

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP<br>d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Denominación del servicio                                                        | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                                                      | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, días, semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personal médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                             | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio automatizado<br>(Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Link para el servicio por internet (on line)                                                     | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Solicitud de acceso a la información pública.                                    | Relacionado a la participación ciudadana y el derecho de acceso a la información referente a los asuntos públicos, para ejercer un efectivo control y exigir la rendición de cuentas a las instituciones gubernamentales o aquellas que perciben recursos estatales.                                                                                                                      | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiró en oficina).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.                                                                                                                    | 08:00 a 17:00                                                                 | Gratuito                                                                                                                   | 15 días                                                | Ciudadanía en general.                                                                                                                                      | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional.                          | Oficinas del SAE: Oficina matriz en Quito ubicada en la Av. Amazonas N38-42 y Juan José de Villallegas piso 2 y 3, o la Sucursal de Guayaquil ubicada en la Av. Malecón y Av. 9 de Octubre, Edif. La Previosa, Piso 19<br>Correo electrónico: <a href="mailto:consultas@acreditacion.gob.ec">consultas@acreditacion.gob.ec</a><br>Teléfonos: PBX (593) 4 205553 (Guayaquil) y PBX (593) 2 2454393 ext 101 (Quito)<br>Horario de atención: LUN - VIE 08:00 - 17:00<br><a href="http://www.acreditacion.gob.ec">www.acreditacion.gob.ec</a> | 1. Oficinas.<br>2. Sitio portal web.<br>3. Vía telefónica.<br>4. Correo electrónico.                                                                                                                        | Sí                               | <a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="#">Contacto Ciudadano</a>                                                               | 1                                                                                         | 16                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el Servicio de Acreditación Ecuatoriano está trabajando en la sistematización del mecanismo que utiliza para la medición de la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brindan la institución. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Servicio de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.          | El objetivo del servicio es garantizar la competencia técnica de los organismos de evaluación de la conformidad con el fin de que las acreditaciones concedidas sean plenamente válidas y confiables.                                                                                                                                                                                     | 1. Solicitar información y requisitos.<br>2. Remitir al SAE los requisitos solicitados adjunto a la solicitud de acreditación.<br>3. Remitir el pago por apertura de expediente adjunto a la proforma emitida por el SAE.<br>4. Remitir al SAE la carta de aceptación o rechazo de la propuesta de equipo evaluador.<br>5. Remitir al SAE la carta de aceptación o rechazo del plan de evaluación.<br>6. Remitir al SAE adjunto a la proforma respectiva, el pago de movilización y hospedaje del equipo evaluador.<br>7. Ser evaluado por personal del SAE, acorde a lo previsto en el plan de evaluación.<br>8. Remitir al SAE la encuesta completa del desempeño del equipo evaluador.<br>9. Remitir al SAE el cierre de las no conformidades y demás información señalada en los informes técnicos resultado de las evaluaciones realizadas.<br>10. De ser requerido, remitir al SAE información adicional para el cierre de No conformidades señaladas en resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.<br>11. De ser otorgada la acreditación mediante resolución de la Dirección Ejecutiva del SAE, remitir el pago por el certificado de acreditación y uso de logo.<br>12. Acercarse a la oficina matriz del SAE para la entrega del certificado de acreditación en físico. | 1. Cédula de ciudadanía y/o identidad del representante legal del organismo.<br>2. Registro único de contribuyentes (RUC) del organismo.<br>3. Proforma y pago por concepto de apertura de expediente.<br>4. Documentación relativa al cumplimiento de la norma correspondiente.<br>5. Proforma y pago por evaluaciones y verificaciones.<br>6. Generar informes de evaluación in situ y verificaciones.<br>7. Recibir y revisar el cierre efectivo de las No conformidades.<br>8. Generar informe para la comisión.<br>9. Proforma y pago por concepto de emisión de certificado y uso de símbolo de acreditado. | 1. Recibir solicitud de acreditación.<br>2. Elaboración de informe de evaluación documental.<br>3. Generar propuesta de equipo evaluador.<br>4. Generar plan de evaluación.<br>5. Realizar evaluación in situ y verificaciones.<br>6. Generar informes de evaluación in situ y verificaciones.<br>7. Recibir y revisar el cierre efectivo de las No conformidades.<br>8. Generar informe para la comisión.<br>9. Emitir resolución de la decisión de acreditación. | 8:00 a 17:00                                                                  | Según lo señalado en la tabla de tarifas publicada en <a href="http://www.acreditacion.gob.ec">www.acreditacion.gob.ec</a> | 10 meses                                               | Organismos de evaluación de la conformidad:<br>1. Personas jurídicas.