

CONSEJERÍA DE SALUD

Salud Pública

PROCESOS EN PROTECCIÓN

PROCESOS DE REGISTROS/ ANOTACIONES SANITARIAS EN PROTECCIÓN DE LA SALUD

2ª EDICIÓN

**PROCESOS DE REGISTROS/ANOTACIONES SANITARIAS
EN PROTECCIÓN DE LA SALUD.**



Salud Pública

PROCESOS EN PROTECCIÓN

PROCESOS DE REGISTROS/ ANOTACIONES SANITARIAS EN PROTECCIÓN DE LA SALUD

2ª EDICIÓN

Secretaría General de Salud Pública y Consumo
CONSEJERÍA DE SALUD

PROCESOS de registros - anotaciones sanitarias en
protección de la salud [Recurso electrónico] / autoría,
Alicia Bas Izquierdo ... [et al.]. -- 2ª ed.. --
[Sevilla] : Consejería de Salud, 2018

Texto electrónico (pdf), 213 p.. -- (Salud pública.
Procesos en protección)

"Secretaría General de Salud Pública y Consumo"

1. Salud pública 2. Vigilancia sanitaria
3. Autorización de Funcionamiento 4. Salud ambiental
5. Seguridad alimentaria 6. Control de calidad I. Bas
Izquierdo, Alicia II. Andalucía. Secretaría General de
Salud Pública y Consumo III. Andalucía. Consejería de
Salud IV. Serie

WA 672

AUTORÍA

Alicia Bas Izquierdo
Inmaculada Cuesta Bertomeu
M^a Teresa Gallego Quevedo
José M^a Gracia
M^a del Mar Guitart del Prado
Arturo Linares Miguel
José Manuel Marín Garrido
Francisco Palos Calero
Melchora Payán Membrillo
Alicia Ruiz Castañeda
Carolina Sánchez Peña
Maria Tarancón Estrada
M^a Fernanda Vallino Llabrés

Título de la 1ª edición: Autorizaciones Sanitarias



Esta obra está bajo una licencia Creative Commons
Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional License

Título: Procesos de Registros / Anotaciones Sanitarias en Protección de la Salud. 2ª Edición

Serie: Salud Pública. Procesos en Protección

Edita: Junta de Andalucía. Consejería de Salud, 2018

Maquetación: 7 Vértices [www.7vertices.com]

Consejería de Salud: www.juntadeandalucia.es/salud

Repositorio Institucional de Salud de Andalucía: www.repositoriosalud.es

Índice

1. INTRODUCCIÓN	7
2. DEFINICIÓN GLOBAL	9
3. DESTINATARIOS Y EXPECTATIVAS	11
4. OBJETIVOS Y FLUJOS DE SALIDA. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD ...	19
5. COMPONENTES DEL PROCESO	27
5.1 Desarrollo general	27
5.2 Desarrollo específico para las autorizaciones sanitarias en Seguridad Alimentaria	62
5.3 Desarrollo específico para las autorizaciones sanitarias en Salud Ambiental	88
5.4 Desarrollo específico para las comunicaciones de inicio de actividad en Protección de la Salud	113
5.5 Competencias profesionales	132
5.6 Recursos materiales y humanos	135
5.7 Unidades de soporte	136
6. REPRESENTACIÓN GRÁFICA	137
7. EVALUACIÓN DEL PROCESO: INDICADORES	151
8. ANEXOS	165
I. Tipos de autorizaciones sanitarias en Protección de la Salud .	166
II. Modelos de documentos	169
III. Relación de legislación específica, instrucciones, protocolos, circulares, Manuales	181
IV. Documentación necesaria para cada autorización	189
V. Grabación datos de los sitios con RGSEAA en ALBEGA	191
9. GLOSARIO	194
10. BIBLIOGRAFÍA	207

1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento de mejora continua que se ha llevado a cabo en el proceso de autorizaciones sanitarias se ha basado en la evaluación continua de todos los elementos que lo componen, su diseño, ejecución, medidas de control y ajustes necesarios para asegurar la conformidad del mismo, la calidad de la gestión y mejorar su eficacia.

Esto ha supuesto, en líneas generales, una simplificación y actualización de los componentes ya existentes y un nuevo desarrollo para las comunicaciones de inicio de actividad y de la arquitectura 3 del desarrollo específico de las autorizaciones sanitarias en Salud Ambiental.

Por un lado los cambios normativos y por otro los tecnológicos, producidos en los últimos años, han conducido a realizar esta evaluación.

En concreto, con la publicación de la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio y la Ley 25/2009 de 22 de diciembre de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley 17/2009, se estableció por un lado el principio de necesidad y proporcionalidad, en el marco de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior y por otro, se instauró el desarrollo de nuevos procedimientos jurídicos en el marco de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre RJAP y PAC, que se han consolidado en la recientemente publicada Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La declaración responsable y la comunicación de inicio de actividad producen los efectos que se determinen en cada caso por la legislación correspondiente y permitirán con carácter general el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las actividades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

La publicación de legislación autonómica específica en el ámbito de Protección de la Salud, como el Decreto 60/2012 de 13 de marzo, por el que se regulan los establecimientos y servicios biocidas de Andalucía y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas en Andalucía y el Decreto 61/2012 de 13 de marzo, por el que se regula el procedimiento de la autorización sanitaria de funcionamiento y la Comunicación de inicio de actividad de las empresas y establecimientos alimentarios, y se crea el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía y su modificación por el Decreto 158/2016 de 4 de octubre, han llevado consigo realizar los ajustes necesarios en los dos subprocesos específicos desarrollados.

Por otro lado, se ha tenido en cuenta para asegurar la calidad de la gestión y mejorar su eficacia, la implantación del Sistema de Información en Protección de la Salud, "ALBEGA", donde se volcarán todas las actuaciones de los Agentes de Salud Pública.

En consecuencia, a fin de dar cabida a los motivos expuestos, se ha propuesto para una mejor identificación, una nueva denominación del proceso:
PROCESO DE REGISTROS/ANOTACIONES SANITARIAS EN PROTECCIÓN DE LA SALUD.

Noviembre de 2016



2. DEFINICIÓN GLOBAL

DEFINICIÓN FUNCIONAL:

Secuencia de actividades llevadas a cabo en el ámbito de la Protección de Salud, cuya finalidad es proceder al registro, asiento o anotación en una base de datos de un establecimiento, instalación, actividad, servicio o producto, a efectos de disponer de información actualizada de los mismos y para los que, en determinados casos, existe un requerimiento legal que establece la necesidad de que cuenten con una autorización sanitaria, como requisito previo e imprescindible a su funcionamiento, tendente a comprobar la adecuación a la legislación vigente.

LÍMITE DE ENTRADA:

Entrada de la solicitud de autorización sanitaria o de la Comunicación de inicio de actividad en el registro de cualquier órgano del SSPA¹.

LÍMITE DE SALIDA:

Notificación efectiva² del nº RS asignado o de la “respuesta” a la solicitud o Comunicación presentada.

LÍMITE MARGINAL:

- Recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa.
- Procedimientos iniciados de oficio³ en especial los iniciados por inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una Comunicación o la no presentación de las mismas ante la Administración.

¹ Órganos del SSPA: Se refiere a Distrito/Área de Gestión Sanitaria, Delegación Territorial y Secretaría General de Salud Pública y Consumo.

² Notificación efectiva: Notificación al interesado o su representante por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción, así como de la fecha, identidad y contenido del acto notificado (Ley 39/15 de 1 de octubre).

³ Procedimientos iniciados por la Administración.



- Informes sanitarios.
- Procedimientos sancionadores.

OBSERVACIONES:

Todo el proceso ha de ajustarse a la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

A tener en cuenta que, aunque este proceso considera el límite de entrada la presentación de la solicitud/Comunicación en el registro de cualquier órgano del SSPA, la mencionada Ley 39/2015 de 1 de octubre, establece la presentación de las mismas, en los lugares y formas indicadas en su artículo 16.4.

Por otra parte y en lo que se refiere al plazo legal de resolución y notificación de la solicitud de autorización, éste empieza a contar en el momento en que la solicitud tiene entrada en el órgano competente para tramitar, según establece el artículo 21 de la citada Ley 39/2015 de 1 de octubre.



3. DESTINATARIOS Y EXPECTATIVAS

PERSONA FÍSICA O JURÍDICA QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN EN UN REGISTRO

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/Inscripción o anotación en un registro

- Obtener la autorización/inscripción 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 Agentes de Salud Pública, en adelante ASP, 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.



- Conocer las consecuencias en caso de no cumplir la normativa o de resultar desfavorable la visita de inspección.
- Confidencialidad.

AGENTES DE SALUD PÚBLICA (ASP)

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/respuesta de la Comunicación 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/inscripciones 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/comunicaciones.
- 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/RESPONDE, INSCRIBE O CENSA

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 Sanitario/Área de Gestión Sanitaria y/o Delegación Territorial.
- Concordancia entre lo autorizado/inscrito y lo solicitado/comunicado que evite revisiones de trámites finalizados.
- Necesidad de disponer de base legal específica para las distintas autorizaciones sanitarias e inscripciones o anotaciones en un registro.



Comunicación/Información/Coordinación

- Poner a disposición de todos los profesionales una base de datos actualizada de todos los establecimientos, industrias, servicios y productos sujetos a Registro/Autorización con todas sus actividades inscritas.
- Que todos los ASP 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

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 inscritos o censados o que no cumplan la normativa de aplicación.
- 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 Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición (AECOSAN), Consejería de Presidencia y Administración Local, Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, Ayuntamientos, etc.

4. OBJETIVOS Y FLUJOS DE SALIDA. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

DESTINATARIO: SOLICITANTE DE LA INSCRIPCIÓN	
Flujo de Salida	Características de Calidad
Accesibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Información/ Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • El personal encargado del Registro de entrada de la solicitud, dispondrá de la información necesaria sobre la documentación a presentar para cada autorización/Comunicación, 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.



<p>Resolución de la solicitud/ Respuesta de la inscripción en un registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de autorización sanitaria/Comunicación 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/respuesta de la Comunicación. • 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, cuando sea previa, 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 ASP. • Se establecerán criterios homogéneos de requerimientos documentales, independientemente del lugar donde radique el establecimiento, instalación o servicio.
<p>Competencia Técnica y Seguridad Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La tramitación de la autorización sanitaria/Comunicación se realizará según el procedimiento previsto en la Ley 39/2015 PACAP 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: AGENTES DE SALUD PÚBLICA (ASP)

Flujo de Salida	Características de Calidad
Instrucción del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Se disminuirá la variabilidad en las actuaciones de los ASP 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 ASP cuando la situación o características particulares de los establecimientos e instalaciones así lo requieran. • En su caso, 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/comunicaciones, que den amparo legal a todas las actuaciones de los ASP 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/Respuesta de la Comunicación, de forma simultánea al interesado.



<p>Información/ comunicación/ coordinación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (ALBEGA, Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía). • 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.
<p>Formación continuada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Adecuación de los recursos materiales y humanos. Participación de los ASP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ASP en la gestión por procesos, especialmente en el diseño y mejora continua.

DESTINATARIO: ADMINISTRATIVOS

Flujo de Salida	Características de Calidad
Instrucción del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Ley 39/2015 PACAP. • 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.
Información/ Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (ALBEGA, Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía). • Identificación de los ASP.
Formación continuada	<ul style="list-style-type: none"> • Formación sobre las actuaciones concretas de gestión que se llevan a cabo en este nivel.
Adecuación de los recursos materiales y humanos. Participación de los profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • 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/ RESPONDE, INSCRIBE O CENSA

Flujo de Salida	Características de Calidad
Salud Ambiental y Seguridad Alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> Se garantizará con los medios disponibles que los establecimientos, instalaciones, servicios y productos autorizados/inscritos o censados 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.
Resolución de la solicitud/ Respuesta de la inscripción en un registro	<ul style="list-style-type: none"> Se dispondrá de criterios de seguridad/tramitación armonizados. La actividad autorizada/inscrita 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 Sanitario/Área Gestión Sanitaria y/o Delegación Territorial. Aplicación, por parte de los ASP 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.
Información/ comunicación/ coordinación	<ul style="list-style-type: none"> 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/inscritos.



Verificación documental y de instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tiempo de tramitación del expediente de autorización/inscripción, y en ningún caso, más del tiempo establecido en la Ley 39/2015 PACAP. • 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. • En su caso, 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 Ley 39/2015 PACAP. • Aplicación de criterios de flexibilidad en los términos establecimientos por el Reglamento (CE) nº 852/04 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril, relativo a las normas de higiene de los productos alimenticios.
--	---

DESTINATARIO: OTRAS ADMINISTRACIONES

Flujo de Salida	Características de Calidad
Información/ coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • 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/inscritos. • 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	Características de Calidad
Seguridad ambiental y alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de que los establecimientos, instalaciones, servicios y productos autorizados/inscritos 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 inscritos 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.
Información	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el acceso a la información de las empresas y servicios con autorización sanitaria/inscripción, en lo relativo a las actividades amparadas por dicha autorización/inscripción.

5. COMPONENTES

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 distintos tipos de autorizaciones sanitarias/comunicaciones de inicio de actividad establecidos en nuestro ámbito de trabajo, que se detallan en el anexo I, viene determinada por un lado, por su propia tramitación, ya que 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 establecimientos y empresas alimentarias en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos.
- Comunicaciones de inicio de actividad.

Como mejora del proceso se ha realizado un desarrollo específico para el nuevo régimen jurídico de las comunicaciones de inicio de actividad que, tanto por la simplicidad de su tramitación como por la intervención de todos los niveles de la estructura, se ha considerado oportuno separarlo del desarrollo general.

Para todas las autorizaciones sanitarias, el límite de entrada que se ha considerado para el inicio del proceso es la entrada de la solicitud de autorización en cualquier Registro del SSPA (Distrito Sanitario, Área de Gestión Sanitaria, Delegación Territorial de Salud o Secretaría General de Salud Pública y Consumo, en adelante DS-AGS, DT, DG) 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 DS-AGS/DT/DG deberá entenderse que dicha actividad se realiza por quién reglamentariamente es competente para tramitar, resolver o en su caso, inscribir cada actividad concreta.

La solicitud de autorización 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 Ley 39/2015 de 1 de octubre, PACAP 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).

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 período, 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.

Las Notificaciones de entidades que imparten los cursos de capacitación regulados en el R.D. 830/2010, incluidas en su artículo 7, tienen los efectos jurídicos de una Comunicación.

Las empresas y establecimientos alimentarios que no necesitan autorización sanitaria de funcionamiento, pero que están sujetas a inscripción en un registro, ya sea el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos o el Registro Sanitario de Andalucía, así como sus correspondientes modificaciones de datos obligatorios, adoptan el régimen jurídico de Comunicación.

De forma general, tanto para el desarrollo general como para los subprocesos específicos se tendrá en cuenta que 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 y se han referido a días naturales. De la misma forma tienen carácter orientativo, las referencias que se hacen al anexo II que recoge los modelos de documentos asociados a algunas actividades.

Se entiende por notificación efectiva, la notificación al interesado o su representante por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción, así como de la fecha, identidad y contenido del acto notificado (Ley 39/2015 PACAP) de modo que cada unidad podrá escoger, dentro de las posibilidades legales vigentes, la forma de notificación efectiva en función de los recursos humanos y materiales disponibles.



Qué	1a	<p>INICIO DEL PROCESO (en el órgano competente para tramitar (ir actividad 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud de autorización y recepción de la documentación. • Remisión a la Unidad que tramita.
Quién		Administrativo DS-AGS/DT/DG 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 ASP.
Dónde		En DS-AGS/DT/DG.
Cómo		Registro de la solicitud de autorización o del oficio de remisión según la aplicación informática <i>ariesweb</i> y remisión del expediente a la Unidad que tramita.

¹ DS-AGS (Distrito Sanitario –Área de Gestión Sanitaria)
 DT (Delegación Territorial)
 DG (Secretaría General de Salud Pública y Consumo)

Qué	1b	<p>INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA <u>distinto</u> del órgano competente para tramitar) (ir actividad 1.a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud de autorización 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 de autorización 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 (ir actividad 3.a ó 3.b):

Quién

ASP / Administrativo/ Director de UPS¹ o Jefe Sección o Servicio de DS-AGS/DT/DG.

Cuándo

Antes de 10 días naturales desde el registro de entrada de la documentación en el órgano competente para tramitar.

Dónde

En DS-AGS/DT/DG competente para tramitar.

La **preparación del expediente** se realiza según lo indicado en los anexos III y IV.

Cómo

Cuando proceda, censado del sitio en la aplicación informática ALBEGA siguiendo los protocolos existentes.

La **notificación efectiva** del inicio de trámite se realiza utilizando el modelo del anexo II, a fin de cumplir lo establecido en el artículo 21.4 y artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015.

El registro de salida lo determina la aplicación informática *ariesweb*.

¹ UPS: Unidad de Protección de la Salud



Qué	3.a	<p>VALORACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION SIN VISITA DE INSPECCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta y el órgano que tramita es el <u>mismo</u> al que resuelve, preparar resolución previa inscripción (ir actividad 15). • Si la documentación está completa y correcta y el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve, preparar propuesta de resolución (ir actividad 12). • Si la documentación está completa y correcta pero existe un informe desfavorable, preparar el trámite de audiencia (ir actividad 9)(*). • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar la mejora de solicitud (ir actividad 4).
------------	-----	--

Quién ASP de DS-AGS/DT/DG.

Cuándo Tras la recepción de la solicitud y documentación.

Dónde En DS-AGS/DT/DG competente para tramitar.

Cómo Según lo recogido en el anexo III.

(*) 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	3.b	<p>VALORACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN CON VISITA DE INSPECCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar visita de inspección (ir actividad 7). • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar la mejora de solicitud (ir actividad 4).
------------	------------	--

Quién ASP de DS-AGS/DT/DG.

Cuándo Tras la recepción de la solicitud y de la documentación.

Dónde En DS-AGS/DT/DG competente para tramitar.

Cómo Según lo recogido en el anexo III.

Qué	4	MEJORA DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA (ir actividad 5):
------------	----------	--

Quién ASP/Administrativo/Director de UPS o Jefe Sección o Servicio de DS-AGS/DT/DG.

Cuándo Tras la revisión de la documentación y recepción del informe de deficiencias del ASP.

Dónde En DS-AGS/DT/DG.

La **mejora de solicitud** se realiza según el modelo del anexo II y la información indicada en el anexo III y IV.

Cómo La **notificación efectiva** de la mejora de solicitud tiene lugar atendiendo a lo establecido en el artículo 42 y 43 de la Ley 39/2015.

El registro de salida lo determina la aplicación informática *ariesweb*.



Qué	5	<p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA MEJORA DE SOLICITUD O AUSENCIA DE LA MISMA EN PLAZO (ir actividad 6.a ó 6.b):</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 contestación en el plazo establecido en la mejora de solicitud.
Quién	Administrativo del SSPA.	
Cuándo	<p>En el momento en que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El interesado presenta la nueva documentación solicitada (<i>registro de entrada</i>). • Transcurre el plazo concedido, sin que se aporte la documentación solicitada en la mejora de solicitud. 	
Dónde	En el registro de cualquier órgano del SSPA.	
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática <i>ariesweb</i> , y remisión al órgano competente para tramitar.	

<p>Qué</p>	<p>6.a</p>	<p>VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUBSANADA O DE LA AUSENCIA DE LA MISMA EN PLAZO (expedientes sin visita de inspección):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, y el órgano que tramita es el <u>mismo</u> al que resuelve, preparar resolución (ir actividad 15). • Si la documentación está completa y correcta y el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve, preparar propuesta de resolución (ir actividad 12). • Si la documentación está completa y correcta pero existe un informe desfavorable, preparar el trámite de audiencia (ir actividad 9). • Si la documentación presentada está incorrecta, elaborar informe desfavorable y preparar el trámite de audiencia (ir actividad 9). • Si no se presenta la documentación en plazo o la documentación continua siendo incompleta y el órgano que tramita es el <u>mismo</u> al que resuelve, preparar la resolución de archivo por desistimiento (ir actividad 15). • Si no se presenta la documentación en plazo o la documentación continua siendo incompleta y el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve, preparar la propuesta de resolución de archivo por desistimiento (ir actividad 12).
-------------------	------------	--

Quién

ASP de DS-AGS/DT/DG.

Cuándo

Tras la recepción de la documentación subsanada.

Dónde

En DS-AGS/DT/DG competente para tramitar.

Cómo

Según lo recogido en anexo III y IV.



Qué	6.b	<p>VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUBSANADA O DE LA AUSENCIA DE LA MISMA EN PLAZO (expedientes con visita de inspección):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar visita de inspección (ir a actividad 7). • Si la documentación está incorrecta, elaborar informe desfavorable y preparar el trámite de audiencia (ir a actividad 9). • Si no se presenta la documentación en plazo o la documentación presentada continua incompleta y el órgano que tramita es el mismo al que resuelve, preparar la resolución de archivo por desistimiento (ir a actividad 15). • Si no se presenta la documentación en plazo o la documentación presentada continua incompleta y el órgano que tramita es distinto al que resuelve, preparar la propuesta de resolución de archivo por desistimiento (ir a actividad 12).
Quién	ASP de DS-AGS/DT/DG.	
Cuándo	Tras la recepción de la documentación subsanada.	
Dónde	En DS-AGS/DT/DG competente para tramitar.	
Cómo	Según lo recogido en anexo III y IV.	

Qué	7	<p>VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE ACTA/HOJA DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección es conforme, emisión de hoja de control con resultado favorable. • Si la inspección no es conforme, se valorará la concesión de un plazo de subsanación para realización de 2ª visita o se emitirá acta con informe.
Quién		ASP de DS-AGS.
Cuándo		Una vez recibido el expediente y si es necesaria una segunda visita, ambas han de ajustarse para cumplir plazo final de resolución.
Dónde		En el establecimiento, instalación o servicio.
Cómo		Según lo recogido en anexo III y las actuaciones según el proceso de inspección.

Qué	8	<p>REVISIÓN DOCUMENTAL Y PREPARACIÓN DE RESOLUCIONES O PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN (expedientes con visita):</p> <p>Si la documentación está completa y correcta y el acta u hoja de control es favorable y:</p> <ul style="list-style-type: none"> el órgano que tramita es el <u>mismo</u> que resuelve, preparar resolución favorable (ir a actividad 15). el órgano que tramita es <u>distinto</u> que resuelve, preparar propuesta de resolución favorable (ir a actividad 12). <p>Si la documentación está completa pero existe un acta desfavorable, preparar el trámite de audiencia (ir actividad 9).</p>
Quién		ASP de DS-AGS/DT/DG.
Cuándo		Tras la recepción del acta de inspección u hoja de control.



Dónde En DS-AGS/DT/DG competente para tramitar.

Cómo Según lo recogido en anexo III y IV.

Qué 9 **TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO (ir actividad 10):**

Quién ASP y Administrativo/Director de UPS o Jefe Sección o Servicio de DS-AGS/DT/DG.

Cuándo Tras recibir el informe desfavorable del ASP.

Dónde En DS-AGS/DT/DG competente para tramitar.

El **trámite de audiencia** se realiza según el modelo del anexo II y la información indicada en el anexo III.

Cómo La **notificación efectiva** del trámite de audiencia tiene lugar atendiendo lo establecido en los artículos 42 y 43 Ley 39/2015

Registro de salida según aplicación informática ariesweb.

Qué

10

REGISTRO Y RECEPCIÓN DE LAS ALEGACIONES PRESENTADAS AL TRÁMITE DE AUDIENCIA (ir actividad 11):

- 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, por lo que se da por practicado el trámite de audiencia (ir actividad 12).

Quién Administrativo de SSPA.

Cuándo En el momento en que el interesado presenta las alegaciones (*registro de entrada*).



Dónde En el registro de cualquier órgano del SSPA.

Cómo Registro de entrada de la documentación según aplicación informática *ariesweb*, y remisión al órgano competente para tramitar.

Qué	11	<p>VALORACIÓN DE ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si procede visita de inspección (ir actividad 7). • Si no procede visita de inspección, y: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El órgano que tramita es el mismo que resuelve, preparar resolución según proceda, previa inscripción (ir a actividad 15). ▪ El órgano que tramita es distinto al que resuelve, preparar propuestas de resolución según proceda (ir a actividad 12).
------------	-----------	---

Quién ASP de DS-AGS/DT/DG.

Cuándo Tras la recepción de las alegaciones.

Dónde En DS-AGS/DT/DG competente para tramitar.

Cómo Según lo recogido en anexo III y IV.

Qué	12	<p>ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ORGANO QUE RESUELVE O RESUELVE Y REGISTRA. (ir a actividad 13)</p>
------------	-----------	--

Quién Titular del órgano/Director de UPS o Jefe Sección o Servicio/ASP/ Administrativo de DS-AGS/DT/DG.



Cuándo

- Antes de 2 meses desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para tramitar, en expedientes con plazo de resolución de 3 meses.
- Antes de 45 días naturales desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para tramitar, en expedientes con plazo de resolución de 2 meses.
- Antes de 20 días naturales desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para tramitar, en expedientes con plazo de resolución de 1 mes.

Dónde

En DS-AGS/DT/DG competente para tramitar.

Cómo

Elaboración de la propuesta de resolución que proceda (de archivo, favorable o desestimatoria) se realiza según los modelos del anexo II y la información indicada en los anexos III y IV.

El registro de salida lo determina la aplicación informática *ariesweb*.

Qué**13**

RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL ÓRGANO QUE RESUELVE O RESUELVE Y REGISTRA (ir a actividad 14):

Quién

Administrativo de DT/DG.

Cuándo

En el momento en que se recibe el expediente del órgano competente para resolver, incluida la propuesta de resolución.

Dónde

En DT/DG competente para resolver.

Cómo

El registro de entrada lo determina la aplicación informática *ariesweb*.



Qué	14	<p>VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL ÓRGANO QUE RESUELVE O RESUELVE Y REGISTRA (ir a actividad 15):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa o es incorrecta, con propuesta de archivo, preparar la resolución de archivo por desistimiento. • Si la documentación está completa, pero es incorrecta con propuesta desfavorable, preparar la resolución desfavorable. • Si la documentación está completa y correcta, con propuesta favorable, preparar resolución favorable.
Quién	ASP de DT/DG.	
Cuándo	Tras la recepción del expediente en el órgano competente para resolver o resolver y registrar o actualizar datos.	
Dónde	En DT/DG competente para resolver.	
Cómo	Según lo recogido en anexo III.	

Qué	15	<p>RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ir a actividad 16):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el órgano que resuelve la solicitud es el <u>mismo</u> que inscribe/registra o actualiza datos, se emite la resolución incluyendo, en su caso, el nº asignado o los datos actualizados. • Si el órgano que resuelve la solicitud es <u>distinto</u> al que inscribe/registra, o actualiza datos, se emite la resolución y se remite al órgano que registra.
Quién	Administrativo/ASP/Director de UPS o Jefe Sección o Servicio/Titular del órgano competente para resolver.	
Cuándo	Una vez que se compruebe se han realizado todos los trámites administrativos y se ha recibido, si procede, la propuesta de resolución o de informe.	



Dónde En DS-AGS/DT/DG competente para tramitar.

Cómo Elaboración de la resolución que proceda (de archivo, favorable o desestimatoria) se realiza según los modelos del anexo II y la información indicada en los anexos III y IV.

Qué	16	<p>NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN, REMISIÓN DE PETICIÓN N° REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DATOS, SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el órgano que resuelve la solicitud es el <u>mismo</u> que inscribe/registra o actualiza datos, se notifica la resolución junto con el N° Registro o datos actualizados. • Si el órgano que resuelve la solicitud es <u>distinto</u> al que inscribe/registra, se notifica la resolución y se remiten los datos obligatorios para su registro al órgano que inscribe/registra (ir a actividad 17).
------------	----	--

Quién Administrativo/ASP de DS-AGS/DT/DG.

Cuándo

- Si es el mismo órgano el que resuelve e inscribe/registra, una vez se haya firmado la resolución que incluye todos los datos actualizados, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma de la resolución.

- Si es distinto órgano el que resuelve e inscribe/registra, la petición de N° Registro o actualización de datos se remitirá dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma de la resolución.

Dónde En DS-AGS/DT/DG.

Cómo La **notificación efectiva** de la resolución tiene lugar atendiendo lo establecido en los artículos 42 y 43 Ley 39/2015.

El registro de salida lo determina la aplicación informática *ariesweb*.



Qué	17	INSCRIPCIÓN/ASIENTOS REGISTRALES EN LOS REGISTROS O CENSOS QUE PROCEDAN (ir a actividad 18):
Quién		Administrativo DS-AGS/DT/DG.
Cuándo		Cuando se reciba la petición de inscripción y se compruebe que se disponen de todos los datos obligatorios registrables.
Dónde		En DS-AGS/ DT/DG.
Cómo		Según lo recogido en anexo III.
Qué	18	NOTIFICACIÓN DEL Nº REGISTRO ASIGNADO, CUANDO PROCEDA
Quién		Administrativo de DS-AGS/DT/DG.
Cuándo		En cuanto se disponga del Nº Registro.
Dónde		En DS-AGS/DT/DG.
Cómo		<p>La notificación (no efectiva) del Nº Registro se realizará según el modelo especificado en el anexo II.</p> <p>El registro de salida lo determina la aplicación informática <i>ariesweb</i>.</p>



PROFESIONALES. ACTIVIDADES. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

Administrativo DS-AGS/DT/DG		
Actividad	Características de Calidad	
<p>1a</p> <p>INICIO DEL PROCESO (en el órgano competente para tramitar) (ir a actividad 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de la solicitud de autorización 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 de autorización, según aplicación informática ariesweb. Registro accesible y bien señalado. Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales, si el interesado lo requiere. Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas. Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la solicitud, si el interesado lo requiere según artículo 66.3 de la Ley 39/2015 Traslado a la Unidad que tramita o al ASP que corresponda, lo antes posible. 	

Administrativo de un órgano distinto al competente para tramitar		
Actividad	Características de Calidad	
<p>1b</p> <p>INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto del órgano competente para tramitar) (ir a actividad 1.a)</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de la solicitud de autorización 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 de autorización, según aplicación informática ariesweb. Registro accesible, bien señalado. Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales si el interesado lo requiere. Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas. Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la solicitud, si el interesado lo requiere según artículo 66.3 de la Ley 39/2015. Mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para tramitar, se enviará el expediente con el registro de salida, lo antes posible. 	



ASP/Administrativo/Director de UPS o Jefe de Sección o Jefe de Servicio de DS-AGS/DT/DG

Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DEL INICIO DEL TRÁMITE (ir a actividad 3.a ó 3.b)</p>	<p>Cuando proceda, previa valoración de datos básicos por ASP, se censará el sitio en ALBEGA según los protocolos existentes, comprobando previamente que el sitio no existe. Si el sitio no está creado, darle de alta.</p> <p>Cuando proceda, se realizará la mecanización de la solicitud en las aplicaciones informáticas correspondientes,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sin errores administrativos. ▶ Siguiendo los protocolos existentes sobre la grabación de los datos obligatorios (razón social, domicilios...) ▶ Asignando las actividades que realmente se desarrollan en el establecimiento. ▶ 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. ▶ Asignación de número de expediente y un nº de archivo para facilitar su localiza. ▶ Con accesibilidad a todas las bases de datos actualizadas de todos los establecimientos, actividades y servicios (ALBEGA, Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía...) <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que se compruebe que la actividad declarada por el interesado no es objeto del ámbito de protección de la salud, no se realizará la grabación informática en las aplicaciones que correspondan, se declarará la inadmisibilidad de la solicitud y se procederá al archivo del expediente previa Comunicación al interesado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizando un lenguaje claro y sencillo ▪ informando del lugar donde se pueden aclarar sus dudas. • Comprobar que la documentación está completa, según lo recogido en el anexo IV para cada tipo de autorización y que lo solicitado se adecua, en su caso, a la memoria presentada. • La documentación se habilitará en las carpetas necesarias según las instrucciones y protocolos existentes recogidos en el anexo III. • Dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción de la solicitud de autorización en el registro del órgano competente para su tramitación, se notificará al interesado el inicio de la tramitación de forma efectiva, 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 donde consultar dudas y realizar preguntas sobre su solicitud. ▶ Rapidez en la gestión y cumplimiento de plazos establecidos en Ley 39/2015. • Se realizará la mecanización de la fecha de salida de la notificación del inicio del trámite y de recepción efectiva de la notificación, según aplicación informática ariesweb y en las aplicaciones informáticas correspondientes.

ASP de DS-AGS/DT/DG

Actividad	
<p>3.a</p> <p style="text-align: center;">VALORACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN SIN VISITA DE INSPECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta y el órgano que tramita es el <u>mismo</u> al que resuelve, preparar resolución previa inscripción. (ir a actividad 15) • Si la documentación está completa y correcta y el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve, preparar propuesta de resolución. (ir a actividad 12) • Si la documentación está completa y correcta pero existe un informe desfavorable, preparar el trámite de audiencia. (ir a actividad 9) • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar la mejora de solicitud. (ir actividad 4) 	<p>Estudio de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se comprobará que la documentación está completa, es correcta y que lo solicitado se adecua a los datos obrantes del establecimiento/servicio en ALBEGA u otra base de datos existente. • Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos. • Si la documentación está completa y correcta y es el mismo órgano el que tramita y resuelve/inscribe, se preparará la autorización sanitaria correspondiente, una vez inscrito o censado el establecimiento, empresa, servicio o producto en el registro que corresponda. • Si la documentación está completa y correcta y es distinto el órgano que tramita y el que resuelve/inscribe, se preparará una propuesta de resolución favorable. • 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 ASP 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 la mejora de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 de autorización en el órgano competente para su tramitación.



ASP de DS-AGS/DT/DG

Actividad	Características de Calidad
<p>3.b</p> <p>VALORACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN CON VISITA DE INSPECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar visita de inspección. (ir a actividad 7) • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar la mejora de solicitud. (ir a actividad 4) 	<p>Estudio de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se comprobará que la documentación está completa, 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 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 la mejora de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> ▶ En la 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.

ASP/Administrativo/Director de UPS o Jefe de Sección o de Servicio de DS-AGS/DT/DG

Actividad	Características de Calidad
<p>4</p> <p>MEJORA DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA (ir a actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tras la revisión de la documentación y recepción del informe de deficiencias del ASP, se requerirá al interesado para que en el plazo legalmente establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, aporte la documentación necesaria para mejorar su solicitud, según modelo recogido en el anexo II. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Se realizará de forma que quede constancia de la notificación efectiva al interesado mediante cualquier medio previsto en los artículos 42 y 42 de la Ley 39/2015. ▶ 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 donde se pueden consultar dudas y realizar preguntas.



Actividad		Características de Calidad
4	MEJORA DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA (ir a actividad 5)	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará la mecanización de la fecha de salida de la mejora de solicitud y de recepción efectiva de la notificación, según aplicación informática ariesweb y 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 de autorización, 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 22 de la Ley 39/2015.

Administrativo del SSPA

Actividad		Características de Calidad
5	<p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA MEJORA DE SOLICITUD O AUSENCIA DE LA MISMA EN PLAZO (ir a actividad 6.a ó 6.b)</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 <p>No se recibe contestación en el plazo establecido en la mejora de solicitud.</p>	<p>Se recibe la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro informático de la fecha de entrada de la nueva documentación, en la aplicación informática ariesweb. Registro accesible, bien señalado. Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales si el interesado lo requiere. Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas. Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la documentación, si el interesado lo requiere según establece el artículo 66.3 de la Ley 39/2015. En caso de entrada de la documentación subsanada en un órgano 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.



ASP de DS-AGS/DT/DG

Actividad	Características de Calidad
<p>6.a</p> <p>VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA O DE LA AUSENCIA DE LA MISMA EN PLAZO (expedientes sin visita de inspección)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, y el órgano que tramita es el <u>mismo</u> al que resuelve, preparar resolución. (ir a actividad 15) • Si la documentación está completa y correcta y el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve, preparar propuesta de resolución. (ir a actividad 12) • Si la documentación está completa y correcta pero existe un informe desfavorable, preparar el trámite de audiencia. (ir a actividad 9) • Si la documentación presentada está incorrecta, elaborar informe desfavorable y preparar el trámite de audiencia. (ir a actividad 9) • Si no se presenta la documentación en plazo o la documentación continúa incompleta <ul style="list-style-type: none"> ▶ y el órgano que tramita es el <u>mismo</u> al que resuelve, preparar la resolución de archivo por desistimiento. (ir a actividad 15) ▶ y el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve, realizar propuesta de resolución de archivo por desistimiento. (ir a actividad 12) 	<p>Estudio y valoración del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ALBEGA u otras bases de datos existentes. • 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 que se corresponde con la requerida para el trámite solicitado, según lo indicado en el anexo IV. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Si el órgano que tramita es el <u>mismo</u> que resuelve/inscribe, se preparará la autorización sanitaria correspondiente, una vez inscrito o censado el establecimiento, empresa, servicio o producto en ALBEGA u otras bases de datos existentes. ▶ Si el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve/inscribe, hay que preparar una propuesta de resolución favorable. • 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 ASP 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 comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas y 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 o resolución, según el caso. • Si no se ha recibido la documentación subsanada o una vez recibida continúa incompleta, se comprobará en su caso, que está ordenada en sus respectivas carpetas. Se identificarán de forma motivada, los hechos que justifiquen el archivo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Si el órgano que tramita es el mismo que resuelve/inscribe, se preparará la resolución de archivo por desistimiento. ▶ Si el órgano que tramita es distinto al que resuelve/inscribe, hay que preparar una propuesta de resolución de archivo por desistimiento. • La valoración de la documentación subsanada se llevará a cabo tras la recepción de la misma en el órgano competente para su tramitación.



ASP de DS-AGS/DT/DG

Actividad	Características de Calidad
<p>6.b</p> <p>VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANADA O DE LA AUSENCIA DE LA MISMA EN PLAZO (expedientes con visita de inspección)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, preparar visita de inspección (ir a actividad 7). • Si la documentación está incorrecta, elaborar informe desfavorable y preparar el trámite de audiencia. (ir a actividad 9). • Si no se presenta la documentación en plazo o la documentación presentada continua incompleta <ul style="list-style-type: none"> ▶ y el órgano que tramita es el <u>mismo</u> al que resuelve, preparar la resolución de archivo por desistimiento. (ir a la actividad 15). ▶ y el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve, realizar propuesta de resolución de archivo por desistimiento. (ir a la actividad 12). 	<p>Estudio y valoración del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 repasarán 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 identificarán de forma motivada, los hechos que justifiquen el archivo del expediente. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Si el órgano que tramita es el <u>mismo</u> que resuelve/inscribe, se preparará la resolución de archivo por desistimiento. ▶ Si el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve/inscribe, hay que preparar una propuesta de resolución de archivo por desistimiento. • La valoración de la documentación subsanada se llevará a cabo tras la recepción de la misma en el órgano competente para tramitar.



