

## ¿QUÉ DEBO PRESENTAR PARA RECOGER MI RESPUESTA EN VENTANILLA?

- Ser el interesado, el representante legal o la persona autorizada en el escrito de promoción para oír y recibir notificaciones. En casos especiales, presentar en ventanilla un escrito firmado por el interesado o representante legal que le autorice expresamente a recoger la respuesta
- Presentar el acuse del documento ingresado con el sello original de recibido por la DGN
- Copia de identificación oficial (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional; tratándose de extranjeros documento migratorio vigente)

Lo anterior con base en los artículos 15, 17, 17-A y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental



Para conocer el estado que guarda su trámite puede llamar a Oficialía de Partes haciendo referencia al número de folio o volante que se le asignó a su escrito

CONOZCA LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE ATIENDEN EN LA DGN A TRAVÉS DE SU PÁGINA DE INTERNET

[www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p\\_Direccion\\_General\\_de\\_Normas](http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Direccion_General_de_Normas)

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

Horario de atención en ventanilla  
Lunes a Viernes 9 h a 14 h

Tel: (0155) 5729-9300 Ext. 43215 y 43234

Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez, Estado de México



EN EL GOBIERNO FEDERAL SE APOYA A LAS EMPRESAS PARA CONSTRUIR UN MÉXICO MÁS FUERTE



## ¿Cómo ingresar un escrito a la Dirección General de Normas (DGN)?

Dirección General de Normas

GOBIERNO FEDERAL



SE



## ¿QUÉ DEBE CONTENER MI ESCRITO PARA LA ATENCIÓN DE UN TRÁMITE, CONSULTA O SERVICIO?

Para solicitar, por escrito, la atención de un trámite, consulta o servicio competencia de la Dirección General de Normas, deberá contener lo siguiente:



- Indicar el lugar y fecha de su emisión
- Dirigir el escrito a la Dirección General de Normas
- Precisar nombre o denominación o razón social de la empresa o persona moral o, en su caso, de su representante legal, quien deberá acreditar su personalidad jurídica mediante poder notarial suficiente
- Formular la petición de manera clara y precisa
- Señalar el domicilio, teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones, con relación al trámite o servicio, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibir la respuesta a la petición que se formula
- En caso de que el trámite a solicitar requiera de un formato específico, requisitarlo debidamente, firmarlo y adjuntarlo
- El escrito debe estar firmado por el interesado o su representante legal

## ¿CÓMO PRESENTAR MI ESCRITO PARA LA ATENCIÓN DE UN TRÁMITE, CONSULTA O SERVICIO?

La solicitud debe presentarse bajo las siguientes características:

- Solamente en original. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto. De requerir que se le devuelvan documentos originales, deberá señalarlo en su escrito y acompañarlos de copia de los mismos para esos efectos después de su debido cotejo
- Los interesados podrán señalar los datos de identificación de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la Dependencia u Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal ante la que realicen el trámite, siempre y cuando no sea requerido una copia de los mismos
- Cuando los particulares entreguen información con carácter confidencial, deberán señalar los documentos que contengan la información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información de conformidad con las disposiciones aplicables

