## **MEMORANDO**

MIGOBDT-DJ-YA-408-2021.

PARA:

Lic. Jenni Vanessa Quintanilla

Oficial de Información Ad-Honorem

DE:

Lic. Lic. Carlos Mauricio Rodríguez Bonilla

Director Jurídico

ASUNTO: Informe sobre Servicios de Trámites que se Prestan en la Dirección

Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

FECHA:

14/10/2021

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

En atención al memorando de fecha 13 de octubre de 2021, con referencia número: MEM-UAIP-218-2021, mediante el cual solicita se remita el listado completo de servicios que se ofrece 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, en conformidad al Art. 4 del Lineamiento No. 1 para la Publicación de la Información Oficiosa, y Art. 1.10 del Lineamiento No. 2 para la Publicación de Información Oficiosa, 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 PROMOCIONES COMERCIALES".

## **DESCRIPCIÓN:**

Este trámite puede ser solicitado por cualquier persona natural o persona jurídica, sea pública o privada, que quiera lanzar a nivel nacional una actividad promocional comercial, a través de cualquier mecánica (Lotería, Sorteo, Trivia, Canje, Birgo, Rifa, Concurso, dinámicas en

14.10.2021



Facebook, Twetter e Instagram, etc.), a fin de dar a conocer su servicio o producto, e incrementar sus ventas.

#### ÁREA ENCARGADA:

Dirección Jurídica.

### DIRECCIÓN DONDE SOLICITAR EL SERVICIO:

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

#### HORARIO DE ATENCIÓN:

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

## REQUISITOS GENERALES:

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

Art. 5 del NORMATIVO: AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES COMERCIALES, RIFAS, BINGOS, SORTEOS Y LOTERÍAS, de fecha 08 de enero de 2011, en esc 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. Ver Att. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 2- Bases de la Promoción: Ver el modelo a seguir para las 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 Registro Público correspondiente.
- 7- Fotocopia certificada de la Credencial de la Junta Directiva de la entidad solicitante, vigente e inscrita en el Registro Público correspondiente.
- 8- Fotocopia certificada de la Escritura de Poder que lo faculta para actuar en nombre de su representado, inscrita en el Centro Nacional de Registros.
- 9- Solvencia Municipal Vigente, del domicilio de la sociedad solicitante (original o copia certificada)

## SI EL TRÁMITE ES SOLICITADO POR PERSONAL NATURAL, PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

- Solicitud dirigida al señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial. Ver Art. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 2. Bases de la Promoción: Ver el modelo a seguir para las 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.
- 6. Fotocopia certificada del documento que lo acredita como Comerciante Individual, inscrita en el Registro de Comercio.
- 7. Fotocopia certificada de la Escritura de Poder que lo faculta para actuar en nombre de su representado, inscrita en el Centro Nacional de Registros.



8. Solvencia Municipal Vigente, del domicilio del negocio de 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; éste 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.

## PARA EL CASO DE ENTIDAD EXTRANJERA:

Toda documentación presentada por las entidades, sean nacionales o extranjeras (si es extranjera, el trámite debe realizarlo una distribuidora o sucursal de ésta), 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 Público correspondiente 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. El escrito que solicita la modificación de bases, debe ser presentado 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 modificación de bases de la promoción, será hasta por 3 veces, 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°.

#### **ENCARGADO DEL SERVICIO:**

Lic. Yancy Ivette Acosta Brito.

#### PERSONA RESPONSABLE:

Lic. Carlos Mauricio Rodríguez Bonilla (Director Jurídico)

#### TIEMPO DE RESPUESTA:

Aproximadamente 5 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).

#### COSTO:

El arancel a cancelar es de \$550.00 por trámite, de 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.

#### **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"

#### DESCRIPCIÓN:



Lic. Yancy Ivette Acosta Brito.

#### PERSONA RESPONSABLE:

Lic. Carlos Mauricio Rodríguez Bonilla (Director Jurídico).

#### TIEMPO DE RESPUESTA:

Aproximadamente 5 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 resolución 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).

#### COSTO:

El arancel a cancelar es de \$550.00 por trámite, de 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.

#### **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"

#### **DESCRIPCIÓN:**

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

## ÁREA ENCARGADA:

Dirección Jurídica

#### DIRECCIÓN DONDE SOLICITAR EL SERVICIO:



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

## HORARIO DE ATENCIÓN:

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

#### **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 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. Nance extensivados con la CRAME.

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). Acta Notarial en la que el cementerio asigna el 25% a la Alcaldía Municipal, para los pobres de solemnidad y ésta recibe conforme.

#### **ENCARGADO DEL SERVICIO:**

Lic. Ana Elizabeth Pineda de Rodríguez.

#### PERSONA RESPONSABLE:

Lic. Carlos Mauricio Rodríguez Bonilla (Director Jurídico).

#### 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.

#### COSTO:

## DIRECCIÓN JURÍDICA



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 árbitros 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 árbitros y personal administrativo;
  - iv. Ubicación de las instalaciones; y,
  - v. Equipamiento técnico, mobiliatios y de apoyo logístico.
- 3. Aspectos financieros:
  - i. Costos de inversión;
  - ii. Fuentes financieras;
  - iii. Proyección de gastos de operación;
  - iv. Proyección de ingresos; y,
  - v. Conclusiones sobre la viabilidad económica del Centro.
- g) Un detalle de los recursos logísticos, administrativos y financieros del Centro.
- Una declaración jurada de que se someterán a la vigilancia, control y fiscalización del Ministerio y que colaborarán con dicha Secretaría de Estado cuando ejerza su facultad de control, vigilancia y fiscalización.

NOTA: Para el trámite de renovación de funcionamiento del Centro, el solicitante debe realizar el mismo procedimiento de autorización, conforme a lo que estipula el Art. 13 del Reglamento General de la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.

#### ENCARGADO DEL SERVICIO:

Lic. Graciela María Gómez Varela.

#### PERSONA RESPONSABLE:

Lic. Carlos Mauricio Rodríguez Bonilla (Director Jurídico).

#### 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.

#### COSTO:



CENTROS DE MEDIACIÓN O ARBITRAJE.	
Inscripción del Centro de Mediación o Arbitraje	\$600.00
Registro del reglamento Interno del Centro de Mediación y	\$100.00
Arbitraje	
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	\$50.00
o mediador.)	
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

## **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.

	$e_i^*$
	* <sub>4</sub>
	To the second se
	Ze Carlo
	9
	141150
	وربسان
	Constitution
	SOTTON:
	200
	######################################
	stantea:
	sk: 72.
	abs 888
	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
	erkestt,
	N 265-56
	ozatete.
	STATE OF THE STATE
	destates
	10 m
	<u> </u>
	****
	8
	į.
	*