ASP de DS-AGS/DT

Actividad	Características de Calidad
<p data-bbox="140 1003 162 1034">7</p> <p data-bbox="256 835 639 927">VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE ACTA/HOJA DE CONTROL (ir a actividad 8)</p> <ul data-bbox="240 958 639 1196" style="list-style-type: none"> • Si la inspección es conforme, emisión de acta/hoja de control con resultado 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 un acta con informe. 	<ul data-bbox="715 405 1469 1630" style="list-style-type: none"> • 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 ASP. • Aplicación por parte de ASP de criterios técnicos homogéneos para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y de higiene de las actividades a autorizar. • Se levantará un acta u hoja de control <ul data-bbox="756 1149 1469 1458" style="list-style-type: none"> ▶ En el caso de que la visita de inspección sea favorable, el acta u la hoja de control deberá recoger al menos la legislación aplicada y el resultado de la inspección. ▶ En el caso de que la visita de inspección no sea favorable, el acta de inspección 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. Siempre irá acompañada de un informe de valoración. • 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 22 de la Ley 39/2015 y por tanto, NO se suspende el plazo máximo de resolución que seguirá siendo el mismo que establece la norma para cada caso.



ASP DS-AGS/DT/DG

Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">REVISIÓN DOCUMENTAL Y PREPARACIÓN DE RESOLUCIONES O PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN (expedientes con visita)</p> <p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta y el acta u hoja de control es favorable y: <ul style="list-style-type: none"> ▶ el órgano que tramita es el mismo que resuelve, preparar resolución favorable. (ir actividad 15). ▶ el órgano que tramita es distinto que resuelve, preparar propuesta de resolución favorable. (ir a actividad 12). • Si la documentación está completa pero existe un acta desfavorable, preparar el trámite de audiencia. (ir a actividad 9). 	<p>Expedientes con visita de inspección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Se valorará que la documentación es correcta según el trámite solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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/hoja de control 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 III. <p>Si el órgano que tramita es el mismo que resuelve, se preparará la autorización sanitaria previa inscripción.</p> <p>Si el órgano que tramita es distinto al que resuelve, hay que preparar una propuesta de resolución favorable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Se preparará el trámite de audiencia al interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se establecerán circuitos de información entre los profesionales para la gestión ágil de irregularidades y/o incidencias por desconformidades en las propuestas emitidas, para evitar incumplimiento de plazos de resolución, de ahí la necesidad de que haya un ASP del equipo de gestión asignado para la revisión de los expedientes de solicitudes de autorización. • Todo ello se llevará a cabo tras la recepción del acta de inspección / hoja de control.



ASP/Administrativo/Director de UPS o Jefe de Sección o de Servicio de DS-AGS/DT/DG

Actividad	Características de Calidad
<p>9</p> <p>TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO (ir a actividad 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, se realizará el trámite de audiencia al interesado, tras recibir el resultado de la visita de inspección o el informe de deficiencias del ASP, según modelo recogido en el anexo II. • Para ello se requerirá al interesado para que en el plazo establecido en el artículo 82 Ley 39/2015, formule las alegaciones y documentos o justificaciones que estime pertinentes, para su oportuna valoración. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Se realizará de forma que quede constancia de la notificación efectiva al interesado por cualquier medio previsto en los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015. ▶ 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 donde se pueden consultar dudas y realizar preguntas. • Se realizará la mecanización de la fecha de salida de la notificación del trámite de audiencia y de recepción efectiva de la notificación, según aplicación informática ariesweb y en las aplicaciones informáticas que correspondan. • El plazo concedido al interesado para la presentación de alegaciones en el trámite de audiencia NO suspende el plazo legal de resolución de la solicitud, en virtud de lo establecido en el artículo 22 de la Ley 39/2015.



Administrativo del SSPA

	Actividad	Características de Calidad
10	<p style="text-align: center;">REGISTRO Y RECEPCIÓN DE ALEGACIONES PRESENTADAS AL TRÁMITE DE AUDIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>No se presentan alegaciones en plazo, se da por practicado el trámite de audiencia. (ir a actividad 12).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro informático de la fecha de entrada de la documentación, según aplicación informática ariesweb. Registro accesible, bien señalado. Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales, si el interesado lo requiere. Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas. Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la documentación si el interesado lo requiere según establece el artículo 66.3 de la Ley 39/2015 Mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para tramitar, se enviará la documentación, lo antes posible, tras su recepción y registro.

ASP de DS-AGS/DT/DG

	Actividad	Características de Calidad
11	<p style="text-align: center;">VALORACIÓN DE ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Si procede visita de inspección. (ir a actividad 7). Si no procede visita de inspección, y: El órgano que tramita es el <u>mismo</u> que resuelve, preparar resolución según proceda, previa inscripción. (ir a actividad 15). El órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve, preparar la propuesta de resolución según proceda. (ir a actividad 12). 	<p>Estudio y valoración de las alegaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tras la recepción de las alegaciones, el ASP evaluará la conformidad del expediente. En caso de estar argumentadas, se verificarán, y en su caso, se realizará una nueva visita de inspección con acta u hoja de control, a partir del cual se elaborará la propuesta de resolución o resolución que corresponda, dependiendo que sea el mismo o distinto órgano competente. En caso de no estar argumentadas, se procederá a elaborar propuesta o resolución desestimatoria que corresponda, dependiendo que sea el mismo o distinto órgano competente. <p>Si no se presentan alegaciones en el plazo concedido, se da por practicado el trámite de audiencia.</p> <p>Tras la valoración de las alegaciones presentadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de que no proceda visita de inspección y el órgano que tramita es el <u>mismo</u> que resuelve, se procederá a la inscripción o actualización de datos en las aplicaciones informáticas que correspondan o bien se preparará la resolución del procedimiento según corresponda. En el caso de que no proceda visita de inspección y el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que resuelve, se preparará la propuesta de resolución que corresponda.



Titular del órgano/Director de UPS o Jefe Sección o Servicio/ASP/Administrativo de DS-AGS/DT/DG

Actividad	Características de Calidad
<p>12</p> <p>ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO QUE RESUELVE O RESUELVE Y REGISTRA (ir a actividad 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las propuestas de resolución recogerán las actividades, productos y/o servicios que se autoricen según cada tipo de autorización 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. • En su caso, 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. • En su caso, 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 su caso, en las propuestas de resolución no favorables (desistimiento/renuncia/caducidad/desestimación) se tendrán en cuenta las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 <p>En su caso, la elaboración de la propuesta de resolución deberá estar hecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de 2 meses desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para resolver, en expedientes con plazo de resolución de 3 meses, descontando los plazos concedidos al interesado para que aporte documentación o subsane deficiencias. • Antes de 45 días naturales desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para resolver, en expedientes con plazo de resolución de 2 meses, descontando los plazos concedidos al interesado para que aporte documentación o subsane deficiencias. • Antes de 20 días naturales desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para resolver, en expedientes con plazo de resolución de 1 mes, descontando los plazos concedidos al interesado para que aporte documentación o subsane deficiencias.



	Actividad	Características de Calidad
12	ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO QUE RESUELVE O RESUELVE Y REGISTRA (ir a actividad 13)	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante oficio de remisión al órgano competente para resolver se remitirá el expediente con la correspondiente propuesta de resolución de archivo por desistimiento, autorización sanitaria 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. • Se realizará la mecanización de la fecha de salida de los expedientes en la aplicación informática ariesweb y si procede, en las aplicaciones informáticas correspondientes

Administrativo de DT/DG

	Actividad	Características de Calidad
13	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL ÓRGANO QUE RESUELVE O RESUELVE Y REGISTRA (ir a actividad 14)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro informático de la fecha de entrada del expediente según la aplicación informática ariesweb y en los programas informáticos específicos de cada procedimiento administrativo, <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 coinciden los datos del titular, domicilios, actividad.....con los recogidos en la solicitud. • En su caso, en la carpeta específica que contiene el expediente, se indicará la fecha de entrada en el órgano que resuelve o resuelve y registra y las siglas del ASP 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 ASP en riguroso orden de entrada, a menos que se observe que queda un plazo excesivamente corto, para resolver y notificar, 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 ASP que corresponda.



ASP de DT/DG

Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN ÓRGANO QUE RESUELVE O RESUELVE Y REGISTRA (ir a actividad 15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa o es incorrecta, con propuesta de archivo, preparar la resolución de archivo por desistimiento • Si la documentación está completa, pero es incorrecta con propuesta desfavorable, preparar la resolución desfavorable • Si la documentación está completa, con propuesta favorable, preparar resolución favorable 	<p>Estudio del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tras la recepción del expediente en el órgano competente para resolver, el ASP evaluará la conformidad del mismo. <p>Expedientes con propuesta favorable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotejar los datos de la solicitud con los datos obrantes del establecimiento/ servicio en las aplicaciones informáticas que correspondan en cada caso. • Comprobar que la documentación está completa y es correcta: <p>El expediente contendrá todos los documentos recogidos en el anexo IV. Se valorará que la documentación es correcta según el trámite solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 restos 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. <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata del órgano que resuelve y registra, tanto si se trata de nueva inscripción o actualización de datos, se asignará un nº o de forma automática se le asignará un código o se comprobarán que los datos se han actualizado en las aplicaciones informáticas existentes y se procederá a preparar la autorización sanitaria que incluya en su caso, el nº asignado. • Si el órgano que resuelve es distinto al que inscribe/registra, se preparará la autorización sanitaria dirigida al interesado en la que consten todos los datos obligatorios. <p>Expedientes con propuestas desfavorables/archivo por desistimiento/renuncia/caducidad:</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

14

	Actividad	Características de Calidad
14	<p>VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN ÓRGANO QUE RESUELVE O RESUELVE Y REGISTRA (ir a actividad 15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa o es incorrecta, con propuesta de archivo, preparar la resolución de archivo por desistimiento • Si la documentación está completa, pero es incorrecta con propuesta desfavorable, preparar la resolución desfavorable • Si la documentación está completa, con propuesta favorable, preparar resolución favorable 	<ul style="list-style-type: none"> • En las propuestas de resolución no favorables (desistimiento/renuncia/caducidad/desestimación) se tendrán en cuenta las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ASP, 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. • Se establecerán circuitos de información entre los profesionales para la gestión ágil de irregularidades y/o incidencias por disconformidades en las propuestas emitidas, para evitar incumplimiento de plazos de resolución, de ahí la necesidad de que haya un ASP del equipo de gestión asignado para la revisión de los expedientes de solicitudes de autorización.



Administrativo/ASP/Director de UPS o Jefe Sección o Servicio/Titular del órgano competente para resolver

Actividad	Características de Calidad
<p>15</p> <p>RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ir a la actividad 16)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el órgano que resuelve la solicitud es el <u>mismo</u> que inscribe/registra o actualiza datos, se emite la resolución incluyendo en su caso el nº asignado o los datos actualizados. • Si el órgano que resuelve es <u>distinto</u> al que inscribe/registra o actualiza datos, se emite la resolución y se remite al órgano que registra. 	<p>Expedientes de solicitud de autorización:</p> <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 naturales a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado según lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 39/2015 • 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. ▶ Existirá concordancia entre lo autorizado y lo solicitado. • Especialmente las resoluciones de autorización sanitaria recogerán la actividad autorizada que se ajustará al ordenamiento jurídico, así como los restantes datos obligatorios en cada caso. • En el caso de que el órgano que resuelva la solicitud de autorización sea <u>distinto</u> al que inscribe/registra o actualiza datos, simultáneamente a la resolución, se firmará un oficio dirigido al órgano competente para inscribir/registrar para la petición del nº Registro, en su caso, en el que constarán todos los datos obligatorios para proceder a su correcta inscripción o para la actualización de datos. • 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. • En cualquier caso, la terminación de los expedientes de autorización tanto favorable, como desfavorable o de archivo debe quedar registrada en las aplicaciones informáticas que se dispongan en cada caso.



Administrativo/ASP DS-AGS/DT/DG

Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN, REMISIÓN DE PETICIÓN N° REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS, SI PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el órgano que resuelve la solicitud es el <u>mismo</u> que inscribe/registra, o actualiza datos, se notifica la resolución junto con el n° Registro o datos actualizados. • Si el órgano que resuelve la solicitud es <u>distinto</u> al que inscribe/registra, se notifica la resolución y se remiten los datos obligatorios para su registro al órgano que inscribe/registra. (ir actividad 17). 	<p>Cuando el órgano que resuelve sea el <u>mismo</u> al que inscribe/registra y ya se disponga de la resolución firmada por el titular del órgano competente o persona en quién delegue, donde se incluya el n° registro o bien los datos actualizados, se procederá a la notificación de la resolución al interesado.</p> <p>Cuando el órgano competente para resolver sea <u>distinto</u> al que inscribe/registra o actualiza datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a dicho órgano, a la mayor brevedad posible, los datos obligatorios necesarios para la inscripción/registro de la empresa, establecimiento, instalación, servicio o productos en los registros o censos que procedan o bien en el caso de que ya figuren inscritos, los datos necesarios para actualizar dichos registros. • Se comprobarán que están todos los datos obligatorios de la industria, establecimiento o servicio, que las actividades están definidas correctamente y cumplen los criterios establecidos de asociación categoría/actividad, en el caso de empresas alimentarias. • Se comprobarán que los datos son congruentes con la solicitud presentada por el interesado, sin que en ningún caso pueda gravar su situación inicial. • De forma simultánea se notificará la resolución al interesado. <p>La notificación de la resolución se realizará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante legal de la resolución, según establece el artículo 41 de la Ley 39/2015, dentro del plazo de 10 días naturales a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado según se establece en el artículo 40 de la mencionada Ley 39/2015.</p> <p>Cuando proceda, se archivará en el expediente la notificación efectiva de la resolución al interesado.</p> <p>Asignar n° de archivo a los expedientes para su localización posterior.</p>



Administrativo DS-AGS/DT/DG

	Actividad	Características de Calidad
17	<p>INSCRIPCIÓN/ASIENTOS REGISTRALES EN LOS REGISTROS O CENSOS QUE PROCEDAN (ir a actividad 18)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Inscripción en los registros o censos se llevará a cabo con o sin asignación de un nº que identificará a la empresa, establecimiento, instalación, servicio o producto, según los criterios internos de gestión de cada censo/registro. • Quedarán reflejadas en los registros/censos tanto las resoluciones/respuestas favorables como las desfavorables o de archivo. • Para proceder a la inscripción o asientos registrales se dispondrán de todos los datos obligatorios de la industria, establecimiento, instalación, servicio o productos 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 todas las empresas, establecimientos, instalaciones, servicios y productos sujetos a autorización/registro con sus todas actividades y demás datos obligatorios correctamente inscritos.

Administrativo DS-AGS/DT/DG

	Actividad	Características de Calidad
18	<p>NOTIFICACIÓN DEL Nº REGISTRO ASIGNADO, CUANDO PROCEDA</p>	<p>Cuando proceda,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar el nº RS asignado al interesado dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado. • Se mecanizará en las aplicaciones informáticas correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> ▶ El Nº de Registro asignado. ▶ La fecha de inscripción. ▶ La fecha de notificación al interesado • Asignar nº de archivo a los expedientes para su localización posterior, si aún no se le ha asignado. • Archivo en el expediente de la notificación efectiva del nº Registro al interesado.



5.2 DESARROLLO ESPECÍFICO PARA LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS EN SEGURIDAD ALIMENTARIA

Empresas y establecimientos alimentarios sujetos al Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos.

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 Empresas Alimentarias y Alimentos, 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.

Reglamentariamente para las autorizaciones sanitarias del ámbito de seguridad alimentaria se ha establecido mediante el Decreto 61/2012, de 13 de marzo, por el que se regula el procedimiento de la autorización sanitaria de funcionamiento y la Comunicación de inicio de actividad de las empresas y establecimientos alimentarios y se crea el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía, modificado por el Decreto 158/2016 de 4 de octubre, que el órgano competente para su tramitación sea el Distrito Sanitario/Área de Gestión Sanitaria, y el órgano competente para su resolución sea la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de salud que corresponda, habiéndose acortado los plazos de resolución respecto a la normativa anterior.

Por ello en el desarrollo específico de los componentes correspondientes a determinadas actividades, en el “QUIÉN” y “DÓNDE” para las empresas alimentarias, se ha indicado el órgano competente para tramitar y resolver las solicitudes.



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.

Se entiende por notificación efectiva, la notificación al interesado o su representante por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción, así como de la fecha, identidad y contenido del acto notificado (Ley 39/2015 PACAP) de modo que cada unidad podrá escoger, dentro de las posibilidades legales vigentes, la forma de notificación efectiva en función de los recursos humanos y materiales disponibles.

Por último, independientemente de que el inicio de procedimiento de tramitación del registro para los sitios con RGSEEA sea **preferentemente** en el DS-AGS, en lo que se refiere a la aplicación informática ALBEGA, el alta del Sitio se realizará por el primer nivel de la organización que tenga conocimiento de su existencia. En el caso de empresas o establecimientos sujetos a RGSEEA de los que no se tenga conocimiento previo, se dará de alta el Sitio y sus actividades en el nivel donde se haya registrado la entrada de la solicitud.

Qué	1a	<p>INICIO DEL PROCESO (en DS-AGS que tramita) (ir a actividad 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud de autorización y recepción de la documentación. • Remisión a la Unidad que tramita.
Quién	Administrativo DS-AGS 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 ASP.	
Dónde	En DS-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.	

¹ DS-AGS (Distrito Sanitario -Área Gestión Sanitaria)

Qué	1b	<p>INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto del DS-AGS que tramita) (ir a actividad 1.a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud de autorización y recepción de la documentación. • Remisión del expediente al DS-AGS que tramita.
Quién	Administrativo de DS-AGS/DT/DG 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 DS-AGS que tramita.	
Cómo	Registro de la solicitud según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente al DS-AGS que tramita.	

¹ DS-AGS (Distrito Sanitario-Área Gestión Sanitaria)
 DT (Delegación Territorial)
 DG (Secretaría General de Salud Pública y Consumo)



Qué	2	<p>PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, se notifica al interesado el inicio del trámite y se remite al ASP para visita de inspección (ir a actividad 5). • Si la documentación esta incompleta o es incorrecta, elaborará la mejora de solicitud (ir a actividad 3).
------------	----------	--

Quién ASP/Administrativo y en su caso, Director de UPS¹.

Cuándo Antes de 10 días naturales desde el registro de entrada de la solicitud en DS-AGS que tramita.

Dónde En DS-AGS que tramita.

La **preparación y valoración del expediente** se realizará según lo indicado en los anexos III y IV.

Cuando proceda, censado del sitio y alta del trámite en la aplicación informática ALBEGA siguiendo los protocolos existentes.

Cómo La **notificación efectiva** del inicio del trámite (ver modelo anexo II) se realizará a fin de cumplir lo establecido en el artículo 21.4 y artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015).

El registro de salida lo determina la aplicación informática ariesweb y cuando proceda, en ALBEGA siguiendo los protocolos existentes.

