

Mariano Escobedo n° 564
Col. Nueva Anzures
11590, México, D.F.
Tel. (55) 9148-4300 fax (55) 5591-0529
www.ema.org.mx LSC 01 800 022 29 78

Guía rápida para el ingreso de solicitudes.

Guía para Unidades de Verificación Acreditadas

Caso 1: Si usted desea **ampliar en alguna norma a personal que ya está acreditado**, deberá ingresar un trámite de **Actualización de tipo de personal:**

- Ingresar a Saema con la clave de su Unidad de Verificación
- Seleccionar: iniciar con una nueva solicitud / De clic en Aceptar
- Seleccionar: el tipo de UV
- Seleccionar: Actualización, ampliación o reducción de un alcance acreditado / De clic en Aceptar
- Seleccionar: Actualización de tipo de personal De clic en Aceptar
- Revisar todos los campos con flecha verde ➡
- Cuando le aparezca esta pantalla:



Personal por modificar

Seleccione el icono de editar de la persona que requiere modificar. Una vez que se muestre en los campos de captura, modifique los datos requeridos. Al finalizar oprima el botón Aceptar.

Nombre:

CURP:

Puesto en la organización:

Tipo de personal:

Verificador: SI NO

Debajo de ella estará el listado del personal de su Unidad de Verificación

Busque a la persona de la cual desea ampliar el alcance y seleccione la imagen del

lápiz ✎ (los datos de esa persona se posicionarán en los rangos color gris) **NO MODIFIQUE NINGÚN PARAMETRO** y / De clic en Guardar y después / De clic en Aceptar

- En la siguiente pantalla busque nuevamente a la persona de la cual desea ampliar el alcance y seleccione la imagen del lápiz ✎ a continuación seleccione la norma(s) en la cuál(es) aplicará el(los) examen(es), al concluir la selección de las normas / De clic en Aceptar, le regresará a la pantalla anterior y le aparecerá la persona y normas seleccionadas, (repetir este paso si es más de una persona), al concluir con la captura de todos / De clic en Aceptar
- Los datos de la siguiente pantalla son indiferentes puede seleccionar cualquiera / De clic en Aceptar

Datos para la evaluación en sitio

Fecha en la cual desea recibir la visita de evaluación en sitio, en caso de requerirse:

Opciones para proporcionar los recursos de gastos de viaje y viáticos que deben ser cubiertos:

- ema tendrá la responsabilidad de administrar los recursos y emisión de factura por concepto de gastos por viaje y viáticos.
- El organismo tendrá la responsabilidad de administrar los recursos, reembolsando los gastos directamente al grupo evaluador contra entrega de los comprobantes correspondientes

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

[Contenido de la solicitud](#)

[Regresar](#)

[Aceptar](#)

- Seleccione los anexos que va a incluir

Los anexos por acompañar a la solicitud 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 y oprima el botón Aceptar. En el caso de anexos que se requieren en un formato específico, aparece un icono para que pueda obtenerlo.

Administrativo	Formato	Incluir
1 Carta de designación de gerente técnico o gerente técnico sustituto		<input checked="" type="checkbox"/>
2 Comprobante de Pago del 100% del costo del servicio (Ficha de Depósito Bancario)		<input checked="" type="checkbox"/>
3 Currículum del candidato a ser gerente técnico o sustituto		<input checked="" type="checkbox"/>
4 Evidencias que soporten los conocimientos, capacitación y experiencia		<input checked="" type="checkbox"/>

[Contenido de la solicitud](#)

[Regresar](#)

[Aceptar](#)

Mariano Escobedo n° 564
Col. Nueva Anzures
11590, México, D.F.
Tel. (55) 9148-4300 fax (55) 5591-0529
www.ema.org.mx LSC 01 800 022 29 78

- o De clic en Aceptar
- o En la siguiente pantalla seleccione la flecha verde ➡ que lo llevará a la siguiente pantalla donde seleccionará el archivo y dar clic en “Incorporar” puede consultar si es el

archivo correcto o si está completo, de ser así de click “Terminar” así con cada uno de los anexos, al concluir / De clic en Aceptar

- o En la siguiente pantalla verá su solicitud concluida, en la sección de “Alcance del personal” le aparecerá el nombre de la persona con las normas que tiene acreditadas y también la norma(s) de la(s) cual(es) presentará exámen, para saber si nuestra captura fue correcta aparecerá la palabra “Ampliación”, si la solicitud refleja lo que desea y es correcta / De clic en Aceptar o modificar si cometió algún error.
- o La siguiente pantalla, el contrato no es necesario este solo se entrega en trámite de Vigilancia y Reevaluación (solo de clic en “Obtener”), sobre las carátulas de anexos le sugiero guardarlas.

“Generación de documentos”

Dé clic en el icono de cada documento para obtener e imprimir el archivo. El contrato debe firmarse y rubricarse en cada hoja por el representante legal y el representante autorizado, y entregarse en las oficinas de la EMA, acompañado de los anexos que no incorporó en el sistema. En cada anexo incluye como portada la carátula que le corresponda.

Documento	Obtener
Contrato de prestación de servicios de acreditación	
Carátulas de anexos por entregar en la EMA	

[Contenido de la solicitud](#)

[Regresar](#)

[Aceptar](#)

- o De clic en Aceptar
- o Lea y seleccione todos los rangos de la siguiente pantalla

“Enviar la solicitud”

Declaraciones:

Declaro bajo protesta de decir verdad:

- Que los datos contenidos en la presente solicitud y en sus anexos son ciertos.
- Que he leído y comprendido los siguientes documentos:
Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Disposiciones indicadas en el Contrato de Prestación de Servicios FOR-UV-030 vigente.

Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2014 “Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismo) que desarrollan la verificación (inspección)” y la Guía de Aplicación de la 17020 MP-HEDXX en su edición vigente y correspondiente a la materia donde solicita el servicio.

Convocatoria para la acreditación y aprobación, en caso de que aplique.

Política referentes a la trazabilidad y ensayos de aptitud de la entidad mexicana de acreditación, a. c.

Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Unidades de Verificación (organismos de inspección) MP-HP002 de ema vigente a la fecha de la presente solicitud.

Los demás criterios de evaluación correspondientes a la materia de la presente solicitud.

Compromisos:

A través de mi representante legal y autorizado me comprometo a cumplir con:

- Acatar todos los lineamientos establecidos a la fecha por la entidad mexicana de acreditación, a. c. (ema).

Cubrir los gastos por concepto de viáticos y honorarios del grupo evaluador asignado que se generen en cada una de las etapas del proceso de evaluación y acreditación.

[Contenido de la solicitud](#)

[Regresar](#)

[Enviar solicitud](#)

- o De clic en “Enviar solicitud”
- o Lea el siguiente mensaje y si está de acuerdo / De clic en Aceptar
- o En la siguiente pantalla / De clic en “Obtener documento”, ese es el acuse del ingreso de su solicitud (le sugiero guardarlo) / De clic en Aceptar

Ver siguiente caso.

Mariano Escobedo n° 564
Col. Nueva Anzures
11590, México, D.F.
Tel. (55) 9148-4300 fax (55) 5591-0529
www.ema.org.mx LSC 01 800 022 29 78

Caso 2: Si usted desea dar de alta nuevo personal (verificador / personal que aún no está acreditado), y ampliar en alguna norma a personal ya acreditado, deberá ingresar un trámite de Ampliación de personal:

- Ingresar a Saema con la clave de su Unidad de Verificación
- Seleccionar: iniciar con una nueva solicitud / De clic en Aceptar
- Seleccionar: el tipo de UV
- Seleccionar: Actualización, ampliación o reducción de un alcance acreditado / De clic en Aceptar
- Seleccionar: Ampliación de personal / De clic en Aceptar
- Revisar todos los campos con flecha verde ↗
- Cuando le aparezca esta pantalla:

“Personal”

Proporcione 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 actividades técnicas y/o administrativas (solo para organismos de certificación), indicando si se proponen como Verificadores cuando sean responsables de firmar, endosar y aprobar la emisión de los informes. Después de capturar los datos de una persona, oprima el botón Incorporar para que se registre en el tablero. Repita el procedimiento por cada persona. Una vez incorporadas todas las personas, presione el botón Aceptar.

