la ODUICAL. En esos noventa días, la Secretaría General asistirá a la Presidencia en la recopilación de información y en la preparación de los contenidos del Acta Administrativa de Entrega – Recepción. El proceso incluirá además las siguientes etapas:

- i. **Reunión de entrega-recepción y firma del Acta entre el equipo saliente y entrante:** este encuentro reunirá al Presidente, Secretario General, Tesorero y Secretaria de la Presidencia del equipo saliente, con el Presidente y equipo entrante. Ocurrirá al darse por clausurada la Asamblea General Ordinaria, ya sea en la misma fecha o en el día posterior.

En la reunión, el equipo saliente presentará el Acta administrativa de entrega – recepción al equipo entrante, y explicará cada una de sus secciones, anexos, archivos digitales y otros contenidos.

- ii. **Entrega de archivos, lineamientos, manuales y otros documentos:** serán anexados al Acta administrativa de entrega – recepción. Ya sea en versión impresa o en dispositivo electrónico (unidad de memoria USB).
- iii. **Entrega de contraseñas de plataformas informáticas y otros servicios:** serán entregados exclusivamente al Presidente entrante, en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, indicando con claridad si se trata de información confidencial.
- iv. **Transferencia de fondos financieros:** la Tesorería saliente dispondrá de hasta 60 días hábiles para transferir los fondos presupuestales a nombre de la Organización, a las cuentas bancarias que indique la Presidencia entrante, de acuerdo con la información incluida en el Acta administrativa de entrega - recepción.

## VI. DE LAS PRIMERAS ACCIONES DE LA PRESIDENCIA ENTRANTE

**Artículo 10°** - En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 21 de los Estatutos de la ODUICAL, la Presidencia entrante dispondrá de hasta cinco días naturales posteriores a su elección por la Asamblea, para designar al Secretario General interino de la ODUICAL. Una vez que la Junta Directiva apruebe dicha designación, el Secretario General dejará de tener la categoría de interino, para serlo en funciones.

El Secretario General saliente se mantendrá en su cargo hasta que el Presidente entrante designe al nuevo Secretario General, sin exceder de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la gestión de la Presidencia entrante.

La Presidencia entrante deberá designar al Tesorero y a la Secretaria de la Presidencia en los siguientes 15 días naturales posteriores a la fecha de inicio de su gestión.

**Artículo 11°** - La Presidencia entrante dispondrá de seis meses posteriores a la fecha en que recibe el cargo, para presentar a la Junta Directiva entrante su propuesta de Plan de Trabajo para el periodo de los siguientes tres años.

**Artículo 12°** - La Junta Directiva deberá aprobar, si así lo considera conveniente, el Plan de Trabajo presentado por la Presidencia entrante.

Una vez aprobado, la Presidencia entrante promoverá el conocimiento de las universidades afiliadas acerca del nuevo Plan de Trabajo de la administración en turno.