



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP

**MANUAL PARA LA
RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN COMO
ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CERTIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL SCCL
ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
C-AAOE-MP-10
DICIEMBRE DE 2010**

Aprobado Mediante Acuerdo COMER/3ª SO/07/2010, por el H. Comité de Mejora Regulatoria
Interna en su Tercera Sesión Ordinaria, Celebrada el 22 de Diciembre del 2010

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	2
2. Propósito	2
3. Alcance	2
4. Políticas	2
5. Requisitos	3
6. Diagramas de flujo.....	4
6.1. Diagrama de flujo del procedimiento de renovación de la acreditación como ECE..	4
6.2. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de nuevo contrato de acreditación como ECE, correspondiente a la renovación al quinto año.....	5
7. Descripción de actividades.	6
7.1. Descripción de actividades del procedimiento de Renovación de la Acreditación como ECE.	6
7.2. Descripción de actividades del procedimiento de Elaboración de nuevo contrato de acreditación como ECE, correspondiente a la renovación al quinto año.....	10
8. Documentos de referencia	13
9. Registros	13
10. Glosario	13
11. Anexos.....	14
12. Control de Cambios.....	14
13. Transitorios	14
Anexo 1. Solicitud de Renovación de la Acreditación como ECE u OC	15

	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 2 de 17

1. Introducción

La renovación de la acreditación como ECE refuerza la cadena de valor generada por el CONOCER para contribuir en el fortalecimiento de la competitividad económica, el desarrollo educativo y progreso social de México al refrendar la acreditación de dichas entidades, previo cumplimiento de requisitos que garanticen la excelencia en el servicio a usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

El presente manual establece los lineamientos por medio de los cuales se deberá realizar la renovación de la acreditación de ECE, con el fin de mantener una infraestructura eficiente y eficaz que permita la operación del Sistema Nacional de Competencias con enfoque de excelencia en el servicio a usuarios.

2. Propósito

Establecer los lineamientos para realizar la renovación de la acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias en el Sistema Nacional de Competencias.

3. Alcance

Este Manual es aplicable para:

- Área de Acreditación.
- Área de Administración y Finanzas.
- Área de Asuntos Jurídicos.
- Área de Operación del SCCL
- Área de Supervisión.
- Área de Promoción de la Certificación.
- Área de Vinculación y Difusión del Modelo de Competencia Laboral.


4. Políticas

4.1 Para la renovación de la acreditación como ECE, ésta deberá cumplir en tiempo y forma, con todos los requisitos establecidos para ello en el presente Manual y en el contrato de acreditación correspondiente.

4.2 La renovación de la acreditación como ECE se tramitará sin costo alguno para el Prestador de Servicios.

4.3 La acreditación como ECE deberá renovarse anualmente de acuerdo con lo establecido en su contrato vigente y deberá ser solicitada, tramitada y concluida durante el mes inmediato anterior al cumplimiento del año de la fecha de la acreditación.

4.4 Al término de los cinco años de la fecha de acreditación de la ECE (vigencia del contrato de acreditación), y a solicitud de la misma, se firmará un nuevo contrato de acreditación como ECE entre el CONOCER y ésta.