<br>2. Entidades gubernamentales.<br>3. Entidades ONG.                                 | Oficina matriz en Quito, Ecuador.                                           | Oficinas del SAE: Oficina matriz en Quito ubicada en la Av. Amazonas N38-42 y Juan José de Villallegas piso 2 y 3, o la Sucursal de Guayaquil ubicada en la Av. Malecón y Av. 9 de Octubre, Edif. La Previosa, Piso 19<br>Correo electrónico: <a href="mailto:consultas@acreditacion.gob.ec">consultas@acreditacion.gob.ec</a><br>Teléfonos: PBX (593) 4 205553 (Guayaquil) y PBX (593) 2 2454393 ext 101 (Quito)<br>Horario de atención: LUN - VIE 08:00 - 17:00<br><a href="http://www.acreditacion.gob.ec">www.acreditacion.gob.ec</a> | 1. Oficinas.<br>2. Sitio portal web.<br>3. Vía telefónica.<br>4. Correo electrónico.                                                                                                                        | No                               | <a href="#">Solicitud de Acreditación para Organismos de Evaluación de la Conformidad</a><br><a href="#">Solicitud de Acreditación para Laboratorios de ensayo, Calibración, etc.</a><br><a href="#">Solicitud de Acreditación para Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión, Calidad, Medio Ambiente, etc.</a><br><a href="#">Solicitud de Acreditación para Organismos de Inspección</a> | No aplica" ya que el servicio no se encuentra automatizado.                                      | 0                                                                                         | 314                                                                    | 97,87%                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Verificación de certificados de conformidad.                                     | Verificar por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, la validez y vigencia de todos los certificados de conformidad de producto, certificados de inspección, certificados de materiales de referencia y/o reportes de ensayo que ingresan al sistema ECUAPASS o aquellos que son parte de procesos de contratación pública.                                                      | 1. Registrarse en el sistema ECUAPASS (para importaciones).<br>2. Enviar la solicitud a la Ventanilla Única Ecuatoriana-VUE a través del sistema ECUAPASS (para importaciones).<br>3. Realizar el pago respectivo (para contratación pública).<br>4. Remitir evaluación del programa.<br>5. Enviar la solicitud al SAE (para contratación pública).<br>6. Realizar el pago respectivo (para contratación pública).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Datos del solicitante.<br>2. Comprobante de depósito o transferencia bancaria.<br>3. Certificado de conformidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Recibir la solicitud.<br>2. Confirmar pago.<br>3. Consulta de la validez del certificado.<br>4. Aprobación del certificado de conformidad o solicitud de subsección o negación del certificado.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 8:00 a 17:00                                                                  | Según lo señalado en la tabla de tarifas publicada en <a href="http://www.acreditacion.gob.ec">www.acreditacion.gob.ec</a> | 5 días                                                 | 1. Personas jurídicas.<br>2. Entidades gubernamentales.<br>3. Entidades ONG.<br>4. Personas naturales.                                                      | Oficina matriz en Quito, Ecuador.<br>Oficina zonal 8 en Guayaquil, Ecuador. | Oficinas del SAE: Oficina matriz en Quito ubicada en la Av. Amazonas N38-42 y Juan José de Villallegas piso 2 y 3, o la Sucursal de Guayaquil ubicada en la Av. Malecón y Av. 9 de Octubre, Edif. La Previosa, Piso 19<br>Correo electrónico: <a href="mailto:consultas@acreditacion.gob.ec">consultas@acreditacion.gob.ec</a><br>Teléfonos: PBX (593) 4 205553 (Guayaquil) y PBX (593) 2 2454393 ext 101 (Quito)<br>Horario de atención: LUN - VIE 08:00 - 17:00<br><a href="http://www.acreditacion.gob.ec">www.acreditacion.gob.ec</a> | 1. Aplicación web.                                                                                                                                                                                          | Sí                               | <a href="#">Compras Públicas - Verificación de certificados de conformidad</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <a href="#">Portal en línea.</a>                                                                 | 326                                                                                       | 3982                                                                   | 100%                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Formación de evaluadores.                                                        | Permitir a la ciudadanía en general, personas jurídicas, entidades gubernamentales y las ONG, el acceder a los cursos de capacitación en normativa relacionada a la acreditación y evaluación de la conformidad, buscando la certificación de nuevos evaluadores y expertos técnicos que puedan formar parte de los equipos de evaluación del SAE dentro de los procesos de acreditación. | 1. Ingreso de la solicitud de inscripción.<br>2. Realizar el pago correspondiente al programa.<br>3. Asistir a la capacitación parte del programa.<br>4. Remitir evaluación del programa.<br>5. Recibir certificado de cumplimiento con los requerimientos del programa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Cédula de ciudadanía y/o identidad del representante legal del organismo.<br>2. Pago por concepto de curso de la norma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Recibir inscripción al curso.<br>2. Generar lista de asistencia.<br>3. Dictar curso de la norma que corresponde.<br>4. Emitir certificado de asistencia al curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8:00 a 17:00                                                                  | Según lo señalado en la tabla de tarifas publicada en <a href="http://www.acreditacion.gob.ec">www.acreditacion.gob.ec</a> | 3 días                                                 | Ciudadanía en general (mayor de edad).                                                                                                                      | Oficina matriz en Quito, Ecuador.