

CONSEJERÍA DE SALUD

→ Salud Pública

PROCESOS EN PROTECCIÓN ■ ■ ■ →

AUTORIZACIONES SANITARIAS



JUNTA DE ANDALUCÍA

Autorizaciones sanitarias 

Autorizaciones sanitarias

 **Salud Pública**

Secretaría General
de Salud Pública y Participación

CONSEJERÍA DE SALUD



JUNTA DE ANDALUCÍA

AUTORIZACIONES sanitarias : procesos en protección / [autoria, M^a Fernanda Vallino Llabrés ... et al.]. -- [Sevilla] : Consejería de Salud, [2009]

156 p. : tablas, gráf. ; 24 cm

En la port.: Secretaria General de Salud Pública y Participación

1. Salud pública 2. Vigilancia sanitaria
3. Autorización de Funcionamiento
4. Instituciones de salud 5. Gestión de calidad I. Vallino Llabrés, María Fernanda II. Andalucía. Secretaría General de Salud Pública y Participación
WA 950

AUTORÍA

—M^a Fernanda Vallino Llabrés, Belén Álvarez Fernández, Francisco Chavernas Garvi, José Antonio Ferreras Iglesias, M^a Cruz Gallego Domínguez, Catalina Gómez López, Arturo Linares Miguel, Juan Francisco Pereira Muñoz, Purificación Sánchez Rivas, Cristina Serrano Araujo.

Título: Autorizaciones sanitarias

Edita: Junta de Andalucía. Consejería de Salud

ISBN: 978-84-692-1360-5

Dep. Legal: SE.2865-2009

Diseño: Miguel Castellón Torre.

Impresión: Coria Gráfica, S.L.



PRESENTACIÓN

El nuevo concepto de Protección de la Salud como nexo de las materias de Salud Ambiental y Seguridad Alimentaria, inicia una nueva andadura incorporando criterios de calidad en la gestión de los Servicios, pudiendo ser considerado un principio rector del nuevo modelo de Salud Pública.

El primer paso para la introducción de criterios de calidad en los Servicios es abordar la metodología de trabajo por procesos en Protección de la Salud.

La Gestión por Procesos es una herramienta con la que se pretende analizar las distintas actividades que son realizadas por los profesionales en las materias de Protección de la Salud, para ordenarlas de forma lógica y eficaz, teniendo en cuenta por un lado, el conocimiento actualizado, y, por otro, las expectativas que tienen los ciudadanos y los profesionales, tratando de disminuir la variabilidad de las actuaciones de estos últimos para conseguir un grado de homogeneidad razonable.

En su diseño, desarrollo e implantación se requiere fomentar la participación de los profesionales para asegurar su implicación y satisfacción, teniendo en cuenta aquellas actividades que añaden valor, que puedan adaptarse a los nuevos requerimientos y permitan la incorporación de mejoras e indicadores que faciliten la evaluación de resultados.

No se trata de una carga de trabajo para los profesionales, sino todo lo contrario, de establecer un cambio ordenado y estructurado de sus actuaciones.

Sobre el Mapa de Procesos previamente definido en Protección de la Salud, se ha considerado prioritario el desarrollo del proceso de autorizaciones sanitarias, debido a la gran cantidad de profesionales de la estructura sanitaria que intervienen en dicho proceso.

Este Manual, que se presenta, recoge la valiosa información aportada por profesionales de Protección de la Salud que desarrollan su trabajo en los distintos niveles de la estructura sanitaria, en sus dos ámbitos, Ambiental y Alimentaria, con el objetivo de homogenizar las actuaciones buscando la mejora continua en la calidad de nuestra organización.



Por último dar nuestro agradecimiento al grupo redactor, por el intenso y detallado trabajo realizado en un proceso complejo que ha necesitado muchas horas de discusión y consenso.

Julio 2008

Secretaría General de Salud Pública y Participación



1. INTRODUCCIÓN	9
2. DEFINICIÓN GLOBAL	11
3. DESTINATARIOS Y EXPECTATIVAS	13
4. OBJETIVOS Y FLUJOS DE SALIDA. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	19
5. COMPONENTES	27
5.1 Descripción general	27
5.2 Desarrollo específico para las autorizaciones sanitarias de Seguridad Alimentaria	52
5.3 Desarrollo específico para las autorizaciones sanitarias de Salud Ambiental	79
5.4 Competencias profesionales	100
5.5 Recursos materiales y humanos	102
5.6 Unidades de soporte	103
6. REPRESENTACIÓN GRÁFICA	105
7. EVALUACIÓN DEL PROCESO: INDICADORES	117
8. ANEXOS	125
I Tipos de autorizaciones sanitarias en Protección de la Salud	125
II Modelos de documentos	128
III Relación de legislación específica, instrucciones, protocolos, circulares, manuales	135
IV Documentación necesaria para cada autorización	139
9. GLOSARIO	141
10. BIBLIOGRAFÍA	151



1. INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos marcados por la Consejería de Salud, recogido en el III Plan Andaluz de Salud, se refiere a Garantizar la Calidad de las Políticas de Salud Pública y en concreto, a impulsar la calidad de las políticas de Protección de la Salud.

En esta línea, para garantizar la calidad de las actuaciones en Protección de la Salud, se incorpora la Gestión por Procesos como metodología que persigue la mejora de la eficiencia y eficacia de las actuaciones de los servicios de Protección de la Salud, mediante el establecimiento por un lado, de mecanismos de coordinación entre los servicios y unidades que componen la estructura sanitaria con competencias en el ámbito de Protección de la Salud y, por otro, con la ordenación y estandarización de las actuaciones, imprimiendo criterios de calidad, de tal forma que se consiga minimizar la variabilidad en las intervenciones y procedimientos.

El Decreto 193/2008 de 6 de mayo sobre la estructura orgánica básica de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud, establece en su artículo 7º las funciones de la Secretaría General de Salud Pública y Participación, entre las que se encuentran, las autorizaciones administrativas sanitarias en las materias que afecten al ámbito competencial de la Secretaría General.

Entre las necesidades manifestadas desde la propia estructura sanitaria implicada en el ámbito de Protección de la Salud, se señala, sobre criterios previamente fijados, el proceso de autorizaciones sanitarias como uno de los prioritarios a los que debe aplicarse la nueva metodología de la Gestión por Procesos.

Existen actualmente identificados e inventariados en la Consejería de Salud para la implantación de la Administración Electrónica de la Junta de Andalucía, 25 tipos de autorizaciones sanitarias en el ámbito de Protección de la Salud, en sus dos vertientes Salud Ambiental y Seguridad Alimentaria. Sobre ellos se ha centrado el grupo de trabajo para implementar esta metodología.

No obstante, tras el estudio y valoración de cada una de ellas, pudo comprobarse una gran variabilidad en lo que se refiere a los niveles y unidades implicados.



Una gran mayoría de las autorizaciones sanitarias de Protección de la Salud se tramitan y gestionan en un único nivel de la estructura sanitaria, mientras que en otros casos, la complejidad del propio procedimiento y la multitud de profesionales que intervienen, propicia la aparición de numerosas ineficiencias e ineficacias que se traducen en vencimiento de plazos, interposición de recursos, situaciones de agravio para los interesados, descoordinación..... que tienen un efecto negativo no sólo ante los interesados, sino ante los propios profesionales de la estructura sanitaria.

Por otra parte, con el desarrollo de este proceso se pretende ordenar las actuaciones, decisiones, actividades y tareas, racionalizar los recursos, establecer mecanismos de coordinación entre los distintos niveles, proporcionando un valor añadido a las actuaciones de los profesionales.

Dada la dificultad de desarrollar la nueva metodología de la Gestión por Procesos atendiendo a los 25 tipos de autorizaciones sanitarias determinados en nuestro ámbito de trabajo, se han establecido unos criterios de agrupación atendiendo a las actividades que se desarrollan en cada nivel para cada una de ellas. No obstante, algunas autorizaciones sanitarias pueden tener unas características técnicas específicas que hacen que su desarrollo se aborde de una forma específica.

Por ello el grupo de trabajo, partiendo de la necesidad de obtener un proceso simple, claro, operativo, que sea útil para los profesionales y que satisfaga las expectativas de los mismos, ha intentado el desarrollo de un único proceso, reflejando las especificidades de determinadas autorizaciones sanitarias, en el que se vean implicados todos los niveles de la estructura sanitaria relacionados con las tareas de protección de la salud, lo que va a suponer un valor añadido para la ordenación de las actuaciones de los profesionales.

En definitiva, con la implantación de este proceso, se pretende conseguir no sólo una mejora interna y homogeneidad de las actuaciones que afectan a los profesionales implicados en las tareas de protección de la salud de nuestro Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA), sino que, fundamentalmente, se pretende dar satisfacción a los deseos y necesidades de los ciudadanos que en definitiva, constituyen el centro y motor de nuestras actuaciones y en quienes van a revertir todos los cambios que se lleven a cabo en nuestro hacer diario.



2. DEFINICIÓN GLOBAL

DEFINICIÓN FUNCIONAL

Secuencia de actividades llevadas a cabo en el ámbito de la Protección de Salud, tendentes a comprobar la adecuación a la legislación vigente de un establecimiento, instalación, servicio o producto, para el que existe un requerimiento legal, que establece la necesidad de que éste cuente con una autorización sanitaria, como requisito previo e imprescindible a su funcionamiento.

LÍMITE DE ENTRADA

Entrada de la solicitud de autorización sanitaria en el registro de cualquier órgano del SSPA¹.

LÍMITE DE SALIDA

Notificación efectiva² de la Resolución al interesado o en su caso, de la documentación pertinente.

LÍMITES MARGINALES

- Recursos en vía administrativa y contenciosos-administrativos.
- Procedimientos iniciados de oficio³.
- Informes sanitarios
- Procedimientos sancionadores.

OBSERVACIONES

Todo el proceso ha de ajustarse a la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP y PAC).

A tener en cuenta que aunque este proceso considera el límite de entrada, la presentación de la solicitud en el registro de cualquier órgano del SSPA, la mencionada Ley 30/1992 establece la presentación de las solicitudes en los lugares y formas indicadas en su artículo 38.4.

1. - Órganos del SSPA: Se refiere a Distrito/Área de Gestión Sanitaria, Delegación Provincial y Secretaría General de Salud Pública y Participación.
2. - Notificación efectiva: Notificación al interesado, con acuse de recibo firmado por el mismo, de la resolución (o cualquier otro medio de notificación recogido en la LRJAP y PAC).
3. - Procedimientos iniciados por la Administración.



Por otra parte y en lo que se refiere al plazo legal de resolución y notificación de la solicitud, éste empieza a contar en el momento en que la solicitud tiene entrada en el órgano competente para tramitar, según establece la citada Ley 30/1992.



3. DESTINATARIOS Y EXPECTATIVAS

Persona física o jurídica que solicita la autorización

Accesibilidad:

- Cercanía de la administración, posibilidad de recabar información.
- Que el distinto personal del Centro Sanitario conozca dónde y quien me puede informar.
- Conocer el nombre y funciones del personal que me informa.
- Amabilidad y respeto en el trato.
- Acceso telefónico e informático para recabar información y resolver dudas.
- Lugar de presentación de solicitudes bien indicado y de fácil acceso.
- Que las visitas de control puedan realizarse en un horario que me permita atenderles.

Información / Comunicación:

- Saber de forma clara y sencilla que me piden: acceso a información tanto técnica como administrativa para poner en marcha mi negocio.
- Que me faciliten información en el registro de entrada sobre si la documentación presentada está correcta.
- Que me faciliten documentación escrita de apoyo, consultar dudas a los profesionales y flexibilidad horaria.
- Uso, por parte del personal que me informa, de un lenguaje sencillo que aclare mis dudas (claro, comprensible y evitando emplear tecnicismos).
- Que me informen en donde puedo consultar un listado de asesores técnicos cualificados a los que pedir asesoramiento para elaborar la documentación necesaria para realizar la tramitación.
- Tener facilidades para poder concertar una cita con los técnicos que participan en la tramitación de mi expediente.
- Que me informen sobre el estado de mi solicitud.
- Disponer de información sobre un proyecto de actividad, con anterioridad a su ejecución.

Autorización sanitaria:

- Obtener la autorización y en el menor tiempo posible.
- Procedimiento sencillo, transparente y eficiente. Agilización de



trámites burocráticos.

- Requerimientos documentales acordes con la realidad de mi empresa, servicio o actividad.
- Que me concedan un plazo suficiente para poder subsanar los incumplimientos detectados en la inspección.
- Que tenga que realizar las menores modificaciones posibles.

Competencia técnica /Seguridad jurídica:

- Unidad de criterios entre los profesionales de Protección de la Salud independientemente del lugar donde radique mi establecimiento.
- Que me indiquen de forma clara y por escrito de los incumplimientos que debo subsanar.
- Que me indiquen si las acciones correctoras que propongo son viables antes de realizarlas.
- Confidencialidad.
- Seguridad jurídica en actos desfavorables.

Técnicos de protección de la salud (PS)

Coordinación / Información:

- Definir claramente las actividades y tareas a realizar en cada nivel.
- Disponer de fácil acceso (base de datos actualizada, vía internet...) a la legislación.
- Tener acceso y/o disponer de una relación actualizada de todos los establecimientos sujetos a Registro/Autorización con todas sus actividades correctamente inscritas.
- Uniformidad de actuaciones y criterios entre los distintos niveles.
- Conocer la resolución de autorización de forma simultánea al interesado.
- Que se cree un sistema de registro común que pueda ser informatizado y permita el cálculo de indicadores y la evaluación del proceso.
- Que los circuitos de comunicación con el resto de los profesionales sean fluidos.
- Que se cumplan las actuaciones por el eslabón anterior y posterior.
- Disponer de información por parte de los Ayuntamientos.



Instrucción del Procedimiento:

- Que existan protocolos escritos de actuación que indiquen que actividades y tareas debemos realizar.
- Disponer de instrucciones de trabajo únicas desde Servicios Centrales.
- Que la documentación que se reciba esté completa y sea clara.
- Posibilidad de realizar inspecciones conjuntas entre distintos profesionales cuando la situación o características de la empresa lo requieran.
- Amparo legal de nuestras actuaciones. Necesidad de disponer de base legal para el caso de las autorizaciones sanitarias de los establecimientos alimentarios.
- En caso de que me devuelvan expedientes desde el nivel superior, que se motiven las incorrecciones.
- Que se elaboren solicitudes normalizadas, protocolos, documentos, formularios y cuestionarios que sean eficaces.
- Disponer de instrucciones técnicas escritas para situaciones donde podamos tener distintas interpretaciones de la norma.

Formación:

- Recibir actividades formativas regulares, adaptadas a mis necesidades y que me permitan adquirir las competencias necesarias en el proceso.
- Disponibilidad de acceso a información científica *on line*.

Tangibilidad:

- Valoración de mi trabajo.
- Disponer de espacios adecuados de trabajo.
- Que los recursos materiales y humanos sean suficientes y adecuados para poder llevar a cabo el desarrollo del proceso. (Apoyo informático).
- Que los circuitos burocráticos se simplifiquen al máximo y me faciliten las tareas burocráticas (apoyo administrativo).
- Que se implante un sistema de incentivos ligados a objetivos derivados de la puesta en marcha de la gestión por procesos.
- Trato respetuoso entre y para todos los profesionales.
- Dimensión adecuada de la plantilla y equidad en la distribución de tareas.
- Participación de los profesionales en la gestión del proceso.



Personal administrativo

- Disponer de procedimientos escritos de actuación que indiquen qué actividades debemos realizar para la tramitación de estas autorizaciones.
- Recibir formación sobre el procedimiento a realizar.
- Que el trato con los técnicos sea amable y cordial.
- Valoración de mi trabajo.
- Disponer de espacios adecuados de trabajo.
- Que los recursos materiales y humanos sean suficientes y adecuados para poder llevar a cabo el desarrollo del proceso.
- Dimensión adecuada de la plantilla y equidad en la distribución de tareas.
- Que la documentación que se reciba sea completa y clara.
- Simplificación de los trámites.

Autoridad que resuelve

Seguridad alimentaria y Salud ambiental:

- Que los establecimientos, instalaciones, servicios y productos existentes cumplan con la normativa sanitaria y aseguren un nivel elevado de protección de la vida y la salud de las personas.
- Evitar la comercialización de productos y servicios no seguros.
- Poder planificar las actividades de control en función de las instalaciones, servicios, establecimientos y productos existentes.
- Que no existan establecimientos clandestinos.

Profesionalidad y competencia:

- Ofrecer un trato igual a todos los operadores económicos independientemente de dónde se encuentren ubicados.
- Disponer de criterios de seguridad / tramitación armonizados.
- Adecuación de la actividad autorizada al ordenamiento jurídico.
- Seguridad jurídica en el proceso.
- Cumplimiento de los plazos estipulados para cada uno de los niveles de actuación en la estructura de Protección de la Salud.
- Gestión ágil de las irregularidades y/o incidencias.
- Solidez de las propuestas enviadas desde Distrito / Área Sanitaria y/o Delegación Provincial.
- Concordancia entre lo autorizado y lo solicitado que evite revisiones de trámites finalizados.
- Necesidad de disponer de base legal específica para las distintas autorizaciones sanitarias.



Comunicación/Información/Coordinación :

- Poner a disposición de todos los profesionales una base de datos actualizada de todos los establecimientos, industrias y servicios sujetos a Registro / Autorización con todas sus actividades inscritas.
- Que todos los técnicos de PS conozcan las actividades a realizar y las lleven a cabo según las instrucciones.
- Comunicación y coordinación fluida entre los distintos niveles de ámbito de PS.
- Comunicación y coordinación con otras Administraciones Públicas.

Población general (consumidores)**Seguridad alimentaria y Salud ambiental:**

- Que sólo se comercialicen productos y servicios seguros.
- Que sólo se autoricen los establecimientos e instalaciones que cumplan la legislación.
- Control adecuado por parte de las autoridades sanitarias sobre los establecimientos una vez abiertos.
- Que se cierren los establecimientos, instalaciones, empresas o servicios que no estén autorizados.
- Que no existan establecimientos e instalaciones clandestinos.
- Capacidad de respuesta rápida y adecuada de la Administración sanitaria en caso de riesgo.
- Que la administración trabaje con objetivos sanitarios, no económicos ni políticos.

Información / Comunicación:

- Que tenga acceso a la relación de todas las autorizaciones sanitarias para dirigir mi elección.
- Disponer de información comprensible y veraz cuando la necesite.
- Amabilidad y respeto en el trato.



Otras administraciones¹**Información / Comunicación:**

- Disponer de relación actualizada de todos los establecimientos sujetos a Registro /Autorización con sus todas actividades correctamente inscritas.
- Coordinación y colaboración.
- Facilidad de información.
- Fácil identificación de responsables.
- Fiabilidad y seguridad.
- Rapidez de trámite y de respuesta.

1. - Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición (AESAN), Consejería de Gobernación, Consejería de Agricultura y Pesca, Consejería de Medio Ambiente, Ayuntamientos, etc.



4. OBJETIVOS Y FLUJOS DE SALIDA CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

DESTINATARIO: SOLICITANTE DE LA AUTORIZACIÓN

Flujo de salida: Accesibilidad

Características de Calidad:

- El lugar de presentación de solicitudes, estará bien señalado y será de fácil acceso.
- Los profesionales que atiendan al solicitante estarán correctamente identificados.
- Se dispensará un trato personalizado, correcto, cortés y amable.
- Acceso telefónico o presencial a un profesional de referencia para consultas.
- Establecer citas con los interesados para facilitar información individualizada sobre requerimientos, informes, procedimiento...
- Se guardará la debida confidencialidad.

Flujo de salida: Información /comunicación

Características de Calidad:

- El personal encargado del Registro de entrada de la solicitud, dispondrá de la información necesaria sobre la documentación a presentar para cada autorización, de los contenidos y de los modelos normalizados y recibirá la formación necesaria.
- Se dispondrá, durante el horario laboral, de un técnico de referencia para recabar información y/o consultar dudas.
- Se facilitará documentación escrita de apoyo sobre requisitos documentales y de instalaciones.
- Se facilitará información acerca de web institucionales, organizaciones empresariales..., donde el solicitante pueda recabar información que le ayude a preparar la documentación necesaria para la tramitación.
- Se utilizará un lenguaje claro y adecuado al nivel cultural del solicitante.



Flujo de salida: Resolución de la solicitud**Características de Calidad:**

- La autorización sanitaria se tramitará con la mayor rapidez posible, sin superar en ningún caso, los plazos contemplados en la legislación específica correspondiente para resolver y notificar la resolución.
- El procedimiento será sencillo (reduciendo al máximo el número de trámites), transparente y económico.
- Se podrá conceder un plazo, para que el solicitante pueda subsanar los incumplimientos detectados en la inspección, dentro de los plazos establecidos en la legislación correspondiente.
- Entregar copia de acta o informe escrito donde se indiquen claramente los incumplimientos detectados.
- Disminuir la variabilidad de criterios técnicos en la actuación de los agentes de control oficial.
- Se establecerán criterios homogéneos de requerimientos documentales, independientemente del lugar donde radique el establecimiento, instalación o servicio.

Flujo de salida: Competencia técnica y seguridad jurídica**Características de Calidad:**

- La tramitación de la autorización sanitaria se realizará según el procedimiento previsto en la LRJAP y PAC y normativa específica que exista al efecto.
- Las resoluciones desfavorables estarán fundamentadas jurídicamente.
- El vencimiento del plazo máximo para notificar la resolución expresa de los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, producirá los efectos recogidos en la normativa.

DESTINATARIO: TÉCNICOS DE PROTECCIÓN DE LA SALUD**Flujo de salida: Instrucción del procedimiento****Características de Calidad:**

- Se disminuirá la variabilidad en las actuaciones de los profesionales con la utilización activa de los procesos.
- Elaboración de manuales, instrucciones, protocolos que recojan



de forma sistemática y ordenada, la realización de todas las actividades y tareas del proceso.

- Se dispondrá de solicitudes en modelos normalizados.
- Se podrán realizar inspecciones conjuntas entre distintos profesionales cuando la situación o características particulares de los establecimientos e instalaciones así lo requieran.
- Inspección reglada conforme a la legislación vigente. Entrega de copia del acta al solicitante con el resultado de la inspección.
- Concertar con el solicitante, dentro de las posibilidades existentes, una fecha y horario para realizar los controles siempre que ello no ponga en riesgo la eficacia de los mismos.
- Regulación normativa de los procedimientos de autorizaciones sanitarias que den amparo legal a todas las actuaciones de los profesionales en cada nivel de actuación.
- Desde el nivel central, se enviarán instrucciones de trabajo únicas y consensuadas.
- Aplicación de criterios de flexibilidad en los términos establecidos por el Reglamento CE nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- Se recibirá la resolución de la solicitud de autorización de forma simultánea al interesado.

Flujo de salida: Información/ comunicación/ coordinación

Características de Calidad:

- Disponibilidad de acceso a información científica *on line*.
- Acceso a la legislación actualizada en el ámbito de protección de la salud.
- Disponibilidad de correo electrónico como herramienta de comunicación inter e intraniveles.
- Acceso a una relación actualizada de todos los establecimientos sujetos a Registro/autorización (SIGIA, SIGSA, Registros Provinciales de los comercios al menor de carnes....).
- Se establecerá un sistema informático de registro que permita la retroalimentación de la información y la incorporación de los indicadores del proceso, simplificándose, al máximo, las tareas burocráticas.
- Coherencia y fluidez de la información intra e interniveles.
- Coordinación entre los distintos niveles para evitar retrasos innecesarios en la tramitación de la documentación.



Flujo de salida: Formación continuada**Características de Calidad:**

- Programar planes de formación para los profesionales de acuerdo a las necesidades y a la adquisición de las competencias necesarias para desarrollar el proceso.
- Se realizarán sesiones técnicas de trabajo conjuntas para aclarar dudas y establecer criterios uniformes de interpretación de la norma.
- Se fijarán líneas preferentes de investigación en el campo de Protección de la Salud.

Flujo de salida: Adecuación de los recursos materiales y humanos. Participación de los profesionales**Características de Calidad:**

- Se dispondrá de los recursos humanos necesarios para el desarrollo del proceso y se establecerán criterios de equidad en la distribución de tareas.
- Recursos materiales y tecnológicos suficientes y actualizados.
- Espacio físico adecuado y dotación administrativa.
- Diseñar un plan anual de incentivos conforme a la consecución de los objetivos fijados para la gestión del proceso.
- Participación de los profesionales en la gestión por procesos, especialmente en el diseño y mejora continua.

DESTINATARIO: ADMINISTRATIVOS**Flujo de salida: Instrucción del procedimiento****Características de Calidad:**

- Se dispondrá de instrucciones claras, precisas y con criterios unificados que indiquen los trámites administrativos a realizar en el proceso.
- Rapidez de gestión y cumplimiento de los plazos establecidos en la LRJAP Y PAC.
- La información contenida en las solicitudes será legible y estarán identificadas.
- Las solicitudes y la documentación que se presenta estarán correctamente cumplimentadas.



- Existirán protocolos de las actuaciones de gestión en la recepción y tramitación de las solicitudes.
- Informatización del registro.

Flujo de salida: Información /comunicación

Características de Calidad:

- Se dispondrá de información suficiente para identificar el proceso y los criterios de prioridad por la sujeción a los plazos recogidos en la normativa.
- Asegurar la coordinación entre los distintos niveles.
- Accesibilidad a todas las bases de datos actualizadas de todos los establecimientos, actividades y servicios (SIGIA / SIGSA / Registros Provinciales de los establecimientos de comercio al menor de carnes...).
- Identificación de los profesionales.

Flujo de salida: Formación continuada

Características de Calidad:

- Formación sobre las actuaciones concretas de gestión que se llevan a cabo en este nivel.

Flujo de salida: Adecuación de los recursos materiales y humanos. Participación de los profesionales

Características de Calidad:

- Se dispondrá de los recursos humanos necesarios para el desarrollo del proceso y se establecerán criterios de equidad en la distribución de tareas.
- Recursos materiales y tecnológicos suficientes y actualizados.
- Espacio físico adecuado.



DESTINATARIO: AUTORIDAD SANITARIA QUE RESUELVE**Flujo de salida: Salud Ambiental y Seguridad Alimentaria****Características de Calidad:**

- Se garantizará con los medios disponibles que los establecimientos, instalaciones, servicios y productos autorizados cumplen la normativa sanitaria, persiguiendo un elevado nivel de protección a la salud y la vida de las personas.
- Se coordinarán actuaciones tendentes a la inmediata retirada del mercado de productos no seguros.
- Se planificarán las actividades de control en función de los establecimientos, instalaciones y servicios existentes.
- Se programarán actuaciones tendentes al control de establecimientos, instalaciones y servicios clandestinos.

Flujo de salida: Resolución de la solicitud de autorización**Características de Calidad:**

- Se dispondrá de criterios de seguridad/tramitación armonizados.
- La actividad autorizada se ajustará al ordenamiento jurídico.
- Cumplimiento del plazo máximo legal para resolver y notificar la resolución.
- Disponer de una base de datos de legislación para fundamentar jurídicamente las propuestas enviadas desde Distrito/Área Gestión Sanitaria y/o Delegación Provincial.
- Aplicación, por parte de los profesionales de PS, de criterios técnicos homogéneos recogidos en la normativa, para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y de higiene de las actividades a autorizar.
- Concordancia entre lo autorizado y lo solicitado que evite revisiones de trámites finalizados.

Flujo de salida: Información/comunicación/coordinación**Características de Calidad:**

- Establecer circuitos de información entre los profesionales para una gestión ágil de las irregularidades y/o incidencias.
- Establecer circuitos de comunicación y coordinación fluida y ágil con otras Administraciones Públicas.
- Disponibilidad de acceso a las bases de datos de los establecimientos, instalaciones, actividades y servicios autorizados.



Flujo de salida: Verificación documental y de instalaciones**Características de Calidad:**

- Mínimo tiempo de tramitación del expediente de autorización, y en ningún caso, más del tiempo establecido en la LRJAP y PAC.
- Se disminuirá la variabilidad en las actuaciones de los profesionales mediante la utilización de protocolos, guías y fomentando la utilización activa de los procesos.
- Posibilidad de realizar inspecciones conjuntas entre distintos profesionales cuando la situación o características particulares de establecimiento así lo requieran.
- Inspección reglada conforme a la legislación vigente. Entrega de copia del acta al solicitante con el resultado de la inspección.
- Posibilidad de dar plazo al solicitante para corrección de deficiencias de instalaciones dentro de los plazos fijados por la LRJAP y PAC.
- Aplicación de criterios de flexibilidad en los términos establecimientos por el Rgto. CE nº 852/04 de 29 de abril relativo a las normas de higiene de los productos alimenticios.

DESTINATARIO: OTRAS ADMINISTRACIONES**Flujo de salida: Información/coordinación****Características de Calidad:**

- Establecer circuitos de comunicación y coordinación fluida, ágil y transparente con otras Administraciones Públicas.
- Disponibilidad de acceso a las bases de datos de los establecimientos, instalaciones, actividades y servicios autorizados.
- Identificación y localización (telefónica y/o electrónica) de los profesionales que facilitan la información.
- Establecer criterios homogéneos, claros, transparentes y fiables para dar una información uniforme y transmitir el grado de confianza deseado.



DESTINATARIO: POBLACIÓN GENERAL**Flujo de salida: Salud Ambiental y Seguridad Alimentaria****Características de Calidad:**

- Garantía de que los establecimientos, instalaciones, servicios y productos autorizados cumplen con todos los requisitos sanitarios establecidos en la legislación vigente.
- Establecer un mecanismo rápido y eficaz para el cese de actividad de los establecimientos, instalaciones y servicios no autorizados y, los que una vez autorizados incumplan las condiciones de autorización.
- Investigación, evaluación y seguimiento de los riesgos o efectos para la salud derivados del funcionamiento de empresas o servicios que requiriendo autorización sanitaria carecieran de ella.

Flujo de salida: Información**Características de Calidad:**

- Facilitar el acceso a la información de las empresas y servicios con autorización sanitaria, en lo relativo a las actividades amparadas por dicha autorización.



5.1 DESARROLLO GENERAL

DESCRIPCIÓN GENERAL

Como se ha comentado con anterioridad, la dificultad de desarrollar la nueva metodología de la Gestión por Procesos atendiendo a los 25 tipos de autorizaciones sanitarias determinados en nuestro ámbito de trabajo, que se detallan en el anexo I, viene determinada por un lado por su propia tramitación; en unos casos, se tramitan y resuelven en un solo nivel mientras que en otros intervienen hasta los cuatro niveles de la estructura sanitaria. Por otra parte, también existen diferencias en cuanto al órgano competente para tramitar, el competente para resolver y en su caso, el competente para inscribir en los registros que procedan.

Por ello, se han establecido unos criterios de agrupación atendiendo a las actividades que se desarrollan en cada nivel. No obstante, algunas autorizaciones sanitarias pueden tener unas características técnicas específicas o bien una gran demanda profesional que hacen que su desarrollo se aborde de una forma específica.

Partiendo de la necesidad de obtener un proceso simple, claro, operativo, que sea útil para los profesionales y que satisfaga las expectativas de los mismos, se ha procedido por un lado, a realizar un desarrollo general de los componentes en el que se vean reflejadas la mayor parte de las autorizaciones y por otro, un desarrollo específico para aquellas que merezcan más atención por sus especiales características técnicas, como es el caso de las siguientes:

- Autorización sanitaria e inscripción en el Registro Oficial de establecimientos y servicios biocidas de Andalucía.
- Autorización sanitaria de funcionamiento e inscripción de industrias alimentarias en el Registro General Sanitario de Alimentos.
- Autorización y Registro de establecimientos de comercio al por menor de carnes y derivados de carne.

Para todas las autorizaciones sanitarias, el límite de entrada que se ha considerado para el inicio del proceso es la entrada de la solicitud en cualquier



Registro del SSPA (Distrito Sanitario, Área de Gestión Sanitaria, Delegación Provincial de Salud o Secretaría General de Salud Pública y Participación) por razón de ubicación y/o comodidad de la industria, establecimiento o servicio, y que se corresponden respectivamente con las actividades 1a y 1b. Cualquiera de ellas finaliza con la remisión del expediente al órgano competente para su tramitación.

Cuando en la descripción de las diferentes actividades que componen el proceso, en el "Quién" y en el "Dónde" se especifique DI/AGS/DP/SGSPP (Distrito Sanitario, Área de Gestión Sanitaria, Delegación Provincial de Salud o Secretaría General de Salud Pública y Participación) deberá entenderse que dicha actividad se realiza por quién reglamentariamente es competente para tramitar o en su caso, resolver cada actividad concreta.

La solicitud se presentará con carácter preferente en el órgano competente para tramitar en cuyo ámbito territorial radique el establecimiento, servicio o instalación. Ello sin perjuicio de que pueda ser también presentada en cualquiera de los lugares que establece la LRJAP y PAC o por medios electrónicos de conformidad al Decreto 183/2003 de 24 de junio por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por procedimientos electrónicos (internet).

Las referencias que se hacen a los plazos son de tipo orientativo, entendiendo que están sujetas a la propia gestión de los expedientes de autorizaciones que se lleven en cada Unidad.

Dentro del grupo de autorizaciones sanitarias merece una aclaración especial la Autorización de excepción a los valores paramétricos fijados en las Aguas de Consumo Humano que no podrá exceder el plazo de tres años. Antes de la finalización de este periodo, se podrá solicitar una primera prórroga de excepción y hasta una segunda, cuya consideración jurídica es de una autorización sanitaria independiente de la inicial y similar a las renovaciones o convalidaciones de otras Autorizaciones sanitarias.



Qué	1a INICIO DEL PROCESO (en el órgano competente para tramitar): <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud y recepción de la documentación • Remisión a la Unidad que tramita
Quién	Administrativo DI-AGS/DP/SGSPP ¹
Cuándo	A solicitud del interesado o a la recepción del oficio de remisión de expedientes que tienen entrada en otro órgano del SSPA e inmediato traslado a la Unidad que tramita o al técnico de PS
Dónde	En DI-AGS/DP/SGSPP
Cómo	Registro de la solicitud o del oficio de remisión según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente a la Unidad que tramita

Qué	1b INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto del órgano competente para tramitar): <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud y recepción de la documentación • Remisión del expediente al órgano competente para tramitar
Quién	Administrativo de un órgano distinto al competente para tramitar del SSPA
Cuándo	A solicitud del interesado e inmediato traslado al órgano competente para tramitar
Dónde	En cualquier registro del SSPA distinto al del órgano competente para tramitar
Cómo	Registro de la solicitud según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente al órgano competente para tramitar

Qué	2 PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DEL INICIO DEL TRÁMITE
Quién	Técnico de PS / Administrativo de DI-AGS/ DP/ SGSPP
Cuándo	Antes de 10 días ² tras el registro de entrada de la documentación en el órgano competente para tramitar
Dónde	En DI-AGS/ DP/ SGSPP competente para tramitar
Cómo	Según lo establecido en la LRJAP y PAC, en anexos II y III y salida según aplicación informática ariesweb

1. - DI-AGS (Distrito Sanitario –Área de Gestión Sanitaria), DP (Delegación Provincial), SGSPP (Secretaría General de Salud Pública y Participación).

2. - Todos los plazos que se establecen en el proceso se computan en días hábiles, salvo indicación en contra.



- Qué** 3 VALORACIÓN DE EXPEDIENTES SIN VISITA DE INSPECCIÓN:
- Si la documentación está completa y correcta, preparar propuesta favorable (ir actividad 14)
 - Si la documentación está completa y correcta pero existe un informe desfavorable, preparar el trámite de audiencia (actividad 11)³
 - Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar informe para la mejora de solicitud (ir actividad 5)

Quién Técnico PS de DI- AGS/ DP/ SGSP

Cuándo Tras la recepción de la solicitud y documentación

Dónde En DI-AGS/ DP/ SGSP

Cómo Según lo recogido en el anexo III

- Qué** 4 VALORACIÓN DE EXPEDIENTES CON VISITA DE INSPECCIÓN:
- Si la documentación está completa y correcta, preparar visita de inspección (ir actividad 9)
 - Si está incompleta o incorrecta, elaborar informe para la mejora de solicitud (ir actividad 5)

Quién Técnico PS de DI- AGS/ DP/ SGSP

Cuándo Tras la recepción de la solicitud y de la documentación

Dónde En DI- AGS/ DP/ SGSP

Cómo Según lo recogido en el anexo III

Qué 5 MEJORA DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA

Quién Técnico de PS / Administrativo del DI-AGS/ DP/ SGSP

Cuándo Tras la revisión de la documentación y recepción del informe de deficiencias del técnico de PS

Dónde En DI- AGS/ DP/ SGSP

Cómo Notificación efectiva del documento de mejora de la solicitud (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb

3. - En las autorizaciones de excepción de los valores paramétricos fijados en las aguas de consumo humano en que, aún siendo la documentación completa y correcta, el técnico de PS considere que no procede conceder tal autorización sanitaria y emita un informe desfavorable, deberá realizarse un trámite de audiencia previa propuesta de resolución.



Qué	<p>6 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN SUBSANADA O DE EXPEDIENTES DEVUELTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el órgano que tramita y remisión a la unidad que corresponda • En un órgano distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar • No se recibe documentación en plazo (ir a actividad 14) • Expedientes devueltos por el órgano que resuelve
Quién	Administrativo del SSPA
Cuándo	En el momento en que el interesado presenta la nueva documentación o se recibe el expediente devuelto por el órgano que resuelve e inmediato traslado a la Unidad que tramita
Dónde	En el registro de cualquier órgano del SSPA
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb y remisión al órgano competente para tramitar

Qué	<p>7 VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (expedientes sin visita de inspección):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar propuesta favorable (ir actividad 14) • Si la documentación está completa y correcta pero existe un informe desfavorable, preparar el trámite de audiencia (ir actividad 11) • Si la documentación está incorrecta, elaborar informe desfavorable y preparar el trámite de audiencia (ir actividad 11) • Si no se recibe la documentación en plazo o la documentación presentada continua incompleta, preparar propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 14)
Quién	Técnico de PS de DI-AGS/ DP/ SGSP
Cuándo	Tras la recepción de la documentación subsanada
Dónde	En DI-AGS/ DP/ SGSP
Cómo	Según lo recogido en el anexo III



Qué	8 VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (expedientes con visita de inspección) : <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar visita de inspección (ir actividad 9) • Si la documentación está incorrecta, elaborar informe desfavorable y preparar el trámite de audiencia (ir actividad 11) • Si no se recibe la documentación en plazo o la documentación presentada continua incompleta, preparar propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 14)
Quién	Técnico de PS de DI-GS/ DP/ SGSP
Cuándo	Tras la recepción de la documentación subsanada
Dónde	En DI-AGS/ DP/ SGSP
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	9 VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE INFORME / ACTA: <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección es conforme, emisión de acta / informe favorable • Si la inspección no es conforme, se valorará la concesión de un plazo de subsanación para realización de 2ª visita o se emitirá informe / acta desfavorable
Quién	Técnico de PS de DI-AGS/ DP
Cuándo	Primera visita antes de 15 días tras la recepción del expediente y no más de 30 días entre ambas visitas
Dónde	En el establecimiento, instalación o servicio
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	10 REVISIÓN DOCUMENTAL Y PREPARACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y es correcta y, en su caso, el acta / informe es favorable, preparar propuesta de resolución favorable (ir actividad 14) • Si la documentación está completa pero existe un acta / informe desfavorable, preparar el trámite de audiencia (ir actividad 11)
Quién	Técnico de PS de DI-AGS/ DP/ SGSP
Cuándo	Tras la recepción del informe / acta de inspección
Dónde	En DI- AGS/ DP/ SGSP
Cómo	Según lo recogido en anexo III



Qué 11 TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO:

- Realización del trámite de audiencia
- Notificación al interesado

Quién Técnico de PS y Administrativo de DI-AGS/ DP/ SGSP

Cuándo Tras recibir el informe desfavorable del técnico de PS

Dónde En DI-AGS/ DP/ SGSP

Cómo Oficio de notificación con acuse de recibo (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb

Qué 12 RECEPCIÓN DE LAS ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA:

- En el órgano que tramita y remisión a la Unidad que tramita
- En órgano distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar
- No se presentan alegaciones en plazo, se da por practicado el trámite de audiencia (ir actividad 14)

Quién Administrativo de SSPA

Cuándo En el momento en que el interesado presenta las alegaciones

Dónde En el registro de cualquier órgano del SSPA

Cómo Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb. Remisión al órgano competente para tramitar

Qué 13 VALORACIÓN DE ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA:

- Si procede visita de inspección (ir a actividad 9)
- Si no procede visita de inspección, valorar la documentación y preparar propuestas de resolución según proceda (ir actividad 14)

Quién Técnico de PS de DI-AGS/ DP/ SGSP

Cuándo Tras la recepción de las alegaciones

Dónde En DI-AGS/ DP/ SGSP

Cómo Según lo recogido en anexo III



Qué 14 ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y, EN SU CASO, REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER:

- Si el órgano que tramita es el mismo que resuelve (ir a actividad 18 si procede inscripción o 19 si no procede)
- Si el órgano que tramita es diferente al que resuelve (ir a actividad 15)

Quién Titular del órgano/ Técnico de PS/ Administrativo de DI-AGS/ DP/ SGSP

Cuándo

- Antes de 100 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en expedientes con plazo de resolución de 6 meses
- Antes de 45 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en expedientes con plazo de resolución de 3 meses
- Antes de 40 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en expedientes con plazo de resolución de 2 meses

Dónde En DI-AGS/ DP/SGSP

Cómo Según anexo II y salida según aplicación informática ariesweb

Qué 15 RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL ÓRGANO QUE RESUELVE

Quién Administrativo de DP/SGSP

Cuándo En el momento en que se recibe el expediente

Dónde En DP/ SGSP

Cómo Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb

Qué 16 VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL ÓRGANO QUE RESUELVE:

- Si la documentación no está completa o es incorrecta, preparar devolución de expediente al órgano competente para tramitar (ir actividad 17))
- Si la documentación está completa, se elaborará el documento de resolución favorable o desfavorable según los casos:
 - Si procede inscripción en un registro (ir actividad 18)
 - No procede inscripción (ir actividad 19)

Quién Técnico de PS de DP/ SGSP

Cuándo Tras la recepción del expediente en el órgano competente para resolver

Dónde En DP/ SGSP

Cómo Según lo recogido en anexo III



Qué 17 DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO QUE TRAMITA (ir actividad 6)⁴

Quién Técnico de PS /Administrativo de DP/ SGSP

Cuándo Tras recibir el informe de deficiencias del técnico de PS

Dónde En DP/ SGSP

Cómo Con un oficio motivado de devolución (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb

Qué 18 INSCRIPCIÓN / ASIENTOS REGISTRALES EN LOS REGISTROS O CENSOS QUE PROCEDAN

Quién El titular de la DP/ SGSP

Cuándo Una vez que se compruebe que la documentación está completa y se han realizado todos los trámites administrativos

Dónde En DP/ SGSP

Cómo Según lo recogido en anexo III

Qué 19 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Quién Administrativo/ Técnico de PS/ Titular del órgano competente para resolver

Cuándo Una vez que se compruebe se han realizado todos los trámites administrativos

Dónde En DI-AGS/ DP/ SGSP

Cómo Según modelos de resolución recogidos en el anexo II

Qué 20 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Quién Administrativo de DI- AGS/ DP/ SGSP

Cuándo Antes de 10 días desde que se firmó la resolución

Dónde En DI-AGS/DP/ SGSP

Cómo Notificación efectiva de la resolución (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb



PROFESIONALES. ACTIVIDADES. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

Administrativo del órgano competente para tramitar

Actividades	Características de calidad
<p>1 a. INICIO DEL PROCESO (en el órgano competente para tramitar)</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de la solicitud y recepción de la documentación Remisión a la Unidad que tramita 	<ul style="list-style-type: none"> Registro informático de la fecha de entrada de la solicitud (según aplicación informática ariesweb). Registro accesible y bien señalizado. Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales. Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas, tanto por teléfono como personalmente. Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la solicitud. Traslado a la Unidad que tramita o al Técnico de PS que corresponda, lo antes posible.

Administrativo de un órgano distinto al competente para tramitar

Actividades	Características de calidad
<p>1 b. INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto del órgano competente para tramitar)</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de la solicitud y recepción de la documentación Remisión del expediente al órgano competente para tramitar 	<ul style="list-style-type: none"> Registro informático de la fecha de entrada de la solicitud (según aplicación informática ariesweb). Registro accesible, bien señalizado. Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales. Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas, tanto por teléfono como personalmente. Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la solicitud. Mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para tramitar, se enviará el expediente con el registro de salida, lo antes posible.



Técnico de PS /administrativo de DI-AGS/ DP/ SGSP

Actividades	Características de calidad
<p>2</p> <p>PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DEL INICIO DEL TRÁMITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cuando proceda se realizará la mecanización de la solicitud en las aplicaciones informáticas correspondientes (previa valoración de datos básicos por técnico de PS). <ul style="list-style-type: none"> ● Registro informático sin errores administrativos. ● Cotejando cuando proceda, lo solicitado con los datos que ya obran en los registros correspondientes. ● Asignación de número de expediente y un nº de archivo para facilitar su localización. ● Se dispondrá de instrucciones claras y precisas y con criterios unificados que indiquen trámites administrativos a realizar en el proceso. ● Accesibilidad a todas las bases de datos actualizadas de todos los establecimientos, actividades y servicios (SIGIA, SIGSA, Registros provinciales, etc.). ■ Comprobar que la documentación está completa, según lo recogido en el anexo IV para cada tipo de autorización y que lo solicitado se adecua a la memoria presentada. ■ La documentación se habilitará en las carpetas necesarias según las instrucciones y protocolos recogidos en el anexo III ■ Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, se notificará al interesado el inicio de la tramitación con acuse de recibo, según modelo recogido anexo II. <ul style="list-style-type: none"> ● Se utilizará un lenguaje claro y sencillo. ● La notificación indicará claramente el plazo máximo normativamente establecido para la resolución y notificación del procedimiento, los efectos que pueda producir el silencio administrativo, así como la fecha de entrada de la solicitud. ● Se informará del lugar y nº de teléfono donde consultar dudas y realizar preguntas sobre su solicitud. ● Rapidez en la gestión y cumplimiento de plazos establecidos en LRJAP y PAC. ■ Cuando proceda se realizará la mecanización de la fecha de salida y de recepción efectiva de la notificación en las aplicaciones informáticas correspondientes.



Técnico de PS de DI-AGS/DP/SGSPP**Actividades****3****VALORACIÓN DE EXPEDIENTES SIN VISITA DE INSPECCIÓN**

- Si la documentación está completa y correcta preparar propuesta favorable (ir a actividad 14)
- Si la documentación está completa y correcta pero existe un informe desfavorable, preparar el trámite de audiencia (ir a actividad 11)
- Si está incompleta o incorrecta elaborar informe para la mejora de solicitud (ir a actividad 5)

Características de calidad**Estudio del expediente:**

- Se comprobará que la documentación está completa, es correcta y que lo solicitado se adecua a los datos obrantes del establecimiento/servicio en la base de datos correspondiente cuando ésta exista.
- Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos.
- Si la documentación está completa y correcta se preparará la propuesta de resolución favorable correspondiente.
- No obstante, hay algunas autorizaciones en concreto las de excepción de los valores paramétricos fijados en las aguas de consumo humano en que, aún siendo la documentación completa y correcta, el técnico de PS considere que no procede conceder tal autorización sanitaria y emita un informe desfavorable, debiendo realizar, previa a la propuesta de resolución, el trámite de audiencia.
- Si la documentación está incompleta o incorrecta se elaborará un informe para preparar la mejora de solicitud:
 - En el que se indiquen los aspectos concretos que deben ser subsanados.
 - Utilizando un lenguaje claro y sencillo.
 - Indicando de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos.
 - No se utilizarán fórmulas generales.
- La valoración de los expedientes se llevará a cabo tras el registro de la solicitud en el órgano competente para su tramitación.

Técnico de PS de DI-AGS/DP/SGSPP**Actividades****4****VALORACIÓN DE EXPEDIENTES CON VISITA DE INSPECCIÓN**

- Si la documentación está completa y correcta preparar visita de inspección (ir actividad 9)

Características de calidad**Estudio del expediente:**

- Se comprobará que la documentación está completa, es correcta y que lo solicitado se adecua a los datos obrantes del establecimiento/servicio en la base de datos correspondiente cuando ésta exista y que en su caso, la memoria de la actividad, procesos y/o instalaciones se ajusta a la legislación de aplicación y a lo solicitado por el interesado.
- Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos.



- Si la documentación está incompleta o incorrecta elaborar informe para la mejora de solicitud (ir actividad 5)
 - Si la documentación está completa y correcta se preparará la visita de inspección. Para ello se elaborarán listas de chequeo y se repasarán con la legislación específica de aplicación aquellos aspectos que puedan requerir más atención en la visita de inspección por ser considerados puntos de control esenciales.
 - Si la documentación está incompleta o incorrecta se elaborará un informe para preparar la mejora de solicitud:
 - En el que se indiquen los aspectos concretos que deben ser subsanados.
 - Utilizando un lenguaje claro y sencillo.
 - Indicando de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos.
 - No se utilizarán fórmulas generales.
 - La valoración de los expedientes se llevará a cabo tras el registro de la solicitud en el órgano competente para su tramitación.

Técnico de PS/ Administrativo de DI-AGS/DP/SGSPP

Actividades

5

MEJORA DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA

Características de calidad

- Tras la revisión de la documentación y recepción del informe de deficiencias del técnico de PS, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días ampliables a 15, aporte la documentación necesaria para mejorar su solicitud (anexo II).
 - Se realizará de forma que quede constancia de la notificación al interesado (acuse de recibo), o bien se utilizará cualquier otro medio previsto en la LRJAP y PAC.
 - Se indicará claramente el plazo concedido y los efectos que tendría el hecho de no mejorar la documentación.
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
 - Dicho requerimiento indicará de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos.
 - No se utilizarán fórmulas generales.
 - Se informará de la dirección y nº de teléfono donde se pueden consultar dudas y realizar preguntas.
- Cuando proceda se realizará la mecanización de la fecha de salida y de recepción efectiva de la notificación del documento de mejora de solicitud en las aplicaciones informáticas correspondientes.
- El plazo concedido al interesado para la mejora de la solicitud suspende el plazo legal de resolución de la solicitud, por el



tiempo que medie entre la notificación efectiva del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el interesado o en su defecto, por el transcurso del plazo concedido, en virtud de lo establecido en el artículo 42.5.a de la LRJAP y PAC.

Administrativo del SSPA

Actividades

6 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN SUBSANADA O DE EXPEDIENTES DEVUELTOS

- En el órgano que tramita y remisión a la unidad que corresponda
- En órgano distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar
- No se recibe documentación en plazo (ir actividad 14)
- Expedientes devueltos por el órgano que resuelve

Características de calidad

- Registro informático de la fecha de entrada de la nueva documentación (según aplicación informática ariesweb) o del expediente devuelto por el órgano que resuelve.
- Registro accesible, bien señalado.
- Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales.
- Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas, tanto por teléfono como personalmente.
- Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la documentación.
- En caso de entrada de la documentación subsanada en DI-AGS/DP distinto al que tramita, mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para tramitar, se enviará la documentación lo antes posible, tras su recepción y registro.

Técnico de PS de DI-AGS/ DP/ SGSP

Actividades

7 VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (expedientes sin visita de inspección)

- Si la documentación está completa y correcta preparar propuesta

Características de calidad

Estudio y valoración del expediente:

- Se comprobará que la nueva documentación subsana las deficiencias señaladas en la mejora de solicitud.
- Cotejar los datos de la documentación presentada con los datos obrantes del establecimiento/servicio en la base de datos correspondiente (cuando proceda).
- Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos.
- Si la documentación **está completa y correcta**, se comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas y



- favorable (ir actividad 14)
- Si la documentación esta completa y correcta pero existe un informe desfavorable preparar el tramite de audiencia (ir actividad 11)
 - Si la documentación esta incorrecta, elaborar informe desfavorable y preparar el trámite de audiencia (ir actividad 11)
 - Si no se recibe documentación en plazo o la documentación presentada continua incompleta, preparar propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 14)
- que se corresponde con la requerida para el trámite solicitado, según lo indicado en el anexo IV.
- No obstante hay algunas autorizaciones en concreto las de excepción de los valores paramétricos en las aguas de consumo humano en que, aún siendo la documentación completa y correcta, el técnico de PS considere que no procede conceder tal autorización sanitaria y emita un informe desfavorable, debiendo realizar, previa a la propuesta de resolución, el trámite de audiencia.
 - Si la documentación está **incorrecta**, se elaborará un informe desfavorable que recogerá de forma detallada y motivada las deficiencias documentales, sobre las que se apoyará el trámite de audiencia, previo a la propuesta de resolución.
 - Si no se ha recibido la documentación subsanada o una vez recibida **continua incompleta**, se comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas. Se preparará un informe que recoja de forma detallada y motivada las deficiencias documentales en las que se basará la propuesta de resolución de archivo por desistimiento.
 - La valoración de la documentación subsanada se llevará a cabo tras la recepción de la misma.

Técnico de PS de DI-AGS/ DP/ SGSP

Actividades

8

VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (exp. con visita de inspección)

- Si documentación completa y correcta preparar visita de inspección (ir act. 9)
- Si documentación incorrecta elaborar informe desfavorable y preparar el trámite de audiencia (ir act. 11)
- Si no se recibe la documentación en plazo o la documentación presentada continua

Características de calidad

Estudio del expediente:

- Se comprobará que la nueva documentación subsana las deficiencias señaladas en la mejora de solicitud.
- Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos.
- Si la documentación está **completa y correcta** se preparará la visita de inspección. Para ello se elaborarán listas de chequeo y se repararán con la legislación específica afectada aquellos aspectos que puedan requerir más atención en la visita de inspección por ser considerados puntos de control esenciales.
- Si la documentación está **incorrecta** se elaborará un informe desfavorable que recogerá de forma detallada y motivada las deficiencias documentales, sobre las que se apoyará el trámite de audiencia, previo a la propuesta de resolución.
- Si no se ha recibido la documentación subsanada o una vez recibida **continua incompleta**, se comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas. Se preparará un informe que recoja de forma detallada y motivada las deficiencias documentales en las que se basará la propuesta de



incompleta, preparar propuesta de archivo por desistimiento (ir act. 14)

resolución de archivo por desistimiento.

- La valoración de la documentación subsanada se llevará a cabo tras la recepción de la misma.

Técnico de PS de DI-AGS/ DP

Actividades

9 VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE INFORME / ACTA

- Si la inspección es conforme, emisión del acta/informe favorable
- Si la inspección no es conforme, se valorará la concesión de un plazo de subsanación para la realización de la 2ª visita o se emitirá informe/acta desfavorable

Características de calidad

- Se comprobará que la documentación contenida en el expediente se ajusta a la realidad de las instalaciones, al tipo de actividad que se va a realizar, la descripción de las instalaciones y equipos del establecimiento o servicio y los planos o esquema de las mismas.
- Con las listas de chequeos elaboradas y la legislación específica afectada se comprobarán "in situ" aquellos aspectos que puedan requerir más atención en la visita de inspección.
- En su caso, se comprobará que el flujo de productos sobre el plano, permite seguir los movimientos de materias primas, personal y productos elaborados dentro de las instalaciones. Los flujos son correctos y se ajustan a lo declarado por el interesado.
- Las instalaciones, procesos y productos se ajustarán a la legislación específica de aplicación al establecimiento.
- Cuando la situación o características técnicas de la empresa o servicio lo requiera, la visita de inspección se podrá realizar conjuntamente con otro profesional de PS.
- Aplicación por parte de técnicos de PS de criterios técnicos homogéneos para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y de higiene de las actividades a autorizar.
- Se levantará un acta de inspección.
 - En el caso de que la visita de inspección sea favorable, el acta deberá recoger al menos la legislación aplicada y el sentido del informe.
 - En el caso de que la visita de inspección no sea favorable, el acta reflejará cada una de las deficiencias estructurales detectadas, utilizando un lenguaje claro y sencillo, debiendo quedar suficientemente motivadas las deficiencias o no conformidades y se concederá, si es factible, un plazo para proceder a su subsanación y realizar una 2ª visita de comprobación.
- El plazo concedido al interesado para subsanar las deficiencias detectadas en la primera visita de inspección no está contemplado en los supuestos establecidos en el artículo 42.5 de la LRJAP y PAC y por tanto no se altera el plazo máximo de resolución que seguirá siendo el mismo que establece la norma para cada caso.



Técnico de PS de DI-AGS/ DP/SGSPP

Actividades

10.

REVISIÓN DOCUMENTAL y PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN

- Si la documentación está completa, es correcta y el acta / informe es favorable, preparar propuesta de resolución favorable (Ir actividad 14)
- Si la documentación está completa pero existe un acta y/o informe desfavorable, preparar el trámite de audiencia (Ir actividad 11)

Características de calidad

Expedientes con visita de inspección:

- **Si la documentación es correcta y completa, y la visita de inspección ha sido favorable**, se comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas y que se corresponde con la requerida para el trámite solicitado, según lo indicado en el anexo IV.

Se valorará que la documentación es correcta según el trámite solicitado:

- La memoria de actividad, la descripción de las instalaciones y procesos se ajustará a la legislación de aplicación y a lo solicitado por el interesado.
- En el esquema o planos se observará que el diseño, flujos y resto de características de las instalaciones se adecua a la legislación de aplicación.
- En aquellos expedientes que hayan requerido visita de inspección, el acta de inspección levantada recogerá la legislación de aplicación en los establecimientos, instalaciones o servicios y demás requisitos recogidos en los manuales, instrucciones, protocolos.... recogidos en el anexo II.

- **Si la documentación es correcta y completa y la visita de inspección no es favorable** se revisará igualmente la documentación y se comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas y que se corresponde con la requerida para el trámite solicitado, según lo indicado en el anexo IV.

Se realizará el trámite de audiencia al interesado.

- Todo ello se llevará a cabo tras la recepción del informe / acta de inspección.

Técnico de PS y Administrativo de DI-AGS/ DP/ SGSP

Actividades

11.

TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO

- Realización del trámite de audiencia
- Notificación al interesado

Características de calidad

- **Si la documentación es correcta y completa y la visita de inspección no es favorable o bien si la documentación es incorrecta, en los casos de expedientes sin visita de inspección** se realizará el **trámite de audiencia** al interesado, tras recibir el resultado de la visita de inspección y el informe de deficiencias del técnico de PS, según modelo recogido en el anexo II.
- Para ello se requerirá al interesado para que en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, contados desde la recepción



del presente documento formule, las alegaciones y documentos o justificaciones que estime pertinentes, para su oportuna valoración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 30/1992.

- Se realizará de forma que quede constancia de la notificación al interesado (acuse de recibo) o bien se utilizará cualquier otro medio que se considere oportuno para hacer efectiva la notificación.
 - Se indicará claramente el plazo concedido y los efectos que tendría el hecho de no presentar alegaciones.
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
 - Dicho requerimiento indicará de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales, estructurales y de control que deben ser subsanados.
 - No se utilizarán fórmulas generales.
 - Se informará de la dirección y nº de teléfono donde se pueden consultar dudas y realizar preguntas
- Cuando proceda se realizará la mecanización de la fecha de salida y de recepción efectiva de la notificación del documento del trámite de audiencia en las aplicaciones informáticas correspondientes.
 - El plazo concedido al interesado para la presentación de alegaciones en el trámite de audiencia suspende el plazo legal de resolución de la solicitud, por el tiempo que medie entre la notificación efectiva del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el interesado o en su defecto, por el transcurso del plazo concedido, en virtud de lo establecido en el artículo 42.5.a de la LRJAP y PAC.



Administrativo del SSPA

Actividades

12

RECEPCIÓN DE ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA

- En el órgano que tramita y remisión a la Unidad que tramita
- En órgano distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar
- No se presentan alegaciones en plazo, se da por practicado el trámite de audiencia (ir a actividad 14)

Características de calidad

- Registro informático de la fecha de entrada de la documentación, según aplicación informática ariesweb.
- Registro accesible, bien señalizado.
- Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales.
- Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas, tanto por teléfono como personalmente.
- Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la documentación.
- Mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para tramitar, se enviará la documentación, lo antes posible, tras su recepción y registro.

Titular del órgano/ Técnico de PS/ Administrativo de DI-AGS/ DP/ SGSP

Actividades

13

VALORACIÓN DE ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA

- Si procede visita de inspección (ir a actividad 9)
- Si no procede visita de inspección, valorar la documentación y preparar propuestas de resolución según proceda (ir a actividad 14)

Características de calidad

Estudio y valoración de las alegaciones.

- En caso de estar argumentadas, se verificarán, y en su caso, se realizará una nueva visita de inspección con informe / acta, a partir del cual se elaborará la propuesta de resolución que corresponda.
- En caso de no estar argumentadas, se procederá a elaborar propuesta desestimatoria.
- Si no se presentan alegaciones en el plazo concedido, se da por practicado el trámite de audiencia.
- Tras la recepción de las alegaciones, el Técnico de PS, evaluará la conformidad del expediente.



Titular del órgano/ Técnico de PS/ Administrativo de DI-AGS/DP/SGSPP**Actividades****Características de calidad****14****ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y, EN SU CASO REMISIÓN AL ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER**

- Si el órgano que tramita es el mismo que resuelve (ir a actividad 18 si procede inscripción o 19 si no procede)
- Si el órgano que tramita es diferente al que resuelve (ir a actividad 15)

- Las propuestas de resolución recogerán los productos y/o servicios que se autorizan según cada tipo de actividad y los datos esenciales de la industria, establecimiento o servicio.
- Existirá concordancia entre la propuesta de resolución y lo solicitado que evite revisiones y devoluciones posteriores.
- La propuesta de actividades, en su caso, será acorde a lo solicitado por el interesado.
- Las propuestas de resoluciones de archivo por desistimiento, como consecuencia de que el interesado no ha contestado a los requerimientos notificados, o habiendo contestado la documentación continua incompleta, recogerán detalladamente la documentación no aportada.
- Las propuestas desestimatorias como consecuencia de que la documentación aportada tras la mejora de solicitud sea incorrecta, recogerán pormenorizadamente los aspectos documentales que no han sido subsanados.
- En las propuestas de resolución no favorables (desistimiento/ renuncia/ caducidad/ desestimación) se tendrán en cuenta las siguientes características:
 - Todos los actos de gravamen irán convenientemente motivados.
 - Estarán jurídicamente fundamentadas para lo cual se ha de disponer de una base de datos de legislación.

La elaboración de la propuesta de resolución deberá estar hecha:

- Antes de 100 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en cualquier registro del órgano perteneciente al SSPA , en expedientes con plazo de resolución de 6 meses, descontando los plazos concedidos al interesado para que aporte documentación o subsane deficiencias.
- Antes de 45 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en cualquier registro del órgano perteneciente al SSPA , en expedientes con plazo de resolución de 3 meses descontando los plazos concedidos al interesado para que aporte documentación o subsane deficiencias.
- Antes de 40 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en cualquier registro del órgano perteneciente al SSPA, en expedientes con plazo de resolución de 2 meses descontando los plazos concedidos al interesado para que aporte documentación o subsane deficiencias.
- Mediante oficio de remisión al órgano competente para resolver se remitirá el expediente con la correspondiente propues-



ta de resolución de archivo por desistimiento, estimatoria o desestimatoria, según modelos que se recoge en el anexo II.

- Una copia del expediente quedará en poder del órgano competente para tramitar y se asignará un nº de archivo para la localización del mismo.
- Cuando proceda se realizará la mecanización de la fecha de salida de los expedientes, en las aplicaciones informáticas específicas que correspondan y en la aplicación ariesweb, siguiendo los protocolos establecidos.

Administrativo de DP/ SGSP

Actividades

Características de calidad

15

RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL ÓRGANO QUE RESUELVE

- Registro informático de la fecha de entrada del expediente (según aplicación informática ariesweb) así como en los programas informáticos específicos de cada procedimiento administrativo SIGIA y SIGSA.
 - Siguiendo los protocolos establecidos.
 - Sin errores administrativos.
 - Comprobando en los programas informáticos específicos que los datos grabados son correctos, es decir los trámites son los solicitados, y coinciden los datos del titular, domicilios, actividad... con los recogidos en la solicitud del interesado.
- En su caso, en la carpeta específica que contiene el expediente, se indicará la fecha de entrada en el órgano que resuelve y las siglas del técnico de PS que debe revisarlo. Se comprobarán que los datos que figuran en el exterior de la carpeta coinciden con el contenido del expediente: datos de la solicitud y trámites que contiene.
- Los expedientes se entregarán al técnico de PS en riguroso orden de entrada, a menos que se observe que queda un plazo excesivamente corto para resolver y notificar la resolución, especialmente en las propuestas desestimatorias de la solicitud, en cuyo caso se indicará en la carpeta del expediente su tramitación urgente. En el anexo I figuran los plazos de resolución de cada autorización sanitaria.
- Traslado al Técnico de PS que corresponda.



