



SaEma
Sistema
Automatizado
de la emc



Sistema automatizado de la emc

saEma

Manual de uso

entidad mexicana de acreditación

CONTENIDO

1.	Introducción	4
2.	Objetivo.....	5
3.	Forma de uso.....	5
4.	Registro del Organismo	6
5.	Solicitud de trámites.....	11
5.1.	Iniciar o continuar una solicitud de trámite	11
5.2.	Tipos de trámite	13
5.3.	Tablero de secciones de información del trámite	16
5.4.	Datos generales del solicitante	18
5.5.	Domicilio	19
5.6.	Datos para facturación	20
5.7.	Tipo de organización.....	20
5.8.	Tipo de laboratorio	21
5.9.	Grupo u organización superior	22
5.10.	Representante autorizado ante la ema	23
5.11.	Representante legal.....	24
5.12.	Alcance de la acreditación	24
5.13.	Sucursales	29
5.14.	Personal.....	31
5.15.	Comités de certificación e imparcialidad	34
5.16.	Procedimientos solicitados en la norma	35
5.17.	Motivos por los que solicita acreditarse.....	35
5.18.	Relaciones y acuerdos.....	36
5.19.	Datos para la evaluación en sitio	36
5.20.	Listado de requisitos anexos.....	37
5.21.	Revisión de la solicitud.....	39
5.22.	Generación de documentos	39
5.23.	Envío de la solicitud	40
6.	Seguimiento de trámites en proceso	40
6.1.	Ingreso de la solicitud	42
6.2.	Revisión documental.....	42
6.2.1	Lista de verificación de revisión de la solicitud.....	43
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.	Designación del grupo evaluador.....	48
6.3.1	Designación del grupo evaluador.....	48
6.3.2	Confirmación del grupo evaluador.....	49
6.4.	Evaluación 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.	Preparación 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.	Evaluación en sitio.....	65
6.6.1	Consultar el informe de evaluación en sitio.....	65
6.7.	Acciones correctivas derivadas de la evaluación en sitio.....	68
6.7.1	Incorporar acciones correctivas.....	69
6.7.2	Consulta del informe de evaluación de acciones correctivas.....	72
6.8.	Dictaminación.....	73
6.8.1	Consultar el resultado de la Dictaminación.....	73
6.9.	Acreditación o resolución.....	76
7.	Modificar o recuperar su contraseña.....	77
7.1.	Modificar contraseña.....	77
7.2.	Recuperar contraseña.....	78
8.	Atención a dudas y apoyo en el uso del Sistema.....	79

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 ema, 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.

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 señalar que puede seleccionarse. Para ir a la funcionalidad posicione el cursor 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 posicione el cursor 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 ema 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: México Extranjero

Calle:

No. exterior: * No. interior:

Código postal:

Colonia: ▼

Municipio o delegación: ---

Entidad federativa: ---

País: ---

Teléfono(s):

Datos del representante autorizado

Nombre:

Puesto:

Teléfono(s):

Correo electrónico para recibir contraseña:

Confirme el correo electrónico:

Copia de identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional):

Carta de designación como Representante autorizado ante la ema, emitida por el propietario, director o responsable de la empresa:

Cuenta con alguna acreditación ante la ema: Sí No

Tipo de organismo para el cual efectuará trámites:

Laboratorio

Unidad de Verificación

Organismo de Certificación

Proveedor de Ensayos de Aptitud

** Si aplica*

*** Si el código postal requerido no existe, por favor comuníquese a la ema para reportarlo.*

- Incorpore en cada campo los datos requeridos:

Nombre del campo	Descripción
<p>Datos del organismo</p> <p>Nombre o razón social:</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes:</p> <p>Ubicación:</p> <p>Calle:</p> <p>Número:</p> <p>Código postal:</p> <p>Colonia:</p> <p>Municipio o delegación:</p> <p>Entidad federativa:</p> <p>País:</p> <p>Dirección:</p> <p>Código postal:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País:</p> <p>Teléfono(s):</p>	<p>Nombre del organismo.</p> <p>Clave del RFC del organismo.</p> <p>México o Extranjero.</p> <p>Si selecciona la opción México se mostrarán los siguientes campos:</p> <p>Nombre de la calle.</p> <p>Número exterior e interior.</p> <p>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.</p> <p>Seleccione la colonia.</p> <p>El Sistema presenta el municipio o delegación donde se ubica el organismo.</p> <p>El Sistema presenta la entidad federativa que corresponde al código postal seleccionado.</p> <p>El Sistema presenta automáticamente México</p> <p>Si seleccionó la opción Extranjero se presentarán los siguientes campos:</p> <p>Dirección del organismo.</p> <p>Código postal del organismo</p> <p>Nombre de la ciudad.</p> <p>Nombre del país.</p> <p>Número(s) de teléfono.</p>
<p>Datos del representante autorizado</p> <p>Nombre:</p>	<p>Nombre del representante autorizado ante la ema.</p>

