



# Sistema automatizado de la ema

# saEma

Manual de uso

entidad mexicana de acreditación

# CONTENIDO

1.	Introducción4				
2.	Objetivo5				
3.	Forma de uso5				
4.	Registro del Organismo6				
5.	Solic	itud de	trámites	11	
	5.1. Iniciar o continuar una solicitud de trámite			11	
	5.2.	Tipos o	de trámite	13	
	5.3.	Tabler	o de secciones de información del trámite	16	
	5.4.	generales del solicitante			
	5.5.	Domici	ilio	19	
	5.6.	Datos	para facturación		
	5.7.	Tipo de	e organización		
	5.8.	Tipo de	e laboratorio	21	
	5.9.	Grupo	u organización superior		
	5.10.	23			
	5.11.	24			
	5.12.	24			
	5.13.				
	5.14.				
	5.15.				
	5.16. Procedimientos solicitados en la norma				
	5.17. Motivos por los que solicita acreditarse				
	5.18. Relaciones y acuerdos				
	5.19. Datos para la evaluación en sitio				
	5.20. Listado de requisitos anexos				
	5.21. Revisión de la solicitud				
	5.22. Generación de documentos				
	5.23. Envío de la solicitud				
6.	Seguimiento de trámites en proceso				
	6.1. Ingreso de la solicitud				
	6.2. Revisión documental				
		6.2.1	Lista de verificación de revisión de la solicitud		
		6.2.2	Confirmación de continuación de proceso	45	

		6.2.3	Envío de la información faltante	46
		6.2.4	Inicio de proceso	48
	6.3.	Design	ación del grupo evaluador	48
		6.3.1	Designación del grupo evaluador	48
		6.3.2	Confirmación del grupo evaluador	49
	6.4.	Evalua	ción documental	50
		6.4.1	Consultar el informe de evaluación documental	50
		6.4.2	Plan de acciones correctivas	54
		6.4.3	Incorporar acciones correctivas	55
		6.4.4	Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas	58
	6.5.	Prepar	ación de la evaluación en sitio	61
		6.5.1	Comunicado de visita en sitio	61
		6.5.2	Confirmación de visita en sitio	62
		6.5.3	Plan de evaluación	64
	6.6.	6.5.3 Evalua	Plan de evaluación	64 65
	6.6.	6.5.3 Evalua 6.6.1	Plan de evaluación ción en sitio Consultar el informe de evaluación en sitio	64 65 65
	6.6. 6.7.	6.5.3 Evalua 6.6.1 Accion	Plan de evaluación ción en sitio Consultar el informe de evaluación en sitio es correctivas derivadas de la evaluación en sitio	64 65 65 68
	6.6. 6.7.	6.5.3 Evalua 6.6.1 Accion 6.7.1	Plan de evaluación nción en sitio Consultar el informe de evaluación en sitio es correctivas derivadas de la evaluación en sitio Incorporar acciones correctivas	64 65 65 68 69
	6.6. 6.7.	<ul> <li>6.5.3</li> <li>Evalua</li> <li>6.6.1</li> <li>Accion</li> <li>6.7.1</li> <li>6.7.2</li> </ul>	Plan de evaluación nción en sitio Consultar el informe de evaluación en sitio es correctivas derivadas de la evaluación en sitio Incorporar acciones correctivas Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas	64 65 65 68 68 69 72
	6.6. 6.7. 6.8.	<ul> <li>6.5.3</li> <li>Evalua</li> <li>6.6.1</li> <li>Accion</li> <li>6.7.1</li> <li>6.7.2</li> <li>Dictam</li> </ul>	Plan de evaluación ción en sitio Consultar el informe de evaluación en sitio es correctivas derivadas de la evaluación en sitio Incorporar acciones correctivas Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas inación	
	6.6. 6.7. 6.8.	<ul> <li>6.5.3</li> <li>Evalua</li> <li>6.6.1</li> <li>Accion</li> <li>6.7.1</li> <li>6.7.2</li> <li>Dictam</li> <li>6.8.1</li> </ul>	Plan de evaluación nción en sitio Consultar el informe de evaluación en sitio es correctivas derivadas de la evaluación en sitio Incorporar acciones correctivas Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas ninación Consultar el resultado de la Dictaminación	
	<ul><li>6.6.</li><li>6.7.</li><li>6.8.</li><li>6.9.</li></ul>	<ul> <li>6.5.3</li> <li>Evalua</li> <li>6.6.1</li> <li>Accion</li> <li>6.7.1</li> <li>6.7.2</li> <li>Dictam</li> <li>6.8.1</li> <li>Acredit</li> </ul>	Plan de evaluación nción en sitio Consultar el informe de evaluación en sitio es correctivas derivadas de la evaluación en sitio Incorporar acciones correctivas Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas ninación Consultar el resultado de la Dictaminación tación o resolución	
7.	<ul><li>6.6.</li><li>6.7.</li><li>6.8.</li><li>6.9.</li><li>Modi</li></ul>	6.5.3 Evalua 6.6.1 Accion 6.7.1 6.7.2 Dictam 6.8.1 Acredit ficar o re	Plan de evaluación ción en sitio Consultar el informe de evaluación en sitio es correctivas derivadas de la evaluación en sitio Incorporar acciones correctivas Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas ninación Consultar el resultado de la Dictaminación tación o resolución	
7.	<ul> <li>6.6.</li> <li>6.7.</li> <li>6.8.</li> <li>6.9.</li> <li>Modii</li> <li>7.1.</li> </ul>	6.5.3 Evalua 6.6.1 Accion 6.7.1 6.7.2 Dictam 6.8.1 Acredit ficar o re Modific	Plan de evaluación ción en sitio Consultar el informe de evaluación en sitio es correctivas derivadas de la evaluación en sitio Incorporar acciones correctivas Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas ninación Consultar el resultado de la Dictaminación tación o resolución car contraseña	
7.	<ul> <li>6.6.</li> <li>6.7.</li> <li>6.8.</li> <li>6.9.</li> <li>Modi</li> <li>7.1.</li> <li>7.2.</li> </ul>	6.5.3 Evalua 6.6.1 Accion 6.7.1 6.7.2 Dictam 6.8.1 Acredit ficar o re Modific Recupe	Plan de evaluación ción en sitio Consultar el informe de evaluación en sitio es correctivas derivadas de la evaluación en sitio Incorporar acciones correctivas Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas ninación Consultar el resultado de la Dictaminación tación o resolución ecuperar su contraseña car contraseña	

#### 1. Introducción

En la entidad mexicana de acreditación en seguimiento a nuestro valor de servicio de excelencia y a nuestra política de responsabilidad social, hemos puesto en operación el Sistema Automatizado de la ema, **saEma**, que tiene por objetivo principal contribuir a mejorar la calidad, el servicio y atención al cliente, mediante una herramienta técnica que facilita la realización, seguimiento y control de los trámites y procesos de acreditación.

**saEma** le posibilitará a los laboratorios, unidades de verificación, organismos de certificación y proveedores de ensayo de aptitud presentar sus solicitudes de acreditación y de otro tipo de trámites por medio de internet y recibir por el mismo medio, la información de las distintas etapas del proceso hasta la resolución, sin necesidad de acudir físicamente a las oficinas de la emα, con el consecuente ahorro en tiempo y costo al evitar el uso de mensajería y de papel.

En su primera etapa **saEma** incluyó las funcionalidades para la presentación de solicitudes de acreditación inicial, actualización y ampliación de alcance, así como la consulta del resultado de la revisión documental. En esta versión, el sistema proporciona funcionalidades para la incorporación y seguimiento de las etapas de designación y confirmación del grupo evaluador, informe de evaluación documental, preparación de la visita en sitio, informe de evaluación en sitio, acciones correctivas e informe de evaluación de acciones. Asimismo, se puede efectuar el seguimiento de todas las etapas del proceso hasta su resolución.

4

#### 2. Objetivo

Proporcionar a los usuarios de Laboratorios, Unidades de verificación, Organismos de certificación y Proveedores de ensayos de aptitud, una herramienta de apoyo que les facilite utilizar **saEma** para la presentación de solicitudes de acreditación, así como para darles seguimiento.

#### 3. Forma de uso

El Sistema Automatizado de la ema es una aplicación disponible en Internet que contiene una serie de pantallas, es decir áreas de trabajo, para que el usuario pueda interactuar a fin de incorporar o consultar información.

En las pantallas se encuentran disponibles campos de captura y de selección, así como vínculos y botones para dar instrucciones al Sistema.

#### Campos de captura:

Son recuadros en blanco de distintas dimensiones, para escribir libremente la información que se indica en el texto adjunto. Para llenar los datos, coloque el cursor sobre el campo y haga clic con el botón izquierdo del ratón. Una vez posicionado en el campo, capture la información utilizando el teclado.

#### Campos de selección:

Son recuadros que tienen en el extremo derecho una flecha apuntando hacia abajo y permiten desplegar una lista de opciones. Dé clic con el botón izquierdo del ratón sobre la flecha para desplegar la lista de opciones, y seleccione la que corresponda, con un clic sobre ella.

También puede desplazarse en la lista, presionando la tecla de la letra con la que inicia el nombre de la opción que requiere.

### Casillas de selección:

Son casillas para elegir entre las opciones disponibles. Dé clic con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla, con lo cual aparecerá un punto dentro del círculo.

### Iconos:

Son imágenes pequeñas para acceder a un documento o a alguna pantalla. Al posicionar el cursor sobre la imagen, ésta cambia de forma por una mano para señalizar que puede seleccionarse. Para ir a la funcionalidad posiciónese en el icono con el cursor y dé clic.

## Botones:

Son recuadros, simulando botones, que contienen un texto, para realizar alguna función. Para dar la instrucción posiciónese en el botón y dé clic.

# Moverse entre los campos:

En todos los casos puede desplazarse entre los campos posicionando el cursor en el que requiera y dando un clic con el botón izquierdo del ratón.

También puede utilizar la tecla TAB.

# 4. Registro del Organismo

Para obtener la clave de usuario y contraseña para entrar al Sistema Automatizado de la  $em\alpha$  es necesario incorporar la información general del organismo.

• En la pantalla de inicio oprima el botón Nuevo usuario:



• El Sistema presentará la pantalla Registro de usuario:

Registro de usuario 🤊			
Datos de la organización			
Nombre o razón social:			
RFC:			
Ubicación:	۲	México 💿 Extranjero	
Calle:			
No. exterior:		* No. interior:	
Código postal:			
Colonia:			
Municipio o delegación:			
Entidad federativa:			
País:			
Teléfono(s):			
Datos del representante autoriz	zado	•	
Nombre:			
Puesto:			
Teléfono(s):			
Correo electrónico para recibir contraseña:			
Confirme el correo electrónico:			
Copia de identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional):		Examinar	
Carta de designación como Representante autorizado ante			
la ema, emitida por el		Examinar	
propietario, director o responsable de la empresa			
Cuenta con alguna acreditación ante la ema:	0	Si 🖱 No	
Tipo de organismo para el cual efectuará trámites:			
	$\odot$	Laboratorio	
	۲	Unidad de Verificación	
	8	Organismo de Certificación	
* 6: !:	0	Proveedor de Ensayos de Aptitud	
" Si aplica ** Si el código postal requerido do evi	ste	nor favor comuníquese a la ema para conorta:	da
or er courgo postar requertabilito exis	ste,	i a con contanquese a la enla para reportar	
			Acepta

• Incorpore en cada campo los datos requeridos:

Nombre del campo	Descripción
Datos del organismo	
Nombre o razón social:	Nombre del organismo.
Registro Federal de Contribuyentes:	Clave del RFC del organismo.
Ubicación:	México o Extranjero.
	Si selecciona la opción México se mostrarán los siguientes campos:
Calle:	Nombre de la calle.
Número:	Número exterior e interior.
Código postal:	Número de código postal. A partir de que capture el número del código, el Sistema le presentará un combo de selección de colonias que corresponden al código.
Colonia:	Seleccione la colonia.
Municipio o delegación:	El Sistema presenta el municipio o delegación donde se ubica el organismo.
Entidad federativa:	El Sistema presenta la entidad federativa que corresponde al código postal seleccionado.
País:	El Sistema presenta automáticamente México
	Si seleccionó la opción Extranjero se presentarán los siguientes campos:
Dirección:	Dirección del organismo.
Código postal:	Código postal del organismo
Ciudad:	Nombre de la ciudad.
País:	Nombre del país.
Teléfono(s):	Número(s) de teléfono.
Datos del representante autorizado	
Nombre:	Nombre del representante autorizado ante la $em\alpha$ .

Nombre del campo	Descripción	
Puesto:	Puesto que desempeña.	
Correo electrónico para recibir contraseñas:	Dirección de correo electrónico a la que se enviará la clave de usuario y contraseña.	
Confirme el correo electrónico:	Proporcione nuevamente el correo electrónico.	
Copia de identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional):	Campo para adjuntar archivo de identificación oficial.	
Carta de designación como Representante autorizado ante la $em\alpha$ , emitida por el propietario, director o responsable de la empresa:	Campo para adjuntar el archivo que contiene la carta de designación como representante autorizado.	
Cuenta con alguna acreditación ante la emɑ:	Indique si cuenta o no con alguna acreditación ante la ${ m em} \alpha$ .	
Tipo de organismo para el cual efectuará trámites:	<ul> <li>Seleccione el tipo de organismo:</li> <li>Laboratorio</li> <li>Unidad de verificación</li> <li>Organismo de certificación</li> <li>Proveedor de ensayos de aptitud</li> </ul>	

- Para incorporar los documentos solicitados, dé clic en el botón Adjuntar archivo del campo correspondiente.
- En la ventana para Elegir archivo ubique la carpeta y nombre del archivo que contiene el documento, selecciónelo y oprima el botón **Abrir**.
- Oprima el botón Aceptar.
- El Sistema presenta una pantalla para confirmar que el registro se efectuó exitosamente.
- Presione el botón Aceptar.
- La emα verificará la información proporcionada y en un plazo máximo de 5 días hábiles le enviará su clave de usuario y contraseña al correo proporcionado.
- Una vez que reciba el correo podrá acceder al Sistema.
- En la pantalla de acceso proporcione su clave de usuario y contraseña y oprima el botón **Iniciar.**

## 5. Solicitud de trámites

Mediante la funcionalidad de solicitudes de trámites y servicios, podrá presentar ante la ema, tanto una solicitud de acreditación inicial, como solicitudes referentes a trámites de actualización, ampliación o reducción de alcances de acreditaciones previas.

#### 5.1. Iniciar o continuar una solicitud de trámite

El Sistema le da acceso para iniciar un trámite cada vez que lo requiera y, de suspender su captura, almacenar la información para que pueda continuar el llenado en una sesión posterior, mediante las opciones:

- Iniciar con una nueva solicitud
- Continuar con una solicitud

♠	Trámites	Seguimiento	Notificaciones	Historial		
				Información y avisos   Ayuda   Datos del usuario   Salir		
66So	licitudes d	e trámites y	servicios 🤊			
	Nombre o i Tipo de or <u>c</u>	razón social: ganismo:	Básculas e Instru Laboratorio	mentación Industrial, S.A. de C.V.		
	Iniciar con una nueva solicitud					
	Continuar con una solicitud					
				Aceptar		

### a) Iniciar una solicitud de trámite

- En la pantalla de Inicio seleccione la opción del menú superior Trámites.
- El Sistema mostrará la pantalla Solicitudes de trámites y servicios.
- Seleccione la opción Iniciar con una nueva solicitud y oprima el botón Aceptar.

El Sistema le presentará la pantalla con los tipos de trámites para que elija el que requiere iniciar y una vez seleccionado, le brindará acceso a un tablero con las secciones de información que deberá proporcionar en función del tipo de trámite seleccionado.

# b) Continuar con una solicitud

Si interrumpe el llenado de una solicitud, al regresar al Sistema en la misma sesión o en una posterior, podrá recuperar la información previamente capturada y continuar con el proceso de llenado de la solicitud.

- En la pantalla de Inicio seleccione la opción del menú superior Trámites.
- El Sistema mostrará la pantalla Solicitudes de trámites y servicios.
- Seleccione la opción Continuar con una solicitud y oprima el botón Aceptar.
- Se presentará la pantalla **Solicitudes de trámites y servicios en proceso** con un tablero con la información del (los) trámite(s) que tiene en proceso de captura.
- Si requiere eliminar un trámite que se encuentra en proceso, puede utilizar el icono Eliminar.
   En este caso, la información se borrará completamente y no se podrá recuperar.
- Para continuar con un trámite, seleccione el requerido mediante un clic en el icono Continuar.

El Sistema mostrará la pantalla con el tablero de acceso a las secciones para el registro de información.

#### 5.2. Tipos de trámite

Las solicitudes de servicio que se pueden presentar ante la  $em\alpha$  se estructuran en dos grupos principales:

- Solicitud de acreditación inicial que podrá utilizar si es la primera vez que solicita un servicio de acreditación o si requiere acreditarse en una nueva rama, área, disciplina, materia o programa.
- Solicitudes para la actualización, ampliación o reducción de un alcance acreditado, que deberá utilizar si requiere actualizar, ampliar o reducir un alcance acreditado ante la emα, o para presentar un trámite de actualización administrativa o legal.

Para iniciar un trámite:

- En el menú superior seleccione Trámites.
- En la pantalla Solicitudes de trámites y servicios elija la opción Iniciar con una nueva solicitud y oprima el botón Aceptar.
- El Sistema mostrará la pantalla para que indique el tipo de trámite.

#### a) Solicitud de acreditación inicial

- En la pantalla **Tipo de trámite por realizar**, elija el subtipo de organismo que corresponda, dé clic en la casilla **Acreditación inicial o acreditación de un nuevo alcance** y oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema mostrará la pantalla con el tablero de acceso a las secciones para el registro de información y a la funcionalidad de envío.
- b) Actualización, ampliación o reducción de un alcance acreditado
- En la pantalla **Tipo de trámite por realizar** elija el subtipo de organismo que corresponda.