	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 3 de 17

- 4.5 La renovación de la acreditación de la ECE deberá quedar formalizada por medio de la expedición del escrito de renovación anual de la acreditación, sin el cual no podrá operar como ECE, de acuerdo a lo establecido en el contrato de acreditación vigente.
- 4.6 En el caso de renovaciones anuales de la acreditación como ECE, el dictamen de la misma le será comunicado en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud. En caso de corresponder al quinto año de operación, el dictamen será comunicado a la ECE en un plazo máximo de veinte días hábiles.
- 4.7 En el caso de que la ECE no presente y concluya su trámite de renovación en tiempo y forma, y en consecuencia continúe operando como ECE sin haber recibido escrito de renovación anual de la acreditación, el CONOCER emitirá por escrito una amonestación describiendo el incumplimiento, y establecerá un plazo para su cumplimiento de hasta diez días hábiles contados a partir de la notificación de la amonestación que haga el CONOCER a la ECE, conforme a lo establecido en el contrato vigente.
- 4.8 Si al cumplirse el nuevo plazo de diez días hábiles, previsto en la política anterior, para tramitar y concluir la renovación de la acreditación como ECE, ésta no se concluye y continúa operando como ECE sin haber recibido escrito de renovación anual de la acreditación, el CONOCER procederá conforme a lo establecido en el contrato de acreditación correspondiente.
- 4.9 Para la renovación de la acreditación como ECE, ésta deberá contar con la fianza vigente. No aplicará en el caso de instituciones públicas que por su naturaleza jurídica, legalmente no puedan otorgar garantías para el cumplimiento de sus obligaciones. .
- 4.10 La procedencia de la renovación de la acreditación como ECE quedará sujeta al resultado del reporte que emita el Área de Supervisión sobre la correcta operación de la ECE, así como de la atención, en su caso, de observaciones y quejas.
- 4.11 En el caso de presentarse alguna contingencia que afecte los tiempos previstos para el desarrollo de las etapas del proceso de renovación de la acreditación de la ECE, el CONOCER emitirá un comunicado a la ECE, en el cual informe las acciones a realizar al respecto.