Nombre del campo	Descripción
Puesto: Correo electrónico para recibir contraseñas: Confirme el correo electrónico: Copia de identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional): Carta de designación como Representante autorizado ante la emα, emitida por el propietario, director o responsable de la empresa: Cuenta con alguna acreditación ante la emα: Tipo de organismo para el cual efectuará trámites:	Puesto que desempeña. Dirección de correo electrónico a la que se enviará la clave de usuario y contraseña. Proporcione nuevamente el correo electrónico. Campo para adjuntar archivo de identificación oficial. Campo para adjuntar el archivo que contiene la carta de designación como representante autorizado. Indique si cuenta o no con alguna acreditación ante la emα. Seleccione el tipo de organismo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratorio ▪ Unidad de verificación ▪ Organismo de certificación ▪ Proveedor de ensayos de aptitud

- 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

“Solicitudes de trámites y servicios”

Nombre o razón social: Básculas e Instrumentación Industrial, S.A. de C.V.
Tipo de organismo: Laboratorio

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 ema 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 ema, 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**.

The screenshot shows a web application interface with a dark header containing a home icon, 'Trámites', and 'Seguimiento'. On the right side of the header are links for 'Información y avisos', 'Ayuda', 'Datos del usuario', and 'Salir'. Below the header, the main content area is titled '“Tipo de trámite por realizar”'. It contains a form with the following fields and options:

- Nombre o razón social: Básculas e Instrumentación Industrial, S.A. de C.V.
- Tipo de organismo: Laboratorio
- Subtipo de organismo: A dropdown menu is open, showing options: '- Seleccione -', 'Laboratorio de calibración', 'Laboratorio clínico', 'Laboratorio de ensayo', 'Laboratorio forense', 'Laboratorio de investigación', and 'Proveedor de ensayos de aptitud'.
- Two radio button options are present:
 - Acreditación inicial**
Si es la primera vez que se solicita la acreditación o si requiere acreditarse en una nueva rama, área, disciplina, materia o programa.
 - Actualización, ampliación o reducción de un alcance acreditado**
Si requiere actualizar, ampliar o reducir un alcance acreditado o hacer un trámite de actualización administrativa o legal.
- A green 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form area.

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.

Trámites Seguimiento

Información y avisos | Ayuda | Datos del usuario | Salir

“Trámites 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 -

Indique el (los) trámite(s) por realizar:

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

- Ampliación de alcance
- Ampliación de sucursales
- Ampliación de personal

Reducción

- Reducción de alcance
- Reducción de sucursales

Regresar Aceptar

- 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

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
Datos del solicitante			
✓	Datos generales		➔
	Domicilio		➔
	Domicilio fiscal		➔
	Tipo de organización		➔
	Tipo de laboratorio		➔
	Grupo u organización de la que depende		➔
	Representante autorizado ante la EMA		➔
	Representante legal		td ➔
Alcance de la acreditación			
	General		➔
	Sucursales		➔
Personal			
	Personal gerencial y operativo		➔
	Alcance del personal		➔
	Comités de certificación e imparcialidad		➔
Procedimientos			
	Procedimientos solicitados en la norma		➔
Otra información			
	Motivos por los que solicita acreditarse		➔
	Relaciones y acuerdos		➔
	Datos para la evaluación en sitio		➔
Requisitos anexos			
	Listado de anexos		➔
Revisión de la solicitud			
Generación de documentos			
Envío 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 señalarán 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 ema 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 Sí proporcione los siguientes datos:
Organismo de acreditación:	Indique si el organismo de acreditación es la ema 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.
Tipo:	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:

- Organización Privada
 - Organización Pública
- De seleccionar Privada elija si es:
 - Persona Física
 - Persona Moral
- Si eligió la opción Pública, seleccione el ámbito de gobierno:
 - Gobierno Federal
 - Gobierno Estatal
 - Gobierno Municipal
- Indique el tipo de entidad:
 - 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:
 - Fijas
 - Temporales
 - 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
<p>Información solicitada para Laboratorios:</p> <p>Tipo de organización de la que depende:</p>	<p>Seleccione una opción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio central acreditado en el mismo alcance. • Laboratorio central que no está acreditado en el mismo alcance. • Laboratorio central con Sistema de gestión diferente. • Organización que no es laboratorio.
<p>Información solicitada para Organismos de Certificación:</p> <p>Nombre de la persona con mayor responsabilidad en la organización:</p> <p>Puesto:</p> <p>¿Dentro del organismo o del Grupo al que pertenece realizan otras actividades además de aquellas para las que solicita acreditación?</p> <p>¿Posee el organismo o la organización a la que pertenece, en su caso, alguna acreditación?</p>	<p>Proporcione el nombre de la persona.</p> <p>Indique el cargo que tiene en la organización.</p> <p>Indique Sí o No. En caso de indicar que Sí, 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.</p> <p>Indique Sí o No. En caso de indicar que Sí, se presentará un campo para que proporcione el detalle de la acreditación.</p>

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

5.10. Representante autorizado ante la ema

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

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.
Escritura pública o documento legal con el cual se acreditan las facultades del representante:	<p>Puede seleccionar la casilla Mismo para que el Sistema considere los mismos datos incorporados en el registro del organismo.</p> <p>Datos del documento legal con el cual se acreditan las facultades del representante:</p> <p>Para personas morales: anote el número de escritura pública, la fecha de la escritura, y el número y lugar de la notaría.</p> <p>Para personas físicas mexicanas: proporcione las claves de CURP y RFC.</p> <p>Para personas físicas extranjeras: indique el número de pasaporte.</p>

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 | Ayuda | Datos del usuario | Salir

“Alcance de la acreditación”

Oprima el botón Incorporar alcance para ir a la pantalla de captura. Una vez que registre los datos se mostrarán en el tablero. Repita el procedimiento tantas veces requiera. Una vez incorporados todos los alcances requeridos, presione el botón Aceptar.

Incorporar alcance

Área	Subárea	Método o procedimiento	Eliminar
------	---------	------------------------	----------

Contenido de la solicitud Regresar Aceptar

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

Trámites Seguimiento Notificaciones Historial

Información y avisos | Ayuda | Datos del usuario | Salir

“Alcance de la acreditación”

Área - Seleccione -

- Seleccione -
- Acústica
- Analizadores específicos
- Densidad
- Dimensional
- Dureza
- Eléctrica
- Flujo
- Fuerza
- Humedad
- Impacto
- Masa
- Óptica
- Par torsional
- Presión
- Temperatura
- Tiempo y frecuencia
- Viscosidad
- Volumen

* Si el alcance de acreditación requerido no está en el listado, por favor comuníquese a la oficina de acreditación.

Aceptar

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark navigation bar with a home icon and the following menu items: Trámites, Seguimiento, Notificaciones, and Historial. Below this, on the right side, are links for 'Información y avisos', 'Ayuda', 'Datos del usuario', and 'Salir'. The main content area is titled '“Alcance de la acreditación”' in green. Below the title, there is a label 'Área' followed by a dropdown menu currently showing 'Par torsional'. Underneath, there is a list of three items, each with a right-pointing arrow icon: 'Calibración de herramientas hidráulicas de par torsional', 'Calibración de medidores de par torsional y torquímetros', and 'Calibración de transductores de par torsional'. Below the list, there is a note: '* Si el alcance de acreditación requerido no se encuentra en el catálogo, por favor comuníquese a la ema.' At the bottom of the form, there are two green buttons: 'Regresar' and '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 | Ayuda | Datos del usuario | Salir

“Alcance de la acreditación”

Área

- ▶ Calibración de herramientas hidráulicas de par torsional
- ▶ Calibración de medidores de par torsional y torquímetros
- ▼ 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
 - Calibración de transductores de par torsional por comparación directa con transductor sentido horario y antihorario.

** Si el alcance de acreditación requerido no se encuentra en el catálogo, por favor comuníquese a la ema.*

[Regresar](#) [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.

Trámites
 Seguimiento
Notificaciones
Historial

 Información y avisos | Ayuda | Datos del usuario | Salir

“Alcance de la acreditación”

Oprima el botón **Incorporar alcance** para ir a la pantalla de captura. Una vez que registre los datos se mostrarán en el tablero. Repita el procedimiento tantas veces requiera. Una vez incorporados todos los alcances requeridos, presione el botón **Aceptar**.