• Seleccione la opción Actualización, ampliación o reducción de un alcance acreditado y oprima el botón Aceptar.

frámiles Seguim	niento
( Tipo de trámite por	Información y avisos   Ayuda   Datos del usuario   Salir
•• The de trainite por	
Nombre o raz	zón social: Básculas e Instrumentación Industrial, S.A. de C.V.
	nismo: Laboratorio
npo de orga	
Subtipo de o	rganismo: - Seleccione -
	- Seleccione -
	Laboratorio de ensavo
Ac	creditación inicia Laboratorio forense Cance
	Laboratorio de investigación
51	es la primera v[Proveedor de ensayos de aptitud ]reditación o si requiere creditarse en una nueva rama, area, discinina, materia o programa
	acarara e ana naeva rama, area, albapina, materia o programa.
Ac	ctualización, ampliación o reducción de un alcance acreditado
Si de	requiere actualizar, ampliar o reducir un alcance acreditado o hacer un trámite e actualización administrativa o legal
	Aceptar

El Sistema le mostrará una pantalla para que especifique con detalle el trámite por efectuar. De requerirlo puede realizar varios trámites en una misma solicitud.

- En el campo Alcance de acreditación para el cual realizará los trámites, seleccione el área, materia, rama, disciplina o programa que tiene acreditado para el cual requiere la ampliación, actualización o reducción.
- De contar con una acreditación y no encontrar información en el Alcance, comuníquese a la emα, para que pueda verificar sus datos.

	Información y avisos   Ayuda   Datos del usuario   Sali
Crámites y servicios por incluir en la solicitud 🤊	
Nombre o razón social:	Básculas e Instrumentación Industrial, S.A. de C.V.
Tipo de organismo:	Laboratorio
Subtipo de organismo:	Laboratorio de Calibración
Alcance de acreditación para el cual realizará los trámites:	- Seleccione - V
Indique el (los) trámite(s) por realiza	r:
Actualización	
Actualización técnica	
Actualización del sistem	na de gestión
Actualización del represidador del re	sentante autorizado
Actualización por baja o	de personal
Actualización del nomb	re o denominación social
Actualización del domic	ilio
Actualización por fusión	a o compra
Actualización de propie	tario
Ampliación	
Ampliación de alcance	
Ampliación de sucursal	es
Ampliación de personal	
Reducción	
Reducción de alcance	
Reducción de sucursale	5
	Regresor

• Indique el (los) trámite(s) por realizar, mediante un clic en la(s) casilla(s) que requiera:

#### Actualización

Actualización técnica Actualización del sistema de gestión Actualización del representante autorizado Actualización por baja de personal Actualización del nombre o denominación social Actualización del domicilio Actualización por fusión o compra Actualización de propietario Ampliación

Ampliogián

- Ampliación de alcance Ampliación de sucursales
- Ampliación de personal

#### Reducción

Reducción de alcance Reducción de sucursales

#### 5.3. Tablero de secciones de información del trámite

Una vez que elija el (los) trámite(s) por presentar, el Sistema le mostrará una pantalla con un tablero de acceso a las secciones para el registro de información requerida.

	Información	Fecha de actualización	Acceder
Da	tos del solicitante		
Ø	Datos generales		€
	Domicilio		€
	Domicilio fiscal		€
	Tipo de organización		۲
	Tipo de laboratorio		۲
	Grupo u organización de la que depende		۲
	Representante autorizado ante la EMA		۲
	Representante legal	l l	td 🕑
Alc	ance de la acreditación		1
	General		€
	Sucursales		۲
Pe	rsonal		
	Personal gerencial y operativo		€
	Alcance del personal		۲
	Comités de certificación e imparcialidad		۲
Pro	ocedimientos		
	Procedimientos solicitados en la norma		€
Ot	ra información		
	Motivos por los que solicita acreditarse		€
	Relaciones y acuerdos		€
	Datos para la evaluación en sitio		۲
Re	quisitos anexos		-
	Listado de anexos		€
Re	visión de la solicitud		€
Ge	neración de documentos		۲
Env	vío de la solicitud		•

Las secciones marcadas en verde sólo se presentan para algunos tipos de organismo

Las secciones del tablero varían en función de tipo de trámite por realizar y del tipo de organismo, por lo que sólo se presentarán cuando correspondan al trámite y al tipo de organismo seleccionado:

Nombre de la sección	Organismo al que aplica
Tipo de laboratorio	Laboratorios
Comités de certificación e imparcialidad	Organismos de certificación
Procedimientos solicitados en la norma	Laboratorios y Proveedores de ensayos de aptitud
Relaciones y acuerdos	Organismos de certificación

Utilice el icono de Acceder de cada sección para ir a la pantalla de captura.

En las pantallas de captura podrá utilizar los botones **Aceptar** para guardar la información y continuar con la siguiente sección; **Regresar** para ir a la pantalla anterior, sin guardar los datos capturados y **Contenido de la solicitud** para volver al tablero de secciones.

Al oprimir el botón **Aceptar**, el Sistema revisará que todos los datos obligatorios estén completos. De detectar alguna omisión, le mostrará los campos requeridos.

Conforme avance en el llenado de la información, en el tablero se señalizarán con un icono las secciones de información registrada, con la fecha de última modificación. Mediante el icono de la columna **Acceder** podrá ir directamente a la sección requerida.

En el caso de organismos acreditados el Sistema mostrará la información disponible en la  $em\alpha$  en las secciones correspondientes, para que pueda verificarla y, en su caso corrija lo necesario.

## 5.4. Datos generales del solicitante

- dé clic en el icono Ingresar de la sección de nombre Datos generales del solicitante.
- El Sistema mostrará los campos siguientes:

Nombre del campo	Descripción
Nombre o razón social:	El Sistema muestra el nombre del organismo proporcionado en el registro.
Nombre comercial:	Anote el nombre comercial del organismo, en caso de existir.
Registro Federal de Contribuyentes:	El Sistema muestra el RFC del organismo.
Actividad principal:	Seleccione del catálogo la actividad que corresponda.
Cuenta con otra acreditación:	Indique si cuenta con otra acreditación. De seleccionar la opción <b>S</b> í proporcione los siguientes datos:
Organismo de acreditación:	Indique si el organismo de acreditación es la $em\alpha$ u otro organismo. De seleccionar otro, indique el nombre del organismo de acreditación.
Número de acreditación:	Número de acreditación otorgado por la Entidad de acreditación.
Тіро:	Indique el tipo de organismo para el cual cuenta con acreditación: Laboratorio, Unidad de Verificación u Organismo de Certificación.
Alcance:	Incorpore el alcance de la acreditación.
Fecha de acreditación:	Fecha de la acreditación otorgada al organismo por la Entidad de acreditación.

- Proporcione en los campos la información requerida.
- Oprima el botón Aceptar.

# 5.5. Domicilio

El Sistema mostrará la pantalla con los datos del domicilio y medios de comunicación del organismo,

con los campos siguientes:

Nombre del campo	Descripción
Ubicación:	México o Extranjero
	Si selecciona la opción México se mostrarán los siguientes campos:
Calle:	Nombre de la calle.
Número:	Número exterior e interior.
Código postal:	Número de código postal. A partir de que capture el número del código, el Sistema le presentará un combo de selección de colonias que corresponden al código.
Colonia:	Seleccione la colonia.
Municipio o delegación:	El Sistema presentará el municipio o delegación donde se ubica el organismo.
Entidad federativa:	El Sistema presenta la entidad federativa que corresponde al código postal seleccionado.
País:	Nombre del país.
	Si seleccionó la opción Extranjero se presentarán los siguientes campos:
Dirección:	Dirección del organismo.
Código postal:	Número de código postal.
Ciudad:	Nombre de la ciudad.
País:	Nombre del país.
Teléfono(s):	Número(s) de teléfono(s) del organismo.
Fax:	Número de fax (dato no obligatorio de captura).
Correo electrónico:	Dirección de correo electrónico del organismo.

Nombre del campo	Descripción
Página electrónica:	Nombre de la página electrónica del organismo.

- El Sistema presentará los datos incorporados en el registro, si lo requiere podrá actualizarlos.
- Actualice, en su caso, los datos y oprima el botón Aceptar.

## 5.6. Datos para facturación

El Sistema mostrará la pantalla para incorporar los datos para facturación con los campos siguientes:

Nombre del campo	Descripción
Facturación:	Seleccione el tipo de facturación: Domicilio fiscal / Otra razón social.
Domicilio fiscal:	Indique Domicilio fiscal, si la facturación se realizará al mismo organismo y proporcione los datos del domicilio fiscal mediante los campos descritos en la tabla anterior.
	Puede seleccionar la casilla Mismo domicilio para que el Sistema considere los mismos datos incorporados en la pantalla de domicilio del organismo.
Otra razón social:	Utilice la opción Otra razón social, si la facturación debe realizarse a otro nombre y proporcione el Nombre o razón social, el RFC y el domicilio de la empresa a la cual se elaborará la factura.

## 5.7. Tipo de organización

El Sistema presentará la pantalla para indicar el tipo de organización.

• Seleccione el tipo de organización:

- o Organización Privada
- o Organización Pública
- De seleccionar Privada elija si es:
  - Persona Física
  - Persona Moral
- Si eligió la opción Pública, seleccione el ámbito de gobierno:
  - Gobierno Federal
  - o Gobierno Estatal
  - Gobierno Municipal
- Indique el tipo de entidad:
  - o **Dependencia**
  - Paraestatal
  - Órgano descentralizado
- Oprima el botón Aceptar.

### 5.8. Tipo de laboratorio

Esta sección sólo aplica para los Laboratorios.

- Seleccione el tipo de laboratorio:
  - Laboratorio de primera parte.- Laboratorio que presta servicios a su misma organización.
  - Laboratorio de segunda parte.- Laboratorio que da servicios a su misma organización y/o a clientes externos.
  - Laboratorio de tercera parte.- Laboratorio independiente que da servicios a terceros.
- Indique el tipo de instalaciones por acreditar:
  - o **Fijas**
  - o Temporales
  - o Móviles
- De seleccionar la opción Temporales, indique en meses el tiempo en que operará.
- De seleccionar Móviles incorpore el número de placas y, en su caso, el número económico.
- Presione el botón Aceptar.

# 5.9. Grupo u organización superior

El Sistema presentará la pantalla para indicar si pertenece a un grupo u organización superior. De indicar que sí, se le solicitará incorporar la información del grupo u organización en los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción
Información solicitada para Laboratorios:	
Tipo de organización de la que depende:	<ul> <li>Seleccione una opción:</li> <li>Laboratorio central acreditado en el mismo alcance.</li> <li>Laboratorio central que no está acreditado en el mismo alcance.</li> <li>Laboratorio central con Sistema de gestión diferente.</li> <li>Organización que no es laboratorio.</li> </ul>
Información solicitada para Organismos de Certificación:	
Nombre de la persona con mayor responsabilidad en la organización:	Proporcione el nombre de la persona.
Puesto:	Indique el cargo que tiene en la organización.
¿Dentro del organismo o del Grupo al que pertenece realizan otras actividades además de aquellas para las que solicita acreditación?	Indique Sí o No. En caso de indicar que <b>S</b> í, se presentará un campo para que describa las actividades indicando aquellas que realiza el organismo y las que se efectúan en la organización de la que depende.
¿Posee el organismo o la organización a la que pertenece, en su caso, alguna acreditación?	Indique Sí o No. En caso de indicar que <b>S</b> í, se presentará un campo para que proporcione el detalle de la acreditación.

Nombre del campo	Descripción
Para todos los tipos de organismos:	
Nombre o razón social	Nombre del grupo u organización superior.
RFC:	Clave del RFC del grupo u organización superior del que depende.
Domicilio:	Proporcione el domicilio del grupo u organización superior de acuerdo a la forma de llenado descrita en la sección de Domicilio.
	Puede seleccionar la casilla Mismo domicilio para que el Sistema considere los mismos datos incorporados en la pantalla de domicilio.
Teléfono(s):	Número(s) de teléfono(s).
Fax:	Número de fax (dato no obligatorio).
Correo electrónico:	Dirección de correo electrónico.
Página electrónica:	Nombre de la página electrónica del organismo, en su caso.

# 5.10. Representante autorizado ante la em $\alpha$

Nombre del campo	Descripción
Nombre:	Nombre de la persona autorizada ante la $em\alpha$ .
Profesión:	Profesión de la persona autorizada.
Puesto en la organización:	Puesto que tiene en la organización.
Teléfono(s):	Número(s) de teléfono.
Correo electrónico:	Dirección de correo electrónico.
	Puede seleccionar la casilla Mismo para que el Sistema considere los mismos datos incorporados en el registro del organismo, e incorpore la profesión.

### 5.11. Representante legal

Nombre del campo	Descripción
Nombre:	Nombre del representante legal.
Teléfono(s):	Número(s) de teléfono.
Correo electrónico:	Dirección de correo electrónico.
	Puede seleccionar la casilla Mismo para que el Sistema considere los mismos datos incorporados en el registro del organismo.
Escritura pública o documento legal con el cual se acreditan las facultades del representante:	Datos del documento legal con el cual se acreditan las facultades del representante:
	Para personas morales: anote el número de escritura pública, la fecha de la escritura, y el número y lugar de la notaría.
	Para personas físicas mexicanas: proporcione las claves de CURP y RFC.
	Para personas físicas extranjeras: indique el número de pasaporte.

#### 5.12. Alcance de la acreditación

# a) Acreditación inicial y ampliación de alcance

En esta sección podrá indicar el alcance para el cual solicita la acreditación.

- El Sistema presentará la pantalla Alcance de la acreditación.
- Oprima el botón **Incorporar alcance** para ir a la pantalla de captura.

♠	Trámites	Seguimiento	Notificaciones	Historial	
				Información y avisos   Ayud	la   Datos del usuario   Salir
<b>66</b> Alc	ance de la	a acreditación	<b>?</b> ?		
01	prima el botón latos se mostr incorp	Incorporar alcance p arán en el tablero. F porados todos los alo	para ir a la pantalla Repita el procedimie cances requeridos, p	de captura. Una vez que registre los nto tantas veces requiera. Una vez oresione el botón Aceptar.	ar alcanco
Í.		Cultárez			
A	ea	Subarea	Met	todo o procedimiento	Eliminar
	Conteni	do de la solicitud		Regresar	Aceptar

• Seleccione del listado el área, materia, rama o disciplina de alcance que corresponda:

	Trámites	Seguimiento	Notificaciones	Historial		
				Inform	ación y avisos   Ay	uda   Datos del usuario   Salir
<b>66 Alc</b> a	ance de la	a acreditación	177			
			Área - Selecc	ione -	•	
			- Selecc	ione -		
			Acústica	1		
	* Si el alc	cance de acreditació	in requerid Analizad	lores específicos	logo, por favor con	muníquese a la
	enia.		Densida	d .		
			Dimensi	onal		
			Dureza			
			Electrica	1		
			Flujo			
			Fuerza			Acoptar
			Humeda	a		Aceptar
			Maca			
			Óntica			
			Par torsi	onal		
			Presión	ona		
			Tempera	tura		
			Tiempo	/ frecuencia		
			Viscosid	lad		
			Volumer	1		

• En función del área, materia, rama, disciplina o programa seleccionado, el Sistema presentará las subáreas, submaterias, subramas o subdisciplinas.

₼	Trámites	Seguimiento	Notificaciones	Historial
				Información y avisos   Ayuda   Datos del usuario   Salir
66	Alcance de la	acreditaciór	177	
			Área Par torsio	nal
•	Calibración de	herramientas l	nidráulicas de par	torsional
+	Calibración de	medidores de	par torsional y to	orquímetros
+	Calibración de	transductores	de par torsional	
	* Si el alc ema.	ance de acreditació	ón requerido no se er	ncuentra en el catálogo, por favor comuníquese a la
			Regre	sar Aceptar

- Seleccione con un clic el alcance requerido.
- El Sistema mostrará los métodos o procedimientos, normas, sectores o productos del alcance seleccionado.

♠	Trámites	Seguimiento	Notificaciones	Historial					
					Información	y avisos   Ay	uda   Dat	os del usuario	Salir
66	Alcance de la	acreditaciór	Áron Derte	raional					
				isional					
•	Calibración de	herramientas	hidraulicas de par	torsional					
•	Calibración de	medidores de	par torsional y to	rquímetro	5				
•	Calibración de	transductores	de par torsional						
	<ul> <li>Calibración</li> <li>palanca sentid</li> <li>Calibración</li> <li>Calibración</li> <li>horario y antil</li> </ul>	n de transducto lo horario y ant n de transducto horario.	res de par torsion tihorario res de par torsion	nal por cor nal por cor	nparación dir nparación dir	ecta con ma ecta con tra	isas y b nsducto	razos de or sentido	
	* Si ei ema.	l alcance de acredit	ación requerido no se	e encuentra e	n el catálogo, p	or favor comun	íquese a la	a	
			Re	gresar			Aceptar		

- Dé clic en la(s) casilla(s) que corresponda(n) a la(s) norma(s), método(s) o procedimiento(s) para los cuales requiere solicitar la acreditación.
- Repita estos pasos por cada alcance que requiera incluir.
- Presione el botón Aceptar.
- El Sistema presentará en el tablero los alcances incorporados.

Trámite	es Seguimiento Notificac	iones Historial	
		Información y avisos   Ayuda   Date	os del usuario   S
Alcance d	le la acreditación 🤊		
Oprima datos	a el botón Incorporar alcance para ir s se mostrarán en el tablero. Repita incorporados todos los alcances	a la pantalla de captura. Una vez que registre los el procedimiento tantas veces requiera. Una vez requeridos, presione el botón Aceptar.	
		Incorporar alcance	
Área	Subárea	Método o procedimiento	Eliminar
Par	Calibración de transductores de par torsional	Calibración de transductores de par torsional por comparación directa con masas y brazos de palanca sentido horario y antihorario	逾
torsional	Calibración de herramientas hidráulicas de par torsional	Calibración de herramientas hidráulicas de par torsional por comparación directa	ŵ
	Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático	Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático de bajo alcance (hasta 20 kg)	ŵ
Masa	Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático	Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático de bajo alcance (hasta 20 kg) para aprobación	逾
	Calibración de pesas	Pesas, clase de exactitud E (OIML - NOM-038-SCFI-2000) o equivalentes	ŵ
	Contenido de la solicitud	Regresar Aceptar	

- De detectar algún error, puede dar clic en Eliminar.
- Si requiere incluir otro alcance de acreditación seleccione Incorporar alcance.
- Una vez incorporados todos los alcances oprima el botón Aceptar.

# b) Actualización o reducción de alcance

En los trámites de actualización o reducción de alcance, el sistema mostrará las normas, métodos o procedimientos acreditados, para que seleccione el que requiera actualizar o reducir según el caso.

### 5.13. Sucursales

## a) Acreditación inicial y ampliación de sucursales

- El Sistema presentará la pantalla para indicar si requiere o no incluir sucursales en el alcance. De tratarse de Laboratorio Clínico, las sucursales o los sitios de toma de muestras.
- Oprima el botón Aceptar.
- En caso de haber señalado la opción Sí, se presentará la pantalla de captura para incluir los datos de la(s) sucursal(es) con los siguiente campos:

Nombre del campo	Descripción
Tipo:	Sucursal o sitio de toma de muestras (de tratarse de un laboratorio clínico).
Nombre o referencia de la sucursal:	Nombre de la sucursal.
Ubicación:	Casillas para seleccionar la ubicación: México / Extranjero.
Dirección:	Proporcione el nombre de la calle, número y colonia.
Código postal:	Indique el código postal.
Estado:	El sistema mostrará el estado que corresponde al código.
Municipio:	El sistema mostrará el municipio.
Nombre del responsable de la sucursal:	Nombre del responsable.
Puesto del responsable de la sucursal:	Puesto del responsable.

• Oprima el botón **Incorporar** con lo cual se mostrarán en un tablero los datos de la sucursal.

	Trámites	Segviniento	Notificacio	nes Historial						
								Inf	ormación y	avisos
6 Sue	cursales 🤊									
			Proporcione debajo de lo	los datos de la sucurs s campos de captura.	sal y oprima el boi Replta el procedin las sucursales,	tón Incorpora niento por cao presione el b	r, con lo cual los date la sucursal requerida otón Aceptar.	ts se mostrarán en el a. Una vez incorporada	tablero Is todas	
			Nombre o re	ferencia de la sucu	rsal:					
			Ubicación:			México	Extranjero			
			Dirección:					*		
			Código post	al:						
			Estado:				5			
			Municipio:							
			Nombre del responsable de la sucursal:		sucursal:					
			Puesto del n	esponsable de la si	ucursal:					
								Incorporat		
		No.	Nombre de la sucursal	Domicilio	Responsable		Alcance	Incorporar alcance	Eliminar	Edita
		1	Sucursal 1	Calle No. Colonia, Gustavo A. Madero, C.P. 07700, Distrito Federal, México	Responsable			0	Û	0
			Contanido de	In molicitud			5	arosad	Acapter	
			Ponteindo de	in concinent				a du com	Aceptar	

- Repita este procedimiento por cada sucursal (o sitio de toma de muestras).
- De requerir borrar una sucursal oprima el botón Eliminar del registro correspondiente.
- Dé clic en el icono Incorporar alcance para indicar el alcance de cada sucursal.
- Se presentará la pantalla **Alcance de la acreditación** en la que se mostrarán las normas, métodos o procedimientos seleccionados en la sección de Alcance general.
- Dé clic en las casillas que correspondan al alcance requerido para la sucursal seleccionada.
- Puede utilizar la casilla Seleccionar todos para que el Sistema considere todos los alcances para esa sucursal.
- Oprima el botón Aceptar, con lo cual el Sistema presentará nuevamente la pantalla Sucursales.
- Repita estos pasos por cada sucursal (y sitio de toma de muestras, de tratarse de laboratorio clínico).
- Una vez que todas las sucursales cuenten con el alcance, presione el botón Aceptar.

### b) Reducción de sucursales

• En el trámite de reducción de sucursales, el sistema mostrará las sucursales incluidas en los alcances de acreditación del organismo para que seleccione la que requiera reducir.

## 5.14. Personal

- El Sistema mostrará la pantalla para incorporar los datos del personal de nivel directivo o gerencial que realice funciones de supervisión relacionadas al alcance de la acreditación solicitada, así como del personal involucrado en las operaciones técnicas, indicando si se proponen como Signatarios (en el caso de ser un laboratorio), Verificadores (de tratarse de una unidad de verificación) o Auditores (de ser organismo de certificación).
- a) Incorporar el personal en acreditación inicial, ampliación de alcance, de sucursales y de personal

•	Proporcione la informaciór	del personal	, mediante los	campos siguientes	de captura:
---	----------------------------	--------------	----------------	-------------------	-------------

Nombre del campo	Descripción
Nombre:	Nombre del personal.
CURP:	Clave del registro único de población del personal.
Puesto en la organización:	Cargo del personal.
Tipo de personal:	- Laboratorios: Seleccione si es Directivo u Operativo.
	<ul> <li>Unidades de verificación: Indique si la persona corresponde al Gerente Técnico, al Gerente Sustituto o si es un Verificador.</li> </ul>
	<ul> <li>Organismos de certificación: Elija si la persona es un Auditor o un Experto técnico.</li> </ul>

Nombre del campo	Descripción
Signatario (Laboratorios), Verificador (Unidades de verificación) o Auditor (Organismos de certificación):	<ul> <li>Laboratorios: Seleccione si la persona se propone como Signatario.</li> <li>Unidades de verificación: Indique si la persona actuará como Verificador.</li> <li>Organismos de certificación: Indique si la persona tendrá funciones de Auditor.</li> </ul>

- Proporcione en los campos la información requerida y presione el botón Incorporar.
- Los datos proporcionados se registrarán en el tablero que aparece debajo de los campos de captura.
- Utilice el mismo procedimiento para incorporar los datos de cada persona relacionada con el alcance de la acreditación.
- Utilice el icono Eliminar de requerir borrar los datos de una persona.
- De detectar algún error en los datos de alguna persona, puede utilizar el icono de **Editar** para que su información aparezca en los campos de captura y pueda modificarla.
- Una vez que concluya con la incorporación de todo el personal, oprima el botón Aceptar.

#### b) Actualización por baja de personal

• En el trámite de Actualización por baja de personal, el sistema mostrará el personal vinculado en los alcances de acreditación del organismo para que seleccione a la(s) persona(s) que requiera dar de baja.

# c) Alcance del personal

 El Sistema mostrará un tablero con los datos del personal que se propone como Signatario (en laboratorios), Verificador (en unidades de verificación) o Auditor (en organismos de certificación).

♠	Trámites	Seguimiento	Notificaciones	Historial				
				Información y avisos	Ayuda   Datos del usuario	Salir		
<b>66</b> Alc	<b>GGAlcance del personal ??</b> Oprima el icono Editar de cada persona propuesta como signatario para incorporar el alcance. Repita el procedimiento							
			por cada persona y a	il concluir presione el boton Aceptar.				
		Nombre		Alcance	Incorporar alcance			
	Juan	Romero Jiménez			Ø			
	Hécto Vázq	or Duarte uez			Ø			
_	Contenido	de la solicitud		Regresar	Aceptar			

- Oprima el icono Incorporar alcance de una persona.
- El Sistema presentará una pantalla con los alcances de acreditación solicitados en la sección anterior.

♠	Trámites	Seguimiento	Notificaciones	Historial
				Información y avisos   Ayuda   Datos del usuario   Salir
66 Ale	cance de la	acreditaciór	199	
	Noi	mbre: Juan	Romero Jiménez	
				Seleccionar todos
Par to	rsional			
	Calibración de	medidores de p	oar torsional y toro	químetros por comparación directa con transductor sentido horario y antihorario
Maca	alibración de	transductores	de par torsional po	or comparación directa con masas y brazos de palanca sentido norario y antinorario
masa T	nstrumentos	nara nesar de f	uncionamiento no	automático de baio alcance (basta 20 kg)
	nstrumentos	para pesar de f	uncionamiento no	automático de bajo alcance (hasta 20 kg) automático de bajo alcance (hasta 20 kg) para aprobación
				Regresar Aceptar

- Seleccione con un clic la(s) casilla(s) del alcance que corresponda(n) a la persona.
- Puede elegir la casilla **Seleccionar todos** para que el Sistema considere todos los alcances para esa persona.
- Presione el botón Aceptar.
- El Sistema presentará nuevamente el tablero del personal.
- Repita el procedimiento por cada persona y al concluir presione el botón Aceptar.
- El Sistema validará que exista al menos una persona para cada alcance solicitado.

## 5.15. Comités de certificación e imparcialidad

Esta sección sólo aplica a los Organismos de certificación.

• Proporcione los datos de los integrantes de los Comités de certificación e imparcialidad, mediante los campos siguientes de captura.

Nombre del campo	Descripción
Nombre:	Nombre del integrante del comité.
Escolaridad:	Indique la escolaridad del integrante.
Empresa donde labora:	Nombre de la empresa donde labora el integrante.
Sector que representa:	Anote el nombre del sector que representa.
Comité al que corresponde:	Seleccione el (los) comité(s) al (los) que corresponde: Certificación / Imparcialidad.
Fecha en la que se integró:	Utilice el icono para que se muestre el calendario para indicar la fecha en la cual se integró al Comité. Si lo prefiere también puede capturar la fecha en formato dd/mm/aaaa.

- Proporcione en los campos la información requerida y presione el botón Incorporar.
- Los datos proporcionados se registrarán en el tablero que aparece debajo de los campos de captura.
- Utilice el mismo procedimiento para incorporar los datos de cada integrante de los comités.
- Utilice el icono Eliminar de requerir borrar los datos de una persona.

- De detectar algún error en los datos de alguna persona, puede utilizar el icono de **Editar** para que su información aparezca en los campos de captura y pueda modificarla.
- Oprima el botón Aceptar.

Después de que se acredite o apruebe un primer trámite iniciado por medio del Sistema, las personas que integran los Comités registradas se presentarán en otros trámites para que pueda actualizar la información.

## 5.16. Procedimientos solicitados en la norma

Esta sección sólo aplica a los Laboratorios y Proveedores de Ensayos de Aptitud.

- El Sistema presentará la pantalla para indicar el código del Sistema de Gestión para cada procedimiento.
- Proporcione el código en el campo correspondiente de cada procedimiento y presione el botón Aceptar.

# 5.17. Motivos por los que solicita acreditarse

- Seleccione con un clic una o más opciones para responder a la pregunta ¿Qué lo motiva a solicitar la acreditación por parte de la entidad mexicana de acreditación, a. c.?:
  - $\circ$  Porque ema es la mejor opción.
  - Por estrategia comercial.
  - Por regulación o requerimiento legal.
  - Por buscar un reconocimiento de tercera parte y distinguirse de su competencia.
  - Para concursar en licitaciones del gobierno estatal o federal.
  - Otro, especifique.
- En caso de elegir la opción Otro, indique el motivo en el campo de captura correspondiente.
- Oprima el botón Aceptar.

#### 5.18. Relaciones y acuerdos

Esta sección sólo aplica a los Organismos de certificación.

• Se presentarán los campos siguientes de captura.

Nombre del campo	Descripción
Países en los que el organismo de certificación presta servicios de certificación:	Proporcione en su caso el nombre del (los) país(es) en los cuales proporciona servicios.
¿Cuenta con análisis de relaciones?:	Indique Sí o No cuenta con el análisis de relaciones. En caso de indicar que <b>S</b> í, se presentará un campo para que describa el documento donde se encuentran establecidas.
Realice una descripción de los medios mediante los cuales el organismo de certificación obtiene su financiamiento:	Proporcione la descripción de los medios mediante los cuales el organismo de certificación obtiene su financiamiento.
¿Ha firmado algún acuerdo de reconocimiento mutuo o multilateral con otros organismos?	Indique Sí o No ha firmado un acuerdo. En caso de indicar que <b>S</b> í, se presentará un campo para que proporcione el detalle de los acuerdos.

• Proporcione en los campos la información requerida y presione el botón Aceptar.

#### 5.19. Datos para la evaluación en sitio

La visita de evaluación en sitio se podrá programar una vez que se haya concluido con la etapa de evaluación documental.

• Indique la fecha en la cual desea recibir la visita de evaluación en sitio, en caso de requerirse.
- Seleccione con un clic la forma para proporcionar los recursos de gastos de viaje y viáticos que deben ser cubiertos:
  - emα tendrá la responsabilidad de administrar los recursos, previo pago del organismo a emα y emisión de factura por concepto de gastos de viáticos.
  - El organismo tendrá la responsabilidad de administrar los recursos, reembolsando los gastos directamente al grupo evaluador contra entrega de los comprobantes correspondientes.
- De tratarse de un organismo de certificación indique si tiene un cliente para realizar el proceso de testificación y la fecha en la cual se podría realizar la testificación.
- Presione el botón Aceptar.

## 5.20. Listado de requisitos anexos

El Sistema presentará la relación de los documentos que deben anexarse a la solicitud, los cuales deben adjuntarse en archivos por medio del Sistema. En el caso de que por su tamaño no sean factibles de incorporar, podrá entregarlos en las oficinas de la emα.

- Señalice con un clic las casillas de los anexos por incorporar mediante el Sistema.
- En el caso de anexos que se requieren en un formato específico, en la columna Formato aparece un icono para que pueda obtenerlo.
- Una vez señalizados todos los anexos presione el botón Aceptar.
- El Sistema presentará la pantalla Adjuntar archivos de requisitos anexos con un tablero con los anexos seleccionados en la pantalla anterior.

♠	Trámites	Seguimiento	Notificaciones	Historial							
66A	Información y avisos   Ayuda   Datos del usuario   Salir										
	En el tablero aparecen los anexos que adjuntará en el sistema. Oprima el icono Adjuntar de un anexo. Repita el procedimiento por cada anexo y al concluir presione Aceptar.										
	Adjuntado				Eliminar	Consultar	Adjuntar				
				Administrativo							
	0	Contrato de prestacio representante legal,	ón de servicios de a FOR-LAB-004 (vigen	creditación firmado por el te)	ŵ	Ū					
	0	Comprobante de pag pago de viáticos y ho	ŵ	Ţ,							
			5	Sistema de Gestión							
		Acta constitutiva o de organización a la cua	ecreto de constitució l pertenece	in del laboratorio o de la			Adjuntar Archivo				
		Manual de calidad (co	opia controlada)				Adjuntar Archivo				
	Técnico										
		Evidencia de la confir normalizados) o valid desarrollados por el l uno de los procedimi	mación del método ( lación (para procedii aboratorio) realizad entos técnicos dentr	(para procedimientos mientos no normalizados o la por el laboratorio de cada ro del alcance solicitado			Adjuntar Archivo				
		Contenido	de la solicitud	Regresa		Aceptar					

- Dé clic en el botón Adjuntar archivo del anexo correspondiente.
- En la ventana para Elegir archivo ubique la carpeta y nombre del archivo que contiene el documento, selecciónelo y oprima el botón **Abrir**.
- Repita estos pasos por cada anexo.
- Después de incorporar un archivo, el Sistema presentará los iconos de las columnas Eliminar y Consultar.
- Si quiere verificar que un documento incorporado sea correcto utilice el icono Consultar.
- De detectar algún error, puede dar clic en Eliminar y volver a adjuntar el archivo.
- Una vez incluidos todos los anexos oprima el botón Aceptar.

## 5.21. Revisión de la solicitud

- El Sistema presentará en pantalla los datos registrados en cada una de las secciones de la solicitud.
- Verifique que los datos sean correctos y estén completos.
- Si requiere modificar algún dato, utilice el botón **Modificar** desde donde podrá ir a la sección a corregir la información.
- Oprima el botón Aceptar.

# 5.22. Generación de documentos

• El Sistema presentará un tablero para obtener los documentos:

Documento	Obtener archivo
Contrato de prestación de servicios de acreditación	Icono para
Carátulas de anexos por entregar en la $ema$	del documento.

- Haga clic en el icono **Obtener archivo** del Contrato, con lo cual el Sistema generará un archivo en formato Word.
- En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.
- Si optó por abrirlo utilice la funcionalidad de Word para guardarlo en su computadora.
- Con el mismo procedimiento obtenga y guarde el archivo en formato Word de las carátulas de anexos por entregar en la emα.
- Las carátulas deberá utilizarlas como portada de los anexos por entregar en las oficinas de la emα.
- Oprima el botón **Aceptar**.

## 5.23. Envío de la solicitud

- Dé clic en las casillas de **Declaraciones y Compromisos** para aceptar las condiciones que se muestran en la pantalla.
- Presione el botón Enviar solicitud, con lo cual la solicitud se hará llegar a la emα.
- Espere unos momentos hasta que se muestre la pantalla Acuse de recibo, desde donde podrá obtener su acuse de recibo.
- Dé clic en el icono **Obtener documento** para obtener su acuse y guardarlo en su computadora.
- Oprima el botón **Terminar**.
- Una vez enviada la solicitud, podrá consultarla desde el menú de Seguimiento de trámites donde tendrá acceso al resultado de la Revisión documental realizado por la emα una vez que se le notifique por correo electrónico.

# 6. Seguimiento de trámites en proceso

La funcionalidad de seguimiento permite consultar el estatus del (los) trámite(s) en proceso, así como acceder a las etapas que correspondan ya sea para consultar la información registrada por la ema para incorporar la información que corresponda.

- Seleccione del menú superior la opción Seguimiento.
- El Sistema presentará la pantalla **Seguimiento de trámites en proceso** con un tablero que contiene la información de los trámites enviados.

No. de referencia	Tipo de solicitud	Alcance	Fecha solicitud	Última etapa	Fecha de actualización	Acceder
Número asignado por la emα	Tipo de solicitud enviada por el organismo.	Área, rama, disciplina, materia o programa	Fecha en la que el organismo hizo el envío de la solicitud.	Nombre de la última etapa registrada en el Sistema.	Fecha de actualización de la información en el Sistema.	Icono de acceso al tablero de seguimiento del trámite.

- Dé clic en el icono Acceder del trámite por consultar.
- Se mostrará un tablero con las etapas del trámite que ya fueron realizadas y las que se encuentran en proceso con la siguiente información:

Etapa	Plazo	Fecha límite	Fecha de actualización	Estatus	Responsable	Acuse	Archivo	Acceder
Nombre de la etapa del proceso.	Número de días para concluir la etapa	Fecha límite para concluir la etapa.	Fecha en que se actualizó la etapa.	Estatus de la etapa: En proceso o Terminado.	Responsable de la etapa: Solicitante, emα o Grupo evaluador.	Icono para descargar el acuse.	Icono para obtener los documentos incorporados al Sistema.	Icono para consultar el resultado de la etapa o para proporcionar información.

 Las actividades correspondientes a las etapas que ya están concluidas se ocultan y podrán consultarse haciendo clic en el signo + del nombre de la etapa por consultar, también es posible ocultar las actividades de una etapa con un clic en el signo -:

	Trámites Seguimiento								
						Información y aviso	s   Ayuda	Datos d	tel usua
ey	unitenco dei traniice //								
_									
	Etapa	Plazo	Focha límite	Fecha de actualización	Estatus	Responsable	Acuse	Archivo	Acce
۲	Etopo Ingreso de la solicitud	Plazo	Focha limito	Fecha de actualización 04/02/2015	Estatus Terminado	Responsable Solicitante	Acuse	Archivo	Acce
	Etapa Ingreso de la solicitud + Revisión documental	Plazo	Focha límito	Fecha de actualización 04/02/2015	Estatus Terminado	Responsable Solicitante	Acuse	Archivo	Acce
۲	Etapa Ingreso de la solicitud • Revisión documental • Designación del grupo evaluador	Plazo	Focha limito	Fecha de actualización 04/02/2015	Estatus Terminado	Responsable Solicitante	Acuse	Archivo	Acce
	Etapa Ingreso de la solicitud = Revisión documental - Designación del grupo evaluador Designación del grupo	Plazo	Focha limito	Fecha de actualización 04/02/2015 08/02/2015	Estatus Terminado Terminado	Responsable Solicitante EMA		Archivo	Acce

- Para obtener el acuse de recibo en el caso de información enviada por el organismo utilice el icono **Acuse** que le dará acceso al documento.
- Utilice el icono Archivo para obtener los documentos incorporados en el Sistema.
- dé clic en el icono Acceder de la etapa por consultar.

• El icono de campana color ámbar significa que le corresponde realizar una actividad para la etapa señalada, dé clic en el icono **Acceder** para ingresar a la pantalla de la actividad por realizar.

1	Trámites Seguimiento								
						Información y a	visos   Ay	ruda   Dat	os del us
65	eguimiento del tràmite 🤊								
	Etapa	Plazo	Fecha limite	Fecha de ectualización	Estatus	Responsable	Acuse	Archivo	Accede
۲	Ingreso de la solicitud			04/02/2015	Terminado	Solicitante	177	ū	•
	- Revisión documental								
۲	Lista de verificación	3	04/02/2015	04/02/2015	Terminado	EMA			•
۲	Inicio de proceso	1	08/02/2015	08/02/2015	Terminado	ЕМА			۲
	- Designación del grupo evaluador								
۲	Designación del grupo	5	08/02/2015	08/02/2015	Terminado	EMA			•
-	Confirmación del envino		13/02/2015		En proceso	Solicitante			A

#### 6.1. Ingreso de la solicitud

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Ingreso de la solicitud.
- El Sistema presentará la información de la solicitud que fue enviada.
- Dé clic en el icono Aceptar para regresar al tablero de seguimiento.

#### 6.2. Revisión documental

En esta etapa podrá consultar el resultado de la revisión documental de la solicitud y, en su caso, confirmar la continuidad de proceso, efectuar el envío de información faltante y la revisión de la lista de verificación hasta el inicio de proceso.

## 6.2.1 Lista de verificación de revisión de la solicitud

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa de Lista de verificación.
- El Sistema presentará la pantalla **Resultados de la revisión de la solicitud** con la siguiente información:

Nombre del campo	Descripción				
Datos de referencia de la s	olicitud				
Fecha:	Fecha de ingreso de la solicitud.				
Solicitud:	Tipo de solicitud presentada.				
Alcance:	Si el trámite corresponde a ampliación o actualización.				
Nombre o razón social:	Nombre del organismo solicitante.				
Fecha en que la emα contará con los recursos necesarios para su atención:	Sólo en caso de que la $em\alpha$ no cuente con recursos para la atención inmediata.				
Documentación recibida:	Resultado de la revisión documental: <b>Completa</b> o <b>Incompleta</b> .				
Fecha de inicio de proceso o límite de entrega:	Si en el resultado de la revisión la solicitud está <b>completa</b> , se mostrará la <b>Fecha de inicio de proceso</b> .				
	Si en el resultado de la revisión la solicitud está <b>incompleta</b> , se presentará la <b>Fecha límite de entrega</b> de anexos faltantes.				
Observaciones:	Comentarios incorporados por la $ema$ , en su caso.				
Datos del responsable asig	gnado para atender su solicitud				

Nombre del campo	Descripción
Alcance solicitado:	Nombre del (los) alcance(s) solicitado(s) de tratarse de acreditación inicial.
Trámite:	Nombre del (los) trámite(s) en caso de tratarse de ampliación o actualización.
Número de referencia:	Número asignado al trámite por cada alcance solicitado.
Responsable asignado:	Nombre del responsable de la $em\alpha$ asignado para atender la solicitud.
Teléfono:	Teléfono del responsable.
Correo electrónico:	Correo electrónico del responsable.

• Presione el botón **Aceptar** con lo cual se presentará la pantalla **Lista de verificación** con el estatus de los requisitos anexos a la solicitud en un tablero que contiene la siguiente información:

Entregado	Anexo	Fecha de recepción	Forma de entrega
Icono que indica si el	Nombre del	Fecha en la que se	Forma en la que se
anexo fue entregado:	documento	recibió el anexo.	entregó el anexo a la
	anexo.		ema.
Verde entregado			
correctamente.			Sistema Incorporado por
			medio del Sistema al
Rojo - No entregado o			envío de la solicitud.
incorrecto.			
			Físico Entregado en las
			oficinas de la ema.

• Oprima el botón Aceptar para regresar al tablero de seguimiento.

En función del resultado de la revisión documental de la solicitud el sistema le presentará la etapa siguiente:

Capacidad de atención	Información	Etapa siguiente
La ema no cuenta de forma inmediata con los recursos para atender la solicitud	Completa o Incompleta	Confirmación de continuación de proceso
La em $\alpha$ cuenta con recursos para atender la solicitud	Incompleta	Envío de información faltante
La $em\alpha$ cuenta con recursos para atender la solicitud	Completa	Inicio de proceso

## 6.2.2 Confirmación de continuación de proceso

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Confirmación de continuación de proceso.
- El Sistema le presentará la información de revisión de la solicitud indicando la fecha en la cual la emα dispondrá de los recursos para atender el trámite.
- Verifique la fecha e indique si Acepta o no continuar con el proceso en la fecha en la cual se contará con los recursos.
- Oprima el botón **Aceptar**.
- Se presentará la pantalla para que obtener el Acuse de recibo.
- Dé clic en el icono para obtener el documento.
- Oprima Terminar.

En función de su respuesta y del estatus de la información el sistema generará la siguiente etapa:

Acepta continuar con el proceso	Información	Etapa siguiente
Sí	Incompleta	Envío de información faltante
Sí	Completa	Inicio de proceso
No	Completa o Incompleta	Cancelación del trámite

## 6.2.3 Envío de la información faltante

Si el resultado de la revisión documental fue de Información incompleta, mediante esta funcionalidad podrá enviar la información complementaria.

- Verifique la fecha límite de entrega de los anexos, para que presente la información en el plazo establecido.
- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Envío de información faltante.
- El Sistema presentará un tablero con el listado de anexos faltantes, con los siguientes datos:

Entregado	Anexo	Formato	Incluir
Icono que señaliza si el anexo ya está registrado en el Sistema: Verde: Registrado.	Nombre del anexo.	Icono para obtener formato preestablecido en caso de requerirse.	Casilla para seleccionar el anexo por integrar.

- Señalice con un clic las casillas de los anexos por incorporar mediante el Sistema.
- En el caso de anexos que se requieren en un formato específico, en la columna Formato aparece un icono para que pueda obtenerlo.
- Una vez señalizados todos los anexos por adjuntar presione el botón Aceptar.
- El Sistema presentará la pantalla Adjuntar archivos de requisitos anexos con un tablero con los anexos seleccionados en la pantalla anterior.
- Dé clic en el botón Adjuntar archivo del anexo correspondiente.
- En la ventana para Elegir archivo ubique la carpeta y nombre del archivo que contiene el documento, selecciónelo y oprima el botón **Abrir**.
- Repita estos pasos por cada anexo.
- Después de incorporar un archivo, el Sistema presentará los iconos de las columnas Eliminar y Consultar.

- Para verificar que un documento incorporado sea el correcto, utilice el icono Consultar.
- De detectar algún error, puede dar clic en Eliminar y vuelva a adjuntar el archivo.
- Una vez incluidos todos los anexos oprima el botón Aceptar.
- El Sistema mostrará la pantalla **Generación de documentos** con un tablero para obtener las carátulas de los anexos que no adjuntó por el sistema.

Documento	Obtener archivo
Carátulas de anexos por entregar en la $em\alpha$	lcono para obtener el archivo del documento.

- Haga clic en el icono Obtener archivo de las carátulas de anexos por entregar en la emα, con lo cual el Sistema generará un archivo en formato Word.
- Guarde el archivo e imprímalo.
- Las carátulas deberá utilizarlas como portada de los anexos por entregar en las oficinas de la emα.
- Oprima el botón **Aceptar**.
- El Sistema presentará la pantalla Enviar la documentación.
- Dé clic en las casillas de Declaraciones para aceptar las condiciones que se muestran en la pantalla.
- Presione el botón Enviar documentos, con lo cual la información se hará llegar a la  $em\alpha$ .
- Espere unos momentos hasta que se muestre la pantalla Acuse de recibo, desde donde podrá obtener su acuse de recibo.
- Dé clic en el icono Obtener documento para obtener su acuse y guardarlo en su computadora.
- Oprima el botón Terminar.

La ema revisará la información y generará una nueva Lista de verificación donde podrá consultar el resultado.

En función del resultado se generará la siguiente etapa:

Información	Etapa siguiente
Incompleta	Envío de información faltante
Completa	Inicio de proceso

#### 6.2.4 Inicio de proceso

- Seleccione con un clic la etapa Inicio de proceso.
- El Sistema presentará la pantalla con los datos de referencia de la solicitud con la Fecha de inicio de proceso.
- Presione el botón **Regresar**.

### 6.3. Designación del grupo evaluador

En esta etapa podrá consultar la información del grupo evaluador designado y confirmar si acepta a los evaluadores, o si existe conflicto de interés que motive no aceptar a uno o más evaluadores.

### 6.3.1 Designación del grupo evaluador

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa de Designación del grupo.
- El Sistema presentará un tablero con los siguientes datos del grupo evaluador designado:

Designación	Nombre Registro	Contacto / Organización
Tipo de designación del evaluador.	Nombre y número de registro del evaluador.	No. de teléfono, correo electrónico y organización donde labora el evaluador.

• Oprima el botón Aceptar para regresar al tablero de seguimiento.

#### 6.3.2 Confirmación del grupo evaluador

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa de Confirmación del grupo.
- El Sistema presentará un tablero con los siguientes datos del grupo evaluador designado:

Designación	Nombre Registro	Contacto / Organización	Aceptado
Tipo de designación del evaluador.	Nombre y número de registro del evaluador.	Número de teléfono, correo electrónico y organización donde labora el evaluador.	Casilla para seleccionar al evaluador que es aceptado.

- Dé clic en la casilla correspondiente para indicar si acepta o no al grupo evaluador.
- En caso de seleccionar la opción Sí, el Sistema marcará las casillas de la columna Aceptado de todos los integrantes del grupo.
- De seleccionar la opción No, haga clic en la casilla de la columna Aceptado de los evaluadores que sí acepta, dejando sin seleccionar al (los) evaluador(es) para el (los) cual(es) existe conflicto de interés.
- Indique en el campo correspondiente el motivo de conflicto de interés.
- Oprima el botón Aceptar.
- El sistema presentará la pantalla **Acuse de recibo**, desde donde podrá obtener su acuse de recibo.
- Dé clic en el icono **Obtener documento** para obtener su acuse y guardarlo en su computadora.
- Oprima el botón **Terminar**.

En función de su respuesta el sistema generará la siguiente etapa:

Acepta al grupo evaluador	Etapa siguiente
Sí	Informe de evaluación documental

Acepta al grupo evaluador	Etapa siguiente
No	Designación de grupo evaluador

### 6.4. Evaluación documental

Funcionalidad para consultar el Informe de evaluación documental, así como para presentar el plan de acciones correctivas o las acciones correctivas según corresponda y consultar el informe de evaluación de las acciones correctivas, en su caso.

### 6.4.1 Consultar el informe de evaluación documental

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Informe de evaluación documental.
- El Sistema presentará la pantalla Informe de evaluación documental con los datos de referencia:

SaEma Sharra Sharra Sharra Sharra			ema
🔒 Irámiles Seg	piniento		
		Información y avisos	s   Ayuda   Datos del usuario   Salir
<b>66</b> Informe de evalua	ación documental ??		
Ha concluido la evalu correctivas. Estamos a sus órden	uación documental. Verifique el infor les para cualquier duda o informació	me recibido y establezca el plan para realizar n. L'informe de evolución documental	las acciones
	Fecha	01/12/2014	
	Solicitud:	Acreditación inicial	
	Número de referencia:	14UV3612	
	Nombre o razón social:	VERIFICACIONES S.C.	
	Acciones correctivas requeridas:	si	
	Forma de revisión de acciones correctivas:	Sitia	
		Regresar	natar

• Oprima el botón **Continuar** para revisar el informe completo que contiene la siguiente información:

hdanter	Second and a second as	
	and the second	Información a avisera Laurala Chatea del unueria L
		The second second for the second for the second sec
661nforme de eva	luación documental	77
		Informe de evaluación
Número(s) de referencia	1	140/2612
Pecha de evaluación:		18/06/2015
Tipo de organismo:		Unidad de Venficación - Unidad de Venficación Tipo C
		Datus generales
Nombre, denummación o	rande-social:	VERIFICACIONES 5.C.
Nombre comercial:		VERIFICACIONES
Domicilier		Calle Norte, No. Ext. 444 Col. Centro San Luis Potosi, San Luis Potosi
Fani		44412333111
Representante autorizad	61	MARCOS RAMÍREZ
Corres electrónico:		
Telefonoi		4441232111/4441232414
		Tips de servicie
Tipo de servicioi		Acreditación inicial
		Tipo de evaluación:
Evelueción:		Documental
		Bistema de gestión
		Martine and Control of
	25	Criterius de realisación
MP-HE004-00	Aplicación de la norma t	NHX-EC-17020-IMNC-2000 para Unidades de Venificación (Org
	materia de Emisiones co	interninames y condiciones have included as de localización con
MP-HE010-00	auxiliar a la Comisión Re	eguladora de Energia (CRE) en la evaluación de la conformida
I MARKED 1	Mesicanas (NGM) en ma	ineria de use natural
LITTIN	Ley Federal soore Hetro	oga y nometración
2014 ISO/IEC 17020-2010	Horduratos para el hancio	premiento de grerentes tipos de unidades (organismos) que r
and a diameter at the state	rs [ dueseconu)	
	12 [ (morecent)	
	In Toursecond	Datus del grupo evaluador
Denlymackin Genlymackin	Julio Flores	Datus del grupo escaluador Nambre
Denigmenden Evaluador Ider	Julio Flores	Datus del grupo evoluador Mismbre EVL17020-020-V
Designer för Evaluader föler	Julio Flores	Oatos del grupo evoluador Poindre EVL17020-020-0 Chipetres y alcance de la avalueccio
Designection Evaluator Ster	Julio Flores	Oatos del grupo evaluador Poindre EVL17020-020-0 Cilipetere y alcance de la avaluación
Designation Evaluador lider La evaluación tiene como	Julio Flores	Ostos del grupo evoluador Ministre EVL17020-020-0 Elepetere y alcanca de la avalueccio er la competencia de la grganuzación ELECTRO VERUE/CACIO
Designation Evaluador lider Le evaluación tiene comi evaluación de la conform	Julio Flores o objetivo y alcance determin ided en la corritatividad apli	Ostos del grupo evoluador Polenbre EVL17020-020-0 Eleptione y alfonece de la erganización ELECTRO VERUE/CACIOI cable a la unidad de verificación en materia de Eficiencia ener
Designerbin Evaluador lider Le evaluación tiene com evaluación de la conform	Julio Flores o objetivo y alcance determin idad en la corritatividad aplo	Datus del grupo evoluador Polonbre EVL17020-020-U Elepetercia de la arganización ELECTRO VERSE/CACIO) cable a la unidad de verificación en materia de Eficiencia ener
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform	Julio Flores Julio Flores o objetivo y alcance determin idad en la corritatividad aplo	Datus del grupo evoluador Polonitre EVL17020-020-U Elepetercia de la organización ELECTRO VERUE/CACIO cebie a la unidad de verificación en materia de Eficiencia ener Alcunear de la accontitación
Destgraation Evaluador lider Le evaluación tiene com evaluación de la comform	o objetivo y alcance determin Platersa	Datue del grupo evoluador Polenbre EVL17020-020-U Elepetercia de la organización ELECTRO VERUE/CACIO cebie a la unidad de verificación en materia de Eficiencia ener Alcumia: de la accoditación Morma o expecifica
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform Eficientia energática	o objetivo y alcance determin Hateria	Datus del grupo evaluador Nambre EVL17020-020-0 EVL1700-020-0 EVL1700-0 EV
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform evaluación de la conform	Julio Flores Julio Flores o abjetivis y alcance determin idad en la cormatividad aplo Ratoria	Datus del grupo evoluador Nombre EVL17020-020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform Eficiencia energática	Julio Flores Julio Flores o objetivio y alcance determin idad en la cormatividad aplo Ratornia	Datus del grupo evaluador Nambre EVL17020-020-0 EVL17020-0 E
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform Eficiencia energática Ro aplica	Julio Flores Julio Flores o objetivio v alcance determin idad en la cormatividad aplo Historija	Datus del grupo evaluador Nambre EVL17020-020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020-0 EVL17020
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform Eficiencia energática Fáciancia	Julio Flores Julio Flores o objetivo v alcance determi diad en la comitatividad aplo	Datus del grupo evoluador  Nombre  EVL17020-020-0  EVL17020-0  EVL17020-0  EVL
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform Eficiencia energática Ro aplica	Julio Flores Julio Flores o objetivio v alcance determin idad en la cormatividad aplo Historiia	Datus del grupo evaluador  Nombre  EVL17020-020-U  Elepetrose y alcanece de la organización ELECTRO VEREPCACIO  cobe a la unidad de verificación en materia de Eficiencia ener  Alcanece de la accestitación  Alcanece d
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform Eficiencia energática Rio aprica	Julio Flores Julio Flores o objetivio v alcance determin diad en la corritatividad aplo Historia	Datue del grupo evoluador
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform evaluación de la conform filo aprica	Julio Flores Julio Flores o objetivio v alcance determin diad en la corretatividad aplo Hatersia	Datue del grupo evaluador
Designatión Evaluador lider La evaluación tiene com evaluación de la conform evaluación de la co	Julio Flores Julio Flores o objetivio y alcanoe determin ded en la corritatividad aplo Hatemia	Datue del grupo evaluador  Nombre  Eluci7020-020-0
Designatión Evaluador lider La evaluación tiene com evaluación de la conform Eficiencia energática No aprica No conformidades Observaciones	Julio Flores Julio Flores o objetivio y alcanoe determin idad en la corritatividad aplo Haterria	Datue del grupo evaluador  Nombre  Eluci7020-020-0  Eluci
Designmentión Evaluador líder La evaluación de la conform Elitoentia energática No aplica No conformidadas Observaciones	Julio Flores Julio Flores o objetivio y alcanoe determin ded en la corritatividad aplo Platerna Tipos	Datue del grupo evaluador  Nombre  Eluci7020-020-0  Elugetave y alcaesce de la arganización ELECTRIO VERSECACIO cable a la unidad de verificación en materia de Eficiencia ener Alcaneia: del la accostitación  Norma o expecifica  NoR-013-ERER-2013  Pressonnei de fuellacion  Stessament de fuellacion  Stessament de fuellacion  Descripción del complimiento  mento
Designmentión Evaluador líder La evaluación de la conform Elicientia energática No aplica No conformidadas Observaciones	Julio Flores o objetivio v alcanoe determin ded en la corritatividad aplo Plateria Tipos	Datus del grupo evaluador  Nombre  EVUS7020-020-0   Cligatores y alcassos de la arganización ELECTRIO MERTECACIO  cable a la unidad de verificación en materia de Eficiencia ener  Alcanca de la accostitación  Norma o especifica  NOH-013-ERER-2013  Personnal evaduado  Ecoclusiones  Conclusiones
Designmentión Evaluador líder Le evaluación de la conform Eficiencia energática No oprica No conformidadas Observaciones	Julio Fitmes o objetivio y alcanoe determin ded en la corritatividad aplo Materia	Distois del grupo establiador  Nombre  Electrico de la arganización ELECTRIO MERTPORCIO  Color a la unidad de verificación en materia de Eficiencia ener  Alcuncia del la accositiación  Norma o especifica  NOH-013-ERER-2013  Personnal evaduado  Electrico fon de localização  Descripción del complimiento  miento  Conclusionem  La establación de la dispensaturico presentada en la conclusionem
Designertin Evaluador lider Le evaluación tiene com evaluación de la conform evaluación de la conform Eficiencia energática No conformuladas Observaciones Se anexe archive detalla Fortalezas y debilidadesi	Julio Fitmes o objetivio v alcanoe determir idad en la corritatividad aplo Platensa Tipos	Datus del grupo evaluador           Numbre         EVLS 7020-020-0           Elepetava y alcassos del la arganización ELECTRIO MEREPCACION cable a la unidad de verificación en materia de Eficiencia ener Alcunca del la accontinuidatión           Alcunca del la accontinuidatión         Norma o expectifica INON-013-ERER-2013           Persuonal evaduado         Inon-013-ERER-2013           Descripción del complimiento interne         Total           Descripción del complimiento interne         1           Conclusionen fae conclusionen fae conclusionen fae conclusionen         Energination de la documentación presentada por la ap fae conclusionen
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform evaluación de la co	Julio Fitmes o objetivio v alcance determin ded en la corritatividad apic Materia	Disting del grupo establiador     Nombre     EVLS 7020-020-0      E
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la conform evaluación de la conform for antes evaluación de la conformación Es visible realizar la cuali	Julio Fiores      Julio Fiores      orbjetivo y alcance determin      orbietivo y alcance determin      Hotorite      Tipos      tido la descripción del currpi      usción en otto:	Disting del gruppo excelutador           Normbre:         EVL17020-020-U           Objectover y addresses del la arganización ELECTRIO MEREPCACIOI cable a la unidad de verificación en materia de Eficiencia energionado expectitiva de la argunización ELECTRIO MEREPCACIOI cable a la unidad de verificación en materia de Eficiencia energionado expectitiva de la argunización ELECTRIO MEREPCACIOI cable a la unidad de verificación en materia de Eficiencia energionado expectitiva de la argunización en materia de Eficiencia energiono expectitiva de la argunización energionado expectitiva de la argunización de la documento de la documentación presentada por la argunización los alemantes una debenen ser presentada argunización los alemantes que debenen ser presentada argunización de la documentación per la argunización de la documentación personatada por la argunización de la documentación
Designación Evaluador líder Le evaluación tiene com evaluación de la comform evaluación de la comform flo aprica No conformidadas Observaciones Se anexe archive detalla fortalezas y debilidadeo: Es woble realizar la evalu	Julio Fiores Julio Fiores o objetivis y alcance determin idad en la cormatividad aplo Ratersia Tipos nolo la descriptión dei cumpt uación en sitipi	Disting del gruppo excelutedor           Normbre:         EVL17020-020-U           Objectivos y addresses del la organización ELECTRIO VERSPECACIOI coble a la unidad de verificación en materia de Eficiencia energionado e la englicación presentada o especificación presentada por la especialmente de la englicación presentada por la especialmente de la englicación presentada por la especialmente de la englicación en las elementatios que debenen ser presentada englicación en las elementes de la englicación en englicación en las elementes de englicación en englicación en las elementes de englicación en englicación en las elementes de englicación englicación en englicación en englicación engli

No.	Тіро	Criterio de evaluación	Descripción de la no conformidad
	Clasificación de la no conformidad:	Criterio de evaluación.	Descripción del hallazgo.
	A, B, C para Laboratorios y Proveedores de Ensayos de Aptitud		
	NC, O (no conformidad u observación) para unidades de verificación y organismos de certificación.		

• Oprima el botón **Regresar** para ir al Resumen y oprima nuevamente **Regresar** para ir al tablero de seguimiento.

En función de los hallazgos y de la determinación de viabilidad de continuar con la evaluación en sitio el sistema generará la siguiente etapa:

Viabilidad de evaluación en sitio	Hallazgos	Etapa siguiente
Sí	No	Comunicado de visita
Sí	Sí	Plan de acciones correctivas (la evidencia de acciones se revisará en sitio)
No	Sí	Acciones correctivas (la evidencia se revisará en forma documental)

### 6.4.2 Plan de acciones correctivas

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Plan de acciones correctivas.
- El Sistema presentará la pantalla **Plan de acciones correctiva** con un tablero que contiene la siguiente información:

No.	Тіро	Criterio de evaluación	Descripción de la no conformidad	Acciones correctivas	Responsable de implementación	Fecha	Editar
	Clasificación del hallazgo: A, B, C para Laboratorios y Proveedores de Ensayos de Aptitud NC, O (no conformidad) u observación) para unidades de verificación y organismos de certificación.	Criterio de evaluación.	Descripción de la no conformidad y Observaciones en el caso de Unidades de verificación y Organismos de certificación.	Descripción de la acción correctiva.	Nombre del responsable de la ejecución.	Fecha para realizar la acción correctiva.	Icono para acceder a incorporar la información del plan.

- Dé clic en el icono Editar de la no conformidad requerida.
- Se presentará la pantalla Acciones correctivas con los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción
No conformidad:	Descripción del hallazgo.
Acciones correctivas:	Campo para proporcionar las acciones correctivas por realizar.

Nombre del campo	Descripción
Responsable:	Responsable de realizar las acciones correctivas.
Fecha de implementación:	Fecha en que se implementarán las acciones.

- Proporcione la información solicitada y oprima el botón Aceptar.
- La información incorporada se mostrará en el tablero de acciones.
- Repita estos pasos para incorporar las acciones correctivas de cada hallazgo.
- Presione el botón **Enviar**, con lo cual la información se hará llegar a la  $em\alpha$ .
- Espere unos momentos hasta que se muestre la pantalla Acuse de recibo.
- Dé clic en el icono **Obtener documento** para obtener su acuse y guardarlo en su computadora.
- Oprima el botón **Terminar**.

El sistema generará la etapa de **Preparación de evaluación en sitio**.

### 6.4.3 Incorporar acciones correctivas

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Acciones correctivas.
- El Sistema presentará un tablero que contiene la siguiente información:

Acciones correctivas para resolver las no conformidades		
No. Número de identificación del hallazgo.		
	Clasificación del hallazgo: A B C en laboratorios y proveedores de	
Тіро	ensayo de aptitud.	
	NC (no conformidades), O (observaciones) en unidades de verificación y organismos de	

	certificación.
Criterio de evaluación	Criterio de evaluación.
No conformidad	Descripción del hallazgo.
Causa Raíz	Causa raíz de la no conformidad.
Acciones inmediatas	Descripción de las acciones inmediatas.
Acciones preventivas	Descripción de las acciones preventivas.
Acciones correctivas	Descripción de las acciones correctivas.
Responsable y fecha de implementación	Nombre del responsable y fecha de implementación de las acciones.
Evidencia	
Evidencia	Descripción de la evidencia.
Forma y fecha de entrega	Forma de entrega de la evidencia (física / por sistema) y fecha.
Editar:	Icono para acceder a incorporar información de las acciones.

- Dé clic en el icono Editar de la no conformidad requerida.
- Se presentará la pantalla Acciones correctivas con los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción		
No conformidad:	El Sistema presenta la no conformidad.		
Causa raíz:	Descripción de la causa raíz que originó el hallazgo.		
Acciones inmediatas:	Descripción de las acciones inmediatas.		
Acciones preventivas:	Descripción de las acciones preventivas.		
Acciones correctivas:	Descripción de las acciones correctivas.		
Responsable:	Nombre de la persona responsable de ejecutar las acciones correctivas.		

Nombre del campo	Descripción
Fecha de implementación:	Fecha de implementación de las acciones.
Evidencias:	Descripción de las evidencias de la implementación de acciones.
Forma de entrega:	Casillas para seleccionar la forma de entrega de las evidencias: mediante el Sistema o entrega física en las oficinas de la $em\alpha$ .
Archivo:	Campo para incorporar el archivo de la evidencia en caso de elegir la forma de entrega por Sistema.

- Proporcione la información solicitada y oprima el botón Aceptar.
- La información incorporada se mostrará en el tablero de acciones.
- Repita estos pasos para incorporar las acciones correctivas de cada hallazgo.
- Presione el botón **Enviar**, con lo cual la información se hará llegar a la  $em\alpha$ .
- Espere unos momentos hasta que se muestre la pantalla Acuse, desde donde podrá obtener las carátulas para la entrega física de evidencias en caso de haber seleccionado esta forma de entrega, así como su acuse de recibo.
- Haga clic en el icono **Obtener archivo** de las carátulas, con lo cual el Sistema generará un archivo en formato Word.
- En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.
- Si optó por abrirlo utilice la funcionalidad de Word para guardarlo en su computadora.
- Las carátulas deberá utilizarlas como portada de las evidencias por entregar en las oficinas de la emα.
- Dé clic en el icono **Obtener documento** para obtener su acuse y guardarlo en su computadora.
- Oprima el botón **Terminar**.

#### 6.4.4 Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Informe de evaluación de acciones correctivas.
- El Sistema presentará la pantalla **Informe de evaluación de acciones correctiva c**on los datos de referencia del informe:

P	SaEma Interne Anternetication to in anno				emo
	Recepción de Irámilies	Seguimiento de trámiles 🛛	Autorización de usuarios	Modificación de datos	Administración de cotólogos
				Inform	ación y avisos   Ayuda   Datos del unuario
<b>€</b> Info	rme de evaluación	de acciones correctivas	7		
	Ha concluido la evalua	ación de acciones correctivas.	Verifique el informe rec	ibido.	
	Ha concluido la evalua Estamos a sus órdene	ación de acciones correctivas. Is para cualquier duda o infon	Verifique el informe rec mación.	ibido,	
	Ha concluído la evalua Estamos a sus órdene	ación de acciones correctivas. Is para cualquier duda o infon	Verifique el informe rec mación.	ibido,	_
	Ha concluído la evalua Estamos a sus órdene	ación de acciones correctivas. Is para cualquier duda o infon Datos de referen	Verifique el informe rec mación. Sa del informe de evalu	ibido. Ición documental	
	Ha concluido la evalua Estamos a sus órdene	ación de acciones correctivas. Is para cualquier duda o infon Datos de referen Fecha	Verifique el informe rec mación. cia del informe de evalu- 06/06/2015	ibido. Ición documental	-
	Ha concluido la evalua Estamos a sus órdene	ación de acciones correctivas, es para cualquier duda o infon Datos de referen Fecha Solicitud:	Verifique el informe rec mación, cia del informe de evalu- 06/06/2015 Acreditación ini	ibido. nción documental	
	Ha concluido la evalua Estamos a sus órdene	ación de acciones correctivas, os para cualquier duda o infon Datos de referen Focha Solicitud: Número de referencia:	Verifique el informe rec mación. 25 det informe de evalu- 06/06/2015 Acreditación in 150/2925	ibido. Ición documental	
	Ha concluido la evalua Estamos a sus órdene	ación de acciones correctivas, es para cualquier duda o infon Datos de referen Fecha Solicitud: Número de referencia: Nombre o razón social:	Verifique el informe rec mación. 25 det informe de evalu- 06/06/2015 Acreditación in 150/2925 Verificaciones.	ibido. ución documental icial 5.C,	
	Ha concluido la evalua Estamos a sus órdene	ación de acciones correctivas, es para cualquier duda o infon Datos de referen Fecha Solicitud: Número de referencia: Nombre o razón social: Acciones correctivas requerid	Verifique el informe rec mación. 25 det informe de evalue 06/06/2015 Acreditación in 150/2925 Verificaciones, 89; No	ibido. ución documental icial S.C.	

