
MEMORANDO

MIGOBBDT-DJ-YA-719-2019.

PARA: Lic. Jenni Vanessa Quintanilla
Oficial de Información Ad-Honorem

DE: Lic. Xiomara Lucía Alas Acosta
Directora Jurídica

ASUNTO: Informe sobre Servicios de Trámites que se Prestan en la Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

FECHA: 31/10/2019

Por este medio se le saluda, esperando esté cosechando éxitos en sus labores diarias.

En atención al memorando de fecha 30 de septiembre de 2019, con referencia número: MEM-UAIP-303-2019, mediante el cual **solicita se remita informe referente al Lineamiento 2 1.10: Servicios. “Deberá incluirse el listado completo de servicios que ofrecen al público, incluyendo el nombre del servicio o trámite, una breve descripción del mismo, la unidad que lo ofrece, los lugares donde puede solicitarse el servicio, los horarios de atención, los requisitos que deben cumplirse para obtener el servicio o realizar el trámite, el tiempo estimado de respuesta y los costos para acceder al servicio si los hubiere”**; período del 21 de junio al 30 de septiembre de 2019, a Usted informo lo siguiente:

TIPOS DE TRÁMITES:

1. Promociones Comerciales;
2. Uso de Marca;
3. Autorización de Cementerios; y
4. Centro de Mediación y Arbitraje

1. NOMBRE DEL SERVICIO:

“TRÁMITE DE PROMOCIÓN COMERCIAL”.

1.1. DESCRIPCIÓN:

Este trámite puede ser solicitado por cualquier entidad, sea pública o privada, que quiera lanzar a nivel nacional, una actividad promocional comercial, a través de cualquier mecánica (Lotería, Sorteo, Trivia, Canje, Bingo, Rifa, Concurso, dinámicas en Facebook, Twitter e Instagram, etc.), a fin de dar a conocer su servicio o producto, e incrementar sus ventas.

1.2. ÁREA ENCARGADA:

Dirección Jurídica.

1.3. DIRECCIÓN DONDE SOLICITAR EL SERVICIO:

Edificio del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Nivel 6, Dirección Jurídica.

1.4. HORARIO DE ATENCIÓN:

De Lunes a Viernes de: 7:30 a.m. a 3:30 p.m., sin cerrar al mediodía.

1.5. REQUISITOS GENERALES:

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES COMERCIALES, (BINGOS, RIFAS, CONCURSOS, TRIVIAS, SORTEOS, LOTERÍAS Y OTROS).

Art. 5 del NORMATIVO: AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES COMERCIALES, RIFAS, BINGOS, SORTEOS Y LOTERÍAS, de fecha 08 de enero de 2011, en ese entonces, Ministerio de Gobernación.

Presentación de la Solicitud.

Art.5.- Toda persona natural o jurídica para poder iniciar, desarrollar y publicitar sus actividades de promoción comercial, rifas, bingos, sorteos y loterías; deberán tramitar la autorización, cumpliendo los requisitos con un plazo mínimo de quince días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la publicidad de cualquiera de ellas.

- 1. Solicitud:** Escrito dirigido al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, firmado por el Representante Legal o Apoderado de la Entidad a la cual representa, y autenticada por Notario Público, con el sello estampado de la Entidad que Representa. (Establecer en la Solicitud, el nombre de la persona que se autorizará para oír, presentar y recibir notificaciones del trámite solicitado, la dirección, correo electrónico (si tuviere), y el número de teléfono para ser contactado. Art. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 2. Bases de la Promoción:** Ver Modelo a Seguir Para Bases de Promociones Comerciales.
- 3. Cotización de los Premios a otorgar a los ganadores**, firmada y sellada por el proveedor comercial (fotocopia certificada u original). **Precios unitarios deben incluir el IVA.**
- 4. Fotocopia Certificada de DUI y NIT del Representante Legal o Apoderado de la Entidad solicitante.**
- 5. Fotocopia Certificada de NIT y Tarjeta del IVA de la Entidad solicitante.**
- 6. Fotocopia Certificada de la Escritura de Constitución de la Entidad solicitante**, Inscrita en el Centro Nacional de Registros.
- 7. Fotocopia Certificada de la Credencial de la Junta Directiva de la Entidad solicitante, vigente e** Inscrita en el Centro Nacional de Registros.
- 8. Fotocopia Certificada de la Escritura de Poder del Apoderado (Representante Legal) de la Entidad Solicitante**, Inscrita en el Centro Nacional de Registros.
- 9. Solvencia Municipal Vigente**, original o copia certificada (del domicilio de la Entidad solicitante).

RESPECTO AL MANDAMIENTO DE PAGO:

El Mandamiento de pago por la cantidad de \$550.00, en concepto de derechos por la autorización y certificación de resolución, se proporcionará posteriormente a la presentación de la documentación requerida para el trámite de promoción comercial (Bingos, Rifas, Concursos, Trivias, Sorteos, Loterías y Otros), en conformidad al Acuerdo Ejecutivo número 1097, de fecha 04 de Septiembre de 2015, en el Ramo de Hacienda, publicado en el Diario Oficial, Tomo No. 408, de fecha 28 de septiembre de 2015, Número 176.

RESPECTO DEL DOMICILIO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

Toda documentación presentada por las Entidades, sean nacionales o extranjeras, que soliciten la autorización para desarrollar cualquier tipo de promoción comercial a nivel local, departamental y/o nacional; deben presentar, documentos de personería jurídica debidamente inscritos en el Registro de Comercio de El Salvador.

RESPECTO DE CUALQUIER TIPO DE MODIFICACIÓN A LAS BASES DE COMPETENCIA DE LA PROMOCIÓN.

En caso que la Entidad requiera ampliación de fechas, premios o lo que considere necesario, deberá presentar su solicitud, exponiendo las razones por las cuáles requiere modificar las bases de competencia o reglamento de la promoción comercial, cancelando nuevamente el correspondiente importe (\$550.00); siempre y cuando, estuviere autorizada dicha promoción, adjuntando a la solicitud, la Solvencia Municipal vigente (en caso de que ya hubiese vencido la Solvencia Municipal anteriormente presentada). El escrito y anexos que solicita la modificación de bases, deben ser presentados dentro de la vigencia de la promoción, por lo menos con 15 o 10 días antes de su finalización.

El máximo de veces que el cliente puede solicitar la modificación a las bases o reglamento de la promoción, será hasta por 3 veces en el año, siempre y cuando sea justificable y ésta no haya finalizado.

Toda documentación para trámite de promoción comercial, deberá ser presentada en la Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Nivel 6°.

1.6. ENCARGADO DEL SERVICIO:

Lic. Yancy Ivette Acosta Brito.

1.7. PERSONA RESPONSABLE:

Licda. Xiomara Alas, Directora Jurídica

1.8. TIEMPO DE RESPUESTA:

Aproximadamente 10 días hábiles, siempre y cuando, la entidad solicitante presente la documentación completa y cancele luego el trámite; caso contrario, pasa más de una semana hasta que la entidad cancela o presenta algún documento que se le observó al momento de la recepción inicial, y se presente para ser agregado al expediente y continuar con el trámite solicitado (el trámite es impulsado por quien lo solicita).

1.9. COSTO:

El arancel a cancelar es de \$550.00 por trámite, en conformidad al Acuerdo Ejecutivo número 1097, de fecha 04 de Septiembre de 2015, en el Ramo de Hacienda, publicado en el Diario Oficial, Tomo No. 408, de fecha 28 de septiembre de 2015, Número 176.

1.10.OBSERVACIÓN:

Que los usuarios visualicen de forma sencilla y rápida los requisitos del trámite requerido, en la página del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

2. NOMBRE DEL SERVICIO:

“TRÁMITE DE USO DE MARCA”

2.1. DESCRIPCIÓN:

Este trámite puede ser solicitado por persona jurídica o persona natural que quiera utilizar la palabra "EL SALVADOR", su abreviación "ES" o Escudo, en un logo o una expresión o frase que desea Registrar ante la Dirección de Propiedad Intelectual del Registro de Comercio, Centro Nacional de Registros (CNR).

A excepción de la frase: Bandera y/o la Bandera de El Salvador.

2.2. ÁREA ENCARGADA:

Dirección Jurídica

2.3. DIRECCIÓN DONDE SOLICITAR EL SERVICIO:

Edificio del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Nivel 6, Dirección Jurídica.

2.4. HORARIO DE ATENCIÓN:

De Lunes a Viernes de: 7:30 a.m. a 3:30 p.m., sin cerrar al mediodía

2.5. REQUISITOS GENERALES:

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE USO DE MARCA (UTILIZACIÓN DE LA PALABRA “EL SALVADOR”)

- 1- **Solicitud:** Escrito dirigido al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, firmado por el solicitante y autenticado por Notario Público; estampar el sello de la Entidad a la que representa, si fuere el caso. Art. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos

CONTENIDO DE LA SOLICITUD:

- a. **Generales del Solicitante:** Nombre completo de la persona quien suscribe la solicitud y sus generales.
- b. **Parte Expositiva:**
 - Las razones por las cuales registrará su marca, ante la Dirección de Propiedad Intelectual del Centro Nacional de Registros (CNR).

- Descripción de la marca, en la que se determine con claridad y precisión los elementos esenciales o su principal signo distintivo; qué se pretende comercializar con lo solicitado o qué tipo de servicios brindará con la marca a registrar; cuál es el objetivo que se percibe con el registro de la marca solicitada.
 - Establecer de forma precisa y concreta, los productos (mercancías) o servicios que distinguirá la marca (una lista que contenga el nombre de los productos o servicios que distinguirá la marca, conforme a la clasificación establecida en el Art. 85 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, con indicación de la clase a que correspondan), si es que corresponde a una.
- c. **Parte Petitoria:** Indicación concreta de lo que se pide; establecer la dirección en dónde estará radicada la marca requerida; nombre completo y número de identificación de la persona encargada de diligenciar el trámite solicitado; y lugar y fecha de la solicitud (dirección exacta), número de teléfono y firma autógrafa del solicitante que podrá gestionar con firma y sello de Abogado Director, mandatario o representante legal.
- 2- **Ejemplar de la marca a Registrar:** Cuando la marca estuviese constituida por algún elemento denominativo y éste tuviese significado en un idioma distinto al castellano, se deberá de incluir una traducción de la misma.
 - 3- **Fotocopia Certificada de DUI y NIT, del Solicitante o Representante Legal de la Entidad.**
 - 4- **Fotocopia Certificada de NIT y Carnet del IVA de la Entidad.**
 - 5- **Fotocopia Certificada de la Escritura de Constitución de la Entidad, Inscrita en el Centro Nacional de Registros, Registro de Comercio.**
 - 6- **Fotocopia Certificada de la Credencial de la Junta Directiva de la Entidad, vigente e Inscrita en el Centro Nacional de Registros, Registro de Comercio.**
 - 7- **Fotocopia Certificada de la Escritura de Poder del Representante Legal de la Entidad, Inscrita en el Centro Nacional de Registros, Registro de Comercio, en caso de que aplique.**
 - 8- **Documento Original o Fotocopia Certificada, de la Precalificación (prevención) de la marca a registrar,** emitida por la Dirección de Propiedad Intelectual, Registro de la Propiedad Industrial, Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

RESPECTO AL MANDAMIENTO DE PAGO:

El Mandamiento de pago por la cantidad de \$550.00 en concepto de derecho por la autorización y certificación de resolución, se proporcionará posteriormente a la presentación de la documentación requerida para el trámite de uso de marca, en conformidad al Acuerdo Ejecutivo número 1097, de fecha 04 de Septiembre de 2015, en el Ramo de Hacienda.

Presentar solicitud y documentación anexa certificada por Notario, a la Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Nivel 6°.

2.6. ENCARGADO DEL SERVICIO:

Lic. Yancy Ivette Acosta Brito.

2.7. PERSONA RESPONSABLE:

Licda. Xiomara Alas, Directora Jurídica

2.8. TIEMPO DE RESPUESTA:

Aproximadamente 10 días hábiles, siempre y cuando, esté completa la documentación presentada, y cancele cuando se le notifique, y que no tenga ninguna observación a través de la prevención emitida por la Dirección de Propiedad Intelectual del Registro de Comercio, Centro Nacional de Registros (CNR), que la marca solicitada es igual a una ya Registrada ante dicha Institución (el trámite es impulsado por quien lo solicita).

2.9. COSTO:

El arancel a cancelar es de \$550.00 por trámite, en conformidad al Acuerdo Ejecutivo número 1097, de fecha 04 de Septiembre de 2015, en el Ramo de Hacienda, publicado en el Diario Oficial, Tomo No. 408, de fecha 28 de septiembre de 2015, Número 176.

2.10. OBSERVACIÓN:

Que los usuarios visualicen de forma sencilla y rápida los requisitos del trámite requerido, en la página del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

3. NOMBRE DEL SERVICIO:

“AUTORIZACIÓN DE CEMENTERIOS”

3.1. DESCRIPCIÓN:

El procedimiento de autorización busca, brindar legalidad al funcionamiento de los cementerios Municipales, Privados y de Economía Mixta.

3.2. ÁREA ENCARGADA:

Dirección Jurídica

3.3. DIRECCIÓN DONDE SOLICITAR EL SERVICIO:

Edificio del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Nivel 6, Dirección Jurídica.

3.4. HORARIO DE ATENCIÓN:

De Lunes a Viernes de: 7:30 a.m. a 3:30 p.m., sin cerrar al mediodía

3.5. REQUISITOS GENERALES:

1. Presentación de la solicitud dirigida a la Gobernación Política Departamental del Departamento correspondiente, en la que se describe la pretensión de crear un cementerio, ya sea público, privado o de economía mixta.

Nota:

No existe una plantilla o formulario predeterminado para la elaboración de la solicitud, pero ésta debe contener las razones que justifiquen la petición, como puntos claros y concisos sobre lo solicitado, y deberá contener los siguientes requisitos que establece la Ley de Cementerios y su Reglamento:

2. Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipoteca, que demuestre la propiedad del terreno o la promesa u opción de venta del terreno debidamente autenticada por un Notario. En este último caso, deberá presentar constancia del Registro, que el inmueble está inscrito a favor del promitente.

3. Autorización del Ministerio de Salud.
4. Autorización del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, verificando que exista una propiedad de manto a friático a profundidad de 4.5 metros.
5. Autorización del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
6. Autorización de la Alcaldía dónde se pretende construir el cementerio (únicamente para cementerio privado)
7. Planos autorizados por la OPAMS, en el caso del área metropolitana, sí el cementerio está en el interior del país, deberá presentarse los planos autorizados por la Alcaldía Municipal de la Jurisdicción que corresponda.
8. Los planos, deberán presentar el 25% destinado a los pobres de solemnidad (solo planos municipales).
9. Acta Notarial en la que el cementerio asigna el 25% a la Alcaldía Municipal, para los pobres de solemnidad y ésta recibe conforme.

3.6. ENCARGADO DEL SERVICIO:

Lic. Álvaro Ernesto Arana Portillo.

3.7. PERSONA RESPONSABLE:

Licda. Xiomara Alas, Directora Jurídica

3.8. TIEMPO DE RESPUESTA:

Aproximadamente, desde la presentación de la solicitud hasta su autorización, 3 meses, en atención a los documentos presentados y eventuales observaciones realizados a los mismos.

3.9. COSTO:

AUTORIZACIÓN DE CEMENTERIOS	
Autorización de Registro de Cementerio Particular o de Economía Mixta	\$2,500.00
Autorización de Ampliación de Cementerio Particular o de Economía Mixta	\$2,500.00
Inspecciones de Inmuebles de Cementerio	\$750.00
Constancias y Certificaciones relacionadas con autorizaciones de Cementerio, cada una.	\$50.00

3.10. OBSERVACIÓN:

Que las entidades que desean inscribir los cementerios cumplan con todos los requisitos a presentar en la Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con el propósito de evitar observaciones o prevenciones que dilaten el proceso de su autorización.

4. NOMBRE DEL SERVICIO:

“CENTRO DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE”

4.1. DESCRIPCIÓN:

Trámite solicitado por las Universidades legalmente establecidas y Cámaras de Comercio Las Universidades, Asociaciones de Cámaras de Comercio.

4.2. ÁREA ENCARGADA:

Dirección Jurídica

4.3. DIRECCIÓN DONDE SOLICITAR EL SERVICIO:

Edificio del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Nivel 6, Dirección Jurídica.

4.4. HORARIO DE ATENCIÓN:

De Lunes a Viernes de: 7:30 a.m. a 3:30 p.m., sin cerrar al mediodía

4.5. REQUISITOS GENERALES:

Art. 5.- Para obtener la autorización del Centro de Arbitraje, el peticionario deberá presentar solicitud dirigida al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, acompañado de:

- a) El documento que ampare la personería jurídica vigente de la institución de la cual forma parte el Centro de Arbitraje o, en su caso, el documento que contenga la simple fundación del Centro;
- b) El Reglamento General de la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje del Centro, debidamente aprobado por el órgano jerárquico superior del Centro o Institución, el cual deberá contener:
 1. Una lista en que se detalle:
 - i. Los Árbitros del Centro, en un número que no puede ser inferior de veinte, con indicación expresa para cada uno de ellos de su formación y experiencia en el área de medios alternativos de solución de diferentes, adjuntando copia certificada de los documentos que acreditan su formación o experiencia.
 - ii. La forma en que se encuentra estructurada la lista de árbitros;
 - iii. Los requisitos para ingresar a ella;
 - iv. El plazo de vigencia que tendrá su contratación; y
 - v. Las causales de exclusión de la misma.
 2. La forma de designación de los árbitros que habrán de atender cada caso;
 3. Las tarifas de honorarios de los árbitros;
 4. Las tarifas de gastos administrativos por los servicios brindados por el Centro;
 5. Las normas administrativas aplicables al Centro;
 6. El Organigrama del Centro, indicando la forma de designar a sus funcionarios y las funciones correspondientes;
 7. Las reglas del procedimiento arbitral aplicables, en el caso que las partes no hayan dispuesto por escrito sobre el particular;
- c) El Código de Ética aplicable a los árbitros, funcionarios y empleados administrativos del Centro;
- d) El sistema de organización y resguardo de los archivos de actas de mediación y contratos de transacción;
- e) El plano de la infraestructura del Centro, con indicación expresa de su distribución y áreas a utilizar a fin de atender debidamente sus funciones y garantizar a los usuarios la necesaria reserva y confidencialidad de sus procedimientos, así como la comodidad de aquéllos durante el desarrollo de las audiencias;
- f) Un estudio de factibilidad, el cual contendrá:
 1. Aspectos Generales:
 - i. Nombre del Centro;
 - ii. Institución a la cual se encuentra adscrita;
 - iii. Justificación;
 - iv. Objetivos;
 - v. Servicios que ofrecerá;
 - vi. El segmento de la población al que están dirigidos esos servicios;
 - vii. Estimación de la demanda actual y potencial de servicios;
 - viii. Las características de los servicios en función de los honorarios, control, gastos administrativos, calidad, privacidad e idoneidad de los mediadores y del personal del Centro; y,
 - ix. La estrategia de mercado.
 2. Aspectos administrativos y logísticos:
 - i. Organización;
 - ii. Definición de los procesos administrativos;
 - iii. Perfiles o requisitos de los mediadores y personal administrativo;
 - iv. Ubicación de las instalaciones; y

- v. Conclusiones sobre la viabilidad económica del Centro.
- g) Un detalle de los recursos logísticos, administrativos y financieros del Centro;
- h) Una declaración jurada, de que se someterán a la vigilancia, control y fiscalización del Ministerio y que cobra este Ministerio cuando ejerza su facultad de control, vigilancia y fiscalización.

Requisitos para la Autorización del Centro de Mediación

Art. 6.- Para obtener la autorización para el Centro de Mediación, el peticionario deberá presentar solicitud dirigida al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, acompañado de:

- a. El documento que ampare la personería jurídica vigente de la institución de la cual forma parte el Centro de Mediación o, en su caso, el documento que contenga la simple fundación del Centro
- b. El Reglamento del Centro, debidamente aprobado por el órgano jerárquico superior del Centro o institución, el cual deberá contener:
 - 1- Una lista en que se detalle:
 - i. Los Mediadores del Centro, en un número que no puede ser inferior de cinco, con indicación expresa para cada uno de ellos de su formación y experiencia en el área de medios alternativos de solución de diferentes, adjuntando copia certificada de los documentos que acreditan su formación o experiencia;
 - ii. La forma en que se encuentra estructurada la lista de mediadores;
 - iii. Los requisitos para ingresar a ella;
 - iv. El plazo de vigencia que tendrá; y
 - v. Las causales de exclusión de la misma.
 - 2- La forma de designación de los mediadores que habrán de atender cada caso;
 - 3- Las tarifas de honorarios de los mediadores;
 - 4- Las tarifas de gastos administrativos por los servicios brindados por el Centro;
 - 5- Las normas administrativas aplicables al Centro;
 - 6- El Organigrama del Centro, indicando la forma de designar a sus funcionarios y las funciones correspondientes;
 - 7- Las reglas del procedimiento arbitral común para ambas partes (Mediación y Arbitraje), aplicables, en el caso que las partes no hayan dispuesto sobre el particular;
 - c. El Código de Ética aplicable (a ambas partes - árbitros y mediadores) a los árbitros, funcionarios y empleados administrativos del Centro;
 - d. El sistema de organización y resguardo de los archivos de las actas de mediación y contratos de transacción;
 - e. El plano de la infraestructura del Centro, con indicación expresa de su distribución y áreas a utilizar a fin de atender debidamente sus funciones y garantizar a los usuarios la necesaria reserva y confidencialidad de sus procedimientos, así como la comodidad de aquéllos durante el desarrollo de las audiencias;
 - f. Un estudio de factibilidad, el cual contendrá:

1. Aspectos Generales:

- i. Nombre del Centro;
- ii. Institución a la cual se encuentra adscrita;
- iii. Justificación;
- iv. Objetivos;
- v. Servicios que ofrecerá;
- vi. El segmento de la población al que están dirigidos esos servicios;
- vii. Estimación de la demanda actual y potencial de servicios;
- viii. Las características de los servicios en función de los honorarios, control, gastos administrativos, calidad, privacidad e idoneidad de los mediadores y del personal del Centro; y,
- ix. La estrategia de mercado.

3. Aspectos administrativos y logísticos:

- i. Organización;
- ii. Definición de los procesos administrativos;

- iii. Perfiles o requisitos de los mediadores y personal administrativo;
- iv. Ubicación de las instalaciones; y
- v. Conclusiones sobre la viabilidad económica del Centro.
- g. Un detalle de los recursos logísticos, administrativos y financieros del Centro;
- h. Una declaración jurada de que se someterán a la vigilancia, control y fiscalización del Ministerio y que cobrará este Ministerio cuando ejerza su facultad de control, vigilancia y fiscalización.

4.6. ENCARGADO DEL SERVICIO:

Lic. Ramón de Jesús Araniva Morejón.

4.7. PERSONA RESPONSABLE:

Licda. Xiomara Alas, Directora Jurídica

4.8. TIEMPO DE RESPUESTA:

Aproximadamente, desde la presentación de la solicitud hasta su autorización un plazo máximo de 10 días hábiles, independientemente del impulso procesal que le den los peticionarios o interesados, siempre y cuando no existan prevenciones.

4.9. COSTO:

CENTROS DE MEDIACIÓN O ARBITRAJE.	
Inscripción del Centro de Mediación o Arbitraje	\$600.00
Registro del reglamento Interno del Centro de Mediación y Arbitraje	\$100.00
Inscripción del Organigrama del Centro de Mediación y Arbitraje	\$50.00
Inscripción del Código de Ética y las normas administrativas	\$50.00
Inscripción de la nómina de árbitros y mediadores (por cada arbitro o mediador.)	\$50.00
Inscripción de incorporación o sustitución de mediadores y árbitros	\$50.00
Por certificación literal de Inscripción	\$25.00
Por la inscripción de libros (por cada folio)	\$0.40
Foliado por cada hoja	\$20.00
Certificación de hoja adicional	\$20.00

4.10. OBSERVACIÓN:

No aplica.