Incorporar alcance

Área	Subárea	Método o procedimiento	Eliminar
Par torsional	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	
	Calibración de herramientas hidráulicas de par torsional	Calibración de herramientas hidráulicas de par torsional por comparación directa	
Masa	Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático	Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático de bajo alcance (hasta 20 kg)	
	Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático	Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático de bajo alcance (hasta 20 kg) para aprobación	
	Calibración de pesas	Pesas, clase de exactitud E (OIML - NOM-038-SCFI-2000) o equivalentes	

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 Seguimiento Notificaciones Historial Información y avisos | Ayu

“Sucursales”

Proporcione los datos de la sucursal y oprima el botón **Incorporar**, con lo cual los datos se mostrarán en el tablero debajo de los campos de captura. Repita el procedimiento por cada sucursal requerida. Una vez incorporadas todas las sucursales, presione el botón **Aceptar**.

Nombre o referencia de la sucursal:

Ubicación: México Extranjero

Dirección:

Código postal:

Estado:

Municipio:

Nombre del responsable de la sucursal:

Puesto del responsable de la sucursal:

Incorporar

No.	Nombre de la sucursal	Domicilio	Responsable	Alcance	Incorporar alcance	Eliminar	Editar
1	Sucursal 1	Calle No. Colonia, Gustavo A. Madero, C.P. 07700, Distrito Federal, México	Responsable				

Contenido de la solicitud **Regresar** **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 información 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. - Unidades de verificación: Indique si la persona corresponde al Gerente Técnico, al Gerente Sustituto o si es un Verificador. - Organismos de certificación: Elija si la persona es un Auditor o un Experto técnico.

Nombre del campo	Descripción
Signatario (Laboratorios), Verificador (Unidades de verificación) o Auditor (Organismos de certificación):	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorios: Seleccione si la persona se propone como Signatario. - Unidades de verificación: Indique si la persona actuará como Verificador. - Organismos de certificación: Indique si la persona tendrá funciones de Auditor.

- 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

Alcance del personal

Oprima el icono Editar de cada persona propuesta como signatario para incorporar el alcance. Repita el procedimiento por cada persona y al concluir presione el botón Aceptar.

Nombre	Alcance	Incorporar alcance
Juan Romero Jiménez		
Héctor Duarte Vázquez		

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

Alcance de la acreditación

Nombre: Juan Romero Jiménez

Seleccionar todos

Par torsional

- Calibración de medidores de par torsional y torquímetros por comparación directa con transductor sentido horario y antihorario
- Calibración de transductores de par torsional por comparación directa con masas y brazos de palanca sentido horario y antihorario

Masa

- Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático de bajo alcance (hasta 20 kg)
- Instrumentos para pesar de funcionamiento no 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.?:
 - 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 Sí , 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 Sí , 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:
 - 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.
- 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 ema.

- 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

Información y avisos | Ayuda | Datos del usuario | Salir

“Adjuntar archivos de requisitos anexos”

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				
✓	Contrato de prestación de servicios de acreditación firmado por el representante legal, FOR-LAB-004 (vigente)			
✓	Comprobante de pago o Contrato de prestación de servicios (excepto pago de viáticos y honorarios del grupo evaluador)			
Sistema de Gestión				
	Acta constitutiva o decreto de constitución del laboratorio o de la organización a la cual pertenece			Adjuntar Archivo
	Manual de calidad (copia controlada)			Adjuntar Archivo
Técnico				
	Evidencia de la confirmación del método (para procedimientos normalizados) o validación (para procedimientos no normalizados o desarrollados por el laboratorio) realizada por el laboratorio de cada uno de los procedimientos técnicos dentro del alcance solicitado			Adjuntar Archivo

Contenido de la solicitud
Regresar
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 obtener el archivo del documento.
Carátulas de anexos por entregar en la ema	

- 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 ema.
- Las carátulas deberá utilizarlas como portada de los anexos por entregar en las oficinas de la ema.
- 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 emα 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, ema 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 -:

Etapa	Plazo	Fecha límite	Fecha de actualización	Estatus	Responsable	Acuse	Archivo	Acceder
+ Ingreso de la solicitud			04/02/2015	Terminado	Solicitante			
+ Revisión documental								
- Designación del grupo evaluador								
+ Designación del grupo	5		08/02/2015	Terminado	EMA			
+ Confirmación del grupo	5	13/02/2015	08/02/2015	En proceso	Solicitante			

[Regresar](#)

- 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.

The screenshot displays the 'Seguimiento del trámite' section of the SaEma system. It features a table with the following columns: Etapa, Plazo, Fecha límite, Fecha de actualización, Estatus, Responsable, Acuse, Archivo, and Acceder. The table lists several stages of a process, with the 'Confirmación del grupo' stage highlighted by a green arrow pointing to its 'Acceder' icon.

	Etapa	Plazo	Fecha límite	Fecha de actualización	Estatus	Responsable	Acuse	Archivo	Acceder
	Ingreso de la solicitud			04/02/2015	Terminado	Solicitante			
	- Revisión documental								
	Lista de verificación	3	04/02/2015	04/02/2015	Terminado	EMA			
	Inicio de proceso	1	08/02/2015	08/02/2015	Terminado	EMA			
	- Designación del grupo evaluador								
	Designación del grupo	5	08/02/2015	08/02/2015	Terminado	EMA			
	Confirmación del grupo	5	13/02/2015		En proceso	Solicitante			

Regresar

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 solicitud	
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 ema contará con los recursos necesarios para su atención:	Sólo en caso de que la ema no cuente con recursos para la atención inmediata.
Documentación recibida:	Resultado de la revisión documental: Completa o Incompleta .
Fecha de inicio de proceso o límite de entrega:	Si en el resultado de la revisión la solicitud está completa , se mostrará la Fecha de inicio de proceso . Si en el resultado de la revisión la solicitud está incompleta , se presentará la Fecha límite de entrega de anexos faltantes.
Observaciones:	Comentarios incorporados por la ema, en su caso.
Datos del responsable asignado 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 ema 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 anexo fue entregado: Verde.- entregado correctamente. Rojo.- No entregado o incorrecto.	Nombre del documento anexo.	Fecha en la que se recibió el anexo.	Forma en la que se entregó el anexo a la ema. Sistema.- Incorporado por medio del Sistema al envío de la solicitud. 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 ema cuenta con recursos para atender la solicitud	Incompleta	Envío de información faltante
La ema 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 ema 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
<p>Icono que señala si el anexo ya está registrado en el Sistema:</p> <p>Verde: Registrado. Rojo: No registrado.</p>	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 ema	Icono para obtener el archivo del documento.

- Haga clic en el icono **Obtener archivo** de las carátulas de anexos por entregar en la ema, 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 ema.
- 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 ema.
- 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	Etapas siguientes
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	Etapas siguientes
Sí	Informe de evaluación documental

Acepta al grupo evaluador	Etapas siguientes
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:



The screenshot displays the SaEma web application interface. At the top, there is a green header with the SaEma logo and the text 'Sistema Automatizado de la ema'. To the right of the header is the ema logo. Below the header is a dark navigation bar with a home icon, 'Trámites', and 'Seguimiento'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Información y avisos', 'Ayuda', 'Datos del usuario', and 'Salir'.

“Informe de evaluación documental”

Ha concluido la evaluación documental. Verifique el informe recibido y establezca el plan para realizar las acciones correctivas.

Estamos a sus órdenes para cualquier duda o información.

Datos de referencia del informe de evaluación documental	
Fecha	01/12/2014
Solicitud:	Acreditación inicial
Número de referencia:	14UV3612
Nombre o razón social:	VERIFICACIONES S.C.
Acciones correctivas requeridas:	Sí
Forma de revisión de acciones correctivas:	Símb

At the bottom of the page, there are two green buttons: 'Regresar' and 'Continuar'.

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

Sistema Automatizado de la EMA

Inicio
Trámites
Seguimiento
Información y avisos | Ayuda | Datos del usuario | Salir

«Informe de evaluación documental»

