

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|-----|
| 1 | 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. 2. Enviar al SAE los requisitos solicitados. 3. Esperar a la confirmación de los requisitos. 4. Enviar al SAE el pago por apertura de expediente. 5. Enviar al SAE la copia de la resolución por parte del representante legal del organismo. 6. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 7. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 8. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 9. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 10. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 11. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 12. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 13. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 14. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 15. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 16. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 17. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 18. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 19. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 20. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 21. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 22. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 23. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 24. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 25. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 26. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 27. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 28. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 29. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 30. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 31. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 32. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 33. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 34. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 35. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 36. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 37. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 38. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 39. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 40. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 41. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 42. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 43. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 44. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 45. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 46. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 47. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 48. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 49. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 50. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 51. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 52. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 53. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 54. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 55. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 56. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 57. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 58. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 59. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 60. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 61. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 62. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 63. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 64. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 65. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 66. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 67. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 68. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 69. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 70. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 71. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 72. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 73. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 74. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 75. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 76. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 77. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 78. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 79. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 80. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 81. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 82. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 83. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 84. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 85. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 86. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 87. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 88. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 89. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 90. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 91. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 92. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 93. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 94. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 95. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 96. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 97. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 98. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 99. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. 100. Enviar al SAE la copia de la resolución de la Junta de Evaluación de la Competencia Técnica. | 1. Cédula de ciudadanía y/o identidad del representante legal del organismo. 2. Elaboración de informe de evaluación documental. 3. Generar propuesta de equipo evaluador. 4. Generar plan de evaluación. 5. Realizar evaluación in situ y certificaciones. 6. Generar informes de evaluación in situ y certificaciones. 7. Recibir y revisar el cierre efectivo de las NCs. 8. Generar informe para la comisión. 9. Emitir resolución de la decisión de acreditación. | 1. Recibir solicitud de acreditación. 2. Elaboración de informe de evaluación documental. 3. Generar propuesta de equipo evaluador. 4. Generar plan de evaluación. 5. Realizar evaluación in situ y certificaciones. 6. Generar informes de evaluación in situ y certificaciones. 7. Recibir y revisar el cierre efectivo de las NCs. 8. Generar informe para la comisión. 9. Emitir resolución de la decisión de acreditación. | 8:00 a 17:00 | Según lo señalado en la Tabla de Tarifas publicada en www.acreditacion.gob.ec | 10 meses | Organismos de Evaluación de la Conformidad: 1. Personas Jurídicas 2. Entidades Gubernamentales, 3. Entidades ONGs | Oficinas Matriz - Quito, Ecuador | Gral. Robles E4 - 136 y Av. Amazonas esquina, Edif. Pronco Galindo, piso 7, of. 701, Horario de 8:00 a 17:00 no se cierra al medio día, Quito - Ecuador | 1. Oficinas 2. Sitio / Portal Web 3. Vía telefónica 4. Correo Electrónico | NO | http://www.acreditacion.gob.ec/procedimientos-proveedores-de-ensayos-de-aptitud/ | http://www.acreditacion.gob.ec/procedimientos-criterios/ | http://www.acreditacion.gob.ec/procedimientos-criterios/ | 4 | 192 | 95% |
| 2 | Formación de Evaluadores | Permitir a la ciudadanía en general, personas jurídicas, entidades gubernamentales, y ONGs, el acceso a los cursos de capacitación en normativa relacionada a la acreditación y evaluación de la conformidad, buscando la calificación 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. 2. Realizar el pago correspondiente al programa. 3. Asistir a las capacitaciones de la evaluación de la conformidad. 4. Rendir evaluación del programa. 5. Recibir certificado de cumplimiento con los requerimientos del programa. | 1. Cédula de ciudadanía y/o identidad del representante legal del organismo. 2. Pago por concepto de curso de la norma | 1. Recibir inscripción al curso. 2. Generar lista de asistencia. 3. Dictar curso de la de la norma que corresponde. 4. Emitir certificado de asistencia al curso. | 8:00 a 17:00 | Según lo señalado en la Tabla de Tarifas publicada en www.acreditacion.gob.ec | 3 días | Ciudadanía en general (mayor de edad) | Oficinas Matriz - Quito, Ecuador Oficina Zonal - Guayaquil, Ecuador | Gral. Robles E4 - 136 y Av. Amazonas esquina, Edif. Pronco Galindo, piso 7, of. 701, Horario de 8:00 a 17:00 no se cierra al medio día, Quito - Ecuador. Av. Francisco de Orellana y Miguel H. Alcívar, Edif. Centro Empresarial Las Cámaras, PB local 9, Horario de 8:30 a 13:00 y de 13:30 a 17:00, Guayaquil - Ecuador www.acreditacion.gob.ec | 1. Oficinas 2. Sitio / Portal Web 3. Vía telefónica 4. Correo Electrónico | NO | http://www.acreditacion.gob.ec/ventos/ | http://www.acreditacion.gob.ec/ventos/ | 80 | 380 | 93% | |
| 3 | Vigilancia de mercados para la generación de alertas de productos peligrosos | Emitir una solicitud para la generación de una ALERTA a un PRODUCTO catalogado como PELIGROSO, además de realizar un seguimiento al estado de la alerta generada a productos y plantas. | 1. Ingresar al Sistema Intersectorial de Alertas de Productos Peligrosos (SIAP) a través de nuestra página web www.acreditacion.gob.ec . 2. Ingresar criterios de búsqueda para la consulta de alertas generadas hacia productos catalogados como peligrosos. Nota: En caso de consulta a una base de datos internacional, esta deberá realizarse en idioma inglés. | 1. Número de cédula de ciudadanía y/o identidad del representante legal del organismo. 2. Correo electrónico | 1. Recibir información para generar la solicitud de alerta de un producto catalogado como peligroso y originarla a la autoridad correspondiente | 24 horas | Gratuito | 5 minutos | Ciudadanía en general | Oficinas Matriz - Quito, Ecuador Oficina Zonal - Guayaquil, Ecuador | Gral. Robles E4 - 136 y Av. Amazonas esquina, Edif. Pronco Galindo, piso 7, of. 701, Horario de 8:00 a 17:00 no se cierra al medio día, Quito - Ecuador. Av. Francisco de Orellana y Miguel H. Alcívar, Edif. Centro Empresarial Las Cámaras, PB local 9, Horario de 8:30 a 13:00 y de 13:30 a 17:00, Guayaquil - Ecuador www.acreditacion.gob.ec | 1. Aplicación web | SI | http://www.alertaproductos.gob.ec/ | http://www.alertaproductos.gob.ec/ | 17 | 29 | 95% | |
