



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



CONAMER
COMISIÓN NACIONAL
DE MEJORA REGULATORIA

Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
Coordinación Ejecutiva

Lineamientos de la Oficialía de Partes Común de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	3
DISPOSICIONES GENERALES	4
DE LA OPERACIÓN Y HORARIO DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CONAMER	5
DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CONAMER	8
DEL TURNO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CONAMER	9
DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	10
TRANSITORIOS	10





Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Gabriela Mariscal Jurado. Lic. Milton Antonio Guerrero Hernández. Lic. Daniel Flores Martínez. Coordinación Ejecutiva de la CONAMER	Lic. Helio Cuauhtémoc Jacobo Ramírez, Coordinador Ejecutivo de la CONAMER. Lic. Jessica Poblano Ramírez, Coordinadora General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos de la CONAMER. Ing. Emilio de Leo Blanco, Director de Administración de la CONAMER.	Dr. Alberto Montoya Martín del Campo, Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria.
Fecha de aprobación	Versión 1 (2024)	
Última modificación	Nuevos Lineamientos publicados el 16 de enero de 2024	

INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, la cual tiene como objetivo promover la mejora de las Regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Uno de los objetivos de la CONAMER es coadyuvar con el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25, párrafo primero, sexto, noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), con los objetivos y los principios establecidos en la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR).

La gestión documental es un proceso que se define como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de organización, acceso, y conservación, valoración y disposición documental.

Por ello, resulta importante que, ante la diversidad de atribuciones y tareas de la CONAMER, se cuente con un marco normativo que establezca los alcances y funciones de la oficina responsable de la recepción, gestión y entrega de la documentación que ingresa, ya sea de forma física o digital, a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional, con el objetivo de atender de forma eficiente y eficaz los requerimientos de información relacionadas con la materia de la mejora regulatoria.

MARCO NORMATIVO

Los presentes Lineamientos fueron elaborados de conformidad con lo establecido en las "Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo de 2017, por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Archivo General de la Nación (AGN), siguiendo las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de administración de archivos y de gobierno abierto que se deben de observar en la Administración Pública Federal.

Asimismo, se consideró lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Archivos que señala que, las áreas de correspondencia serán las responsables en sus instituciones de la recepción, registro, y despacho de la documentación recibida.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 27, fracción XI de la Ley General de Mejora Regulatoria y 9, fracción VII, inciso e del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en relación al décimo transitorio de la LGMR, y conforme las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno del Acuerdo





por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, se ha tenido a bien publicar los presentes Lineamientos:

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa a la CONAMER, ya sea de forma presencial, o bien, de forma virtual, a través de la Oficialía de Partes Común de la CONAMER y mediante el uso de la herramienta tecnológica destinada para tal efecto. Asimismo, las presentes disposiciones tendrán como objeto regular la operación de dicha área, así como el procedimiento de entrega de la documentación recibida a las diferentes unidades administrativas de la CONAMER, para la atención a que haya lugar de conformidad con la normatividad aplicable.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos son de observancia general para las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía de Partes Común y para las unidades administrativas de la CONAMER.

TERCERO. - Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuse de recibido:** Documento físico en el que se acusa de recibido a la persona del sector privado, público, académico o social que presenta alguna documentación dirigida a la Comisión Nacional, al Comisionado Nacional o alguna de las personas que lo integran y en el cual, el responsable de la recepción en la Oficialía de Partes Común de la CONAMER le imprime el sello oficial de recepción, con el registro de la fecha, hora de ingreso, registro de anexos y rúbrica;
- II. **Acuse electrónico de recibido:** Comunicado electrónico oficial que acusa la recepción de información o algún documento electrónico;
- III. **APF:** Administración Pública Federal;
- IV. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- V. **Comentarios:** Opiniones o consideraciones realizadas por las personas de los sectores público, privado, académico o social en relación a las regulaciones o propuestas regulatorias de los Sujetos Obligados de la APF que se encuentran sujetas a un procedimiento de mejora regulatoria;
- VI. **Comisionado Nacional:** El titular de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VII. **Documentación o documentos:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de derechos, facultades, funciones y competencias de personas de los sectores público, privado, académico o social, así como, aquellos emitidos por autoridades jurisdiccionales, sin importar su fuente, fecha de elaboración o medio, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VIII. **Documento electrónico:** Documento generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos, que produce los mismos efectos que la documentación o documentos físicos;
- IX. **Documentación en materia contenciosa:** Son aquellos comunicados, notificaciones o documentos emitidos por alguna autoridad jurisdiccional en el marco de una controversia en la que la CONAMER sea parte;
- X. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
- XI. **Enlaces:** Personal designado en cada unidad administrativa de la CONAMER, y que funge como responsable de recibir la documentación proporcionada por la Oficialía de Partes Común de la CONAMER para su atención y resguardo físico;
- XII. **LGMR:** Ley General de Mejora Regulatoria;
- XIII. **Rol receptor:** Usuario encargado de recibir, registrar y capturar en la herramienta tecnológica la documentación emitida y remitida por las personas de los sectores público, privado, académico o social;
- XIV. **Rol revisor:** Usuario encargado de realizar la revisión de la documentación recibida, registrada, y capturada por el Rol receptor en la herramienta tecnológica, para posteriormente, turnarla a las áreas correspondientes;



- XV. Herramienta tecnológica:** Sistema informático en el que se captura y digitaliza la documentación dirigida a la CONAMER y que, posteriormente, se asigna y se envía de manera electrónica a las unidades administrativas que integran esta Comisión Nacional;
- XVI. Oficialía de Partes Común de la CONAMER:** Unidad encargada de recibir, registrar y turnar a las unidades administrativas de la CONAMER, la documentación recibida de su competencia;
- XVII. Personas de los sectores público, privado, académico o social:** Autoridades de cualquier poder, orden de gobierno o de organismos con autonomía constitucional o de cualquier índole; autoridades de mejora regulatoria, ya sean del orden estatal o municipal; representantes de confederaciones, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones empresariales, colegios, barras y asociaciones de profesionistas; representantes de organizaciones y asociaciones con algún objeto social o de la sociedad civil, así como organizaciones de consumidores y académicos especialistas en materias afines, así como cualquier persona física o moral homologa a las anteriores;
- XVIII. Titular de la Oficialía de Partes Común de la CONAMER:** La persona servidora pública de la CONAMER que por instrucción del Comisionado Nacional o por normatividad es la encargada de coordinar la Oficialía de Partes Común de la CONAMER, y
- XIX. Unidades administrativas de la CONAMER:** La Oficina del Comisionado Nacional y las áreas de las que se auxilie para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad en materia de organización y funcionamiento de la CONAMER.

DE LA OPERACIÓN Y HORARIO DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CONAMER

CUARTO. - La Oficialía de Partes Común de la CONAMER contará con un área de recepción presencial y una virtual, las cuales tendrán las funciones siguientes:

I. Presencial

- a. Atender a la persona que entrega la documentación, recibir, acusar de recibido, capturar en la herramienta tecnológica y turnar la documentación que presenten las personas del sectores público, privado, académico o social, para su trámite y resolución, por parte de las unidades administrativas de la CONAMER;
- b. Enlazar las llamadas telefónicas realizadas por las personas del sectores público, privado, académico o social a las unidades administrativas de la CONAMER, y
- c. Resguardar temporalmente la documentación física y la almacenada en medios electrónicos por un plazo máximo de 2 días hábiles, una vez concluido el plazo la documentación será archivada, hasta su recolección por los enlaces de las Unidades Administrativas destinatarias de la misma, y
- d. Entregar la documentación física y la almacenada en medios electrónicos recibida a las unidades administrativas de la CONAMER que correspondan.

II. Virtual

- a. Recibir, capturar en la herramienta tecnológica y turnar la documentación presentada por las personas del sector público, privado, académico o social, a través del correo electrónico institucional contacto@conamer.gob.mx, para su trámite y resolución por parte de las unidades administrativas de la CONAMER, y
- b. Resguardar temporalmente y entregar la documentación recibida a las unidades administrativas de la CONAMER que correspondan.

QUINTO. - Para la recepción de la documentación en la Oficialía de Partes Común de la CONAMER, serán días hábiles todos los días del año, con excepción de los días sábados y domingos, así como aquellos señalados en el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y los días indicados por el Comisionado Nacional, mediante la emisión del respectivo acuerdo; el cual se publicará en el DOF. Asimismo, el Comisionado





Nacional podrá habilitar días inhábiles, cuando así lo requiera algún asunto, previa emisión del Acuerdo respectivo publicado en el DOF.

Durante los días hábiles, la Oficialía de Partes Común de la CONAMER presencial y virtual contará con un horario de atención de 8:00 a 18:00 horas.

SEXTO. – La documentación presentada fuera del horario de atención, establecido en el lineamiento anterior, podrá recibirse si el personal de la Oficialía de Partes en Común está presente; sin embargo, se acusará de recibido con la hora y día hábil inmediato siguiente.

SÉPTIMO. - La Oficialía de Partes Común de la CONAMER contará con los siguientes roles para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Rol receptor, y
- II. Rol revisor.

La persona Titular de la Oficialía de Partes Común de la CONAMER como responsable del área, asignará los roles receptores y revisores entre las personas servidoras públicas que le competan, asimismo, les girará las instrucciones y observaciones que considere pertinentes para el adecuado, eficiente y correcto funcionamiento y operación del área, así como para el resguardo de la documentación, ya se física o electrónica.

El Titular de la Oficialía de Partes Común de la CONAMER también será responsable por el resguardo de la documentación recibida por un plazo máximo de 2 días hábiles, garantizando en ese plazo el eficiente, correcto y adecuado control de la misma, salvaguardándola en estricta confidencialidad.

OCTAVO. - Son responsabilidades del Rol receptor las siguientes:

- I. Atender a las personas que entregan y revisar que la documentación se encuentre dirigida al Comisionado Nacional o a alguna unidad administrativa de la CONAMER y que esté relacionada con las atribuciones y objetivos de la CONAMER; posteriormente, verificar que la información contenida en la documentación presentada en la Oficialía de Partes Común de la CONAMER esté completa según referencia del oficio o escrito que los acompañan;
- II. Sellar con acuse de recibido el original y el acuse correspondiente, asentando la rúbrica de quien recibe y la hora de recibido;
De igual manera, se deberá asentar el número de anexos recibidos, los cuales deberán concordar y coincidir con los que se señalan;
- III. Se tendrá que verificar las condiciones de la documentación recibida, para verificar que se encuentre en buenas condiciones;
- IV. Verificar si existe un plazo con término que amerite un tratamiento prioritario;
- V. En caso de documentación en materia contenciosa o confidencial, una vez que, se selle con acuse de recibido, se procederá a notificar a la Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos o al Enlace que corresponda, según sea el caso, para su entrega inmediata, culminando así la participación de la Oficialía de Partes Común de la CONAMER en dicha materia;
- VI. En los demás casos, proceder a capturar en la herramienta tecnológica los siguientes campos de registro:
 - a. Fecha y hora de recepción de la documentación;
 - b. Tipo de documentación;
 - c. Fecha de la documentación;
 - d. Número de oficio;
 - e. Descripción del asunto;
 - f. Persona remitente;
 - g. Cargo de la persona remitente;
 - h. Dependencia o en su caso nombre u organización;



- i. Área de la persona destinataria y
 - j. Persona destinataria.
- VII.** Digitalizar completamente la documentación recibida con el sello de acuse de recibido, rúbrica, fecha y número de folio asignado por la herramienta tecnológica, identificando con siglas el nombre de las personas servidoras públicas de la CONAMER a las que se les turna;
- VIII.** Adjuntar completamente los anexos la documentación recibida, en un formato electrónico, PDF u otro que permita la herramienta tecnológica;
- IX.** Enviar a revisión mediante la herramienta tecnológica al Rol revisor;
- X.** Resguardar temporalmente la documentación, y
- XI.** Después de que el Rol revisor turne la documentación, a través de la herramienta tecnológica, entregar la documentación original a los enlaces que las unidades administrativas de la CONAMER designen para la recepción de la documentación, mismos que deberán acusar de recibido en los registros que la Oficialía de Partes Común de la CONAMER lleve para tal efecto.

En caso de que la documentación se entregue de forma virtual y en formato electrónico, se observarán el mismo procedimiento descrito en el presente numeral, sin embargo, la unidad administrativa de la CONAMER a la que sea turnada la documentación deberá de acusar de recibido mediante respuesta al correo electrónico a las personas de los sectores público privado, académico o social correspondiente, con una leyenda que certifique la recepción de la documentación, la cual deberá contar con copia para la Oficialía de Partes Común de la CONAMER.

NOVENO. - Son Responsabilidades del Rol revisor las siguientes:

- I.** Verificar que la documentación capturada en la herramienta tecnológica por el Rol receptor sea correcta y la asignación corresponda a las unidades administrativas de la CONAMER correspondientes;
- II.** Informar de manera inmediata al Rol receptor las faltas, omisiones o imprecisiones registradas en la herramienta tecnológica, para su corrección y;
- III.** Turnar la documentación completa enviada por el Rol receptor o, en su caso, delegar dicha acción al Rol receptor, previa revisión de la documentación capturada.

DÉCIMO. - Las unidades administrativas de la CONAMER contarán con las siguientes responsabilidades en cuanto a la operación de la Oficialía de Partes Común de la CONAMER:

- I.** Designar un mínimo de dos y un máximo de tres personas que funjan como Enlaces con la Oficialía de Partes Común de la CONAMER, así como, para que reciban la documentación que les sea turnada;
- II.** Informar a la Oficialía de Partes Común de la CONAMER el listado de las instituciones de la APF o entidades federativas y municipios, actividades, sectores económicos y temas que atienden, así como sus actualizaciones o reasignaciones de otra unidad administrativa de la CONAMER;
- III.** Informar por escrito de la Oficialía de Partes Común de la CONAMER, los temas cuya relevancia, importancia o urgencia necesiten atención inmediata o especializada;
- IV.** Al interior del área, establecer mecanismos que permitan de manera eficiente y oportuna, el seguimiento, atención, almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genera como respuesta a la atención de la documentación recibida por la Oficialía de Partes Común de la CONAMER.

DÉCIMO PRIMERO. - Son responsabilidades de los Enlaces, las siguientes:

- I.** Mantener continua comunicación con la Oficialía de Partes Común de la CONAMER para recibir la documentación que les corresponda, con la finalidad de dar oportuna atención a la misma;
- II.** Revisar que la documentación recibida esté completa y corresponda a las actividades y funciones de su unidad administrativa;
- III.** Firmar de recibido en el registro generado por la Oficialía de Partes Común de la CONAMER;
- IV.** Resguardar la documentación que le sea entregada;



- V. Abstenerse de recibir la documentación enviada por las personas de los sectores público, privado, académico o social a la CONAMER y, en su caso, hacer del conocimiento correspondiente que la recepción es a través de la Oficialía de Partes Común de la CONAMER;
- VI. En caso de documentación presentada de forma virtual y en formato electrónico, acusar de recibido mediante respuesta al correo electrónico a las personas de los sectores público privado, académico o social correspondiente, con una leyenda que certifique la recepción de la documentación, la cual deberá contar con copia para la Oficialía de Partes Común de la CONAMER, y
- VII. En caso de comentarios, vincularlos a los expedientes de Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.
- VIII. Si recibe documentación directamente por un caso excepcional que lo amerite, sea confidencial o por necesidad de servicio, y la misma no sea competencia del área en que se encuentre asignado, deberá entregarla inmediatamente y bajo su responsabilidad a la Oficialía de Partes Común de la CONAMER para su registro y distribución al área correspondiente, conforme los presentes Lineamientos.

DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CONAMER

DÉCIMO SEGUNDO. - La Oficialía de Partes de la CONAMER ubicada en planta baja, recibirá la documentación física o electrónica de forma presencial, en las oficinas ubicadas en Calle Frontera, número 16, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, o en la dirección que corresponda conforme los cambios de domicilios que se publiquen en el DOF.

La Oficialía de Partes Común de la CONAMER se abstendrá de recibir solicitudes de información derivadas de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

En tal supuesto, se informará a la persona del sector público, privado, académico o social que las solicitudes de información deben ser presentadas ante la Unidad de Transparencia de la CONAMER, señalando para tal efecto la ubicación de sus oficinas.

DÉCIMO TERCERO. - Al momento de la recepción de la documentación presentada por personas de los sectores público, privado, académico o social de manera presencial se procederá a revisar que este completa en los términos de los presentes Lineamientos y se deberá sellar y devolver el Acuse de Recibido.

DÉCIMO CUARTO. - Las personas adscritas a la Oficialía de Partes Común de la CONAMER se abstendrán de recibir entregas de carácter eminentemente personal, tales como:

- I. Alimentos;
- II. Boletaje de transportación terrestre o aérea;
- III. Publicidad que no provenga de la APF;
- IV. Dinero y valores;
- V. Documentos contables o negociables;
- VI. Estados de cuenta bancarios;
- VII. Notificaciones judiciales en donde la CONAMER no sea parte;
- VIII. Objetos frágiles o aparentemente valiosos;
- IX. Recibos de cobro de derechos, impuestos y otros;
- X. Sustancias o residuos peligrosos;
- XI. Cualquier documento u objeto que no tenga relación con las atribuciones ni objetivos de la CONAMER.

En caso de que se presente tal circunstancia, se deberá informar inmediatamente a la persona titular de la Oficialía de Partes Común de la CONAMER para que tome las acciones y precauciones pertinentes.



Asimismo, no deberán aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismos o terceras personas con los que tengan relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas y el Códigos de Ética de la APF y de la CONAMER.

DÉCIMO QUINTO. - La Oficialía de Partes de la CONAMER recibirá de forma virtual y en formato electrónico la documentación a través de la cuenta de correo institucional: contacto@conamer.gob.mx.

DÉCIMO SEXTO. - La Oficialía de Partes en Común de la CONAMER podrá clasificar la documentación recibida como de importancia prioritaria, mediante la identificación de las instituciones remitentes, las cuales serán: Presidencia de la República, las Oficinas de las personas titulares de las Secretarías de Estado y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, las Oficinas de las Gubernaturas de las Entidades Federativas y de la Fiscalía General de la República.

En aquellos casos en que se presente dicha circunstancia, se deberán realizar los procedimientos descritos en los presentes Lineamientos, según corresponda y con prioridad de atención.

DÉCIMO SÉPTIMO. - En caso de que se reciba documentación en sobre sellado o con carácter confidencial donde el Comisionado Nacional sea el destinatario, se le informará de primera instancia a su Secretaría Particular, para su entrega o la gestión que determine, lo anterior en coordinación con el Titular de la Oficialía de Partes Común de la CONAMER.

Si los titulares de las Unidades Administrativas reciben documentación en sobre sellado o carácter confidencial, la Oficialía de Partes Común de la CONAMER consultará con los Enlaces y con el Titular de la Oficina de Partes Común de la CONAMER si la documentación recibida amerita registro conforme los presentes Lineamientos o solo su entrega inmediata.

DEL TURNO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DE LA CONAMER

DÉCIMO OCTAVO. - Al momento de la recepción de la documentación electrónica presentada por parte de las personas de los sectores público, privado, académico o social, se seguirán los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos y posterior a ello se turnará a las unidades administrativas de la CONAMER, según corresponda, las cuales deberán de acusar de recibido mediante respuesta al correo electrónico de las y los solicitantes, con una leyenda que certifique la recepción de la documentación, con copia a la Oficialía de Partes Común de la CONAMER y que servirá cómo acuse electrónico de recibido.

DÉCIMO NOVENO. - La Oficialía de Partes Común de la CONAMER turnará a través de la herramienta tecnológica la documentación recibida durante el mismo día y horario hábil a las unidades administrativas de la CONAMER, conforme al listado instituciones de la APF o entidades federativas y municipios, actividades, sectores económicos y temas que hayan sido previamente proporcionados por ellos mismos.

Para ello, deberán observarse los lineamientos quinto y octavo del presente ordenamiento.

VIGÉSIMO. - La Oficialía de Partes Común de la CONAMER llevará un registro de la documentación entregada a los enlaces de las unidades administrativas de la CONAMER con apoyo de la herramienta tecnológica.

VIGÉSIMO PRIMERO. - Es responsabilidad de las unidades administrativas de la CONAMER la gestión de la documentación turnada a través de la herramienta tecnológica.





VIGÉSIMO SEGUNDO. - La unidad administrativa de la CONAMER en materia de tecnologías de la información y comunicaciones será la responsable de la operación y mejora continua de la herramienta tecnológica.

DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VIGÉSIMO TERCERO. - Toda la información recibida de manera física y electrónica será tratada en términos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley General de Archivos.

VIGÉSIMO CUARTO. - El aviso de publicidad integral y simplificado será publicado en la página Oficial de la CONAMER.

TRANSITORIO

ÚNICO- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente a su publicación en la página electrónica de la CONAMER: <https://www.gob.mx/conamer>, en el apartado del Marco Jurídico institucional: <https://www.gob.mx/conamer/acciones-y-programas/marco-juridico-65851>

DR. ALBERTO MONTOYA MARTÍN DEL CAMPO
Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria

ING. EMILIO DE LEO BLANCO
Director de Administración

LIC. HELIO CUAUHTÉMOC JACOBO RAMÍREZ
Coordinador Ejecutivo