

Consejo Superior de Salud Pública

Cambio de Nombre de Establecimiento, Actualizado al 31 de julio de 2017

| | |
|--------------------------------|---|
| Institución: | Consejo Superior de Salud Pública |
| Categoría de servicios: | Servicios Unidad de Registro de Establecimientos de Salud |
| Nombre: | Cambio de Nombre de Establecimiento, Actualizado al 31 de julio de 2017 |
| Dirección: | Inicio Paseo General Escalón #3551, San Salvador, El Salvador, Centro América. |
| Horario: | de Lunes a viernes 8:00 am a 12:30 medio día y de 1:15pm a 4:00pm |
| Tiempo de respuesta: | 8 días hábiles |
| Área responsable: | Unidad de Registro de Establecimientos de Salud |
| Encargado del servicio: | Licda. Marcela Estrada |
| Descripción: | Modificación del nombre de un establecimiento. |
| Requisitos generales: | <ol style="list-style-type: none">1 La solicitud deberá formularse en papel simple o notarial2 La solicitud deberá ser presentada por el FIRMANTE en caso de no poder hacerlo deberá presentar FIRMA AUTENTICADA por NOTARIO.3 Agregar dirección del establecimiento.4 Presentar recibo de pago de ANUALIDAD del establecimiento5 Presentar recibo de pago de ANUALIDAD del REGENTE6 En caso de ser Sociedad la dueña del establecimiento la solicitud deberá ser presentada por el Apoderado o por el Representante Legal de la misma.7 Incluir número telefónico del propietario y del establecimiento para notificaciones8 Cancelar derechos de Cambio de Nombre.9 En el caso de Laboratorios Clínicos, deberán presentar el listado de los exámenes que realizarán en el establecimiento. |
| Costo: | 5.71 |

Observaciones:

ROCESO:

- 1 Brindar información.
- 2 Recepción de la solicitud.
- 3 Emisión de mandamiento.
- 4 Ingreso de correspondencia.
- 5 Ubicación del expediente.
- 6 Remisión del expediente a la junta de vigilancia respectiva para la inspección e informe.
- 7 Recepción de informe de inspección.
- 8 Ingreso en correspondencia
- 9 Preparación del expediente para sesión de Consejo.
- 10 Resolución de la petición.
- 11 Preparación del expediente para firma de Secretaría y Presidencia.
- 12 Solicitar fotocopia de la resolución una vez firmada.
- 13 Descargo de datos en los índices de establecimientos y en el sistema de colecturía.
- 14 Entrega de resolución.
- 15 Marginar las modificaciones en los libros de registro de establecimientos.