



No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
1.	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	ITT-CA-MC-001	10	03-Nov-09	
2.	1. Organigrama de la Alta Dirección para el SGC.	ITT-CA-MC-001	09	18-Sep-09	
3.	2. Responsabilidad y Autoridad del SGC.	ITT-CA-MC-001	09	18-Sep-09	
4.	3. Matriz de Responsabilidades.	ITT-CA-MC-001	09	18-Sep-09	
5.	4. Plan Rector de Calidad.	ITT-CA-MC-001	10	Junio-10	
6.	5. Plan de Calidad del Servicio Educativo.	ITT-CA-MC-001	10	18-Sep-09	
7.	6. Mapa e interacción de Procesos.	ITT-CA-MC-001	09	18-Sep-09	
8.	7. Lista Maestra de Documentos Internos Controlados.	ITT-CA-MC-001	13	Mayo-12	
9.	8. Lista Maestra de Documentos de Origen Externo.	ITT-CA-MC-001	09	18-Sep-09	
10.	Procedimiento para el Control de Documentos.	ITT-CA-PG-001	7	18-Sep-09	
11.	1. Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	ITT-CA-PG-001-01	7	18-Sep-09	Permanente
12.	2. Tabla de Control de Cambios.	ITT-CA-RC-014	7	18-Sep-09	Hasta nueva revisión
13.	3. Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC.	ITT-CA-RC-015	7	18-Sep-09	Hasta nueva revisión
14.	4. Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos	ITT-CA-RC-016	7	18-Sep-09	Hasta nueva revisión
15.	Instructivo de Trabajo para elaborar procedimientos.	ITT-CA-IT-01	7	18-Sep-09	
16.	Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	ITT-CA-PG-002	7	18-Sep-09	
17.	Procedimiento para Auditoría Interna.	ITT-CA-PG-003	8	18-Sep-09	
18.	1. Formato para Calificación de Auditores.	ITT-CA-PG-003-01	8	18-Sep-09	Hasta nueva revisión
19.	2. Formato para Plan de Auditoría.	ITT-CA-PG-003-02	8	18-Sep-09	1 año
20.	3. Formato para Reunión de Apertura.	ITT-CA-PG-003-03	8	18-Sep-09	1 año



No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
21.	4. Formato para Informe de Auditoría.	ITT-CA-PG-003-04	9	30-Mar-12	1 año
22.	5. Formato para Reunión de Cierre.	ITT-CA-PG-003-05	8	18-Sep-09	1 año
23.	6. Formato para Notas de Auditorías.	N/A	8	18-Sep-09	
24.	Procedimiento para el Control de Servicio No Conforme.	ITT-CA-PG-004	6	18-Sep-09	
25.	1. Formato para Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme.	ITT-CA-PG-004-01	7	3-Jun-11	Un año
26.	Procedimiento para Acciones Correctivas.	ITT-CA-PG-005	7	18-Sep-09	
27.	1. Formato para Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones.	ITT-CA-PG-005-01	8	18-Sep-09	Un año
28.	2. Formato para Estado de Acciones Correctivas.	ITT-CA-PG-005-02	8	18-Sep-09	
29.	Procedimiento para Acción Preventiva.	ITT-CA-PG-006	7	18-Sep-09	
30.	1. Formato para Requisición de Acción Preventiva.	ITT-CA-PG-006-01	8	18-Sep-09	Un año
31.	2. Formato para Estado de Acciones Preventivas.	ITT-CA-PG-006-02	8	18-Sep-09	
32.	Procedimiento para la Atención de Quejas o Sugerencias.	ITT-CA-PO-001	3	18-Sep-09	
33.	1. Formato para Quejas y/o Sugerencias.	ITT-CA-PO-001-01	3	18-Sep-09	Un año
34.	Procedimiento para Encuestas de Servicio.	ITT-CA-PO-002	4	09-Mar-10	
35.	1. Formato para Programa Semestral de Auditorías de Servicios.	ITT-CA-PO-002-01	4	Marzo-10	Un año
36.	2. Formato para Auditoría de Servicio.	ITT-CA-PO-002-02	4	Marzo-10	Un año
37.	3. Formato para el Informe de Resultados de las Auditorías de Servicio.	ITT-CA-PO-002-03	4	Marzo-10	Un año
38.	Procedimiento para la Evaluación Docente.	ITT-CA-PO-005	5	18-Sep-09	
39.	1. Formato para la retroalimentación del cliente.	ITT-CA-PO-005-01	5	18-Sep-09	Dos Años



No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
40.	Instructivo de Trabajo para la Realización de la Revisión por la Dirección.	ITT-CA-IT-03	1	18-Sep-09	
41.	Procedimiento para el Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Infraestructura y equipo.	ITT-AD-PO-001	7	18-Sep-09	
42.	1. Formato para la Lista de Verificación de infraestructura y equipo.	ITT-AD-PO-001-01	7	18-Sep-09	Un Año
43.	2. Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	ITT-AD-PO-001-02	7	18-Sep-09	Un Año
44.	3. Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo.	ITT-AD-PO-001-03	7	18-Sep-09	Un Año
45.	4. Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento.	ITT-AD-PO-001-04	7	18-Sep-09	Un Año
46.	Selección de Personal.	ITT-AD-PO-003	5	18-Sep-09	
47.	Procedimiento para Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Centro de Cómputo.	ITT-AD-PO-004	2	20-Ene-12	
48.	1. Lista de verificación de equipo.	ITT-AD-PO-004-01	1	06-May-10	Un Año
49.	2. Solicitud de Mantenimiento Correctivo.	ITT-AD-PO-004-02	3	08-Feb-12	Un Año
50.	3. Programa de Mantenimiento Preventivo.	ITT-AD-PO-004-03	1	06-May-10	Un Año
51.	4. Orden de Trabajo de Mantenimiento.	ITT-AD-PO-004-04	2	06-May-10	Un Año
52.	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.	ITT-AD-PO-002	6	18-Sep-09	
53.	Procedimiento para Formación y Desarrollo de Directivos y/o personal de apoyo a la educación del SNEST.	ITT-AD-PO-008	2	06-May-08	
54.	1. Formato para el Programa Institucional Anual de Capacitación.	ITT-AD-PO-008-01	2	06-May-08	Un Año
55.	2. Formato para el Plan de Formación y Desarrollo de Personal Directivo y Personal de Apoyo a la Educación.	ITT-AD-PO-008-02	2	06-May-08	Un Año
56.	3. Formato de Solicitud de Apoyo a Eventos.	ITT-AD-PO-008-03	2	06-May-08	Un Año



No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
57.	4. Formato del Oficio/Circular Invitación e Información del Curso.	ITT-AD-PO-008-04	2	06-May-08	Un Año
58.	5. Formato de Evaluación del Seguimiento por el Participante.	ITT-AD-PO-008-05	2	06-May-08	Un Año
59.	6. Formato de Evaluación del Seguimiento por el Jefe Inmediato.	ITT-AD-PO-008-06	2	06-May-08	Un Año
60.	7. Formato de Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos.	ITT-AD-PO-008-07	2	06-May-08	Un Año
61.	8. Formato de Solicitud de Registro e Incorporación de Cursos de Capacitación Interna No Programados por DGEST.	ITT-AD-PO-008-08	2	06-May-08	Un Año
62.	9. Formato para la Cédula de Inscripción.	ITT-AD-PO-008-09	4	18-Sep-09	Un Año
63.	10. Formato de Constancia de participación (frente).	ITT-AD-PO-008-10	2	18-Sep-09	Un Año
64.	11. Formato de Constancia de participación (reverso).	ITT-AD-PO-008-11	2	18-Sep-09	Un Año
65.	12. Lista de Asistencia.	ITT-AD-PO-008-12	2	18-Sep-09	Permanente
66.	Instructivo de Trabajo para la Realización de Compras Directas.	ITT-AD-IT-01	5	10-Ene-13	
67.	1. Formato para Selección de Proveedores.	ITT-AD-FO-01	5	18-Sep-09	Un Año
68.	2. Formato para Evaluación de Proveedores.	ITT-AD-FO-02	5	18-Sep-09	Un Año
69.	3. Formato para la Requisición de Bienes y Servicios.	ITT-AD-FO-03	7	18-Sep-09	Un Año
70.	4. Formato para Catálogo de Proveedores Aprobados.	ITT-AD-FO-04	7	18-Sep-09	Hasta que se actualice
71.	5. Formato para la Orden de Compra del Bien o Servicio.	ITT-AD-FO-05	6	18-Sep-09	Un Año
72.	6. Formato para cotización.	ITT-AD-FO-06	1	18-Sep-09	
73.	Procedimiento para la Asignación de Activo Fijo.	ITT-AD-PO-010	1	21-Mar-12	
74.	Procedimiento para Viáticos y Pasajes.	ITT-AD-PO-011	1	21-Mar-12	
75.	Procedimiento para Formación y Actualización Docente.	ITT-AD-PO-009	7	02-Mar-10	



No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
76.	1. Formato para Detección de necesidades.	ITT-AD-PO-009-01	7	18-Sep.09	Un Año
77.	2. Formato para Programa de Capacitación Docente.	ITT-AD-PO-009-02	7	18-Sep.09	Un Año
78.	3. Encuesta de eficacia.	ITT-AD-PO-009-03	6	18-Sep.09	Un Año
79.	4. Lista de asistencia.	ITT-AD-PO-009-04	7	13-Ago-10	Un Año
80.	5. Cédula de Inscripción.	ITT-AD-PO-009-05	7	13-Ago-10	Un Año
81.	6. Constancia de Participación.	ITT-AD-PO-009-06	7	13-Ago-10	Un Año
82.	7. Criterios para seleccionar instructores internos y externos.	ITT-AD-PO-009-07	7	13-Ago-10	Un Año
83.	8. Registro de Curso.	ITT-AD-PO-009-08	7	13-Ago-10	Un Año
84.	9. Formato de Reporte final de la eficacia de la capacitación.	ITT-AD-PO-009-09	1	13-Ago-10	
85.	Procedimiento para la Inscripción de alumnos.	ITT-AC-PO-001	7	18-Sep-09	
86.	1. Formato para lista de aspirantes aceptados.	ITT-AC-PO-001-01	7	18-Sep.09	Un Semestre
87.	2. Formato para solicitud de inscripción.	ITT-AC-PO-001-02	7	18-Sep.09	El tiempo que sea alumno de la institución
88.	3. Formato de contrato con el estudiante.	ITT-AC-PO-001-03	7	18-Sep.09	El tiempo que sea alumno de la institución
89.	4. Formato de solicitud de ficha para examen de selección.	Anexo 9.1	7	18-Sep-09	Un Año
90.	5. Listado requisitos de inscripción.	Anexo 9.4	7	18-Sep-09	
91.	6. Guía asignación número de control.	Anexo 9.5	7	18-Sep.09	
92.	7. Formato de carga académica.	Anexo 9.6	7	18-Sep.09	
93.	8. Formato de credencial.	Anexo 9.7	7	18-Sep.09	
94.	9. Formato de libro de registro de números de control.	Anexo 9.9	7	18-Sep.09	Permanente
95.	10. Formato de recibo oficial de cobro.	Anexo 9.10	7	18-Sep.09	



No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
96.	Procedimiento para la Reinscripción de Alumnos.	ITT-AC-PO-002	5	18-Sep-09	
97.	1. Formato para Calendario Escolar.	ITT-AC-PO-002-01	5	18-Sep.09	Un Año
98.	Procedimiento para la Gestión del Curso.	ITT-AC-PO-004	7	03-Jun-11	
99.	1. Formato para la Planeación del Curso y Avance Programático.	ITT-AC-PO-004-01	6	13-Ago-10	Un Año
100.	2. Formato para el Reporte Final del Semestre.	ITT-AC-PO-004-02	7	30-Nov-10	Un Año
101.	3. Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.	ITT-AC-PO-004-03	5	18-Sep-09	Un Año
102.	4. Formato para Liberación de Actividades frente a grupo.	ITT-AC-PO-004-04	6	18-Sep-09	Un Año
103.	5. Formato para la instrumentación Didáctica del Período.	ITT-AC-PO-004-05	8	08-Ene-14	Un Año
104.	6. Formato de Horario de Trabajo.	ITT-AC-PO-004-06	5	18-Sep-09	Un Año
105.	7. Formato para registro de seguimiento a la gestión de curso.	ITT-AC-PO-004-07	1	13-Ago-10	Un Año
106.	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007	8	04-Nov-10	
107.	1. Solicitud de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-01	6	18-Sep-09	Un Año
108.	2. Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-02	6	18-Sep-09	Un Año
109.	3. Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-03	6	18-Sep-09	Un Año
110.	4. Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-04	7	07-Ene-12	Un Año
111.	5. Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-05	7	04-Jun-10	Un Año
112.	6. Formato para Asignación de Revisor de Residencias Profesionales.	ITT-AC-PO-007-06	6	18-Sep-09	Un Año
113.	7. Evaluación Asesor Externo.	ITT-AC-PO-007-07	6	18-Sep-09	Un Año



Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	Código: ITT-CA-MC-001
	Revisión: 14
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3	Página 7 de 10

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
114.	8. Base de concertación.	ITT-AC-PO-007-08	1	04-Jun-10	Un Año
115.	9. Boleta de residencias profesionales.	ITT-AC-PO-007-09	1	04-Jun-10	Un Año
116.	10. Constancia de Revisores.	ITT-AC-PO-007-10	1	04-Jun-10	Un Año
117.	11. Bitácora para el registro del expediente del residente.	ITT-AC-PO-007-11	1	04-Jun-10	Un Año
118.	12. Introducción Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales.	N/A	6	18-Sep-09	Un Año
119.	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	ITT-AC-PO-008	5	18-Sep-09	
120.	1. Formato de Solicitud de Acto de Recepción Profesional.	ITT-AC-PO-008-01	5	18-Sep-09	Permanente
121.	2. Formato de Constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	ITT-AC-PO-008-02	5	18-Sep-09	Permanente
122.	3. Formato de Aviso de hora de Realización del Acto de Recepción Profesional.	ITT-AC-PO-008-03	5	18-Sep-09	Permanente
123.	4. Acta de Examen Profesional.	NA	NA	18-Sep-09	
124.	5. Constancia de Exención de Examen Profesional.	NA	NA	18-Sep-09	
125.	Procedimiento para Visitas a Empresas.	ITT-VI-PO-001	5	18-Sep-09	
126.	1. Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	ITT-VI-PO-001-01	5	18-Sep-09	Un Semestre
127.	2. Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITT-VI-PO-001-02	5	18-Sep-09	Un Semestre
128.	3. Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITT-VI-PO-001-03	5	18-Sep-09	Un Semestre
129.	4. Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	ITT-VI-PO-001-04	5	18-Sep-09	Un Semestre
130.	5. Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita.	ITT-VI-PO-001-05	6	18-Sep-09	Un Semestre
131.	6. Formato para la lista autorizada de visitas	ITT-VI-PO-001-06	5	18-Sep-09	Un Semestre
132.	Procedimiento para el Servicio Social.	ITT-VI-PO-002	6	19-Oct-09	



No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
133.	1. Formato para Solicitud de Servicio Social.	ITT-VI-PO-002-01	7	18-Sep-09	Un Año
134.	2. Formato para Carta Compromiso del Servicio Social.	ITT-VI-PO-002-02	7	18-Sep-09	Un Semestre
135.	3. Formato para Carta de Presentación del Servicio Social.	ITT-VI-PO-002-03	7	18-Sep-09	Un Semestre
136.	4. Formato para Reporte Bimestral del Servicio Social.	ITT-VI-PO-002-04	7	18-Sep-09	Un Semestre
137.	5. Formato para Constancia de Terminación del Servicio Social.	ITT-VI-PO-002-05	7	18-Sep-09	Un Semestre
138.	6. Formato de tarjeta de control de servicio social.	ITT-VI-PO-002-06	7	18-Sep-09	Tres años
139.	7. Formato de carta de asignación de servicio social.	ITT-VI-PO-002-07	7	18-Sep-09	Un Semestre
140.	8. Formato de solicitud externa.	ITT-VI-PO-002-08	2		
141.	9. Formato de solicitud interna.	ITT-VI-PO-002-09	2		
142.	10. Formato de plan de actividades.	ITT-VI-PO-002-010	2		
143.	11. Formato para la bitácora de control de horas de Serv. Soc.	ITT-VI-PO-002-011	2		
144.	12. Formato de Evaluación para prestadores de Serv. Social.	ITT-VI-PO-002-012	1		
145.	Procedimiento para el registro de Cédula y Título Profesional.	ITT-AC-PO-003	2	10-Ene-13	
146.	1. Requisitos para la certificación de documentos.	ITT-AC-PO-003-01	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
147.	2. Autorización de pago por certificación de documentos.	ITT-AC-PO-003-02	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
148.	3. Oficio de Certificación de documentos.	ITT-AC-PO-003-03	1		
149.	4. Autorización de pago por Acto Recepcional, Expedición de Título y Cédula Profesional.	ITT-AC-PO-003-04	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
150.	5. Formato complementario para (segundo) Trámite de título y Cédula profesional.	ITT-AC-PO-003-05	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
151.	6. Bitácora de citas.	ITT-AC-PO-003-06	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya



No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
152.	7. Oficio de no inconveniente para programación fecha de examen profesional.	ITT-AC-PO-003-07	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
153.	8. Recomendaciones para proceso de Título.	Anexo 1	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
154.	9. Copia certificada de Acta de Examen Profesional.	N/A	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
155.	10. Copia certificada de exención de examen profesional.	N/A	1	25-Mar-10	Hasta que el trámite concluya
156.	Instructivo para capturar en línea el Formato de Seguimiento y Evaluación de las metas del PTA del Instituto Tecnológico.	ITT-PL-IT-001	7	02-Ago-07	
157.	1. Instructivo de llenado para la Integración del Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico de Tijuana.	ITT-PL-IT-001-01	7	02-Ago-07	
158.	2. Instructivo de llenado del formato para la programación, seguimiento y evaluación de las metas del PTA de los Institutos Tecnológicos.	ITT-PL-IT-001-02	7	02-Ago-07	
159.	Procedimiento del SGC para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.	ITT-PL-PO-001	7	18-Sep-09	
160.	1. Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos.	ITT-PL-PO-001-01	7	18-Sep-09	
161.	2. Formato para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual (PTA) 2010 de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST).	ITT-PL-PO-001-02	6	18-Sep-09	
162.	3. Formato para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual (PTA) 2007 de los Institutos Tecnológicos.	ITT-PL-PO-001-03	7	18-Sep-09	
163.	Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	ITT-PL-PO-003	6	18-Sep-09	
164.	1. Formato para el Desglose de Metas por Proceso Clave.	ITT-PL-PO-003-01	6	18-Sep-09	
165.	2. Formato para el Concentrado por Partida Presupuestal y Proceso Estratégico.	ITT-PL-PO-003-02	6	18-Sep-09	
166.	3. Formato para el Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios.	ITT-PL-PO-003-03	6	18-Sep-09	



Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados

Código: ITT-CA-MC-001
Revisión: 14

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.2, 4.2.3

Página 10 de 10

No.	Nombre del documento controlado	Código	No. de revisión	Fecha de autorización	Tiempo de Retención
167.	4. Formato para el Concentrado por Proceso Clave y Estratégico.	ITT-PL-PO-003-04	6	18-Sep-09	
168.	5. Formato para la Determinación de la Captación de los Ingresos propios	ITT-PL-PO-003-04	6	18-Sep-09	

M.A. Isis Montes de la Mora
CONTROLADOR DE DOCUMENTOS DEL SGC

Septiembre 2013
FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO