


Encabezado General	A. Nombre del Formato:	
	<h1>Lista Maestra de Control de Documentos.</h1>	
F-07-003/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha:	F-07-002/R2;060815


Datos para los Registros (evidencia):		C. Página 1 de 5
D. Fecha de elaboración:	14 de Abril de 2016	E. Periodo al que aplica: LI-07-01/R20;140416

Datos de la Lista Maestra	1. Tipo de Documento:	2. Clave:	3. Revisión de la Clave
	Internos	LI-07-01	/R20;140416

4 #	5 Clase de Documento:	6 # de Documentos.
1	Procedimiento	33
2	Instrucciones de Trabajo	7
3	Criterios	6
4	Especificaciones	6
5	Metodología	2
6	Manuales	2
7	Reglamentos internos	9
7. Total de Documentos:		65

5. Clase de documento:						Procedimiento				
4 #	8 Código	9 /R	9 Rev	10 Fecha	11 Estado	12 Título	Copia Controlada.			
							13. No. de área:	14. No. de CC.	15. Fecha de Vencimiento.	
1	P-01-01	/R	0	; 280314	Público	Revisión por Rectoría y Comunicación Interna	07	1	06 de Agosto de 2016	
2	P-02-01	/R	0	; 070414	Público	Capacitación para Personal	07	1	06 de Agosto de 2016	
3	P-02-02	/R	3	; 290316	Público	Selección y compra de mobiliario, equipo, insumos y servicios	07	1	29 de Marzo de 2017	
4	P-02-03	/R	0	; 070414	Público	Reclutamiento, evaluación y Selección de Personal Administrativo	07	1	06 de Agosto de 2016	
5	P-02-04	/R	2	; 251115	Público	Evaluación y Selección de Profesores	07	1	25 de Noviembre de 2016	
6	P-02-05	/R	1	; 060815	Público	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones	07	1	06 de Agosto de 2016	
7	P-03-01	/R	2	; 080216	Público	Control de Alumnos reprobados en el proceso Académico	07	1	08 de Febrero de 2017	
8	P-03-02	/R	2	; 080216	Público	Evaluación de Alumnos durante el Proceso Académico	07	1	08 de Febrero de 2017	
9	P-03-03	/R	2	; 060116	Público	Tutorías y Asesorías	07	1	06 de Enero de 2017	
10	P-03-04	/R	4	; 141215	Público	Programación Cuatrimestral de planes y programas de estudio	07	1	14 de Diciembre de 2016	
11	P-03-05	/R	6	; 080216	Público	Seguimiento a planes y programas de Estudio	07	1	08 de Febrero de 2017	
12	P-04-01	/R	4	; 140416	Público	Admisión, Inscripciones y Reinscripciones de Alumnos	07	1	14 de Abril de 2017	
13	P-04-02	/R	2	; 140416	Público	Control de Aspirantes condicionados en la Admisión y trazabilidad de los Alumnos	07	1	14 de Abril de 2017	

16. Elaboró:	
Firma:	
Nombre:	T.S.U. Jimena Nevárez Apodaca
Puesto:	Jefa de Oficina del SGC

Encabezado General	A. Nombre del Formato:
 UTB Universidad Tecnológica de La Babicora	<h1>Lista Maestra de Control de Documentos.</h1>
F-07-003/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha: F-07-002/R2;060815

Datos para los Registros (evidencia):		C. Página 2 de 5
D. Fecha de elaboración:	14 de Abril de 2016	E. Periodo al que aplica: LI-07-01/R20;140416

Datos de la Lista Maestra	1. Tipo de Documento:	2. Clave:	3. Revisión de la Clave
	Internos	LI-07-01	/R20;140416

5. Clase de documento:					Procedimiento					
4 #	8 Código	9 /R	9 Rev	10 ;	10 Fecha	11 Estado	12 Título	Copia Controlada.		
								13. No. de área:	14. No. de CC.	15. Fecha de Vencimiento.
14	P-04-03	/R	1	;	111214	Público	Titulaciones	07	1	14 de diciembre de 2016
15	P-04-04	/R	1	;	140416	Público	Gestión de Becas Académicas	07	1	14 de Abril de 2017
16	P-05-01	/R	2	;	140416	Público	Evaluación, Selección y Asignación de Empresas en Estadía	07	1	14 de Abril de 2017
17	P-05-02	/R	2	;	160315	Público	Seguimiento y Evaluación de alumnos en Estadía	07	1	16 de marzo de 2017
18	P-05-03	/R	1	;	111214	Público	Control de Alumnos reprobados en estadía	07	1	14 de diciembre de 2016
19	P-05-04	/R	0	;	090414	Público	Seguimiento de Egresados	07	1	06 de Agosto de 2016
20	P-05-05	/R	0	;	090414	Público	Visitas Industriales	07	1	06 de Agosto de 2016
21	P-06-01	/R	1	;	080115	Público	Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual	07	1	08 de enero de 2017
22	P-07-01	/R	1	;	301015	Público	Elaboración y Revisión de Procedimientos	07	1	30 de Octubre de 2016
23	P-07-02	/R	2	;	110515	Público	Control de Documentos	07	1	11 de Mayo de 2016
24	P-07-03	/R	1	;	110515	Público	Control de Registros	07	1	11 de Mayo de 2016
25	P-07-04	/R	4	;	030216	Público	Atención de Quejas y/o Sugerencias	07	1	03 de Febrero de 2017
26	P-07-05	/R	0	;	250314	Público	Acciones Correctivas	07	1	06 de Agosto de 2016
27	P-07-06	/R	0	;	250314	Público	Acciones Preventivas	07	1	06 de Agosto de 2016
28	P-07-07	/R	3	;	290316	Público	Proporcionar los Servicios de Biblioteca	07	1	29 de Marzo de 2017
29	P-07-08	/R	2	;	251115	Público	Adquisición e Integración de Acervo Bibliográfico	07	1	25 de Noviembre de 2016
30	P-07-10	/R	0	;	010414	Público	Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Equipos de Cómputo	07	1	06 de Agosto de 2016
31	P-07-11	/R	4	;	140416	Público	Auditorías Internas de Calidad	07	1	25 de Noviembre de 2016
32	P-07-12	/R	0	;	081114	Público	Control de Producto No Conforme	07	1	06 de Agosto de 2016
33	P-08-01	/R	1	;	060815	Público	Captación de Alumnos	07	1	06 de Agosto de 2016

16. Elaboró:	
Firma:	
Nombre:	T.S.U. Jimena Nevárez Apodaca
Puesto:	Jefa de Oficina del SGC

Encabezado General	A. Nombre del Formato:	
	<h1>Lista Maestra de Control de Documentos.</h1>	
F-07-003/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha:	F-07-002/R2;060815

Datos para los Registros (evidencia):		C. Página 3 de 5
D. Fecha de elaboración:	14 de Abril de 2016	E. Periodo al que aplica: LI-07-01/R20;140416

Datos de la Lista Maestra	1. Tipo de Documento:	2. Clave:	3. Revisión de la Clave
	Internos	LI-07-01	/R20;140416

5. Clase de documento:					Instrucciones de Trabajo				
4 #	8 Código	9 /R	9 Rev	10 Fecha	11 Estado	12 Título	Copia Controlada.		
							13. No. de área:	14. No. de CC.	15. Fecha de Vencimiento.
1	IT-02-01	/R	2	301015	Público	Control de Parque Vehicular	07	1	30 de Octubre de 2016
2	IT-04-01	/R	3	140416	Público	Gestión de Becas de Manutención	07	1	14 de Abril de 2017
3	IT-04-02	/R	1	140416	Público	Control de Documentos Oficiales del Alumno	07	1	14 de Abril de 2017
4	IT-05-01	/R	0	090414	Público	Bolsa de Trabajo	07	1	06 de Agosto de 2016
5	IT-06-01	/R	4	301015	Público	Control Físico de los Activos Fijos	07	1	30 de Octubre de 2016
6	IT-07-01	/R	1	301015	Público	Proceso Técnico de Acervo Bibliográfico	07	1	30 de Octubre de 2016
7	IT-07-02	/R	0	010414	Público	Respaldo de los Sistemas de Información	07	1	06 de Agosto de 2016

5. Clase de documento:					Criterios				
4 #	8 Código	9 /R	9 Rev	10 Fecha	11 Estado	12 Título	Copia Controlada.		
							13. No. de área:	14. No. de CC.	15. Fecha de Vencimiento.
1	CR-02-01	/R	0	070414	Público	Criterios de Evaluación de encuesta de Personal Docente	07	1	06 de Agosto de 2016
2	CR-02-02	/R	0	070414	Público	Criterios de Ponderación	07	1	06 de Agosto de 2016
3	CR-03-01	/R	0	030414	Público	Rubrica de evaluación para personal Aspirante a Docencia	07	1	06 de Agosto de 2016
4	CR-04-01	/R	0	150414	Público	Requisitos de Inscripción	07	1	06 de Agosto de 2016
5	CR-04-02	/R	0	150414	Público	Requisitos de Titulación	07	1	06 de Agosto de 2016
6	CR-07-01	/R	0	150914	Público	Criterios para la calificación de Auditores Internos	07	1	06 de Agosto de 2016

5. Clase de documento:					Especificaciones				
4 #	8 Código	9 /R	9 Rev	10 Fecha	11 Estado	12 Título	Copia Controlada.		
							13. No. de área:	14. No. de CC.	15. Fecha de Vencimiento.
1	ES-01-001	/R	8	250116	Público	Objetivos e Indicadores del SGC	07	1	25 de Enero de 2017
2	ES-01-002	/R	0	010414	Público	Misión	07	1	06 de Agosto de 2016
3	ES-01-003	/R	0	010414	Público	Visión	07	1	06 de Agosto de 2016
4	ES-01-004	/R	0	010414	Público	Política de Calidad	07	1	06 de Agosto de 2016
5	ES-01-005	/R	0	280314	Público	Plan de Calidad	07	1	06 de Agosto de 2016

16. Elaboró:	
Firma:	
Nombre:	T.S.U. Jimena Nevárez Apodaca
Puesto:	Jefa de Oficina del SGC

Encabezado General	A. Nombre del Formato:
	<h1>Lista Maestra de Control de Documentos.</h1>
F-07-003/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha: F-07-002/R2;060815

Datos para los Registros (evidencia):		C. Página 4 de 5
D. Fecha de elaboración:	14 de Abril de 2016	E. Periodo al que aplica: LI-07-01/R20;140416

Datos de la Lista Maestra	1. Tipo de Documento:	2. Clave:	3. Revisión de la Clave
	Internos	LI-07-01	/R20;140416

5. Clase de documento:					Especificaciones				
4	8	9	10	11	12	Copia Controlada.			
#	Código	/R	Rev ;	Fecha	Estado	Título	13. No. de área:	14. No. de CC.	15. Fecha de Vencimiento.
6	ES-01-006	/R	1 ;	250116	Público	Cálculo de Indicadores del SGC	07	1	25 de Enero de 2017

5. Clase de documento:					Metodología				
4	8	9	10	11	12	Copia Controlada.			
#	Código	/R	Rev ;	Fecha	Estado	Título	13. No. de área:	14. No. de CC.	15. Fecha de Vencimiento.
1	MA-07-01	/R	0 ;	250314	Público	Metodología para elaborar Instrucciones de Trabajo	07	1	06 de Agosto de 2016
2	MA-07-02	/R	0 ;	010414	Público	Metodología de Mantenimiento Preventivo para Equipos de Cómputo	07	1	06 de Agosto de 2016

5. Clase de documento:					Manuales				
4	8	9	10	11	12	Copia Controlada.			
#	Código	/R	Rev ;	Fecha	Estado	Título	13. No. de área:	14. No. de CC.	15. Fecha de Vencimiento.
1	MC-01	/R	8 ;	090216	Público	Manual de la Calidad	---	---	---
2	MO-01	/R	3 ;	060815	Público	Manual Organizacional de la UTB	---	---	---

5. Clase de documento:					Reglamentos internos				
4	8	9	10	11	12	Copia Controlada.			
#	Código	/R	Rev ;	Fecha	Estado	Título	13. No. de área:	14. No. de CC.	15. Fecha de Vencimiento.
1	--	-	- -	--	Público	Reglamento interno	07	1	06 de Agosto de 2016
2	--	-	- -	--	Público	Reglamento Académico basado en competencias	07	1	06 de Agosto de 2016
3	--	-	- -	--	Público	Reglamento de becas	07	1	06 de Agosto de 2016
4	--	-	- -	--	Público	Reglamento de Estadías Profesionales	07	1	06 de Agosto de 2016
5	--	-	- -	--	Público	Reglamento de Practicas y visitas	07	1	06 de Agosto de 2016
6	--	-	- -	--	Público	Reglamento de titulación	07	1	06 de Agosto de 2016
7	--	-	- -	--	Público	Reglamento Interior de trabajo	07	1	06 de Agosto de 2016
8	--	-	- -	--	Público	Reglamento de Ingresos Propios	07	1	06 de Agosto de 2016
9	--	-	- -	--	Público	Lineamientos para el Pago de Servicios Educativos de la Universidad Tecnológica De La Babicora	07	1	30 de Octubre de 2016

16. Elaboró:	
Firma:	
Nombre:	T.S.U. Jimena Nevárez Apodaca
Puesto:	Jefa de Oficina del SGC

<p>Encabezado General</p>	A. Nombre del Formato:	
	Instructivo de llenado	
F-07-003/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha:	F-07-005/R4;250314

Datos para los Registros (evidencia):		C. Página 1 de 1
D. Fecha de elaboración:	06 de Agosto de 2015	E. Periodo al que aplica: Duración del F-07-002/R2;060815

Datos del Formato a Llenar.		
1.Nombre:		
Lista Maestra de Control de Documentos.		
2.Código	3. Revisión;Fecha:	4.Documentos de Referencia
F-07-002	R2;060815	P-07-02
5.Lugar de Almacenamiento		6. Tiempo mínimo de conservación.
Oficina de Calidad		1 año.

7.Referencia	8.Información Requerida
C, D y E	Se llenará como lo indica el formato Encabezado General, F-07-003.
1	Definir si la lista es para controlar documentos externos o internos.
2	Es el código utilizado para la Lista Maestra de Control de Documentos Internos LI-07-01 o para la Lista Maestra de Documentos Externos LI-07-02.
3	Es el número consecutivo de la revisión de la Lista Maestra de Control de Documentos Internos, se colocaran dos dígitos del número de la revisión seguidos por un guión y dos dígitos del año en que se expidió la revisión.
4	Escribir el número consecutivo de líneas, NOTA: líneas grises no tendrán número consecutivo.
5	Indicar la clase de documento, un documento podrá ser: procedimiento, instrucción de trabajo, manual, criterio, programa, reglamentos o normas, listas maestras, especificaciones, entre otros.
6	Indicar el número de cada clase de documento.
7	Indicar el número total de documentos.
8	Escribir el código de los documentos, véase P-07-02 "Control de Documentos".
9	Escribir el número de revisión de los documentos, véase P-07-02 "Control de Documentos".
10	Escribir la fecha de emisión de la revisión de los documentos, véase P-07-02 "Control de Documentos".
11	Indicar el estado del documento. Público , si la revisión es vigente; Obsoleto , si la revisión fue sustituida por una nueva. Eliminado , Se cancela el documento y ya no habrá nueva revisión. Las versiones obsoletas y canceladas de los documentos no se borrarán, se irán guardando y registrando en el formato, se marcarán su fila con color gris, se eliminarán hasta iniciar un nuevo año.
12	Escribir el nombre de los documentos.
-	Control de copias controladas:
13	Escribir el número de área que solicita una copia controlada.
14	Escribir el(los) número(s) de copias controladas, en orden consecutivo, que se facilitan al área.
15	Se anota la fecha de vencimiento de la copia controlada es solo para los documentos internos.
16	Se anota el nombre y puesto de quien elaboró la lista y deberá firmar la correspondiente revisión I, II o III según el avance de las revisiones.

Control De Cambios		
9.No. Página	10.Referencia	11.Descripción del cambio
2	-	Se elimina fecha de expedición de lista, ya que esta cambia en cada actualización de documentos.
1	-	Se modifica la instrucción 15 referente al llenado de la fecha de vencimiento.
1	-	Se modifica el encabezado y pie de página, debido a cambios en el responsable de la elaboración del documento.
1	-	Se modifica el encabezado y pie de página, debido a cambios en el responsable de la elaboración del documento. (Instructivo de llenado).

12. Elaboró Firma.		13. Aprobó, Responsable: Firma.	
Nombre:	T.S.U. Jimena Nevárez Apodaca	Nombre:	M.C. José Antonio Pineda Gómez
Puesto:	Jefa de Oficina del SGC	Puesto:	Rector