<br>Oficina zonal 8 en Guayaquil, Ecuador. | Oficinas del SAE: Oficina matriz en Quito ubicada en la Av. Amazonas N38-42 y Juan José de Villallegas piso 2 y 3, o la Sucursal de Guayaquil ubicada en la Av. Malecón y Av. 9 de Octubre, Edif. La Previosa, Piso 19<br>Correo electrónico: <a href="mailto:consultas@acreditacion.gob.ec">consultas@acreditacion.gob.ec</a><br>Teléfonos: PBX (593) 4 205553 (Guayaquil) y PBX (593) 2 2454393 ext 101 (Quito)<br>Horario de atención: LUN - VIE 08:00 - 17:00<br><a href="http://www.acreditacion.gob.ec">www.acreditacion.gob.ec</a> | 1. Oficinas.<br>2. Sitio portal web.<br>3. Vía telefónica.<br>4. Correo electrónico.                                                                                                                        | No                               | <a href="#">Programa de cursos y capacitación</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No aplica" ya que el servicio no se encuentra automatizado.                                      | 96                                                                                        | 440                                                                    | 88,17%                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Evaluación para el reconocimiento de organismos de evaluación de la conformidad. | Evaluación del Servicio de Acreditación Ecuatoriano a un OEC, que se realiza por pedido expreso de las autoridades de regulación y control, utilizando requisitos predefinidos de la norma de acreditación respectiva.                                                                                                                                                                    | 1. Realizar una solicitud a la autoridad reguladora.<br>2. Pagar al SAE por los servicios de evaluación que va a obtener.<br>3. Someterse a las evaluaciones, tomar las acciones correctivas y presentar evidencias para corregir las desviaciones detectadas en las evaluaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Oficio de solicitud de evaluación de la autoridad reguladora.<br>2. Documentación del OEC.<br>3. Documentación justificativa de la personalidad jurídica del solicitante.<br>4. Documentación acorde a la norma respectiva.<br>5. Pago de la evaluación in situ.<br>6. Verificación de aceptación o rechazo del equipo evaluador.<br>7. Pago de transporte y hospedaje para el evaluador si lo solicita el SAE.<br>8. Cierre de no conformidades de la evaluación in situ.                                                                                                                                     | 1. Recibir solicitud de acreditación.<br>2. Generar propuesta de equipo evaluador.<br>3. Documentación justificativa de la personalidad jurídica del solicitante.<br>4. Realizar evaluación in situ y verificaciones.<br>5. Generar informes de evaluación in situ y verificaciones.<br>6. Recibir y revisar el cierre efectivo de las No conformidades.<br>7. Generar informe para la comisión.<br>8. Emitir resolución de la decisión de acreditación.           | 8:00 a 17:00                                                                  | Según lo señalado en la tabla de tarifas publicada en <a href="http://www.acreditacion.gob.ec">www.acreditacion.gob.ec</a> | 3 meses                                                | Organismos de evaluación de la conformidad:<br>1. Personas jurídicas.<br>2. Entidades gubernamentales.<br>3. Entidades ONG.                                 | Oficina matriz en Quito, Ecuador.                                           | Oficinas del SAE: Oficina matriz en Quito ubicada en la Av. Amazonas N38-42 y Juan José de Villallegas piso 2 y 3, o la Sucursal de Guayaquil ubicada en la Av. Malecón y Av. 9 de Octubre, Edif. La Previosa, Piso 19<br>Correo electrónico: <a href="mailto:consultas@acreditacion.gob.ec">consultas@acreditacion.gob.ec</a><br>Teléfonos: PBX (593) 2 2454393 ext 101 (Quito)<br>Horario de atención: LUN - VIE 08:00 - 17:00<br><a href="http://www.acreditacion.gob.ec">www.acreditacion.gob.ec</a>                                  | 1. Oficinas.<br>2. Sitio portal web.<br>3. Vía telefónica.<br>4. Correo electrónico.                                                                                                                        | No                               | <a href="#">Proceso de designación de organismos de evaluación de la conformidad</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No aplica" ya que el servicio de evaluación para el reconocimiento de OEC, no está automatizado. | 6                                                                                         | 36                                                                     | 100%                                                                                                                                                                                                                                            |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <a href="#">Ventanilla Única de Servicios</a>                                                                                                                                                               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30/11/2018                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MENSUAL                                                                                                                                                                                                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN                                                                                                                                                                                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MG. MARCO BÉDÓN                                                                                                                                                                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <a href="mailto:mbedon@acreditacion.gob.ec">mbedon@acreditacion.gob.ec</a>                                                                                                                                  |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (02) 2454393 EXTENSIÓN 132                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |