

Anexo3. Claves para codificar documentos

El presente anexo es un instrumento de apoyo para la integración de la clave del documento; para tal efecto se presentan las claves y las instrucciones para su establecimiento.

1. Unidad Académica o Administrativa

Las claves del listado se componen de las literales que corresponden a las iniciales de la unidad administrativa.

Unidad Académica o Administrativa	Clave
Dirección General	DG
Secretaría General	SG
Secretaría de Gestión Estratégica	SGE
Dirección de Planeación	DPL
Dirección de Programación y Presupuesto	DPP
Dirección de Evaluación	DEV
Secretaría Académica	SA
Dirección de Educación Superior	DES
Dirección de Educación Media Superior	DEMS
Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras	DFLE
Centro de Lenguas Extranjeras, Unidad Zacatenco	CENLEXZac
Centro de Lenguas Extranjeras , Unidad Santo Tomas	CENLEXST
Coordinación General de Formación e Innovación Educativa	CGFIE
Unidad Politécnica para la Educación Virtual (POLIVIRTUAL)	UPEV
Secretaría de Administración	SAd
Dirección de Capital Humano	DCH
Dirección de Recursos Financieros	DRF
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	DRMS
Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil	CCDI
Secretaría de Investigación y Posgrado	SIP
Dirección de Posgrado	DPos
Dirección de Investigación	DI
Secretaría de Extensión e Integración Social	SEIS
Dirección de Egresados y Servicio Social	DEySS
Dirección de Publicaciones	DPub
Dirección de Educación Continua	DEC
Coordinación de Cooperación Académica	CCA
Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica (POLINCUBA)	CIEBT
Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial	UPDCE
Unidad de Desarrollo Tecnológico (TECHNO-POLI)	UDT
Secretaría de Servicios Educativos	SSE
Dirección de Administración Escolar	DAE
Dirección de Servicios Estudiantiles	DSE

Dirección de Bibliotecas	DB
Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura	DDFC
Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo	DDFD
Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología	CDCT
Abogado General	AG
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ
Dirección de Normatividad de Consulta y Dictaminación	DNCD
Defensoría de los Derechos Politécnicos	DDP
Unidades Académicas	Por sus siglas
Centros de Investigación	Por sus siglas

2. Tipo de documento

Este componente identifica el tipo de documento y consta de dos campos. Para la codificación se utilizarán las claves que se describen en el siguiente cuadro.

Tipo de documento	Clave
Manual Institucional de la Calidad	MIC
Manual de la Calidad	MC
Manual de Organización	MO
Manual de Procedimientos	MP
Política de la Calidad	PQ
Plan de Calidad	PL
Procedimiento de Calidad	PC
Procedimiento Operativo	PO
Instructivo de Trabajo o Guía	IT

3. Número del documento

Es número consecutivo del documento y estará compuesto por dos campos. Se utilizarán números partiendo del “01” para el primero, “02” para el segundo y así sucesivamente. En caso de ser sólo un documento se indicará: “único”.

4. Número del anexo y/o formato que integran el documento

Número consecutivo para los anexos y/o formatos que deberán utilizarse de acuerdo a las indicaciones del procedimiento y/o documento; estará compuesto de dos campos y se utilizarán números partiendo del “01” para el primero, “02” para el segundo y así sucesivamente.

Instrucciones para establecer el código del documento

Para la asignación de la clave del documento se debe consultar el procedimiento para el control de documentos.