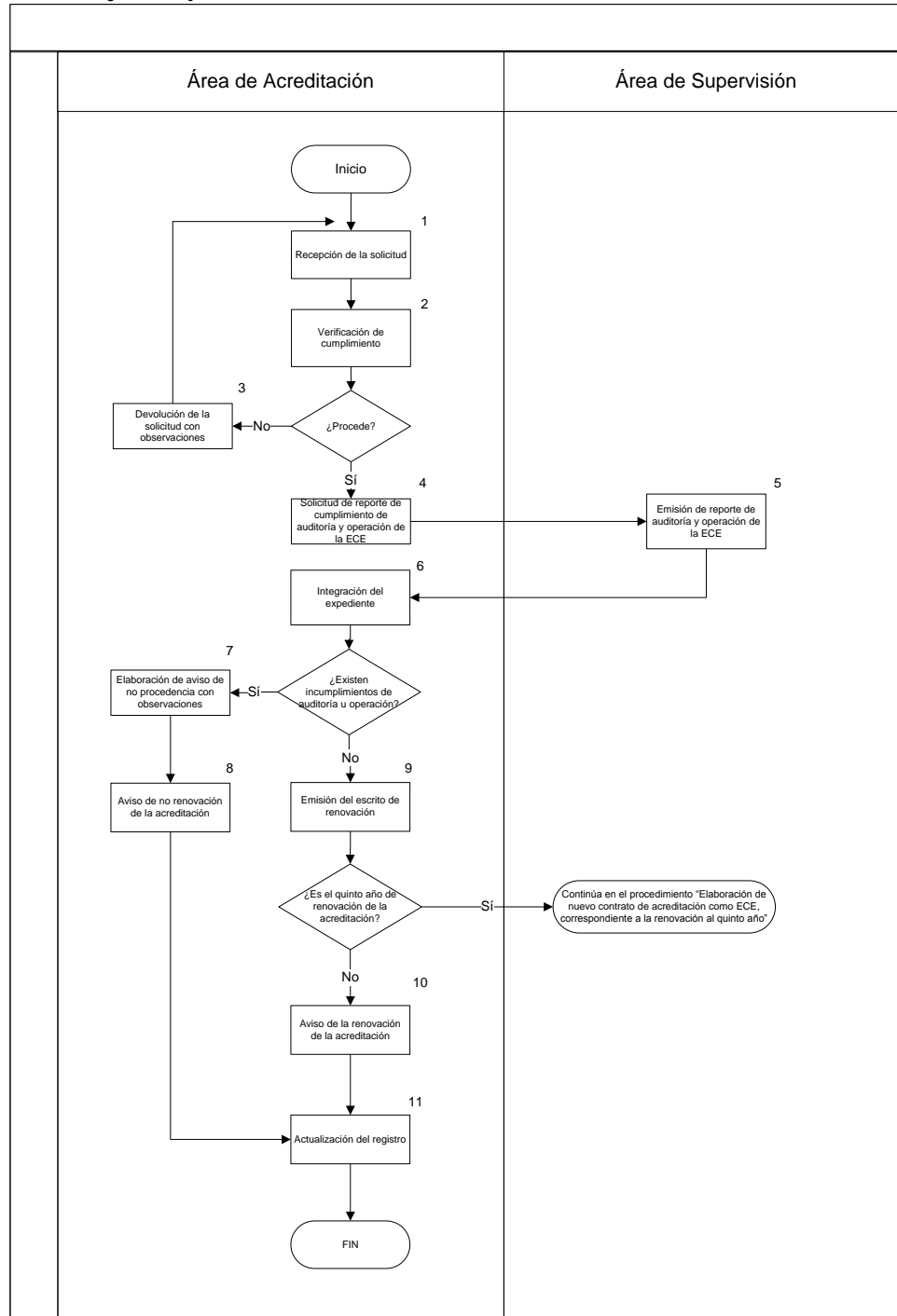
5. Requisitos

- Solicitud de renovación de la acreditación (Anexo 1).
- Copia de la fianza vigente.*
- Carta compromiso de la ECE para tramitar la renovación de la fianza conforme a lo establecido en el contrato de acreditación.*

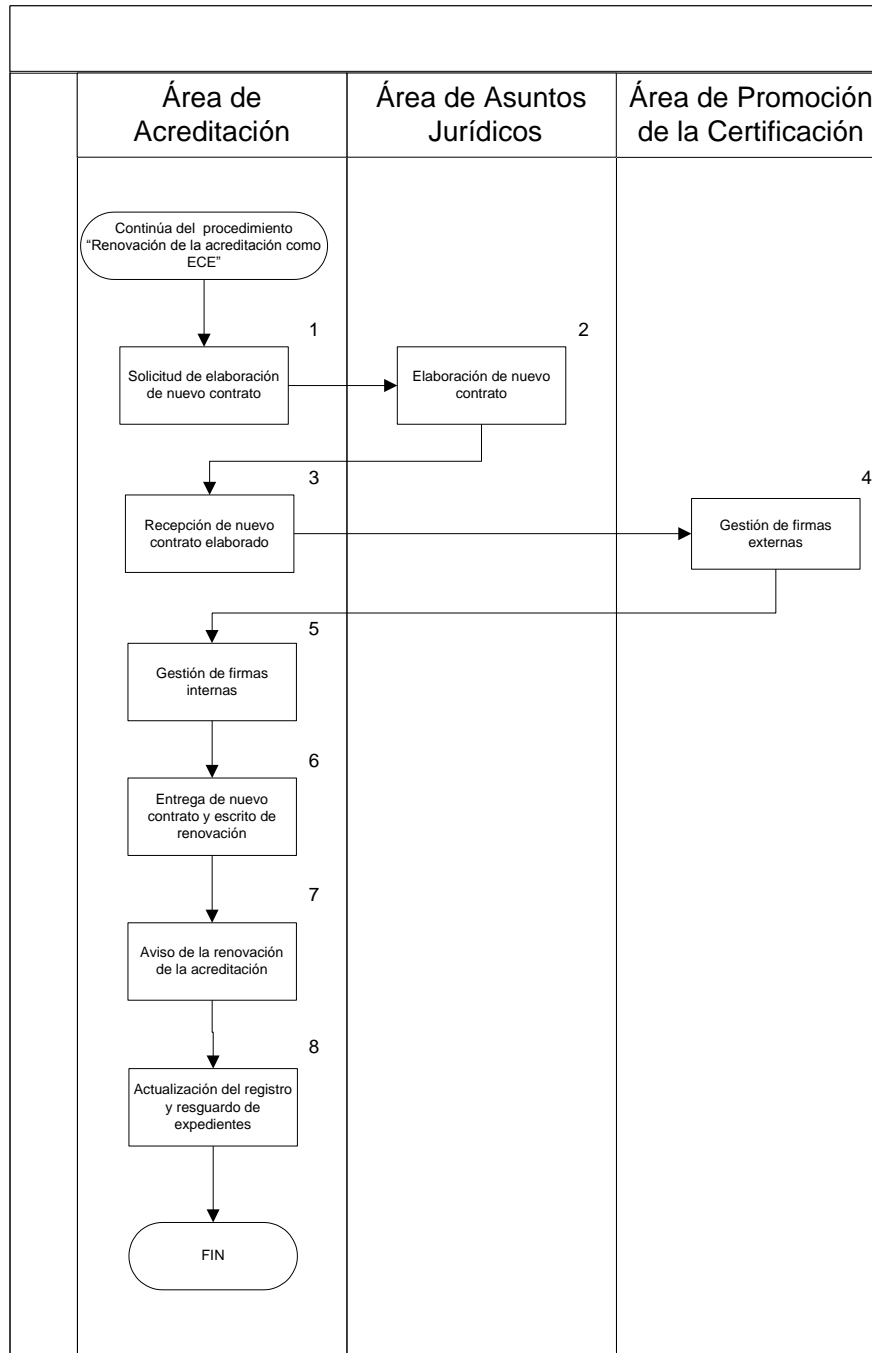
**No aplica para el caso de instituciones de carácter público que por su naturaleza jurídica no puedan otorgar garantías, y en consecuencia hayan solicitado al CONOCER en su acreditación inicial la exención de la presentación de fianza, proporcionado el fundamento y argumento jurídico en que lo sustente y justifique.*