¹ UPS: Unidad de Protección de la Salud



Qué	3	MEJORA DE SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA. (ir a actividad 4).
Quién	ASP/Administrativo y en su caso Director de UPS .	
Cuándo	Tras la revisión de la documentación presentada.	
Dónde	En DS-AGS que tramita.	
Cómo	<p>La mejora de solicitud se realizará según el modelo del anexo II y la información indicada en los anexos III y IV.</p> <p>La notificación efectiva de la mejora de la solicitud se realizará según lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015.</p> <p>El registro de salida lo determina la aplicación informática ariesweb y cuando proceda, en ALBEGA siguiendo los protocolos existentes.</p>	

Qué	4	<p>RECEPCIÓN, REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA MEJORA DE SOLICITUD O AUSENCIA DE LA MISMA EN PLAZO (ir a actividad 5):</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el DS-AGS que tramita y remisión a la Unidad correspondiente. • En un órgano distinto al que tramita y remisión al DS-AGS. <p>No se recibe contestación a la mejora de solicitud en plazo establecido o recibida es incompleta (ir a actividad 10).</p>
Quién	ASP/Administrativo de DS-AGS/DT.	

En el momento que:

Cuándo

- El interesado presenta la nueva documentación solicitada, traslado a la Unidad que tramita (en caso de que lo registre otra unidad) y ésta, si procede, lo remite al ASP para su actuación.
- Transcurre el plazo concedido, sin que se aporte la documentación solicitada en el requerimiento de mejora.

Dónde

En el registro de DS-AGS/DT.

Cómo

Registro de entrada la documentación según aplicación informática ariesweb y cuando proceda, registro de entrada en ALBEGA siguiendo los protocolos establecidos.

Remisión de la documentación al DS-AGS que tramita.

Qué	5	<p>VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE ACTA/HOJA DE CONTROL (ir a actividad 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección es conforme, emisión de acta/hoja de control favorable. • Si la inspección no es conforme, se valorará la concesión de un plazo de subsanación para realización de 2ª visita o se emitirá un acta con informe desfavorable.
------------	----------	--

Quién

ASP.

Cuándo

Primera visita antes de 15 días naturales tras la recepción del expediente en DS/AGS y en un plazo no superior a 30 días, para realizar las dos visitas, si fueran necesarias.

Dónde

En el establecimiento alimentario.

Cómo

Según lo recogido en el anexo III y actuaciones según proceso de inspección.



Qué	6	<p>REVISIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A DS-AGS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta y el acta/hoja de control es favorable, elaborar informe para que el DS-AGS realice la propuesta de resolución favorable (ir a actividad 10). • Si la documentación está completa pero existe un acta desfavorable, o bien si la documentación es incorrecta, elaborar informe motivado para que el DS-AGS realice el trámite de audiencia (ir a actividad 7). • Si tras revisar las alegaciones presentadas en contestación al trámite de audiencia, la valoración realizada sigue siendo incorrecta, elaborar informe motivado para propuesta de resolución desfavorable (ir a actividad 10).
------------	----------	--

Quién

ASP.

Cuándo

Antes de 35 días naturales desde la fecha de registro de la solicitud en el DS-AGS que tramita.

Dónde

En la Unidad de trabajo del ASP.

Cómo

Según lo recogido en el anexo III y los protocolos existentes.

Qué	7	TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO (ir a actividad 8)
------------	----------	--

Quién

ASP/Administrativo y en su caso, Director de UPS.

Cuándo

Tras recibir el informe desfavorable del ASP con la petición de la realización del trámite de audiencia.



Dónde En DS-AGS.

El **trámite de audiencia** se realizará según modelo anexo II.

Cómo

La **notificación efectiva** del trámite de audiencia se realizará según lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015.

Registro de salida según aplicación informática ariesweb y cuando proceda, el ALBEGA siguiendo los protocolos existentes.

Qué

8

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA Y REMISIÓN AL ASP (ir a actividad 9).

- En el DS-AGS que tramita y remisión a la Unidad correspondiente.
- En un órgano distinto al que tramita y remisión al DS-AGS.

No se recibe contestación en plazo (ir a actividad 10).

Quién

Administrativo/ASP de DS-AGS.

Cuándo

En el momento en que el interesado presenta las alegaciones.

Dónde

En DS-AGS.

Cómo

Registro de entrada de la documentación según aplicación informática ariesweb y cuando proceda, registro de entrada en ALBEGA siguiendo los protocolos establecidos.

Remisión de la documentación al ASP



Qué	9	<p>RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA POR EL ASP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se valoran las alegaciones y procede nueva visita. (ir a actividad 5). • Se valoran las alegaciones y no procede nueva visita. Remisión al DS-AGS (ir a actividad 10).
Quién	ASP.	
Cuándo	Tras la recepción de las alegaciones.	
Dónde	En la Unidad de trabajo del ASP.	
Cómo	Según lo recogido en anexo III y IV.	

Qué	10	<p>RECEPCIÓN, VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE Y ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN A DT (ir a actividad 11):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente está incompleto o la documentación es incorrecta y no hay respuestas a la mejora de solicitud o lo aportado es incompleto, elaborar y firmar una propuesta de resolución de archivo por desistimiento. • Si el expediente está completo y correcto, y el informe propone la aprobación, elaborar y firmar una propuesta de resolución favorable. • Si el expediente está completo y el informe propone desestimación, elaborar y firmar una propuesta desestimatoria.
Quién	Administrativo/ASP/Director UPS/Gerente del DS-AGS.	
Cuándo	En el momento en que se recibe el expediente, antes de 2 meses desde la fecha de registro de entrada de la solicitud en DS-AGS.	



Dónde En DS-AGS.

Cómo Registro de salida del expediente según aplicación informática ariesweb y cuando proceda, en ALBEGA siguiendo los protocolos establecidos.

Qué **11** **RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE EN DT.**

Quién Administrativo y ASP de DT.

Cuándo Tras la recepción del expediente en DT.

Dónde En DT.

Cómo Registro de entrada del expediente según aplicación informática ariesweb, y registro de entrada del expediente en ALBEGA siguiendo los protocolos establecidos.

La revisión del expediente se realizará según lo recogido en anexo III.

Qué

12

ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO Y EN SU CASO, REMISIÓN A DG.

- **Autorizaciones sanitarias (ir a actividad 14).**
- **Resoluciones desestimatorias.**
- **Resoluciones de archivo por desistimiento.**

Quién

Titular de DT a propuesta del ASP, con VºBº Jefe Sección/Jefe de Servicio y Administrativo de DT.

Cuándo

Una vez revisado el expediente por el ASP antes de los tres meses desde la entrada de la solicitud en DS-AGS.



Dónde En DT.

Las **resoluciones del procedimiento** se realizarán según modelo anexo II (o plantilla de ALBEGA). Cuando proceda, se incluirá esta fase del trámite en el sistema de información ALBEGA siguiendo los protocolos establecidos.

Cómo

La **notificación efectiva** de las resoluciones se realizará según lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015.

Registro de salida según aplicación informática ariesweb y se grabará en ALBEGA siguiendo los protocolos establecidos.

Qué	13	RECEPCIÓN DE AUTORIZACIONES Y REMISIÓN A AECOSAN¹: <ul style="list-style-type: none"> • Peticiones nº RS • Actualización datos
Quién		Administrativo DG con VºBº Jefe de Sección o de Servicio de DG.
Cuándo		Una vez que aparece el trámite en la pantalla “avisos de trámites” de ALBEGA.
Dónde		En DG.
Cómo		Según lo recogido en anexo III y en los protocolos existentes de ALBEGA.

¹ AECOSAN: Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición

Qué	14	INSCRIPCIÓN/ASIENTOS REGISTRALES EN EL RGSEAA.
Quién	Administrativo DG con VºBº Jefe de Sección o de Servicio de DG.	
Cuándo	Una vez se recibe el nº RS de la AECOSAN/asientos registrales actualizados.	
Dónde	En DG.	
Cómo	Según lo recogido en anexo III y en los protocolos existentes de ALBEGA.	
Qué	15	NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DEL NºRS ASIGNADO.
Quién	Administrativo de DT con VºBº Jefe Sección/Jefe Servicio y Titular de DT.	
Cuándo	Una vez que aparece el trámite en la pantalla “avisos de trámites” de ALBEGA, al administrativo de DT.	
Dónde	En DT.	
Cómo	<p>La Notificación (no efectiva) del Nº RS asignado, se realizará según modelo del anexo II (o plantilla de ALBEGA).</p> <p>Se incluirá la información de esta fase del trámite en ALBEGA siguiendo los protocolos existentes.</p> <p>El registro de salida lo determina la aplicación informática ariesweb.</p>	



PROFESIONALES. ACTIVIDADES. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

Administrativo de DS-AGS

Actividad	Características de Calidad
<p>1a</p> <p>INICIO DEL PROCESO (En el DS-AGS que tramita) (ir a actividad 2)</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 si el interesado lo requiere. • Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas. • Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la solicitud, si el interesado lo requiere según artículo 66.3 Ley 39/2015. • Traslado a la Unidad que tramita o al ASP que corresponda, lo antes posible.

Administrativo del órgano distinto al que tramita

Actividad	Características de Calidad
<p>1b</p> <p>INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto del DS-AGS que tramita) (ir a actividad 1.a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud y recepción de la documentación. • Remisión del expediente al DS-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 si el interesado lo requiere. • Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas. • Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la solicitud, si el interesado lo requiere según artículo 66.3 Ley 39/2015. • Mediante oficio de remisión dirigido al DS-AGS encargado de tramitación se enviará la solicitud y/o documentación con el registro de salida según aplicación informática ariesweb, lo antes posible.



ASP/Administrativo y en su caso, Director de UPS de DS-AGS

Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, se notifica al interesado el inicio del trámite y se remite a ASP para visita de inspección (ir a actividad 5). • Si la documentación está incompleta o es incorrecta, se elaborará la mejora de solicitud. (ir a actividad 3). 	<p>Cuando proceda, previa valoración de datos básicos por ASP, se censará el sitio en ALBEGA según los protocolos existentes, comprobando previamente que el sitio no existe. Si el sitio no está creado, darle de alta.</p> <p>Cuando proceda, se realizará la mecanización de la solicitud en las aplicaciones informáticas correspondientes,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sin errores administrativos. ▶ Siguiendo los protocolos existentes sobre la grabación de los datos obligatorios (razón social, domicilios...). ▶ Asignando las actividades que realmente se desarrollan en el establecimiento. ▶ 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. ▶ Asignación de número de expediente y un nº de archivo para facilitar la localización. ▶ Con accesibilidad a todas las bases de datos actualizadas de todos los establecimientos, actividades y servicios (ALBEGA, Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía...). <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que se compruebe que la actividad declarada por el interesado no es objeto del ámbito de protección de la salud, no se realizará la grabación informática en las aplicaciones que correspondan, se declarará la inadmisibilidad de la solicitud y se procederá al archivo del expediente previa Comunicación al interesado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizando un lenguaje claro y sencillo. ▪ informando del lugar donde se pueden aclarar sus dudas. • Comprobar que la documentación está completa, según lo recogido en el anexo IV para cada tipo de autorización y que lo solicitado se adecua, en su caso, a la memoria presentada. • La documentación se habilitará en las carpetas necesarias según las instrucciones y protocolos existentes recogidos en el anexo III. • Si la documentación está completa y correcta, dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción de la solicitud de autorización en el registro del órgano competente para su tramitación, se notificará al interesado el inicio de la tramitación de forma efectiva, según modelo recogido anexo II.

	Actividad	Características de Calidad
2	<p>PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta, se notifica al interesado el inicio del trámite y se remite a ASP para visita de inspección (ir a actividad 5). • Si la documentación está incompleta o es incorrecta, se elaborará la mejora de solicitud. (ir a actividad 3). 	<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 donde consultar dudas y realizar preguntas sobre su solicitud. ▶ Rapidez en la gestión y cumplimiento de plazos establecidos en Ley 39/2015. • Se realizará la mecanización de la fecha de salida de la notificación del inicio del trámite y de recepción efectiva de la notificación, según aplicación informática ariesweb y en las aplicaciones informáticas correspondientes.

ASP/administrativo/en su caso, Director UPS del DS/AGS

	Actividad	Características de Calidad
3	<p>MEJORA DE SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA (ir a actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tras la revisión de la documentación y recepción del informe de deficiencias del ASP, se requerirá al interesado para que en el plazo legalmente establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, aporte la documentación necesaria para mejorar su solicitud, según modelo recogido en el anexo II. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aplicando criterios técnicos homogéneos. ▶ 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. ▶ Se incluirá una mención a la dirección en la que preferentemente se deben presentar las alegaciones a la mejora de solicitud. • A efectos de simplificación administrativa, dicha mejora de solicitud incluirá la notificación al interesado del inicio del trámite, donde se 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 en el DS-AGS que tramita. • 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 22 de la Ley 39/2015. • Se realizará la mecanización de la fecha de salida de la notificación de la mejora de solicitud y de recepción efectiva de la notificación, según aplicación informática ariesweb y cuando proceda, en ALBEGA siguiendo los protocolos existentes.



ASP/Administrativo de DS-AGS

Actividad	Características de Calidad
<p data-bbox="150 943 169 969">4</p> <p data-bbox="261 658 644 875">RECEPCIÓN, REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA MEJORA DE SOLICITUD O AUSENCIA DE LA MISMA EN PLAZO (ir a actividad 5)</p> <ul data-bbox="248 913 660 1256" style="list-style-type: none"> • En el DS-AGS que tramita y remisión a la Unidad correspondiente. • En DS-AGS/DT distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar. • No se recibe contestación a la mejora en plazo o recibida es incompleta. (ir a actividad 10). 	<ul data-bbox="719 405 1477 1518" style="list-style-type: none"> • Registro informático de la fecha de entrada de la documentación subsanada, según aplicación informática ariesweb. y cuando proceda, registro de entrada en ALBEGA siguiendo los protocolos establecidos. • Registro accesible, bien señalado. • Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales si el interesado lo requiere. • Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas. • Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la documentación, si el interesado lo requiere según establece el artículo 66.3 de la Ley 39/2015. • En caso de entrada de la documentación subsanada en DS-AGS/DT distinto al que tramita, mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para tramitar, se enviará la documentación con registro de salida según aplicación informática ariesweb, lo antes posible. • Una vez que la documentación llega a la unidad que tramita, tras su registro, se revisará la misma por el ASP del equipo de gestión, comprobando que lo presentado responde a lo requerido en la mejora, en cuyo caso se enviará el expediente, en la carpeta A, al ASP para que la valore y realice la visita de inspección (ir a actividad 5). En la carpeta A estarán consignados, una vez cotejados si procede, los datos del establecimiento y actividades (claves, categorías y actividades según RGSEAA) que se deduzcan de la solicitud y/o memoria sanitaria que se esté evaluando. • Si transcurrido el plazo indicado en la mejora de solicitud, no se ha recibido respuesta por parte del interesado, 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 39/2015, o bien recibida la documentación, se comprueba que continua incompleta, se entenderá que el interesado ha desistido de su petición y se preparará por parte del ASP del DS-AGS, la propuesta de resolución de archivo por desistimiento (ir a actividad 10).



ASP	
Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE ACTA / HOJA DE CONTROL (ir a actividad 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección es conforme, emisión de acta u hoja de control 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 acta con informe desfavorable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibido el expediente completo (mejora y documentación aportada, en su caso) se preparará la visita de inspección por el ASP. • 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 ASP. • Se realizará la primera visita de inspección antes de 15 días naturales tras la recepción del expediente en el DS-AGS que tramita. • Se levantará un acta u hoja de control : <ul style="list-style-type: none"> a. En el caso de que la visita de inspección sea favorable, el acta u hoja de control deberá recoger al menos la legislación aplicada y el resultado de la misma. b. En el caso de que la visita de inspección no sea favorable, el acta de inspección 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 cual no podrá ser superior a 30 días para realizar las dos visitas si fueran necesarias. Siempre irá acompañada de un informe. • El plazo concedido al interesado para subsanar las deficiencias detectadas en la primera visita de inspección no está contemplado en los supuestos establecidos en los artículos 22 y 23 de la Ley 39/2015 y por tanto no suspende el plazo máximo de resolución que seguirá siendo el mismo que establece la norma para cada caso.



ASP

Actividad	Características de Calidad
<p data-bbox="140 1137 162 1169">6</p> <p data-bbox="300 913 630 1037" style="text-align: center;">VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE ACTA / HOJA DE CONTROL (ir a actividad 6)</p> <ul data-bbox="239 1075 651 1388" style="list-style-type: none"> • Si la inspección es conforme, emisión de acta u hoja de control 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 acta con informe desfavorable. 	<p data-bbox="710 403 1348 430">Tras la realización de la visita o visitas de inspección por el ASP:</p> <ul data-bbox="710 459 1476 828" style="list-style-type: none"> • Se grabará en ALBEGA el sitio y las actuaciones que se deriven de esta visita de inspección siguiendo los protocolos existentes. • Comprobará que los tríos de clave-categoría-actividad (tríos) asignados inicialmente al sitio en ALBEGA, son los que realmente se desarrollan en la empresa o establecimiento alimentario y que se cumplen los criterios de asignación de actividades del Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos. En su caso, podrá modificarlos. • Enviará al DS-AGS el expediente (carpeta A) junto con el acta que recoja el resultado de la visita y la propuesta de resolución que proceda antes de 35 días naturales desde la fecha de registro de entrada de la solicitud en el DS-AGS competente. <p data-bbox="710 862 1173 889">Si la documentación es correcta y completa :</p> <ul data-bbox="710 918 1476 1254" style="list-style-type: none"> • Se revisará la documentación y ordenará el expediente que se remitirá al DS-AGS comprobándose que contenga lo siguiente: <ul data-bbox="758 996 1476 1254" style="list-style-type: none"> ▶ La documentación necesaria según el trámite solicitado (solicitud debidamente cumplimentada, firmada y sellada, justificante del pago de tasas de tramitación, DNI, CIF, memoria técnica de la actividad, esquema o planos, etc.) ▶ El acta u hoja de control que recoja el resultado de la visita, donde se refleje la legislación de aplicación. ▶ La mejora de solicitud y notificación efectiva, en su caso. <p data-bbox="710 1288 1476 1339">Si la documentación esta completa, pero la visita es desfavorable y/o si la documentación es incorrecta:</p> <ul data-bbox="710 1366 1476 1904" style="list-style-type: none"> • Se revisará la documentación y ordenará el expediente que se remitirá al DS-AGS, que contenga lo siguiente: <ul data-bbox="758 1444 1476 1792" style="list-style-type: none"> ▶ La documentación mencionada en el párrafo anterior referida al trámite solicitado. ▶ El acta de inspección que recoja el resultado de la visita, donde se refleje la legislación que se incumple. ▶ El informe de valoración desfavorable que recogerá detalladamente los incumplimientos detectados en la visita de inspección, motivando cada uno de ellos y justificándolos en la legislación que se ha aplicado en cada caso, en los que se basará la propuesta de resolución correspondiente, usando un lenguaje claro y sencillo y no fórmulas genéricas. • Los informes desestimatorios tienen el carácter de URGENTES, toda vez que el incumplimiento del plazo establecido tiene siempre efectos estimatorios.



	Actividad	Características de Calidad
6	<p>VISITA DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE ACTA / HOJA DE CONTROL (ir a actividad 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección es conforme, emisión de acta u hoja de control 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 acta con informe desfavorable. 	<p>Informe a visita de comprobación tras la valoración de alegaciones al trámite de audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tras realizar el trámite de audiencia, el resultado de la visita de inspección sigue siendo desfavorable, se remitirá la carpeta A en la que se incluya además el trámite de audiencia, el justificante de la recepción efectiva del mismo al interesado y las alegaciones presentadas. En el informe para la propuesta desestimatoria se indicarán los incumplimientos detectados de forma detallada o las deficiencias documentales encontradas en los que se basará la propuesta correspondiente, usando un lenguaje claro y sencillo y no fórmulas genéricas.

ASP/Administrativo y en su caso Director de UPS del DS-AGS

	Actividad	Características de Calidad
7	<p>TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO (ir a actividad 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El ASP del DS-AGS (del equipo de gestión) que tramita, cuando reciba un informe desfavorable del ASP con la indicación de los incumplimientos documentales y/o estructurales detectados en la visita de inspección, realizará el trámite de audiencia. • Para ello se requerirá al interesado para que en el plazo establecido en el artículo 82 de la Ley 39/2015, formule las alegaciones y documentos o justificaciones que estime pertinentes, para su oportuna valoración. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Se realizará de forma que quede constancia de la notificación efectiva al interesado, mediante cualquier medio previsto en los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015. ▶ Contendrá pormenorizadamente las deficiencias recogidas en el informe del ASP. ▶ Se incluirá una mención a la dirección en la que preferentemente debe entregar las alegaciones. ▶ Se advertirá de los efectos que tendría el hecho de no presentar alegaciones. ▶ Registro informático de la fecha de salida del documento del trámite de audiencia y de la fecha del acuse de recibo por el interesado o recepción efectiva del citado trámite, según aplicación informática ariesweb, y cuando proceda, en ALBEGA siguiendo los protocolos existentes. • El plazo concedido al interesado para la presentación de alegaciones en el trámite de audiencia, no está contemplado en los supuestos establecidos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, por tanto NO suspende el plazo legal de resolución de la solicitud y no se altera el plazo máximo de resolución que seguirá siendo el mismo que establece la norma para cada caso.



Administrativo/ASP del DS-AGS

	Actividad	Características de Calidad
8	<p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA Y REMISIÓN AL ASP (ir a actividad 9)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el DS-AGS que tramita y remisión a la Unidad correspondiente • En DS-AGS/DT distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar • No se recibe contestación en plazo (ir a actividad 10). 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro informático de la fecha de entrada de las alegaciones, según aplicación informática ariesweb, y cuando proceda, en ALBEGA siguiendo los protocolos existentes. • Registro accesible, bien señalizado. • Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales, si el interesado lo requiere. • Posibilidad del solicitante de consultar dudas y realizar preguntas. • Sellar original y todas las copias y entregar la que corresponda al interesado debidamente sellada con la fecha de entrada de la documentación, si el interesado lo requiere según el artículo 66.3 de la Ley 39/2015. • En caso de entrada de las alegaciones en DS-AGS/DT distinto al que tramita, mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para tramitar, se enviará la documentación con registro de salida según aplicación informática ariesweb, lo antes posible. • Una vez que las alegaciones llegan a la unidad que tramita, tras su registro, se enviarán al ASP para que las valore. • Si transcurrido el plazo indicado en el trámite de audiencia sin que se haya recibido respuesta por parte del interesado, teniendo en cuenta la fecha de la notificación efectiva y que se ha podido presentar la documentación en cualquier registro que establece la Ley 39/2015 se preparará por parte del ASP del equipo de gestión del DS-AGS una propuesta de resolución desestimatoria.

ASP

	Actividad	Características de Calidad
9	<p>RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA POR EL ASP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se valoran las alegaciones y procede nueva visita. (ir a actividad 5). • Se valoran las alegaciones y no procede nueva visita. Remisión a DS-AGS (ir a actividad 10). 	<p>Una vez que la documentación llega al ASP este la valora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si debe realizarse visita de inspección se actuará conforme lo recogido en el punto 5. • Si no es necesario realizar nueva visita de inspección se actuará conforme lo recogido en la actividad 6 preparando el informe motivado que proceda para la propuesta de resolución que remitirá al DS-AGS.



Administrativo/ASP/Director de UPS/Gerente del DS-AGS

Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN, VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE Y ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN A DT (ir a actividad 11)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente está incompleto o la documentación es incorrecta y no hay respuestas a la mejora de la solicitud o lo aportado es incompleto, elaborar y firmar una propuesta de resolución de archivo por desistimiento. • Si el expediente está completo y correcto, y el informe propone la aprobación, elaborar y firmar una propuesta de resolución favorable. • Si el expediente está completo y el informe propone desestimación, elaborar y firmar una propuesta desestimatoria. 	<p>Recibidos los expedientes, una vez valorados por el ASP se comprobará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos que figuran en el exterior de la carpeta deben coincidir con el contenido del expediente: datos de la solicitud y documentación correspondiente al trámite solicitado. • Los expedientes se entregarán al ASP 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. • Se establecerán circuitos de información entre los profesionales para la gestión ágil de irregularidades y/o incidencias por desconformidades en las propuestas emitidas, para evitar incumplimiento de plazos de resolución, de ahí la necesidad de que haya un ASP del equipo de gestión asignado para la revisión de los expedientes de solicitudes de autorización. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cotejarán los datos de la solicitud con los datos obrantes del establecimiento en ALBEGA y que la propuesta / informe de actividades remitidas por el ASP es acorde a lo solicitado por el interesado, y se adecua a la identificación y clasificación de empresas y establecimientos alimentarios por claves, categorías y actividades del Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos. Se comprobará que la propuesta del ASP de asignación de clave/categoría/actividad es adecuada respecto de la actividad que realiza la empresa. En caso necesario se podrán modificar estos datos en ALBEGA. • 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. • Se aplicarán criterios armonizados para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos e higiénico-sanitarios. • Se comprobará el plazo del que se dispone para la resolución y notificación del procedimiento, agilizando el trámite si fuera necesario. • Todos los actos de gravamen irán convenientemente motivados. • Las propuestas de resolución estarán jurídicamente fundamentadas, para lo cual se ha de disponer de una base de datos de legislación.

10



	Actividad	Características de Calidad
10	<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN, VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE Y ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN A DT (ir a actividad 11)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente está incompleto o la documentación es incorrecta y no hay respuestas a la mejora de la solicitud o lo aportado es incompleto, elaborar y firmar una propuesta de resolución de archivo por desistimiento. • Si el expediente está completo y correcto, y el informe propone la aprobación, elaborar y firmar una propuesta de resolución favorable. • Si el expediente está completo y el informe propone desestimación, elaborar y firmar una propuesta desestimatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se comprobará que las deficiencias documentales, estructurales o de control detalladas en las actas levantadas o en los informes elaborados por los ASP, se recogen en los antecedentes de hecho de la propuesta de resolución y tienen una base jurídica en la que fundamentar la misma. • Se comprobará que el ASP ha grabado en ALBEGA las actuaciones, correspondientes a la visita de inspección. • Por último cuando proceda, se comprobará en ALBEGA que están grabadas todas las fechas necesarias para el cálculo de indicadores, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fecha de registro de entrada de la solicitud en el DS-AGS que tramita. ▶ Si procede, fecha de salida de la mejora de solicitud y su notificación efectiva. ▶ Si procede, fecha de entrada de las alegaciones a la mejora de solicitud. ▶ Fecha de la/s visita/s de inspección. ▶ Si procede, fecha de salida de trámite de audiencia y su notificación efectiva. ▶ Si procede, fecha de entrada de las alegaciones al trámite de audiencia. ▶ Fecha de la propuesta de resolución y su fecha de salida. <p>Tras estudio y valoración del expediente se procederá de la siguiente forma, previa comprobación del Director de UPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante oficio de remisión a la DT se enviará el expediente completo con la correspondiente propuesta, según modelos que se recoge en el anexo II. Cuando proceda, la propuesta una vez firmada y escaneada se incorporará a ALBEGA en los archivos asociados al sitio, de tal forma que se pueda visualizar desde cualquier nivel. • Si la documentación es incompleta porque tras haberle notificado la mejora al interesado no hay contestación en plazo o habiendo contestado, ésta continúa incompleta, se elaborará y firmará la propuesta de resolución de archivo por desistimiento de forma motivada y aplicando criterios técnicos homogéneos. Esta propuesta no necesita informe del ASP, (la mejora de solicitud y el control documental sobre lo presentado o si no aporta nada, el control del plazo, se hace desde el DS-AGS) • Si la documentación está completa y correcta y existe un informe favorable, se elaborará y firmará una propuesta de resolución favorable, que contendrán de forma detallada las claves/categorías/ actividades asignados, incluyendo los sectores, en caso necesario, y/o modificaciones (actualización de datos obligatorios, tanto de actividad como de domicilio industrial) que se proponen favorables. • Si la documentación es completa pero existe un informe desfavorable del ASP, tanto si se ha hecho trámite de audiencia y se han valorado las alegaciones de forma desfavorable como si no se han presentado alegaciones, se elaborará y firmará una propuesta desestimatoria de forma motivada y aplicando criterios técnicos homogéneos. • Dichas propuestas recogerán pormenorizadamente los aspectos documentales que no han sido subsanados y estarán jurídicamente fundamentadas.



Actividad		Características de Calidad
10	RECEPCIÓN, VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE Y ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN A DT (ir a actividad 11)	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo máximo establecido para las actuaciones del DS-AGS será de 2 meses (que será el tiempo comprendido entre la fecha de registro de entrada de la solicitud en el órgano competente para tramitar y la fecha de salida del expediente a la DT), restando los días que medien entre la notificación de la mejora de solicitud y su efectivo cumplimiento por el destinatario, según establece el artículo 22 de la Ley 39/2015. • Una copia del expediente quedará en poder del DS-AGS y se asignará un nº de archivo para la localización del mismo. • Registro de la fecha de salida de los expedientes en la aplicación ariesweb y cuando proceda, en ALBEGA siguiendo los protocolos existentes.

Administrativo/ASP de DT

Actividad		Características de Calidad
11	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE EN DT	<ul style="list-style-type: none"> • Tras la recepción de los expedientes en la DT, el ASP procederá a la revisión de las propuestas remitidas, comprobando su conformidad y que la documentación está completa y es correcta según el trámite solicitado. • Se comprobará que el sitio del establecimiento está dado de alta correctamente en ALBEGA. En caso contrario, se procederá a su modificación. • Todos los datos obligatorios estarán grabados correctamente en ALBEGA siguiendo las instrucciones del Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos recogidas en el anexo V y en su caso, se harán las correcciones oportunas que de forma excepcional sean necesarias. • Se comprobará que los datos de la solicitud coinciden con los datos grabados del establecimiento y cuando proceda, que el trámite se ha iniciado y se ha avanzado por las distintas fases, grabando en cada una de ellas las fechas necesarias para el cálculo de los indicadores. En caso contrario, se iniciará el trámite correspondiente en ALBEGA. • Se verificará el cumplimiento del plazo máximo para resolver y notificar la resolución. • Se priorizará aquellas solicitudes con propuesta desestimatoria, cuyo plazo este próximo al vencimiento. • Se establecerán circuitos de información entre los ASP para la gestión ágil de irregularidades y/o incidencias por disconformidades en las propuestas emitidas, para evitar incumplimiento de plazos de resolución.



Titular de DT a propuesta de ASP, con VºBº del Jefe de Sección/Jefe de Servicio/Administrativo de DT

Actividad	Características de Calidad
<p data-bbox="132 1160 172 1193">12</p> <p data-bbox="244 987 647 1115">ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO Y EN SU CASO, REMISIÓN A DG.</p> <ul data-bbox="244 1149 611 1368" style="list-style-type: none"> • Autorizaciones sanitarias. (ir a actividad 14). • Resoluciones desestimatorias. • Resoluciones de archivo por desistimiento. 	<ul data-bbox="715 450 1469 1659" style="list-style-type: none"> • Se verificará el cumplimiento del plazo máximo para resolver y notificar la resolución. • Deberá ser cursada dentro del plazo de 10 días naturales a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, notificación efectiva, a fin de cumplir lo establecido en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015. • Aplicación de criterios armonizados • Seguridad jurídica en tramitación • Resolución de archivo por desistimiento: <ul data-bbox="754 824 1469 1211" style="list-style-type: none"> ▶ Estarán jurídicamente fundamentadas y motivadas, con sucinta referencia de los hechos y fundamentos de derecho. ▶ Se incluirá la mención al trámite de mejora de solicitud. ▶ 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 pormenorizadamente los aspectos documentales que no han sido subsanados • Resolución desestimatorias: <ul data-bbox="754 1301 1469 1659" style="list-style-type: none"> ▶ 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 desestimatorias, recogerán de forma pormenorizadamente los aspectos documentales/físicos que no han sido subsanados y/o incorrectos. ▶ Se incluirá la mención a los trámites realizados, como la mejora de solicitud y/o de audiencia. <p data-bbox="715 1688 922 1711">Para todos los casos:</p> <ul data-bbox="715 1749 1469 1912" style="list-style-type: none"> • Grabar en ALBEGA la fecha de la resolución, la fecha de salida y de la notificación efectiva al interesado. • Las resoluciones firmadas se subirán a la plataforma documental de ALBEGA (incorporar documento) a fin de que todos los usuarios relacionados con el sitio, puedan editarla.



	Actividad	Características de Calidad
12	<p style="text-align: center;">ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO Y EN SU CASO, REMISIÓN A DG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones sanitarias. (ir a actividad 14). • Resoluciones desestimatorias. • Resoluciones de archivo por desistimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se avanzarán los trámites en ALBEGA según sea el resultado de cada uno de ellos. En el caso de las autorizaciones tanto si se trata de nuevas inscripción en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, como autorizaciones de modificaciones (actualizaciones de datos), antes de avanzar el trámite a la DG, se colgará el documento firmado y sellado en la plataforma documental de ALBEGA, incorporando el documento y dándole el mismo nombre con el que figura en la plantilla de documentos de ALBEGA. Se borrará la plantilla para evitar duplicidades. • Se avanzará el estado del nºRS en ALBEGA en el caso de tratarse de una nueva inscripción del estado CENSADO a AUTORIZADO o NO AUTORIZADO, según el caso. • Archivo de la notificación efectiva de la resolución al interesado (acuse de recibo o el justificante de la recepción efectiva) en el expediente. • Asignar nº de archivo a los expedientes para su localización posterior. • Dar registro de salida según la aplicación informática ariesweb y grabar la fecha de salida en ALBEGA.

Administrativo de DG con VºBº del Jefe Sección/Jefe Servicio de DG

	Actividad	Características de Calidad
13	<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE AUTORIZACIONES Y REMISIÓN A AECOSAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peticiones nº RS. • Actualización datos. 	<p>Una vez que se reciben las autorizaciones / actualizaciones de datos de empresas o establecimientos alimentarios sujetos a Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, aparecen los trámites en la pantalla de avisos de trámites de ALBEGA de la DG.</p> <p>Se harán las siguientes comprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los datos obligatorios estarán grabados correctamente en ALBEGA siguiendo las instrucciones del Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos recogidas en el anexo V y en su caso, se harán las correcciones oportunas que de forma excepcional sean necesarias. En estos casos, se avisará a la DT correspondiente inmediatamente (teléfono o correo electrónico) para que se realicen, si procede, las diligencias oportunas dirigidas al interesado. • El estado del NºRS en ALBEGA se encontrará en estado “autorizado” y el trámite se ha avanzado correctamente. En caso contrario, se avisará a la DT correspondiente inmediatamente (teléfono o correo electrónico) para que se realicen, los trámites informáticos oportunos (pasar el estado del nºRS de CENSADO a AUTORIZADO) • Se ha colgado en la plataforma documental de ALBEGA la correspondiente autorización sanitaria una vez firmada y sellada por el Delegado Territorial o persona en quién delegue.



Actividad		Características de Calidad
13	RECEPCIÓN DE AUTORIZACIONES Y REMISIÓN A AECOSAN • Peticiones nº RS. • Actualización datos.	<ul style="list-style-type: none"> Tras las comprobaciones oportunas y previo VºBº del Jefe de Servicio o de Sección, se remitirán las peticiones de nº RGSEAA y/o actualización de datos a la AECOSAN a través de ALBEGA y provisionalmente mediante listados de informes obtenidos de la propia aplicación, por provincias y por trámites, por correo electrónico a un buzón genérico de dicha Agencia. Los trámites de peticiones de nºRS se avanzarán en ALBEGA, así como el estado del nºRS que quedarán en el estado de "solicitado a AECOSAN" hasta recibir a través de correo electrónico genérico los nº RS asignados. Los trámites de actualización de datos se finalizarán por el administrativo de la DG.

Administrativo DG con VºBº del Jefe de Sección/Jefe de Servicio de DG

Actividad		Características de Calidad
14	INSCRIPCIÓN / ASIENTOS REGISTRALES EN EL RGSEAA	<p>Recibido el nºRS de la Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición, el administrativo de DG lo grabará en ALBEGA con su fecha de inscripción y se avanzará el trámite a NOTIFICACIÓN NºRS, desapareciendo así de su pantalla de "avisos de trámites" del ALBEGA.</p> <p>Se grabará el código N.U.E. asignado por la Agencia para cada sitio y el nº de archivo en SSCC.</p>

Administrativo de DT con VºBº del Jefe de Sección/Jefe de Servicio y Titular de DT

Actividad		Características de Calidad
15	NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DEL nº RS ASIGNADO	<p>Una vez que se reciben los nºRS de las empresas o establecimientos alimentarios, aparecen en la pantalla de avisos de trámites de ALBEGA de la DT.</p> <p>Se comprobará que el nºRS asignado es correcto acorde con la actividad que desarrolla la empresa o establecimiento alimentario. En caso contrario, se avisará a la DG inmediatamente (teléfono o correo electrónico) para que se realicen, si procede, las diligencias oportunas dirigidas a la Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición :</p> <ul style="list-style-type: none"> Se notificará el nºRS al interesado según la plantilla que está colgada en la plataforma documental de ALBEGA. Se avanzará el trámite en ALBEGA hasta llevarlo a FINALIZADO. Se grabará en ALBEGA lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▶ La fecha de salida según aplicación informática ariesweb. ▶ El nº de archivo en DT, si aún no se le ha asignado, para su localización posterior. Las notificaciones firmadas se subirán a la plataforma documental de ALBEGA (incorporar documento) a fin de que todos los profesionales relacionados con el sitio, puedan editarla y dándole el mismo nombre con el que figura en la plantilla de documentos de ALBEGA. Se borrará la plantilla para evitar duplicidades.



5.3 DESARROLLO ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN SANITARIA EN 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.

Dicho procedimiento viene regulado en los artículos 9 y 19 del Decreto 60/2012, de 13 de marzo, 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, publicado en el BOJA de 27 de marzo de 2012.

Independientemente de que el inicio de procedimiento de tramitación del registro para los sitios con Registro de Biocidas sea en la DT, en lo que se refiere a la aplicación informática ALBEGA, el alta del Sitio se realizará por el primer nivel de la organización que tenga conocimiento de su existencia. En el caso de empresas o establecimientos sujetos al Registro de Biocidas de los que no se tenga conocimiento previo, se dará de alta el Sitio y sus actividades en el nivel donde se haya registrado la entrada de la solicitud.

Qué	1a	INICIO DEL PROCESO (DT 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 DT 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 ASP.
Dónde		En DT.
Cómo		Registro de la solicitud o del oficio de remisión según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente a la Unidad que tramita.

¹ DT (Delegación Territorial)

Qué	1b	INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto de DT que tramita): <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la solicitud y recepción de la documentación. • Remisión del expediente a DT que tramita.
Quién		Administrativo de DS-AGS/DT/DG 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 de la DT que tramita.
Cómo		Registro de la solicitud según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente a la DT que tramita.

¹ DS-AGS (Distrito Sanitario-Área Gestión Sanitaria)
DT (Delegación Territorial)
DG (Secretaría General de Salud Pública y Consumo)



Qué	2	RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DEL INICIO DEL TRÁMITE
Quién	ASP/Administrativo de DT.	
Cuándo	Antes de 10 días naturales tras el registro de entrada de la documentación en DT que tramita.	
Dónde	En DT que tramita.	
Cómo	Notificación efectiva del documento de notificación de inicio del trámite, según lo establecido en la Ley 39/2015 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 Resolución estimatoria (ir a actividad 15). • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar informe para la mejora de solicitud (ir a actividad 5).
Quién	ASP de DT.	
Cuándo	Tras la recepción de la solicitud y documentación.	
Dónde	En DT.	
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 DS-AGS para visita de inspección (ir a actividad 9). • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar informe para la mejora de solicitud (ir a actividad 5).
------------	----------	---

Quién ASP de DT.

Cuándo Tras la recepción de la solicitud y documentación.

Dónde En la Unidad de trabajo del ASP de DT.

Cómo Según lo recogido en el anexo III y salida de oficio de remisión según aplicación informática ariesweb.

Qué	5	MEJORA DE SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA
------------	----------	---

Quién ASP/Administrativo de DT.

Cuándo Tras la revisión de la documentación.

Dónde En DT que tramita.

Cómo Notificación efectiva del documento de mejora de la solicitud (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb, antes de 30 días desde la entrada en el registro en la DT que tramita.



Qué	6	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA: <ul style="list-style-type: none"> • En la DT que tramita y remisión a la Unidad que tramita. • En DS-AGS/DT distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar.
Quién	Administrativo DS-AGS/ DT.	
Cuándo	En el momento que el interesado presenta la nueva documentación y traslado a la Unidad que tramita.	
Dónde	En DS-AGS/DT.	
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb y remisión a DT competente para tramitar.	

Qué	7	VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (expedientes sin visita de inspección) <ul style="list-style-type: none"> • No se recibe documentación en plazo (ir a actividad 15). • Si la documentación está completa y correcta, preparar informe para Resolución estimatoria (ir a actividad 15). • Si la documentación está incorrecta o incompleta, preparar informe para Resolución de archivo por desistimiento. (ir a actividad 15).
Quién	ASP de DT.	
Cuándo	Tras la recepción de la documentación subsanada.	
Dónde	En DT que tramita.	
Cómo	Según lo recogido en Anexo III	



Qué	8	<p>VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y REMISIÓN AL DS-AGS, EN SU CASO (Expedientes con visita de inspección):</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se recibe documentación en plazo (ir a actividad 15). • Se presenta documentación requerida, estando correcta y completa, remisión del expediente al DS-AGS para preparar visita de inspección (ir a actividad 9). • Si continua incompleta o incorrecta, preparar informe para Resolución de archivo por desistimiento (ir a actividad 15).
------------	----------	--

Quién ASP/Administrativo DT.

Cuándo Tras la recepción de la documentación presentada.

Dónde En DT.

Cómo Según lo recogido en el anexo III y salida al oficio de remisión según aplicación informática ariesweb

Qué	9	<p>REVISIÓN DOCUMENTAL Y VISITA DE INSPECCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección es conforme, ir a actividad 10. • Si la inspección no es conforme, se valorará la concesión de un plazo de subsanación para la realización de 2ª visita o se levantará acta con las deficiencias encontradas.
------------	----------	---

Quién ASP de DS-AGS.

Cuándo Realización de primera visita en los primeros 10 días naturales desde la entrada de la solicitud en el registro del DS/AGS.

Dónde En DS-AGS: En el establecimiento, instalación o servicio.

Cómo Según lo recogido en el anexo III.



Qué	10	<p>ELABORACIÓN DE INFORME SANITARIO PARA LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y REMISIÓN DEL MISMO A DT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección es favorable, elaborar informe con dictamen de conformidad. • Si la inspección es desfavorable, se levanta acta y se acompaña de un informe con dictamen de no conformidad para propuesta de resolución desestimatoria.
------------	-----------	--

Quién Director - Gerente/ASP/Administrativo en DS-AGS.

Cuándo El plazo para evacuar el informe Sanitario, es de 45 días naturales desde la entrada de la solicitud en el registro del DS/AGS.

Dónde En DS-AGS que tramita.

Cómo Según lo recogido en el anexo II y III y salida según aplicación informática ariesweb.

Qué	11	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN DT
------------	-----------	---

Quién Administrativo de DT.

Cuándo En el momento en que se recibe el expediente.

Dónde En DT.

Cómo Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb.



Qué	12	VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN DT: <ul style="list-style-type: none"> • Si el informe sanitario tiene dictamen de no conformidad del DS-AGS, preparar propuesta de resolución denegatoria en el trámite de audiencia (ir a actividad 13). • Si el informe sanitario tiene dictamen de conformidad, preparar resolución de autorización (ir a actividad 15).
------------	----	--

Quién ASP de DT.

Cuándo Tras la recepción del expediente en DT.

Dónde En DT.

Cómo Según lo recogido en anexo III.

Qué	13	TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO ACOMPAÑADO DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DENEGATORIA <ul style="list-style-type: none"> • Notificación al interesado. • Realización del trámite de audiencia.
------------	----	--

Quién ASP y Administrativo de DT.

Cuándo Tras recibir el informe desfavorable del ASP de DT.

Dónde En DT.

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/ASP de DT.	
Cuándo	En el momento en que el interesado presenta las alegaciones.	
Dónde	En DT.	
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb y valoración según lo recogido en anexo III.	

Qué	15	ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN DT <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Autorización Sanitaria. • Resolución desestimatoria. • Resolución de archivo por desistimiento, renuncia, caducidad.
Quién	Titular de DT/ASP/Administrativo de DT.	
Cuándo	Una vez valorada la documentación presentada, el informe del DS/AGS o las alegaciones presentadas.	
Dónde	En DT.	
Cómo	Según lo recogido en el anexo II y III y salida según aplicación informática ariesweb.	



Qué	16	<p>RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN DT Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Autorización Sanitaria con remisión de copia a DG (ir a actividad 17). • Resolución desestimatoria. • Resolución de archivo por desistimiento, renuncia, caducidad.
Quién		Titular de la DT a propuesta del ASP de DT/Administrativo de DT.
Cuándo		Una vez firmada la Resolución por el Delegado Territorial y una vez que se compruebe se han realizado todos los trámites administrativos.
Dónde		En DT.
Cómo		<p>Notificación efectiva de la resolución según anexo II y salida según aplicación informática ariesweb.</p> <p>Con plazo máximo de notificación de la resolución sanitaria de 3 o 6 meses desde la fecha de entrada en el registro de la DT competente para tramitar.</p>
Qué	17	<p>RECEPCIÓN DE COPIA DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA EN LA DG COMPETENTE EN SALUD PÚBLICA.</p>
Quién		Administrativo de DG.
Cuándo		En el momento en que se recibe la copia de la Autorización Sanitaria.
Dónde		En DG competente en salud pública.
Cómo		Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb.



Qué	18	INSCRIPCIÓN/ASIENTOS REGISTRALES EN EL REGISTRO OFICIAL DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS BIOCIDAS
------------	-----------	---

Quién Titular del Órgano competente para inscribir: DG.

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

Dónde En DG.

Cómo Según lo recogido en anexo III.

Qué	19	NOTIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL AL INTERESADO Y REMISIÓN DE UNA COPIA DE LA MISMA A LA DT
------------	-----------	---

Quién Administrativo de DG.

Cuándo Una vez que se haya firmado por la persona titular de la DG competente en salud pública y se compruebe que se han realizado todos los trámites administrativos.

Dónde En DG.

Cómo Notificación efectiva de la resolución y salida según aplicación informática ariesweb.



PROFESIONALES. ACTIVIDADES. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

Administrativo de DT que tramita

	Actividad	Características de Calidad
1a	<p>INICIO DEL PROCESO (En DT 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 ASP que corresponda, lo antes posible.

Administrativo de DS-AGS/DT/DG distinto al que tramita

	Actividad	Características de Calidad
1b	<p>INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto de la DT que tramita)</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de la solicitud y recepción de la documentación. Remisión del expediente a la DT 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 a la DT encargada de tramitación se enviará la solicitud y/o documentación lo antes posible.



ASP y Administrativo DT

	Actividad	Características de Calidad
2	<p>RECEPCIÓN Y 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: <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • La documentación se habilitará en única carpeta asignando un nº de expediente para facilitar su localización • Dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción de la solicitud, la DT 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 la Ley 39/2015. • Se realizará la mecanización de la fecha de salida y de recepción efectiva de la notificación en las aplicaciones informáticas correspondientes.

ASP de DT

	Actividad	Características de Calidad
3	<p>VALORACIÓN DE EXPEDIENTES SIN VISITA DE INSPECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta se preparará informe para la Resolución estimatoria (Ir a actividad 15). • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar informe para mejora de solicitud. (ir a actividad 5). 	<ul style="list-style-type: none"> • Tras la recepción de la solicitud y documentación, se valorará la documentación presentada: <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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



Actividad	Características de Calidad
<p>3</p> <p>VALORACIÓN DE EXPEDIENTES SIN VISITA DE INSPECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa y correcta se preparará informe para la Resolución estimatoria (Ir a actividad 15). • Si la documentación está incompleta o incorrecta, elaborar informe para mejora de solicitud. (ir a actividad 5). 	<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está incompleta o incorrecta, se elaborará un informe para preparar la mejora de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 <p>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.</p>

ASP de DT

Actividad	Características de Calidad
<p>4</p> <p>VALORACIÓN DE EXPEDIENTES CON VISITA DE INSPECCIÓN</p> <p>Si la documentación está completa y correcta, remisión al DS-AGS para visita de inspección. (ir a actividad 9).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está incompleta o incorrecta elaborar informe para la mejora de solicitud (ir a actividad 5). 	<p>Estudio del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos y comprobando especialmente que: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Se indica adecuadamente el tipo de actividad que se va a realizar y se describen las instalaciones y equipos del establecimiento y/o servicio. ▶ Se corresponde con la información exigida en el artículo 8 del Decreto 60/2012, de 13 de marzo. ▶ Se cumple con los requisitos exigidos de normativas sanitarias que afecten a la actividad que desarrolla. • 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.



ASP y administrativo de DT

	Actividad	Características de Calidad
5	<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, en base a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015. (ver anexo II). (En el Indicador 1, dan 30 días desde la presentación de la solicitud en cualquier órgano del SSPA hasta la notificación efectiva de la mejora). <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 Ley 39/2015 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 22.1.a) de la Ley 39/2015.

Administrativo de DS-AGS/DT

	Actividad	Características de Calidad
6	<p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • En DT que tramita y remisión a la unidad que tramita. • En DS-AGS/DT distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar. 	<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 preguntas, tanto por teléfono como personalmente.



	Actividad	Características de Calidad
6	<p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • En DT que tramita y remisión a la unidad que tramita. • En DS-AGS/DT distinto al que tramita y remisión al órgano competente para tramitar. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ASP de DT

	Actividad	Características de Calidad
7	<p>VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (expedientes sin visita de inspección)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se recibe documentación en plazo (ir a actividad 15). • Si la documentación está completa y correcta preparar informe para Resolución estimatoria (ir a actividad 15). • Si la documentación está incorrecta o incompleta, preparar informe para la Resolución de archivo por desistimiento (ir a actividad 15). 	<ul style="list-style-type: none"> • La valoración de la documentación presentada se llevará a cabo tras la recepción de la misma. • Estudio de la documentación. • 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 39/2015, sin que se haya recibido respuesta por parte del interesado o una vez recibida se comprueba que continua incompleta, se preparará un informe para Resolución de archivo por desistimiento (ir a actividad 15). 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. • Si la nueva documentación subsana las deficiencias señaladas en la mejora de solicitud y está completa y correcta, preparar informe para la Resolución estimatoria (ir a actividad 15). <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 y/o incompleta, se preparará un informe que recogerá detallada y motivadamente las deficiencias documentales que continúan incompletas y/o incorrectas. (ir a actividad 15). <ul style="list-style-type: none"> ▶ Se utilizará un lenguaje claro y sencillo. ▶ No se utilizarán fórmulas generales.



ASP de DT/Administrativo DT

	Actividad	Características de Calidad
8	<p>VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y REMISIÓN AL DS-AGS EN SU CASO (expedientes con visita de inspección)</p> <ul style="list-style-type: none"> No se recibe documentación en plazo (ir a actividad 15). Se presenta documentación requerida, estando correcta y completa, remisión del expediente al DS-AGS para preparar visita de inspección. (ir a actividad 9). Si continua incompleta o incorrecta, preparar informe para Resolución de archivo por desistimiento (ir a actividad 15). 	<ul style="list-style-type: none"> La valoración de la documentación presentada se llevará a cabo tras la recepción de la misma. <p>Estudio de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 sin que se haya recibido respuesta por parte del interesado o una vez recibida se comprueba que continua incompleta, se preparará un informe para Resolución de archivo por desistimiento (ir a actividad 15). 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. Si la nueva documentación subsana las deficiencias señaladas en la mejora de solicitud y está completa y correcta, se remitirá el expediente al DS-AGS para su traslado al ASP para que realice la visita de inspección. <ul style="list-style-type: none"> 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 y/o incompleta, se preparará un informe que recogerá detallada y motivadamente las deficiencias documentales que continúan incompletas y/o incorrectas (ir actividad 15). <ul style="list-style-type: none"> Se utilizará un lenguaje claro y sencillo. No se utilizarán fórmulas generales.



ASP de DS-AGS

Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">REVISIÓN DE EXPEDIENTE Y VISITA DE INSPECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección es conforme ir a actividad 10. • Si la inspección es desfavorable se valorará la concesión de un plazo de subsanación para la realización de la 2ª visita o se levantará acta con las deficiencias detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con los protocolos de inspección (anexo IV) 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 el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 60/2012, de 13 de marzo. • Se comprobará el cumplimiento de lo previsto en la demás normativa sanitaria que le resulte de aplicación sobre productos biocidas y establecimientos y servicios biocidas. • Cuando la situación o características técnicas del establecimiento lo requiera, la visita de inspección se podrá realizar conjuntamente con otro técnico de PS. <p><u>Visita de inspección :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ En el caso de que la visita de inspección sea favorable, el informe deberá recoger al menos la legislación aplicada y el sentido del informe. ▶ En el caso de que la visita de inspección sea desfavorable, se levantará acta donde se reflejará cada una de las deficiencias detectadas, utilizando un lenguaje claro y sencillo, debiendo quedar suficientemente motivadas las deficiencias o no conformidades y se concederá, si es factible, un plazo adecuado para proceder a su subsanación y realizar una 2ª visita de comprobación, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la normativa sanitaria. <p>Nota.- 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 22.1.a) de la Ley 39/2015 y por tanto no se altera el plazo máximo de resolución que seguirá siendo el mismo que establece la norma para cada caso.</p>

9



Director-Gerente/ASP/Administrativo en DS-AGS

	Actividad	Características de Calidad
10	<p style="text-align: center;">ELABORACIÓN DE INFORME SANITARIO PARA LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y REMISIÓN DE MISMO A DT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección es favorable, elaborar informe con dictamen de conformidad. • Si la inspección es desfavorable elaborar un informe con dictamen de no conformidad para propuesta de resolución desestimatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisará la documentación y ordenará el expediente. Se comprobará que contengan la documentación necesaria según el trámite solicitado. <p><u>Informe Sanitario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El informe sanitario se puede considerar un informe preceptivo determinante para la resolución del procedimiento, de acuerdo con el artículo 80.3 de la Ley 39/2015. • El plazo para evacuar el Informe Sanitario será de 45 días naturales contados desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del DS/AGS correspondiente, según lo establecido en art. 9.1 del Decreto 60/2012, de 13 de marzo. • El informe es realizado por los inspectores intervinientes, con el VºBº del Director de la Unidad de Protección de la Salud y con oficio de remisión firmado por el Director o Gerente del DS/AGS. • En el caso de emitir informe sanitario de no Conformidad, se motivará las razones para ello, debiéndose incluir las evidencias que ponen de manifiesto los incumplimientos y su referencia a la normativa establecida. • Los informes/ actas del ASP serán remitidas previa valoración a la DT, acompañadas de nueva documentación presentada en su caso.

Administrativo de DT

	Actividad	Características de Calidad
11	<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN DT</p>	<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.



	Actividad	Características de Calidad
11	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN DT	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, en la carpeta específica que contiene el expediente, se indicará la fecha de entrada y las siglas del ASP 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 ASP 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 ASP que corresponda.

ASP de DT

	Actividad	Características de Calidad
12	<p>VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN DT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el informe sanitario tiene dictamen de no conformidad, preparar propuesta de resolución denegatoria en el trámite de audiencia (ir a actividad 13). • Si el informe sanitario tiene dictamen de conformidad, preparar resolución de autorización (ir a actividad 15). 	<p>Estudio del expediente: Tras la recepción del expediente, el ASP evaluará su conformidad y comprobará que la documentación está completa según el trámite 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 DS-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 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 artículo 8 del Decreto 60/2012 de 13 de marzo. <p>Tras estudio y valoración del expediente se procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es completa pero existe informe sanitario con dictamen de no conformidad (ir a actividad 13). • Si la documentación está completa y correcta e informe sanitario conforme: preparar resolución de Autorización sanitaria y Anexo de la Autorización (ir a actividad 15). • Dichas resoluciones recogerán pormenorizadamente los aspectos documentales que no han sido subsanados y estarán jurídicamente fundamentadas.



ASP y Administrativo de DT

	Actividad	Características de Calidad
13	<p style="text-align: center;">TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO ACOMPAÑADO DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DENEGATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación al interesado • Realización del trámite de audiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 82 de la Ley 39/2015. <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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) • Nota.- El plazo concedido al interesado para la presentación de alegaciones en el trámite de audiencia no está contemplado en los supuestos establecidos en el artículo 22.1.a) de la Ley 39/2015 por tanto NO suspende el plazo legal de resolución de la solicitud que seguirá siendo el mismo que establece la norma en este caso.

Administrativo/ASP de DT

	Actividad	Características de Calidad
14	<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES AL TRÁMITE DE AUDIENCIA</p>	<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 DS-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 DT/ASP/Administrativo de DT

Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN DT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización sanitaria. • Resolución desestimatoria. • Resolución de archivo por desistimiento, renuncia, caducidad. 	<p>Una vez valorada la documentación presentada, el informe del DS/ AGS o las alegaciones presentadas.</p> <p>Resolución estimatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Las resoluciones recogerán las actividades y los datos esenciales del establecimiento o servicio. ▶ Existirá concordancia entre la Resolución de autorización, el Anexo y lo solicitado que evite revisiones y devoluciones posteriores. ▶ Las actividades, en su caso, serán acorde a lo solicitado por el interesado. <p>Resolución desestimatoria:</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, estructurales o de control detalladas en las actas levantadas o en los informes elaborados por los ASP, se recogerán en los antecedentes de hecho de la resolución y tienen una base jurídica en la que fundamentar la misma. <ul style="list-style-type: none"> • El expediente quedará en poder de la DT y se asignará un nº de archivo para la localización del mismo, remitiendo copia actualizada del mismo al DS/AGS correspondiente. • Registro de la fecha de salida de los expedientes, en las aplicaciones informáticas específicas que correspondan y en la aplicación ariesweb. <p>Resolución de archivo por desistimiento en todos los procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

15



Titular de la DT a propuesta del ASP de DT/Administrativo DT

	Actividad	Características de Calidad
16	<p>RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN DT Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de autorización sanitaria con <u>remisión de copia a DG</u> (ir a actividad 17). Resolución desestimatoria. Resolución de archivo por desistimiento, renuncia, caducidad. 	<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 naturales a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, con acuse de recibo (artículo 40.2 de la Ley 39/2015). Aplicación de criterios armonizados. Seguridad jurídica en tramitación. Mediante oficio de remisión a la DG se enviará copia de la correspondiente resolución estimatoria, según modelos que se recoge en el anexo II. Cuando proceda, registro informático de: <ul style="list-style-type: none"> 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. Con plazo de notificación de la resolución sanitaria de 6 meses desde la fecha de entrada en el registro de la DT competente para tramitar, o de 3 meses en los procedimientos de autorización de modificaciones sustanciales.

Administrativo de DG

	Actividad	Características de Calidad
17	<p>RECEPCIÓN DE COPIA DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA EN LA DG</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro informático de la fecha de entrada del expediente (según aplicación informática ariesweb) así como, cuando proceda en ALBEGA: <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.



Actividad		Características de Calidad
17	RECEPCIÓN DE COPIA DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA EN LA DG	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, en la carpeta específica que contiene la copia del expediente, se indicará la fecha de entrada en la DG y las siglas del ASP/administrativo 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 ASP/administrativo en riguroso orden de entrada, a menos que se observe que queda un plazo excesivamente corto para resolver y notificar la resolución. Traslado al ASP que corresponda.

Titular del órgano competente para inscribir: DG

Actividad		Características de Calidad
18	INSCRIPCIÓN/ASIENTOS REGISTRALES EN EL ROESBA	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Administrativo de DG

Actividad		Características de Calidad
19	NOTIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL AL INTERESADO Y REMISIÓN DE COPIA DE LA MISMA A LA DT	<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 (artículo 40.2 de la Ley 39/2015). Aplicación de criterios armonizados. Seguridad jurídica en tramitación.



	Actividad	Características de Calidad
19	NOTIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL AL INTERESADO Y REMISIÓN DE COPIA DE LA MISMA A LA DT	<p><u>Notificación al interesado:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar resolución con acuse de recibo al interesado dentro del plazo de 10 días naturales a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado (artículo 40.2 de la Ley 39/2015) Cuando proceda, registro informático de:<ul style="list-style-type: none">▶ El Nº de Registro/Nº Autorización.▶ La fecha de la Inscripción.▶ La fecha de notificación al interesado.• Archivo de la notificación efectiva de la Inscripción al interesado (acuse de recibo) en el expediente.• Asignar nº de archivo a los expedientes para su localización posterior.• Remisión de copia de la inscripción registral de la entidad a la DT correspondiente.



5.4 DESARROLLO ESPECÍFICO PARA LAS COMUNICACIONES DE INICIO DE ACTIVIDAD EN PROTECCIÓN DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2006 relativa a los servicios en el mercado interior, establece el principio de simplificación administrativa, limitando la exigencia de autorización administrativa e introduciendo una nueva figura jurídica de Comunicación de inicio de actividad con carácter previo o simultáneo a la misma.

En el ámbito de Protección de la Salud, el inicio de actividad de muchos establecimientos, instalaciones y servicios y la notificación de primera puesta en el mercado de algunos productos están sujetos a este régimen jurídico.

Por “Comunicación” se entiende aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66.2 de la Ley 39/2015.

Las comunicaciones producirán los efectos que se determinen en cada caso por la legislación correspondiente y permitirán con carácter general, el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

Así por ejemplo en el ámbito de Seguridad Alimentaria, para las empresas sujetas a inscripción en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, la presentación de una Comunicación a las autoridades competentes será condición única y suficiente para que se tramite la inscripción de las empresas y establecimientos en dicho Registro y simultáneamente se pueda iniciar la actividad, sin perjuicio de los controles que posteriormente puedan llevarse a cabo. Igualmente, los



casos de notificación de puesta en el mercado de alimentos para grupos específicos o complementos alimenticios, adquieren la personalidad jurídica de una Comunicación.

En el ámbito de Ambiental, las Notificaciones de entidades que imparten los cursos de capacitación regulados en el R.D. 830/2010, incluidas en su artículo 7, tienen los efectos jurídicos de una Comunicación.

Las referencias a QUIÉN, DÓNDE son similares a lo recogido en el desarrollo general.

Al no existir plazo de finalización legalmente establecido para este tipo de situaciones, por entenderse reconocido el derecho desde el momento en que se presenta ante la Administración la Comunicación, la respuesta al interesado no deberá ser superior a 1 mes desde el momento en que la comunicación tiene entrada en el órgano competente para tramitar.

Se ha incluido como límite marginal del proceso, el procedimiento que concluya en la resolución que declare la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una Comunicación o la no presentación de las mismas, recogido en el artículo 69 de la Ley 39/2015.

Independientemente de que el inicio de esta tramitación para la inscripción en un registro de los sitios sujetos al RGSEEA sea en el DS/AGS y de los sitios sujetos al Registro de Biocidas sea la DT, en lo que se refiere a la aplicación informática ALBEGA, el alta del Sitio se realizará por el primer nivel de la organización que tenga conocimiento de su existencia. En los casos en los que no se tenga conocimiento previo de dichas empresas o establecimientos de uno u otro Registro, se dará de alta el Sitio y sus actividades en el nivel donde se haya registrado la entrada de la solicitud.

Qué	1a	<p>INICIO DEL PROCESO (en el órgano competente para tramitar) (ir a actividad 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la Comunicación y recepción de la documentación. • Remisión a la Unidad que tramita.
Quién		Administrativo DS-AGS/DT ¹ .
Cuándo		En el momento en que se presente la Comunicación por el 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 DS-AGS/DT.
Cómo		Registro de la Comunicación o del oficio de remisión según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente a la Unidad que tramita.

¹ DS-AGS (Distrito Sanitario –Área de Gestión Sanitaria)
DT (Delegación Territorial)

Qué	1b	<p>INICIO DEL PROCESO (en cualquier registro del SSPA distinto del órgano competente para tramitar) (ir a actividad 1.a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la Comunicación 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		En el momento en que se presente la Comunicación por el 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 Comunicación según la aplicación informática ariesweb y remisión del expediente al órgano competente para tramitar.



Qué	2	PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE
Quién	ASP/Administrativo de DS-AGS/DT.	
Cuándo	Lo antes posible, tras el registro de entrada de la documentación en el órgano competente para tramitar.	
Dónde	En DS-AGS/DT competente para tramitar.	
Cómo	La preparación del expediente se realizará según anexos III y IV. Alta del sitio en ALBEGA siguiendo los protocolos existentes.	

Qué	3	VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE: <ul style="list-style-type: none"> • Si se dispone de todos los datos y documentos obligatorios y el órgano que tramita es el mismo que responde/inscribe, preparar la respuesta, previa inscripción/actualización datos (ir a actividad 10). • Si se dispone de todos los datos y documentos obligatorios y el órgano que tramita es distinto al que responde/inscribe, proponer la respuesta (ir a actividad 7). • Si no se dispone de todos los datos y documentos obligatorios, elaborar requerimiento de datos (ir a actividad 4).
Quién	ASP de DS-AGS/DT.	
Cuándo	Tras la recepción de la Comunicación y documentación.	
Dónde	En DS-AGS/DT competente para tramitar.	
Cómo	Según lo recogido en el anexo III.	



Qué	4	REQUERIMIENTO DE LOS DATOS OBLIGATORIOS
Quién	ASP y administrativo de DS-AGS/DT y, en su caso, Director UPS, Jefe de Sección o de Servicio o persona en quién delegue.	
Cuándo	Tras la revisión de la documentación y, en su caso a la recepción del informe del ASP antes de 10 días tras el registro de entrada de la documentación en el órgano competente para tramitar.	
Dónde	En DS-AGS/DT competente para tramitar.	
Cómo	Notificación efectiva del requerimiento de datos y documentos obligatorios según modelo recogido en anexo II, y posterior salida según aplicación informática ariesweb y ALBEGA según los protocolos existentes.	

Qué	5	<p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA O NO RECEPCIÓN EN PLAZO</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. <p>No se recibe la documentación en plazo.</p>
Quién	Administrativo del SSPA.	
Cuándo	<p>En el momento en que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El interesado presenta la nueva documentación requerida. • Transcurre el plazo de 10 días naturales, sin que se aporte la documentación requerida. 	
Dónde	En el registro de cualquier órgano del SSPA.	
Cómo	Registro de la documentación según aplicación informática ariesweb, y ALBEGA siguiendo los protocolos existentes y remisión al órgano competente para tramitar.	



Qué	6	<p>VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se dispone de toda la documentación exigida y : <ul style="list-style-type: none"> ▸ el órgano que tramita es el mismo que responde/inscribe, preparar respuesta previa inscripción/actualización datos (ir a actividad 10). ▸ el órgano que tramita es distinto al que responde/inscribe, proponer respuesta (ir a actividad 7). • Si no se recibe la documentación requerida o no se dispone de todos los datos obligatorios/documentación necesaria para su registro, procede archivar la Comunicación: <ul style="list-style-type: none"> ▸ el órgano que tramita es el mismo que responde/inscribe (ir a actividad 10). ▸ el órgano que tramita es distinto al que responde/inscribe (ir a actividad 7).
Quién		ASP de DS-AGS/DT.
Cuándo		Tras la recepción de la documentación subsanada.
Dónde		En DS-AGS/DT competente para tramitar.
Cómo		Según lo recogido en anexo III

Qué	7	<p>ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA A LA COMUNICACIÓN Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO QUE RESPONDE/INSCRIBE/REGISTRA</p>
Quién		Titular del órgano (o persona en quién delegue)/ASP/Administrativo de DS-AGS/DT.
Cuándo		Antes de 15 días naturales tras el registro de entrada de la documentación en el órgano competente para tramitar.



Dónde En DS-AGS/DT competente para tramitar.

Cómo Según el modelo del anexo II y registro de salida en ALBEGA.

Qué

8

**RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL ÓRGANO QUE RESPONDE/
INSCRIBE/REGISTRA**

Quién Administrativo de DT/DG.

Cuándo En el momento en que se recibe el expediente.

Dónde En DT/DG.

Cómo Registro de entrada del expediente en ALBEGA.

Qué

9

**VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL ÓRGANO QUE RESPONDE/
INSCRIBE/REGISTRA:**

- Si el órgano que responde es el mismo que inscribe/actualiza datos, preparar respuesta previa inscripción/actualización datos (ir a actividad 10).
- Si el órgano que responde es distinto al que inscribe/actualiza datos, preparar “respuesta” a la Comunicación (ir a actividad 11).

Quién ASP de DT/DG.

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

Dónde En DT/DG.

Cómo Según lo recogido en anexo III.



Qué	10	<p>INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DATOS EN LOS REGISTROS O CENSOS QUE PROCEDAN, EN SU CASO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El órgano que responde es el mismo que inscribe (ir a actividad 11). • El órgano que responde es distinto al que inscribe (ir a actividad 12).
Quién		Administrativo DS-AGS/DT/DG.
Cuándo		Cuando reciba la petición de inscripción/actualización de datos y compruebe que se disponen de todos los datos obligatorios registrables o cuando se reciba la valoración de la Comunicación y proceda su archivo, por no disponer de todos los datos obligatorios.
Dónde		En DS-AGS/DT/DG.
Cómo		Según lo recogido en anexo III.

Qué	11	<p>RESPUESTA A LA COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA Y EN SU CASO, PETICIÓN Nº RS/ACTUALIZACIÓN DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el órgano que responde a la Comunicación es distinto al que inscribe/registra o actualiza datos, se remiten los datos obligatorios para su registro y simultáneamente se notifica la respuesta de la Comunicación al interesado. (ir a actividad 10). • Si el órgano que responde a la Comunicación es el mismo al que inscribe/registra o actualiza datos, se notifica la respuesta de la Comunicación, incluyendo en su caso el nº asignado.
Quién		Titular del órgano (o en quién delegue)/Administrativo/ASP DS-AGS/DT/DG.
Cuándo		Una vez se hayan resuelto los trámites administrativos y proceda la inscripción o actualización de datos.
Dónde		En DS-AGS/DT/DG.
Cómo		Notificación (no efectiva) de la respuesta (anexo II) y salida según aplicación informática ariesweb, y ALBEGA.



Qué	12	NOTIFICACIÓN DEL NºRS ASIGNADO, EN SU CASO
Quién	Administrativo de DS-AGS/DT/DG.	
Cuándo	En cuanto se disponga del nº RS.	
Dónde	En DS-AGS/DT/DG.	
Cómo	<p>La Notificación (no efectiva) del Nº RS asignado, se realizará según modelo del anexo II (o en su caso, plantilla de ALBEGA).</p> <p>Se incluirá la información de esta fase del trámite en ALBEGA siguiendo los protocolos existentes.</p> <p>El registro de salida lo determina la aplicación informática ariesweb.</p>	



PROFESIONALES. ACTIVIDADES. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

Administrativo DS-AGS/DT

	Actividad	Características de Calidad
1a	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCESO en el órgano competente para tramitar (ir a actividad 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la Comunicación 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 Comunicación (según aplicación informática ariesweb). • Registro accesible y bien señalado. • Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales. • Posibilidad del interesado 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 Comunicación. <p>Traslado a la Unidad que tramita o al ASP que corresponda, lo antes posible.</p>

Administrativo de un órgano distinto al competente para tramitar

	Actividad	Características de Calidad
1b	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCESO en cualquier registro del SSPA distinto del órgano competente para tramitar (ir a actividad 1.a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la Comunicación 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 Comunicación (según aplicación informática ariesweb). • Registro accesible, bien señalado. • Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales. • Posibilidad del interesado 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 Comunicación. • Mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para tramitar, se enviará el expediente con el registro de salida, lo antes posible.



ASP/administrativo de DS-AGS/DT

Actividad	Características de Calidad
<p>2 PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alta del sitio en ALBEGA, comprobando previamente si está de alta en el censo. Si el sitio no está creado, darle de alta, siguiendo los protocolos existentes. • Cuando proceda, se grabará la fecha de entrada del expediente en ALBEGA, dando de alta el trámite, previa valoración de datos básicos por ASP. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Registro informático sin errores administrativos. ▶ En el caso de empresas y establecimientos alimentarios sujetos al RGSEAA, se seguirán los protocolos existentes sobre la grabación de los datos obligatorios. ▶ Cotejando cuando proceda, lo comunicado con los datos que ya obran en ALBEGA. ▶ 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 (ALBEGA, Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía....) • En el caso de que se compruebe que la actividad declarada por el interesado no es objeto del ámbito de protección de la salud, no se realizará la grabación informática en las aplicaciones que correspondan, se declarará la inadmisibilidad de la Comunicación y se procederá al archivo del expediente previa Comunicación al interesado: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizando un lenguaje claro y sencillo. ▶ Informando del lugar donde se pueden aclarar sus dudas. • La documentación se habilitará en las carpetas necesarias según las instrucciones y protocolos existentes recogidos en el anexo III.



ASP de DS-AGS/DT

Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE</p> <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se dispone de todos los datos y documentos obligatorios y el órgano que tramita es el <u>mismo</u> que responde/inscribe, preparar la respuesta previa inscripción/actualización de datos. (ir a actividad 10). • Si se dispone de todos los datos y documentos obligatorios y el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que responde/inscribe, proponer la respuesta (ir a actividad 7). • Si no se dispone de todos los datos y documentos obligatorios, elaborar requerimiento de datos (ir a actividad 4). 	<p>Estudio de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se comprobará que se dispone de todos los datos y documentos obligatorios para la inscripción en los registros o censos que correspondan y que en su caso, la documentación está completa y correcta, según lo recogido en el anexo IV para cada tipo de procedimiento. • Se comprobará que los datos comunicados se adecuan a los datos obrantes del establecimiento/servicio en la base de datos correspondiente. • Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos. • Si se dispone de todos los documentos o datos obligatorios para proceder a la inscripción en el registro o la inclusión en el censo correspondiente y el órgano que tramita es el <u>mismo</u> que responde/inscribe la Comunicación, el ASP dará su conformidad, en los casos necesarios, mediante un visto bueno o por cualquier otro medio para que se proceda a inscribir/censar la empresa, establecimiento, servicio o producto y se preparará la respuesta al interesado. • Si se dispone de todos los documentos o datos obligatorios para proceder a la inscripción en el registro o la inclusión en el censo correspondiente y el órgano que tramita es <u>distinto</u> al que responde/inscribe la Comunicación, el ASP dará su conformidad para la propuesta que corresponda, recogiendo de forma detallada la información que debe quedar registrada, sobre la que se apoyará la respuesta al interesado, a la mayor brevedad posible. • Si no se dispone de todos los datos o documentos obligatorios para proceder a la inscripción en el registro o la inclusión en el censo correspondiente, se prepara el requerimiento de datos obligatorios. • La valoración de los expedientes se llevará a cabo tras el registro de la Comunicación en el órgano competente para su tramitación y en esta fase no se superará el plazo máximo de 10 días naturales desde que la Comunicación tuvo entrada en el órgano competente para tramitar.



ASP/Administrativo de DS-AGS/DT y, en su caso, Director de UPS, Jefe de Sección o de Servicio o persona en quién delegue.

Actividad	Características de Calidad
<p>4</p> <p>REQUERIMIENTO DE LOS DATOS OBLIGATORIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tras la revisión de la documentación y datos obligatorios para la inscripción/censo, y en el caso de ausencia de alguno de ellos, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días naturales, aporte la documentación necesaria. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Se realizará de forma que quede constancia de la notificación efectiva al interesado, por cualquier medio previsto en la Ley 39/2015. ▶ Se indicará claramente el plazo concedido y los efectos que tendrá el hecho de no responder al requerimiento, es decir, la imposibilidad de inscribir/censar y en consecuencia el archivo de la Comunicación. ▶ 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 ALBEGA y provisionalmente en las bases de datos correspondientes.

Administrativo del SSPA

Actividad	Características de Calidad
<p>5</p> <p>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA O NO RECEPCIÓN EN PLAZO</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 tramita. <p>No se recibe la documentación en plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro informático de la fecha de entrada de la nueva documentación, en la aplicación informática ariesweb, ALBEGA. • Registro accesible, bien señalado. • Atención personalizada, amable, correcta y sin demora. Identificación de los profesionales. • Posibilidad del interesado 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 requerida en DS-AGS/DT 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.



ASP de DS-AGS/DT

Actividad	Características de Calidad
<p style="text-align: center;">VALORACIÓN DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p> <p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se dispone de toda la documentación exigida y: <ul style="list-style-type: none"> ▶ el órgano que tramita es el mismo que responde/inscribe, preparar respuesta previa inscripción/actualización de datos (ir a actividad 10). ▶ el órgano que tramita es distinto al que responde/inscribe, proponer respuesta (ir a actividad 7). • Si no se recibe la documentación requerida o no se dispone de todos los datos obligatorios/documentación necesaria para su registro, procede archivar la Comunicación: <ul style="list-style-type: none"> ▶ el órgano que tramita es el mismo que responde/inscribe (ir a actividad 10). ▶ el órgano que tramita es distinto al que responde/inscribe (ir a actividad 7). 	<p>Estudio de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se comprobará que la nueva documentación da respuesta al requerimiento realizado y que se disponen de todos los datos y documentos necesarios para la inscripción en los registros o censos que correspondan y que en su caso, la documentación está completa. • Se comprobará que los datos comunicados se adecuan a los datos obrantes del establecimiento/servicio en ALBEGA. • Se valorará la documentación presentada aplicando criterios técnicos homogéneos. • Si se dispone de todos los documentos o datos obligatorios para proceder a la inscripción en el registro o la inclusión en el censo correspondiente y: <ul style="list-style-type: none"> ▶ El órgano que tramita es el <u>mismo</u> que responde/inscribe, el ASP dará su conformidad, en los casos necesarios, mediante un visto bueno o por cualquier otro medio para que se proceda a inscribir/censar la empresa, establecimiento, servicio o producto en ALBEGA y se preparará la respuesta al interesado. ▶ El órgano que tramita es <u>distinto</u> al que responde/inscribe, el ASP dará su conformidad para la propuesta que corresponda, recogiendo de forma detallada la información que debe quedar registrada, sobre la que se apoyará la respuesta al interesado, a la mayor brevedad posible. • Si no se ha recibido la documentación requerida o una vez recibida continua incompleta, siendo imposible la inscripción/censo por no disponer de los datos y documentos obligatorios para ello, el ASP dará su conformidad para el archivo de la Comunicación, identificando claramente y de forma motivada los hechos que lo justifiquen y sobre el que se apoyará la respuesta al interesado, con independencia de que se trate del mismo como distinto el órgano que tramita y responde la Comunicación, a la mayor brevedad posible. • La valoración de los expedientes se llevará a cabo tras el registro de la documentación en el órgano competente para su tramitación y en esta fase no se superará el plazo máximo de 15 días naturales desde que la documentación aportada ha tenido entrada en el órgano competente para tramitar.