- Verifique si se requiere presentar acciones correctivas y la fecha límite de entrega.
- Oprima Continuar para ir al informe completo, que contiene la siguiente información:

SaEma Shema Automotinda					emer.
de la ema Recepción de trámites	Seguimiento de tró	imites Autoriz	ación de usuarios	Modificación	de datos
<b>66</b> Informe de evaluación d	e acciones cor	rectivas 🤊	Infor	mación y aviso	s   Ayuda   Datos del usuario   Sali
_	_	Informe de e	valuación	-	_
Número(s) de referencia:		15UV2925			
Fecha de evaluación:		01/06/2015			
Tipo de organismo:		Unidad de Verificad	ión - Unidad de Verifi	cación Tipo A	
		Datos gen	erales		
Nombre, denominación o razón social		Verificaciones,	S.C.		
Nombre comercial:		Verificaciones			
Calle:		Ignacio Zaragoza,	No. Ext. 880-A Sur, E	Bienestar, 8128	0, Ahome, Sinaloa,
Teléfono:		01-688-8150501			
Fax:		verificaciones@	warificacionas my		
Correo electronico:		Jorge Várguez	vernicaciones.mx		
Persona de contacto.		Jorge Vazquez	rvicio	_	
Tipo de servicio:		Acreditación Ini	cial		
		Tipo de eval	uación:		
Evaluación:		Acciones Correctiv	as		
Número de revisión:		1a. revisión			
Forma de revisión de acciones correcti	vas:	Documental/			
	_	Criterios de e	valuación	_	
	Información a clier	tes sobre requisitor	s v tiempos estableció	los nara cambio	s de propietario por compra o fusión
MP-TS079-02	de empresas, razó	n social y domicilio	s y clempos escublecio	os para cambio	s de propietario por compra o rasion
MP-HE011-00	Aplicación de la no (Organismos de in:	rma NMX-EC-1702( spección)	D-IMNC-2014(ISO/IE	C 17020:2012)	para Unidades de Verificación
Sistema de Calidad UV	Documentos del Si	istema de Calidad d	e la Unidad de Verifica	sción	
MP-HP002-16	Manual de Procedir	mientos Evaluación	y Acreditación de Uni	idades de Verific	cación (Organismos de Inspección)
RLFMN	Reglamento de la l	Ley Federal sobre M	etrologia y Normaliza	cion	
LEMIN	Ley Federal sobre	Metrologia y Norma	uncionamiento de diferentes tipos de unidades (organismos) que realizan la verificación		
17020:2012	(inspección)	uncionamiento de	allerentes tipos de un	idades (organis	nos) que realizan la venilicación
		Datos del grupo	o evaluador		
Designación		Nombre			Registro
Evaluador líder	Mario Guerrero			EVL17020-02	5-UV
Objetivo y alcance de la evaluación					
La evaluación tiene como objetivo evaluar en forma documental mediante evidencias, las acciones correctivas llevadas a cabo por Verificaciones, S.C. para atender los hallazgos derivados de la evaluación documental conducida el 01/06/2015 y reportados como abiertos en el informe de evaluación.					
		Alcance de la a	creditación		
		Personal ev	aluado		
No aplica					
		Resumen de	hallazgos		
Ti	ро		Total		Abiertas
No conformidades			1		0
Observaciones			0		0
		Conclusi	ones		
Conclusiones:			Se cierra la no conf	ormidad	
Requiere acciones correctivas:			51.		
					Borroom Uallerroo

- Para consultar las no conformidades dé clic en el botón Hallazgos.
- El Sistema presentará los hallazgos en un tablero que contiene la siguiente información.

No.	Número de no conformidad.	
Тіро	Clasificación de la no conformidad:	
	A, B, C en laboratorios y proveedores de ensayo de aptitud.	
	NC (no conformidades), O (observaciones) en unidades de verificación y organismos de certificación.	
Criterio de evaluación	Criterio de evaluación.	
Descripción de la no conformidad	Descripción del hallazgo.	
Acciones correctivas	Descripción de las acciones correctivas aplicadas para resolver la no conformidad.	
Historial	Icono para consultar el historial de la no conformidad.	
Revisión de la efectividad de las acciones correctivas	Resultado de la revisión de las acciones correctivas indicada por el grupo evaluador.	
Estado	Estado de la no conformidad (abierta o cerrada).	

 Para consultar el historial de revisiones de una no conformidad, dé clic en el icono Historial con lo cual el sistema presentará la siguiente información por cada revisión realizada de la no conformidad:

Resultado de la revisión (número de revisión) Fecha de revisión Causa raíz Acciones preventivas Acciones correctivas Responsable Fecha de cumplimiento Evidencia Revisión de la efectividad de las acciones correctivas Estatus

- Presione el botón **Regresar** para ir al resumen.
- Oprima el botón **Regresar** para ir al tablero de seguimiento.

En función del tipo de hallazgos y de su estatus, el sistema determinará la etapa siguiente:

Viabilidad de evaluación en sitio	Hallazgos abiertos	Etapa siguiente
Sí	No	Comunicado de visita
Sí	Sí	Comunicado de visita (la evidencia de acciones correctivas se revisará en la visita en sitio)
No	Sí	Acciones correctivas (la evidencia se revisará en forma documental) De tratarse de tercera revisión de acciones: Dictaminación y Cierre de trámite

# 6.5. Preparación de la evaluación en sitio

En esta etapa podrá consultar la fecha programada para la evaluación en sitio, así como la información del grupo evaluador designado y confirmar si acepta la fecha y a los evaluadores, o si existe conflicto de interés que motive no aceptar a uno o más evaluadores.

# 6.5.1 Comunicado de visita en sitio

 Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa de Comunicado de visita en sitio. • El Sistema presentará la información de la programación de la visita:

SaEma Sistema Automatizado de la ema				ema
A Trámites Seguimiento				
			Información	n y avisos   Ayuda   Datos del usuario   Sa
🎸 Datos de la eval	luación 🤊			
		Datos ge	enerales	
Nombre, denominación o	razón social:	Verificaciones	5, S.C.	
Nombre comercial:		Verificaciones	5	
Ubicación :		Calle 27 Diagona Yucatán	al, No. Ext. 357 x 38 y 40, San	Luis Chuburná, C.P. 97140, Mérida,
Tipo de servicio:		Acreditación I	nicial	
Representante autorizado	:	Javier Martínez		
		Fechas de o	evaluación	
Inicio: 15/07/2015 hora: 09:00 a		) a.m.		
Término: 16/07/2015 hora: 06:00 p		) p.m. Todo el día		
_		Datos del gru	po evaluador	
Designación	Nombre	;	Registro	Contacto/ Organización
Evaluador líder	Julio Sánchez		EVL17020-020-UV	Organización : Profesionista Independiente
Experto técnico	María Rodríguez		ETIE-005-UV	Organización: Unidad de Verificació de Instalaciones Eléctricas Móvil:890
Comentarios				
				Regresar

### 6.5.2 Confirmación de visita en sitio

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa de Confirmación de visita en sitio.
- El sistema presentará la pantalla de Confirmación de la visita
- Indique con un clic si acepta o no la fecha de la evaluación, en caso de elegir que no, proporcione el motivo.
- Seleccione con un clic la forma para proporcionar los recursos de gastos de viaje y viáticos que deben ser cubiertos:

- ema tendrá la responsabilidad de administrar los recursos, previo pago del organismo a ema y emisión de factura por concepto de gastos de viáticos.
- El organismo tendrá la responsabilidad de administrar los recursos, reembolsando los gastos directamente al grupo evaluador contra entrega de los comprobantes correspondientes.
- Oprima el botón Aceptar.
- El Sistema presentará un tablero con los siguientes datos del grupo evaluador designado:

Designación	Nombre Registro	Contacto / Organización	Aceptado
Tipo de designación del evaluador.	Nombre y número de registro del evaluador.	Número de teléfono, correo electrónico y organización donde labora el evaluador.	Casilla para seleccionar al evaluador que es aceptado.

- Dé clic en la casilla correspondiente para indicar si acepta o no al grupo evaluador.
- En caso de seleccionar la opción Sí, el Sistema marcará las casillas de la columna Aceptado de todos los integrantes del grupo.
- De seleccionar la opción **No**, haga clic en la casilla de la columna Aceptado de los evaluadores que sí acepta, dejando sin seleccionar al (los) evaluador(es) para el (los) cual(es) existe conflicto de interés.
- Indique en el campo correspondiente el motivo de conflicto de interés.
- Oprima el botón Aceptar.
- El sistema presentará la pantalla **Acuse de recibo**, desde donde podrá obtener su acuse de recibo de la confirmación de la visita.
- Dé clic en el icono **Obtener documento** para obtener su acuse y guardarlo en su computadora.
- Oprima el botón **Terminar**.

En función de su respuesta el sistema generará la siguiente etapa:

Acepta la fecha de visita y grupo evaluador	Etapa siguiente	
Sí	Plan de evaluación	

Acepta la fecha de visita y grupo evaluador	Etapa siguiente
No	Comunicado de visita en sitio

#### 6.5.3 Plan de evaluación

Funcionalidad para consultar el Plan de evaluación que es elaborado por el evaluador líder para establecer y coordinar las actividades a realizar durante la visita en sitio.

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa de Plan de evaluación.
- El sistema presentará la siguiente pantalla:

	Trámiles	Seguimiento	Microsoft III					
1							Información y avisos   Ayuda	Datos del ur
(( Dia	da avalu	neide 99						
55 Pidi	i de evaiu	acion 22			Datos generales	2		
			Nombre, denominación	o razón social:	Básculas e Instrum	entación Industrial, S.A. de C.V.		
			Nombre comercial:		BII Calibración			
			Ubicación:		Blvd. Institutos Tecr 96739, Minatitlán, V	nológicos No.20 Lt.1, Col. La Bom /eracruz	ba, C.P.	
			Tipo de servicio:		Acreditación inicial			
			Fecha de evaluación:		06/04/2015 - 09/04/20	915		
				- 8	Datos del grupo evalu	8		
			Designación		Nombre	Registro		
			Evaluador lider	Q.I. David Ra	zón Alanso	CVI.TAG17025-008-LC		
			Experto técnico	Lic, Eduardo	lturbe Salas	ETMM-001-LC		
					atos del Plan de eval	uación		
			Fecha de emisión:		05/04/2015			
			Comentarios:		La evaluación en siti	o se realizará		
						Obtener archivo	Regresar	

- Oprima el botón Obtener archivo para consultar el plan de evaluación incorporado por el Evaluador Líder y guardarlo en su computadora.
- Presione el botón Regresar.

## 6.6. Evaluación en sitio

Funcionalidad para consultar el Informe de evaluación en sitio entregado por el grupo evaluador, así como para presentar las acciones correctivas y consultar el informe de evaluación de las acciones correctivas, en su caso.

### 6.6.1 Consultar el informe de evaluación en sitio

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Informe de evaluación en sitio.
- El Sistema presentará la pantalla Informe de evaluación en sitio con la siguiente información:

Lnforme de e	valuación	en sitio??		Informa	acidar y avi	uni   Ayuda	Datus del usua	
1999 - O''' (1997) - S	1999-9420-1	19-0507-20 <mark>0</mark> 7	Lofarmie	de eveluación	-	_	_	
Kimero(x) de referer	wia:		14UV3612	STRAFFIC STRAFFIC				
echa de evoluación:			20/06/2015					
po de organismo			Unidad de Ver	ritopole				
			Distor	generales				
lombra, denominació	lei e nasên ses	ar.	VERDFICACIO	NES S.C.				
ombre convercial;			VERIFICACIO	nes				
ale:			ROSA CASTIL	LA, No. Ext. 444, El Rosedal,	76120, 5	an Lun		
and Franks			Perdal, san Li	AL POLOS, MERICO				
period:			-					
annen aller forbelanne								
ersona de contacto:								
			Tipe of	te servicio				
po de servicio			Efformation error	rgitua - 140V3612				
			Tipe de	evaluación				
veluación:			Sitto					
			Sieternis de ge	aitidri				
			Parte técnica					
	1.01		Criberian	de exultanción				
MX-EC-17020-8MW		1004011-12	10.5	1000 - 100 -			1.000	20
014 ISO/IEC 2020:2012	Requisitos	para el fundonamiente	o de difierentes	tpos de unidades (organisme	oe) dae rei	stgart is verif	tuación (mispecció	au)
FMIN	Ley Federa	i sobre Metrologia y N	emailanción					
0110252554	Aplicación a	se la norma NMX-EC-1	7020-IMWC-20	000 para Unabides de Vertita	cián (Orga	mamos de in	opsicción) para a	contar
P-HED10-00	la Cornerir de	<ul> <li>Reguladora de Emerg</li> <li>Gas Netural</li> </ul>	le (CRE) en la e	evelueción de la conformidad	oon filomi	es Oficieles M	loxicarias (NOM)	KU .
Realizable on the	Aplicación a	ae la norma NMX-EC-1	7020-IMWC-20	000 para Unidadesi de Verifica	ción (Drga	niamos de in	spección) en mé	teria d
engaverie.	Emaiones	contaminéntes y cond	klones falco m	ecéricas	1.000.00	2022/02/02	NUDOCINA ANA	3322
			Dates del g	ruzo evaluador				-
24114492	40 C		Rendere	ALMONANANAN T		110	10403	
Designación						17029-025-UV		
veluador lider		José Terrirez		E	M.170204	220-UV		
veluador lider sperto técnico		José Ternines Ana Lópes		E	VL170204	220-UV IV		
valuador lider sperto técnico a visita de evaluació	n tiene como i	José Terrirez Ana López Co Objetivo y akance veri	jettive v ekcer Icar is implant	E For de le svalueción ación del sistema de gestión d	41.12020-0 18F-004-0 Sellar calid	sas-uv iv at y determi	nar la competen	08
a visito de evaluarió icosa de la visito d	n bene como i ve RP1CACION 12012 como l	Iosé Terrines Ana Lópes Contractor de la contractor definio y alcance verd de S. C. para d Inidad de Ventración	lettive v okran Ncar la mplant esarrollar las v Tipo C gara la	E E rox de la evolución ación del sistema de gestión enficaciones de acuerdo a los evolución de la contormada	VILI 7020 - FEF-004-U de la calid s requisito d en la Ma	220-UV IV ad y determi s de la Norm terta de Efica	nar la competen a MMX-EC-1702 mila energifica.	GB O-JMIN
a visita de evaluario entre técnico	n bene oano ve kiritakciok 12012 como la	José Terrines Ana Lópes Contractor de la contractor Contractor y alcance verd Contractor y alcance verd S.C. pero d Inidad de Verdicación	lettive y alcae har la inglant naerollar las v tpo C gara la Alcante de	E accaditación	VI. 17020 4 IEF-004-U Se la calid s requisito d en la Ma	odo-uv N až y determi s dela Norm terta de Efica	nar la corrueten a NMX-EC-1702 incla anargifica.	GR 0-1MIN
a vista de evaluarió enca de evaluarió enca de y valuarió enca de y valuarió	n tene como i versificación 2012 como to Marien	José Terriras Ana Lópas Co Objetivo y akance veri 85 S.C. para d Midad de Verificación	istove v okcar hoarollar is ropiant osarollar is v too C gara is Alcante de	E exclusion rear de la evolución anin del soterna de gestión writociones de acuerdo a los evolución de la conformida to acenditación Norm	VI. 1 2020 4 IEF-004-0 Se la calid s requisito d en la Ma	od y determi ad y determi a de la fiom anta de Efica	nar la conseten a MMX-CC-1702 incla amergática.	GR O-IMIN
valuador Nar aperto técnico a volta de evaluanté fonce de <u>0</u> 014 tisoper 17020	n bene como verintifaction 12012 cente li Harten	José Terriras Ana Lópas Co objetivo y aksance veri R5 S.C. para d Midad de Verificación	Intone v okcar Isar is implant Isar Olar las v Tipo C gara la Afrance de Rom	E excitore la evolución ación del sotema de gestión veñaciones de acuerdo a los avaluación de la conformida te acenditación Norm 007-ENER-2014	VL 17020-4 FEF-004-0 Se la calid s requisito d en la Ma	125-UV IV ad y determi a de la Norm tena de Efica Ultración	nar la competen a MMX-CC-1702 incla amergática.	08. 0-1MIN
valuador Mar valuador Mar operto técnico entes de evaluanté inites de 1 nite 150/16:c 17020	n bene como veRPICACION :2012 come l Matent	José Terriras Ana Lópas Co objetivo: y aksance veri 85 S.C. para d Inidad de Verificación 1 Inidad de Verificación 1	Carlos y olican Isar la implant Isar Diar las y Tipo C. gara la Afrancia De Rote Rote Rote	E excitore la evolución antin del soterna de gestión wrficaciones de acuerdo a los evolución de la conformida ta ocreditación formo 007-ENER-2014 dl13-ENER-2013	VLL2023-4 TEF-004-U De la calid s requisito d en la Ma	N N ad y determi a de ta form terra de Eficia Ultración	nar la coroatien a MMX-EC-1702 incla avergética.	GR O-IMIN
valuador lidar parto técnico e vesto de evaluant torica de encipa de nice de nice roe energéfica	n bene como verkinit/Action :2012 come b Matern	Iosé Terriras Ana Lópas Operfino y akcance veri 65 S.C. para d Instalat de Werfkación 1	Intervence and an angle of the second and a	E excite la evaluación ación del soterna de gestión verficaciones de acuerdo, a los evaluación de la conformida te acceditación 007-ENER-2014 dl13-ENER-2013 al evaluado	VL17029-4 TEF-004-U Se la calid s riquistro d en la Ma	IV IV ad y determi a de la Norm tena de Efici Ufficación	nar la competen a NMX-EC-1702 incla amergatica.	DR D-3MTN
valuador liker ingenta técnico e vesita de evaluanté conte de entre de inte talogitec 17020 licencia energéfica	in bene como u ve RIVICACION 12012 como la Marten Marten	Iosé Terrira: Ara Lópa: Operativo y aktance veri ES S.C. para d Initial de Verificación II Pueseke	jotive y olcan hter la inglant issertifier las v Afcance de Picce- Fic24- Person Verificador	E excite la evaluación ación del soterna de gestión wrfraciones de acuerdo, a lo evaluación de la conformida ta acreditación ta acreditación ta acreditación ta acreditación arren ta acreditación ta acredita	VILL 2020 - TEF-004-U Se la calid s requisito d en la Ma	V V ad y determi s de ta form baria de Eficia ifficación	nar la competen a NMX-EC-1702 incla amergidica. Pacha	GR D-1MTv Cum
valuator liker valuator liker (gento tecnico) a visita de evaluanto tecico de evaluanto tecico de evaluanto tecico de evaluanto tecico de evaluanto ficiencia energétrica	n bene como u ve Rizi (Action 12012 como la Horectera Rozectera	Iosé Terriras Ana Lópas Objetivo y aktance veri 55 S.C. para d Midad de Verificiación	jetive y alcad Ser la resident sentin la v Alcance de   	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	VILL 2020 - TEF-004-U Se la calid s requisito d en la Ma CLE AU222 M-002-	IV IV ad y determi a de la flore terra de Efici utilización Textificado su	niar la consetten a MRR-EC-1752 nicia amergidica.	CR D-1MTN CUTTE SL
valuator liker valuator liker valuator liker vesta de evaluant tenke de tenke de ten	n bene como u re Reflexación 2012 como l Haiten Norrebra è Ramines	José Terriras Ana Lópas Co objetivo y aksance veri 55 S.C. para d midad de Verificación Pueseño Géneration Géneration	istove v alcan Icar Is mplant Somologic Isav Alcante de Note Incer Notes Isav Verificador	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	WL 17029-0 FEF-004-0 Se la calid d en la Ma d en la Ma	SSS-UV IV ad y determi s de la Norm bena de Efici Stituación Si	nar la concerten a NRX-EC-1702 non mergedida p Pacha 19/06/2015	Can Count Si
velador Nor operato Mar operato Mar operato Mar operato Mar operato Mar operato tences de evaluació tences	n bene cano i ve Rivito Action 12012 como l Hairen Nonders 4 Ramines	José Terriras Ana Lópas Co objetivo y aksance veré 55 S.C. para d histad de Verficación * * * * * * * *	latione y alcan hear is inglant, searching las y Alcanite de Accesse de Notes	Ence de la evaluación actin del sistema de gestión e enfracciones de acuerdo a los evaluación de la conformada la secretalización normalización la secretalización normalización de acuerdo de la conformada la secretalización normalización la secretalización de acuerdo de la conformada la filiciencia energefica.NO Enten-2014 Eficiencia energefica.NO Enten-2014	ML12029-0 FEF-004-0 Se la calid d en la Ma d en la Ma M-003- M-013-	225-UV IV ad y determi i de ta face interación Uticación Si Si	nar la consetten a Mex-C-1702 inda energetica. Pectoa 19/06/2015 29/06/2015	Ga O-IMTN Curren Si
veluelop fair operato tecnico operato tecnico o esta de evaluació entes de original prosta de evaluació entes de original facencia entergética derentes de original generates de original prosta de evaluació facencia entergética de esta de original facencia entergética	n bene oano u erkiniziazion izotz come l Holen Norvdea é Remine	Iosá Terrira: Ana Lópa: Co objetivo y akcance veri 65 S.C. para d histad de Werficación a Persola GERENTI SUSTITUTO	lative v elcen hor is esplant escriber las v Aftennie de Note Note Note Note Si	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	ML12020-0 TEF-004-0 Se brokking srequistor dren la Ma M-002- M-023- M-027-	V Ad y determine ad y determine ad to determine ad to form ifficación Frentificante Si Si Si si	Pecha 19/06/2015	Com SJ
veluente la evente de veluente la eventuació presta de eventuació tentas de maia taxintec a norganica ficencia energética decente sustituito Generate sustituito Area Area	n bene como u ve RintoAction ve RintoAction Norectera Morectera al Rambres Lópes	Iosá Terrira: Ana Lópa: Co objectivo y akcance veri 25 S.C. para d Midad de Wenfraction Midad de Wenfraction Midad de Wenfraction GEAENTE SUSTITUTO GEAENTE SUSTITUTO	Internet is implant insertifier liss v Afcenter die Note Note Note Note Note Note Note Not	Encer de la exolución anin del soterna de gestión del writicaciones de acuerdo a los evaluación de la conformida la acenditación 007-ENER-2014 BIS-CNER-2013 al evaluado ENER-2013 Efficiencia energética.7/0 ENER-2013 Efficiencia energética.7/0 ENER-2013	ML12020-0 IEF-004-0 Sella cella s requisito d en la Ma M-002- M-002- M-002-	V Ad y determine ad y determine ad ty determine ad y determ	nar la conseten a MHX-EC-1702 mila amergética. 2 Feisba 19/06/2015 19/06/2015	CO CO SI SI No
veluelor like overvelor like parts tikenico a vesta de evaluand enka de overvelor na tisojiec i 2020 ficenda energética Troio Gerente Joe Sécrite Jac	n bene como u ve RivicAccion ve RivicAccion 2012 come la Molent Nombre e Remires Lópes	Iosá Terrira: Ana Lópa: Co objectivo y akance vert 65 S.C. para d Midad de Vertificación Midad de Vertificación Midad de Vertificación Secalement GERENTE TECNICO	Inter to insplant esercitar las v pa C. para la Alcante de Nore Rote Vertitudor SJ SJ	Encer de la exolución anin del soterna de gestión writicaciones de acuerdo a los evaluación de la conformáde to Secreditación Norm 007-ENER-2014 013-ENER-2013 of evaluado Efficiencia energética.MO ENER-2014 Efficiencia energética.MO	ML 17029-4 FEF-004-0 Selve calid s requisited d en la Mar EL MUSCO M-007- M-007- M-013-	V Ad y determine ad y determine ad s form t de las form thraction Texttificado S S S S S S S S S	nar la conseten a MMX-EC-1702 initia amergéfica. 2 Feisba 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015	Com Si Si Si Si
valuador Mar parto técnico a vosto de evoluand inicia de 11 150/16C 1 7020 ficencia energética Tipo Generite sustituito Securite Securite Securite Securite Securite	n bene como u ve RIVICACION L'2012 come la Motert Norrchina al Ramina López	Iosà Terrira: Ana Lópa: Co objetno y akance veri 25 S.C. para d Midad de Verificación 1 Purseito generativo ge	Internet la registre essentilar las y Alcanste de Nort- Root- Root- Root- Si Si	Encer de la exclusación anón del sottema de gestión writicaciones de acuerdo a los evaluación de la conformida la acenditación Norm 007-ENER-2014 013-ENER-2013 al evaduante Alcanece Eficiencia energética.NO EMER-2014 Eficiencia energética.NO	M. 17026-4 TEF-004-0 Sr lip cald sr republic sr republic M-007- M-007- M-007-	V determine de trick de y determinere de trick intracción intracción Si Si Si Si	nar la competen MKX-FC-1702 Incla energifica 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015	cat 0-1MM SJ SJ SJ SJ SJ
valuador Mar parto técnico r volto de evoluand inica de no esto de	n bene como u ve RIVICACIÓN 12012 come la Marient Norrdara 14 Remires López	Iosà Terrira: Ana Lópa: Co ottefno y akance veri ES S.C. para d Midad de Verificación Midad de Verificación Mi	jetove v olcan Scer la expland isternation las v Processor de Processor Verificador SJ SJ Descripción	Electronic energètica.NO Electronic energètica.NO ENER-2213	M.17026-4 TEF-004-0 Sr Re cald Sr Republic Sr Republic M-007 M-003 M-003	V v determine de trick termine de trick influencière Si Si Si Si Si	<ul> <li>MRX-FC-1782</li> <li>MRX-FC-1</li></ul>	COLORING COLORING SI SI SI SI SI SI SI
valuador liker parto técnico enegoto de evoluanté contes de evoluanté inte sociales s reregidista licensole energidista licensole energidista Gerente sustituito Secrete licensole arengidista	n bene como o de Raticación 2012 como la Materi Norrebra Lópes	José Terriras Ana Lópas Objetivo y aksance veri 65 S.C. para d midae de Verificación Proseito GERENTE GERENTE TECNICO	jetive v skan kar binglant samtler las v Alcançe de Pace- Pace- Pace- Pace- Si Si Si Bescripción v	Encer de la evaluación ación del sistema de gestión del verticaciones de acuerdo a los evaluación de la conformada la Socieditación del conformada del evaluación del evaluación Efficiencia energética.NO ENER-2014 Efficiencia energética.NO ENER-2014 Efficiencia energética.NO ENER-2014 Efficiencia energética.NO ENER-2014 Efficiencia energética.NO ENER-2014	M. 17039-4 16F-604-0 5e la calid in republic de n la Hu M-007- M-013- M-007- M-013-	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	nar la consetten a MRX-EC-1752 MRX-EC-1752 Inca anargalitza 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015	Com S-1MP SI SI SI SI SI
veluetor tácnico vesto de evolució perco tácnico resolto de evolució conce de evolució tota 150/15C 17020 ficencia energética Titób Generite sustituito Generite séction actual archive	n bene cano o le Ranto Action 2012 como la Marien Nondere é Remines	José Terrira: Ana Lópa: Co objetivo y akcance veri 55 S.C. para d finidad de Verificación Personal GRAENTE SUSTITUTO GRAENTE TECNICO	Introve y olican Icar Io miglant, searchine de Alcante de Note 1004 1004 1004 1004 1004 1004 1004 100	Enciencia energètica.NO Enciencia energètica.NO	M. 17039-4 TEF-604-0 Se la calad in equitation en equitation	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	nar la concerten la MRX-EC-1792 inda energedica. 2 Factos 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015	Com SJ SJ SJ SJ SJ
velador Nor operato Nor operato Nor operato Nor entes de mas 150/1EC 1 7020 Roencia energética Gerente sustatuto Gerente Norace Real	n bene cano u re RATICACION re RATICACION 12012 como la Mairen Norrobea López	Iosa Terrira: Ana Lópa: Co objetivo y akcance veri 55 S.C. para d Initial de Verificación GERENTE SUSTITUTO GERENTE SUSTITUTO GERENTE TECNICO	Internet la regione near la regione fair Afrancie de Afrancie de Atomice de A	Ence de la evaluación actin del sistema de gestión del verticaciones de acuerdo a los verticaciones de acuerdo a los verticaciones de acuerdo a los verticaciones de acuerdo a los verticacións de la conformada la senanticación normalizada la senanticación de ficiencia energética.//o Enciencia energética.//o	M. 17039-4 TEF-604-0 Se la cald n republic n republic M-012- M-012- M-012- M-012-	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Pacha 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015	Com SJ SJ SJ
velueta la evaluation perioda de evaluación presida de evaluación conces de mara 150/16C 1 7020 licencia energética licencia energética licencia energética licencia energética decembre 300 Generate 300 Generate 300 Resulta autoritor	n bene oano u erkiniziazion izariz come la Manen Nonden Lâpes	Iosa Terrira: Ana Lópa: Co objetivo y akcance veri 55 S.C. para d histad de Werficación GERENTE SUSTITUTO GERENTE TECNICO Hooveman	Internet la regione near la regione assemblar las v Attaines de Note Note Note Note Si Si Descripción de hellergre	E Solución del soterno de gestión enfracciones de acuerdo a los evaluación de la contermida evaluación de la contermida te aceraditación: Morrer 007 ENER-2014 Altantes Eliciencia energética.NO ENER-2014 Eliciencia energética.NO ENER-2014 Eliciencia energética.NO ENER-2014 Eliciencia energética.NO ENER-2014 Eliciencia energética.NO ENER-2014 Eliciencia energética.NO ENER-2014 Eliciencia energética.NO ENER-2014 Eliciencia energética.NO ENER-2014 Eliciencia energética.NO ENER-2014 Eliciencia energética.NO ENER-2013 Sel tumpilitation de Evaluación documenta Total	M.17029-4 TEF-004-0 Se la cald o republic republic M-007- M-007- M-013- M-013- M-013-	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Pecha 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015	08 0-1MR 51 51 51 51 51 51 51 51
veluetar like oparte tikenico n vesta de evaluand enka de na tisojtec a 7020 ficencia energética ficencia energética ficencia energética derente sustituito derente seconomia archive	n bene como u er Rivita Cattor er Rivita Cattor I Sontare Nonctere el Remires	Iosa Terrira: Ana Lópa: Co objetivo y akcance veri ES S.C. para d histad de Wenficación Prosecto GERENTE SUSTITUTO GERENTE TECNICO HISOUTTER P	Internet is ingland insertifier liss v info C. para la Attainite de Note Note Note Note Note Note Note Not	Encered energètica.//C Encer de la evolución ación del soterna de gestión de     writicaciones de acuerdo a los     writicaciones de acuerdo     a los     revelución de la conformada	M. 17030-M. TEF-004-U Se la cald republic republic M-003- M-003- M-003- M-003- M-003- M-013- M-013-	V V Ad y determine a de la Norm e de la Norm entr de Erick Ultraction S S S S S S S S S S S S S	Pethe Pethe Pethe 29/06/2015 29/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 0	08 0-1MR 51 51 51 51 51 51 51 51
veluence la construction veluence la construcción a vesto de evolución lonce tricipio a construcción lonce tricipio a construcción ficiencia energéficia deserrite la construcción deserrite la construcción deserrite la construcción a constructuratores	n bene como u ve RivicAcción ve RivicAcción Normbra Molent Molent Lópes Lópes	Iosa Terrira: Ana Lópa: Co objetivo y akance veri 25 S.C. para d Midad de Verificación Midad de Verificación SUSTILIZO GERENTE SUSTILIZO GERENTE TECNICO Po	Internet is implant insertifier liss v internet is Norme de Norm Norme Norm Norme Si Si Descripción de finiliargos	Encircle energètica.//C Encer.com.com.com.com.com.com.com.com.com.com	M. 1703/5-4 TEF-004-0 Sr By Cekid Sr Republic M-007- M-007- M-007- M-013- M-013-	V v determine de trick de y determine de trick de la forma de trick información Si Si Si Si Si Si	Alexandree     A	COMUNICATION
valuador Nor operato tecnico a vesto de evaluand ionea de ionea de	n bene como o de RarticActón 2012 como lo Moteri Norrebra Lópes	José Terriras Ana Lópas Objetivo y aksance veri 65 S.C. para d Mintar de Verificiación Mintar de Verif	jetüve y alcan Sor la england asmeller las v Pace para la Pace Pace Paraset SJ SJ Descripción de hallarges en de hallarges	Enciencia energètica.NO Enciencia energètica.NO Encien	M. 17030-M 1EF-604-0 5e la calid in republic in republic in a mapedo 84-007- 84-007- 84-013-	225-UV IV ad y determine de to floom termine de Efficie Si Si Si Si Si Si Si	init is consettent     init is consettent     init is consettent     init is consettent     initial amergidica      feedba     19/06/2015     19/06/2015     19/06/2015     19/06/2015     19/06/2015     initial amergidica	Com Si Si Si
valuador Nor valuador Nor a vesta de evaluació entes de <u>10</u> no e 150/1EC 17020 ficencia energitica Generita sustituito Generita sustituito e adjunta archive barreacones	n bene cono o le Raticación Nordera Nordera Lópes 14 71	José Terriras Ana Lópas Objetivo y aksance veri 55 S.C. para d minista de Verificación Personal GERENTE GERENTE GERENTE GERENTE SUSTITUTO GERENTE SUSTITUTO HEXAUMENT PO	jettive v olcan kar banglant samtler las v Alcançe de Pace- Pac- Pace- Pace- Pace- Pace- Pace- Pace- P	Encience energètica.MC Encience energèti	M. 17039-M TEF-604-U Se la calad in republic in republic in a razzon M-007- M-013- M-013- M-013-	225-UV IV ad y determin I de to form t de to form Uthacidet Si Si Si Si An An	A Conservation     ANX-EC-1702     ANX-EC-170     ANX-EC-	Cum Si Si Si
valuador Nor valuador Nor a vesta de evaluació entes de conte de la sisterio 1 a 1 ficencia energética derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente austituto derente de derente derente derente derente derente	n bene cano u re Rantoscion Rainen Nondere Rantosci López Ti	José Terrira: Ana Lópa: Co objetivo y akcance veré 55 SC. para d finitad de Verficación Persaha GREENTE SUSTITUTO GREENTE SUSTITUTO RECENTE PO Balances	ietove v olcan kar banglari, saerolin las v Alcante de Note race Persee Verinador Si Descripción de hallarge	Encircle energètics.NC     Encics.NC     Encircle energètics.NC     Encircle energètics.NC     En	M. 17030-M 1EF-004-U se la calad e republic en republi	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	<ul> <li>Pacha</li> <li>Pacha</li> <li>Pacha</li> <li>Pacha</li> <li>19/06/2015</li> <li>19/06/2015</li> <li>19/06/2015</li> <li>19/06/2015</li> <li>19/06/2015</li> <li>19/06/2015</li> <li>19/06/2015</li> </ul>	ca o-1945 SJ SJ SJ SJ SJ SJ
e adjunta archive a vesta de evaluand entas de entas de 124 ISQ/IEC 17020 Ficencia energética Generita sustituita Generita Iècreca a contormitad barracones barracones	n bene oano u erkintokotok iszotz ceme b Hoiven Kondea té Ramine Lópes	José Terrira: Ana Lópa: Co objetivo y akcance veri 55 S.C. para d finitad de Verificación GERENTE SUSTITUTO GERENTE SUSTITUTO GERENTE TECNICO Resourcesp pel	Internet la regioné assembler las v assembler las v Alfannie de Notre Rate Parmen Verificador SJ Descripción de hallargos	Encience energètics.NC Encience energèti	M. 170216-4 TEF-604-0 Se la cald n republic republic M-012- M-01	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Pacha Pacha Pacha Pacha 19/06/2015 10	Com Com Si Si Si Si
Average of the second of	n bene oano u erkintokotok iszti z come t Holen Noroden té Remines Lópes	José Terrira: Ana Lópa: Co objetivo y akcance veri 55 S.C. para d histad de Werficación Pueseke GERENTE SUSTITUTO GERENTE TECNICO BROWING PO BROWING PO	Interve v okcer Incer la ingland insertifier las v Aftennie de NOPP NOPP NOPP NOPP NOPP Si Descripción de hellerge en de hellerge	E social e evolución ación del soterno de gestión o writigacores de acuerdo a los evolución de la conformida te acreaditación 007-ENEN-2014 013-0000-2013 al evolución Enciencia energética.NO ENEN-2014 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2014 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2014 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2014 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2014 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2014 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2013 Eficiencia energética.NO ENEN-2014 Eficiencia energética.NO ENEN-2014 ENEN-2014 ENEN-2014 ENEN-2014 ENEN-2014 ENEN-2014 ENEN	M. 17030-M. TEF-004-U Se la cald nequisitor nequisitor M-007- M-007- M-013- M-013- M-013- M-013- M-013-	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Pacha Pacha 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015 19/06/2015	08 0-1499 51 52 54 54
veluence la conformidad senso de evaluant entas de	n bene como u er Rivita Cacitori er Rivita Cacitori 12012 como la Monetera al Ramines Lópes Lópes 70 10	I cost Terrira: Ana Lópa: Co objectivo y akcance vest ES S.C. para d Midad de Wenficación Midad de Wenficación GERENTE GERENTE GERENTE TECNICO Honomen po Honomen po	(ettive y elcar Cor la england isternation fais Afrance de       Alcente       Alcente       Alcente       Alcente           Alcente   	Encircle energètics.//C Encer de la evolusion     ación del sottema de gestión de      writigaciones de acuerdo a los     writigaciones monocol, numeros	M. 17030-M. TEF-004-U Se la cald s republic s republic M-002- M-	V determine de trick de y determine de te fector termine de trick sittemédie Si Si Si Si Si Si Al	A Second Se	08 0-1440 51 50 51 51
valuador Nar querto técnico a volto de evolución icricas de note tacines de note tacines de note tacines de formos de generate sustituito decente accinente sustituito a contormutad barrvaciones o contormutad barrvaciones	n bene como o le Ranto Action Norrebra Ramires Lópes Fortalezos e relacionada	I Deal Terrina: Ana Lópa: Objetivo y akcance veri 55 S.C. para d Minista de Verificiación Presidente GEAENTE GEAENTE GEAENTE GEAENTE TECNICO Basecon po Basecon	jetive y skae Sar is england asender is v Alcence de Pace- Parae Vertificador SJ SJ SJ SJ SJ SJ SJ SJ SJ SJ Cene	Enciencia energética.NO ENER-2013 Eficiencia energética.NO ENER-2014 Eficiencia energética.NO ENER-2013 Eficiencia energética.NO ENER-2014 Eficiencia energética.NO ENER-2015 Eficiencia e	M. 17030-M 1EF-604-0 Se la calid in republic in republic in a support M-007- M-013- M-013- M-013- M-013-	220-UV IV ad y determin ad y d	A Conservation of the second s	COLUMN COLUMN SI SI SI SI SI SI