Informe de evaluación		
Número(s) de referencia:	14UV2612	
Fecha de evaluación:	16/06/2015	
Tipo de organismo:	Unidad de Verificación - Unidad de Verificación Tipo C	
Datos generales		
Nombre, denominación o razón social:	VERIFICACIONES S.C.	
Nombre comercial:	VERIFICACIONES	
Domicilio:	Calle Norte, No. Ext. 444 Col. Centro San Luis Potosí, San Luis Potosí.	
Fax:	4441232111	
Representante autorizado:	MARCO RAMIREZ	
Correo electrónico:		
Teléfono:	4441232111/4441232414	
Tipo de servicio		
Tipo de servicio:	Acreditación inicial	
Tipo de evaluación:		
Evaluación:	Documental	
	Sistema de gestión Parte técnica	
Criterios de evaluación		
NP-HE004-00	Aplicación de la norma NMX-EC-17020-IMNC-2000 para unidades de Verificación (Organismo de Emisiones contaminantes y condiciones físico mecánicas)	
NP-HE010-00	Aplicación de la norma NMX-EC-17020-IMNC-2000 para Unidades de Verificación (Organismo auxiliar a la Comisión Reguladora de Energía (CRE) en la evaluación de la conformidad de Mexicanas (NOM) en materia de Gas Natural)	
LFNN	Ley Federal sobre Metrología y Normalización	
NMX-EC-17020-IMNC-2014 ISO/IEC 17020:2013	Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de unidades (organismos) que realicen inspección	
Datos del grupo evaluador		
Designación	Nombre	
Evaluador líder	Jairo Flores	EVL17020-020-UV
Objetivos y alcance de la evaluación		
<p>La evaluación tiene como objetivo y alcance determinar la competencia de la organización ELECTRO VERIFICACIONES en la evaluación de la conformidad en la normatividad aplicable a la unidad de verificación en materia de Eficiencia energética</p>		
Alcance de la acreditación		
Materia	Norma o especificación	
Eficiencia energética	NOM-007-ENER-2014	
	NOM-013-ENER-2013	
Personal evaluado		
No aplica		
Resumen de hallazgos		
Tipo	Total	
No conformidades	1	1
Observaciones	0	0
Descripción del cumplimiento		
Se anexa archivo detallando la descripción del cumplimiento		
Conclusiones		
Fortalezas y debilidades:	La evaluación de la documentación presentada por la aspirante fue concluida, deberán atenderse los hallazgos detectados, a anotaciones sobre los elementos que deberán ser presentados en la visita de Acreditación.	
Es viable realizar la evaluación en sitio:	SI	
Motivo:	Se podrán revisar los hallazgos durante la visita en sitio	

Hallazgos

- Para consultar los hallazgos dé clic en el botón **Hallazgos**, el Sistema presentará la pantalla **Hallazgos** con un tablero que contiene la siguiente información.

No.	Tipo	Criterio de evaluación	Descripción de la no conformidad
	Clasificación de la no conformidad: 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 del hallazgo.

- 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.	Tipo	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 ema.
- 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.
Tipo	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.
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 ema.
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 ema.
- 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 ema.
- 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** con los datos de referencia del informe:

Ha concluido la evaluación de acciones correctivas. Verifique el informe recibido.
Estamos a sus órdenes para cualquier duda o información.

Datos de referencia del informe de evaluación documental	
Fecha:	06/06/2015
Solicitud:	Accreditación Inicial
Número de referencia:	15UV2925
Nombre o razón social:	Verificaciones, S.C.
Acciones correctivas requeridas:	No

Regresar Continuar

- 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:

Informe de evaluación		
Número(s) de referencia:	15UV2925	
Fecha de evaluación:	01/06/2015	
Tipo de organismo:	Unidad de Verificación - Unidad de Verificación Tipo A	
Datos generales		
Nombre, denominación o razón social:	Verificaciones, S.C.	
Nombre comercial:	Verificaciones	
Calle:	Ignacio Zaragoza, No. Ext. 880-A Sur, Bienestar, 81280, Ahome, Sinaloa,	
Teléfono:	01-688-8150501	
Fax:		
Correo electrónico:	verificaciones@verificaciones.mx	
Persona de contacto:	Jorge Vázquez	
Tipo de servicio		
Tipo de servicio:	Acreditación Inicial	
Tipo de evaluación:		
Evaluación:	Acciones Correctivas	
Número de revisión:	1a. revisión	
Forma de revisión de acciones correctivas:	Documental/	
Criterios de evaluación		
MP-TS079-02	Información a clientes sobre requisitos y tiempos establecidos para cambios de propietario por compra o fusión de empresas, razón social y domicilio	
MP-HE011-00	Aplicación de la norma NMX-EC-17020-IMNC-2014(ISO/IEC 17020:2012) para Unidades de Verificación (Organismos de inspección)	
Sistema de Calidad UV	Documentos del Sistema de Calidad de la Unidad de Verificación	
MP-HP002-16	Manual de Procedimientos Evaluación y Acreditación de Unidades de Verificación (Organismos de Inspección)	
RLFMN	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización	
LFMN	Ley Federal sobre Metrología y Normalización	
NMX-EC-17020-IMNC-2014 ISO/IEC 17020:2012	Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de unidades (organismos) que realizan la verificación (inspección)	
Datos del grupo evaluador		
Designación	Nombre	Registro
Evaluador líder	Mario Guerrero	EVL17020-025-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 acreditación		
Personal evaluado		
No aplica		
Resumen de hallazgos		
Tipo	Total	Abiertas
No conformidades	1	0
Observaciones	0	0
Conclusiones		
Conclusiones:	Se cierra la no conformidad	
Requiere acciones correctivas:	Sí.	

[Regresar](#)
[Hallazgos](#)

- 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.
Tipo	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:

The screenshot displays the 'Datos de la evaluación' (Evaluation Data) section of the SaEma system. The interface includes a header with the SaEma logo and 'ema' branding, navigation tabs for 'Trámites' and 'Seguimiento', and a utility bar with links for 'Información y avisos', 'Ayuda', 'Datos del usuario', and 'Salir'.

The main content is titled '“Datos de la evaluación”' and is organized into several sections:

- Datos generales:** A table with the following information:

Nombre, denominación o razón social:	Verificaciones, S.C.
Nombre comercial:	Verificaciones
Ubicación:	Calle 27 Diagonal, No. Ext. 357 x 38 y 40, San Luis Chuburná, C.P. 97140, Mérida, Yucatán
Tipo de servicio:	Acreditación Inicial
Representante autorizado:	Javier Martínez
- Fechas de evaluación:** A table with the following information:

Inicio:	15/07/2015 hora: 09:00 a.m.
Término:	16/07/2015 hora: 06:00 p.m. Todo el día
- Datos del grupo evaluador:** A table with the following information:

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 Verificación de Instalaciones Eléctricas Móvil:890
- Comentarios:** A section for adding notes, currently empty.

A green 'Regresar' button is located at the bottom right of the form.

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	Etapas siguientes
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:

Plan de evaluación

Datos generales	
Nombre, denominación o razón social:	Básculas e Instrumentación Industrial, S.A. de C.V.
Nombre comercial:	BII Calibración
Ubicación:	Bvld. Institutos Tecnológicos No.20 Lt.1, Col. La Bomba, C.P. 96739, Minatitlán, Veracruz
Tipo de servicio:	Acreditación inicial
Fecha de evaluación:	06/04/2015 - 09/04/2015

Datos del grupo evaluador		
Designación	Nombre	Registro
Evaluador líder	Q.I. David Razón Alonso	CVI.TAG17025-008-LC
Experto técnico	Lic. Eduardo Iturbe Salas	ETMM-001-LC

Datos del Plan de evaluación	
Fecha de emisión:	05/04/2015
Comentarios:	La evaluación en sitio 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:

Inicio | Seguimiento
Información y avisos | Ayuda | Datos del usuario | Salir

Informe de evaluación en sitio

Informe de evaluación							
Número(s) de referencia:	14UV3612						
Fecha de evaluación:	20/06/2015						
Tipo de organismo:	Unidad de Verificación						
Datos generales							
Nombre, denominación o razón social:	VERIFICACIONES S.C.						
Nombre comercial:	VERIFICACIONES						
Calle:	SOGA CASTILLA, No. 501, 444, El Rosedal, 76120, San Luis Potosí, San Luis Potosí, México						
Teléfono:							
Fax:							
Correo electrónico:							
Persona de contacto:							
Tipo de servicio							
Tipo de servicio:	Eficiencia energética - 14UV3612						
Tipo de evaluación							
Evaluación:	Sito Sistema de gestión Parte técnica						
Criterios de evaluación							
NMX-EC-17020-IMNC-2014 ISO/IEC 17020:2012 LFMN MP-HE010-00 MP-HE004-00	Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de unidades (organismos) que realizan la verificación (inspección) Ley Federal sobre Metrología y Normalización Aplicación de la norma NMX-EC-17020-IMNC-2000 para Unidades de Verificación (Organismos de Inspección) para auxiliar a la Comisión Reguladora de Energía (CRE) en la evaluación de la conformidad con Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en materia de Gas Natural Aplicación de la norma NMX-EC-17020-IMNC-2000 para Unidades de Verificación (Organismos de Inspección) en materia de Emisiones contaminantes y condiciones físico-mecánicas						
Datos del grupo evaluador							
Designación	Nombre	Registro					
Evaluador líder	José Ramírez	EVL17020-020-UV					
Experto técnico	Ana López	EFEF-004-UV					
Objetivo y alcance de la evaluación							
Alcance de la acreditación							
Materia	Norma o especificación						
Eficiencia energética	NOM-007-ENER-2014						
	NOM-013-ENER-2013						
Personal evaluado							
Tipo	Nombre	Puesto	Verificado	Alcance	Verificado	Fecha	Cumple
Gerente sustituto	José Ramírez	GERENTE SUSTITUTO	SI	Eficiencia energética/NOM-007-ENER-2014	SI	19/06/2015	SI
				Eficiencia energética/NOM-013-ENER-2013	SI	19/06/2015	SI
Gerente técnico	Ana López	GERENTE TECNICO	SI	Eficiencia energética/NOM-007-ENER-2014	SI	19/06/2015	No
				Eficiencia energética/NOM-013-ENER-2013	SI	19/06/2015	SI
Descripción del cumplimiento							
Resumen de hallazgos de Evaluación documental							
Tipo	Total	Abiertas					
No conformidad	1	0					
Observaciones	0	0					
Resumen de hallazgos de Evaluación en sitio							
Tipo	Total	Abiertas					
No conformidad	1	1					
Observaciones	0	0					
Conclusiones							
Fortalezas y debilidades:	Fortalezas: en registros cuenta con una plantilla importante de personal. Debilidades: el conocimiento de la documentación relacionada con la acreditación						
Uso del logotipo de la ema:	Es correcto						