6. Diagramas de flujo.

6.1. Diagrama de flujo del procedimiento de renovación de la acreditación como ECE.



6.2. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de nuevo contrato de acreditación como ECE, correspondiente a la renovación al quinto año.




	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 6 de 17


7. Descripción de actividades.

7.1. Descripción de actividades del procedimiento de Renovación de la Acreditación como ECE.


Etapa	Actividad	Responsable
1. Recepción de la Solicitud.	1.1. Recibe la Solicitud de Renovación de la Acreditación y la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la fianza vigente. • Carta compromiso de la ECE para tramitar la actualización de la fianza conforme a lo establecido en el contrato de acreditación. 1.2. Asigna número consecutivo a la solicitud, en el campo designado para ello. 1.3. Registra el ingreso de la solicitud en el “Control interno de operación”	AA
2. Verificación de cumplimiento.	2.1. Verifica que el expediente contenga los documentos requeridos en el Punto “5. Requisitos” de este Manual, de acuerdo con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de renovación de la acreditación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con sello y firma de recepción ✓ Elaborada en el formato vigente ✓ Con firma autógrafa del Representante Legal de la ECE • Copia de la fianza vigente. • Carta compromiso de la ECE para tramitar la renovación de la fianza conforme a lo establecido en el contrato de acreditación. ¿Procede la solicitud? Sí: Continúa en el paso 4.1 No: Continúa en el paso 3.1	AA

	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 7 de 17


Etapa	Actividad	Responsable
3. Devolución de la solicitud con observaciones	3.1. Prepara comunicación para la ECE con observaciones sobre los aspectos a corregir. 3.2. En un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, se devuelve la solicitud junto con la comunicación de los aspectos a corregir. Regresa a actividad 1.1.	AO/AA
4. Solicitud de reporte de cumplimiento de auditoría y operación de la ECE	4.1. Solicita mediante oficio al Área de Supervisión: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de cumplimientos derivados de Auditoría o en su caso, Supervisión. • Reporte de Operación de acuerdo a la normatividad del SNC. 	AO/AA
5. Emisión de reporte de cumplimiento de auditoría y operación de la ECE	5.1. Emite, en un plazo máximo de dos días hábiles, los reportes de: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimientos derivados de Auditoría o en su caso, Supervisión. • Operación de acuerdo a la normatividad del SNC. 5.2. Entrega los reportes al AA.	AS
6. Integración del expediente	6.1. Integra el expediente de la renovación de la acreditación como ECE, el cual deberá contener los documentos entregados en las actividades 2.1. y 5.1. ¿Existen incumplimientos derivados de auditorías o supervisiones de la operación de la ECE? Sí. Continúa en la actividad 7.1 No. Continúa en la actividad 9.1	AA
7. Elaboración de aviso de la no procedencia con observaciones	7.1. Elabora aviso de la no procedencia de la renovación de la acreditación como ECE en la cual se explica el motivo por el cual no fue procedente el trámite.	AO/AA
8. Aviso de no renovación de la	8.1. Se envía aviso de la no procedencia de la renovación de la acreditación como ECE	AA

