GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para el otorgamiento del permiso sanitario de operación de empresas confeccionadoras de ropa

El Salvador, 2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para el otorgamiento del permiso sanitario de operación de empresas confeccionadoras de ropa

El Salvador, 2025

2025 Ministerio de Salud

Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp

Ministerio de Salud
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000
Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *Ad honorem*

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad honorem*

MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 23 de octubre de 2025

Acuerdo n.° 2703
El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
Considerando:

I. Que el artículo 41 del *Código de Salud* establece que corresponden al Ministerio Salud organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.

II. Que el numeral 2 del artículo 42 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece que compete al Ministerio de Salud: "Dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población"

III. Que el artículo 109 del *Código de Salud* establece que se podrá autorizar la instalación y funcionamiento de las fábricas y demás establecimientos industriales, en tal forma que no constituya un peligro para la salud de los trabajadores y de la población general.

Por tanto, en uso de las facultades legales, acuerda emitir el siguiente:

Procedimiento para el otorgamiento del permiso sanitario de operación de empresas confeccionadoras de ropa.

Aprobaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Ing. Pablo Arturo García Reyna	Colaborador Técnico DISAM	
Revisado por	Lic. Fredy Alberto Funes Erazo	Director de Salud Ambiental	
	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe Sección de Calidad, Unidad de Calidad	
Aprobado por	Dra. Karla Marina Díaz de Naves	Viceministra de Operaciones en Salud, *Adhonorem*	

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivos	2
III.	Alcance	2
IV.	Responsabilidades	2
V.	Definiciones y siglas	3
VI.	Contenido técnico	4
	A.1. Consideraciones especiales	4
	A.2.Marco normativo	4
	A.3.Descripción de las actividades del procedimiento	5
	A.4.Diagrama de flujo	8
	A.5. Descripción de las actividades del procedimiento	10
	A.6. Diagrama de flujo	12
VII.	Disposiciones finales	13
VIII.	Vigencia	13
IX.	Anexos	14
X.	Historial de cambios	29

I. Introducción

La implementación de los actos y trámites administrativos establecidos mediante procesos es importante para que el personal administrativo de las oficinas regionales de permisos sanitarios (ORPES) y colaborador técnico de las UDS de las oficinas de salud tenga los conocimientos necesarios para desarrollar de mejor forma y con eficiencia su trabajo, adquiera los conocimientos de aplicación y evaluación de marco normativo para ponerlos en práctica en sus respectivas áreas de trabajo, garantizando así no exponerse a situaciones de inconsistencias en procesos de evaluación regulados en procedimientos de trámites de permisos.

II. Objetivo

Establecer los procedimientos para el otorgamiento de la autorización sanitaria a las empresas confeccionadoras de ropa, tanto en su modalidad presencial como virtual.

III. Alcance

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el personal de la Dirección de Salud Ambiental (DISAM) y sus delegados en el ejercicio de sus funciones, así como a todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con actividades industriales de modalidad confeccionadoras de ropa ubicadas en el territorio nacional.

IV. Responsabilidades

Técnico de la oficina regional de permisos sanitarios (ORPES): Recibe solicitud y requisitos de permiso. Recibe y revisa documentación de las correcciones presentadas por el usuario. Recibe y archiva el expediente. Elabora el permiso sanitario provisional de funcionamiento (PSPF) y lo remite al coordinador de la ORPES para su revisión y visto bueno. Entrega el PSPF al usuario. Elabora la resolución de acuerdo al informe técnico y con visto bueno del coordinador de la ORPES del permiso sanitario de funcionamiento definitivo, lo remite al jefe de División Regional de Salud Ambiental (DIRSAM) para su firma. Recibe la resolución firmada y notifica al usuario para la entrega.

Coordinador de la ORPES: Asigna el colaborador técnico que será responsable del trámite, revisa la solicitud, los requisitos administrativos y comprobante de pago y asigna un número correlativo de expediente. Ante el incumplimiento de las observaciones no subsanadas por usuario y en base al art 72 de la LPA, solicita al colaborador técnico de la ORPES archivar los expedientes no conformes. Revisa expedientes y resoluciones de PSPF y PSF definitivo, para dar el visto bueno y remitirlos a firma del jefe de la DIRSAM. Recibe y remite resolución firmada al área de salud ambiental del SIBASI, al colaborador técnico de la ORPES responsable del trámite para entrega a usuario.

Jefe de la DIRSAM: Revisa, aprueba y firma resolución de PSPF y remite a la ORPES para su entrega a usuario. Revisa, aprueba y firma la resolución de Permiso Sanitario de Funcionamiento definitivo correspondiente y remite al coordinador de la ORPES la resolución firmada.

Coordinador de área de salud ambiental del SIBASI: Recibe y remite el PSPF y la solicitud presentada en los siguientes cinco días hábiles vía correo electrónico al supervisor local o responsable de la oficina de saneamiento ambiental del Nivel Local. Recibe el informe técnico; verifica evaluación técnica de cumplimiento o no cumplimiento de las condiciones sanitarias. Da visto bueno y remite a coordinador de la ORPES, para la elaboración de resolución. Asigna el técnico para revisión y elaboración de resolución de permiso y da visto bueno de la resolución para remitir al jefe DIRSAM.

Supervisor local técnico en Salud Ambiental: Recibe el PSPF y solicitud presentada y designa a inspector técnico en saneamiento ambiental (ITSA) para que programe inspección y reinspección sanitaria en un tiempo no mayor a 90 días posterior a la emisión de su permiso provisional. En los establecimientos de salud que no cuenten con supervisor local, lo recibirá directamente el ITSA. Revisa la ficha de evaluación, el acta de inspección y el informe técnico. Revisa los instrumentos de evaluación, el acta e informe y evalúa el no cumplimiento Remite informe y opinión técnica para resolución de proceso de trámite de permiso, de forma física o electrónica.

Inspector técnico en salud ambiental: Programa y realiza la inspección en base a fecha de emisión del PSPF, elabora acta e informe y remite a supervisor local.

V. Definiciones y siglas

Definiciones

Empresa: Se entiende por empresa una entidad institucional en su calidad de productora de bienes y servicios. Una empresa es un agente económico con autonomía para adoptar decisiones financieras y de inversión y con autoridad y responsabilidad para asignar recursos a la producción de bienes y servicios y que puede realizar una o varias actividades productivas.

Establecimiento: Se define como una empresa o parte de una empresa ubicada en un único emplazamiento y en la que sólo se realiza una actividad productiva (no auxiliar) o en la que la actividad productiva principal genera la mayor parte del valor añadido.

Industria Confeccionadora de Ropa: Industria destinada a la confección y ensamble de ropa y que está sujeta a los términos establecidos en la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.

Siglas y acrónimos

DISAM: Dirección de Salud Ambiental
DIRSAM: Divisiones Regionales de Salud Ambiental
ITSA: Inspector Técnico en Salud Ambiental.
MINSAL: Ministerio de salud

ORPES: Oficina Regional de Permisos Sanitarios
PSPF: Permiso Sanitario Provisional de Funcionamiento
PSF: Permiso Sanitario de Funcionamiento
SIBASI: Sistema Básico de Salud Integral
UDS: Unidad de Salud.

VI. Contenido técnico

A.1. Consideraciones especiales:

La autorización sanitaria provisional, tendrá una vigencia de tres meses. La vigencia de la autorización sanitaria definitiva es de cinco años, contados a partir de la fecha de su emisión. El trámite deberá finalizarse de la misma forma que se inició, ya sea en línea o presencial.

La ficha de inspección sanitaria para industrias confeccionadoras de ropa es el instrumento que será llenado tanto por el usuario al realizar la autoevaluación para efectos de obtener la autorización provisional, como por parte del MINSAL al momento de realizar la inspección, para otorgar la autorización definitiva.