- Para consultar los hallazgos dé clic en el botón **Hallazgos**, el Sistema presentará la pantalla **Hallazgos** con un tablero que contiene la siguiente información.

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

No.	Número de no conformidad.
Tipo	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.	Tipo	Criterio de evaluación	Descripción de la no conformidad
	Clasificación de la no conformidad: 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 del hallazgo.

- 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.

Número de referencia	Trámite	Plazo	Fecha Actualización	Estados	Acceso	Archivo	Acceder
15UV0234	Actualización técnica	30		Proceso			+
15UV0235	Ampliación de sucursales	30		Proceso			+

Sucursales								
Nombre	Domicilio	Responsable	Plazo	Fecha Actualización	Estados	Acceso	Archivo	Acceder
Sucursal Durango	morelos 29, C.P. 34000, Durango, Durango	María López Gerente	30		Proceso			+

- 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.
Tipo	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 ema.
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 ema.
- 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 ema.
- 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.
Tipo	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:



The screenshot shows the SaEma (Sistema Automatizado de la ema) interface. The header includes the system name and logo. The main content area displays a table titled "Resultados" with the following data:

Número de referencia	Trámite	Plazo	Fecha Actualización	Estatus	Acuse	Archivo	Acceder
14UV0020	Actualización del nombre o denominación social	30	30/03/2015	Terminado			
14UV0021	Actualización por fusión o compra	30	30/03/2015	Terminado			
14UV0022	Actualización de propietario	30	30/03/2015	Terminado			

At the bottom right of the interface, there is a green button labeled "Regresar".

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

Datos generales				
Nombre o razón social	Verificaciones, S.C.			
Servicio y número de referencia:	Ampliación de alcance 15UV0289			
Tipo de organismo:	Unidad de Verificación Tipo A			
Alcance :	Gas natural			
Dictamen del Comité				
Fecha de dictaminación:	25/03/2015			
Comisión de Opinión Técnica:	Sí			
Decisión:	Otorgar ampliación			
Otorgar ampliación:	Total			
Fin del proceso del trámite:	Sí			
Comentarios y observaciones:	Otorgar total			
Alcance				
Materia	Norma o especificación			
Gas natural	NOM-003-SECRE-2011	Ampliación		
	NOM-010-SECRE-2002	Ampliación		
Personal				
Tipo	Nombre	Puesto	Verificador	
Gerente técnico	FELIPE PEREZ	EVALUADOR	Sí	Ampliación
Verificadores autorizados				
Nombre	Materia	Norma o especificación		
FELIPE PEREZ	Gas natural	NOM-003-SECRE-2011	Ampliación	
		NOM-010-SECRE-2002	Ampliación	
MARIA LÓPEZ	Gas natural	NOM-003-SECRE-2011	Ampliación	
		NOM-010-SECRE-2002	Ampliación	

[Regresar](#)

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

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

Mantener acreditación	Total o parcial
Negar la acreditación, ampliación, actualización o Reducción de la acreditación.	
Acciones correctivas	Plazo para presentar acciones correctivas Forma de revisión (Documental / Sitio)
Otorgar prórroga:	Plazo otorgado

- 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	Etapas siguientes
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 ema 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**