	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 8 de 17

Etapas	Actividad	Responsable
acreditación	marcando copia del comunicado a las AAJ, AS y AVDM. Continúa en la actividad 11.1.	
9. Emisión del escrito de renovación	<p>9.1. Elabora el escrito de renovación de la acreditación como ECE, de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente.</p> <p>¿La renovación corresponde al quinto año de la acreditación?</p> <p>Sí. Continúa en el procedimiento de “Elaboración de nuevo contrato de acreditación como ECE, correspondiente a la renovación al quinto año” de este Manual.</p> <p>No. Continúa en la actividad 10.1.</p>	AO/AA
10. Aviso de la renovación de la acreditación	10.1. Envía al Prestador de Servicios el escrito de renovación de la acreditación como ECE.	AO/AA
	10.2. Envía a la AVDM vía correo electrónico, la solicitud de difusión de la renovación de la acreditación como ECE en el portal de internet del CONOCER, en un plazo no mayor a dos días hábiles.	AO
11. Actualización del registro y resguardo de expediente	<p>11.1. Actualiza el registro de la ECE en el Sistema Informático del CONOCER, de acuerdo a si se realizó o no la renovación.</p> <p>11.2. Resguarda el expediente de la renovación de la acreditación como ECE, en el Archivo de Acreditación, mismo que deberá contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de renovación de la acreditación como ECE • Copia de la fianza vigente • Carta compromiso de la ECE para tramitar la fianza. • Reportes de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimientos derivados de Auditoría o en su caso, Supervisión. ✓ Operación de acuerdo a la normatividad del SNC. • Acuse de recibo del escrito de renovación de la acreditación como ECE. 	AA


	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 9 de 17

Etapa	Actividad	Responsable
Actualización del registro y resguardo de expediente, <i>Continúa</i>	11.3. Actualiza el estatus de la solicitud de acreditación de la ECE en el “Control interno de operación” y concluye el procedimiento.	AA


	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 10 de 17

7.2. Descripción de actividades del procedimiento de Elaboración de nuevo contrato de acreditación como ECE, correspondiente a la renovación al quinto año.


Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de elaboración de nuevo contrato	1.1. Solicita al AAJ la elaboración (por cuadruplicado) del nuevo contrato de acreditación, dentro de las 24 horas posteriores a la emisión del escrito de renovación de la acreditación como ECE (actividad 10.1 del procedimiento “Renovación de la Acreditación como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias”), enviando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Razón social de la ECE. ✓ Nombre del Representante Legal. ✓ Datos actualizados de la ECE. 	AO/AA
2. Elaboración de nuevo contrato	2.1. Elabora y valida (por cuadruplicado) el contrato de acreditación correspondiente de conformidad con los requerimientos y/o especificaciones solicitados para éste. 2.2. Entrega al AA el contrato de acreditación (por cuadruplicado) en un plazo máximo de cinco días hábiles.	AAJ
3. Recepción de nuevo contrato elaborado	3.1. Recibe del AAJ el nuevo contrato de acreditación como ECE en cuatro tantos. 3.2. Entrega el nuevo contrato de acreditación al APC en un plazo no mayor a un día hábil.	AO/AA
4. Gestión de firmas externas	4.1. Gestiona con la ECE dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del contrato las firmas que correspondan. 4.2. Entrega a la AA los cuatro tantos del nuevo contrato de acreditación firmados por el Representante Legal de la ECE.	APC

	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 11 de 17

Etapa	Actividad	Responsable
5. Gestión de firmas internas	5.1. Recaba las firmas de los servidores públicos del CONOCER que participan en el mismo y entrega: <ul style="list-style-type: none"> • Al APC: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un tanto del nuevo contrato firmado por todas las partes. ✓ Escrito de renovación de la acreditación como ECE. • Al AAJ: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres tantos del nuevo contrato de acreditación, y una vez registrados, se hace llegar un original al AA. 	AO/AA
6. Entrega de nuevo contrato y escrito de renovación	6.1. Entrega el nuevo contrato y escrito de renovación de la acreditación como ECE al Prestador de Servicios en un plazo máximo de dos días hábiles, a partir de que ha recibido la documentación por parte del AA.	APC
7. Aviso de la renovación de la acreditación	7.1. Avisa al AVDM, vía correo electrónico la solicitud de difusión de la renovación de la acreditación como ECE en el portal de internet del CONOCER, en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la entrega a la ECE de los documentos descritos en la actividad anterior.	AO
8. Actualización del registro y resguardo de expediente	8.1. Actualiza el registro de la ECE cuya acreditación ha sido renovada en el Sistema Informático del CONOCER. 8.2. Resguarda el expediente de la renovación de la acreditación como ECE, en el Archivo de Acreditación, mismo que deberá contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de renovación de la acreditación como ECE • Copia de la fianza vigente (verifica que la fianza original esté en el expediente). • Carta compromiso de la ECE para tramitar la actualización de su fianza. 	AA