Técnico de PS de DP/ SGSP**Actividades**

16

VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN ÓRGANO QUE RESUELVE

- Si la documentación no está completa o no es correcta, preparar devolución de expediente al órgano competente para tramitar (ir actividad 17))
- Si la documentación está completa, se elaborará la resolución favorable o desfavorable, según los casos:
 - Si procede inscripción en un registro (ir actividad 18)
 - No procede inscripción (ir actividad 19)

Características de calidad**Estudio del expediente:**

- Tras la recepción del expediente en el órgano competente para resolver, el Técnico de PS evaluará la conformidad del mismo.

Expedientes con propuesta estimatoria:

- Cotejar los datos de la solicitud con los datos obrantes del establecimiento/servicio en la base de datos correspondiente (cuando proceda).
- Comprobar que la documentación está completa y es correcta: El expediente contendrá todos los documentos recogidos en el anexo IV. Se valorará que la documentación es correcta según el trámite solicitado:
 - La memoria de actividad, la descripción de las instalaciones y procesos se ajustará a la legislación de aplicación y a lo solicitado por el interesado.
 - En el esquema o planos se observará que el diseño, flujos y resto de características de las instalaciones se adecua a la legislación de aplicación.
 - La propuesta de actividades remitidas por el órgano competente para tramitar será acorde a lo solicitado por el interesado.
 - En aquellos expedientes que hayan requerido visita de inspección, el acta de inspección levantada recogerá la legislación de aplicación en los establecimientos, instalaciones o servicios y demás requisitos recogidos en los manuales, protocolos, instrucciones... recogidos en el anexo III.
 - Se aplicarán criterios armonizados para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos e higiénico sanitarios.

Expedientes con propuestas desestimatorias/ archivo por desistimiento/renuncia/caducidad:

- Comprobar el plazo que se dispone para la resolución y notificación del procedimiento, agilizando el trámite si fuera necesario.
- En las propuestas de resolución no favorables (desistimiento/ renuncia/ caducidad/ desestimación) se tendrán en cuenta las siguientes características:
 - Todos los actos de gravamen estarán convenientemente motivados.



- Estarán jurídicamente fundamentadas para lo cual se ha de disponer de una base de datos de la legislación de aplicación.
- Se comprobará que las deficiencias documentales, estructurales o de control detalladas en las actas levantadas o en los informes elaborados por los técnicos de PS, se recogerán en los antecedentes de hecho de la resolución y tienen una base jurídica en la que fundamentar la misma.
- Se aplicarán criterios armonizados para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos e higiénico sanitarios.

Si del estudio del expediente se comprueba que la documentación no está completa o no es correcta, se preparará la devolución de expediente debidamente motivada al órgano competente para tramitar para que subsane deficiencias. (Casos excepcionales).

Técnico PS y Administrativo/ de DP/ SGSP

Actividades	Características de calidad
17 DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO QUE TRAMITA (ir a actividad 6) en casos excepcionales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tras recibir el informe de deficiencias del técnico de PS se preparará el oficio de devolución al órgano que tramita que remitirá el expediente para que se subsanen deficiencias. ■ Aplicación, por parte de los técnicos de PS de criterios técnicos homogéneos, para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos e higiénico sanitarios de las actividades o servicios a autorizar. ■ Establecer circuitos de información entre los profesionales para la gestión ágil de irregularidades y/o incidencias. ■ El oficio de devolución recogerá de forma pormenorizada las causas de devolución (incluida normativa cuando proceda), según modelo recogido en el anexo II. ■ Cuando proceda se realizará la mecanización de la fecha de salida de los expedientes a devolver, en las aplicaciones informáticas específicas que correspondan y en la aplicación ariesweb, siguiendo los protocolos establecidos.



Titular de la DP/ SGSP

Actividades	Características de calidad
18 INSCRIPCIÓN / ASIENTOS REGISTRALES EN LOS REGISTROS O CENSOS QUE PROCEDAN	<ul style="list-style-type: none"> ■ La Inscripción en los registros o censos se llevará a cabo para aquellos establecimientos o servicios que cuenten con la autorización sanitaria ■ Para proceder a la inscripción o asientos registrales se dispondrán de todos los datos necesarios de la industria, establecimiento o servicio que se recogen en la legislación específica, manuales, protocolos, instrucciones... recogidos en el anexo III. ■ Se facilitará mediante las herramientas de comunicación oportunas, la relación actualizada de todos los establecimientos y servicios sujetos a Registro/Autorización con sus todas actividades correctamente inscritas.

Administrativo/ Técnico de PS/ Titular del órgano competente para resolver

Actividades	Características de calidad
19 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplimiento del plazo máximo para resolver y notificar la resolución. ■ Deberá ser cursada dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado (art. 58.2 de la Ley 30/92). ■ Aplicación de criterios armonizados. ■ Seguridad jurídica en tramitación. ■ Las resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ● Recogerán las actividades, productos y/o servicios que se autorizan y los datos esenciales de la industria, establecimiento o servicio. ● Serán congruentes con la solicitud presentada por el interesado, sin que en ningún caso pueda gravar su situación inicial. ● Expresarán los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos. ■ Especialmente las resoluciones de autorización sanitaria recogerán la actividad autorizada que se ajustará al ordenamiento jurídico. <ul style="list-style-type: none"> ● Existirá concordancia entre lo autorizado y lo solicitado. ■ Las resoluciones desestimatorias/ archivo por desistimiento /renuncia /caducidad: <ul style="list-style-type: none"> ● Estarán jurídicamente fundamentadas y motivadas con sucinta referencia de los hechos y fundamentos de derecho.



- Las resoluciones de archivo por desistimiento, como consecuencia de que el interesado no ha contestado a los requerimientos notificados o habiendo contestado continua incompleta, recogerán detalladamente la documentación no aportada.
- Las resoluciones desestimatorias como consecuencia de que la documentación aportada sea incorrecta, recogerán pormenorizadamente los aspectos documentales que no han sido subsanados.

Administrativo de DI-AGS/DP/ SGSP

Actividades	Características de calidad
20 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enviar resolución con acuse de recibo al interesado dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado (art 58.2 de la Ley 30/92). ■ Enviar copia de la resolución al órgano que tramitó el expediente para su archivo antes de los 3 días hábiles siguientes al dictado de la resolución. ■ Cuando proceda, registro informático de: <ul style="list-style-type: none"> ● El N^o de Registro / N^o Autorización. ● La fecha de la resolución. ● La fecha de notificación al interesado. ● La fecha de remisión al órgano que tramitó el expediente. ■ Archivo de la notificación efectiva de la resolución al interesado (acuse de recibo) en el expediente. ■ Asignar n^o de archivo a los expedientes para su localización posterior.



5.2 DESARROLLO ESPECÍFICO PARA LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

- EMPRESAS ALIMENTARIAS
- ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES Y SUS DERIVADOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

Como ya se señaló al inicio del desarrollo de los componentes, algunas autorizaciones sanitarias, entre las que se incluyen la Autorización sanitaria de funcionamiento e inscripción en el Registro General Sanitario de Alimentos de empresas alimentarias, la Autorización Sanitaria de Funcionamiento de los Establecimientos de Comercio al por Menor de Carnes y sus derivados y la autorización sanitaria de establecimientos y servicios de biocidas y su inscripción en el Registro Oficial de establecimientos y servicios biocidas en Andalucía, pueden tener unas características técnicas específicas o bien una gran demanda profesional que hacen que se haya considerado oportuno un desarrollo específico de los componentes.

En este sentido y a fin de obtener un proceso claro, operativo, que sea útil para los profesionales y que satisfaga las expectativas de los mismos, se ha diferenciado a su vez las dos autorizaciones sanitarias del ámbito de seguridad alimentaria de la del ámbito de salud ambiental.

A pesar de que reglamentariamente para estas autorizaciones sanitarias se ha establecido mediante disposiciones legales que el órgano competente para su tramitación es la Delegación Provincial de la Consejería de Salud, en el caso de las empresas alimentarias y de establecimientos de comercio al por menor de carnes y sus derivados, debido al volumen y la gestión que genera la tramitación de estos expedientes, parte de su tramitación la realizan en la práctica los Distritos Sanitarios o las Áreas de Gestión Sanitaria.

Por ello en el desarrollo específico de los componentes correspondientes a determinadas actividades, en el "Quién" y "Dónde" para las empresas alimentarias y establecimientos de comercio al por menor de carnes y derivados, se ha indicado el órgano que en la práctica lleva a cabo cada una de las actividades.

Un aspecto diferenciador de las autorizaciones del ámbito de Seguridad Alimentaria con respecto al resto de las autorizaciones sanitarias de Protección de la Salud viene marcado por el artículo 31.2.b del Reglamento CE nº 882/2004 de 29 de abril de 2004 sobre los controles oficiales, según el cual cuando la autoridad competente reciba de un explotador de empresa



alimentaria una solicitud de autorización, llevará a cabo una visita de inspección "in situ".

Esto implica que para los expedientes que requieran visita de inspección, una vez revisada la documentación contenida en el expediente, si tras haber realizado una mejora de solicitud, ésta continua siendo incorrecta, se llevará a cabo una visita de inspección.

Qué	1a INICIO DEL PROCESO (en DI-AGS que tramita): <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud y recepción de la documentación • Remisión a la Unidad que tramita
Quién	Administrativo DI-AGS
Cuándo	A solicitud del interesado o a la recepción del oficio de remisión de expedientes que tienen entrada en otro órgano del SSPA e inmediato traslado a la Unidad que tramita o al técnico de PS
Dónde	En DI-AGS
Cómo	Registro de la solicitud o del oficio de remisión según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente a la Unidad que tramita

Qué	1b INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto del DI-AGS que tramita): <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud y recepción de la documentación • Remisión del expediente al DI/AGS que tramita
Quién	Administrativo de DI-AGS/DP/SGSPP ¹ distinto al que tramita
Cuándo	A solicitud del interesado e inmediato traslado al órgano competente para tramitar
Dónde	En cualquier registro del SSPA distinto del DI-AGS que tramita
Cómo	Registro de la solicitud según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente al DI-AGS que tramita

1. - DI-AGS (Distrito-Área Gestión Sanitaria), DP (Delegación Provincial), SGSPP (Secretaría General de Salud Pública y Participación).



Qué	2 PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DEL INICIO DEL TRÁMITE
Quién	Técnico/s PS / Administrativo de DI-AGS/DP
Cuándo	Antes de 10 días ² tras el registro de entrada de la documentación en DI-AGS que tramita
Dónde	En DI-AGS/DP que tramita
Cómo	Según lo establecido en la LRJAP y PAC, en anexos II y III, y salida según aplicación informática ariesweb

Qué	3 VALORACIÓN DE EXPEDIENTES SIN VISITA DE INSPECCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar informe para propuesta favorable (ir actividad 10) • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar informe para la mejora de solicitud (ir actividad 5)
Quién	Técnico/s PS DI-AGS
Cuándo	Tras la recepción de la solicitud y documentación
Dónde	En DI-AGS
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	4 VALORACIÓN DE EXPEDIENTES CON VISITA DE INSPECCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar visita de inspección (ir actividad 9) • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar informe para la mejora de solicitud (ir actividad 5)
Quién	Técnico/s PS DI-AGS
Cuándo	Tras la recepción de la solicitud y de la documentación
Dónde	En la Unidad de trabajo del Técnico PS DI-AGS
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	5 MEJORA DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA
Quién	Técnico/s de PS / Administrativo de DI-AGS
Cuándo	Tras la revisión de la documentación y recepción del informe desfavorable del Técnico PS
Dónde	En DI-AGS que tramita
Cómo	Notificación efectiva del documento de mejora de la solicitud (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb

2. - Todos los plazos que se establecen en el proceso se computan en días hábiles, salvo indicación en contra.



Qué	6 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN SUBSANADA, DE EXPEDIENTES DEVUELTOS O DE ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • En DI-AGS que tramita y remisión a la Unidad correspondiente • En DI-AGS/DP distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar • No se recibe documentación en plazo • Expedientes devueltos por DP • Alegaciones al trámite de audiencia
Quién	Administrativo DI-AGS/DP
Cuándo	En el momento que el interesado presenta la nueva documentación o se recibe el expediente devuelto por el órgano del nivel superior y traslado a la Unidad que tramita
Dónde	En el registro de DI-AGS/DP
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb y remisión al DI-AGS competente para tramitar

Qué	7 VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (expedientes sin visita de inspección): <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar informe para propuesta favorable (ir actividad 10) • Si la documentación está incorrecta, preparar informe para propuesta desfavorable (ir actividad 10) • Si no se recibe la documentación en plazo o presentada la documentación continua incompleta, preparar informe para propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 10)
Quién	Técnico/s PS de DI-AGS
Cuándo	Tras la recepción de la documentación subsanada
Dónde	En DI-AGS que tramita
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	8 VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (Expedientes con visita de inspección) : <ul style="list-style-type: none"> • Se presenta documentación requerida, preparar visita de inspección (ir actividad 9) • No se recibe la documentación en plazo o recibida la documentación, continua incompleta, preparar informe para propuesta para el archivo por desistimiento (ir actividad 10)
Quién	Técnico/s PS de DI-AGS
Cuándo	Tras la recepción de la documentación subsanada
Dónde	En la Unidad de trabajo del Técnico PS
Cómo	Según lo recogido en el anexo III



Qué	9 VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE INFORME / ACTA: <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección es conforme, emisión de acta favorable • Si la inspección no es conforme, se valorará la concesión de un plazo de subsanación para la realización de 2ª visita o se emitirá informe/acta desfavorable
Quién	Técnico de PS A4
Cuándo	Primera visita antes de 15 días tras la recepción del expediente y no más de 30 días entre ambas visitas
Dónde	En el establecimiento alimentario
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	10 REVISIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A DP: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y es correcta y el acta es favorable elaborar informes para propuestas de resolución favorable • Si la documentación está completa pero existe un acta / informe desfavorable, o bien si la documentación es incorrecta, elaborar informes para propuestas de resolución desfavorable • Si no se recibe la documentación en plazo o presentada la documentación continua incompleta, elaborar informes para propuestas de archivo por desistimiento
Quién	Director - Gerente/ Técnico/s PS /Administrativo en DI-AGS
Cuándo	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de 100 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en expedientes con plazo de resolución de 6 meses • Antes de 40 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en expedientes con plazo de resolución de 3 meses
Dónde	En DI-AGS que tramita
Cómo	Según lo recogido en el anexo II y III, y salida según aplicación informática ariesweb

Qué	11 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN DP CON INFORMES PARA LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN O DEVUELTOS POR LA SGSP
Quién	Administrativo de DP
Cuándo	En el momento en que se recibe el expediente
Dónde	En DP
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb



Qué	12 VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN DP: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es incorrecta o incompleta, preparar informe para devolución del expediente al DI-AGS (ir a actividad 13) • Si la documentación es completa pero existe informes desfavorables del DI-AGS, preparar informe para el trámite de audiencia (ir a actividad 14) • Si la documentación está completa y correcta, y: <ul style="list-style-type: none"> - Procede inscripción provincial (ir a actividad 21) - No procede inscripción provincial, preparar propuesta de resolución favorable (ir a actividad 16) • Si la documentación es incompleta y existen informes para el archivo por desistimiento, preparar resolución (ir a actividad 17)
Quién	Técnico PS de DP
Cuándo	Tras la recepción del expediente en DP
Dónde	En DP
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	13 DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A DI-AGS (ir actividad 6)³
Quién	Técnico de PS/ Administrativo de DP
Cuándo	Tras recibir el informe de deficiencias del técnico de PS
Dónde	En DP
Cómo	Con oficio motivado de devolución (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb

Qué	14 TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO: <ul style="list-style-type: none"> • Realización del trámite de audiencia • Notificación al interesado
Quién	Técnico de PS y Administrativo de DP
Cuándo	Tras recibir el informe desfavorable del técnico de PS de DP
Dónde	En DP
Cómo	Oficio de notificación con acuse de recibo (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb

Qué	15 RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA Y EN SU CASO REMISIÓN AL DI-AGS (ir a actividad 6)
Quién	Administrativo/ Técnico PS de DP
Cuándo	En el momento en que el interesado presenta las alegaciones
Dónde	En DP
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb y valoración según lo recogido en anexo III

3. - Casos excepcionales.



Qué	16 ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A SGSP: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de resolución favorable • Propuesta de resolución desfavorable
Quién	Titular de DP/ Técnico PS / Administrativo de DP
Cuándo	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de 135 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en expedientes con plazo de resolución de 6 meses • Antes de 60 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en expedientes con plazo de resolución de 3 meses
Dónde	En DP
Cómo	Según lo recogido en el anexo II y III, y salida según aplicación informática ariesweb

Qué	17 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN DP Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO: <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de archivo por desistimiento, en todos los procedimientos • Resoluciones de las autorizaciones sanitarias de establecimientos de comercio al por menor de carnes previa inscripción en el Registro Provincial
Quién	Titular de la DP a propuesta del Técnico PS / Administrativo de DP
Cuándo	Una vez firmada la Resolución por el Delegado Provincial
Dónde	En DP
Cómo	Notificación efectiva de la resolución según anexo II y salida según aplicación informática ariesweb

Qué	18 RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN SGSP (en el caso de expedientes de empresas alimentarias no archivados en DP)
Quién	Administrativo de SGSP
Cuándo	En el momento en que se recibe el expediente
Dónde	En SGSP
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb



Qué 19 VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN SGSP:

- Si la documentación es incorrecta o incompleta, preparar informe para devolución de expediente a DP (ir a actividad 20)
- Si la documentación está completa y correcta, procede inscripción/asiento en un registro (ir a actividad 21)
- Si la documentación está completa, pero no es correcta preparar resolución desestimatoria (actividad 22)

Quién Técnico de PS SGSP

Cuándo Tras la recepción del expediente en la SGSP

Dónde En SGSP

Cómo Según lo recogido en anexo III

Qué 20 DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A DP (ir actividad 11)⁴

Quién Técnico PS / Administrativo de SGSP

Cuándo Tras recibir el informe de valoración del técnico de PS

Dónde En SGSP

Cómo Con oficio motivado de devolución (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb

Qué 21 INSCRIPCIÓN / ASIENOS REGISTRALES EN LOS REGISTROS O CENSOS

Quién Titular del Órgano competente para inscribir: DP/AESAN⁵

Cuándo Una vez que se compruebe que la documentación está completa y se han realizado todos los trámites administrativos

Dónde En DP/ AESAN

Cómo Según lo recogido en anexo III

Qué 22 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN SGSP Y REMISIÓN A DP

Quién Titular de la SGSP/ Técnico de PS / Administrativo de SGSP

Cuándo Una vez que se compruebe se han realizado todos los trámites administrativos

Dónde En SGSP

Cómo Según modelos de resolución recogidos en el anexo II, notificación efectiva de la resolución y salida según aplicación informática ariesweb

4. - Casos excepcionales.

5. - AESAN: Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición.



Qué	23 RECEPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EN DP Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO
Quién	Administrativo de DP
Cuándo	Tras la recepción de la resolución en DP
Dónde	En DP
Cómo	Notificación efectiva de la resolución según anexo II y salida según aplicación informática ariesweb

PROFESIONALES. ACTIVIDADES. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

Administrativo de DI-AGS que tramita

Actividades	Características de calidad
<p>1 a. INICIO DEL PROCESO (En el DI-AGS que tramita)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud y recepción de la documentación • Remisión a la Unidad que tramita 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro informático de la fecha de entrada de la solicitud (según aplicación informática ariesweb). ■ Registro accesible, bien señalado. ■ Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales. ■ Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas, tanto por teléfono como personalmente. ■ Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la solicitud. ■ Traslado a la Unidad que tramita o al Técnico de PS que corresponda, lo antes posible.

Administrativo de DI-AGS/DP/SGSPP distinto al que tramita

Actividades	Características de calidad
<p>1 b. INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto del DI-AGS que tramita)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud y recepción de la documentación • Remisión del expediente al DI-AGS que tramita 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro informático de la fecha de entrada de la solicitud (según aplicación informática ariesweb). ■ Registro accesible, bien señalado. ■ Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales. ■ Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas, tanto por teléfono como personalmente. ■ Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la solicitud. ■ Mediante oficio de remisión dirigido al DI-AGS encargado de tramitación se enviará la solicitud y/o documentación lo antes posible.



Técnico/s PS y Administrativo DI-AGS/DP

Actividades	Características de calidad
<p>2</p> <p>PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DEL INICIO DEL TRÁMITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se grabará la entrada del expediente en el programa informático específico para cada procedimiento (SIGIA, bases de datos de establecimientos de comercio menor carnes...). ● Sin errores administrativos. ● Cotejando, cuando proceda, lo solicitado con los datos que ya obren en los registros correspondientes. ● Se dispondrá de instrucciones claras y precisas y con criterios unificados que indiquen trámites administrativos a realizar en el proceso. <p>■ Comprobar que la documentación está completa y que lo solicitado se adecua a la memoria presentada, y en su caso, a los datos obrantes del establecimiento en la base de datos correspondiente.</p> <p>La documentación se habilitará en tres carpetas (A, B y C), o en dos carpetas, en caso de autorizaciones de establecimientos de comercio menor de carnes), asignando un nº de expediente para facilitar su localización.</p> <p>Si la entrada del expediente ha tenido lugar en el DI-AGS que tramita, tras el registro de la documentación, se comunicará lo antes posible a DP, mediante el envío por fax de la solicitud o de forma telemática, para que ésta notifique al interesado el inicio de la tramitación.</p> <p>En caso de expedientes que requieren visita de inspección, tras la recepción de la solicitud, envío de la documentación (carpeta A) al Técnico de PS A4 correspondiente para su valoración. (Ir actividad 4).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En cualquier caso, dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la solicitud, la DP notificará al interesado el inicio de la tramitación con acuse de recibo, según modelo recogido en anexo II: <ul style="list-style-type: none"> ● Se utilizará un lenguaje claro y sencillo. ● La notificación indicará claramente el plazo máximo normativamente establecido para la resolución y notificación del procedimiento, los efectos que pueda producir el silencio administrativo, así como la fecha de entrada de la solicitud. ● Se informará del lugar y nº de teléfono donde consultar dudas y realizar preguntas sobre su solicitud. ● Rapidez en la gestión y cumplimiento de plazos establecidos en LRJAP y PAC. ■ Se realizará la mecanización de la fecha de salida y de recepción efectiva de la notificación en las aplicaciones informáticas correspondientes.



Técnico/s PS en DI-AGS

Actividades

3

VALORACIÓN DE EXPEDIENTES SIN VISITA DE INSPECCIÓN

- Si la documentación está completa y correcta se preparará informe para propuesta favorable (ir actividad 10)
- Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar informe para mejora de solicitud (ir actividad 5)

Características de calidad

- Tras la recepción de la solicitud y documentación, se valorará la documentación presentada:
 - Aplicando criterios técnicos homogéneos.
 - Comprobando que lo solicitado se adecua a los datos obrantes del establecimiento en las bases de datos correspondientes.
- Si la documentación está completa y correcta se preparará un informe para propuesta favorable.
- Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar un informe para preparar la mejora de solicitud:
 - Se indicarán los aspectos concretos que deben ser subsanados.
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
 - Se indicará de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos.
 - No se utilizarán fórmulas generales.

Técnico PS DI-AGS/DP

Actividades

4

VALORACIÓN DE EXPEDIENTES CON VISITA DE INSPECCIÓN

- Si la documentación está completa y correcta preparar visita de inspección (ir actividad 9)
- Si está incompleta o incorrecta elaborar informe para la mejora de solicitud (ir actividad 5)

Características de calidad

Estudio del expediente:

- Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos y comprobando especialmente que:
 - Se indica adecuadamente el tipo de actividad que se va a realizar y se describen las instalaciones y equipos del establecimiento.
 - Los planos presentados se adecuan a la realidad.
 - El flujo de productos sobre el plano permite seguir los movimientos de materias primas, personal y productos elaborados dentro de las instalaciones.
 - Los Planes Generales de Higiene (PGH) se adecuarán de forma genérica al *"Documento Orientativo de Especificaciones de Sistemas de Autocontrol"*. Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, a los *"Requisitos Simplificados de Higiene. Guía Orientativa para la Implantación del Sistema de Autocontrol en ciertos establecimientos alimentarios"*. Consejería de Salud de la Junta de Andalucía y/o al *Código Internacional Recomendado Revisado de Prácticas. Principios Generales de Higiene de los Alimentos. CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003). Codex Alimentarius*, comprobando en la visita de inspección su viabilidad.



- En caso de que la documentación sea completa y correcta, se preparará la visita de inspección.
- En caso de encontrar deficiencias en la documentación, se emitirá informe donde se expliciten los puntos concretos a mejorar en la documentación. Dicho informe se elaborará utilizando un lenguaje claro y sencillo, indicando de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos, no servirán fórmulas generales.
- El técnico PS A4 tras el estudio de la documentación enviará a DI-AGS el informe sobre valoración de la documentación y la carpeta A.

Técnico/s PS y administrativo de DI-AGS

Actividades

Características de calidad

5

MEJORA DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA

- **En caso de expedientes sin visita de inspección:** tras la valoración y revisión de la documentación, con todas las deficiencias recabadas en el expediente, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días ampliables a 15, aporte la documentación necesaria para mejorar su solicitud. (anexo II).
 - Se realizará de forma que quede constancia de la notificación al interesado (acuse de recibo) o bien por cualquier otro medio previsto en la LRJAP y PAC para hacer efectiva la notificación.
 - Se indicará claramente el plazo concedido y los efectos que tendría el hecho de no mejorar la documentación.
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
 - Dicho requerimiento indicará de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos.
 - No se utilizarán fórmulas generales.
 - Se informará de la dirección y nº de teléfono donde se pueden consultar dudas y realizar preguntas.
- **En caso de expedientes con visita de inspección:** tras recibir el expediente con el informe de valoración del técnico A4 en el DI-AGS, se repasará la documentación y, aplicando criterios técnicos homogéneos, y se redactará la mejora de solicitud, en base al citado informe, según anexo II, en los mismos términos indicados en el párrafo anterior.
- Se registrará informáticamente la fecha de salida y de recepción efectiva de la notificación de la mejora (fecha de firma del acuse de recibo por el interesado).



- El plazo concedido al interesado para la mejora de la solicitud suspende el plazo legal de resolución de la solicitud, por el tiempo que medie entre la notificación efectiva del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el interesado o en su defecto, por el transcurso del plazo concedido, en virtud de lo establecido en el artículo 42.5.a de la LRJAP y PAC.

Administrativo de DI-AGS/ DP

Actividades

6

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN SUBSANADA, DE EXPEDIENTES DEVUELTOS O DE ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA

- En DI-AGS que tramita y remisión a la unidad correspondiente
- En DI-AGS/DP distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar
- No se recibe documentación en plazo
- Expedientes devueltos por DP
- Alegaciones al trámite de audiencia

Características de calidad

- Registro informático de la fecha de entrada de la documentación subsanada (según aplicación informática ariesweb).
- Registro accesible, bien señalado.
- Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales.
- Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas, tanto por teléfono como personalmente.
- Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la documentación.
- En caso de entrada de la documentación subsanada en DI-AGS/DP distinto al que tramita, mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para tramitar, se enviará la documentación lo antes posible.

Técnico/s PS de DI-AGS

Actividades

7

VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (expedientes sin visita de inspección)

Características de calidad

Estudio de la documentación:

- Si la nueva documentación subsana las deficiencias señaladas en la mejora de solicitud y está completa y correcta, se preparará un informe para propuesta de resolución favorable (ir actividad 10).
 - Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos.



- Si la documentación esta completa y correcta preparar informe para propuesta favorable (ir actividad 10)
- Si la documentación esta incorrecta preparar informe para propuesta desfavorable (ir actividad 10)
- Si no se recibe documentación en plazo, o recibida continua incompleta preparar informe para propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 10)
 - Se comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas y que se corresponde con la requerida para el trámite solicitado, según lo indicado en el anexo IV.
 - Si la nueva documentación no subsana las deficiencias señaladas en la mejora de solicitud y no está correcta, se preparará un informe que recogerá detallada y motivadamente las deficiencias documentales que continúan incompletas y/o incorrectas.
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
 - No se utilizarán fórmulas generales.
 - Si no se recibe documentación en plazo o una vez recibida se comprueba que sigue incompleta se comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas y se preparará un informe para propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 10). El informe recogerá de forma detallada y motivada las deficiencias documentales en las que se basará la propuesta de resolución de archivo por desistimiento así como la falta de respuesta del interesado a la mejora de solicitud cursada (justificación de que han pasado más de 15 días desde la fecha de recepción efectiva por el interesado de la mejora de solicitud y la fecha de elaboración del informe del archivo por falta de respuesta).
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
 - No se utilizarán fórmulas generales.
 - La valoración de la documentación subsanada se llevará a cabo tras la recepción de la misma.

Técnico PS DI-AGS

Actividades

8

VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (expedientes con visita de inspección)

- Se presenta documentación requerida, preparar visita de inspección (ir actividad 9)
- No se recibe la

Características de calidad

- Tras el registro de la nueva documentación, enviar el expediente, en su caso, en la carpeta A, al técnico PS A4 para que la valore y realice la visita de inspección.
- Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y de higiene de las actividades a autorizar y se comprobará si la nueva documentación subsana las deficiencias señaladas en la mejora de solicitud y está completa. Se preparará la visita de inspección, siempre que la documentación esté completa.
- Si transcurrido el plazo indicado en el documento de mejora de solicitud, teniendo en cuenta la fecha de la notificación efectiva al interesado y que se ha podido presentar la docu-



documentación en plazo, o recibida la documentación, continua incompleta, preparar informe para propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 10)

mentación en cualquier registro que establece la Ley 30/1992, sin que se haya recibido respuesta por parte del interesado, o bien recibida la documentación, se comprueba que continua incompleta, se preparará el informe para la propuesta de resolución de archivo por desistimiento (ir a actividad 10). El informe recogerá de forma detallada y motivada las deficiencias documentales que continúan incompletas, en las que se basará la propuesta de resolución de archivo por desistimiento.

- Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
- No se utilizarán fórmulas generales.

Técnico de PS A4

Actividades

9

VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE INFORME / ACTA

- Si la inspección es conforme, emisión del acta/informe favorable
- Si la inspección no es conforme, se valorará la concesión de un plazo de subsanación para la realización de la 2ª visita o se emitirá informe/acta desfavorable

Características de calidad

- Con las listas de chequeos elaboradas y la legislación específica de aplicación, se comprobarán "in situ" aquellos aspectos que puedan requerir más atención en la visita al establecimiento.
- Se comprobará que la documentación contenida en el expediente se ajusta a la realidad de las instalaciones, al tipo de actividad que se va a realizar, la descripción de las instalaciones y equipos del establecimiento o servicio y los planos o esquema de las mismas.
- Se comprobará que el flujo de productos sobre el plano, permite seguir los movimientos de materias primas, personal y productos elaborados dentro de las instalaciones y que son correctos y se ajustan a lo declarado por el interesado.
- Las instalaciones, procesos y productos se ajustarán a la legislación específica de aplicación al establecimiento.
- Cuando la situación o características técnicas del establecimiento lo requiera, la visita de inspección se podrá realizar conjuntamente con otro técnico de PS.
- Se levantará un acta de inspección:
 - En el caso de que la visita de inspección **sea favorable**, el acta deberá recoger al menos la legislación aplicada y el sentido del informe.
 - En el caso de que la visita de inspección **no sea favorable**, el acta reflejará cada una de las deficiencias estructurales detectadas, utilizando un lenguaje claro y sencillo, debiendo quedar suficientemente motivadas las deficiencias o no conformidades y se concederá, si es factible, un plazo máximo de 30 días para proceder a su subsanación y realizar una 2ª visita de comprobación.
- El plazo concedido al interesado para subsanar las deficien-



cias detectadas en la primera visita de inspección no está contemplado en los supuestos establecidos en el artículo 42.5 de la LRJAP y PAC y por tanto no se altera el plazo máximo de resolución que seguirá siendo el mismo que establece la norma para cada caso.

- Tras la realización de la visita o visitas de inspección, el técnico de PS A4 enviará al DI-AGS el expediente (carpeta A) junto con el informe/acta que recoja la propuesta que proceda.

Director-Gerente / Técnico/s PS /Administrativo en DI-AGS

Actividades

10. REVISIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTE A DP:

- Si la documentación está completa y es correcta y el acta / informe es favorable, elaborar informe para propuestas de resolución favorable
- Si la documentación está completa pero existe un acta / informe desfavorable, o bien si la documentación es incorrecta, elaborar informe para propuestas de resolución desfavorable
- Si no se recibe la documentación en plazo, o recibida la documentación continúa incompleta,

Características de calidad

Si la documentación es correcta y completa (en caso de tramitaciones sin visita de inspección):

- Se revisará la documentación y ordenará el expediente, se prepararán tres copias o dos copias del mismo (caso de autorizaciones de establecimientos de comercio menor de carnes). Se comprobará que cada una contenga la documentación necesaria según el trámite solicitado (solicitud debidamente cumplimentada, firmada y sellada, justificante del pago de tasas de tramitación, DNI, CIF, etc.) La carpeta A se archivará en DI-AGS.
- Tras tener correcta y completa la documentación, se enviará las carpetas B y C ó B (en caso de autorizaciones de establecimientos de comercio menor de carnes) a la DP mediante oficio de remisión con el informe para la propuesta de resolución favorable.
- Registro informático de la fecha de salida del expediente a DP.

