



La Subdelegación del Gobierno en Pontevedra, 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 Justicia
- 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 Responder a las quejas recibidas por cualquier medio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la entrada en la Subdelegación del Gobierno.
- 2 Resolver las solicitudes de autorización de suministro de explosivos en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 3 Asignar cita previa para los servicios de vacunación internacional en un plazo máximo de 15 días naturales desde la recepción de la solicitud.
- 4 Resolver las solicitudes de autorización de armeros para empresas de seguridad en un plazo máximo de 45 días hábiles desde la recepción del informe favorable de la Intervención de Armas y Explosivos.
- 5 Contestar los correos electrónicos que soliciten información en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano / Oficina de Asistencia en Materia de Registros en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción del correo.
- 6 Contestar los correos electrónicos que soliciten información del Área de Educación en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción del correo.
- 7 Responder a las consultas relacionadas con la tramitación de expedientes del Jurado de Expropiación en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su recepción.

Unidad responsable de la carta:

Secretaría General de la Subdelegación del Gobierno en Pontevedra

Plaza de España, s/n – 36002 Pontevedra

986 98 90 00

secretario_general.pontevedra@correo.gob.es

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

@DelGobGalicia



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



Consulte aquí el texto completo
de la carta de servicios