



La Delegación del Gobierno en el Principado de Asturias, adscrita al Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, ejerce todas las funciones atribuidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, coordinando, supervisando e impulsando iniciativas para la mejora de todos los servicios de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos situados en su territorio.

### Servicios que prestamos

- 1 Información y atención a la ciudadanía.
- 2 Violencia sobre la mujer.
- 3 Servicios dirigidos a inmigrantes en España.
- 4 Servicios relacionados con empleo o emigrantes.
- 5 Homologación/equivalencia de títulos académicos extranjeros y expedición de títulos.
- 6 Tramitación de expedientes relacionados con explosivos y pirotecnia.
- 7 Expropiaciones. Tramitación de expediente de justiprecio.
- 8 Intervención estatal ante situaciones de emergencia o catastróficas.
- 9 Vacunación internacional.
- 10 Inspección de farmacia.
- 11 Sanidad exterior.
- 12 Sanidad vegetal: control fitosanitario importación/exportación.
- 13 Sanidad animal: control veterinario importación/exportación.
- 14 Pesca marítima.
- 15 Devolución de tasas.
- 16 Transportes.
- 17 Expedientes correspondientes a sanciones administrativas.
- 18 Solicitudes de autorizaciones administrativas.
- 19 Servicios a empresas y otras administraciones.
- 20 Derecho de reunión.

### Compromisos de calidad

- 1 Grabar las solicitudes telemáticas de renovaciones de autorizaciones de Extranjería en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 2 Grabar las solicitudes telemáticas iniciales de autorizaciones de Extranjería en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 3 Tramitar las solicitudes de homologación y convalidación de títulos extranjeros no universitarios en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 4 Resolver las solicitudes de reconocimiento de firmas en documentos académicos correspondientes a estudios universitarios oficiales que quieran surtir efecto en el extranjero en un plazo máximo de 2 días hábiles desde que la petición se formalice con toda la documentación exigida.
- 5 Resolver las solicitudes de autorización para el uso de artículos pirotécnicos de más de 50 kg en manifestaciones festivas, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que se recibe el informe preceptivo.
- 6 Resolver las solicitudes de autorización para la realización de espectáculos con artificios pirotécnicos de más de 100 kg, ejecutados por expertos, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que se reciben los informes preceptivos.
- 7 Resolver las solicitudes de autorización de suministro de explosivos en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 8 Resolver los expedientes de Inspección de Sanidad Exterior, Sanidad Animal y Sanidad Vegetal en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que no se requiera ningún control o documentación adicional.
- 9 Resolver las solicitudes de compromisos de aportación de capacidad de buques pesqueros en el plazo máximo de 7 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que se disponga de toda la documentación adjunta necesaria.
- 10 Resolver las solicitudes de devolución de tasas pagadas indebidamente y remitirlas a la AEAT en un plazo máximo de 20 días hábiles desde la recepción completa de la documentación por parte del solicitante.
- 11 Pago de facturas en un plazo máximo de 25 días hábiles desde su recepción por FACe.
- 12 Responder a las quejas recibidas por cualquier medio en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la entrada en la Delegación del Gobierno.
- 13 Entregar las copias de laboratorio de fotografías aéreas certificadas solicitadas en un plazo máximo de 1 día hábil desde la recepción del pago.
- 14 Poner a disposición en la sede del servicio regional las solicitudes de descarga o compra de productos cartográficos y de recursos educativos del Instituto Geográfico Nacional (web IGN) en un plazo máximo de 1 día hábil desde la recepción de la solicitud.
- 15 Contestar los correos electrónicos que soliciten información en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en un plazo de 1 día hábil desde la recepción del correo.
- 16 Contestar los escritos y comunicaciones físicas recibidos en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en un plazo máximo de 1 día hábil desde su recepción.
- 17 Contestar a las peticiones de información presentadas telemáticamente en el Área de Educación sobre los procesos de homologación y equivalencia de títulos y reconocimiento de firmas en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la recepción de la petición de información.
- 18 Responder a las consultas sobre inspecciones veterinarias presentadas telemáticamente en el plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción, salvo que dependan de informes externos, en cuyo caso el plazo de iniciará desde que se reciba la información.
- 19 Contestar las solicitudes de información presentadas por redes sociales en el plazo máximo de 2 días hábiles.
- 20 Publicar en redes sociales un mínimo de 15 contenidos semanales.

#### Unidad responsable de la carta:

Secretaría General de la Delegación del Gobierno en Asturias

Plaza de España, 6 – 33007 Oviedo

984769114

[sgeneral.asturias@correo.gob.es](mailto:sgeneral.asturias@correo.gob.es)

[https://mpt.gob.es/porta/delegaciones\\_gobierno/](https://mpt.gob.es/porta/delegaciones_gobierno/)



Edita: Ministerio de Política Territorial  
y Memoria Democrática  
NIPO: 127-24-001-4



Consulte aquí el texto completo  
de la carta de servicios