Si la documentación es correcta y completa y la visita de inspección es favorable (En caso de tramitaciones con visita de inspección):

- Se revisará la documentación y ordenará el expediente, se prepararán tres copias o dos copias del mismo (caso de autorizaciones de comercio menor de carnes). Se comprobará que cada una contenga:
 - La documentación necesaria según el trámite solicitado (solicitud debidamente cumplimentada, firmada y sellada, justificante del pago de tasas de tramitación, DNI, CIF, etc.
 - El acta de inspección o informe, donde se refleje la legislación de aplicación y, la viabilidad de los PGH o la implantación efectiva del Sistema de Autocontrol según el trámite solicitado.
- Los PGH o el sistema de autocontrol serán devueltos al solicitante.



elaborar informe
para propuestas de
resolución de archivo
por desistimiento

- La carpeta A se archivará en DI-AGS.
- Tras la recepción de la documentación correcta y la visita de inspección favorable del técnico A4, se enviará las carpetas B y C ó B (en caso de autorizaciones de comercio menor de carnes) a la DP mediante oficio de remisión con el informe para la propuesta de resolución favorable.
- Registro informático de la fecha de salida del expediente a DP.

Si la documentación es incorrecta y/o la visita de inspección es desfavorable:

- Se revisará la documentación y ordenará el expediente, se prepararán tres copias o dos copias del mismo (caso de autorizaciones de comercio menor de carnes).
- Tras la recepción de la documentación y la visita de inspección, se enviará a DP, las carpetas B y C ó B (en caso de autorizaciones de establecimientos de comercio menor de carnes) mediante oficio de remisión con el informe para la propuesta de resolución desestimatoria.
- Registro informático de la fecha de salida del expediente a DP.
- Las propuestas desestimatorias tienen el carácter de URGENTES, toda vez que el incumplimiento del plazo establecido tiene siempre efectos estimatorios.

Si la documentación no se recibe en el plazo establecido o recibida la documentación, continua incompleta:

- Se revisará la documentación y ordenará el expediente, preparando tres copias o dos copias del mismo (caso de autorizaciones de comercio menor de carnes), en las que se incluirá copia del acuse de recibo firmado por el interesado.
- En su caso, los PGH o el Sistema de Autocontrol serán devueltos al solicitante y la carpeta A se archivará en DI-AGS.
- Se redactará oficio de remisión con el informe para la propuesta de archivo y se enviará las carpetas B y C o B (en caso de autorizaciones de establecimientos de comercio menor de carnes) a la Delegación.
- Registro informático de la fecha de salida del expediente a DP.

El tiempo máximo establecido para las actuaciones del DI-AGS será de 100 o de 40 días efectivos según expedientes con 6 o 3 meses para resolver (que será el tiempo comprendido entre la fecha de registro de la solicitud y la fecha de salida del expediente a la DP, restando los días que medien entre la notificación de la mejora de solicitud al interesado y su efectivo cumplimiento por el destinatario, según establece art. 42.5 de la Ley RJAP y PAC).



Administrativo de DP

Actividades

11
RECEPCIÓN DE
EXPEDIENTE EN DP
CON INFORMES
PARA LAS
PROPUESTAS DE
RESOLUCIÓN O
DEVUELTOS POR
LA SGSP

Características de calidad

- Registro informático de la fecha de entrada del expediente (según aplicación informática ariesweb) así como en los programas informáticos específicos de cada procedimiento administrativo SIGIA y base de datos de establecimientos de comercio menor de carnes:
 - Siguiendo los protocolos establecidos.
 - Sin errores administrativos.
 - Comprobando en los programas informáticos específicos que los datos grabados son correctos, es decir los trámites son los solicitados, y coinciden los datos del titular, domicilios, actividad, etc. con los recogidos en la solicitud del interesado.
- En su caso, en la carpeta específica que contiene el expediente, se indicará la fecha de entrada y las siglas del técnico de PS que debe revisarlo. Se comprobarán que los datos que figuran en el exterior de la carpeta coinciden con el contenido del expediente: datos de la solicitud y trámites que contiene.
- Los expedientes se entregarán al técnico de PS en riguroso orden de entrada, a menos que se observe que queda un plazo excesivamente corto para resolver y notificar la resolución, especialmente en las propuestas desestimatorias de la solicitud, en cuyo caso se indicará en la carpeta del expediente su tramitación urgente. En el anexo I figuran los plazos de resolución de cada autorización sanitaria.
- Traslado al Técnico de PS que corresponda.

Técnico de PS de DP

Actividades

12
VALORACIÓN DEL
EXPEDIENTE EN DP

- Si la documentación es incorrecta o incompleta, preparar informe para devolución del expediente al DI-AGS (ir a actividad 13)
- Si la documentación es completa pero existe informes

Características de calidad

Estudio del expediente:

Tras la recepción del expediente, el Técnico de PS evaluará su conformidad y comprobará que la documentación está completa según el trámite solicitado y que es correcta .

- Se cotejarán los datos de la solicitud con los datos obrantes del establecimiento en las bases de datos correspondientes y que la propuesta/informe de actividades remitidas por el DI-AGS es acorde a lo solicitado por el interesado, y se adecua a la clasificación de establecimientos por actividades de la AESAN.
- En la memoria de actividad, la descripción de las instalaciones y procesos se ajusta a la legislación de aplicación.
- En el esquema o planos se observa que el diseño, flujos y restos de características de las instalaciones se adecua a la legis-



desfavorables del DI-AGS, preparar informe para el trámite de audiencia (ir a actividad 14).

- Si la documentación está completa y correcta, y:
 - Procede inscripción provincial ir a actividad 21
 - No procede inscripción provincial, preparar propuesta de resolución favorable (ir a actividad 16)
- Si la documentación es incompleta y existen informes para el archivo por desistimiento, preparar resolución (ir a actividad 17)

lación de aplicación.

- El acta de inspección, contempla la legislación de aplicación, y la viabilidad de los PGH o la implantación efectiva del Sistema de Autocontrol según el trámite solicitado.
- Se aplicarán criterios armonizados para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos e higiénico-sanitarios.

Tras estudio y valoración del expediente se procederá de la siguiente forma:

- Si la documentación es incorrecta, preparar informe para la devolución del expediente al DI/AGS (ir a actividad 13), solo en los casos excepcionales.
- Si la documentación es completa pero existe informes / propuestas desfavorables del DI-AGS, preparar informe para el trámite de audiencia (ir a actividad 14).
- Si la documentación está completa y correcta:
 - Si procede inscripción provincial ir a actividad 21.
 - Si no procede inscripción provincial, preparar propuesta de resolución favorable (ir a actividad 16).
- Si la documentación es incompleta y existen informes/propuestas para el archivo por desistimiento, preparar resolución (ir a actividad 17). Dichas propuestas recogerán pormenorizadamente los aspectos documentales que no han sido subsanados y estarán jurídicamente fundamentadas.

Técnico PS y Administrativo de DP

Actividades

13

DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A DI-AGS (ir act.6)

Características de calidad

- Tras recibir el informe de deficiencias del técnico de PS, se preparará el oficio de devolución y se remitirá el expediente al DI-AGS para que se subsanen deficiencias.
- Aplicación, por parte de los técnicos de PS de criterios técnicos homogéneos, para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos e higiénico sanitarios de las actividades o servicios a autorizar.
- Establecer circuitos de información entre los profesionales para la gestión ágil de irregularidades y/o incidencias.
- El oficio de devolución recogerá de forma pormenorizada las causas de devolución (incluida normativa cuando proceda), según modelo recogido en el anexo II.
- Cuando proceda se realizará la mecanización de la fecha de salida de los expedientes, en las aplicaciones informáticas específicas que correspondan y en la aplicación ariesweb, siguiendo los protocolos establecidos.



Técnico de PS y Administrativo de DP

Actividades

14. TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO

- Realización del trámite de audiencia
- Notificación al interesado

Características de calidad

- Se requerirá al interesado para que en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, contados desde la recepción del presente documento formule, las alegaciones y documentos o justificaciones que estime pertinentes, para su oportuna valoración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 30/1992.
 - Se realizará de forma que quede constancia de la notificación al interesado (acuse de recibo) o bien se utilizará cualquier otro medio previsto en la LRJAP y PAC para hacer efectiva la notificación.
 - Se advertirá de los efectos que tendría el hecho de no presentar alegaciones.
 - Contendrá pormenorizadamente las deficiencias recogidas en el acta y el precepto normativo incumplido (para ello el acta o informe vendrá previamente precalificada desde el DI-AGS).
- Registro informático de la fecha de salida del documento del trámite de audiencia y de la fecha de firma del acuse de recibo por el interesado o de la recepción efectiva del trámite de audiencia (según aplicación informática ariesweb).
- El plazo concedido al interesado para la presentación de alegaciones en el trámite de audiencia, suspende el plazo legal de resolución de la solicitud, por el tiempo que medie entre la notificación efectiva del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el interesado o en su defecto, por el transcurso del plazo concedido, en virtud de lo establecido en el artículo 42.5.a de la LRJAP y PAC.

Administrativo/ Técnico PS de DP

Actividades

15 RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA Y EN SU CASO, REMISIÓN AL DI- AGS (ir a act. 6)

Características de calidad

- Registro informático de la fecha de entrada de la documentación, según aplicación informática ariesweb.
- Si las alegaciones están argumentadas, se enviará la documentación, lo antes posible, mediante oficio de remisión al DI-AGS para su valoración y si procede, la realización de una nueva visita de inspección con informe / acta, a partir del cual se elaborará la propuesta de resolución que corresponda.
- Si las alegaciones no están argumentadas se procederá a elaborar propuesta desestimatoria. Se preparará un informe para elaborar la resolución desestimatoria que contendrá pormenorizadamente las deficiencias detectadas y los



preceptos normativos incumplidos, en el caso de tratarse de un establecimiento de comercio al por menor de carnes y derivados.

- Si no se presentan alegaciones en plazo, se da por practicado el trámite de audiencia.

Titular de DP/ Técnico PS / Administrativo de DP

Actividades

16

ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISION DEL EXPEDIENTE A SGSP

- Propuesta de resolución favorable
- Propuesta de resolución desfavorable

Características de calidad

Propuestas de resolución favorables:

- Las propuestas de resolución recogerán los productos y/o actividades y los datos esenciales de la industria o establecimiento.
- Existirá concordancia entre la propuesta de autorización y lo solicitado que evite revisiones y devoluciones posteriores.
- La propuesta de actividades, en su caso, será acorde a lo solicitado por el interesado.

Propuestas de resolución no favorables:

- Comprobar el plazo que se dispone para la resolución y notificación del procedimiento, agilizando el trámite si fuera necesario.
- Todos los actos de gravamen irán convenientemente motivados.
- Estarán jurídicamente fundamentadas para lo cual se ha de disponer de una base de datos de legislación.
- Se comprobará que las deficiencias documentales, estructurales o de control detalladas en las actas levantadas o en los informes elaborados por los técnicos de PS, se recogerán en los antecedentes de hecho de la resolución y tienen una base jurídica en la que fundamentar la misma.
- Mediante oficio de remisión a la SGSP se enviará el expediente con la correspondiente propuesta de resolución estimatoria o desestimatoria, según modelos que se recoge en el anexo II.
 - Antes de 135 días efectivos desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro de cualquier órgano perteneciente al SSPA, en expedientes con plazo de resolución de 6 meses, descontando los plazos concedidos al interesado para que aporte documentación o subsane deficiencias.
 - Antes de 60 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en el registro de entrada de cualquier órgano perteneciente al SSPA, en expedientes con plazo de resolución de 3 meses descontando los plazos concedidos al



interesado para que aporte documentación o subsane deficiencias.

- Una copia del expediente quedará en poder de la DP y se asignará un nº de archivo para la localización del mismo.
- Registro de la fecha de salida de los expedientes, en las aplicaciones informáticas específicas que correspondan y en la aplicación ariesweb.

Titular de la DP a propuesta del Técnico de PS de DP/Administrativo DP

Actividades

17

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN DP Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

- Resoluciones de archivo por desistimiento en todos los procedimientos
- Resoluciones de autorizaciones de establecimientos de comercio al por menor de carnes y derivados previa inscripción en el Registro Provincial.

Características de calidad

- Cumplimiento del plazo máximo para resolver y notificar la resolución.
- Deberá ser cursada dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, con acuse de recibo (art. 58.2 de la LRJAP y PAC).
- Aplicación de criterios armonizados.
- Seguridad jurídica en tramitación.

Resolución de archivo por desistimiento en todos los procedimientos:

- Estarán jurídicamente fundamentadas y motivadas con sucinta referencia de los hechos y fundamentos de derecho.
- Expresarán los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.
- Las resoluciones de archivo por desistimiento, como consecuencia de que no se ha presentado la documentación requerida o bien la documentación aportada tras la mejora de solicitud sea incompleta, recogerán de forma pormenorizada los aspectos documentales que no han sido subsanados y estarán jurídicamente fundamentadas.

Resoluciones de autorización sanitaria establecimientos de comercio al por menor de carnes:

- La actividad autorizada se ajustará al ordenamiento jurídico.
- Se comprobará que el establecimiento está inscrito en el Registro Provincial.
- En caso de que la resolución sea desestimatoria, se comprobará que se ha practicado el trámite de audiencia y cuantos actos obligatorios exige la LRJAP y PAC.



- Los productos anotados en las Resoluciones de carnicería/salchichería, y carnicería/charcutería se adecuarán a las actividades contempladas en Real Decreto 1376/2003.
 - En el caso de establecimientos al por menor de carne la resolución recogerá el número de inscripción.
- Enviar copia de la resolución al DI-AGS correspondiente para su archivo lo antes posible.
 - Cuando proceda, registro informático de:
 - El N° de Registro / N° Autorización.
 - La fecha de la resolución.
 - La fecha de notificación al interesado.
 - Archivo de la notificación efectiva de la resolución al interesado (acuse de recibo) en el expediente.
 - Asignar n° de archivo a los expedientes para su localización posterior.

Administrativo de SGSP

Actividades	Características de calidad
18. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN SGSP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro informático de la fecha de entrada del expediente (según aplicación informática ariesweb) así como en el programa informático específico SIGIA. <ul style="list-style-type: none"> ■ Siguiendo los protocolos establecidos. ■ Sin errores administrativos. ■ Comprobando en los programas informáticos específicos que los datos grabados son correctos, es decir los trámites son los solicitados, y coinciden los datos del titular, domicilios, actividad... con los recogidos en la solicitud del interesado. ■ En su caso, en la carpeta específica que contiene el expediente, se indicará la fecha de entrada en la SGSP y las siglas del técnico de PS que debe revisarlo. Se comprobarán que los datos que figuran en el exterior de la carpeta coinciden con el contenido del expediente: datos de la solicitud y trámites que contiene. ■ Los expedientes se entregarán al técnico de PS en riguroso orden de entrada, a menos que se observe que queda un plazo excesivamente corto para resolver y notificar la resolución, especialmente en las propuestas desestimatorias de la solicitud, en cuyo caso se indicará en la carpeta del expediente su tramitación urgente. ■ Traslado al Técnico de PS que corresponda.



Técnico PS de SGSP

Actividades

19

VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN SGSP

- Si la documentación es incorrecta o incompleta, preparar informe para devolución de expediente a DP (ir a actividad 20)
- Si la documentación está completa y correcta, procede inscripción/ asiento en un registro (ir a actividad 21)
- Si la documentación está completa, pero no es correcta preparar resolución desestimatoria (actividad 22)

Características de calidad

Tras la recepción del expediente, el técnico de PS valorará la conformidad del expediente.

Estudio de expedientes con propuesta favorable:

Comprobar que la documentación está completa según el trámite solicitado y es correcta:

- Cotejar los datos de la solicitud con los datos obrantes del establecimiento en la base de datos correspondiente y que la propuesta de actividades remitidas por la DP es acorde a lo solicitado por el interesado, y se adecua a la clasificación de establecimientos por actividades de la AESAN.
- En la memoria de actividad, la descripción de las instalaciones y procesos se ajusta a la legislación de aplicación.
- En el esquema o planos se observa que el diseño, flujos y restos de características de las instalaciones se adecua a la legislación de aplicación.
- El acta de inspección, contempla la legislación de aplicación, y en su caso la viabilidad de los PGH o la efectiva implantación del Sistema de Autocontrol según el trámite solicitado.

Se aplicarán criterios armonizados para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos e higiénico-sanitarios.

Si la documentación está completa y correcta, procede inscripción/asiento en un registro (ir a actividad 21).

Estudio de expedientes con propuesta desestimatoria: Si la documentación está completa, pero no es correcta y/o existe un acta desfavorable, preparar resolución desestimatoria (ir actividad 22).

- Comprobar el plazo que se dispone para la resolución y notificación del procedimiento, agilizando el trámite si fuera necesario.
- Todos los actos de gravamen irán convenientemente motivados.
- Estarán jurídicamente fundamentadas para lo cual se ha de disponer de una base de datos de legislación.
- Se comprobará que las deficiencias documentales, estructurales o de control detalladas en las actas levantadas o en los informes elaborados por los técnicos de PS, se recogerán en los antecedentes de hecho de la resolución y tienen una base jurídica en la que fundamentar la misma.

Expedientes en los que se comprueba que la documentación es incorrecta y/o incompleta:

- Se valorará si procede la devolución del expediente, teniendo



en cuenta el plazo que quede para resolver y notificar la solicitud. Solo en casos excepcionales.

- En caso positivo, estarán debidamente argumentados los motivos de la devolución (Ir actividad 20).

Técnico PS y Administrativo de SGSP

Actividades	Características de calidad
20 DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A DP (ir a actividad 11) En casos excepcionales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tras recibir el informe de deficiencias del técnico de PS se preparará el oficio de devolución y se remitirá el expediente a la DP para que se subsanen deficiencias. ■ Aplicación, por parte de los profesionales de PS de criterios técnicos homogéneos, para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos e higiénico sanitarios de las actividades o servicios a autorizar. ■ Establecer circuitos de información entre los profesionales para la gestión ágil de irregularidades y/o incidencias. ■ El oficio de devolución recogerá de forma pormenorizada las causas de devolución (incluida normativa cuando proceda), según modelo recogido en el anexo II. ■ Cuando proceda registro de la fecha de salida de los expedientes, en las aplicaciones informáticas específicas que correspondan y en la aplicación ariesweb, siguiendo los protocolos establecidos.

Titular del órgano competente para inscribir: DP/AESAN

Actividades	Características de calidad
21 INSCRIPCIÓN/ ASIENTOS REGISTRALES EN LOS REGISTROS O CENSOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Para proceder a la inscripción o asientos registrales se dispondrán de todos los datos necesarios de la industria o establecimiento que se recogen en la legislación específica, manuales, protocolos, instrucciones recogidos en el anexo III. ■ La inscripción en los registros o censos se llevará a cabo para aquellas industrias o establecimientos que cuenten con la autorización sanitaria previa.

Industrias alimentarias:

En el caso de la inscripción inicial de una industria alimentaria se dispondrá de la autorización sanitaria de funcionamiento previa según modelo recogido en anexo II y se remitirá a la AESAN para asignación del correspondiente nº de inscripción de la industria. Otras Autorizaciones sanitarias de industrias alimentarias se comunicarán igualmente a AESAN para su asiento.



Establecimientos de comercio al por menor de carnes y derivados:

En el caso de establecimientos de comercio menor de carnes se asignará un nº correlativo a nivel provincial y según la actividad.

- Se facilitará mediante las herramientas de comunicación oportunas, la relación actualizada de todos los establecimientos y servicios sujetos a Registro/Autorización con sus todas actividades correctamente inscritas.

Titular de la SGSP/ Técnico de PS/ administrativo de la SGSP

Actividades

Características de calidad

22

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN SGSP Y REMISIÓN A DP

- Cumplimiento del plazo máximo para resolver y notificar la resolución.
- Deberá ser cursada dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado (art. 58.2 de la Ley 30/92).
- Aplicación de criterios armonizados.
- Seguridad jurídica en tramitación.

Resolución estimatoria:

- Recogerán las actividades y/o productos que se autorizan y los datos esenciales de la industria.
- La actividad autorizada se ajustará al ordenamiento jurídico.
- Serán congruentes con la solicitud presentada por el interesado, sin que en ningún caso pueda gravar su situación inicial.
- Expresarán los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

Resolución desestimatoria:

- Estarán jurídicamente fundamentadas y motivadas con sucinta referencia de los hechos y fundamentos de derecho.
- Expresarán los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

En todos los casos:

- Registro informático de:
 - El Nº de Registro / Nº Autorización.
 - La fecha de la resolución.
- Asignar nº de archivo a los expedientes para su localización posterior.
- Remisión de la resolución a la DP para que proceda a su notificación al interesado (ir a actividad 23).



Administrativo de DP

Actividades	Características de calidad
23 RECEPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EN DP Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO	<ul style="list-style-type: none">■ Enviar resolución con acuse de recibo al interesado dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado (art 58.2 de la Ley 30/92).■ Enviar copia de la resolución al DI-AGS correspondiente para su archivo antes de los 3 días hábiles siguientes al dictado de la resolución.■ Cuando proceda, registro informático de:<ul style="list-style-type: none">● El N° de Registro / N° Autorización.● La fecha de la resolución.● La fecha de notificación al interesado.● La fecha de remisión al Distrito.■ Archivo de la notificación efectiva de la resolución al interesado (acuse de recibo) en el expediente.■ Asignar n° de archivo a los expedientes para su localización posterior.



5.3 DESARROLLO ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SALUD AMBIENTAL

• ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS BIOCIDAS

DESCRIPCIÓN GENERAL

A fin de obtener un proceso claro, operativo, que sea útil para los profesionales y que satisfaga las expectativas de los mismos se ha considerado oportuno un desarrollo específico de los componentes de la Autorización sanitaria de establecimientos y servicios de biocidas y su inscripción en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas en Andalucía, de forma que resulte perfectamente identificado el "Quién" y "Dónde" se realizan determinadas actividades que lo diferencian de las autorizaciones del ámbito de Seguridad Alimentaria.

Qué 1a INICIO DEL PROCESO (DP que tramita):

- Registro de la solicitud y recepción de la documentación
- Remisión a la Unidad que tramita

Quién Administrativo DP⁶

Cuándo A solicitud del interesado o a la recepción del oficio de remisión de expedientes que tienen entrada en otro órgano del SSPA e inmediato traslado a la Unidad que tramita o al técnico de PS

Dónde En DP

Cómo Registro de la solicitud o del oficio de remisión según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente a la Unidad que tramita

Qué 1b INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto de DP que tramita):

- Registro de la solicitud y recepción de la documentación
- Remisión del expediente a DP que tramita

Quién Administrativo de DI-AGS/DP/SGSPP⁷ distinto al que tramita

Cuándo A solicitud del interesado e inmediato traslado al órgano competente para tramitar

Dónde En cualquier registro del SSPA distinto de la DP que tramita

Cómo Registro de la solicitud según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente a la DP que tramita.

6. - DP (Delegación Provincial).

7. - DI-AGS (Distrito-Área Gestión Sanitaria, DP (Delegación Provincial), (Secretaría General de Salud Pública y Participación)



Qué	2 REVISIÓN Y PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DEL INICIO DEL TRÁMITE
Quién	Técnico/s PS / Administrativo de DP
Cuándo	Antes de 10 días ⁸ tras el registro de entrada de la documentación en DP que tramita
Dónde	En DP que tramita
Cómo	Según lo establecido en la LRJAP y PAC, en anexos II y III, y salida según aplicación informática ariesweb

Qué	3 VALORACIÓN DE EXPEDIENTES SIN VISITA DE INSPECCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar informe para propuesta favorable (ir actividad 12) • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar informe para la mejora de solicitud (ir actividad 5)
Quién	Técnico/s PS DP
Cuándo	Tras la recepción de la solicitud y documentación
Dónde	En DP
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	4 VALORACIÓN DE EXPEDIENTES CON VISITA DE INSPECCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, remisión al DIGES para visita de inspección (ir actividad 9) • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar informe para la mejora de solicitud (ir actividad 5)
Quién	Técnico PS DP
Cuándo	Tras la recepción de la solicitud y de la documentación
Dónde	En la Unidad de trabajo del Técnico PS DP
Cómo	Según lo recogido en el anexo III y salida al oficio de remisión según aplicación informática ariesweb

Qué	5 MEJORA DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA
Quién	Técnico/s de PS / Administrativo de DP
Cuándo	Tras la revisión de la documentación y recepción del informe desfavorable del Técnico PS
Dónde	En DP que tramita
Cómo	Notificación efectiva del documento de mejora de la solicitud (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb

8. - Todos los plazos que se establecen en el proceso se computan en días hábiles, salvo indicación en contra.



Qué	6 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN SUBSANADA: <ul style="list-style-type: none"> • En el DP que tramita y remisión a la Unidad que tramita • En DI-AGS/DP distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar • No se recibe documentación en plazo
Quién	Administrativo DI-AGS/ DP
Cuándo	En el momento que el interesado presenta la nueva documentación y traslado a la Unidad que tramita
Dónde	En DI-AGS/DP
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb y remisión a DP competente para tramitar

Qué	7 VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (expedientes sin visita de inspección): <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar informe para propuesta favorable (ir actividad 12) • Si la documentación está incorrecta, preparar informe para propuesta desfavorable (ir actividad 12) • Si no se recibe la documentación en plazo o bien recibida la documentación, continua incompleta, preparar informe para propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 12)
Quién	Técnico/s PS de DP
Cuándo	Tras la recepción de la documentación subsanada
Dónde	En DP que tramita
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	8 VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA Y REMISIÓN AL DI-AGS (expedientes con visita de inspección) : <ul style="list-style-type: none"> • Se presenta documentación requerida, remisión al DI-AGS para preparar visita de inspección (ir actividad 9) • No se recibe la documentación en plazo, o recibida la documentación continua incompleta, preparar informe para propuesta para el archivo por desistimiento (ir actividad 12)
Quién	Técnico PS /Administrativo DP
Cuándo	Tras la recepción de la documentación subsanada
Dónde	En DP
Cómo	Según lo recogido en el anexo III y salida al oficio de remisión según aplicación informática ariesweb



Qué	9 VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DEL ACTA: <ul style="list-style-type: none"> • Si la visita es conforme, emisión del acta favorable • Si la visita no es conforme, se valorará la concesión de un plazo de subsanación para la realización de 2ª visita o se emitirá acta desfavorable
Quién'	Técnico de PS A4
Cuándo	Primera visita antes de 15 días tras la recepción del expediente y no más de 30 días entre ambas visitas
Dónde	En el establecimiento, instalación o servicio
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	10 REVISIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A DP: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y es correcta y el acta es favorable, elaborar informe correspondiente que incluya un dictamen de conformidad. • Si la documentación está completa, pero existe un acta desfavorable, o bien si la documentación es incorrecta, elaborar informes para propuestas de resolución desfavorable • Si no se recibe la documentación en plazo, o recibida la documentación continua incompleta, elaborar informes para propuestas de archivo por desistimiento
Quién	Director - Gerente/ Técnico/s PS /Administrativo en DI-AGS
Cuándo	Dentro de los 60 días siguientes a la entrada de la solicitud en el registro de la correspondiente DP o, en su caso, a la fecha en que se hayan subsanado los defectos y completado la documentación
Dónde	En DI-AGS que tramita
Cómo	Según lo recogido en el anexo II y III, y salida según aplicación informática ariesweb

Qué	11 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN DP CON INFORMES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN O DEVUELTOS POR LA SGSP
Quién	Administrativo de DP
Cuándo	En el momento en que se recibe el expediente
Dónde	En DP
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb



Qué	12 VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN DP: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es completa pero existe informes desfavorables del DI-AGS, preparar informe para el trámite de audiencia (ir a actividad 13) • Si la documentación está completa y correcta, preparar propuesta de resolución favorable (ir a actividad 15) • Si la documentación es incompleta y existen informes para el archivo por desistimiento, preparar resolución (ir a actividad 16)
Quién	Técnico PS de DP
Cuándo	Tras la recepción del expediente en DP
Dónde	En DP
Cómo	Según lo recogido en el anexo III

Qué	13 TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO: <ul style="list-style-type: none"> • Realización del trámite de audiencia • Notificación al interesado
Quién	Técnico de PS y Administrativo de DP
Cuándo	Tras recibir el informe desfavorable del técnico de PS de DP
Dónde	En DP
Cómo	Oficio de notificación con acuse de recibo (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb

Qué	14 RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA
Quién	Administrativo/ Técnico PS de DP
Cuándo	En el momento en que el interesado presenta las alegaciones
Dónde	En DP
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb y valoración según lo recogido en anexo III

Qué	15 ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A SGSP: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de resolución favorable • Propuesta de resolución desfavorable
Quién	Titular de DP/ Técnico PS / Administrativo de DP
Cuándo	Antes de 120 días efectivos desde la fecha de registro de la solicitud en expedientes con plazo de resolución de 6 meses
Dónde	En DP
Cómo	Según lo recogido en el anexo II y III, y salida según aplicación informática ariesweb



Qué	16 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN DP Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO: <ul style="list-style-type: none"> • Previa propuesta de archivo por desistimiento, renuncia, caducidad...
Quién	Titular de la DP a propuesta del Técnico PS / Administrativo de DP
Cuándo	Una vez firmada la Resolución por el Delegado Provincial
Dónde	En DP
Cómo	Notificación efectiva de la resolución según anexo II y salida según aplicación informática ariesweb

Qué	17 RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN SGSP
Quién	Administrativo de SGSP
Cuándo	En el momento en que se recibe el expediente
Dónde	En SGSP
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb

Qué	18 VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN SGSP: <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es incompleta, preparar informe para devolución de expediente a DP (ir a actividad 19) • Si la documentación está completa y correcta, y <ul style="list-style-type: none"> - Procede inscripción/asiento en un registro (ir a actividad 20) - No procede inscripción/asiento en un registro, preparar resolución (ir a actividad 21) • Si la documentación está completa, pero no es correcta preparar resolución desestimatoria (actividad 21)
Quién	Técnico de PS SGSP
Cuándo	Tras la recepción del expediente en la SGSP
Dónde	En SGSP
Cómo	Según lo recogido en anexo III

Qué	19 DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A DP (ir actividad 11)⁹
Quién	Técnico PS / Administrativo de SGSP
Cuándo	Tras recibir el informe de valoración del técnico de PS
Dónde	En SGSP
Cómo	Con oficio motivado de devolución (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb

9. - Casos excepcionales.



Qué	20 INSCRIPCIÓN/ASIENTOS REGISTRALES EN EL REGISTRO OFICIAL DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS BIOCIDAS
Quién	Titular del Órgano competente para inscribir: SGSP
Cuándo	Una vez que se compruebe que la documentación está completa y se han realizado todos los trámites administrativos
Dónde	En SGSP
Cómo	Según lo recogido en anexo III
Qué	21 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN SGSP Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN AL INTERESADO
Quién	Titular de la SGSP/ Técnico de PS / Administrativo de SGSP
Cuándo	Una vez que se compruebe se han realizado todos los trámites administrativos
Dónde	En SGSP
Cómo	Según modelos de resolución recogidos en el anexo II, notificación efectiva de la resolución y salida según aplicación informática ariesweb

PROFESIONALES. ACTIVIDADES. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

Administrativo de DP que tramita

Actividades	Características de calidad
1 a. INICIO DEL PROCESO (En DP que tramita) • Registro de la solicitud y recepción de la documentación • Remisión a la Unidad que tramita	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro informático de la fecha de entrada de la solicitud (según aplicación informática ariesweb). ■ Registro accesible, bien señalado. ■ Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales. ■ Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas, tanto por teléfono como personalmente. ■ Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la solicitud. ■ Traslado a la Unidad que tramita o al Técnico de PS que corresponda, lo antes posible.

Administrativo de DI-AGS/DP/SGSP distinto al que tramita

Actividades	Características de calidad
1 b. INICIO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro informático de la fecha de entrada de la solicitud (según aplicación informática ariesweb). ■ Registro accesible, bien señalado.



(en cualquier registro del SSPA distinto de la DP que tramita)

- Registro de la solicitud y recepción de la documentación
- Remisión del expediente a la DP que tramita

- Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales.
- Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas, tanto por teléfono como personalmente.
- Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la solicitud.
- Mediante oficio de remisión dirigido a la DP encargada de tramitación se enviará la solicitud y/o documentación lo antes posible.

Técnico/s PS y Administrativo DP

Actividades

2

REVISIÓN Y PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DEL INICIO DEL TRÁMITE

Características de calidad

- Se grabará la entrada del expediente en el programa informático específico:
 - Sin errores administrativos.
 - Cotejando, cuando proceda, lo solicitado con los datos que ya obren en los registros correspondientes.
 - Se dispondrá de instrucciones claras y precisas y con criterios unificados que indiquen trámites administrativos a realizar en el proceso.
- Se comprobará que la documentación está completa y que lo solicitado se adecua a la memoria presentada, y en su caso, a los datos obrantes del establecimiento en la base de datos correspondiente.
- La documentación se habilitará en única carpeta asignando un nº de expediente para facilitar su localización.
- Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la solicitud, la DP notificará al interesado el inicio de la tramitación con acuse de recibo, según modelo recogido en anexo II:
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
 - La notificación indicará claramente el plazo máximo normativamente establecido para la resolución y notificación del procedimiento, los efectos que pueda producir el silencio administrativo, así como la fecha de entrada de la solicitud.
 - Se informará del lugar y nº de teléfono donde consultar dudas y realizar preguntas sobre su solicitud.
 - Rapidez en la gestión y cumplimiento de plazos establecidos en LRJAP y PAC.
- Se realizará la mecanización de la fecha de salida y de recepción efectiva de la notificación en las aplicaciones informáticas correspondientes.



Técnico/s PS en DP**Actividades****3****VALORACIÓN DE EXPEDIENTES SIN VISITA DE INSPECCIÓN**

- Si la documentación está completa y correcta se preparará informe para la propuesta favorable (ir actividad 12)
- Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborará informe para mejora de solicitud (ir actividad 5)

Características de calidad

- Tras la recepción de la solicitud y documentación, se valorará la documentación presentada:
 - Aplicando criterios técnicos homogéneos.
 - Comprobando que lo solicitado se adecua a los datos obrantes del establecimiento/ servicio en las bases de datos correspondientes.
- Si la documentación está completa y correcta se preparará un informe para la propuesta favorable.
- Si la documentación está incompleta o incorrecta, se elaborará un informe para preparar la mejora de solicitud:
 - Se indicarán los aspectos concretos que deben ser subsanados.
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
 - Se indicará de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos.
 - No se utilizarán fórmulas generales.

Técnico PS DI-AGS/DP**Actividades****4****VALORACIÓN DE EXPEDIENTES CON VISITA DE INSPECCIÓN**

- Si la documentación está completa y correcta preparar visita de inspección (ir actividad 9)
- Si está incompleta o incorrecta elaborará informe para la mejora de solicitud (ir actividad 5)

Características de calidad**Estudio del expediente:**

- Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos y comprobando especialmente que:
 - Se indica adecuadamente el tipo de actividad que se va a realizar y se describen las instalaciones y equipos del establecimiento.
 - Los planos presentados se adecuan a la realidad. El flujo de productos sobre el plano permite seguir los movimientos de materias primas, personal y productos elaborados dentro de las instalaciones.
 - La identificación y documentación acreditativa de la persona física y jurídica, la memoria descriptiva de las distintas actividades a realizar, instalaciones, materiales o equipos se adecuarán a lo exigido en el anexo IV del Decreto 298/2007 de 18 de diciembre.
- En caso de que la documentación sea completa y correcta, se preparará la visita de inspección.
- En caso de encontrar deficiencias en la documentación, se emitirá informe donde se expliciten los puntos concretos a mejorar en la documentación. Dicho informe se elaborará utilizando un lenguaje claro y sencillo, indicando de modo



pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos, no servirán fórmulas generales.

Técnico/s PS y administrativo de DP

Actividades	Características de calidad
<p>5</p> <p>MEJORA DE SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tras la valoración y revisión de la documentación, con todas las deficiencias recabadas en el expediente, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días ampliables a 15, aporte la documentación necesaria para mejorar su solicitud. (Anexo II). <ul style="list-style-type: none"> ● Se realizará de forma que quede constancia de la notificación al interesado (acuse de recibo) o bien por cualquier otro medio que esté previsto en la LRJAP y PAC para hacer efectiva la notificación. ● Se indicará claramente el plazo concedido y los efectos que tendría el hecho de no mejorar la documentación. ● Se utilizará un lenguaje claro y sencillo. ● Dicho requerimiento indicará de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos. ● No se utilizarán fórmulas generales. ● Se informará de la dirección y nº de teléfono donde se pueden consultar dudas y realizar preguntas. ■ Se registrará informáticamente la fecha de salida y de recepción efectiva de la notificación de la mejora (fecha de firma del acuse de recibo por el interesado). ■ El plazo concedido al interesado para la mejora de la solicitud suspende el plazo legal de resolución de la solicitud, por el tiempo que medie entre la notificación efectiva del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el interesado o en su defecto, por el transcurso del plazo concedido, en virtud de lo establecido en el artículo 42.5.a de la LRJAP y PAC.

Administrativo de DI-AGS/ DP

Actividades	Características de calidad
<p>6</p> <p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN SUBSANADA</p> <p>• En DP que tramita y</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro informático de la fecha de entrada de la documentación subsanada (según aplicación informática ariesweb). ■ Registro accesible, bien señalizado. ■ Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales. ■ Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar pre-



remisión a la unidad que tramita

- En DI-AGS/DP distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar
- No se recibe documentación en plazo

guntas, tanto por teléfono como personalmente.

- Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la documentación.
- Mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para tramitar, se enviará la documentación lo antes posible.

Técnico/s PS de DP

Actividades

7

VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (expedientes sin visita de inspección)

- Si la documentación está completa y correcta preparar informe para propuesta favorable (ir actividad 12)
- Si la documentación está incorrecta preparar informe para la propuesta desfavorable (ir actividad 12)
- Si no se recibe documentación en plazo o recibida la documentación, continua incompleta, preparar informe para propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 12)

Características de calidad

Estudio de la documentación:

- Si la nueva documentación subsana las deficiencias señaladas en la mejora de solicitud y **está completa y correcta**, preparar informe para la propuesta de resolución favorable (ir actividad 12).
 - Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos.
 - Se comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas y que se corresponde con la requerida para el trámite solicitado, según lo indicado en el anexo IV.
- Si la nueva documentación no subsana las deficiencias señaladas en la mejora de solicitud y **es incorrecta**, se preparará un informe que recogerá detallada y motivadamente las deficiencias documentales que continúan incompletas y/o incorrectas.
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
 - No se utilizarán fórmulas generales.
- **Si no se recibe documentación en plazo, o una vez recibida se comprueba que continua incompleta**, se preparará un informe para propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 12). Se comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas. El informe recogerá de forma detallada y motivada las deficiencias documentales en las que se basará la propuesta de resolución de archivo por desistimiento.
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo.
 - No se utilizarán fórmulas generales.
- La valoración de la documentación subsanada se llevará a cabo tras la recepción de la misma.



Técnico PS de DP**Actividades****8****VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA (exp. con visita de inspección)**

- Se presenta la documentación requerida, remisión al DI-ACS para preparar visita de inspección (ir act. 9)
- No se recibe la documentación en plazo o recibida la documentación, continua incompleta, preparar informe para propuesta de archivo por desistimiento (ir actividad 10)

Características de calidad

- Una vez recibida la documentación, será valorada por el técnico de PS de la DP y se remitirá al DI-AGS para su traslado al técnico de PS A4 para que realice la visita de inspección.
- Si transcurrido el plazo indicado en el documento de mejora de solicitud, teniendo en cuenta la fecha de la notificación efectiva al interesado y que se ha podido presentar la documentación en cualquier registro que establece la Ley 30/1992, sin que se haya recibido respuesta por parte del interesado, o bien una vez presentada la documentación se comprueba que continua incompleta, se preparará informe para propuesta de resolución de archivo por desistimiento (ir a actividad 10). El informe recogerá de forma detallada y motivada las deficiencias documentales que continúan incompletas, en las que se basará la propuesta de resolución de archivo por desistimiento.
 - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo
 - No se utilizarán fórmulas generales

Técnico de PS A4**Actividades****9****VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE ACTA**

- Si la inspección es conforme: emisión del acta/informe favorable
- Si la inspección no es conforme: se valorará la concesión de un plazo de subsanación para la realización de la 2ª visita o se emitirá informe/acta desfavorable

Características de calidad

- Con las listas de chequeos elaboradas y la legislación específica de aplicación, se comprobarán "in situ" aquellos aspectos que puedan requerir más atención en la visita al establecimiento.
- Se comprobará que la documentación contenida en el expediente se ajusta a la realidad de las instalaciones, al tipo de actividad que se va a realizar, la descripción de las instalaciones y equipos del establecimiento o servicio y los planos o esquema de las mismas.
- Se comprobará que el flujo de productos sobre el plano, permite seguir los movimientos de materias primas, personal y productos elaborados dentro de las instalaciones y que son correctos y se ajustan a lo declarado por el interesado.
- Las instalaciones, procesos y productos se ajustarán a la legislación específica de aplicación al establecimiento.
- Cuando la situación o características técnicas del establecimiento lo requiera, la visita de inspección se podrá realizar conjuntamente con otro técnico de PS.



- Se levantará un acta de inspección:
 - En el caso de que la visita de inspección **sea favorable**, el acta deberá recoger al menos la legislación aplicada y el sentido del informe.
 - En el caso de que la visita de inspección **no sea favorable**, el acta reflejará cada una de las deficiencias estructurales detectadas, utilizando un lenguaje claro y sencillo, debiendo quedar suficientemente motivadas las deficiencias o no conformidades y se concederá, si es factible, un plazo máximo de 30 días para proceder a su subsanación y realizar una 2ª visita de comprobación.
- El plazo concedido al interesado para subsanar las deficiencias detectadas en la primera visita de inspección no está contemplado en los supuestos establecidos en el artículo 42.5 de la LRJAP y PAC y por tanto no se altera el plazo máximo de resolución que seguirá siendo el mismo que establece la norma para cada caso.

Director-Gerente / Técnico/s PS /Administrativo en DI-AGS

Actividades

10 REVISIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTE A DP

- Si la documentación está completa y es correcta y el acta es favorable, elaborar informe sanitario que incluya un dictamen de conformidad para propuestas de resolución favorable
- Si la documentación está completa pero existe un acta desfavorable, o bien si la documentación es incorrecta, elaborar informe para propuestas de resolución desfavorable
- Si no se recibe la documentación en plazo, o recibida la documentación continúa incompleta, elaborar informe para propuestas de resolución de archivo por desistimiento

Características de calidad

Si la documentación es correcta y completa:

- Se revisará la documentación y ordenará el expediente. Se comprobará que contengan la documentación necesaria según el trámite solicitado.

Si la documentación es incorrecta y/o la visita de inspección es desfavorable:

- Se revisará la documentación y ordenará el expediente teniendo en cuenta que las propuestas desestimatorias tienen el carácter de URGENTES, toda vez que el incumplimiento del plazo establecido tiene siempre efectos estimatorios.

Dentro de los 60 días siguientes a la entrada de la solicitud en el registro de la correspondiente DP o en su caso, a la fecha en que se hayan subsanado los defectos y completado la documentación.

El expediente junto a los informes/ actas del técnico PS A4 serán remitidas previa valoración a la DP.



Administrativo de DP

Actividades	Características de calidad
11 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE EN DP CON INFORMES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN O DEVUELTOS POR LA SGSPP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro informático de la fecha de entrada del expediente (según aplicación informática ariesweb) así como en el programa informático específico. <ul style="list-style-type: none"> ● Siguiendo los protocolos establecidos. ● Sin errores administrativos. ● Comprobando en los programas informáticos específicos que los datos grabados son correctos, es decir los trámites son los solicitados, y coinciden los datos del titular, domicilios, actividad... con los recogidos en la solicitud del interesado. ■ En su caso, en la carpeta específica que contiene el expediente, se indicará la fecha de entrada y las siglas del técnico de PS que debe revisarlo. Se comprobarán que los datos que figuran en el exterior de la carpeta coinciden con el contenido del expediente: datos de la solicitud y trámites que contiene. ■ Los expedientes se entregarán al técnico de PS en riguroso orden de entrada, a menos que se observe que queda un plazo excesivamente corto para resolver y notificar la resolución, especialmente en las propuestas desestimatorias de la solicitud, en cuyo caso se indicará en la carpeta del expediente su tramitación urgente. En el anexo I figuran los plazos de resolución de cada autorización sanitaria. ■ Traslado al Técnico de PS que corresponda .

Técnico de PS de DP

Actividades	Características de calidad
12 VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN DP	<p>Estudio del expediente:</p> <p>Tras la recepción del expediente, el Técnico de PS evaluará su conformidad y comprobará que la documentación está completa según el tramite solicitado y que es correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Se cotejarán los datos de la solicitud con los datos obrantes del establecimiento en las bases de datos correspondientes y que la propuesta/informe de actividades remitidas por el DI-AGS es acorde a lo solicitado por el interesado. ■ En la memoria de actividad, la descripción de las instalaciones y procesos se ajusta a la legislación de aplicación. ■ En el esquema o planos se observa que el diseño, flujos y restos de características de las instalaciones se adecua a la legislación de aplicación. ■ Se aplicarán criterios armonizados para verificar el cumplimiento

- Si la documentación es completa pero existe informes desfavorables del DI-AGS, preparar informe para el trámite de audiencia (ir a actividad 13)
- Si la documentación está completa y correcta, preparar



propuesta de
resolución favorable
(ir a actividad 15)

- Si la documentación es incompleta y existen informes para el archivo por desistimiento, preparar resolución (ir a actividad 16)

to de los requisitos administrativos e higiénico-sanitarios.

- Se comprobará que la identificación y documentación acreditativa de la persona física y jurídica, la memoria descriptiva de las distintas actividades a realizar, instalaciones, materiales o equipos se adecuarán a lo exigido en el anexo IV del Decreto 298/2007 de 18 de diciembre.

Tras estudio y valoración del expediente se procederá de la siguiente forma:

- Si la documentación es completa pero existe informes / propuestas desfavorables del DI-AGS, preparar informe para el trámite de audiencia (ir a actividad 13).
- Si la documentación está completa y correcta: preparar propuesta de resolución favorable (ir a actividad 15).
- Si la documentación es incompleta y existen informes/propuestas para el archivo por desistimiento, preparar resolución (ir a actividad 16). Dichas propuestas recogerán pormenorizadamente los aspectos documentales que no han sido subsanados y estarán jurídicamente fundamentadas.

Técnico de PS y Administrativo de DP

Actividades

13

TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO

- Realización del trámite de audiencia
- Notificación al interesado

Características de calidad

- Se requerirá al interesado para que en el plazo reglamentario, contados desde la recepción del presente documento formule, las alegaciones y documentos o justificaciones que estime pertinentes, para su oportuna valoración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 30/1992.
 - Se realizará de forma que quede constancia de la notificación al interesado (acuse de recibo) o bien se utilizará cualquier otro medio que se considere oportuno para hacer efectiva la notificación.
 - Se advertirá de los efectos que tendría el hecho de no presentar alegaciones.
 - Contendrá pormenorizadamente las deficiencias recogidas en el acta y el precepto normativo incumplido.
- Registro informático de la fecha de salida del documento del trámite de audiencia y de la fecha de firma del acuse de recibo por el interesado o de la recepción efectiva del trámite de audiencia (según aplicación informática ariesweb).
- El plazo concedido al interesado para la presentación de alegaciones en el trámite de audiencia suspende el plazo legal de resolución de la solicitud, por el tiempo que medie entre la notificación efectiva del requerimiento y su efectivo cum-



plimiento por el interesado o en su defecto, por el transcurso del plazo concedido, en virtud de lo establecido en el artículo 42.5.a de la LRJAP y PAC.

Administrativo/ Técnico PS de DP

Actividades	Características de calidad
14 RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro informático de la fecha de entrada de la documentación, según aplicación informática ariesweb. ■ Si las alegaciones están argumentadas, y si procede, se enviarán lo antes posible, mediante oficio de remisión al DI-AGS para la realización de una nueva visita de inspección. con informe / acta, a partir del cual se elaborará la propuesta de resolución que corresponda. ■ Si las alegaciones no están argumentadas se procederá a elaborar propuesta desestimatoria. Para ello se preparará un informe que contendrá pormenorizadamente las deficiencias detectadas y los preceptos normativos incumplidos, en el caso de tratarse de un establecimiento de comercio al por menor de carnes y derivados. ■ Si no se presentan alegaciones en plazo, se da por practicado el trámite de audiencia.

Titular de DP/ Técnico PS / Administrativo de DP

Actividades	Características de calidad
15 ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISION DEL EXPEDIENTE A SGSP	<p>Propuestas de resolución favorables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Las propuestas de resolución recogerán los productos y/o actividades y los datos esenciales del establecimiento o servicio. ■ Existirá concordancia entre la propuesta de autorización y lo solicitado que evite revisiones y devoluciones posteriores. ■ La propuesta de actividades, en su caso, será acorde a lo solicitado por el interesado. <p>Propuestas de resolución no favorables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Comprobar el plazo que se dispone para la resolución y notificación del procedimiento, agilizando el trámite si fuera necesario. ■ Todos los actos de gravamen irán convenientemente motivados. ■ Estarán jurídicamente fundamentadas para lo cual se ha de disponer de una base de datos de legislación. ■ Se comprobará que las deficiencias documentales, estructu-

- Propuesta de resolución favorables
- Propuesta de resolución desfavorable



rales o de control detalladas en las actas levantadas o en los informes elaborados por los técnicos de PS, se recogerán en los antecedentes de hecho de la resolución y tienen una base jurídica en la que fundamentar la misma.

- Mediante oficio de remisión a la SGSP se enviará el expediente con la correspondiente propuesta de resolución estimatoria o desestimatoria, según modelos que se recoge en el anexo II.
 - Antes de 120 días efectivos desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro de cualquier órgano perteneciente al SSPA, en expedientes con plazo de resolución de 6 meses, descontando los plazos concedidos al interesado para que aporte documentación o subsane deficiencias.
- Una copia del expediente quedará en poder de la DP y se asignará un nº de archivo para la localización del mismo.
- Registro de la fecha de salida de los expedientes, en las aplicaciones informáticas específicas que correspondan y en la aplicación ariesweb.

Titular de la DP a propuesta del Técnico de PS de DP/Administrativo DP

Actividades

16

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN DP Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

• Previa propuesta de archivo por desistimiento

Características de calidad

- Cumplimiento del plazo máximo para resolver y notificar la resolución.
- Deberá ser cursada dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, con acuse de recibo (art. 58.2 de la Ley 30/92).
- Aplicación de criterios armonizados.
- Seguridad jurídica en tramitación.

Resolución de archivo por desistimiento en todos los procedimientos

- Estarán jurídicamente fundamentadas y motivadas con sucinta referencia de los hechos y fundamentos de derecho.
- Expresarán los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.
- Las resoluciones de archivo por desistimiento, como consecuencia de que la documentación aportada tras la mejora de solicitud sea incompleta, o bien que no se haya presentado en el plazo concedido, recogerán pormenorizadamente los aspectos documentales que no han sido subsanados y estarán jurídicamente fundamentadas.



- Cuando proceda, registro informático de:
 - El Nº de Registro / Nº Autorización.
 - La fecha de la resolución.
 - La fecha de notificación al interesado.
- Archivo de la notificación efectiva de la resolución al interesado (acuse de recibo) en el expediente.
- Asignar nº de archivo a los expedientes para su localización posterior.

Administrativo de SGSP

Actividades

Características de calidad

17

RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN SGSP

- Registro informático de la fecha de entrada del expediente (según aplicación informática ariesweb) así como en los programas informáticos específicos de cada procedimiento administrativo SIGSA.
 - Siguiendo los protocolos establecidos.
 - Sin errores administrativos.
 - Comprobando en los programas informáticos específicos que los datos grabados son correctos, es decir los trámites son los solicitados, y coinciden los datos del titular, domicilios, actividad... con los recogidos en la solicitud del interesado.
- En su caso, en la carpeta específica que contiene el expediente, se indicará la fecha de entrada en la SGSP y las siglas del técnico de PS que debe revisarlo. Se comprobarán que los datos que figuran en el exterior de la carpeta coinciden con el contenido del expediente: datos de la solicitud y trámites que contiene.
- Los expedientes se entregarán al técnico de PS en riguroso orden de entrada, a menos que se observe que queda un plazo excesivamente corto para resolver y notificar la resolución, especialmente en las propuestas desestimatorias de la solicitud, en cuyo caso se indicará en la carpeta del expediente su tramitación urgente.
- Traslado al Técnico de PS que corresponda.



Técnico PS de SGSP

Actividades

18

VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE

EN SGSP

- Si la documentación es incompleta, preparar informe para devolución de expediente a DP (ir a actividad 19)
- Si la documentación está completa y correcta, procede inscripción/ asiento en Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (ROESBA) (actividad 20)
- Si la documentación está completa, pero no es correcta preparar resolución desestimatoria (actividad 21)

Características de calidad

Tras la recepción del expediente, el técnico de PS valorará la conformidad del expediente.

Estudio de expedientes con propuesta favorable:

Comprobar que la documentación está completa según el trámite solicitado y es correcta:

- Cotejar los datos de la solicitud con los datos obrantes del establecimiento en la base de datos correspondiente y que la propuesta de actividades remitidas por la DP es acorde a lo solicitado por el interesado.
- La memoria de actividad, la descripción de las instalaciones y procesos se ajusta a la legislación de aplicación.
- En el esquema o planos se observa que el diseño, flujos y restos de características de las instalaciones se adecua a la legislación de aplicación.

Se aplicarán criterios armonizados para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos e higiénico-sanitarios.

Si la documentación está completa y correcta, procede inscripción/asiento en Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (ROESBA) (ir a actividad 20).

Estudio de expedientes con propuesta desestimatoria:

Si la documentación está completa, pero no es correcta preparar resolución desestimatoria (ir actividad 21).

- Comprobar el plazo que se dispone para la resolución y notificación del procedimiento, agilizando el trámite si fuera necesario.
- Todos los actos de gravamen irán convenientemente motivados
- Estarán jurídicamente fundamentadas para lo cual se ha de disponer de una base de datos de legislación.
- Se comprobará que las deficiencias documentales, estructurales o de control detalladas en las actas levantadas o en los informes elaborados por los técnicos de PS, se recogerán en los antecedentes de hecho de la resolución y tienen una base jurídica en la que fundamentar la misma.

Expedientes en los que se comprueba que la documentación es incorrecta y/o incompleta:

- Se valorará si procede la devolución del expediente, teniendo en cuenta el plazo que quede para resolver y notificar la solicitud. Solo en casos excepcionales.
- En caso positivo, estarán debidamente argumentados los motivos de la devolución (Ir actividad 19).



Técnico PS y Administrativo de SGSPP

Actividades

19

DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A DP (ir a actividad 11)

• En casos
excepcionales

Características de calidad

- Tras recibir el informe de deficiencias del técnico de PS se preparará el oficio de devolución y se remitirá el expediente a la DP para que se subsanen deficiencias.
- Aplicación, por parte de los profesionales de PS de criterios técnicos homogéneos, para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos e higiénico sanitarios de las actividades o servicios a autorizar.
- Establecer circuitos de información entre los profesionales para la gestión ágil de irregularidades y/o incidencias.
- El oficio de devolución recogerá de forma pormenorizada las causas de devolución (incluida normativa cuando proceda), según modelo recogido en el anexo II.
- Cuando proceda registro de la fecha de salida de los expedientes, en las aplicaciones informáticas específicas que correspondan y en la aplicación ariesweb, siguiendo los protocolos establecidos.

Titular del órgano competente para inscribir: SGSPP

Actividades

20

INSCRIPCIÓN/ ASIENTOS REGISTRALES EN EL REGISTRO OFICIAL

Características de calidad

- Para proceder a la inscripción o asientos registrales se dispondrán de todos los datos necesarios del establecimiento o servicio que se recogen en la legislación específica, manuales, protocolos, instrucciones recogidos en el anexo III.
- La inscripción en el registro Oficial se llevará a cabo para aquellos establecimientos o servicios que cuenten con la autorización sanitaria previa.
- Una vez concedida la autorización sanitaria, se inscribirán de oficio asignándoles un código de registro diferenciado para cada una de las actividades en que se estructura el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (ROESBA).
- Se facilitará mediante las herramientas de comunicación oportunas, la relación actualizada de todos los establecimientos y servicios sujetos a Registro/Autorización con sus todas actividades correctamente inscritas.



Titular de la SGSP/ Técnico de PS/ Administrativo de la SGSP

Actividades

21

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN SGSP

- Notificación de la resolución al interesado.

Características de calidad

- Cumplimiento del plazo máximo para resolver y notificar la resolución.
- Deberá ser cursada dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado (art. 58.2 de la Ley 30/92).
- Aplicación de criterios armonizados.
- Seguridad jurídica en tramitación.

Resolución estimatoria

- Recogerán las actividades y/o productos que se autorizan y los datos esenciales del establecimiento o servicio.
- La actividad autorizada se ajustará al ordenamiento jurídico.
- Serán congruentes con la solicitud presentada por el interesado, sin que en ningún caso pueda gravar su situación inicial.
- Expresarán los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

Resolución desestimatoria

- Estarán jurídicamente fundamentadas y motivadas con sucinta referencia de los hechos y fundamentos de derecho.
- Expresarán los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

Notificación al interesado

- Enviar resolución con acuse de recibo al interesado dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado (art 58.2 de la Ley 30/92).
- Cuando proceda, registro informático de:
 - El Nº de Registro / Nº Autorización.
 - La fecha de la resolución.
 - La fecha de notificación al interesado .
- Archivo de la notificación efectiva de la resolución al interesado (acuse de recibo) en el expediente.
- Asignar nº de archivo a los expedientes para su localización posterior.
- Devolución del expediente completo a la DP con copia de la resolución correspondiente.



5.4 COMPETENCIAS PROFESIONALES

MAPA DE COMPETENCIAS

Concepto de competencia: Es la capacidad productiva que ha de tener un profesional que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral y refleja los **conocimientos, habilidades y actitudes** necesarias para la realización de un trabajo eficiente y de calidad, es decir, producir los resultados deseados y lograr los objetivos previstos por la organización en la que desarrolla su labor. Así entendida, la competencia es un valor susceptible de ser cuantificado.

A su vez es necesario definir los términos:

- **Conocimientos:** el conjunto de saberes teórico - prácticos y la experiencia adquirida a lo largo de la trayectoria profesional, necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.
- **Habilidades:** capacidades y destrezas, tanto genéricas como específicas, que permiten garantizar el éxito en el desempeño del puesto de trabajo.
- **Actitudes:** características o rasgos de personalidad del profesional que determinan su correcta actuación en el puesto de trabajo.

En el ámbito de la Protección de la Salud se enmarca un grupo de profesionales que, englobados en diferentes perfiles, farmacéuticos, veterinarios, biólogos, químicos, médicos, ingenieros... desarrollan distintas funciones, como son, entre otras, tareas de control oficial, coordinación, programación, organización y evaluación de programas de Protección de la Salud. Dicho trabajo se desarrolla en la Secretaría General de Salud Pública y Participación, en las Delegaciones Provinciales y en los Distritos Sanitarios / Áreas de Gestión Sanitarias.

Dada la complejidad que supondría la definición de las Competencias Específicas de cada una de las especialidades o titulaciones, puesto que éstas no se encuentran estandarizadas y tampoco definidas, conviene realizar una propuesta general englobando a todos los técnicos que trabajan en el ámbito de la Protección de la Salud, y denominándolos "*Técnicos en protección de la salud*".



COMPETENCIAS EN CONOCIMIENTO

1. Conoce la legislación básica relacionada con la protección de la salud (medioambiental, agrícola-ganadera, alimentaria, etc.).
2. Conoce la legislación básica relacionada con los distintos procedimientos de autorizaciones en el ámbito de la Protección de la Salud.
3. Posee conocimientos científico-técnicos sobre el asunto de la autorización.
4. Sabe aplicar los conocimientos a la práctica.
5. Sabe administrar los recursos humanos y materiales de manera eficiente.
6. Conoce sus responsabilidades y competencias así como las de otros departamentos, servicios y Administraciones en el ámbito de la Protección de la Salud.
7. Conoce las políticas andaluzas de Salud Pública (Prevención, Promoción, Protección y Vigilancia Epidemiológica) y su marco político internacional y nacional de referencia.
8. Sabe establecer prioridades.

COMPETENCIAS EN HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES

1. Analiza con sentido crítico la información para aplicarla a su práctica profesional.
2. Evalúa la calidad de los datos.
3. Se integra a los equipos de trabajo multi e Interdisciplinares.
4. Resuelve problemas de acuerdo a los estándares esperados.
5. Habilidades de investigación.
6. Contribuye a diseñar y poner en marcha intervenciones.
7. Es capaz de preparar y proporcionar información escrita y verbal.
8. Toma decisiones y promueve decisiones informadas.
9. Valora los aspectos éticos y legales relacionados con la confidencialidad, la protección de datos y la información.
10. Tiene capacidad de relación interpersonal (asertividad, empatía, sensibilidad interpersonal, capacidad de construir relaciones).
11. Tiene habilidad negociadora y diplomática.
12. Capacidad crítica y autocrítica.
13. Aprende de la experiencia.
14. Ejerce rol de educador/a de forma permanente.
15. Utiliza los recursos de informática adecuadamente para su mejor desempeño profesional.



COMPETENCIAS EN ACTITUDES

1. Colabora, coopera y comparte conocimientos.
2. Es capaz de persuadir y convencer.
3. Capacidad de comprensión.
4. Mantiene un grado elevado de autoconfianza.
5. Muestra interés en el aprendizaje y la mejora continua.
6. Es amable con el personal y con los usuarios/ as.
7. Asume compromisos y los cumple.
8. Creativo (genera nuevas ideas).
9. Es dialogante y flexible.
10. Es discreto/ a y cauto.
11. Esta disponible cuando es necesario.
12. Genera un clima de confianza y seguridad.
13. Tiene un talante negociador.
14. Orienta su trabajo a la consecución de resultados.
15. Respeta y valora el trabajo de los demás.
16. Es responsable.

5.5 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

Recursos	Necesidades	Requisitos
Personal	Técnicos en protección de la salud: <ul style="list-style-type: none"> ■ Técnicos de salud de DI -AGS ■ Técnicos de las DDPP ■ Técnicos de la SGSP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titulación universitaria en Ciencias de la Salud o disciplinas relacionadas con la misma ■ Formación específica para cada una de las funciones que se llevarán a cabo
	Administrativos / auxiliares administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formación específica
Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> ■ PCs para uso individual (cuando no pueda ser fijo, portátil) ■ Impresoras ■ Escáner ■ Fotocopiadoras ■ Teléfono móvil corporativo ■ Maletín profesional ■ Materiales e indumentaria para la inspección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hardware adecuado para las aplicaciones que se le instalen ■ Software: homogéneo en todas las unidades. Al menos tendrán: <ul style="list-style-type: none"> ■ Microsoft Office profesional ■ Aplicación informática (@riesweb). ■ Antivirus ■ Plan y servicio de mantenimiento
Material de papelería	<ul style="list-style-type: none"> ■ Impresos y modelos: actas de inspección, hojas de control oficial para alimentaria y ambiental ■ Sobres para correspondencia. ■ Carpetas archivadoras, AZ, separadores,... ■ Bolígrafos, lápices, folios, calculadora, fluorescentes, taladradora, grapadora, rotuladores para plásticos y cristal, agendas... ■ Tinta de impresora ■ Cinta adhesiva para medidas cautelares 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modelos normalizados por el órgano competente
	DOESA, manuales, Anexos	



Recursos	Necesidades	Requisitos
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espacio físico para trabajo para cada profesional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las dimensiones mínimas serán: <ol style="list-style-type: none"> a. 2,5 metros de altura desde el piso hasta el techo b. 2 m² de superficie libre por trabajador c. 10 m³ no ocupados, por trabajador* ▪ En locales de trabajo cerrados: <ol style="list-style-type: none"> a. La temperatura estará comprendida entre 17 y 27° C b. Los trabajadores no estarán expuestos de forma frecuente a corrientes de aire cuya velocidad exceda los siguientes límites: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajos en ambientes no calurosos: 0,25 m/s 2. Trabajos sedentarios en ambientes calurosos: 0,5 m/s ▪ Siempre que sea posible, los lugares de trabajo tendrán una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobiliario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estanterías, archivadores
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frigoríficos y neveras portátiles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que garanticen la temperatura de conservación de las muestras
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondos documentales y material de bibliografía en protección de la salud. Acceso a bases de legislación

* REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

5.6 UNIDADES DE SOPORTE

Unidad de soporte	Entradas
Informática	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Personal: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios externos: Consultores, Programadores... • Servicios internos de informática de SGSP, SAS, DDPP y DI- AGS. 2.- Aplicación informática. 3.- Internet-Intranet para todos los Técnicos de Protección.
RR.HH./ Personal	De la SGSP que gestionan el personal con competencias en protección de la salud.
Servicios de Suministros /Aprovisionamiento /Almacén	De la SGSP, SAS, DDPP y DI- AGS, que gestionen los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del proceso de Autorizaciones Sanitarias.



6. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Consiste en la representación esquemática, paso a paso, de los detalles del proceso y sirve para visualizar globalmente el mismo, incluye las entradas y sus salidas, así como el conjunto de actividades y tareas en el desarrollo del proceso, los niveles de actuación (Distrito-Área de Gestión Sanitaria, Delegación Provincial o Secretaría General de Salud Pública y Participación) y los profesionales implicados (Administrativos, Técnicos de PS de DI-AGS, Técnicos de PS de Delegación Provincial, Técnicos de PS de SGSPP).

El diseño aborda la representación gráfica del proceso en diferentes niveles de complejidad y detalle, es lo que se conoce como arquitecturas o mapeado.

Arquitectura nivel 1: Supone una visión global de las diferentes actividades que desarrolla el proceso en los distintos escenarios o niveles donde se procede a su realización. Tiene especial importancia ya que consigue visualizar la amplitud del proceso real desde la entrada de la solicitud en los distintos órganos implicados y las diferentes salidas en función de la resolución

La arquitectura nivel 1 se desarrolla en tres bloques de representación:

- En la parte superior, y de forma longitudinal, se definen los procesos estratégicos, procesos necesarios para el mantenimiento y progreso de la organización: Plan de calidad, Contrato Programa, Plan Andaluz de Salud, Marcos legales, Organización funcional., etc
- En la parte central se representa el proceso operativo, es decir, las diferentes actividades de forma global y los diversos escenarios donde se desarrolla el proceso
- En la parte inferior, se hallan los procesos de soporte, los que apoyan los procesos operativos para que estos puedan cumplirse. En ellos están representados los soportes administrativos, los sistemas de gestión de la información, los suministros, la gestión de personas, etc.

Arquitectura nivel 2: Una vez diseñado el esquema gráfico del conjunto de actividades que componen el proceso (nivel 1), el siguiente paso consiste en profundizar y desarrollar un poco más detalladamente las actividades del nivel 1. Se trataría de representar las actividades con algo más de detalle, y a la vez, de forma sencilla para facilitar la comprensión del proceso y sin complicar en exceso la representación gráfica.



Arquitectura nivel 3: es la representación gráfica en la que, mediante un diagrama de flujo, se desglosan las actividades del proceso a la vez que se muestra la persona y el lugar donde se desarrolla la actividad.

Para facilitar la lectura de la arquitectura 3, se suelen utilizar una serie de criterios e iconos:


En la columna de la izquierda figura la persona que tiene que realizar la actividad.

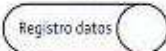
Actividad: 

Inicio: 

Fin: 

Límites marginales: 

Punto de decisión: 

Almacenamiento base de datos: 

Flechas:

- Con flechas negras se representa el flujo de actividades.
- Con flechas verdes se representa el flujo de actividades con respuesta afirmativa.
- Con flechas rojas se representa el flujo de actividades con respuesta negativa.

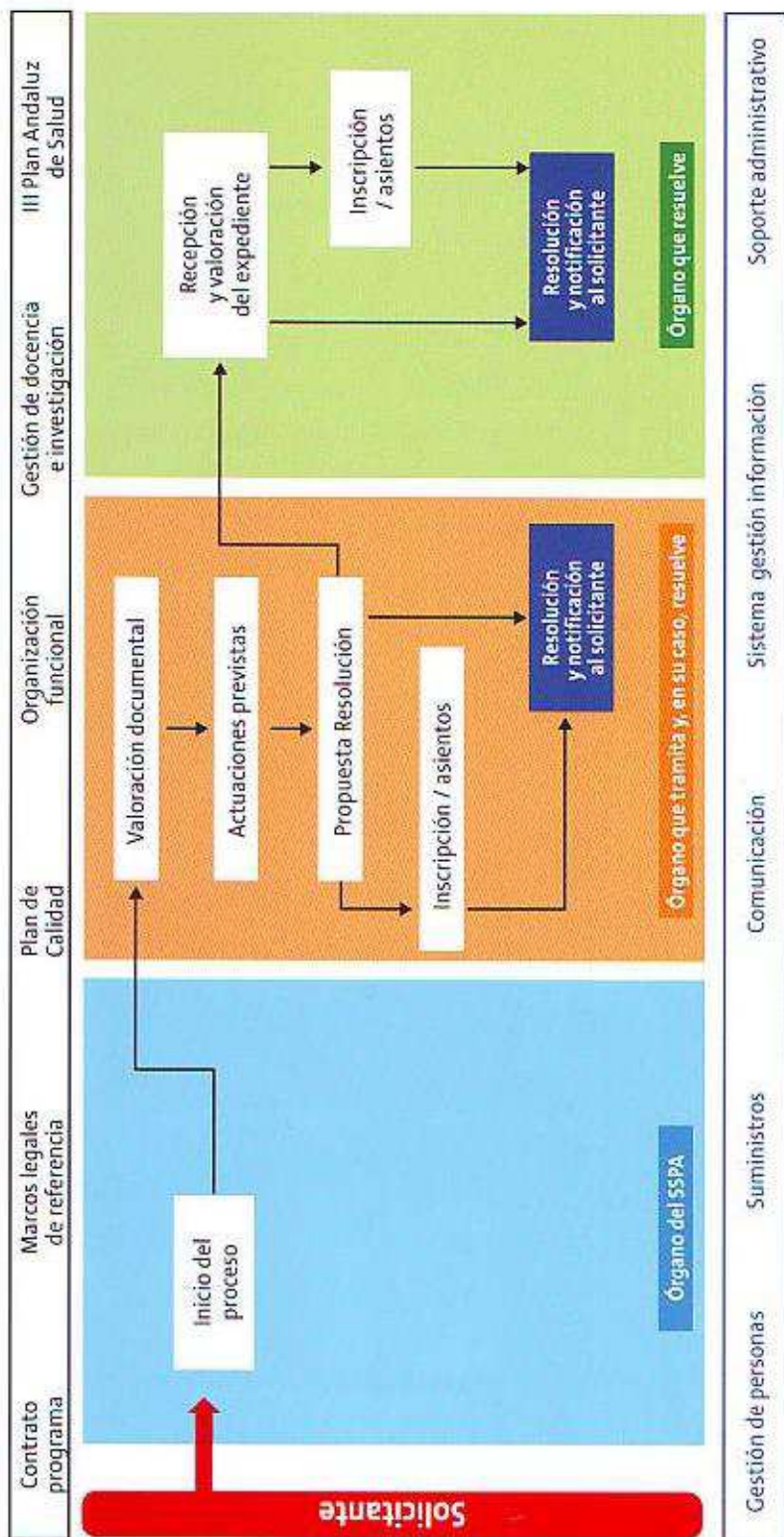
Siguiendo con la dinámica establecida para desarrollar los componentes, se ha considerado adecuado, para facilitar la comprensión y seguimiento de la arquitectura 3 del proceso de autorizaciones, diseñar una arquitectura 3 para el proceso general de autorizaciones y otra específica para las autorizaciones de empresas alimentarias y de establecimientos de comercio al por menor de carnes y sus derivados, dada la implicación de todos los niveles de la estructura sanitaria.

Dada la reciente entrada en vigor de la legislación específica que regula la autorización sanitaria de los establecimientos y servicios biocidas, se ha considerado oportuno el transcurso de un periodo de rodaje suficiente que permita en una fase posterior, esquematizar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo correspondiente a la arquitectura de nivel 3.



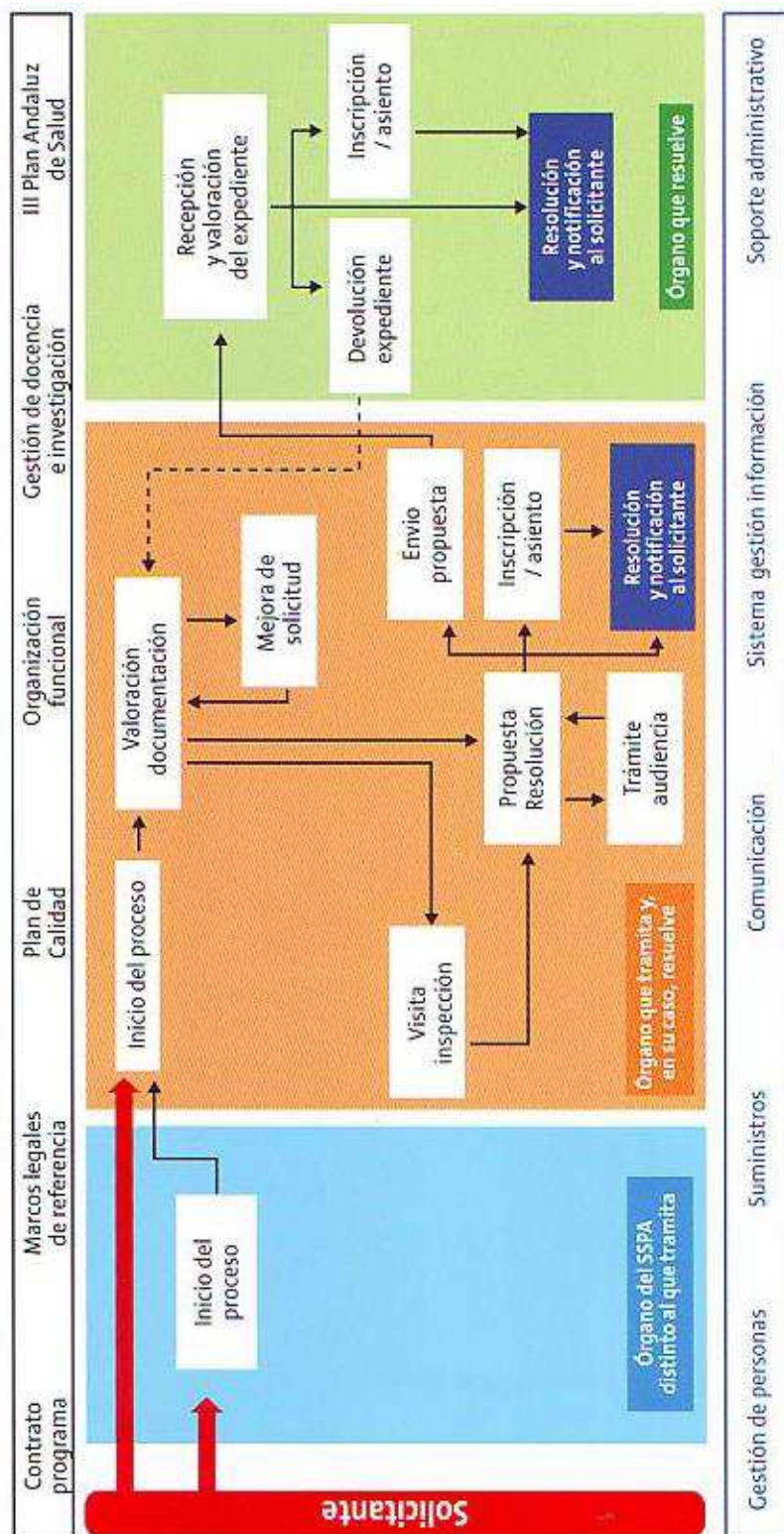
ARQUITECTURA DE PROCESOS NIVEL 1: AUTORIZACIONES SANITARIAS

Arquitectura nivel 1. Autorizaciones sanitarias en protección de la salud



ARQUITECTURA DE PROCESOS NIVEL 2: AUTORIZACIONES SANITARIAS

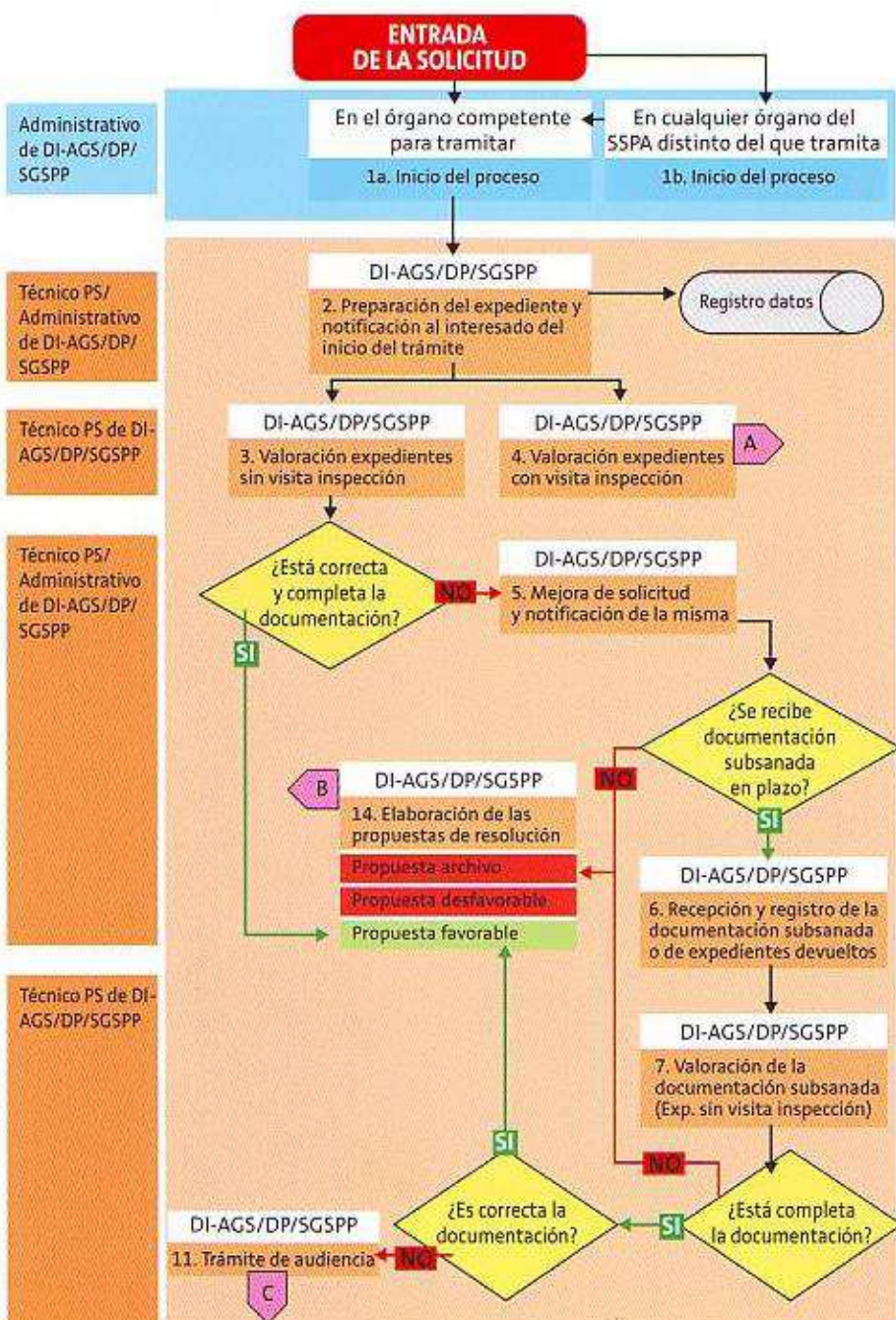
Arquitectura nivel 2. Autorizaciones sanitarias en protección de la salud



ARQUITECTURA DE PROCESOS NIVEL 3: AUTORIZACIONES SANITARIAS

Arquitectura nivel 3. Proceso general de autorizaciones sanitarias en protección de la salud

PROFESIONALES	ACTIVIDADES
---------------	-------------

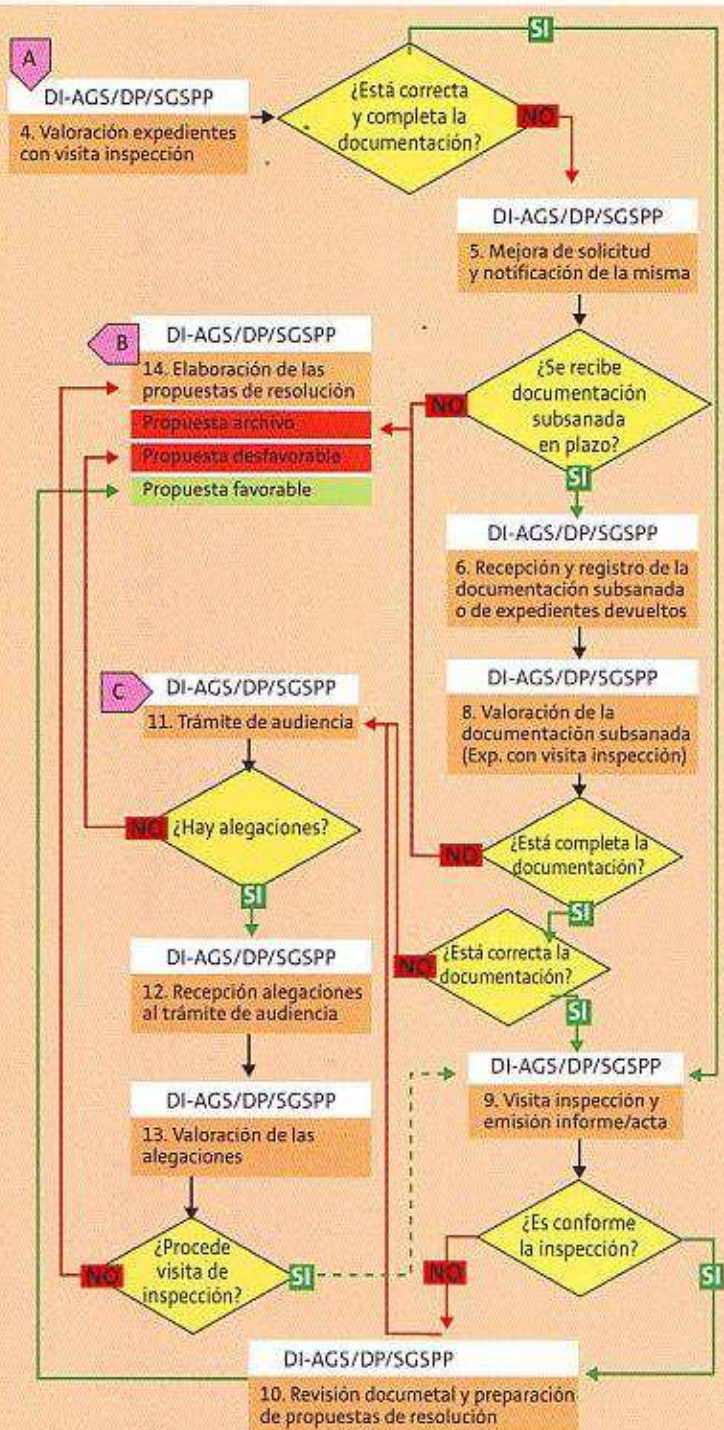


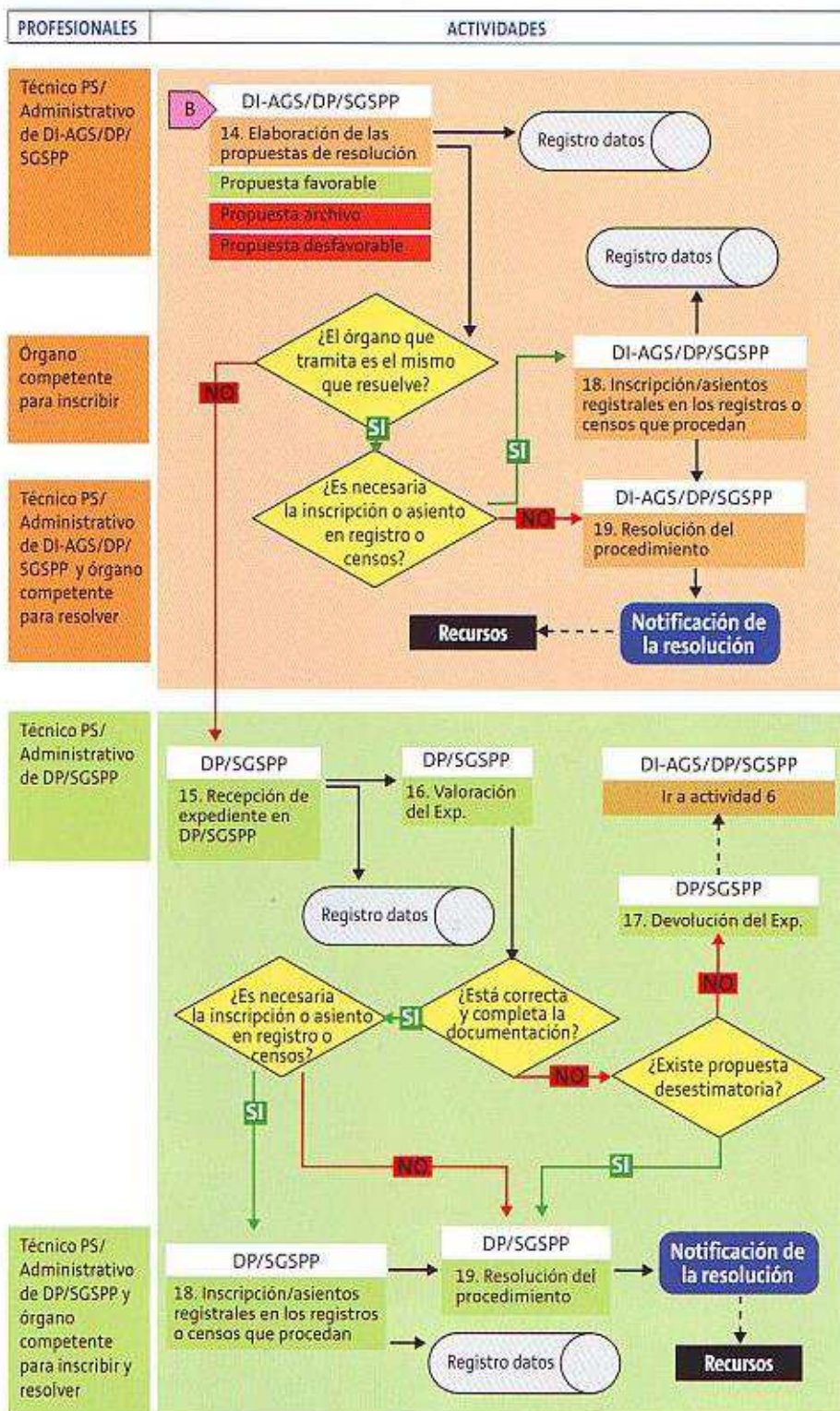
PROFESIONALES

ACTIVIDADES

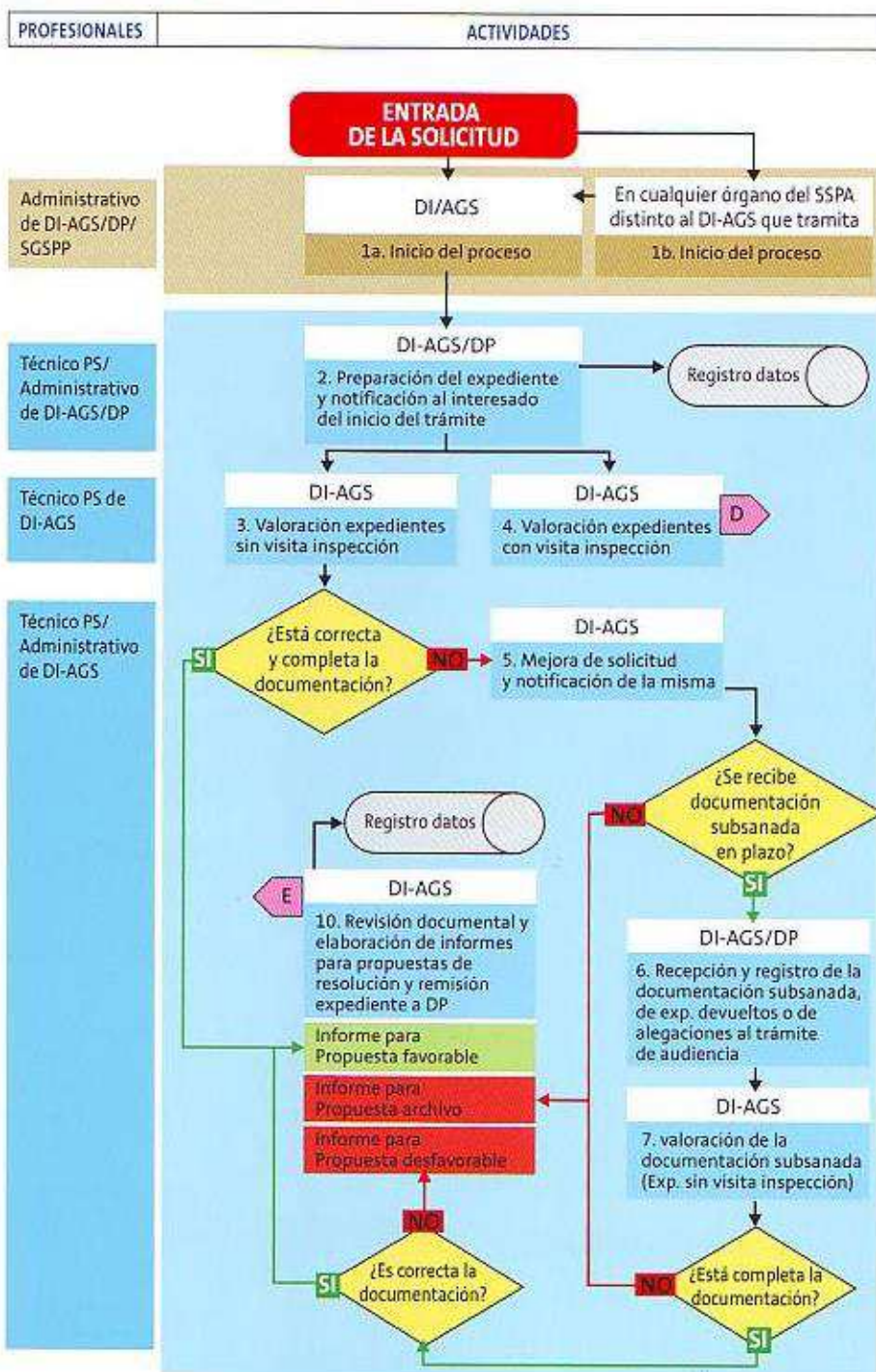
Técnico PS/
Administrativo
de DI-AGS/DP/
SGSPP

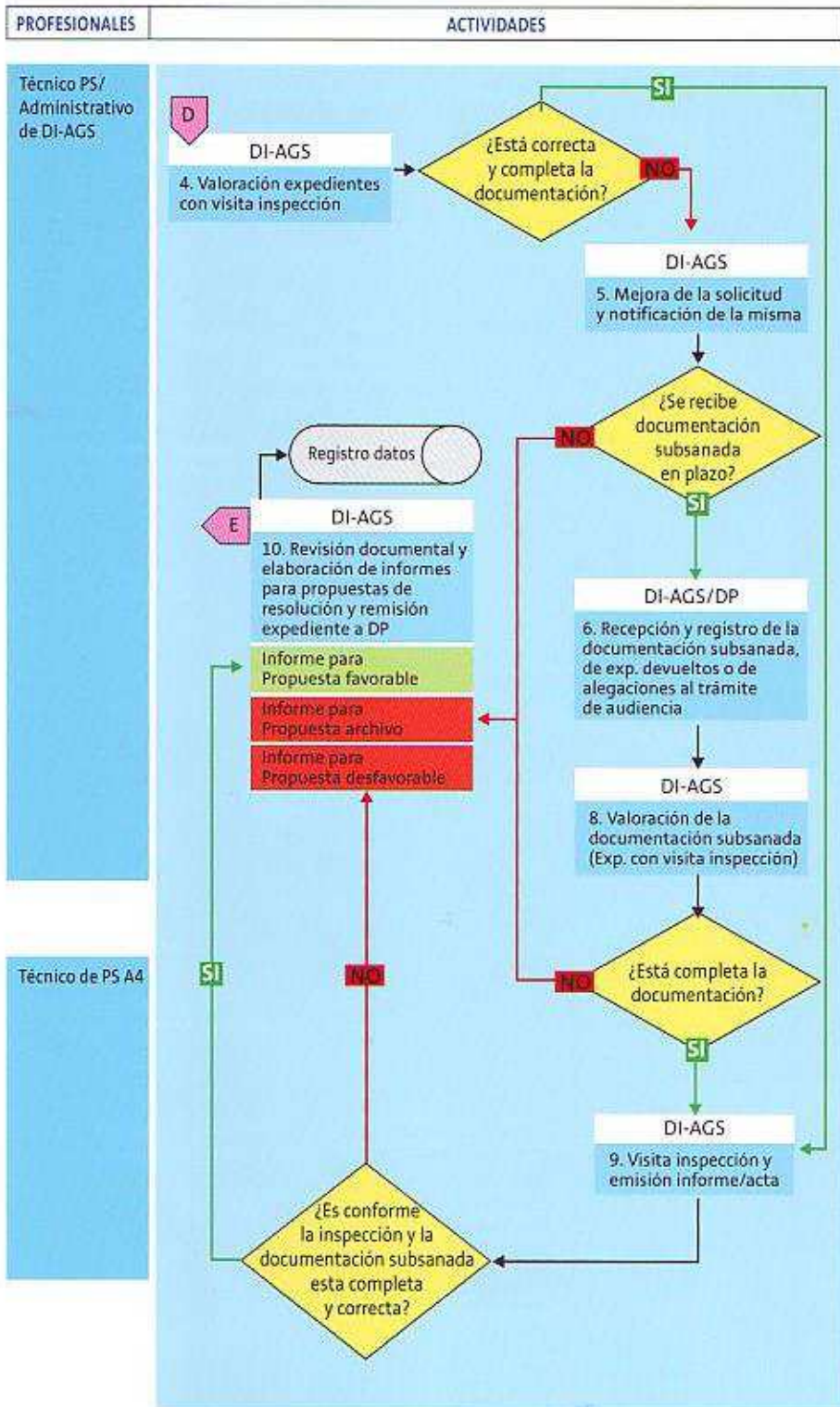
Técnico PS de DI-
AGS/DP/SGSPP

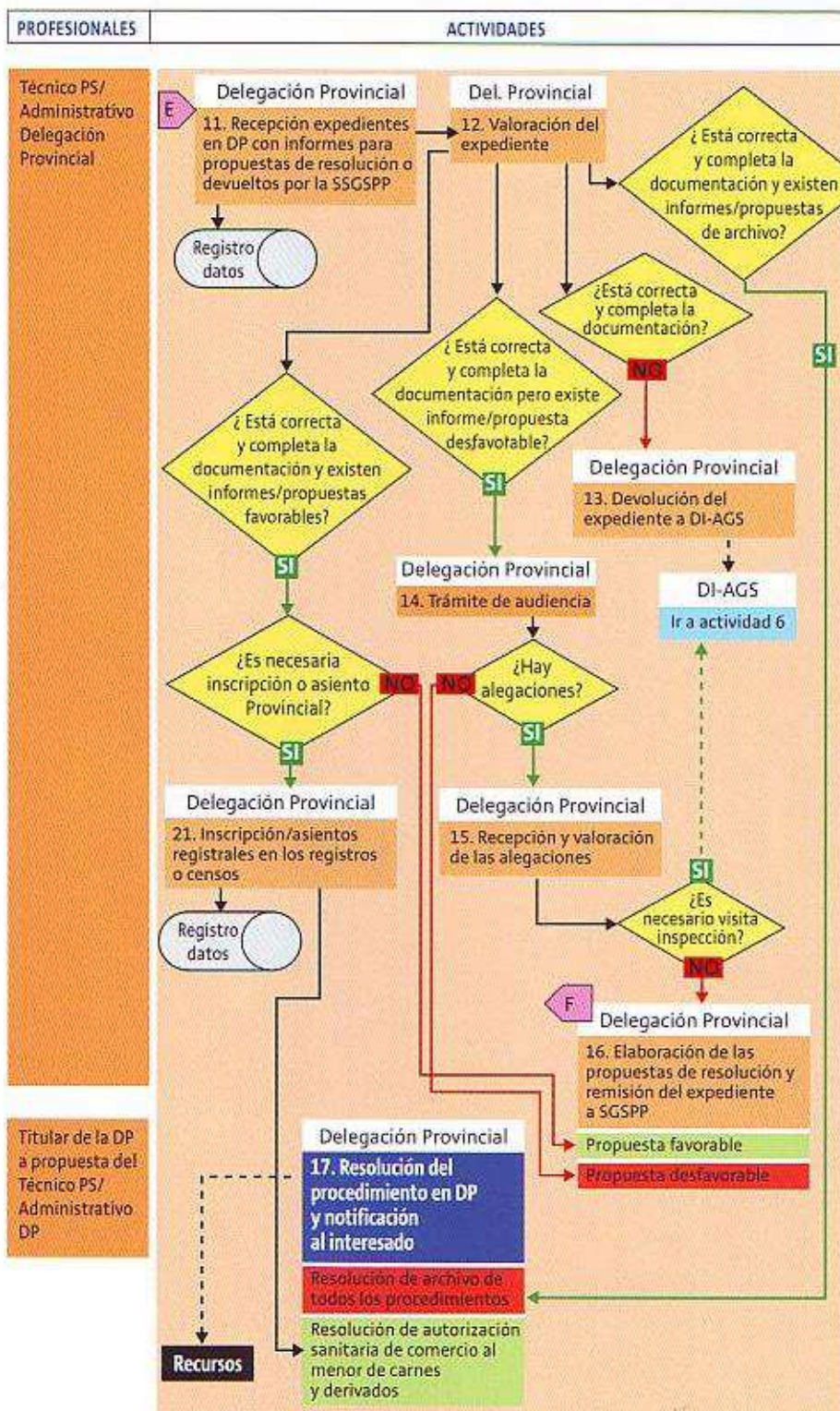


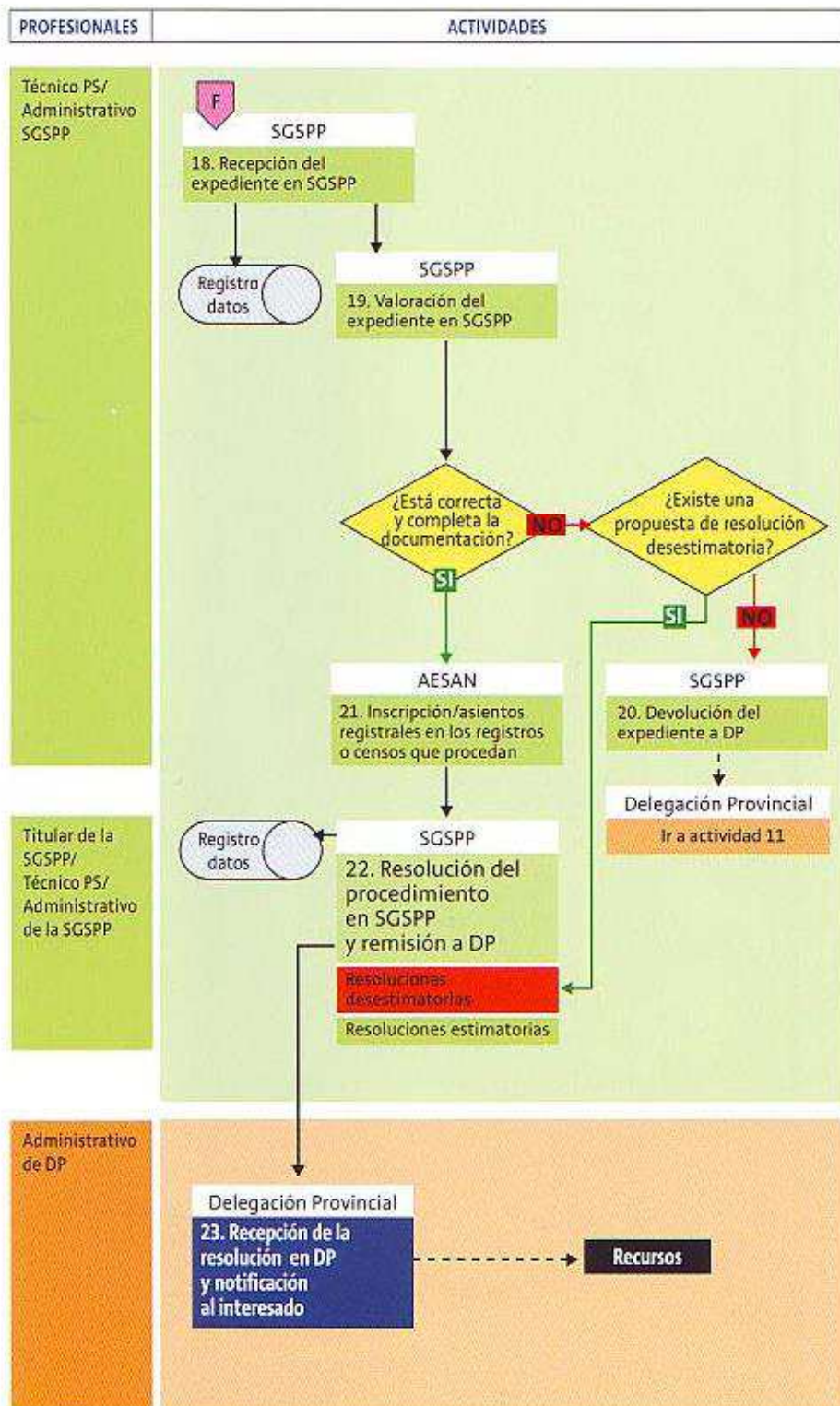


Arquitectura nivel 3 específica para establecimientos alimentarios









1. Denominación: Demora de respuesta al solicitante**Dimensión** De efectividad**Objetivo** Conocer el tiempo medio transcurrido desde que se registra la solicitud hasta que el solicitante recibe la primera respuesta desde el órgano que tramita su expediente**Fundamento** No es suficiente conocer el tiempo de tramitación de un expediente para valorar si el proceso es o no efectivo
Con vistas a satisfacer las expectativas de los solicitantes, el tiempo de respuesta inicial debe ser razonablemente cercano a la presentación de la solicitud**Fórmula**

$$\frac{\sum \text{de los días entre el inicio del proceso y la fecha de primera respuesta}}{\text{Nº de solicitudes presentadas con respuesta o necesidad de contacto antes de la resolución}}$$
Definición de términos \sum de los días entre el inicio del proceso y la fecha de primera respuesta:

Sumatorio de los días transcurridos entre la fecha de registro de la solicitud en cualquier órgano del SSPA y la primera fecha en que se realice alguna de las siguientes actividades*

1. la fecha de notificación efectiva de la mejora de solicitud ó
2. la fecha de la visita de inspección al establecimiento, instalación o servicio ó
3. la fecha de la notificación efectiva del trámite de audiencia previo a la resolución

Nº de solicitudes presentadas con respuesta o necesidad de contacto antes de la resolución:

Nº de solicitudes presentadas que necesitan una mejora de solicitud, o inspección o trámite de audiencia

No se considerará para la evaluación de este indicador, la comunicación a los interesados del inicio del trámite

Tampoco se considerarán aquellas solicitudes cuya primera respuesta al solicitante es la notificación de la resolución

Fuente

Registro del órgano competente para la tramitación de la solicitud



Criterio de calidad	<p>El plazo de demora no superará:</p> <p>30 días para expedientes con plazo de resolución de 6 meses</p> <p>15 días para expedientes con plazo de resolución de 3 meses</p> <p>15 días para expedientes con plazo de resolución de 2 meses</p>
Ámbito	Órgano que tramita
Periodicidad	<p>Anual</p> <p>Considerar los expedientes cuya fecha remisión ** de la propuesta de resolución a la unidad u órgano que resuelve se encuentre en el periodo considerado para el cálculo</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> * Por expediente solo se considerará una de las 3 actividades Se deberá consignar la fecha de la actividad que primero se realice ** En caso de ser el mismo órgano quien tramita y resuelve, considerar la fecha de propuesta de resolución que figure en el documento



2. Denominación: Solicitudes informadas favorablemente tras un primer informe o visita desfavorable

Dimensión	De efectividad
Objetivo	Conocer el porcentaje de solicitudes que, para informarlas favorablemente, necesitan de actuaciones técnicas por parte de los servicios de control (informes, visitas...) en más de una ocasión
Fundamento	No es suficiente el conocer el número de solicitudes que se han informado favorablemente, sino también si ha sido necesario más de un informe o visita. Esto ayuda a valorar los recursos invertidos, el impacto en salud y la calidad técnica de nuestras actuaciones
Fórmula	$\frac{\text{Nº de solicitudes para las que ha sido necesario un segundo informe y/o girar una segunda inspección}}{\text{Nº de solicitudes presentadas}} \times 100$
Definición de términos	<p>Nº de solicitudes para las que ha sido necesario un segundo informe y/o girar una segunda visita de inspección: Se contabilizarán los expedientes de autorizaciones en las que haya sido necesario emitir un segundo informe y/o girar una segunda visita de inspección. Un expediente se contabilizará como máximo una sola vez</p> <p>Nº de solicitudes presentadas: Nº de solicitudes presentadas en el período considerado para el cálculo</p>
Fuente	Registro del órgano competente para la tramitación de la solicitud
Criterio de calidad	No procede
Ámbito	Órgano que tramita
Periodicidad	<p>Anual Considerar los expedientes cuya fecha remisión* de la propuesta de resolución a la unidad u órgano que resuelve se encuentre en el periodo considerado para el cálculo</p>
Observaciones	* En caso de ser el mismo órgano quien tramita y resuelve, considerar la fecha de propuesta de resolución que figure en el documento



3. Denominación: Tiempo de tramitación de los expedientes**Dimensión** De efectividad**Objetivo** Conocer el tiempo medio que se invierte en el periodo de TRAMITACIÓN de una solicitud**Fundamento** En el proceso se establecen dos fases: la TRAMITACIÓN y la RESOLUCIÓN. Se trata de establecer un indicador para cada fase que nos permita conocer y actuar en aquellas actividades en las que exista más demora, en este caso para la tramitación de la solicitud**Fórmula**

$$\frac{\sum \text{de los días transcurridos entre la recepción de la solicitud y la propuesta de resolución}}{\text{Nº de solicitudes presentadas}}$$

Definición de términos \sum de los días transcurridos entre la recepción de la solicitud y la propuesta de resolución:

Sumatorio de los días transcurridos entre la fecha de registro de entrada de la solicitud en el órgano competente para tramitar y la fecha remisión * de la propuesta de resolución a la unidad u órgano que resuelve.

En su caso, a este período deberá descontarse el plazo de 10 días concedido al interesado para que mejore la solicitud (o, en su caso, 15 días si se le ha concedido ampliación de plazo previamente solicitada por el interesado) y el plazo concedido en el trámite de audiencia.

Nº de solicitudes presentadas:

Nº de solicitudes presentadas en el período considerado para el cálculo

Fuente

Registro del órgano competente para la tramitación de la solicitud

Criterio de calidad

El tiempo de tramitación de los expedientes no superará en el desarrollo general:

100 días efectivos para exp. con plazo de resolución de 6 meses
45 días efectivos para exp. con plazo de resolución de 3 meses
40 días efectivos para exp. con plazo de resolución de 2 meses

El tiempo de tramitación de los expedientes no superará en el desarrollo específico de Seguridad Alimentaria:

135 días efectivos para exp. con plazo de resolución de 6 meses, de los cuales 100 corresponden a los días transcurridos desde la fecha de entrada de la solicitud en el órgano competente para tramitar y la fecha de remisión del expediente a la Delegación Provincial que corresponda
60 días efectivos para exp. con plazo de resolución de 3 meses.



de los cuales 40 corresponden a los días transcurridos desde la fecha de entrada de la solicitud en el órgano competente para tramitar y la fecha de remisión del expediente a la Delegación Provincial que corresponda

El tiempo de tramitación de los expedientes no superará en el desarrollo específico de Salud Ambiental 120 días efectivos

Ámbito	Órgano que tramita
Periodicidad	Anual Considerar los expedientes cuya fecha remisión* de la propuesta de resolución a la unidad u órgano que resuelve (fase nº 14), se encuentre en el periodo considerado para el cálculo
Observaciones	* En caso de ser el mismo órgano quien tramita y resuelve considerar la fecha de propuesta de resolución que figure en el documento

4. Denominación: Tiempo de resolución de los expedientes

Dimensión	De efectividad
Objetivo	Conocer el tiempo medio que se invierte en el periodo de RESOLUCIÓN de una solicitud
Fundamento	En el proceso se establecen dos fases: la TRAMITACIÓN y la RESOLUCIÓN. Se trata de establecer un indicador para cada fase que nos permita conocer y actuar en aquellas actividades en las que exista más demora, en este caso para la tramitación de la solicitud
Fórmula	$\frac{\sum \text{de los días transcurridos entre la propuesta de resolución y la notificación de la resolución}}{\text{Nº de solicitudes presentadas}}$

Definición de términos \sum de los días transcurridos entre la propuesta de resolución y la notificación de la resolución:

Sumatorio de los días transcurridos entre la fecha del registro de entrada en el órgano que resuelve del expediente con la propuesta de resolución * hasta la fecha de notificación efectiva al interesado de la resolución

Nº de solicitudes presentadas:

Nº de solicitudes presentadas en el periodo considerado para el cálculo



Fuente	Registro del órgano competente para la tramitación de la solicitud
Criterio de calidad	<p>El tiempo de tramitación de los expedientes no superará en el desarrollo general:</p> <p>80 días efectivos para exp. con plazo de resolución de 6 meses 45 días efectivos para exp. con plazo de resolución de 3 meses 20 días efectivos para exp. con plazo de resolución de 2 meses</p> <p>El tiempo de tramitación de los expedientes no superará en el desarrollo específico de Seguridad Alimentaria:</p> <p>30 días efectivos para exp. con plazo de resolución de 6 meses 20 días efectivos para exp. con plazo de resolución de 3 meses</p> <p>El tiempo de resolución de los expedientes no superará en el desarrollo específico de Salud Ambiental 60 días efectivos</p>
Ámbito	Órgano que tramita
Periodicidad	<p>Anual</p> <p>Considerar los expedientes cuya fecha de notificación efectiva de la resolución al interesado se encuentre en el periodo considerado para el cálculo</p>
Observaciones	* En caso de ser el mismo órgano quien tramita y resuelve considerar la fecha de propuesta de resolución que figure en el documento

5. Denominación: Expedientes resueltos fuera de plazo

Dimensión	De efectividad
Objetivo	Conocer el porcentaje de expedientes cuyo procedimiento completo sobrepasa el plazo legal establecido
Fundamento	Conocer el tiempo medio que se invierte en el procedimiento completo, indica si éste se encuentra dentro de los parámetros establecidos, pero no aporta información sobre cuantos expedientes incumplen el proceso. Este indicador nos permite conocer los expedientes archivados, resueltos favorablemente o desfavorablemente que hayan sobrepasado el plazo legal establecido

Fórmula

$$\frac{\text{Nº de expedientes resueltos fuera del plazo legal establecido}}{\text{Nº de solicitudes presentadas}} \times 100$$



Definición de términos **Nº de expedientes resueltos fuera del plazo legal establecido:**

El plazo legal establecido es el transcurrido entre la fecha del registro de entrada de la solicitud en el órgano competente para tramitar y la fecha de notificación efectiva al interesado de la resolución.

El plazo legal establecido es de 6, 3 ó 2 meses, según el tipo de autorización (ver anexo I).

En su caso, a este período deberá descontarse el plazo de 10 días concedido al interesado para que mejore la solicitud, (o, en su caso, 15 días si se le ha concedido ampliación de plazo previamente solicitada por el interesado) y el plazo concedido en el trámite de audiencia.

Nº de solicitudes presentadas:

Nº de solicitudes presentadas en el periodo considerado para el cálculo.

Fuente	Registro del órgano competente para la tramitación de la solicitud
Criterio de calidad	0%
Ámbito	Órgano que resuelve
Periodicidad	Anual Considerar los expedientes cuya fecha de notificación efectiva de la resolución al interesado se encuentre en el periodo considerado para el cálculo.

6. Denominación: Calidad en la mejora de solicitud

Dimensión	De proceso
Objetivo	Evaluar que la mejora de solicitud, en los expedientes que la requieran, se realiza con los estándares de calidad contemplados en el proceso.
Fundamento	En los expedientes que requieren una mejora documental, una de las actividades que aportan mayor calidad, es una redacción adecuada, en la forma y en el fondo de la mejora de solicitud. Una mejora de solicitud de calidad, permitirá al solicitante entender que se le requiere que mejore y le permitirá modificar adecuadamente los defectos documentales en que hubiera incurrido la documentación inicial.
Fórmula	$\frac{\text{Nº de expedientes con calidad en la mejora de solicitud}}{\text{Nº de expedientes que requieren mejora de solicitud}}$



Definición de términos Se entenderá que una mejora de solicitud tiene calidad cuando en su redacción, aparezcan, al menos, los requisitos siguientes:

- Utilizando un lenguaje claro, se indicará de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos (No se utilizarán fórmulas generales)
- Se indicará el plazo normativamente establecido para presentar las modificaciones y los efectos que tendría no mejorar la documentación (Art. 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)
- Debe quedar constancia de la notificación efectiva al interesado
- La mejora de solicitud se enviará al interesado antes de 30 días (en los expedientes de plazo de resolución de 6 meses) o antes de 15 días (en el plazo de resolución de expedientes de 3 meses) desde la fecha del registro de entrada de la solicitud en el órgano encargado de tramitar

Nº de expedientes que requieren mejora de solicitud:

Nº de solicitudes para las que se ha comprobado que la documentación no está completa o correcta y que requieren una subsanación documental

Fuente	Registro del órgano competente para la tramitación de la solicitud
Criterio de calidad	Más del 95% de las mejoras de solicitud tramitadas deben ser de calidad
Ámbito	Órgano que tramita
Periodicidad	Anual Considerar los expedientes cuya fecha remisión * de la propuesta a la unidad u órgano que resuelve (fase nº 14) se encuentre en el periodo considerado para el cálculo
Observaciones	* Ver anexo II modelo para redacción de una mejora de solicitud. El indicador se evaluará auditando una muestra representativa del total de expedientes con mejora de solicitud finalizados en el año considerado para el cálculo



ANEXO I

Tipos de autorizaciones sanitarias en Protección de la Salud

SALUD AMBIENTAL

1. Autorización de excepciones a los valores paramétricos fijados en las Aguas de Consumo Humano.
2. Autorización para la superación de la concentración de cloro residual en la red de distribución de aguas de consumo.
3. Autorización para la exención de desinfectante residual en la red de distribución de aguas de consumo.
4. Autorización para la reducción de la frecuencia analítica de determinados parámetros del análisis completo de aguas de consumo.
5. Autorización para la reducción de la frecuencia de análisis de control de aguas de consumo.
6. Homologación de cursos de formación para el personal de mantenimiento higiénico sanitario de las instalaciones de riesgo de transmisión de legionelosis.
7. Autorización para la impartición de los cursos de capacitación para las actividades relacionadas con la utilización de productos biocidas.
8. Autorización sanitaria e inscripción de establecimientos y servicios biocidas de Andalucía.
9. Reconocimiento sanitario e inscripción de servicios biocidas fuera de Andalucía.
10. Expedición del carnet para la utilización de biocidas de uso ambiental y en la industria alimentaria.
11. Autorización para la clausura, la construcción y aprobación de proyectos de construcción, ampliación o reforma de cementerios públicos o privados.



SEGURIDAD ALIMENTARIA Y LABORATORIOS

12. Autorización sanitaria de funcionamiento e inscripción de industrias alimentarias en el Registro General Sanitario de Alimentos.
13. Autorización e inscripción en el Registro General Sanitario de Alimentos de productos dietéticos, aguas minerales naturales y aguas de manantial.
14. Autorización y registro de empresas de formación de manipuladores de alimentos.
15. Reconocimiento de cursos de formación de manipuladores de alimentos en centros o escuelas de formación profesional o educacional.
16. Reconocimiento para impartir formación en Andalucía como empresas o entidades autorizadas en la Comunidad Autónoma de Cataluña.
17. Autorización y Registro de Laboratorios de Salud Pública de Andalucía.
18. Reconocimiento de la Acreditación y Registro de Laboratorios de Salud Pública.
19. Reconocimiento de la Autorización y/o Acreditación de Laboratorios de Salud Pública otorgado por Organismos distintos a la Consejería de Salud.
20. Autorización y Registro de establecimientos de comercio al por menor de carnes y derivados de carne.
21. Autorización de veterinarios para actividades cinegéticas.
22. Autorización de campañas de sacrificio de cerdos para consumo familiar.
23. Autorización de transporte en caliente de carne.
24. Autorización de sacrificio de ritos religiosos.
25. Autorización retirada de columna vertebral.



Autorización	Órgano que tramita	Órgano que resuelve	Plazo de Resolución / Notificación
1	DP	SGSPP	2 MESES
2	DP	DP	30 DÍAS
3	DP	DP	30 DÍAS
4	DP	DP	30 DÍAS
5	DP	DP	30 DÍAS
6	SGSPP	SGSPP	3 MESES
7	SGSPP	SGSPP	6 MESES
8	DP	SGSPP	6 MESES
9	SGSPP	SGSPP	3 MESES
10	DP	DP	3 MESES
11	DP	DP/SGSPP	3 MESES
12	DP	DP/SGSPP	6 MESES ³ /3 MESES ²
13	SGSPP	SGSPP	3 MESES
14	SGSPP	SGSPP	3 MESES
15	SGSPP	SGSPP	3 MESES
16	SGSPP	SGSPP	3 MESES
17	SGSPP	SGSPP	6 MESES ³ /3 MESES ⁴
18	SGSPP	SGSPP	2 MESES
19	SGSPP	SGSPP	3MESES
20	DP	DP	3 MESES
21	DI	DI	3 MESES
22	DI/DP	DP	3 MESES
23	SGSPP	SGSPP	3 MESES
24	SGSPP	SGSPP	3 MESES
25	SGSPP	SGSPP	3 MESES

1. - Inscripción inicial, convalidación, cambio de domicilio industrial, ampliación/cambio de actividad o instalaciones.
2. - Cambio de titularidad, reducción de actividad o instalaciones, baja de productos, cese o baja de industria, asiento de productos.
3. - Autorización, registro y ampliación.
4. - Renovación.



ANEXO II*Modelos de documentos:*

- Notificación del inicio del trámite
- Mejora de la solicitud
- Trámite de audiencia al interesado
- Devolución de expediente
- Propuestas de resolución
- Resolución



NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL TRÁMITE

Interesado

Fecha:
Ref.:
Asunto:

Con fecha _____ ha tenido entrada en el Registro de este (Distrito/ Área/Delegación Provincial/Consejería), órgano competente para tramitar el procedimiento, la solicitud y documentación anexa para (nombre del trámite)
de la (razón social)
a la que se le ha asignado el nº _____

De conformidad con lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero y _____ (*) se le informa que el plazo normativamente establecido para la resolución y notificación de este procedimiento es de _____ meses a partir de la fecha de entrada en el Registro arriba indicado, por lo que transcurrido dicho plazo sin habersele notificado resolución expresa, su solicitud tendrá efectos (**estimatorios/ desestimatorios**), según lo dispuesto en el anexo de dicho Decreto, sin perjuicio de la obligación general de resolver establecida en el citado artículo 42.

La tramitación del presente procedimiento está condicionada al pago de las tasas correspondientes, conforme establece la Ley 4/1988, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La justificación del ingreso deberá acreditarse aportando el Ejemplar para la Administración.

A efectos de obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, se podrá dirigir a: (persona de contacto, dirección, teléfono, fax.....)

Firma

() Póngase la legislación específica de la AASS que proceda, que recoja plazos y efectos o en su defecto el Decreto 372/2004 de 1 de junio, por el que se establecen y publican los plazos de resolución y notificación, así como los efectos de la falta de resolución expresa de los procedimientos administrativos en el ámbito de la Consejería de Salud.*



MEJORA DE LA SOLICITUD

Interesado

Provincia, fecha
Referencia
Asunto: Expediente nº

En relación con el expediente en solicitud de: (tipo de trámite)
de la (razón social)
para la actividad / servicio de:

con domicilio en:

localidad:

provincia:

le comunico que, tras la revisión de la documentación presentada y a fin de completarla, deberá aportar (en duplicado / triplicado ejemplar), en un plazo de DIEZ días la siguiente documentación:

Finalizado dicho plazo, sin haberse recibido la documentación indicada, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución (Artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), que tendrá efectos desestimatorios y conllevará _____ PÓNGASE LO QUE PROCEDA.

(por ejemplo en el caso de tratarse de una nueva inscripción, la consideración de industria clandestina, y en el caso de una modificación de los datos registrales, su denegación, y si es una convalidación, el inicio de la anulación de la autorización sanitaria de funcionamiento y en consecuencia, la cancelación de su inscripción en el Registro General Sanitario de Alimentos).

A efectos de obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, se podrá dirigir a: (persona de contacto, dirección, teléfono, fax.....)

Firma



TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO

Interesado

Provincia, fecha

Referencia

Asunto: Expediente nº

En relación con el expediente en solicitud de (tipo del trámite) presentado por la (razón social) para la actividad / servicio de:

con domicilio en:

localidad:

provincia:

le informo que por los servicios de control oficial se realizó una visita de inspección el (fecha) en la que se levantó el acta (nº) donde se dejó constancia de una serie de deficiencias higiénico sanitarias que se detallan a continuación:

-
-

En dicha visita (si fuera el caso) se concedió un plazo de (días) para la subsanación de las mismas, transcurrido el cual se procedió a realizar una segunda visita de inspección, en la que se levantó el acta (nº) que recoge las siguientes irregularidades:

-
-

A la vista de las irregularidades detectadas, que incumplen lo previsto en los (artículos) del Real Decreto (nº), es por lo que se le comunica para que, en el plazo de quince días contados desde la recepción del presente escrito, formule, ante este órgano, las alegaciones y documentos o justificaciones que estimen pertinentes, para su oportuna valoración, en virtud de lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, con la indicación que de no hacerlo se elevará propuesta desestimatoria al órgano competente para resolver, lo que conllevará _____ PÓNGASE LO QUE PROCEDA.

(Por ejemplo si convalidación, la automática cancelación de la inscripción de la industria en el Registro General Sanitario de Alimentos.)

Firma



DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

DP /DI-AGS

Provincia, fecha
Referencia
Asunto: Expediente nº

Adjunto se DEVUELVE el expediente en solicitud de: (tipo del trámite)
presentado por la (razón social)
para la actividad / servicio de:

con domicilio industrial en:
sita en la localidad de:
provincia de:
por los motivos siguientes:

-
-
-
-

Todo ello para que en el plazo de _____ días se subsanen las deficiencias detectadas y se remita el expediente con la propuesta de resolución que proceda.

Firma



PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN

Provincia, fecha

Referencia

Asunto: Expediente nº

Visto el expediente en solicitud de (motivo del trámite)
presentado por la (razón social)
para la actividad / servicio de:

con domicilio en:

localidad:

provincia:

1.- ANTECEDENTES DE HECHO.-

PRIMERO.-

SEGUNDO.-

2.- FUNDAMENTOS DE DERECHO.-

PRIMERO.- Se indicará la legislación que recoge las competencias del órgano para hacer las propuestas de resolución.

SEGUNDO.-

PROPUESTA:

Firma



RESOLUCIÓN

Interesado

Provincia, fecha
Referencia
Asunto: Expediente nº

Visto el expediente en solicitud de (motivo del trámite)
presentado por la (razón social)
para la actividad / servicio de:

con domicilio en:
localidad;
provincia:

1.- ANTECEDENTES DE HECHO.-

PRIMERO.-

SEGUNDO.-

2.- FUNDAMENTOS DE DERECHO.-

PRIMERO.- Se indicará la legislación que recoge las competencias del órgano para resolver.

SEGUNDO.-

Vistos los antecedentes expuestos, normativa citada y demás de general aplicación, esta Delegación Provincial / Secretaría General

RESUELVE

PRIMERO.-.....

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución al interesado, con la indicación de que si desea impugnarla podrá interponer, de conformidad con lo previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, recurso de alzada ante la Ilma. Sra. Consejera de Salud, en el plazo de un mes.

Firma



ANEXO III

Relación de legislación específica, manuales, protocolos, circulares....

Nº	Denominación	Normativa, instrucciones, manuales, informes....
<ul style="list-style-type: none"> ■ GENERALES PARA TODAS LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS EN PS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. ■ Decreto 372/2004 de 1 de junio, por el que se establecen y publican los plazos de resolución y notificación, así como los efectos de la falta de resolución expresa de los procedimientos administrativos en el ámbito de la Consejería de Salud. ■ Decreto 146/1998 de 7 de julio por el que se regulan las bases de creación, organización y funcionamiento de las oficinas de respuesta unificada para las PYMES. ■ Notificaciones: Nota Interior de 15 de enero de 2002 de la SGT de la Consejería de Salud. Instrucción 1/2000 de 29 de noviembre de la SGT de la Consejería de salud sobre envíos postales y registro de salud de documentos. ■ Informe de la SGT de la Consejería de Salud de 22 de marzo de 1999 sobre la aplicación del artículo 42.4 2º párrafo de la ley 30/1992 de 26 de noviembre. Reformada por la Ley 4/99 respecto a la información a los interesados sobre el plazo máximo para resolver y notificar los procedimientos así como los efectos que puede producir el silencio administrativo. 	
2, 3, 4 y 5	<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACIÓN PARA LA SUPERACIÓN DE CLORO RESIDUAL EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUAS DE CONSUMO ■ AUTORIZACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE DESINFECTANTE RESIDUAL EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUAS DE CONSUMO ■ AUTORIZACIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE LA FRECUENCIA ANALÍTICA DE DETERMINADOS PARÁMETROS DEL ANÁLISIS COMPLETO DE AGUAS DE CONSUMO ■ AUTORIZACIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE LA FRECUENCIA DE ANÁLISIS DE CONTROL DE AGUAS DE CONSUMO 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establece los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
6	<ul style="list-style-type: none"> ■ HOMOLOGACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO HIGIÉNICO SANITARIO DE LAS INSTALACIONES DE RIESGO DE TRANSMISIÓN DE LEGIONELOSIS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto 287/2002, de 26 de noviembre, por el que se establecen medidas para el control y la vigilancia higiénico-sanitarias de instalaciones de riesgo en la transmisión de la Legionelosis y se crea el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía. ■ Orden 2 de julio 2004 por el que se regulan los cursos de formación del personal que realiza operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de las instalaciones objeto del RD 865/2003.



Nº	Denominación	Normativa, instrucciones, manuales, informes....
7	<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACIÓN PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS BIOCIDAS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto 161/2007, de 5 de junio, por el que se establece la regulación de la expedición del carnet para actividades relacionadas con la utilización de productos fitosanitarios y biocidas.
8 y 9	<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACION SANITARIA E INSCRIPCION DE EMPRESAS, ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS BIOCIDAS DE ANDALUCIA ■ RECONOCIMIENTO SANITARIO E INSCRIPCION DE SERVICIOS BIOCIDAS FUERA DE ANDALUCIA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto 298/2007, de 18 de diciembre, por el que se regulan los Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía y se crea el Censo de Servicios Biocidas Reconocidos en Andalucía. ■ Instrucciones del Servicio de Salud Ambiental sobre algunos aspectos para la implementación del Decreto 298/2007.
10	<ul style="list-style-type: none"> ■ EXPEDICIÓN DEL CARNET PARA LA UTILIZACIÓN DE BIOCIDAS DE USO AMBIENTAL Y EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto 161/2007, de 5 de junio, por el que se establece la regulación de la expedición del carnet para actividades relacionadas con la utilización de productos fitosanitarios y biocidas.
11	<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACIÓN PARA LA CLAUSURA, LA CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REFORMA DE CEMENTERIOS PÚBLICOS O PRIVADOS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el reglamento de la Policía Sanitaria Mortuoria.
12	<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO E INSCRIPCIÓN DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS EN EL REGISTRO GENERAL SANITARIO DE ALIMENTOS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resolución de 16 de julio de 1999 de la Dirección General de Salud Pública y Participación por la que se delega la competencia para la iniciación e instrucción de los procedimientos de Autorizaciones sanitarias de funcionamiento de industrias alimentarias, así como la resolución de los mismos en determinados supuestos, en los Delegados Provinciales de la Consejería de Salud. ■ Instrucción de 4 de febrero de 1999 sobre cobro de tasas en el procedimiento de Registro Sanitario de industrias alimentarias. ■ Informe de 7 de agosto de 2006, del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios de la Dirección General de Salud Pública y Participación, sobre el sentido del silencio en los procedimientos derivados del Registro General Sanitario de Alimentos. ■ Informe de 13 de febrero de 2007 del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios de la DGSP, sobre producción de efectos de las resoluciones recaídas en los procedimientos de Registro Sanitario. ■ Manual de instrucciones de Registro Sanitario. ■ Documento Orientativo de las Especificaciones de su Sistema de Autocontrol (DOESA). ■ Requisitos Simplificados de Higiene. Guía Orientativa para la Implantación del Sistema de Autocontrol en ciertos establecimientos alimentarios.



Nº	Denominación	Normativa, instrucciones, manuales, informes....
13	<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL SANITARIO DE ALIMENTOS DE AGUAS MINERALES NATURALES Y AGUAS DE MANANTIAL ■ AUTORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL SANITARIO DE ALIMENTOS DE PRODUCTOS DIETÉTICOS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Real Decreto 1074/2002, de 18 de octubre, por el que se regula el proceso de elaboración, circulación y comercio de aguas de bebida envasadas. ■ Real Decreto 2685/1976 de 16 de octubre por el que reaprueba la Reglamentación Técnico Sanitaria de preparados alimenticios para regimenes dietéticos y/o especiales. ■ Informe de 5 de mayo de 1999 de la DGSP sobre aclaración de la notificación de la etiqueta de los dietéticos de fabricación nacional o procedentes de países de la UE.
14, 15 y 16	<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE EMPRESAS DE FORMACIÓN DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS ■ RECONOCIMIENTO DE CURSOS DE FORMACIÓN DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS EN CENTROS O ESCUELAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL O EDUCACIONAL ■ RECONOCIMIENTO PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN ANDALUCÍA COMO EMPRESAS O ENTIDADES AUTORIZADAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto 189/2001, de 4 de septiembre, por el que se regulan los Planes de Formación de los Manipuladores de Alimentos y el Régimen de Autorización y Registro de Empresas y Entidades, que imparten formación en materia de manipulación de alimentos. ■ Acta 30.03.05: autorizaciones y renovaciones de empresas de formación de manipuladores. ■ Escrito de 28.03.05: autorizaciones y renovaciones de empresas de formación de manipuladores. ■ Acta 06.11.07: procedimiento de autorización y renovación. Requisitos a considerar.
17, 18 y 19	<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA DE ANDALUCÍA ■ RECONOCIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA ■ RECONOCIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA OTORGADO POR ORGANISMOS DISTINTOS A LA CONSEJERÍA DE SALUD 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto 444/1996, de 17 de septiembre, por el que se regula el procedimiento de autorización, el reconocimiento de la acreditación y el registro de los laboratorios de Salud Pública en Andalucía. ■ Instrucción de 26.07.2000 sobre la renovación de la autorización de los Laboratorios.
20	<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO AL POR MENOR DE CARNE Y DERIVADOS DE CARNE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Real Decreto 1376/2003 de 7 de noviembre, por el que se establecen las condiciones sanitarias de producción, almacenamiento y comercialización de las carnes frescas y sus derivados en los establecimientos de comercio al por menor. ■ Instrucciones de la DGSP de 19 de abril de 2004 sobre aclaraciones al Real Decreto 1376/2003 de 7 de noviembre.
21	<ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACIÓN DE VETERINARIOS PARA ACTIVIDADES CINEGÉTICAS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto 180/1991 de 8 de octubre por el que se establecen normas sobre el control sanitario, transporte y consumo de animales abatidos en cacerías y monterías. ■ Orden de la Consejería de Salud de 9 de octubre de 1991 por la que se desarrolla en Decreto anterior.(BOJA Nº 90 de 11/10/1991) ■ Instrucciones de 15 de septiembre y 23 de octubre de 1995 del Servicio de Higiene de Alimentos y Gestión de Laboratorios de la DGSP, sobre aplicación de normas sanitarias para el sacrificio y comercialización de carne de caza silvestre.



Nº	Denominación	Normativa, instrucciones, manuales, informes....
22	■ AUTORIZACIÓN DE CAMPANAS DE SACRIFICIOS DE CERDOS PARA CONSUMO FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrucciones de la DGSP de 5 de noviembre de 2007, sobre el sacrificio de cerdos destinados al consumo familiar. ■ Resolución de 20 de noviembre de 1990 del SAS por el que se dictan normas para el reconocimiento de cerdos sacrificados para el consumo familiar. (BOJA nº 98 de 27/11/1990)
23	■ AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE EN CALIENTE DE CARNES	■ Instrucciones de la DGSP de 15 de enero de 2007 sobre la autorización del transporte de carnes en caliente.
24	■ AUTORIZACIÓN DE SACRIFICIO DE RITOS RELIGIOSOS	■ Instrucciones de la DGSP de 21 de mayo de 2007 sobre condiciones de autorización de sacrificio por rito religioso.
25	■ AUTORIZACIÓN RETIRADA DE COLUMNA VERTEBRAL	■ Instrucciones de la DGSP de 9 de abril de 2001 sobre la retirada de columna vertebral de bovinos de más de 12 meses de edad.



ANEXO IV

Documentación que debe acompañar a la solicitud o información de la misma

Autorización	Localización de la documentación que debe acompañar a la solicitud o información de la misma
1	Anexo 1, impreso nº 7. Programa de Vigilancia Sanitaria y Calidad de Agua de Consumo Humano
2	Anexo 1, impreso nº 4. Programa de Vigilancia Sanitaria y Calidad de Agua de Consumo Humano
3	Anexo 1, impreso nº 5. Programa de Vigilancia Sanitaria y Calidad de Agua de Consumo Humano
4	Anexo 1, impreso nº 2. Programa de Vigilancia Sanitaria y Calidad de Agua de Consumo Humano
5	Anexo 1, impreso nº 3. Programa de Vigilancia Sanitaria y Calidad de Agua de Consumo Humano
6	Artículo 6, y Anexo I y II de la Orden de 2 de julio (BOJA nº 144 de 23.07.2004)
7	Artículo 9, y Anexo I (Programa 3) del Decreto 161/2007 de 5 de junio (BOJA nº 122 de 21.06.2007)
8	Artículo 8º y Anexo II del Decreto 298/2007 de 18 de diciembre (BOJA nº 5 de 8.01.2008)
9	Artículo 16 y Anexo III del Decreto 298/2007 de 18 de diciembre (BOJA nº 5 de 8.01.2008)
10	Artículo 5.1 del Decreto 161/2007 de 5 de junio (BOJA nº 122 de 21.06.2007)
12	Apartado 1 del Registro Sanitario de Industrias Alimentarias: Manual de Instrucciones
13	Apartado 1 del Registro Sanitario de Industrias Alimentarias: Manual de Instrucciones
14	Capítulo III, artículo 7º del Decreto 189/2001 de 4 de septiembre (BOJA nº 114 de 2.10.2001)
15	Anexo II del Decreto 189/2001 de 4 de septiembre (BOJA nº 114 de 2.10.2001)
16	Disposición Adicional Única del Decreto 189/2001 de 4 de septiembre (BOJA nº 114 de 2.10.2001)
17	Artículo 4º del Decreto 444/1996 de 17 de septiembre (BOJA nº 117 de 10.10.1996)
18	Artículo 13 del Decreto 444/1996 de 17 de septiembre (BOJA nº 117 de 10.10.1996)
19	Disposición Adicional Primera del Decreto 444/1996 de 17 de septiembre (BOJA nº 117 de 10.10.1996)



Autorización	Localización de la documentación que debe acompañar a la solicitud o información de la misma
20	Punto quinto de las Instrucciones de la SGSP de 19 de abril de 2004 sobre la entrada en vigor del Real Decreto 1376/2003 de 7 de noviembre
21	Artículo 4º de la Orden de la Consejería de Salud de 9 de octubre de 1991 por la que se desarrolla el Decreto 180/1991 (BOJA nº 90 de 11/10/1991)
22	Punto segundo de la Resolución de 20 de noviembre de 1990 del SAS por el que se dictan normas para el reconocimiento de cerdos sacrificados para el consumo familiar (BOJA nº 98 de 27/11/1990)
23	Anexo único de Instrucciones de la DGSP de 15 de enero de 2007 sobre autorización del transporte de carnes en caliente
24	Puntos de 1 a 6 de las Instrucciones de la DGSP de 21 de mayo de 2007 sobre condiciones de autorización de sacrificio de rito religioso
25	Anexos I y II de las Instrucciones de la DGSP de 9 de abril de 2001 sobre retirada de columna vertebral de bovinos de más de 12 meses de edad



Acción de mejora

Resultado directo de la búsqueda de soluciones a los puntos débiles detectados.

Agente de Control Sanitario Oficial

Persona dependiente de los Distritos Sanitarios de Atención Primaria, de las Delegaciones Provinciales, o de la Secretaría General de Salud Pública y Participación de la Consejería de Salud, designada por la Autoridad competente, para llevar a cabo operaciones relacionadas con el Control Sanitario Oficial en el ámbito de protección de la salud (art. 5 Decreto 189/2001).

Aplicación informática ariesweb

Plataforma de Registro de documentos de Entrada/Salida de la Junta de Andalucía.

Auditoria

Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y sus resultados se corresponden con los planes previstos, y si éstos se aplican eficazmente y son adecuados para alcanzar los objetivos.

Autorización sanitaria

Acto administrativo, por el que, en uso de una potestad de intervención legalmente atribuida a la Administración Sanitaria, se permite a los particulares el ejercicio de una actividad, previa comprobación de su adecuación al ordenamiento jurídico y valoración del interés público afectado.

Calidad

Conjunto de características de un producto que satisfacen las necesidades de los clientes y, en consecuencia, hacen satisfactorio el producto.

Características de calidad

Especificaciones o cualidades que deben cumplir los productos/servicios/procesos para ser capaces de satisfacer las necesidades de los clientes.



Cliente

Persona a la que van dirigidas las salidas del proceso.

Control Sanitario Oficial

Toda forma de control que efectúe la autoridad competente para verificar el cumplimiento de la legislación sobre Seguridad Alimentaria y Salud Ambiental.

Criterio

Norma para conocer la verdad, juicio o discernimiento.

Definición funcional del proceso

Definición de forma clara, práctica y concisa del propósito del proceso, puntualizando o delimitando a qué parte del ámbito de la PS se va a referir el proceso. Da respuesta a la pregunta ¿Qué se persigue con el proceso?

Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud

Son los órganos de representación institucional de la Consejería en la Provincia, a cuyo frente figura un Delegado Provincial. Los titulares de las Delegaciones Provinciales, ejercen en la provincia, los cometidos propios de la Consejería de Salud.

Destinatarios del proceso

Son las personas, usuarios, profesionales, operadores económicos, entes administrativos, sobre los que el proceso tiene algún impacto y, por tanto, quienes van a exigir que todo haya funcionado correctamente y satisfagan sus expectativas en relación con el servicio o producto demandado.

Diagrama de flujo

Representación gráfica que muestra todos los pasos de un proceso. Indica la trayectoria actual e ideal que ha de seguir un producto o servicio y permite, por tanto, identificar desviaciones.

Dirección General de Salud Pública y Participación, actualmente Secretaría General de Salud Pública y Participación

Órgano de la Consejería de Salud al que le corresponden las competencias sobre autorizaciones administrativas sanitarias en el ámbito de Protección de la Salud.

Distrito Sanitario / Área Gestión Sanitaria

Son estructuras organizativas para la planificación operativa, dirección, gestión y administración en el ámbito de la atención primaria



(el Área engloba asimismo la especializada), con funciones de organización de las actividades de asistencia sanitaria, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, cuidados para la recuperación de la salud, gestión de los riesgos ambientales y alimentarios para la salud, así como la formación la docencia e investigación. Cuando se mencione una de los dos términos se entenderá ambas entidades.

Documento normativo

Documento que establece las reglas, líneas, directrices y características de actividades y resultados (normas, especificaciones técnicas, códigos de nuevas prácticas, reglamentos, etc.).

Documento orientativo de especificaciones de los sistemas de autocontrol

Documento de la Consejería de Salud, que orienta de forma genérica sobre los contenidos que han de quedar especificados en un documento de Sistema de autocontrol.

Efectividad

Resultado obtenido cuando un procedimiento es aplicado en condiciones reales.

Eficacia

Resultado obtenido cuando un procedimiento es aplicado en condiciones ideales.

Eficiencia

Relación entre los resultados obtenidos y el coste de los recursos empleados.

Empresa alimentaria

Toda empresa pública o privada que, con o sin ánimo de lucro, lleve a cabo cualquier actividad relacionada con cualquiera de las etapas de la producción, la transformación y la distribución de alimentos.

Equivalencia

La capacidad de diferentes sistemas o medidas de alcanzar los mismos objetivos; por equivalentes se entenderán distintos sistemas o medidas capaces de alcanzar los mismos objetivos.

Especificidad de un indicador

El grado en que el indicador es capaz de identificar sólo aquellos casos en que existen problemas reales de calidad del proceso.



Estándares

Puntos de referencia que permiten conocer cuáles serían los niveles deseables (en cumplimiento de un criterio de calidad).

Evaluación de la conformidad

Toda actividad tendente a determinar directa o indirectamente que se cumplen los requisitos pertinentes (muestreos, ensayos, inspección, evaluación, verificación, aseguramiento de conformidad, registro, certificación, homologación etc, y sus combinaciones).

Examen de material escrito y documental

Una de las operaciones desarrolladas por los técnicos de protección de la salud que tiene por objeto la indagación de las cualidades de un documento o texto para comprobar su conformidad con los requerimientos establecidos.

Expectativas de los destinatarios

Es lo que razonablemente esperan los destinatarios del proceso, pudiendo ser muy diversas al depender de cada uno de ellos. Son las creencias de cómo debe ser el producto o servicio que van a recibir.

Flujo de salida

La adecuación de los servicios sanitarios a las expectativas de los clientes.

Gestión por procesos

Es una forma de gestionar una organización basándose en los procesos; entendidos estos, como una secuencia de actividades, ordenadas y lógicas orientadas a alcanzar unos resultados programados que generan un valor añadido al producto ofertado.

Indicadores del proceso

Medición del funcionamiento (eficacia y/o eficiencia) de alguna actividad o aspecto interno del proceso que es crítico para el resultado final del mismo porque ayuda a asegurar de que se hace lo que estaba propuesto, al tiempo que facilita comprender, comparar y mejorar los servicios que se prestan.

Indicador de estructura

Medición de la existencia (o no) de medios físicos necesarios para realizar una actividad.



Indicadores de procesos

Medición de funcionamiento (eficacia y /o eficiencia) de alguna actividad o aspecto interno del proceso que es crítico para el resultado final del mismo.

Indicadores de resultado

Medición del funcionamiento (eficacia y/o eficiencia) del proceso. Mide lo que pasa (o no) después de haber realizado una actividad (proceso).

Informes / acta de inspección

Documento elaborado por un técnico de protección de la salud en el cual se dejan constancia de los resultados obtenidos tras una visita *in situ*.

Inputs (Entradas)

Materiales, equipamientos, información, recursos humanos, recursos financieros o condiciones medioambientales necesarios para llevar a cabo el proceso, procedentes del entorno (interno/externo).

Inspección

Examen de todos los aspectos relativos a seguridad alimentaria o sanidad ambiental a fin de verificar que dichos aspectos cumplen los requisitos legales establecidos en la legislación sobre seguridad alimentaria o salud ambiental.

Instrucción del procedimiento

Fase del procedimiento administrativo constituida por las actuaciones tendentes a comprobar los datos en que se basara la resolución final (arts. 78 a 86 de Ley 30/19992).

Instrucciones de trabajo

Descripción detallada de cómo realizar y registrar tareas.

Intervinientes o participantes en el proceso

Las personas que, efectivamente, ejecutan los pasos del proceso.

Límites de entrada

Define el inicio del proceso. Momento en que se requiere un servicio que pone en marcha las actividades del proceso.

Límites marginales

Define que aspectos, relacionados con el proceso, no van a ser abordados aunque pudieran pertenecer al proceso.



Límites de salida

Define el momento en que finaliza el proceso. Situaciones en las se produce la salida del proceso, o lo que es lo mismo, a partir de que momento se terminan las actividades.

Mapa de procesos

Es la representación gráfica del funcionamiento básico de una organización para el cumplimiento / desarrollo de su misión y visión.

Mejora continua

Procedimiento que permite a los directivos y personal operativo tras la implantación de aquel, ejercer acciones de cambio en el diseño, ejecución y medidas de control planificadas en su día, encaminadas al ajuste del proceso a fin de lograr que las intervenciones, servicios o productos de nuestra actividad profesional en el campo de la Seguridad Alimentaria y la Salud Ambiental, sean consistentes con los estándares de calidad.

Mejora de la calidad

Acciones que se toman en una organización, para aumentar la eficacia y el rendimiento de las actividades y de los procesos con el fin de aportar ventajas añadidas tanto a la organización como a los clientes.

Notificación efectiva

Notificación al interesado, con acuse de recibo firmado por el mismo, de la resolución o de cualquier otro acto administrativo (o cualquier otro medio de notificación recogido en arts. 58-61 de Ley 30/1992).

Objetivos del proceso

Son los servicios tangibles (información, control sanitario, comunicación, autorización, educación sanitaria, retirada de productos del mercado...) que reciben los destinatarios del proceso, en relación con las expectativas y deseos manifestados.

Operador económico

Toda entidad pública o privada que, con o sin ánimo de lucro, lleve a cabo cualquier actividad o servicio en el ámbito alimentario y/o ambiental.

Outputs (Salidas)

Producto tangible o servicio intangible creado por el proceso y que es entregado al cliente (interno/externo).



Planes generales de higiene

Conjunto de programas y actividades preventivas básicas, a desarrollar en todas las empresas alimentarias para la consecución de la seguridad alimentaria, que requieren de unos planes específicos que contemplen, de manera documentada, su responsable, procedimientos de ejecución, vigilancia, acciones correctoras y verificación.

Plan de análisis de peligros y puntos de control críticos (APPCC-HACCP)

Documento preparado de conformidad con los principios del sistema de análisis de peligros y puntos de control críticos, de tal manera que su cumplimiento asegura el control de los peligros que resultan significativos para la inocuidad de los alimentos en el segmento de la cadena alimentaria considerada.

Procedimiento administrativo/expediente administrativo

Cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. En tanto que expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa.

Proceso

Conjunto de actividades destinadas a generar valor añadido sobre las entradas para conseguir un resultado que satisfaga plenamente los requerimientos del ciudadano como cliente.

Procesos operativos o clave

Son aquellos que están en contacto directo con el usuario. Engloban todas las actividades que generan mayor valor añadido y tienen mayor impacto sobre la satisfacción del usuario.

Procesos estratégicos o de gestión

Son procesos orientados a las actividades organizativas o estratégicas de la empresa. Guían a la organización para incrementar la calidad en los servicios que prestan a sus clientes.

Procesos de soporte

Apoyan las actividades y generan los recursos que precisan los demás procesos para que cumplan su misión.

Producto

Resultado de la actividad o del proceso.



Protección de la salud

Área de la Salud Pública donde se encuadran la salud ambiental y la seguridad alimentaria.

Proveedores

Las personas (funciones u organización) que proporcionan las entradas al proceso.

Recursos

Elementos fijos de la organización que se emplean para poder desarrollar las actividades del proceso.

Registro General Sanitario de Alimentos

Es el órgano administrativo en el que, con la finalidad de proteger la salud pública, han de inscribirse las industrias y establecimientos situados en el territorio nacional a las que se refiere el artículo 2 y los productos que se señalan en el artículo 4 del RD 1712/1991, sobre Registro General Sanitario de Alimentos.

Registro Oficial de establecimientos y servicios biocidas de Andalucía

Es el registro donde se inscriben los establecimientos y servicios biocidas que hayan obtenido autorización sanitaria.

Registro de Laboratorios de Salud Pública de Andalucía

Es el Registro donde figurarán inscritos, de oficio o a solicitud de persona interesada los Laboratorios, públicos o privados, que hayan sido bien autorizados, o bien reconocidos por la Secretaría General de Salud Pública y Participación.

Registro de empresas y entidades, que imparten formación en materia de manipulación de alimentos en Andalucía

Es el registro donde se inscriben las empresas y entidades que hayan obtenido autorización para impartir formación de manipuladores en Andalucía.

Reingeniería o rediseño de procesos

Modificación radical del contenido y secuencia de actividades de un proceso, lo que conduce a mejoras cualitativas importantes del mismo.



Salidas del proceso

Productos y/o servicios que figuran en la definición funcional como objetivos del proceso.

Productos y/o servicios que se producen por la relación del proceso con otros de la organización.

Sensibilidad de un indicador

El grado en que el indicador es capaz de identificar todos los casos en los que existen problemas reales de calidad del proceso.

Servicio

Resultado generado por las actividades en la interfase entre el cliente y el suministrador y por las actividades internas del suministrador, para satisfacer las necesidades del cliente.

Sistema de autocontrol

Conjunto de actuaciones, procedimientos y controles que, de forma específica y programada, se realizan en la empresa del sector alimentario para asegurar que los alimentos, desde el punto de vista sanitario, son seguros para el consumidor. El sistema de autocontrol, que deberá estar documentado, lo constituyen los planes generales de higiene y el plan de análisis de peligros y puntos de control crítico.

Sistema de calidad

Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar la gestión de calidad.

SIGIA

Sistema de información para la gestión de industrias alimentarias. Aplicación informática que tiene como objetivo la gestión de los procedimientos administrativos relacionados con empresas alimentarias, laboratorios de salud pública y empresas de formación de manipuladores de alimentos, así como las actividades de control en el ámbito de Andalucía.

SIGSA

Sistema de información y gestión de Salud Ambiental.

Sistema Sanitario Público de Andalucía

Es el conjunto de recursos, medios organizativos y actuaciones de las Administraciones sanitarias públicas de la Comunidad Autónoma o vinculadas a las mismas.



Solicitud de autorización

Documento presentado por una persona interesada, por el que se inicia un procedimiento de autorización. Cuando no exista modelo normalizado deberá contener al menos la información que figura en el artículo 70 de la Ley 30/1992.

Técnico de protección de la salud

Profesional del Sistema Sanitario Público de Andalucía que desarrolla sus funciones en los ámbitos de la Seguridad Alimentaria y/o de la Salud Ambiental.

Trámite de audiencia

Consiste en dar a conocer al interesado la documentación obrante en el expediente, para que pueda presentar alegaciones y aportar los documentos justificativos que estime pertinente. Se efectúa una vez instruido el expediente y antes de dictar la propuesta de resolución.

Unidades de soporte

Departamentos responsables de los procesos de soporte.

Validación

Firmeza, fuerza, seguridad o subsistencia de algún acto.

Validez de un indicador

El grado en que el indicador consigue su objetivo: la identificación de situaciones en las que la calidad del proceso debería mejorarse.

Verificación

Es la comprobación, mediante examen y estudio de pruebas objetivas, de que se han cumplido los requisitos especificados.



10. BIBLIOGRAFÍA

1. Consejería de Salud. *II Plan de Calidad del Sistema Sanitario Público de Andalucía*. Consejería de Salud. Sevilla 2005.
2. Consejería de Salud. *III Plan Andaluz de Salud 2003-2008*. Consejería de Salud. Sevilla 2003.
3. Consejería de Salud. *Guía de diseño y mejora continua de procesos asistenciales*. Consejería de Salud. Sevilla 2001.
4. Consejería de Salud. *Decreto 298/2007, de 18 de diciembre, por el que se regulan los Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía, la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía y se crea el Censo de Servicios Biocidas Reconocidos en Andalucía*. BOJA nº 5 de 8 de enero de 2008.
5. Consejería de Salud. *Registro Sanitario de Industrias Alimentarias: Manual de instrucciones*. Consejería de Salud. Enero 2004.
6. Consejería de Salud. *Decreto 444/1996, de 17 de septiembre, por el que se regula el procedimiento de autorización, el reconocimiento de la acreditación y el registro de los laboratorios de Salud Pública en Andalucía* (BOJA nº 117, de 10 de octubre de 1996).
7. Consejería de Salud. *Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el reglamento de la Policía Sanitaria Mortuoria* (BOJA nº 50, de 3 de mayo).
8. Consejería de Salud. *Decreto 189/2001, de 4 de septiembre, por el que se regulan los Planes de Formación de los Manipuladores de Alimentos y el Régimen de Autorización y Registro de Empresas y Entidades, que imparten formación en materia de manipulación de alimentos* (BOJA nº 114, de 2 de octubre de 2001).
9. Consejería de Salud. *Decreto 372/2004, de 1 de junio, por el que se establecen y publican plazos de resolución y notificación, así como los efectos de la falta de resolución expresa en los procedimientos en el ámbito de la Consejería*. BOJA nº 124 de 25 de junio de 2004.
10. Consejería de Salud. *Orden 2 de julio 2004 por el que se regulan los cursos de formación del personal que realiza operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de las instalaciones objeto del RD 865/2003* (BOJA nº 144, de 23 de julio).



11. Consejería de Salud. *Documento Orientativo de las Especificaciones de los Sistemas de Autocontrol*. Consejería de Salud. Sevilla 2007.
12. Consejería de Salud. *Requisitos Simplificados de Higiene. Guía Orientativa para la Implantación del Sistema de Autocontrol en ciertos establecimientos alimentarios*. Consejería de Salud. Sevilla 2007.
13. Consejería de Salud. *Nota interior de la Secretaria General Técnica de 15 de enero 2002 sobre notificaciones*. Sevilla 2002.
14. Consejería de Salud. *Instrucción 1/2000 de 29 de noviembre de la Secretaria General Técnica sobre envíos postales y registro de salida de documentos*. Sevilla 2000.
15. Consejería de Gobernación y Justicia. *Decreto 146/1998 de 7 de julio, por el que se regulan las bases de creación, organización y funcionamiento de las oficinas de respuesta unificada para las PYMES* (BOJA nº 86, de 1 de agosto de 1998).
16. Consejería de Justicia y Administración Pública. *Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (internet)* (BOJA nº 134 de 15 de julio de 2003).
17. Consejería de la Presidencia. *Decreto 161/2007, de 5 de junio, por el que se establece la regulación de la expedición del carnet para actividades relacionadas con la utilización de productos fitosanitarios y biocidas* (BOJA nº 122, de 21 de junio).
18. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Informe de 5 de mayo de 1999 de la sobre aclaración de la notificación de la etiqueta de los dietéticos de fabricación nacional o procedentes de países de la UE*.
19. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Instrucciones de 4 de febrero de 1999, sobre cobro de tasas en el procedimiento de Registro Sanitario de Industrias alimentarias*.
20. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Informe de 7 de agosto de 2006, del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios de la Dirección General de Salud Pública y Participación, sobre el sentido del silencio en los procedimientos derivados del Registro General Sanitario de Alimentos*. Sevilla 2006.
21. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Informe de 13 de febrero de 2007 del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios de la Secretaria*



- General de Salud Pública y Participación, sobre producción de efectos de las resoluciones recaídas en los procedimientos de Registro Sanitario.* Sevilla 2007.
22. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Actas de las reuniones de 30 de marzo de 2005, y 6 de noviembre de 2007 del grupo de consenso técnico sobre autorizaciones y renovaciones de empresas de formación de manipuladores.* Sevilla 2005/2007.
 23. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Instrucciones de abril de 2004, del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios sobre aclaraciones en la aplicación del Real Decreto 1376/2003, sobre condiciones sanitarias de producción y comercialización de carnes frescas y sus derivados, en los establecimientos de comercio al por menor.* Sevilla 2004.
 24. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Instrucciones de 5 de noviembre del 2007 del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios sobre el sacrificio de cerdos destinados al consumo familiar.* Sevilla 2007.
 25. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Instrucciones de 15 de enero de 2007, del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios sobre autorización del transporte de carnes en caliente.* Sevilla 2007.
 26. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Instrucciones de 21 de mayo de 2007, del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios sobre condiciones de autorización de sacrificio por rito religioso.* Sevilla 2007.
 27. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Instrucciones del 2002, del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios sobre la retirada de columna vertebral.* Sevilla 2002.
 28. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Instrucción de 26 de julio de 2000 del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios sobre la renovación de la autorización de los Laboratorios.* Sevilla 2000.
 29. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Instrucción de 28 de marzo de 2005 del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios sobre autorizaciones y renovaciones de empresas de formación de manipuladores.* Sevilla 2005.
 30. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Instrucción nº 001/2008 de 21 de febrero de 2008 del Servicio de Salud Ambiental "Instrucciones sobre algunos aspectos para la implementación del Decreto 298/2007".*



31. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Manual de Procesos en Protección de la Salud. Borrador final 1*. Junio de 2006.
32. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Resolución de 16 de julio de 1999 de la Secretaría General de Salud Pública y Participación por la que se delega la competencia para la iniciación e instrucción de los procedimientos de Autorizaciones sanitarias de funcionamiento de industrias alimentarias, así como la resolución de los mismos en determinados supuestos, en los Delegados Provinciales de la Consejería de Salud* (BOJA nº 92, de 10 de agosto).
33. Dirección General de Salud Pública y Participación. *Resolución de 29 de junio de 2004 de la Dirección General de Salud Pública y Participación, por la que se delega en los titulares de la Delegación Provincial el ejercicio de la competencia de autorización sanitaria para el funcionamiento de los establecimientos de comercio al por menor de carnes fresca y sus derivados*. BOJA nº 136 de 13 de julio de 2004.
34. ISO/TC 176/SC 2/N 544R. *Orientación acerca del enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión de la calidad*. 2001
35. Jefatura de Estado. *Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad*. BOE nº 102, de 29 de abril de 1986
36. Jefatura de Estado. *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*. BOE nº 285 de 27 de noviembre de 1992.
37. Ministerio de Sanidad y Consumo. *RD 1712/1991, de 29 de noviembre, sobre Registro General Sanitario de Alimentos*. BOE nº 290, de 4 de diciembre de 1991.
38. Ministerio de la Presidencia. *Real Decreto 1074/2002, de 18 de octubre, por el que se regula el proceso de elaboración, circulación y comercio de aguas de bebida envasadas* (BOE nº 259, de 29 de octubre de 2002)
39. Ministerio de la Presidencia. *Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano*. BOE nº 45, de 21 de febrero.
40. Ministerio de Presidencia. *RD 1376/2003, de 7 de noviembre, por el que se establecen las condiciones sanitarias de producción, almacenamiento y comercialización de las carnes frescas y sus derivados en establecimientos al por menor*. BOE nº 273 de 14 de noviembre de 2003



41. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. *RD 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo*. BOE nº 97 de 23 de abril de 1997
42. Parlamento Europeo y del Consejo. *Reglamento (CE) nº 178/2002 del, de 28 de enero de 2002, por el que se establecen los principios y los requisitos generales de la legislación alimentaria, se crea la Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria y se fijan los procedimientos relativos a la Seguridad alimentaria*. DOCE L31 de 1 de febrero de 2002.
43. Parlamento y del Consejo Europeo. *Reglamento (CE) nº 852/2004 de 29 de abril de 2004 relativo a la higiene de los productos alimenticios*. DOCE L 226 de 25 de junio de 2004.
44. Parlamento Europeo y del Consejo. *Reglamento (CE) nº 853/2004 de 29 de abril de 2004 por el que se establecen normas específicas de higiene de los alimentos de origen animal* DOCE L 226, de 25 de junio de 2004.
45. Parlamento Europeo y del Consejo. *Reglamento (CE) nº 882/2004 del de 29 de abril de 2004, sobre los controles oficiales efectuados para garantizar la verificación del cumplimiento de la legislación en materia de piensos y alimentos y la normativa sobre salud animal y bienestar de los mismos*. DOCE L 165 de 30 de abril de 2004.
46. Presidencia de la Junta de Andalucía. *Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía*. BOJA nº 74 de 4 de julio de 1998.
47. Servicio Andaluz de Salud. *Gestión por Procesos Asistenciales Integrados*. [Internet, acceso el 7 de diciembre de 2007]. Disponible en: [http://www.servicioandaluzsalud.../procesos/...](http://www.servicioandaluzsalud.../procesos/)
48. Servicio Andaluz de Salud. *Proceso de Atención a las caries dentales y a las inclusiones dentarias*. [Internet, acceso el 7 de diciembre de 2007]. Disponible en: [http://www.servicioandaluzsalud.../procesos/...](http://www.servicioandaluzsalud.../procesos/)
49. Servicio Andaluz de Salud. *Proceso de Trastornos de la conducta alimentaria*. [Internet, acceso el 7 de diciembre de 2007]. Disponible en: [http://www.servicioandaluzsalud.../procesos/...](http://www.servicioandaluzsalud.../procesos/)
50. UNE-EN 170020 *Criterios generales para el funcionamiento de los diversos tipos de organismos que realizan inspección*. Ed. AENOR. Madrid 1995.





JUNTA DE ANDALUCIA