	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 12 de 17

Etapa	Actividad	Responsable
Actualización del registro y resguardo de expediente, <i>Continúa</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Un tanto del contrato de acreditación en original y debidamente registrado por el AAJ. • Reportes de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimientos derivados de Auditoría o en su caso, Supervisión. ✓ Operación de acuerdo a la normatividad del SNC. • Acuse de recibo de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escrito de renovación de la acreditación como ECE. ✓ Nuevo contrato de acreditación como ECE. <p>8.3. Actualiza el estatus de la solicitud de acreditación de la ECE en el “Control interno de operación” y concluye el procedimiento.</p>	AA

	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 13 de 17

8. Documentos de referencia


Documento	Código
Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias	No aplica

9. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de renovación de la acreditación como ECE	Indefinido	Área de Acreditación	No aplica
Contrato de acreditación	Indefinido	Área de Acreditación	No aplica
Sistema Informático del CONOCER	Indefinido	Área de Acreditación	No aplica

10. Glosario

AA	Área de Acreditación
AAF	Área de Administración y Finanzas
AAJ	Área de Asuntos Jurídicos
AC	Área de Certificación
APC	Área de Promoción de la Certificación
AO	Área de Operación del SCCL
AS	Área de Supervisión
AVDM	Área de Vinculación y Difusión del Modelo de Competencia Laboral
CONOCER	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
ECE	Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias.
SNC	Sistema Nacional de Competencias (Sistema Normalizado de Competencia Laboral y Sistema de Certificación de Competencia Laboral).
Reglas Generales	Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.

	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 14 de 17

11. Anexos

Anexo 1 Solicitud de Renovación de la Acreditación como ECE u OC.

12. Control de Cambios

CONTROL DE EMISIÓN		
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	Lic. José Francisco Montoya Narváez Subdirector de Acreditación	Mtra. Liliana Delia Reyes Duarte Directora de Operación del SCCL	Lic. Magali Jeannete Soria de Antuñano Directora General Adjunta de Certificación
Fecha	08 de diciembre de 2010	08 de diciembre de 2010	08 de diciembre de 2010

13. Transitorios

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su emisión.

SEGUNDO.- El *Manual para la renovación de la Acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias* deberá ser incorporado a la Normateca Interna del CONOCER dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.


TERCERO.- El presente Manual aboga el Manual de Procesos Críticos y Procedimientos del Sistema de Certificación, versión 22.0 del mes de Octubre de 2007 en lo referente al Subproceso de Renovación de la Acreditación de Organismos Certificadores.

Con fundamento en los artículos 18, fracción III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), 42, fracción VII, 43, fracción II, 48 fracción XXIII y 53, de las Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, y considerando la aprobación por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante Acuerdo COMERI/3ª SO/07/2010, por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Tercera Sesión Ordinaria, Celebrada el 22 de Diciembre del 2010, he tenido a bien emitir el presente:

MANUAL PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Mtro. Sergio Gerardo García Bullé García
Director General del CONOCER

México, D.F., a 24 de diciembre de 2010

	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 15 de 17

Anexo 1. Solicitud de Renovación de la Acreditación como ECE u OC



Sistema Nacional de Competencias Solicitud de Renovación de la Acreditación como ECE u OC

LEA EL INSTRUCTIVO ANEXO ANTES DE LLENAR LA SOLICITUD
LAS ÁREAS SOMBRADAS SERÁN LLENADAS POR PERSONAL DEL CONOCER

SOLICITUD NO.

FECHA DE LA SOLICITUD:	[1]
------------------------	-----

LA SOLICITUD CORRESPONDE A:	ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS [2]	ORGANISMO CERTIFICADOR [3]
-----------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS		
[4]		
RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN		
[5]		
DOMICILIO		
[5]	[5]	[5]
COLONIA		CÓDIGO POSTAL
[5]	[5]	[5]
DELEGACIÓN O MUNICIPIO		ESTADO
[6]	[6]	[7]
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	FAX
[8]	[8]	[9]
E-MAIL 1	E-MAIL 2	WEB
[10]	[11]	
R.F.C.	DOMICILIO FISCAL	
[12]		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS		

PRESTADOR DE SERVICIOS
[13]
[14]

CONOCER

OBSERVACIONES

[15]

ANEXOS

DOCUMENTO	INCLUIDO
Solicitud de Renovación de la acreditación	
Copia de fianza vigente <i>(No aplica para el caso de instituciones de carácter público que por su naturaleza jurídica no puedan otorgar garantías, y en consecuencia hayan solicitado al CONOCER en su acreditación inicial la exención de la presentación de fianza, proporcionado el fundamento y argumento jurídico en que lo sustente y justifique)</i>	
Carta compromiso de la ECE/OC para tramitar la actualización de su fianza <i>(No aplica para el caso de instituciones de carácter público que por su naturaleza jurídica no puedan otorgar garantías, y en consecuencia hayan solicitado al CONOCER en su acreditación inicial la exención de la presentación de fianza, proporcionado el fundamento y argumento jurídico en que lo sustente y justifique)</i>	

	Manual para la renovación de la acreditación como Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias	Código: C-AAOE-MP-10
		Revisión : No aplica
		Página: 17 de 17

Instructivo de Llenado

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- La solicitud se presenta anualmente.
- La solicitud debe ser llenada mediante el uso de una computadora, en dos tantos.
- Las áreas sombreadas serán llenadas por personal del CONOCER.
- Para considerar como oficial la recepción de la solicitud deberá contar con el sello y firma del servidor público del CONOCER que la recibió.

NUMERO	INSTRUCCIÓN
1	Anote la fecha de entrega de la <i>Solicitud de Renovación de la Acreditación como ECE u OC</i> en el siguiente orden: Lugar, día, mes y año. (México, Distrito Federal, a 1 de enero de 2010).
2	Seleccione con una "X" si se trata de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, de lo contrario deje el espacio en blanco.
3	Seleccione con una "X" si se trata de un Organismo Certificador, de lo contrario deje el espacio en blanco.
4	Escriba la razón social, denominación o nombre del Prestador de Servicios, no utilice abreviaturas.
5	Escriba el domicilio completo donde se ubican las instalaciones del Prestador de Servicios (Calle, número exterior, y en su caso número interior; Colonia; Delegación o Municipio; Estado, y C.P.), por separado como se indica en el formato y no utilice abreviaturas.
6	Anote el (los) número (s) telefónico(s), incluyendo la clave LADA correspondiente (diez números), ubicado(s) en el domicilio de las instalaciones del Prestador de Servicios.
7	Anote el número telefónico, direccionado a un fax, incluyendo la clave LADA correspondiente (diez números), ubicado(s) en el domicilio de las instalaciones del Prestador de Servicios.
8	Anote los e-mail, del Prestador de Servicios, mediante el cual se establecerá contacto durante el procedimiento de renovación de la acreditación.
9	Página electrónica del Prestador de Servicios en internet.
10	Escriba el Registro Federal de Contribuyentes, del Prestador de Servicios, incluyendo la homoclave.
11	Registre el domicilio fiscal del Prestador de Servicios (Calle; número exterior, y en su caso número interior; Colonia; Delegación o Municipio; Estado, y C.P.).
12	Anote el nombre completo del representante, que cuente formalmente con facultades de administración a nombre del Prestador de Servicios, no utilice abreviaturas.
13	Firma autógrafa del representante del Prestador de Servicios.
14	Anote el nombre completo del representante del Prestador de Servicios, no utilice abreviaturas.
15	Observaciones: información no especificada en la solicitud y documentación anexa que deba ser considerada durante el proceso de renovación de la acreditación.