A.2. Marco normativo:

1. Código de Salud
2. Norma para autorización sanitaria de empresas confeccionadoras de ropa
3. Norma técnica para autorizaciones y permisos sanitarios de funcionamiento del MINSAL.
4. Formatos de actividades para tramites de permisos y vigilancia sanitaria de Salud Ambiental

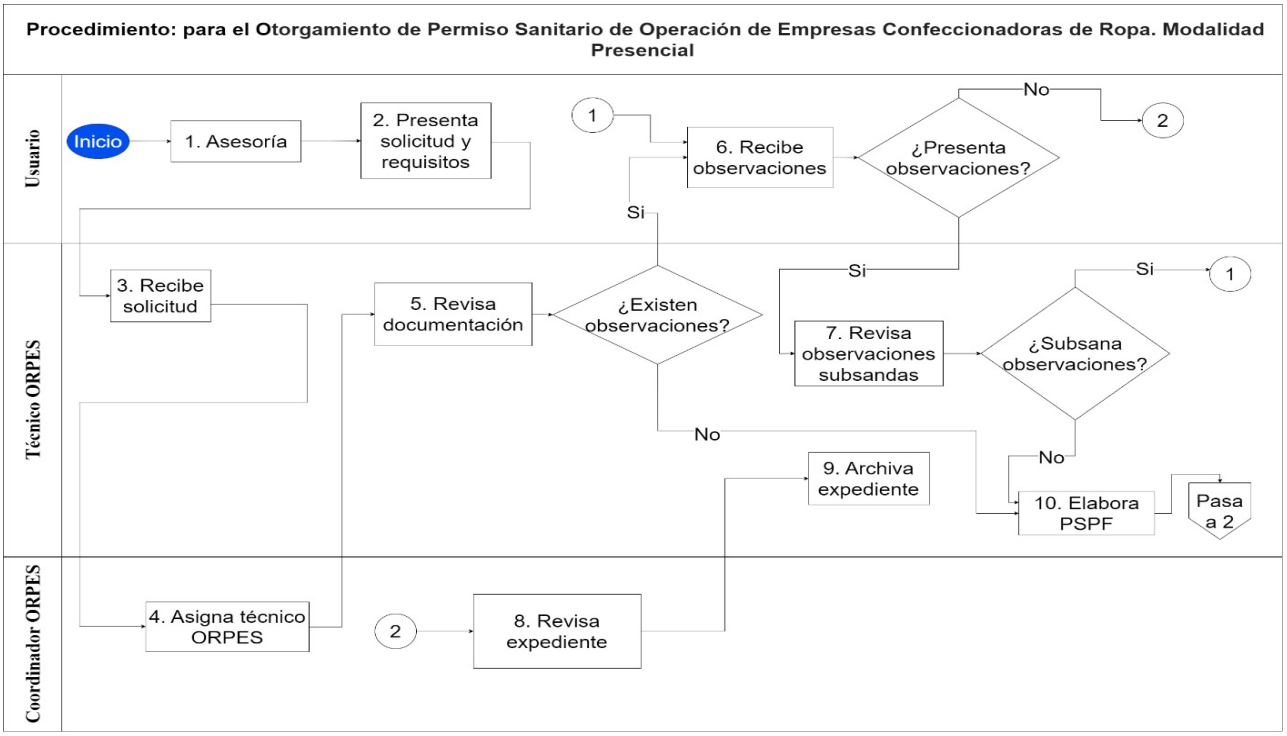
A.3. Descripción de las actividades del procedimiento

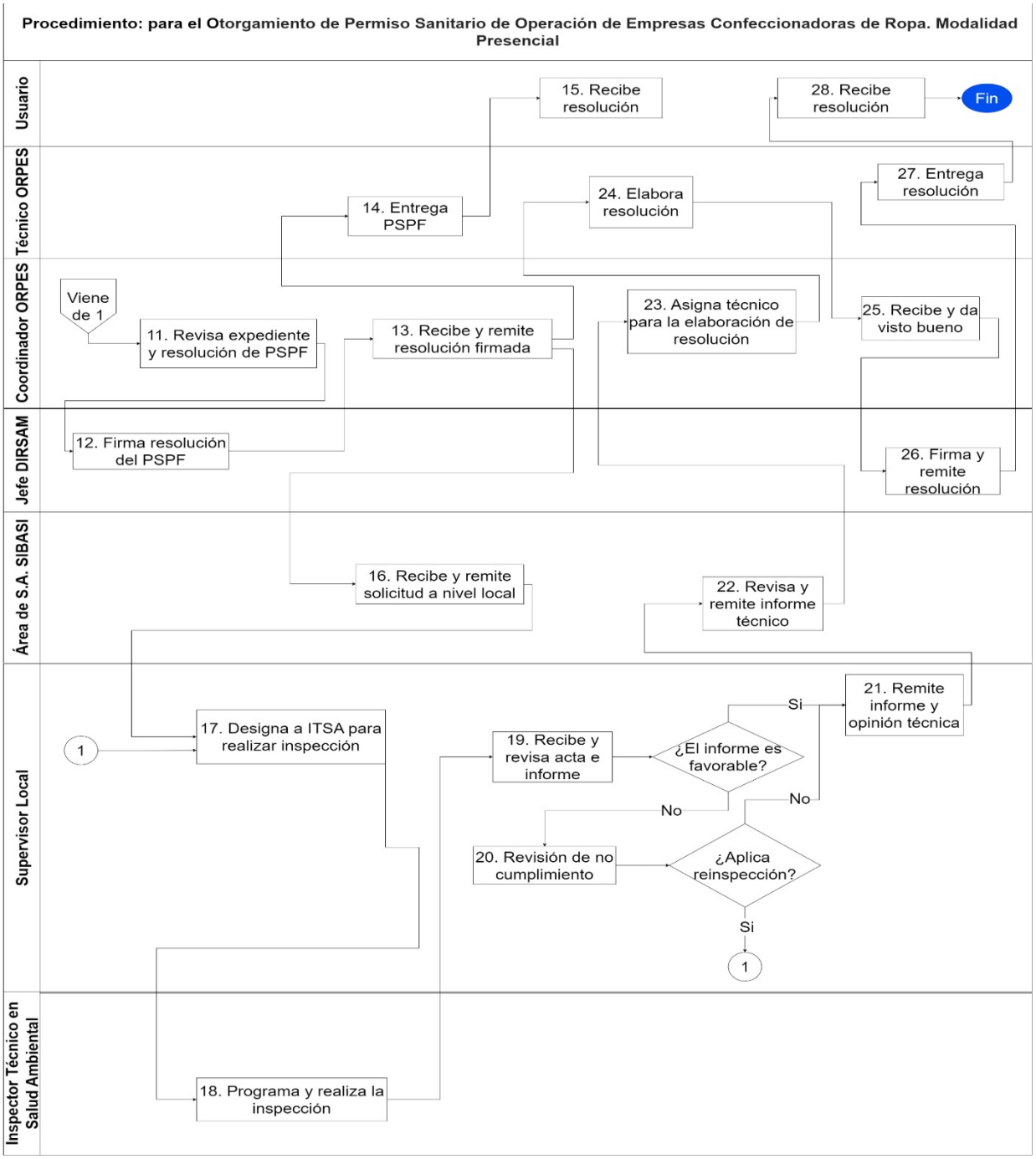
Procedimiento para otorgamiento del permiso sanitario para operación de empresa confeccionadora de ropa Modalidad: Tramite Presencial.				
n.°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
1	Usuario	Asesoría	El usuario interesado se presenta a la ORPES correspondiente para recibir una asesoría, en la cual se le explica detalladamente los requisitos para el tipo de trámite que requiere se le explican los medios para hacer efectivo el pago del arancel. (plataforma de pago o generación de mandamiento de pago).	Marco Normativo 2, 3 y 4 Anexo 1,2 y 3
2	Usuario	Presenta solicitud y requisitos.	Presenta solicitud, requisitos y comprobante de pago de acuerdo al tipo de permiso en la ORPES correspondiente.	Marco Normativo 4 Anexo 1 y 3
3	Colaborador técnico de la ORPES	Recibe solicitud	Recibe solicitud, requisito y entrega al coordinador de la ORPES.	Marco Normativo 3 Anexo 1, 2 y 3
4	Coordinador de la ORPES	Asigna el técnico ORPES	Asigna el colaborador técnico que será responsable del trámite.	Marco Normativo N/A Anexo N/A
5	Colaborador técnico de la ORPES	Revisa documentación	Recibe y revisa la solicitud, los requisitos administrativos y comprobante de pago y se le asigna un número correlativo de expediente. ¿Existen observaciones? Si, Pasa a la actividad 6. No, Pasa a la actividad 10	Marco Normativo 4 Anexo N/A
6	Usuario	Recibe observaciones.	Recibe observaciones ¿Presenta la documentación con observaciones corregidas? Si, Pasa a la actividad 7. No, Pasa a la actividad 8.	Marco Normativo 4 Anexo N/A
7	Colaborador técnico de la ORPES	Revisa observaciones subsanadas	Recibe y revisa documentación de las correcciones presentadas por el usuario. ¿El usuario corrige observaciones? No, regresa a la actividad 6 Si, Pasa a la actividad 10	Marco Normativo 4 Anexo N/A
8	Coordinador de la ORPES	Revisa expediente	Ante el incumplimiento de las observaciones no subsanadas y con base al art. 72 de la LPA, solicita al colaborador técnico de la ORPES archivar el expediente.	Marco Normativo 4 Anexo N/A
9	Colaborador técnico de la ORPES	Archiva expediente	Recibe y archiva el expediente. Pasa a Fin	Marco Normativo 4 Anexo N/A

Procedimiento para otorgamiento del permiso sanitario para operación de empresa confeccionadora de ropa Modalidad: Tramite Presencial.				
n.°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
10	Colaborador técnico de la ORPES	Elabora Permiso Sanitario Provisional de Funcionamiento (PSPF)	Elabora el PSPF, el cual tendrá vigencia de tres meses y lo remite al coordinador de la ORPES para su revisión y visto bueno.	Marco Normativo 4 Anexo 6
11	Coordinador de la ORPES	Revisa expediente y resolución del PSPF.	Revisa expediente y resolución del PSPF, para dar el visto bueno y remitirlo a firma del jefe de DIRSAM.	Marco Normativo 3 y 4 Anexo 6
12	Jefe de la DIRSAM	Aprueba y firma resolución de PSPF	Revisa, aprueba y firma resolución del PSPF y remite a la ORPES para su entrega a usuario.	Marco Normativo 3 y 4 Anexo 6
13	Coordinador de la ORPES	Recibe y remite resolución firmada	Recibe y remite resolución firmada al área de salud ambiental del SIBASI y al colaborador técnico de la ORPES responsable del trámite para entrega a usuario. Pasa a la actividad 14 y 16	Marco Normativo 3 ,4 Anexo 6
14	Colaborador técnico de la ORPES	Entrega el PSPF	Entrega el PSPF al usuario.	Marco Normativo N/A
15	Usuario	Recibe Resolución de PSPF.	Recibe PSPF, a espera de finalización y resolución del trámite.	Marco Normativo N/A Anexo N/S
16	Coordinador de área de salud ambiental del SIBASI	Recibe y remite solicitud a nivel local	Recibe y remite el PSPF y la solicitud presentada en los siguientes cinco días hábiles vía correo electrónico al supervisor local o responsable de la oficina de saneamiento ambiental del Nivel Local.	Marco Normativo 3 Anexo 6
17	Supervisor local técnico en salud ambiental.	Designa a ITSA para realizar inspección.	Recibe el PSPF y solicitud presentada y designa a ITSA para que programe inspección y reinspección en un tiempo no mayor a 90 días posterior a la emisión de su permiso provisional. En los establecimientos de salud que no cuenten con supervisor local, lo recibe directamente el inspector técnico en saneamiento ambiental. Pasa a la actividad 18.	Marco Normativo 3 Anexo 6
18	Inspector técnico en salud ambiental	Programa y realiza Inspección.	Programa y realiza la inspección con base a fecha de emisión del PSPF, cuya fecha estará comprendida entre los tres meses que tiene vigencia el permiso sanitario provisional de funcionamiento que se ha extendido. Elabora acta e informe y remite a supervisor local.	Marco Normativo 2, 3 y 4 Anexo 4, 5 y 9

Procedimiento para otorgamiento del permiso sanitario para operación de empresa confeccionadora de ropa Modalidad: Tramite Presencial.				
n.°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
			Pasa a la actividad 19	
19	Supervisor local técnico en salud ambiental.	Recibe, revisa acta e informe	Revisa la ficha de evaluación, el acta de inspección y el informe técnico. ¿El informe es favorable? Si pasa a la actividad 21 No pasa a la actividad 20	Marco Normativo N/A Anexo 4, 5 y 9
20	Supervisor local técnico en salud ambiental.	Revisión del no cumplimiento	Revisa los instrumentos de evaluación, el acta e informe y evalúa el no cumplimiento ¿Aplica para reinspección? Si regresa a la actividad 17 No pasa a la actividad 21	Marco Normativo N/A Anexo N/S
21	Supervisor local técnico en salud ambiental.	Remite informe y opinión técnica	Remite informe y opinión técnica para resolución de proceso de trámite de permiso, de forma física o electrónica.	Marco Normativo N/A Anexo N/S
22	Coordinador de área de salud ambiental del SIBASI	Revisa y remite Informe técnico	Recibe el informe técnico; verifica evaluación técnica de cumplimiento o no cumplimiento de las condiciones sanitarias. Da visto bueno y lo remite al coordinador de la ORPES, para la elaboración de resolución.	Marco Normativo N/A Anexo N/S
23	Coordinador de la ORPES	Asigna colaborador técnico para elaboración de resolución	Asigna al colaborador técnico para revisión y elaboración de resolución.	Marco Normativo N/A Anexo N/S
24	Colaborador técnico de la ORPES	Elabora resolución	Elabora la resolución de acuerdo al informe técnico y con visto bueno del coordinador de la ORPES y remite al jefe de la DIRSAM para su firma	Marco Normativo 2 y 3 Anexo 7 u 8
25	Coordinador de la ORPES	Recibe y da visto bueno	Recibe y da visto bueno de la resolución para remitir al jefe de la DIRSAM	Marco Normativo N/A Anexo N/S
26	Jefe de la DIRSAM	Aprueba y firma resolución.	Revisa, aprueba y firma la resolución correspondiente. Remite al coordinador de la ORPES la resolución firmada.	Marco Normativo 2 y 3 Anexo 7 u 8
27	Colaborador técnico de la ORPES	Entrega resolución	Recibe la resolución firmada y notifica al usuario para la entrega. Nota: El expediente se archiva para su resguardo finalizando el proceso.	Marco Normativo 2 y 3 Anexo 7 u 8
28	Usuario	Recibe la resolución.	Recibe la resolución del trámite. Pasa a Fin.	Marco Normativo 2 y 3 Anexo 7 u 8
Fin del procedimiento.				

A.4. Diagrama de flujo.



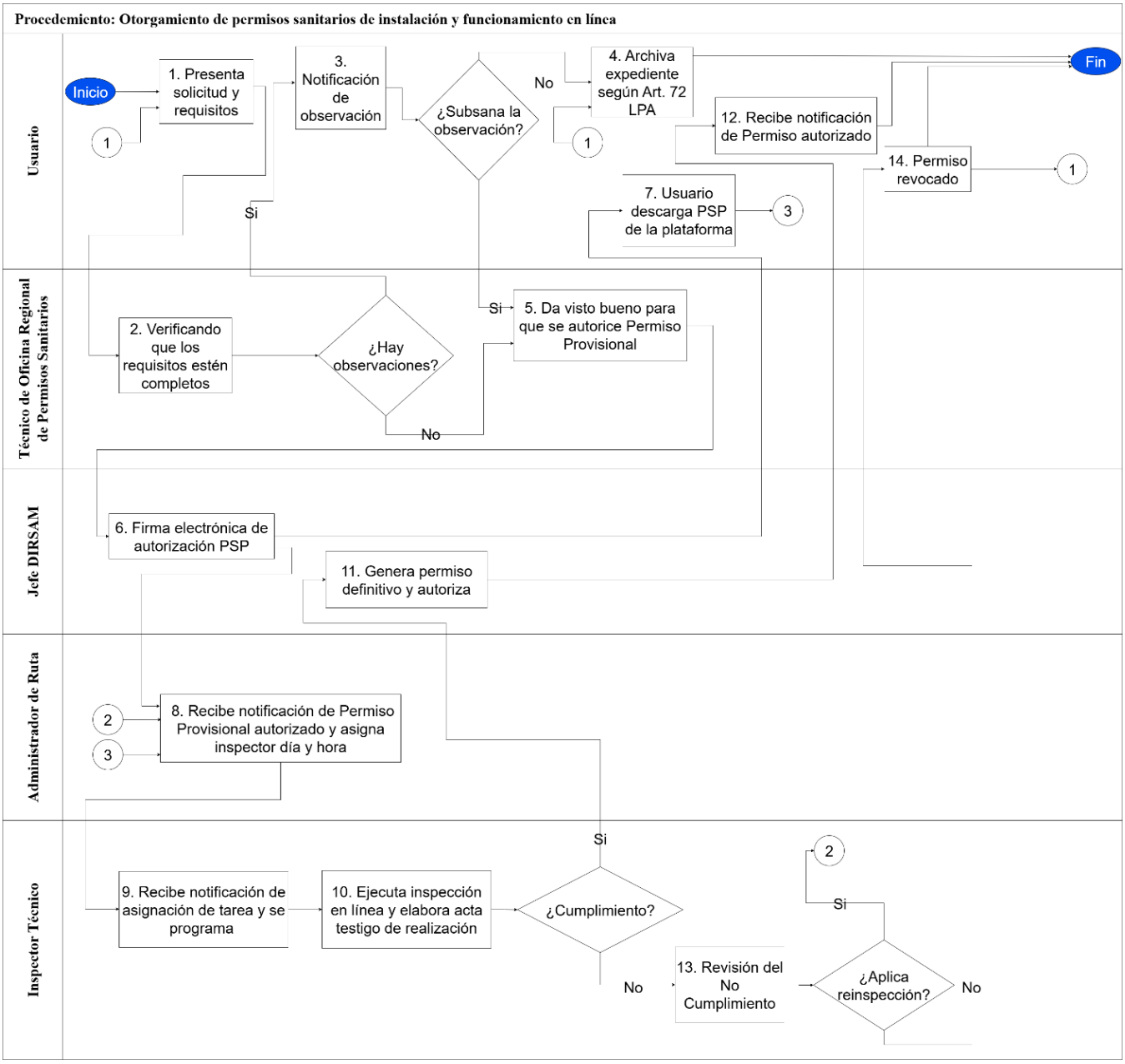

Procedimiento: para el Otorgamiento de Permiso Sanitario de Operación de Empresas Confeccionadoras de Ropa. Modalidad Presencial
Usuario
Técnico ORPES
Coordinador ORPES
Jefe DIRSAM
Área de S.A. SIBASI
Supervisor Local
Inspector Técnico en Salud Ambiental
15. Recibe resolución
28. Recibe resolución
Fin
27. Entrega resolución
14. Entrega PSPF
24. Elabora resolución
Viene de 1
11. Revisa expediente y resolución de PSPF
13. Recibe y remite resolución firmada
23. Asigna técnico para la elaboración de resolución
25. Recibe y da visto bueno
12. Firma resolución del PSPF
26. Firma y remite resolución
16. Recibe y remite solicitud a nivel local
22. Revisa y remite informe técnico
1
17. Designa a ITSA para realizar inspección
19. Recibe y revisa acta e informe
¿El informe es favorable?
Si
21. Remite informe y opinión técnica
No
20. Revisión de no cumplimiento
¿Aplica reinspección?
No
Si
1
18. Programa y realiza la inspección

A5. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento para otorgamiento del permiso sanitario para operación de empresa confeccionadora de ropa. Tramite en Línea.				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
Otorgamiento de permisos sanitarios de instalación y funcionamiento.				
1	Usuario	Llena solicitud y carga requisitos en página web.	Llena solicitud y carga requisitos en formato PDF en la página web www.tramites.salud.gob.sv de acuerdo al tipo de permiso a tramitar.	Marco Normativo N/A Anexo 1 y 3
2	Colaborador técnico de la ORPES.	Revisa solicitud en línea.	Se revisa la solicitud en línea verificando que los datos y requisitos estén completos y correctos ¿Existen observaciones? Si existen observaciones pasa a la actividad 3. No existen observaciones. Pasa a la actividad 5.	
3	Usuario	Recibe observaciones	A través del sistema, el usuario recibe las observaciones para subsanarlas en el plazo establecido en la LPA, Art.- 72, y reingresarlas a la página web. Presenta observaciones: Si. Pasa a la actividad 5. No subsana. Pasa a la actividad 4.	Marco Normativo 2, 3 Anexo 6
4		Verifica el incumplimiento de observaciones	Al ser desfavorable, por medio del sistema, el usuario es notificado de incumplimiento de acuerdo a la LPA, Art.- 72. Regresa a la actividad 1.	
5	Colaborador técnico de la ORPES.	Visto bueno para autorización del PSPF	Al ser favorable el cumplimiento de requisitos, se da visto bueno según tipo de trámite, para que jefe de la DIRSAM, autorice permiso sanitario provisional.	Marco Normativo N/A, Anexo: 6
6	Jefe de la DIRSAM	Firma el PSPF	El sistema genera la resolución y el jefe de la DIRSAM coloca firma electrónica en el PSPF, quedando disponible para ser descargado por el usuario en el sistema de tramites Pasa a la actividad 7 y 8	Marco Normativo N/A, Anexo 6
7	Usuario	Verifica en el sistema el estado del trámite	El sistema genera el permiso y usuario descarga PSPF. Fin del procedimiento (Para PSPF)	Marco Normativo N/A, Anexo 6
Otorgamiento de permiso sanitario de instalación y funcionamiento PSF (definitivo)				
8	Administrador de Ruta	Recibe notificación de asignación	Recibe notificación de asignación del trámite con PSPF en sistema para coordinar la inspección sanitaria y asignar en el sistema el inspector técnico en saneamiento ambiental, la	Marco Normativo 2,3

Procedimiento para otorgamiento del permiso sanitario para operación de empresa confeccionadora de ropa. Tramite en Línea.				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
		del trámite	fecha y la hora.	
9	Inspector técnico en saneamiento ambiental.	Recibe notificación de asignación del trámite	Recibe notificación del trámite en el sistema y se programa inspección.	Marco normativo 2, 3
10		Ejecuta la inspección y carga los resultados al sistema	Ejecuta la inspección y carga los resultados al sistema Si cumple. Pasa a la actividad 11. No cumple. Pasa a la actividad 13.	Marco Normativo N/A, Anexo 4
11	Jefe de la DIRSAM	Aprueba PSF	El sistema genera la resolución y el jefe de la DIRSAM coloca firma electrónica en el PSF, quedando disponible para ser descargado por el usuario en el sistema de trámites	Marco Normativo N/A, Anexo 7
12	Usuario	Descarga PSF	Ingresa al sistema y descarga el PSF Fin del procedimiento (Para PSF)	Marco Normativo N/A, Anexo N/A
13	Inspector técnico en saneamiento ambiental	Revisión del no cumplimiento.	Se verifican los resultados obtenidos en la inspección sanitaria. Si aplica a reinspección, regresa a la actividad 8, para que el administrador de ruta valide y programe la reinspección. No cumple, se revoca el PSPF. Pasa a la actividad 14.	Marco Normativo N/A, Anexo 8
14	Usuario	Recibe notificación de PSPF revocado.	Finaliza el proceso de trámite de permiso en línea. Regresa a la actividad 1.	Marco Normativo N/A, Anexo N/A
Fin del procedimiento.				

A6. Diagrama de flujo.



VII. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal del Ministerio de Salud, dar cumplimiento al presente procedimiento, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

El presente procedimiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en su desarrollo, cuando finalice su vigencia o se determine necesario hacer cambios por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente Procedimiento, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

VIII. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

Comuníquese.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

IX. Anexos

Anexo 1. Requisitos para autorización o renovación del permiso sanitario de operación de empresa confeccionadora de ropas (primera vez y renovación)

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	M02-VS-VIGILAR LA SALUD AMBIENTAL	Código: M02-VS-DISAM-FOR-81
	Requisitos para autorización o renovación del permiso sanitario de operación de empresa confeccionadora de ropas (primera vez y renovación)	Versión 01
		Página 1 de 3

REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN DEL PERMISO SANITARIO DE OPERACIÓN DE EMPRESA CONFECIONADORAS DE ROPA. (Primera vez y Renovación)

PRIMERA VEZ PERSONA JURIDICA.

1. Documento de identificación del representante legal (Documento Único de Identidad o pasaporte o carné de residente si se trata de persona extranjera).
2. Escritura Pública de Constitución de Sociedad o modificación al Pacto Social
3. Declaración jurada (Este requisito se solicita para obtener la autorización provisional)
4. Ficha sanitaria de autoevaluación (este documento será llenado por el usuario. Asimismo, será llenado por la autoridad al momento de realizar la inspección)
5. Comprobante de pago del arancel
6. Plan de Control de Insectos y Roedores La controladora de plagas contratada debe tener permiso vigente del MINSAL.
7. Croquis y distribución de la planta
8. Memoria descriptiva del proyecto Debe de contener lo establecido en lo numerales del 3- 7 del modelo de memoria descriptiva para autorizaciones y permisos sanitarios de funcionamiento por primera vez, contenido en el anexo E Norma Técnica para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento del MINSAL
9. Estado situación financiera / Balance contable Deberá ser de diciembre del año inmediato anterior o de apertura para comerciantes recién inscritos.
10. Cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la ficha de inspección sanitaria para industrias confeccionadoras de ropa .
11. Documento de identificación de Autorizado o Apoderado
12. Documento privado con firma legalizada ante notario, Los interesados podrán comparecer en el procedimiento por sí o por medio de representante.
13. Testimonio de Escritura Pública de Poder General Administrativo con Clausula especial, Poder General Judicial con Clausula especial o Poder Especial. Los interesados podrán comparecer en el procedimiento por sí o por medio de representante.
14. Número de Identificación Tributaria de la persona jurídica.
15. Credencial vigente del representante legal inscrita en el Registro de Comercio.

RENOVACION PERSONA JURIDICA.

1. Documento de identificación del Representante Legal (Documento Único de Identidad o pasaporte o carné de residente si se trata de persona extranjera)
2. Escritura Pública de modificación al Pacto Social
3. Declaración jurada
4. Comprobante de pago del arancel
5. Pan de control de insectos y roedores
6. Croquis y distribución de la planta
7. Memoria descriptiva del proyecto
8. Estado situación financiera / Balance contable
9. Cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la ficha de inspección sanitaria para industrias confeccionadoras de ropa
10. Documento de identificación de Autorizado o Apoderado
11. Documento privado con firma legalizada ante notario
12. Testimonio de Escritura Pública de Poder General Administrativo con Clausula especial, Poder General Judicial con Clausula especial o Poder Especial.
13. Credencial vigente del representante legal inscrita en el Registro de Comercio
14. Ficha sanitaria de autoevaluación (este documento será llenado por el usuario. Asimismo, será llenado por la autoridad al momento de realizar la inspección)

PRIMERA VEZ PERSONA NATURAL

1. Documento de identificación del propietario o apoderado (Documento Único de Identidad o pasaporte o carné de residente si se trata de persona extranjera).
2. Declaración Jurada
3. Ficha sanitaria de autoevaluación (este documento será llenado por el usuario. Asimismo, será llenado por la autoridad al momento de realizar la inspección)
4. Comprobante de pago del arancel
5. Plan de Control de Insectos y Roedores
6. Croquis y distribución de la planta
7. Memoria descriptiva del proyecto
8. Estado situación financiera / Balance contable
9. Cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la ficha de inspección sanitaria para industrias confeccionadoras de ropa
10. Documento de identificación de Autorizado o Apoderado
11. Documento privado con firma legalizada ante notario
12. Testimonio de Escritura Pública de Poder General Administrativo con Clausula especial, Poder General Judicial con Clausula especial o Poder Especial.

RENOVACION PERSONA NATURAL.

1. Documento de identificación del propietario o apoderado (Documento Único de Identidad o pasaporte o carné de residente si se trata de persona extranjera).
2. Declaración jurada
3. Comprobante de pago del arancel
4. Plan de control de insectos y roedores
5. Croquis y distribución de la planta
6. Memoria descriptiva del proyecto
7. Estado situación financiera / Balance contable
8. Cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la ficha de inspección sanitaria para industrias confeccionadoras de ropa
9. Documento de identificación de Autorizado o Apoderado
10. Documento privado con firma legalizada ante notario
11. Testimonio de Escritura Pública de Poder General Administrativo con Clausula especial, Poder General Judicial con Clausula especial o Poder Especial
12. Ficha sanitaria de autoevaluación (este documento será llenado por el usuario. Asimismo, será llenado por la autoridad al momento de realizar la inspección)

Anexo 2. Mandamiento para trámite de pago del fondo de actividades especiales del MINSAL

MINISTERIO DE SALUD	M02-VS-VIGILAR LA SALUD AMBIENTAL	Código: M02-VS-DISAM-FOR-18
	Mandamiento para trámite de pago del fondo de actividades especiales del MINSAL	Versión 01
		Página 1 de 1

MINISTERIO DE SALUD

MANDAMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINSAL
IV.1. SALUD AMBIENTAL DE LAS REGIONES DE SALUD, MINISTERIO DE SALUD

Lugar y Fecha: Nº_____

Nombre de la empresa o persona natural:_____

Dirección: _____ TELEFONO: _____

DUI o NIT: _____ NRC (si aplica):_____ Correo electrónico:_____

CODIGO	NOMBRE DEL SERVICIO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO $
	Autorización o Renovación sanitaria para instalación y funcionamiento de industrias, agroindustrias y fábricas no alimenticias.		
U01	Menor de $ 5,000.00		$40.00
U02	Entre $ 5,000.00 y $25,000.00		$65.00
U03	Entre $25,000.00 y $100,000.00		$90.00
U04	Mayores de $ 100,000.00		$110.00
U05	Autorización o renovación sanitaria para instalación y funcionamiento de Funerarias.		$40.00
U06	Autorización o renovación sanitaria para funcionamiento de instituciones destinadas a la atención o enseñanza de niños de edad pre-escolar y escolar *		$25.00
U7	Dictamen Técnico para instalación y funcionamiento de Cementerios privados y economía mixta.		$75.00
U07	Autorización o renovación sanitaria para instalación y funcionamiento de Hoteles, Moteles, Pensiones y Casas de Huéspedes**		$75.00
U08	Autorización o renovación sanitaria para funcionamiento de sistema de cremación de cadáveres y restos humanos		$50.00
U001	Autorización o renovación sanitaria para instalación y funcionamiento de establecimientos: comerciales, de servicio, recreativos y culturales (privados y/o economía mixta).		$50.00
U003	Autorización Sanitaria de instalación y Funcionamiento de Sistemas de Tratamiento Individual de Aguas Negras y Grises con Infiltración al Suelo en viviendas Construidas (La cancelación aplica a arrendatarios o responsable de la vivienda o lote). ***		$5.00
U004	Factibilidad de Instalación de Sistemas de Tratamiento Individual de Aguas Negras y Grises con Infiltración al Suelo en Establecimiento. La cancelación aplica a propietario, arrendatario o responsables del Establecimiento. (Se excluye la aplicación de pago a los establecimientos publicos.)		$5.00
U007	Autorización sanitaria para vehículos que transportan pulpa de café		$25.00
U008	Autorización o renovación para instalación y funcionamiento de empresas controladoras de plagas.		$65.00
U17	Resolución por exhumaciones de cadáveres o restos humanos		$67.80
U18	Resolución por cremaciones de cadáveres o restos humanos		$67.80
U20	Resolución por repatriación de cadáveres****		$67.80
U21	Resolución por constancias diversas por permisos sanitarios*****		$28.25
U22	Resolución por certificaciones administrativas		$28.25
U23	Resolución por cambio o ampliación de nombre o de propietario de permisos sanitarios******		$28.25
U24	Resolución por permiso sanitario a las instalaciones fisicas donde se estacionan vehiculos que transportan desechos bioinfecciosos, cada 3 años.		$169.50
U25	Resolución por permiso sanitario a las instalaciones fisicas donde se tratan desechos bioinfecciosos, cada 3 años.		$169.50
U26	Autorización sanitaria para el funcionamiento de barcos pesqueros nacionales.		$152.55
U27	Emisión de Certificado de Sanidad a Bordo.		$113.00
U28	Inspección sanitaria de embarcaciones que atraquen en nuestros puertos marítimos.		$113.00

*Se excluye de pago a los Centros Escolares Públicos. Incluye otras instituciones dedicadas a la atención y enseñanza. // **Incluye Hostales. // *** Se excluye viviendas o establecimientos a construir. Se incluyen establecimientos que requieran regularizar su sistema de tratamiento //****Se excluyen los casos humanitarios a tráves del Ministerio de Relaciones Exteriores// ***** Incluye la constancia de la resolución al plan de manejo de desechos bioinfecciosos //****** Incluye cambios por rectificación

Para iniciar el proceso del servicio solicitado, el pago puede ser realizado en: 1) La Colecturía Casa Matriz del Ministerio de Salud, ubicada en las oficinas de la Dirección de Salud Ambiental en el Edificio del Laboratorio Central Dr. Max Bloch, sobre la Alameda Roosevelt, frente al parque Cuscatlán, Distrito de San Salvador y Capital de la República, 2) Ministerio de Salud, Secretaría de Estado: Calle Arce, No. 827, Distrito de San Salvador y Capital de la República, 3)Dirección Regional de Oriente: Carretera Panamericana KM 135 1/2, Salida a San Salvador, Distrito de San Miguel y 4) Dirección Regional de Occidente: Final 25, Calle Oriente y Calle By Pass, Distrito de Santa Ana. En donde se le emitirá la Factura Consumidor Final, Factura de Exportación o Comprobante de Crédito Fiscal, según lo estipulado en el artículo 107 del Código Tributario, favor cancelar preferentemente con cheque certificado o de caja a nombre de la DIRECCION GENERAL DE TESORERIA y en efectivo cualquier cantidad hasta $ 10,000.00

HORARIO DE ATENCIÓN EN COLECTURIA: 07:30 A.M. A 03:30 P.M.

_____ **TELÉFONO:**

Nombre y Firma de Responsable Unidad y/o Región de Salud **SELLO**

Acuerdo Ejecutivo N.° 11, Diario Oficial N.° 20 , Tomo N.° 430 de fecha 28 de enero de 2021. Acuerdo Ejecutivo N.° 621, Diario Oficial N.° 128 , Tomo N.° 436 de fecha 7 de Julio de 2022

Anexo 3. Ficha de solicitud de permiso para industrias confeccionadoras de ropa

MINISTERIO DE SALUD	M02-VS-VIGILAR LA SALUD AMBIENTAL	Código: M02-VS-DISAM-FOR-82
	Ficha de solicitud de permiso para industrias confeccionadoras de ropa	Versión 01
		Página 1 de 2

Ficha de solicitud de permiso para industrias confeccionadoras de ropa

Espacio exclusivo para MINSAL	NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN	MARGINAR A LA UCSF	1r PERMISO	RENOVACION

CÓDIGO ASIGNADO A LA EMBARCACION (Si aplica)	

1. Datos de representante legal		PROPIETARIO		REPRESENTANTE LEGAL		APODERADO

NOMBRE LEGAL SEGÚN DOMUMENTO DE IDENTIDAD	NACIONALIDAD

NUMERO DE DUI	NÚMERO DE CARNET DE RESIDENTE O PASAPORTE (solo extranjeros)	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

RAZON SOCIAL (si aplica)	

INSCRITO AL REGISTRO DE COMER CON EL NÚMERO	NIT DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA	TELÉFONO OFICINA	NÚMERO DE CELULAR

Completar (2) (3) y (4) si es solicitud para permiso sanitario de instalación y funcionamiento de establecimiento

2. Datos del establecimiento			TIPO DE ESTABLECIMIENTO Y CÓDIGO DE INFRAESTRUCTURA (Si aplica)		
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO/RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO					
DIRECCIÓN			MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	
INSCRITO AL RC CON EL NÚMERO	CAPITAL INSCRITO	NIT	TELÉFONO	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

TOTAL DE EMPLEADOS DE PLANTA (EXCLUYENDO ADMINISTRATIVO)			
MASCULINO		FEMENINO	

3. Datos complementarias para fábricas de alimentos u otros establecimientos alimentarios		4. Datos complementarias para fábricas (excepto alimentarios) Industria, Comercio, Similares
DIRECCION EXACTA DE LAS OFICINAS CENTRALES		DIRECCION EXACTA DE LAS OFICINAS CENTRALES

TELÉFONO OFICINA	NÚMERO DE CELULAR DE	CORREO ELECTRÓNICO OFICINA CENTRAL

TELÉFONO OFICINA	NÚMERO DE CELULAR DE OFICINA CENTRAL	CORREO ELECTRÓNICO OFICINA CENTRAL

CENTRAL	OFICINA CENTRAL	
LISTA DE PRODUCTOS QUE ELABORA		POSEE REGISTRO SANITARIO
SE REQUIERE MAYOR ESPACIOS PARA LA INFORMACION, ANEXAR LA HOJA DE ACUERDO AL FORMATO		

CENTRAL		
LISTA DE PRODUCTOS QUE ELABORA		LISTA DE PRODUCTOS QUE ELABORA
SE REQUIERE MAYOR ESPACIOS PARA LA INFORMACION, ANEXAR LA HOJA DE ACUERDO AL FORMATO		

Completar (X)(X)(F) y (X) si es solicitud para permiso sanitario de funcionamiento de vehículos que transportan alimentos y/o bebidas

5. Datos de la unidad de transporte								
N°	N° DE PLACA	TIPO DE VEHICULO	TIPO DE ALIMENTOS:		TIPO DE PERMISO		N° DE EMPLEADOS (CONDUCTOR Y AYUDANTES)	N° DE SOLICITUD Y CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ASIGNADO POR MINSAL
			PERECEDEROS	NO PERECEDEROS	PRIMERA VEZ	RENOVACION		

6. Dirección de permanencia de vehículo/operaciones	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESENCIARÁ LA INSPECCIÓN	TELÉFONO	

7. Otros datos	
LOS ALIMENTOS SON DISTRIBUIDOS POR LA EMPRESA	
DIRECCIÓN EMPRESA DISTRIBUIDORA	
LUGARES DE COMERCIALIZACIÓN O DESTINO FINAL	

8. TIPO DE ALIMENTOS QUE TRANSPORTAN EN EL VEHICULO

Completar (9) y (10) si es solicitud para permiso sanitario de funcionamiento de embarcaciones

9. Datos de la embarcación		TIPO DE EMBARCACION
NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN		
RAZÓN SOCIAL		
DIRECCIÓN DEL MUELLE DONDE ATRACA	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

10. Número de certificación de matrícula		
INSCRITO AL RC	CAPITAL	NIT DE EMPRESA O PERSONA NATURAL
TOTAL DE TRIPULANTES		

Completar (11) (12) y (13) para solicitud de permiso sanitario para vehículos que transportan materia orgánica

11. Datos del conductor de la Unidad de Transporte	
NOMBRE LEGAL SEGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NACIONALIDAD
N° DE LICENCIA	TELÉFONO

12. Nombre de la persona que presenciará la inspección	Teléfono

13. Otros datos				
TIPO DE MATERIA ORGANICA QUE TRANSPORTA LA UNIDAD		PULPA DE CAFÉ		GALLINAZA
TIPO DE MATERIA ORGANICA	CANTIDAD EN M3			
PULPA DE CAFÉ				
GALLINAZA				

14. Firma del solicitante	
FIRMA DEL SOLICITANTE (PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)	SELLO

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD		
Fecha de recepción		SELLO

Anexo 4. Ficha de inspección sanitaria para industrias confeccionadoras de ropa

FICHA DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA INDUSTRIAS CONFECCIONADORAS DE ROPA

Fecha:		No. Expediente:	
Inspección por:	Permiso ☐ Renovación ☐ Vigilancia ☐ Denuncia ☐		
Nombre delegado de Salud:		Firma	
Nombre del representante del establecimiento que atendió la inspección:		Firma	
Cargo		N° DUI:	

N°	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	NO CUMPLE
I	CONDICIONES FÍSICAS		
1	La industria no colinda con centros educativos, establecimientos de salud y oficinas públicas y privadas		
2	Techo, piso y paredes de fácil limpieza		
3	Iluminación y ventilación natural y artificial		
4	Espacio entre trabajadoras (es) igual o mayor de 2 m2		
II	CONDICIONES SANITARIAS		
5	Calidad del agua cumple con RTS de agua para consumo humano		
6	Cuenta con tanque cisterna y agua en calidad y disponibilidad aceptable en caso de suspensión del servicio.		
7	Disposición adecuada de aguas residuales de tipo ordinario (alcantarillado o planta de tratamiento)		
8	Manejo sanitario de desechos sólidos comunes		
9	Realiza un manejo sanitario de los desechos bioinfecciosos en clínica de empleados		
11	Servicios sanitarios y lavamanos en buen funcionamiento y en condiciones higiénicas; provistos de papel y depósitos		
12	Servicios sanitarios en la proporción adecuada con base a la norma		
13	Cuenta con dispositivos para captar y evacuar los gases y partículas		
14	Registro de mediciones de ruido inferior a los 80 (dB) y se toman las medidas necesarias de prevención		
15	Mantiene y ejecuta programa permanente de control de insectos y roedores; incluyendo control de Aedes		
16	Cuenta con planes de prevención de riesgos y emergencia		
17	Trabajadores son provistos y usan equipo de protección Personal		
18	Equipo de protección personal en buen estado		

Para efectos de otorgar el Permiso Sanitario de Funcionamiento: Debe cumplir con el 100% de aspectos críticos y el 100% en los aspectos sanitarios no críticos.
PARA PROGRAMAR LA REINSPECCIÓN: Debe de haber cumplido con el 100% por ciento de los requisitos sanitarios críticos y al menos con el 50% de los requisitos sanitarios no críticos.

Anexo 5. Acta de inspección sanitaria del MINSAL

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	M02-VS-VIGILAR LA SALUD AMBIENTAL	Código: M02-VS-DISAM-FOR-04
	Acta de inspección sanitaria del MINSAL	Versión 01
		Página 1 de 1

–

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

V01.DISAM.2026

DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL
ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA DEL MINSAL

En _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____, en esta fecha se procede a realizar la inspección sanitaria:

DIRSAM: _____

Nombre de Establecimiento: _____

Tipo de establecimiento: _____

Dirección: _____

Nombre del Propietario: _____ Tel. _____

Permiso Sanitario _____ Evaluación: _____%

La Inspección sanitaria se ha realizado en presencia de: _____, quien se desempeña como _____, con Documento Único de Identidad, número _____

Observaciones y Recomendaciones:

_____

_____

_____

_____

Las observaciones y recomendaciones antes mencionadas deberán de ser cumplidas en un plazo máximo de 10 días hábiles, de conformidad con el Art. 88 de la Ley de Procedimientos Administrativos. En caso de requerir un plazo mayor, deberá de enviar una solicitud junto con un plan de trabajo y mejora al Coordinador del Area de Salud Ambiental de SIBASI correspondiente, para que este, de manera fundamentada pueda resolver y ampliar el plazo, para hacer llevar a cabo una nueva inspección de verificación de cumplimiento.

Yo, el suscrito Inspector Técnico en Salud Ambiental **DECLARO**: que no tengo, ni he tenido en el pasado, ningún conflicto de intereses que pueda influir en la imparcialidad, objetividad o integridad de mi trabajo en relación con la inspección realizada este día. Afirmo que no existen relaciones económicas, profesionales, familiares ni personales que puedan interpretarse como potenciales amenazas a mi independencia o que puedan influir en la toma de decisiones o en los resultados de esta actividad.

_____ _____

Nombre y firma Nombre y firma del ITSA

SELLO

Anexo 6. Formato de permiso sanitario de funcionamiento provisional

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	M02-VS-VIGILAR LA SALUD AMBIENTAL	Código: M02-VS-DISAM-FOR-22
	Formato Permiso Sanitario de funcionamiento provisional	Versión 01
		Página 1 de 1

PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTOPROVISIONAL N°. xxxxxxxxxxxxxxx

En la División Regional de Salud Ambiental xxxxxxxxxxxxx, a las xxxxxx horas y xxxxx minutos, del día xxxxxxxx del mes de xxxx del año xxxxxxxxxxxxxxx.

Habiéndose cumplido con los requisitos correspondientes y condiciones sanitarias regulados en la Norma Técnica para Autorización y Permisos Sanitarios de Funcionamiento del MINSAL y como lo indica el Código de Salud. El Infrascrito Jefe de la División Regional de Salud Ambiental xxxxxxxxxxx, de la Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, emite el presente PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL Número XXXXXXXXX al establecimiento XXXXXXXXXXXXXXXXX, propiedad (Persona natural / Jurídico), el cual se encuentra ubicado en: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Este Permiso Sanitario de Funcionamiento, tendrá una vigencia de (3 meses) y estará vigente a partir de esta fecha hasta el día XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Sin embargo, se advierte que el mismo se otorga siempre bajo condición suspensiva vinculada al cumplimiento de los Criterios para su autorización.

_____.
(Nombre y profesión)
Jefe de la División Regional de Salud Ambiental xxxxxxxxxxxxxxxx.

Anexo 7. Formato de permiso sanitario de funcionamiento

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	M02-VS-VIGILAR LA SALUD AMBIENTAL	Código: M02-VS-DISAM-FOR-23
	Formato Permiso sanitario de funcionamiento	Versión 01
		Página 1 de 2

PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO N°. **CORRELATIVO-xx**

En la División Regional de Salud Ambiental _____, a las _____horas y _____ minutos, del día _____ del mes de _____del año Dos Mil _____

Habiéndose cumplido con los requisitos correspondientes y condiciones sanitarias regulados en la Norma Técnica para Autorización y Permisos Sanitarios de Funcionamiento del MINSAL y como lo indica el Código de Salud. El Infrascrito Jefe de la División Regional de Salud Ambiental xxxxxxxxxxxxxxx, de la Dirección de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, emite el presente **PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO** Número CORRELATIVO-xx al establecimiento **NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO,** propiedad NOMBRE PERSONA NATURAL/JURÍDICA, el cual se encuentra ubicado en: Dirección de ubicación del establecimiento, Distrito, Municipio, Departamento.

Este Permiso Sanitario de Funcionamiento, tendrá una vigencia de XXXXXXXXXXXX AÑOS y estará vigente a partir de esta fecha hasta el día _____**de de Mil**_____.

Sin embargo, se advierte que el mismo se otorga siempre bajo condición suspensiva vinculada al cumplimiento de los Criterios para su autorización.

_____.

Nombre

EL PERMISO SE CONCEDE BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

1. Debe dar fiel cumplimiento a los lineamientos sanitarios emanados de esta Dirección en relación con las actividades y compromisos declarados en el proceso de adquisición del presente permiso e igualmente a los requisitos establecidos en el Código de Salud vigente, en la Norma Técnica para Otorgamiento del Permiso Sanitario de Centros de Atención a Primera Infancia del MINSAL y demás leyes pertinentes.

2. Acatar las recomendaciones técnicas y observaciones que reciba del personal de Salud Ambiental del Ministerio de Salud en caso de detectarse deficiencias sanitarias en el desarrollo de las actividades.

3. El presente permiso, se otorga siempre bajo condición suspensiva vinculada al cumplimiento de los criterios para su autorización.

4. Deberá de iniciar el proceso de renovación antes de finalizada la vigencia del Permiso Sanitario.

5. El presente Permiso es estrictamente sanitario, en consecuencia, no autoriza para la realización de ningún otro tipo de actividad que este regulada por otras leyes o instituciones.

6. El presente Permiso es estrictamente sanitario, en consecuencia, no autoriza para la realización de ningún otro tipo de actividades de las declaradas en su solicitud con la cual se le otorgo el Permiso Sanitario

7. Se advierte que este permiso es válido únicamente para el establecimiento, propietario y lugar que constan en el mismo.

8. Deberá de acatar las recomendaciones sujetas a vigilancia sanitaria, las cuales serán verificadas mediante visitas de control y de no ser cumplidas el Permiso Sanitario será revocado.

9. Queda revocado el permiso provisional N.º CORRELATIVO-AÑO, emitido en fecha _____ del mes de _____, del año dos mil _____.

Anexo 8. Resolución de revocatoria de permiso provisional

División de Salud Ambiental Región _____ de la Dirección de Salud Ambiental, del Ministerio de Salud. En la ciudad de _____, departamento de _____; a las _____horas _____minutos del día _____de _____ del año _____.

El suscrito Jefe de la División Regional de Salud Ambiental _____, de la Dirección de Salud Ambiental, del Ministerio de Salud; Considerando:

Que el día _____de ___ de dos mil _____ se otorgó el Permiso Provisional de Funcionamiento a nombre de NOMBRE PERSONA NATURAL/JURÍDICA, y que corresponde al establecimiento denominado **"NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO"**, el cual se encuentra ubicado en la siguiente dirección: Dirección de ubicación del establecimiento, Distrito, Municipio, Departamento.

Que conforme inspección realizada el día _____de _____de Dos Mil _____ por el inspector(a): Tec. (Nombre de Inspector técnico en saneamiento ambiental, al establecimiento anteriormente referido; se constató en dicha dirección, que el establecimiento denominado: "NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO", no cumplió con los requisitos necesarios y por tanto no logro la aprobación en la inspección sanitaria correspondiente, de acuerdo a los parámetros regulados en los Artículos 10 y 16 de la Norma Técnica para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento del MINSAL.

Que de conformidad con lo regulado en el Art. 14 de la Norma Técnica para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento del MINSAL, el Permiso Sanitario Provisional de Funcionamiento estará vigente, siempre y cuando no sea revocado dentro de los 3 meses siguientes a su emisión, por incumplimiento a los requisitos de dicha Norma o por no haber logrado la aprobación en la inspección sanitaria.

Por tanto, en virtud de los artículos 18, 65 y 69 de la Constitución de la República; 105 del Código de Salud, 17 Nº 1, 2 y 3 de la Ley de Procedimientos Administrativos, esta Dirección

RESUELVE:

a) Revocase el PERMISO SANITARIO PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO a nombre de _ _ NOMBRE PERSONA NATURAL/JURÍDICA y que corresponde al establecimiento denominado: NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO", el cual se encuentra ubicado en la siguiente en: Dirección de ubicación del establecimiento, Distrito, Municipio, Departamento.

b) *Notifíquese.* –

Nombre del Jefe de DIRSAM
Cargo
Región
Dirección de Salud Ambiental
Ministerio de Salud

Anexo 9. Informe técnico para trámites de permisos o autorizaciones

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	M02-VS-VIGILAR LA SALUD AMBIENTAL	Código: M02-VS-DISAM-FOR-25
	Informe técnico para trámites de permisos o autorizaciones	Versión 01
		Página 1 de 1

MINISTERIO DE SALUD

INFORME TECNICO PARA TRAMITES DE PERMISOS O AUTORIZACIONES

DIVISION REGIONAL DE SALUD AMBIENTAL _____
AREA DE SALUD AMBIENTAL DEL SIBASI _____
NIVEL LOCAL DE SALUD AMBIENTAL _____

En atención al proceso de permiso sanitario tramitado de forma presencial (_), en línea(_); por el Sr.(a) _____, persona natural (__) o Representante legal (__) de la sociedad _____, propietaria del establecimiento denominado_____
Ubicado en: _____,
quien solicita permiso sanitario para _____ (TIPO DE PERMISO_____).

Informo que el día ___ del mes_____ del año _____ se efectúo inspección (_) o reinspección(_) sanitaria a dicho establecimiento, acompañando la misma el Sr.(a) _____ _____con cargo_____.

Durante la visita se evaluó el establecimiento con ficha de inspección sanitaria _____ obteniendo una evaluación de puntos Críticos: _____, y no Críticos: _____.

En vista de lo antes expuesto, soy de la opinión técnica que:
(_ _) se otorgue permiso solicitado
(_ _) se programe reinspección sanitaria
(_ _) Se revoque permiso provisional

Otras observaciones: _____
_____

Anexos:

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
00	Director de Salud Ambiental	No Aplica	No Aplica	Versión inicial