| 4 | Evaluación para el reconocimiento de Organismos de Evaluación de la Conformidad | Evaluación del Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE) un DEC, que se realiza por pedido expreso de la autoridad reguladora y control, utilizando requisitos predefinidos de la Norma de Acreditación de respectiva | 1) Realizar una solicitud a la autoridad reguladora. 2) Pagar al SAE por los servicios de evaluación que va a obtener. 3) Someterse a las evaluaciones. 4) Realizar el pago respectivo (para importaciones) o corregir las desviaciones detectadas en las evaluaciones. | 1. Oficina de solicitud de evaluación de la autoridad reguladora. 2. Documentación del DEC solicitante. 3. Documentación justificativa de la personalidad jurídica del solicitante. 4. Documentación acorde a la norma respectiva. 5. Pago de la evaluación in situ. 6. Notificación de aceptación o rechazo del equipo evaluador. 7. Pago de transporte y hospedaje para el evaluador si lo solicita el SAE. 8. Cierre de no conformidades de la evaluación in situ. | 1. Recibir solicitud de acreditación. 2. Generar propuesta de equipo evaluador. 3. Generar plan de evaluación. 4. Realizar evaluación in situ y certificaciones. 5. Generar informes de evaluación in situ y certificaciones. 6. Recibir y revisar el cierre efectivo de las NCs. 7. Generar informe para la comisión. 8. Emitir resolución de la decisión de acreditación. | 8:00 a 17:00 | Según lo señalado en la Tabla de Tarifas publicada en www.acreditacion.gob.ec | 3 meses | Organismos de Evaluación de la Conformidad: 1. Personas Jurídicas 2. Entidades Gubernamentales, 3. Entidades ONGs | Oficinas Matriz - Quito, Ecuador | Gral. Robles E4 - 136 y Av. Amazonas esquina, Edif. Pronco Galindo, piso 7, of. 701, Horario de 8:00 a 17:00 no se cierra al medio día, Quito - Ecuador www.acreditacion.gob.ec | 1. Oficinas 2. Sitio / Portal Web 3. Vía telefónica 4. Correo Electrónico | NO | http://www.acreditacion.gob.ec/procedimientos-proveedores-de-ensayos-de-aptitud/ | http://www.acreditacion.gob.ec/procedimientos-criterios/ | http://www.acreditacion.gob.ec/procedimientos-criterios/ | 0 | 9 | 96% |
| 5 | Verificación de certificados de conformidad | Verificar por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), la validez y vigencia de todos los certificados de conformidad de producto, certificados de inspección, certificado 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) 2) Enviar la solicitud a la Ventanilla Única Ecuatoriana VUE, a través del Sistema ECUAPASS (para importaciones) 3) Realizar el pago respectivo (para importaciones) | 1. Datos del solicitante 2. Comprobante de depósito o transferencia bancaria 3. Certificado de conformidad del certificado | 1. Recibir la solicitud. 2. Confirmar pago. 3. Consulta de la validez del certificado. 4. Aprobación del certificado de conformidad, o solicitud de subanulación o negación del certificado. | 8:00 a 17:00 | Según lo señalado en la Tabla de Tarifas publicada en www.acreditacion.gob.ec | 5 días | 1. Personas Jurídicas 2. Entidades Gubernamentales, 3. Entidades ONGs 4. Personas naturales | Oficinas Matriz - Quito, Ecuador Oficina Zonal - Guayaquil, Ecuador | Gral. Robles E4 - 136 y Av. Amazonas esquina, Edif. Pronco Galindo, piso 7, of. 701, Horario de 8:00 a 17:00 no se cierra al medio día, Quito - Ecuador. Av. Francisco de Orellana y Miguel H. Alcívar, Edif. Centro Empresarial Las Cámaras, PB local 9, Horario de 8:30 a 13:00 y de 13:30 a 17:00, Guayaquil - Ecuador www.acreditacion.gob.ec | 1. Aplicación web | SI | http://www.acreditacion.gob.ec/ramos-en-linea/ | https://portal.adaqua.gob.ec/ | 360 | 1035 | 95% | |
| 6 | 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. Registrar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la información solicitada se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Gral. Robles E4 - 136 y Av. Amazonas esquina, Edif. Pronco Galindo, piso 7, of. 701, Horario de 8:00 a 17:00 no se cierra al medio día, Quito - Ecuador. Av. Francisco de Orellana y Miguel H. Alcívar, Edif. Centro Empresarial Las Cámaras, PB local 9, Horario de 8:30 a 13:00 y de 13:30 a 17:00, Guayaquil - Ecuador www.acreditacion.gob.ec | 1. Oficinas 2. Sitio / Portal Web 3. Vía telefónica 4. Correo Electrónico | SI | http://www.acreditacion.gob.ec/acceso-a-la-informacion/ | http://www.acreditacion.gob.ec/acceso-a-la-informacion/ | 0 | 0 | 100% | |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) [Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/06/2015 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MESES |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | Pablo Redroán |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | predroan@acreditacion.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 290 2879 EXTENSIÓN 131 |