

	Nombre del Documento: Formato del SGC para el Control de los Procesos Externos	Código: SNIT/D-CA-FO-001
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.1	Página 1 de 2

(1)

CONTROL DEL PROCESO EXTERNO

Nombre de la Empresa: (2) _____

Domicilio: (3) _____ Ciudad: (4) _____

Teléfono: (5) _____ Correo electrónico (6) _____

Propietario (a) o representante legal: (7) _____ RFC: (8) _____

Horario de prestación del servicio (9) _____ De _____ a _____

Nombre del Proceso Externo Recibido (10) _____

Marque con una **X** la respuesta a cada planteamiento de acuerdo a la prestación del servicio

REALIZA LA PRESTACIÓN DEL PROCESO EN TIEMPO Y FORMA SI NO

CUMPLE CON LA PRESTACIÓN DEL PROCESO DE MANERA SATISFACTORIA SI NO

ATIENDE LAS GARANTÍAS QUE OFRECE SI NO

LA PRESTACIÓN DEL PROCESO SE CUMPLE DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS SI NO

OTROS: _____ (Especificar) _____ (11) SI NO

COMENTARIOS: (12) _____

(13)

Nombre y Firma

Para la cuantificación de los criterios de seguimiento tomar como CERO el **no** y como UNO el **si**. La aceptación del cumplimiento deberá ser con al menos el 80% de la puntuación total.

	Nombre del Documento: Formato del SGC para el Control de los Procesos Externos	Código: SNIT/D-CA-FO-001
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.1	Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCION
1	Anotar el nombre de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios y/o Platel.
2	Anotar el nombre de la empresa que ofrece el Proceso Externo
3	Anotar el domicilio de la empresa que ofrece el Proceso Externo
4	Anotar el nombre de la ciudad donde se localiza la empresa
5	Anotar el número telefónico de la empresa.
6	Anotar el correo electrónico.
7	Anotar el nombre del propietario (a) o representante legal.
8	Anotar el Registro Federal de Causantes.
9	Anotar el horario en que se recibe la prestación del proceso externo (Cuando aplique)
10	Anotar el nombre del proceso externo recibido (Por ej. Vigilancia, Mantenimiento, etc.)
11	Anotar el (los) criterio(s) de evaluación adicionales
12	Anotar cualquier comentario u observación pertinente.
13	Anotar el nombre y la firma del Coordinador(a) de Recursos Materiales del Platel y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios