



La Subdelegación del Gobierno en Huelva, 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

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 Expedientes correspondientes a sanciones administrativas. 17 Solicitudes de autorizaciones administrativas. 18 Servicios a empresas y otras administraciones. 19 Derecho de reunión. |
|---|--|

Compromisos de calidad

Asignar cita previa para ser atendido en el Área de Trabajo e Inmigración en un plazo máximo 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.	Elaborar el informe y remitir el expediente de ayudas dirigidas a atender situaciones de extraordinaria necesidad de españoles de origen retornados (Real Decreto 1493/2007) para su resolución en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.	Tramitar las solicitudes de salarios de tramitación en juicios por despido y elaborar la propuesta de resolución en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que se disponga de toda la documentación necesaria para la tramitación.
Resolver las solicitudes de gestión colectiva de contrataciones en origen en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la documentación necesaria para la tramitación.	Asignar cita previa para los servicios de vacunación internacional en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.	Administrar las vacunas recomendadas en un plazo máximo de 1 día hábil desde el día de la consulta médica.
Resolver los expedientes de Inspección de Sanidad Exterior, Sanidad Animal y Sanidad Vegetal en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que no se requiera ningún control o documentación adicional.	Resolver las solicitudes de compromisos de aportación de capacidad de buques pesqueros en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que se disponga de toda la documentación adjunta necesaria.	Asignar cita previa para la consulta de expedientes de procedimientos sancionadores en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
Tramitar las resoluciones de expedientes sancionadores por la comisión de infracciones graves o muy graves de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los/as extranjeros/as en España y su integración social en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción.	Resolver las solicitudes de autorización de armeros para empresas de seguridad en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la recepción del informe favorable de la Intervención de Armas y Explosivos.	Resolver los expedientes de autorización de concursos de tiro en campos de tiro eventuales en un plazo de 30 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
Pago de facturas en un plazo máximo de 30 días naturales desde su recepción por FACe.	Asignar cita previa para la atención en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro en un plazo máximo de 1 día hábil desde la recepción de la solicitud.	Responder a las quejas recibidas por cualquier medio en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la entrada en la Subdelegación del Gobierno.
Contestar los correos electrónicos que soliciten información, excepto Extranjería, Área de Educación, Área de Trabajo e Inmigración y Jurado de Expropiación, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción del correo.	Contestar los correos electrónicos que soliciten información en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano / Oficina de Asistencia en Materia de Registro en un plazo de 3 días hábiles desde la recepción del correo.	Responder a las consultas relacionadas con la tramitación de expedientes del Jurado de Expropiación en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción.
Contestar los correos electrónicos que soliciten información en el Área de Agricultura y Pesca en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción del correo, salvo que dependan de informes externos, en cuyo caso el plazo de iniciará desde que se reciba la información.	Responder a las consultas sobre inspecciones veterinarias presentadas telemáticamente en el plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción, salvo que dependan de informes externos, en cuyo caso el plazo de iniciará desde que se reciba la información.	Responder a las consultas sobre inspecciones fitosanitarias presentadas telemáticamente en el plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción, salvo que dependan de informes externos, en cuyo caso el plazo de iniciará desde que se reciba la información.

Unidad responsable de la carta:

Secretaría General de la Subdelegación del Gobierno en Huelva

Calle Berdigón, 11-13 - 21003 Huelva

959759000, 959759160

secretario_general.huelva@correo.gob.es

https://mpt.gob.es/portal/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