Nombre:
CURP:
Puesto en la organización:
Tipo de personal:
Verificador: SI NO

Incorporar

Tipo	Nombre	CURP	Puesto	Verificador	Eliminar	Editar
Contenido de la solicitud					Regresar	Aceptar

Ingrese la información en los campos requeridos: Nombre, CURP, Puesto en la organización, Tipo de personal (seleccione; Gerente Técnico, Gerente Sustituto o verificador), en Verificador elija la respuesta “SI” y de clic en “Incorporar”, repita este paso las veces que sea necesario y al concluir / De clic en Aceptar

- En la siguiente pantalla hasta abajo busque nuevamente a la persona que quiere acreditar para su Unidad de Verificación y seleccione la imagen del lápiz ✎ a continuación seleccione la norma(s) en la cuál(es) aplicará el(los) examen(es) al concluir la selección de las normas / De clic en Aceptar, le regresará a la pantalla anterior y le aparecerá la persona y normas seleccionadas, (repetir este paso si es más de una persona la que usted capturó), al concluir con la captura de todos / De clic en Aceptar
- Para personal ya acreditado, busque dentro del listado y seleccione la imagen del lápiz ✎ a continuación seleccione la norma(s) en la cuál(es) aplicará el(los) examen(es) al concluir la selección de las normas / De clic en Aceptar, le regresará a la pantalla anterior y le aparecerá la persona y normas seleccionadas, (repetir este paso si es más de una persona), al concluir con la captura de todos / De clic en Aceptar
- Los datos de la siguiente pantalla son indiferentes puede seleccionar cualquiera / De clic en Aceptar

Datos para la evaluación en sitio

Fecha en la cual desea recibir la visita de evaluación en sitio, en caso de requerirse:

Opciones para proporcionar los recursos de gastos de viaje y viáticos que deben ser cubiertos:

- ema tendrá la responsabilidad de administrar los recursos y emisión de factura por concepto de gastos por viaje y viáticos.
- El organismo tendrá la responsabilidad de administrar los recursos, reembolsando los gastos directamente al grupo evaluador contra entrega de los comprobantes correspondientes

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

Contenido de la solicitud

Regresar

Aceptar

- Seleccione los anexos que va a incluir

Mariano Escobedo n° 564
Col. Nueva Anzures
11590, México, D.F.
Tel. (55) 9148-4300 fax (55) 5591-0529
www.ema.org.mx LSC 01 800 022 29 78

“Listado de requisitos anexos”

Los anexos por acompañar a la solicitud deben adjuntarse en archivos por medio del sistema. En el caso de que por su tamaño no sean fáciles de incorporar, podrá entregarse en las oficinas de la EMA. Señalice con un clic las casillas de los anexos por incorporar y oprima el botón Aceptar. En el caso de anexos que se requieren en un formato específico, aparece un icono para que pueda obtenerlo.

Administrativo		Formato	Incluir
1	Comprobante de Pago del 100% del costo del servicio (Ficha de Depósito Bancario)		<input type="checkbox"/>
2	Constancia que acredite que el organismo está registrado e inscrito a sus trabajadores al IMSS mediante el Último pago bimestral realizado al IMSS que incluya: carátula y detalle de pago		<input type="checkbox"/>
3	Para el caso de altas o cambio de Gerente Técnico y/o Sustituto incluir la carta de designación		<input type="checkbox"/>
Técnico		Formato	Incluir
4	Curriculum Vitae del Personal Verificador (evidencia objetiva del personal sobre el conocimiento y/o capacitación en las normas donde solicita la acreditación, así como comprobante de estudios)		<input type="checkbox"/>

Contenido de la solicitud

Regresar

Aceptar

- De clic en Aceptar
- En la siguiente pantalla seleccione la flecha verde ➡ que lo llevará a la siguiente pantalla donde seleccionará el archivo y dar clic en “Incorporar” puede consultar si es el archivo correcto o si está completo, de ser así de click “Terminar” así con cada uno de los anexos, al concluir / De clic en Aceptar
- En la siguiente pantalla verá su solicitud concluida, en la sección de “Alcance del personal” le aparecerá el nombre de la persona con la(s) norma(s) de la(s) cual(es) presentará exámen y en el “Estatus” dirá “Ampliación”, si la solicitud refleja lo que desea y es correcta / De clic en Aceptar o modificar si cometió algún error.
- La siguiente pantalla, el contrato no es necesario este solo se entrega en trámite de Vigilancia y Reevaluación (solo de clic en “Obtener”), sobre las carátulas de anexos le sugiero guardarlas.

“Generación de documentos”

Dé clic en el icono de cada documento para obtener e imprimir el archivo. El contrato debe firmarse y rubricarse en cada hoja por el representante legal y el representante autorizado, y entregarse en las oficinas de la EMA, acompañado de los anexos que no incorporó en el sistema. En cada anexo incluya como portada la carátula que le corresponda.

Documento	Obtener
Contrato de prestación de servicios de acreditación	<input type="checkbox"/>
Carátulas de anexos por entregar en la EMA	<input type="checkbox"/>

Contenido de la solicitud

Regresar

Aceptar

- De clic en Aceptar
- Lea y seleccione todos los rangos de la siguiente pantalla

“Enviar la solicitud”

Declaraciones:

Declaro bajo protesta de decir verdad:

- Que los datos contenidos en la presente solicitud y en sus anexos son ciertos.
- Que he leído y comprendido los siguientes documentos:

Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Disposiciones indicadas en el Contrato de Prestación de Servicios FOR-UV-030 vigente.

Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2014 “Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismo) que desarrollan la verificación (inspección)” y la Guía de Aplicación de la 17020 MP-HE0XX en su edición vigente y correspondiente a la materia donde solicita el servicio.

Convocatoria para la acreditación y aprobación, en caso de que aplique.

Política referentes a la trazabilidad y ensayos de aptitud de la entidad mexicana de acreditación, a. c.

Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Unidades de Verificación (organismos de inspección) MP-HP002 de ema vigente a la fecha de la presente solicitud.

Los demás criterios de evaluación correspondientes a la materia de la presente solicitud.

Compromisos:

A través de mi representante legal y autorizado me comprometo a cumplir con:

- Acatar todos los lineamientos establecidos a la fecha por la entidad mexicana de acreditación, a. c. (ema).

Cubrir los gastos por concepto de viáticos y honorarios del grupo evaluador asignado que se generen en cada una de las etapas del proceso de evaluación y acreditación.

Contenido de la solicitud

Regresar

Enviar solicitud

- De clic en “Enviar solicitud”
- Lea el siguiente mensaje y si está de acuerdo / De clic en Aceptar
- En la siguiente pantalla / De clic en “Obtener documento”, ese es el acuse del ingreso de su solicitud (le sugiero guardarlo) / De clic en Aceptar

Mariano Escobedo n° 564
Col. Nueva Anzures
11590, México, D.F.
Tel. (55) 9148-4300 fax (55) 5591-0529
www.ema.org.mx LSC 01 800 022 29 78

Caso 3: Si usted desea **ampliar en alguna norma el alcance de su Unidad de Verificación** deberá seleccionar el trámite **Ampliación de alcance:**

- Ingresar a Saema con la clave de su Unidad de Verificación
- Seleccionar: iniciar con una nueva solicitud / De clic en Aceptar
- Seleccionar: el tipo de UV
- Seleccionar: Actualización, ampliación o reducción de un alcance acreditado / De clic en Aceptar
- Seleccionar: Ampliación de Alcance / De clic en Aceptar
- Revisar todos los campos con flecha verde ➡
- Cuando le aparezca esta pantalla:

“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.

Materia	Norma o especificación	Eliminar
<input type="button" value="Incorporar alcance"/>		
<input type="button" value="Contenido de la solicitud"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

- Seleccione “Incorporar Alcance”
- Seleccionar “Información Comercial”
- Seleccionar la norma en la que desea ampliarse / De clic en Aceptar, repetir tantas veces como sea necesario o según la(s) norma(s) en que se quiera ampliar.
- Al concluir / De clic en Aceptar
- Cuando le aparezca esta pantalla:

“Personal”

Proporcione 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 actividades técnicas y/o administrativas (solo para organismos de certificación), indicando si se proponen como Verificadores cuando sean responsables de firmar, endosar y aprobar la emisión de los informes. Después de capturar los datos de una persona, oprima el botón Incorporar para que se registre en el tablero. Repita el procedimiento por cada persona. Una vez incorporadas todas las personas, presione el botón Aceptar.

Nombre:	<input type="text"/>														
CURP	<input type="text"/>														
Puesto en la organización:	<input type="text"/>														
Tipo de personal:	<input type="text"/>														
Verificador:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO														
<input type="button" value="Incorporar"/>															
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>Nombre</th><th>CURP</th><th>Puesto</th><th>Verificador</th><th>Eliminar</th><th>Editar</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="7" style="text-align: center;"><input type="button" value="Contenido de la solicitud"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Aceptar"/></td></tr></tbody></table>		Tipo	Nombre	CURP	Puesto	Verificador	Eliminar	Editar	<input type="button" value="Contenido de la solicitud"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>						
Tipo	Nombre	CURP	Puesto	Verificador	Eliminar	Editar									
<input type="button" value="Contenido de la solicitud"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>															

Ingrese la información en los campos requeridos **SOLO PARA EL CASO DEL PERSONAL NUEVO (NO ACREDITADO)**: Nombre, CURP, Puesto en la organización, Tipo de personal (seleccione; Gerente Técnico, Gerente Sustituto o verificador), en Verificador elija la respuesta “SI” y de clic en “Incorporar”, repita este paso las veces que sea necesario **SOLO DEL PERSONAL NUEVO** y al concluir / De clic en Aceptar.

PARA EL CASO DE PERSONAL YA ACREDITADO EN SU Unidad de Verificación NO CAPTURE EN NINGÚN CAMPO, solo / De clic en Aceptar

Mariano Escobedo n° 564
Col. Nueva Anzures
11590, México, D.F.
Tel. (55) 9148-4300 fax (55) 5591-0529
www.ema.org.mx LSC 01 800 022 29 78

- **Si capturó personal nuevo**, en la siguiente pantalla hasta abajo busque a la nueva persona que quiere acreditar para su Unidad de Verificación y seleccione la imagen del lápiz  a continuación seleccione la norma(s) en la cuál(es) aplicará el(los) examen(es) al concluir la selección de las normas / De clic en Aceptar, le regresará a la pantalla anterior y le aparecerá la persona y normas seleccionadas, (repetir este paso si es más de una persona la que usted capturó), al concluir con la captura de todos / De clic en Aceptar
- **Si el personal ya esta acreditado en su Unidad de Verificación**, en la siguiente pantalla le aparecerá el listado del personal que forma parte de su Unidad de Verificación, busque a la(s) persona(s) de la cual desea ampliar en el alcance y seleccione la imagen del lápiz a continuación seleccione la norma(s) en la cuál(es) aplicará(n) el(los) examen(es), al concluir la selección de la(s) norma(s) / De clic en Aceptar, le regresará a la pantalla anterior y le aparecerá la persona y normas seleccionadas, (repetir este paso si es más de una persona), al concluir con la captura de todos / De clic en Aceptar.
- Los datos de la siguiente pantalla son indiferentes puede seleccionar cualquiera / De clic en Aceptar

Datos para la evaluación en sitio

Fecha en la cual desea recibir la visita de evaluación en sitio, en caso de requerirse:

Opciones para proporcionar los recursos de gastos de viaje y viáticos que deben ser cubiertos:

- ema tendrá la responsabilidad de administrar los recursos y emisión de factura por concepto de gastos por viaje y viáticos.
- El organismo tendrá la responsabilidad de administrar los recursos, reembolsando los gastos directamente al grupo evaluador contra entrega de los comprobantes correspondientes

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

[Contenido de la solicitud](#) [Regresar](#) [Aceptar](#)

- Selección los anexos que va a incluir

“Listado de requisitos anexos”

Los anexos por acompañar a la solicitud 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 y oprima el botón Aceptar. En el caso de anexos que se requieren en un formato específico, aparece un ícono para que pueda obtenerlo.

	Administrativo	Formato	Incluir
1	Comprobante de Pago del 100% del costo del servicio (Ficha de Depósito Bancario)		<input type="checkbox"/>
	Sistema de Gestión	Formato	Incluir
2	Copia Controlada del Sistema de Calidad (Manual de calidad y Procedimientos indicados en la norma 17020)		<input type="checkbox"/>
	Técnico	Formato	Incluir
3	Copia Controlada de los Procedimientos de Verificación		<input type="checkbox"/>
4	Relación de Instalaciones y Equipos (Incluir los Informes de Calibración de los equipos de medición) cuando aplique al programa de acreditación		<input type="checkbox"/>
5	Curriculum Vitae del Personal Verificador (evidencia objetiva del personal sobre el conocimiento y/o capacitación en las normas donde solicita la acreditación, así como comprobante de estudios)		<input type="checkbox"/>
6	Fórmats de Listas de verificación, Actas y Dictámenes de Verificación		<input type="checkbox"/>

[Contenido de la solicitud](#) [Regresar](#) [Aceptar](#)

- De clic en Aceptar
- En la siguiente pantalla seleccione la flecha verde  que lo llevará a la siguiente pantalla donde seleccionará el archivo y dar clic en “Incorporar” puede consultar si es el archivo correcto o si está completo, de ser así de click “Terminar” así con cada uno de los anexos, al concluir / De clic en Aceptar
- En la siguiente pantalla verá su solicitud concluida, en la sección de “Alcance de la acreditación” le aparecerá(n) la(s) norma(s) que desea ampliar, en la sección de “Personal” el nombre de la persona con la(s) norma(s) de la(s) cual(es) presentará exámen y en el “Estatus” dirá “Ampliación”, si la solicitud refleja lo que desea y es correcta / De clic en Aceptar o modificar si cometió algún error.
- La siguiente pantalla, el contrato no es necesario este solo se entrega en trámite de Vigilancia y Reevaluación (solo de clic en “Obtener”), sobre las carátulas de anexos le sugiero guardarlas.

Mariano Escobedo n° 564
Col. Nueva Anzures
11590, México, D.F.
Tel. (55) 9148-4300 fax (55) 5591-0529
www.ema.org.mx LSC 01 800 022 29 78

“Generación de documentos”

Dé clic en el icono de cada documento para obtener e imprimir el archivo. El contrato debe firmarse y rubricarse en cada hoja por el representante legal y el representante autorizado, y entregarse en las oficinas de la EMA, acompañado de los anexos que no incorporó en el sistema. En cada anexo incluye como portada la carátula que le corresponda.

Documento	Obtener
Contrato de prestación de servicios de acreditación	
Carátulas de anexos por entregar en la EMA	

[Contenido de la solicitud](#)

[Regresar](#)

[Aceptar](#)

- o De clic en Aceptar
- o Lea y seleccione todos los rangos de la siguiente pantalla

“Enviar la solicitud”

Declaraciones:

Declaro bajo protesta de decir verdad:

- Que los datos contenidos en la presente solicitud y en sus anexos son ciertos.
- Que he leído y comprendido los siguientes documentos:

Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Disposiciones indicadas en el Contrato de Prestación de Servicios FOR-UV-030 vigente.

Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2014 "Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismo) que desarrollan la verificación (inspección)" y la Guía de Aplicación de la 17020 MP-HEOXX en su edición vigente y correspondiente a la materia donde solicita el servicio.

Convocatoria para la acreditación y aprobación, en caso de que aplique.

Política referentes a la trazabilidad y ensayos de aptitud de la entidad mexicana de acreditación, a. c.

Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Unidades de Verificación (organismos de inspección) MP-HP002 de ema vigente a la fecha de la presente solicitud.

Los demás criterios de evaluación correspondientes a la materia de la presente solicitud.

Compromisos:

A través de mi representante legal y autorizado me comprometo a cumplir con:

- Acatar todos los lineamientos establecidos a la fecha por la entidad mexicana de acreditación, a. c. (ema).
Cubrir los gastos por concepto de viáticos y honorarios del grupo evaluador asignado que se generen en cada una de las etapas del proceso de evaluación y acreditación.

[Contenido de la solicitud](#)

[Regresar](#)

[Enviar solicitud](#)

- o De clic en “Enviar solicitud”
- o Lea el siguiente mensaje y si está de acuerdo / De clic en Aceptar
En la siguiente pantalla / De clic en “Obtener documento”, ese es el acuse del ingreso de su solicitud (le sugiero guardarlo) / De clic en Aceptar

Mariano Escobedo n° 564
Col. Nueva Anzures
11590, México, D.F.
Tel. (55) 9148-4300 fax (55) 5591-0529
www.ema.org.mx LSC 01 800 022 29 78

Clientes nuevos: Ingreso de solicitud en su totalidad

Favor de ingresar sus documentos y registrarse en nuestro portal de ema <http://www.ema.org.mx> en SAEMA siguiente link:

<http://200.57.73.234/saema/UsuarioSession/Login>

O dar click en el siguiente ícono que aparece en nuestra página principal.



Para todos los interesados en el caso de que se les presente cualquier duda sobre el sistema ponerse en contacto con:

Omar Paredes Martínez Fernando León Flores	omar.paredes@ema.org.mx fernando.leon@ema.org.mx	5047 - 4902 o Ext. 4936 Ext. 4933
---	--	---

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,



Sandra Franco Becerra
Ingeniero de Unidades de Verificación

o