


| | | |
|---|--|--------------------|
| 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: | 05 de Mayo de 2016 | E. Periodo al que aplica: LI-07-01/R21;050516 |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------------|
| Datos de la Lista Maestra | 1. Tipo de Documento: | 2. Clave: | 3. Revisión de la Clave |
| | Internos | LI-07-01 | /R21;050516 |

| 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 ; | 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: | |
| | <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: | 05 de Mayo de 2016 | E. Periodo al que aplica: LI-07-01/R21;050516 |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------------|
| Datos de la Lista Maestra | 1. Tipo de Documento: | 2. Clave: | 3. Revisión de la Clave |
| | Internos | LI-07-01 | /R21;050516 |

| 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 | 2 | ; | 260416 | Público | Titulaciones | 07 | 1 | 26 de Abril de 2017 |
| 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 | 3 | ; | 260416 | Público | Seguimiento y Evaluación de alumnos en Estadía | 07 | 1 | 26 de Abril 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 2017 |
| 24 | P-07-03 | /R | 1 | ; | 110515 | Público | Control de Registros | 07 | 1 | 11 de Mayo de 2017 |
| 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 | 1 | ; | 050516 | Público | Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Equipos de Cómputo | 07 | 1 | 05 de Mayo de 2017 |
| 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: | 05 de Mayo de 2016 | E. Periodo al que aplica: LI-07-01/R21;050516 |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------------|
| Datos de la Lista Maestra | 1. Tipo de Documento: | 2. Clave: | 3. Revisión de la Clave |
| | Internos | LI-07-01 | /R21;050516 |

| 5. Clase de documento: | | | | | Instrucciones de Trabajo | | | | |
|------------------------|----------|----------|--------|---------|--|-------------------|----------------|---------------------------|--|
| 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 | 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 1 ; | 050516 | Público | Respaldo de los Sistemas de Información | 07 | 1 | 05 de Mayo de 2016 | |

| 5. Clase de documento: | | | | | Criterios | | | | |
|------------------------|----------|----------|--------|---------|--|-------------------|----------------|---------------------------|--|
| 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 | 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 | 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 | 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 | |

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| 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: | 05 de Mayo de 2016 | E. Periodo al que aplica: LI-07-01/R21;050516 |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------------|
| Datos de la Lista Maestra | 1. Tipo de Documento: | 2. Clave: | 3. Revisión de la Clave |
| | Internos | LI-07-01 | /R21;050516 |

| 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 |