

Concepto	Mínimo requerido	Descripción
Área de recepción	No aplica (N/A)	Tiene / No tiene Que cuente con sillones, revistas para la espera, servicios de sanitario
Área de atención a acreditados	Independiente del dedicado a la administración y operación	Tiene / No tiene Un espacio cerrado con mesa redonda y sillas
Servicio de telefonía	Dos o más líneas telefónicas	Número telefónico y extensiones y/o números de líneas telefónicas (con clave lada)
Impresora láser	Una por oficina	Número y características de impresoras
Fax en servicio	Uno por oficina	Números telefónicos con clave lada
Computadoras para trabajo administrativo	Por lo menos 1 por oficina, Pentium IV o superior	Total de computadoras con las que cuenta y características
Software actualizado	(Power point, Excel, Word, versión 97 en adelante)	Software usado y versión
Conexión a Internet	Contrato de Internet que dé un servicio eficaz al equipo de cómputo Servicio de correo electrónico	Especificar proveedor Cuenta de correo electrónico
Área de archivo	Una por oficina	Tiene / No tiene
Personal necesario		
Mediadores		Personal contratado por el despacho de Mediación, que cuente con una constancia avalada por alguna institución y/o certificado otorgado por el Poder Judicial Con experiencia en el manejo y administración de sistemas de información (Microsoft Office)