**I.- Definiciones**

* **DDC** Departamento de Desarrollo de Colección.
* **SGB** Subdirección de Gestión y Bibliotecas.
* **VA** Vicerrectoría Académica
* **DPAF** Departamento de Presupuestos y Activo Fijo.

**II.- Objetivo**

Administrar eficientemente el presupuesto de las cuentas operativas, adquiriendo los recursos necesarios para el buen funcionamiento, innovación y actualización de las actividades diarias del personal administrativo del Departamento de Desarrollo de Colección.

**III.- Desarrollo**

**Disposiciones**

1. La planeación de los recursos se elaborará con un año de anticipación y será de acuerdo a las necesidades del DDC.
2. La asignación y distribución del presupuesto operativo estará de acuerdo al Plan Estratégico de la UDLAP.
3. El presupuesto operativo será otorgado mensualmente.
4. El DDC será responsable de asignar la prioridad del manejo del presupuesto operativo, de acuerdo a las necesidades de cada coordinación o requerimiento.

**Facultades**

1. La VA autorizará la propuesta anual de los requerimientos que el DC haya presentado dentro del Plan Estratégico Institucional.

**Responsabilidades**

1. La Jefatura del DDC será responsable de atender las necesidades que el departamento tenga en lo relacionado a la operación administrativa y sus recursos.
2. El Departamento de Presupuestos será responsable de los movimientos de ingreso y egreso de las distintas cuentas operativas que realice el DDC.

**Prohibiciones**

**Acciones por incumplimiento**

**Excepciones**

1. El DDC solicitará al DPAF la modificación de la cuenta para la renovación de los recursos electrónicos en casos de factores externos, como el tipo de cambio de moneda, inflación.

**Transitorios**

1. La presente norma entra en vigor a partir de su autorización.

**IV.- Procedimiento**

1. Las principales cuentas operativas del departamento de Desarrollo de Colección con número 107 son:
   1. Papelería
   2. Material Didáctico (pago de periódicos y revistas al voceador).

501-03 Materiales y Útiles

* 1. Alimentos para el personal

509-01 Servicio Postal.

509-02 Servicio de envíos y mensajería.

511-02 Servicios de Informática (recursos electrónicos).

512-07 Otros servicios comerciales (encuadernación).

1. Los principales movimientos de las cuentas operativas (consulta, transferencia y uso del presupuesto) se hará en línea a través del intranet de la página de la UDLAP, en la siguiente dirección: (<http://omega.udlap.mx/presup/presupuesto.html>).
2. El DC apartará el presupuesto de acuerdo a las solicitudes que recibió dentro del periodo marcado por ellos, especialmente lo que corresponde a la cuenta 51.
3. La Coordinación de Almacén enviará los artículos correspondientes a la cuenta de papelería, incluyendo el documento “póliza de entrada” para asegurarse que la solicitud ha sido atendida.
4. El DDC elaborará los reportes de actualización de la cuenta de Colecciones Digitales.