Hallazgos de la evaluación documental (sólo en caso de haber hallazgos abiertos)

No.	Número de no conformidad.
Тіро	Clasificación de la no conformidad:
	A, B, C en laboratorios y proveedores de ensayo de aptitud.
	NC (no conformidades), O (observaciones) en unidades de verificación y organismos de certificación.
Criterio de evaluación	Criterio de evaluación.
Descripción de la no conformidad	Descripción del hallazgo.
Historial	Icono para consultar el historial de la no conformidad.
Revisión de la efectividad de las acciones correctivas	Resultado de la revisión de las acciones correctivas indicada por el grupo evaluador.
Estado	Estado de la no conformidad (abierta o cerrada).

# Hallazgos de la evaluación en sitio

No.	Тіро	Criterio de evaluación	Descripción de la no conformidad
	Clasificación de la no conformidad:	Criterio de evaluación.	Descripción del hallazgo.
	A, B, C para Laboratorios y Proveedores de Ensayos de Aptitud		
	NC, O (no conformidad u observación) para unidades de verificación y organismos de certificación.		

- Si el trámite corresponde a una solicitud de acreditación inicial con varias áreas, ramas, disciplinas, materias o programas, se mostrarán los hallazgos comunes a todos los alcances y los que son específicos de cada alcance.
- De tratarse de una solicitud que incluye varios trámites, al acceder a la consulta de hallazgos, se mostrarán los hallazgos comunes a todos los trámites y los que son específicos de cada trámite.
- Oprima el botón **Regresar** para ir al tablero de seguimiento.

En función de los hallazgos el sistema generará la siguiente etapa:

Hallazgos	Etapa siguiente
No	Dictaminación
Sí	Acciones correctivas

# 6.7. Acciones correctivas derivadas de la evaluación en sitio

A partir de esta etapa del proceso, cuando el trámite corresponde a una solicitud de acreditación inicial, o a una evaluación de vigilancia, reevaluación o monitoreo con varias áreas, ramas, disciplinas, materias o programas, el sistema presentará un tablero para que pueda acceder a la información que corresponda a cada alcance ya sea para consultar o para incorporar información de la etapa que corresponda.

De la misma forma si la solicitud incluye varios trámites, el sistema presentará un tablero para que pueda acceder a la información que corresponda a cada trámite ya sea para consultar o para incorporar información de la etapa que corresponda.

#### 6.7.1 Incorporar acciones correctivas

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Acciones correctivas.
- El Sistema presentará la pantalla para incorporar los datos requeridos de la acción correctiva.
- Si el trámite corresponde a una solicitud de acreditación inicial, o de una evaluación de vigilancia, reevaluación o monitoreo con varias áreas, ramas, disciplinas, materias o programas, al acceder a Acciones correctivas, se mostrará un tablero para que incorpore las acciones específicas de cada alcance.
- De tratarse de una solicitud que incluye varios trámites, al acceder a Acciones correctivas, se mostrará un tablero para que incorpore las acciones específicas de cada trámite.

SaEma Manuna Ma											emo
n hämiles Segsinien											
								Inform	mación y a	nisos   Ayur	fa   Dotos del usuario
Acciones correctivas	1										
		Número de referencia	Trámite		Plazo	Fecha Actualización	Estaturs	Acuse	Archivo	Acceder	
	۲	150/0234	Actualización ter	criica	30		Proceso			۲	
	۲	150/0035	Ampliación de auc	ursales	30	J	Proceso			۲	
	_							_			
				500	arsales				_		
		Nombre	Damicilie	Responsable	Piero	Fecha Actualización	Tistates	Acuse	Anchivo	Acceder	
		Sucursal Durango	morelos 29, C.P. 34000,Duraligo, Durangii	Maria López Gerente	30		Proceso			۲	
						-			Deare		

- Oprima el icono Acceder de un trámite o alcance para incorporar las acciones correctivas.
- El Sistema presentará un tablero que contiene la siguiente información:

Acciones correctivas para resolver las no conformidades			
No.	Número de identificación del hallazgo.		
Тіро	Clasificación del hallazgo: A, B, C en laboratorios y proveedores de ensayo de aptitud.		

	NC (no conformidades), O (observaciones) en unidades de verificación y organismos de certificación.
Criterio de evaluación	Criterio de evaluación.
No conformidad	Descripción del hallazgo.
Causa Raíz	Causa raíz de la no conformidad.
Acciones inmediatas	Descripción de las acciones inmediatas.
Acciones preventivas	Descripción de las acciones preventivas.
Acciones correctivas	Descripción de las acciones correctivas.
Responsable y fecha de implementación	Nombre del responsable y fecha de implementación de las acciones.
Evidencia	
Evidencia	Descripción de la evidencia.
Forma y fecha de entrega	Forma de entrega de la evidencia (física / por sistema) y fecha.
Editar:	Icono para acceder a incorporar información de las acciones.

- Dé clic en el icono Editar de la no conformidad requerida.
- Se presentará la pantalla Acciones correctivas con los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción
No conformidad:	El Sistema presenta la no conformidad.
Causa raíz:	Descripción de la causa raíz que originó el hallazgo.
Acciones inmediatas:	Descripción de las acciones inmediatas.
Acciones preventivas:	Descripción de las acciones preventivas.
Acciones correctivas:	Descripción de las acciones correctivas.

Nombre del campo	Descripción
Responsable:	Nombre de la persona responsable de ejecutar las acciones correctivas.
Fecha de implementación:	Fecha de implementación de las acciones.
Evidencias:	Descripción de las evidencias de la implementación de acciones.
Forma de entrega:	Casillas para seleccionar la forma de entrega de las evidencias: mediante el Sistema o entrega física en las oficinas de la $em\alpha$ .
Archivo:	Campo para incorporar el archivo de la evidencia en caso de elegir la forma de entrega por Sistema.

- Proporcione la información solicitada y oprima el botón Aceptar.
- La información incorporada se mostrará en el tablero de acciones.
- Repita estos pasos para incorporar las acciones correctivas de cada hallazgo.
- Presione el botón **Enviar**, con lo cual la información se hará llegar a la emα.
- Espere unos momentos hasta que se muestre la pantalla Acuse, desde donde podrá obtener las carátulas para la entrega física de evidencias en caso de haber seleccionado esta forma de entrega, así como su acuse de recibo.
- Haga clic en el icono **Obtener archivo** de las carátulas, con lo cual el Sistema generará un archivo en formato Word.
- En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda, en función de si desea Abrir el archivo para que se muestre en la pantalla o Guardar el archivo en su computadora.
- Si optó por abrirlo utilice la funcionalidad de Word para guardarlo en su computadora.
- Las carátulas deberá utilizarlas como portada de las evidencias por entregar en las oficinas de la emα.
- Dé clic en el icono **Obtener documento** para obtener su acuse y guardarlo en su computadora.
- Oprima el botón Terminar.
- Repita estos pasos para incorporar las acciones correctivas de cada trámite o alcance.

### 6.7.2 Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Informe de evaluación de acciones correctivas.
- Si la solicitud se conforma de varios trámites o alcances, el Sistema presentará un tablero para acceder a la consulta de cada informe de evaluación de acciones correctivas.
- El Sistema presentará la pantalla Informe de evaluación de acciones correctivas con los datos del informe.
- Para consultar las no conformidades dé clic en el botón Hallazgos.
- El Sistema presentará los hallazgos en un tablero que contiene la siguiente información.

No.	Número de no conformidad.
Тіро	Clasificación de la no conformidad:
	A, B, C en laboratorios y proveedores de ensayo de aptitud.
	NC (no conformidades), O (observaciones) en unidades de verificación y organismos de certificación.
Criterio de evaluación	Criterio de evaluación.
Descripción de la no conformidad	Descripción del hallazgo.
Acciones correctivas	Descripción de las acciones correctivas aplicadas para resolver la no conformidad.
Historial	Icono para consultar el historial de la no conformidad.
Revisión de la efectividad de las acciones correctivas	Resultado de la revisión de las acciones correctivas indicada por el grupo evaluador.
Estado	Estado de la no conformidad (abierta o cerrada).

 Para consultar el historial de revisiones de una no conformidad, dé clic en el icono Historial con lo cual el sistema presentará la siguiente información por cada revisión realizada de la no conformidad:
Resultado de la revisión (número de revisión) Fecha de revisión Causa raíz Acciones preventivas Acciones correctivas Responsable Fecha de cumplimiento Evidencia Revisión de la efectividad de las acciones correctivas Estatus

- Presione el botón Regresar para ir al resumen.
- Oprima el botón Regresar para ir al tablero de seguimiento.

# 6.8. Dictaminación

Mediante esta funcionalidad podrá consultar los resultados de la Dictaminación de la evaluación.

# 6.8.1 Consultar el resultado de la Dictaminación

- Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Resultados.
- Cuando la solicitud es para un sólo trámite, el Sistema presentará la pantalla Resultados de la Dictaminación.
- Cuando la solicitud consta de varios servicios se presentará un tablero para consultar los resultados de la dictaminación de cada trámite:

Sal	Ema na matizad ema	0							em
f Trám	ites	Seguimie	nto		Inform			da   Data	a dal uguar
<b>66</b> Resultad	os,	,			Inom		55   Ayu		
		Número de referencia	Trámite	Plazo	Fecha Actualización	Estatus	Acuse	Archivo	Acceder
		14UV0020	Actualización del nombre o denominación social	30	30/03/2015	Terminado			•
	$\bigcirc$	14UV0021	Actualización por fusión o compra	30	30/03/2015	Terminado			۲
	$\bigcirc$	14UV0022	Actualización de propietario	30	30/03/2015	Terminado			۲

 Oprima el icono Acceder del trámite por consultar con lo cual el Sistema mostrará la pantalla Resultados de la dictaminación con la siguiente información:

SaEma Sistema Automatizado de la ema									emc
n Trámiles Segu	uimien	o			In	formanión y avi	inen	Annata	Dates del usuaria
Resultados de la di	ictan	ninación	••		In	rormación y avi	ISOS	Ayuda	Datos del usuario j
••									
			D	atos ger	erales				
Nombre o razón social		V	erificaciones, S.	С.					
Servicio y número de referenc	cia:	Ar	npliación de alcan	ce			150	JV0289	
Tipo de organismo:		Ur	nidad de Verificació	ón ⊤ipo A					
Alcance :	_	Ga	as natural				_		
		1	Dic	tamen de	el Comité				
echa de dictaminación:		25	5/03/2015						
Comisión de Opinión Técnica:		Sí	si						
Decisión :	_	Ot	Otorgar ampliación						
		_	_						
Otorgar ampliación:		To	Total						
Fin del proceso del tràmite:		Si							
Comentarios y observaciones: Otorgar total									
				Alcan	ce				
Materia			Nor	ma o esp	ecificación				
		NOM-003-9	3-SECRE-2011					Ampliación	
Gas natural		NOM-010-9	0-SECRE-2002					Ampliación	
				Perso	nal				
Тіро		No	ombre	Puesto		Verific	Verificador		
Gerente técnico	1	ELIPE PERE	Z	EVALUADOR Sí				Ampliación	
			Verifi	cadores a	autorizados				
Nombre		Materia No			rma o especificación				
FELIPE PEREZ			Gas natural		NOM-003-SECRE-2011				Ampliación
					NOM-010-SECRE-2002				Ampliación
MARIA LÓPEZ			Constant		NOM-003-SECRE-2011				Ampliación
MARIA LOPEZ			Gas natural	Gas natural NOM-010-SECRE-2		-2002		Ampliación	
								Regres	ar

• Los datos del dictamen son variables dependiendo de la decisión del comité:

Decisión	Campos adicionales
Otorgar acreditación, ampliación	Total o parcial
o actualización	

Mantener acreditación	Total o p	oarcial		
Negar la acreditación,				
ampliación, actualización o				
Reducción de la acreditación.				
	Plazo	para	presentar	acciones
Acciones correctivas	correctiv	as		
	Forma d	e revisió	n (Documenta	l / Sitio)
Otorgar prórroga:	Plazo ot	orgado		

• Oprima el botón **Regresar** para ir al tablero de seguimiento.

En función de la decisión de la dictaminación el sistema generará la siguiente etapa:

Decisión	Etapa siguiente
Otorgar la acreditación, ampliación, actualización o Mantener la acreditación.	Acreditación o resolución
Negar la acreditación, ampliación, actualización o Reducción de la acreditación.	Acreditación o resolución
Acciones correctivas	Presentación de Acciones correctivas
Cierre de trámite	Ninguna

# 6.9. Acreditación o resolución

Funcionalidad para consultar el estatus del envío de los documentos generados como resultado de la resolución del trámite.

• Desde el tablero de seguimiento dé clic en el icono Acceder de la etapa Envío de acreditación o resolución.

- Cuando la solicitud consta de varios servicios se presentará un tablero para consultar las fechas de envío de cada trámite.
- En caso de tratarse de un sólo trámite el sistema presentará directamente la pantalla Envío de acreditación o resolución con la siguiente información:

#### Datos generales

- Número de referencia
- Nombre, denominación o razón social
- Dirección
- Tipo de servicio
- Fecha de dictaminación

#### Envío de documentos de acreditación o resolución

- Fecha de envío
- Observaciones
- Oprima el botón **Regresar** para ir al tablero de seguimiento.

# 7. Modificar o recuperar su contraseña

# 7.1. Modificar contraseña

Esta funcionalidad posibilita el modificar la contraseña que le fue asignada por el Sistema al registrarse.

- Seleccione en el menú secundario la opción Datos del usuario.
- El Sistema presentará la pantalla **Datos del usuario** con los campos que corresponden a la información registrada:

Nombre del campo	Descripción
Nombre o razón social:	Nombre o razón social del organismo.
Domicilio:	Domicilio del organismo.

Nombre del campo	Descripción					
Tipo de organismo:	Laboratorio, Unidad de verificación, Organismo de certificación o Proveedor de Ensayos de Aptitud.					
Nombre:	Nombre del usuario.					
Puesto:	Puesto o cargo que desempeña.					
Teléfono:	Teléfono del usuario.					
Correo electrónico:	Correo electrónico del usuario.					
Contraseña actual:	Contraseña que le envió el Sistema por correo, o de haberla modificado la definida por el usuario.					
Nueva contraseña:	Contraseña que desea utilizar.					
Confirmar contraseña:	Repetir contraseña que desea utilizar.					

- Proporcione la contraseña actual y la nueva contraseña. Se recomienda que utilice una combinación de números y letras de 6 a 10 caracteres.
- En el campo Confirmar contraseña, repita la nueva contraseña.
- Oprima el botón Aceptar.
- Dé clic en el botón Aceptar del mensaje que le confirma la realización del proceso.

# 7.2. Recuperar contraseña

Si olvidó su contraseña siga los siguientes pasos:

- En la pantalla para acceder al Sistema, seleccione con un clic el vínculo Recuperar contraseña.
- Proporcione el RFC del organismo.
- Incorpore el correo electrónico con el cual se registró.
- Dé clic en el botón Enviar contraseña.
- En el mensaje que le indica que la contraseña fue enviada a su cuenta de correo oprima el botón **Aceptar**.
- La contraseña será enviada a su correo electrónico.

 Si ya no dispone del correo electrónico que señaló al registrarse, comuníquese a la emα para recuperar la contraseña.

# 8. Atención a dudas y apoyo en el uso del Sistema

Con la finalidad de acompañarlo en su proceso, atender sus dudas y comentarios, ponemos a su disposición **contactema**:

(01 55) 9148 4300 opción 1 saEma