Titular del órgano (o en quién delegue)/ASP/Administrativo de DS-AGS/DT

Actividad	Características de Calidad
<p>7</p> <p>ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA A LA COMUNICACIÓN Y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ORGANO QUE RESPONDE/INSCRIBE/REGISTRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las propuestas de respuesta/inscripción o censo recogerán en su caso los productos y/o servicios que se inscriben o censan según cada tipo de actividad y los datos esenciales de la industria, establecimiento o servicio. • Existirá concordancia entre la propuesta de respuesta/inscripción o censo y lo comunicado por el interesado que evite revisiones y devoluciones posteriores, en concreto en las actividades asignadas. • En su caso, las propuestas de archivo por imposibilidad de registro o 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 dejando justificada la no inscripción. Esta información deberá quedar igualmente grabada en ALBEGA. • En estos casos, se tendrán en cuenta las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> ▸ 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 respuesta a la Comunicación deberá estar hecha antes de 15 días naturales desde la fecha de registro de entrada de la Comunicación en el órgano competente para tramitar. • Una vez firmada y escaneada la propuesta de respuesta a la Comunicación se subirá a la plataforma documental de ALBEGA y mediante oficio de remisión dirigido al órgano competente para responder/inscribir/censar se remitirá el expediente completo con la correspondiente propuesta de archivo o de inscripción o censo, según modelos que se recogen 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 ALBEGA y en la aplicación ariesweb, siguiendo los protocolos establecidos.



Administrativo de DT/DG

	Actividad	Características de Calidad
8	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL ÓRGANO QUE RESPONDE/INSCRIBE/REGISTRA	<ul style="list-style-type: none"> • Registro informático de la fecha de entrada del expediente, según aplicación informática ariesweb y en ALBEGA. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Se comprobará que el sitio del establecimiento está dado de alta en ALBEGA que los datos de la Comunicación coinciden con los datos grabados del establecimiento (los datos del titular, domicilios, actividad...). ▶ Siguiendo los protocolos establecidos. ▶ Sin errores administrativos. ▶ Provisionalmente se dará de alta el trámite en ALBEGA siguiendo los protocolos existentes. • En su caso, en la carpeta específica que contiene el expediente, se indicará la fecha de entrada en el órgano que responde/inscribe/censa y las siglas del APS 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 Comunicación y trámites que contiene. • Los expedientes se entregarán al ASP en riguroso orden de entrada, a menos que se observe que queda un plazo excesivamente corto, para la finalización del expediente (1 mes) en cuyo caso se indicará en la carpeta del expediente su tramitación urgente. En el anexo I figuran los plazos de finalización de cada Comunicación. • Traslado al ASP que corresponda.

ASP de DT/DG

	Actividad	Características de Calidad
9	VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN ÓRGANO QUE RESPONDE/INSCRIBE/REGISTRA	<p>Estudio del expediente:</p> <p>Tras la recepción del expediente en el órgano que responde, el ASP evaluará la conformidad del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotejar los datos de la Comunicación con los datos obrantes del establecimiento/servicio/ producto en ALBEGA, cuando proceda. • Comprobar que la documentación está completa y es correcta, según el trámite solicitado. • El expediente contendrá todos los documentos recogidos en el anexo IV. • Se aplicarán criterios armonizados para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos.



	Actividad	Características de Calidad
9	<p>VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE EN ÓRGANO QUE RESPONDE/INSCRIBE/REGISTRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el órgano que responde es el mismo que inscribe/actualiza datos, preparar respuesta previa inscripción/actualización (ir a actividad 10). • El órgano que responde es distinto al que inscribe/actualiza datos, preparar “respuesta” a la Comunicación (ir a actividad 11). 	<ul style="list-style-type: none"> • Si se dispone de todos los documentos o datos obligatorios para proceder a la inscripción en el registro o la inclusión en el censo correspondiente y el órgano que responde es el mismo que inscribe, el ASP dará su conformidad, en los casos necesarios, mediante un visto bueno o por cualquier otro medio para que se proceda a inscribir/censar la empresa, establecimiento, servicio o producto y se preparará la respuesta al interesado. • Si se dispone de todos los documentos o datos obligatorios para proceder a la inscripción en el registro o la inclusión en el censo correspondiente y el órgano que responde es distinto al que inscribe, el ASP dará su conformidad para la propuesta de inscripción que corresponda, recogiendo de forma detallada la información que debe quedar registrada, sobre la que se apoyará la respuesta al interesado. En estos casos se preparará la respuesta al interesado y de forma simultánea se preparará la petición del nº RS/actualización de datos al órgano competente. • En el caso de no disponer de los datos y documentos necesarios y no poder emitir una respuesta favorable a la Comunicación o en el caso de que el interesado se haya desistido de su petición, se preparará una respuesta motivada y fundamentada y se procederá al archivo de la Comunicación. Esta información deberá quedar igualmente grabada en ALBEGA. En estos casos se tendrán en cuenta las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • La valoración de los expedientes se llevará a cabo tras el registro de la Comunicación en el órgano que responde y en esta fase no se superará el plazo máximo de 10 días naturales desde que la Comunicación tuvo entrada en el órgano que responde.

Administrativo DS-AGS/DT/DG

	Actividad	Características de Calidad
10	<p>INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DATOS EN LOS REGISTROS O CENSOS QUE PROCEDAN EN SU CASO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El órgano que responde es el <u>mismo</u> que inscribe (ir a actividad 11). • El órgano que responde es <u>distinto</u> al que inscribe (ir a actividad 12). 	<ul style="list-style-type: none"> • La Inscripción en los registros o censos se llevará a cabo con o sin asignación de un nº que identificará a la empresa, establecimiento, instalación, servicio o producto, según los criterios internos de gestión de cada censo/registro. • Quedarán reflejadas en los registros/censos tanto las respuestas favorables como las de archivo. • Para proceder a la inscripción o asientos registrales se dispondrán de todos los datos obligatorios de la industria, establecimiento, instalación, servicio o productos que se recogen en la legislación específica, manuales, protocolos, instrucciones... recogidos en el anexo III. • En ALBEGA podrá consultarse la relación actualizada de todas las empresas, establecimientos, instalaciones, servicios y productos sujetos a registro con sus todas actividades y demás datos obligatorios correctamente inscritos y actualizados.



Titular del órgano (o persona en quién delegue)/Administrativo/ASP DS-AGS/DT/DG

	Actividad	Características de Calidad
11	<p style="text-align: center;">RESPUESTA A LA COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA Y EN SU CASO, PETICIÓN N° RS/ACTUALIZACIÓN DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el órgano que responde a la Comunicación es <u>distinto</u> al que inscribe/registra o actualiza los datos, se remiten los datos obligatorios para su registro y se notifica simultáneamente, la respuesta de la Comunicación al interesado (ir a actividad 10). • Si el órgano que responde a la Comunicación es el <u>mismo</u> que inscribe/registra o actualiza datos, se notifica la respuesta de la Comunicación, incluyendo en su caso el n° asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el órgano que responde la Comunicación es <u>distinto</u> al que inscribe/registra, se enviará la información a través de ALBEGA a la mayor brevedad posible 3-4 días naturales desde su valoración o visto bueno, para la petición del n° RS o actualización de datos, comprobándose que: <ul style="list-style-type: none"> ▶ los datos obligatorios están grabados correctamente para proceder a la inscripción de la empresa, establecimiento, instalación, servicio o productos o bien en el caso de que ya figuren inscritos, los datos necesarios para actualizar dichos registros. ▶ el documento de respuesta al interesado está firmado, escaneado y subido a la plataforma documental de ALBEGA y que el trámite se ha avanzado correctamente. ▶ las actividades están definidas correctamente y cumplen los criterios establecidos de asociación categoría/actividad, en el caso de empresas y establecimientos alimentarios. ▶ los datos son congruentes con la Comunicación presentada por el interesado, sin que en ningún caso pueda gravar su situación inicial. <p>Simultáneamente se emitirá la respuesta a la Comunicación informando al interesado de los datos con los que quedará registrada la empresa, establecimiento, instalación, servicio o productos y se procederá a la notificación de dicha respuesta al interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el órgano que responde a la Comunicación es el <u>mismo</u> al que inscribe/registra se firmará la respuesta a la Comunicación por el titular del órgano competente o persona en quién delegue y se procederá a la notificación al interesado, incluyendo si procede, el n°RS asignado. • Ambas notificaciones se realizarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante legal. • En el caso de no disponer de los datos y documentos necesarios se firmará la respuesta de archivo de la Comunicación motivadamente ante la imposibilidad de inscribir la empresa, establecimiento, instalación, servicio o productos. • También se facilitará información sobre la dirección a la que puede dirigirse para que le aclaren la no aceptación de su Comunicación. <p>En estos casos se deberá tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.



	Actividad	Características de Calidad
11	RESPUESTA A LA COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA Y EN SU CASO, PETICIÓN Nº RS/ACTUALIZACIÓN DATOS	<p>Cuando proceda, se llevará a cabo en ALBEGA, el registro de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ La fecha de la respuesta a la Comunicación. ▶ La fecha de notificación al interesado. <p>En cualquier caso, la terminación de los expedientes de Comunicación tanto favorable como de archivo, debe quedar registrada en ALBEGA.</p>

Administrativo de DS-AGS/DT/DG

	Actividad	Características de Calidad
12	NOTIFICACIÓN DEL NºRS ASIGNADO, EN SU CASO	<p>Cuando proceda,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar el nº RS asignado por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante legal. • En ALBEGA se llevará a cabo el registro informático de: <ul style="list-style-type: none"> ▶ El Nº de Registro, cuando no sea asignado automáticamente por la aplicación informática. ▶ La fecha de notificación al interesado. • Comprobar que se ha signado un nº de archivo a los expedientes para su localización posterior.



5.5 COMPETENCIAS PROFESIONALES

DESCRIPCIÓN GENERAL

DEFINICIÓN:

La competencia profesional, es la aptitud o capacidad para el desempeño de forma idónea, concordante con los objetivos, de una actividad o tarea; y comprende los conocimientos teórico-práctico, como las habilidades, en las que se incluirán las relaciones interpersonales, la ejecución de procedimientos, etc.

Para aclararnos, sería la capacidad productiva que ha de tener un profesional reflejando los conocimientos, habilidades y actitudes, necesarias para la realización de un trabajo eficiente y de calidad, produciendo los resultados deseados y lograr los objetivos previstos por la organización en la que se desarrolla su labor.

Definamos entonces los tres términos descritos anteriormente:

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

En nuestro ámbito, de Protección de la Salud, serían los agentes de salud pública que desarrollan sus tareas de control oficial, pertenecientes al Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía. Así mismo existen técnicos que desarrollan su trabajo en los Distritos Sanitarios-Áreas de Gestión Sanitaria, Delegaciones Territoriales y Secretaria General de Salud Pública y Consumo con distintos perfiles y desarrollando distintas funciones.



Por todo ello, y dada la complejidad que supone la definición de todas las competencias específicas de cada una de las posibles titulaciones, se realiza una propuesta general englobándolos a todos estos técnicos superiores que trabajan en el citado ámbito y que actualmente se les denominan, agentes de salud pública (ASP)

COMPETENCIAS EN CONOCIMIENTO

1. Conoce la legislación básica en el ámbito de la Protección de la Salud.
2. Sabe como y cuando proponer y/o adoptar medidas cautelares.
3. Controla las situaciones de especial riesgo para la salud.
4. Conoce sus responsabilidades y competencias como agente sanitario de la autoridad.
5. Sabe describir y realizar propuestas a la autoridad sanitaria competente.
6. Sabe establecer prioridades y analiza la situación ante los posibles riesgos para la salud.
7. Conoce las políticas andaluzas en la Salud Pública y su marco político a nivel nacional e internacional de referencia.

COMPETENCIAS EN HABILIDADES TÉCNICAS Y SOCIALES

1. Gestiona adecuadamente la adopción de medidas cautelares y la trascendencia de las mismas.
2. Evalúa los riesgos para la salud, tras el conocimiento de un peligro.
3. Contribuye a poner en marcha intervenciones.
4. Toma decisiones y promueve decisiones informadas.



5. Es capaz de trasladar la información escrita y verbal.
6. Tiene capacidad de trabajo en equipo.
7. Valora los aspectos éticos y legales establecidos respecto a la confidencialidad, la protección de datos y la información.
8. Aprende de la experiencia.
9. Tiene habilidad negociadora y diplomática.
10. Utiliza los recursos de informática adecuadamente a su desempeño.

COMPETENCIAS EN ACTITUDES

1. Colabora, coopera y comparte conocimientos.
2. Genera un clima de confianza y seguridad en sus actuaciones.
3. Es amable con el personal y/o usuarios.
4. Es dialogante y discreto.
5. Asume compromisos y los cumple.
6. Tiene un talante negociador.
7. Orienta su trabajo hacia el objetivo de la protección de salud.
8. Es responsable y respeta el trabajo de los demás.



5.6 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

Recursos	Necesidades	Requisitos
Personal	<ul style="list-style-type: none"> ASP de DS/AGS, DDTT, DG. 	<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.
	<ul style="list-style-type: none"> Administrativos/Auxiliar Administrativos. 	Formación específica.
Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> PCs para uso individual (fijo o portátil) e impresora, escáner. Fotocopiadoras, teléfono móvil corporativo, maletín profesional, cámara de fotos digital e indumentaria para la inspección. Termómetros/Termógrafos, Conductímetros, Phmetros, kit específicos según se necesiten. 	<ul style="list-style-type: none"> Hardware adecuado para las aplicaciones que se les instalen. Software homogéneo en todas las unidades. Plan y servicio de mantenimiento. Instrumentos homologados y calibrados.
	<ul style="list-style-type: none"> Impresos y modelos de actas, hojas de informe de control oficial, manuales y anexos, cinta adhesiva para precintos y sellos, sobres para correspondencia, carpetas archivadoras, AZ, tinta, separadores, bolígrafos, lápices, folios, calculadora, taladradora, grapadora, rotuladores, agendas... 	<ul style="list-style-type: none"> Modelos normalizados por el órgano competente.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Frigoríficos y neveras portátiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Que garanticen la temperatura de conservación, en caso de tomarse muestras.
	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Formación continuada. 	<ul style="list-style-type: none"> Requisito para formar parte del SSPA.



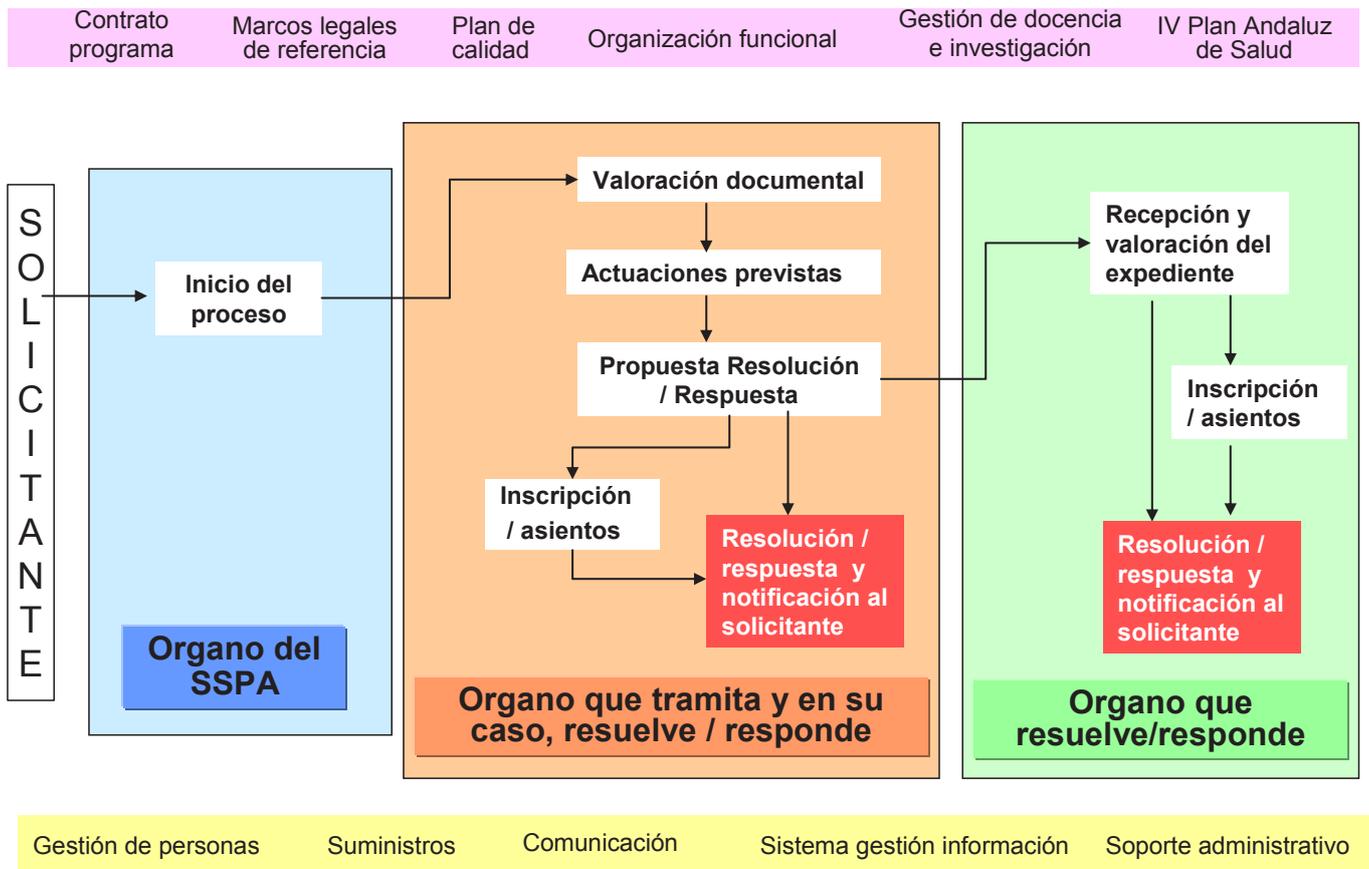
5.7 UNIDADES SOPORTE

Unidad de soporte	Entradas
Informática	<ul style="list-style-type: none">• Personal técnico de informática de los tres niveles (DS-AGS/DDTT/DG).• Equipos informáticos y sus aplicaciones.• Internet-Intranet para todos ASP.
RR.HH./Personal	<ul style="list-style-type: none">• De los tres niveles que gestionen el personal con competencias en protección de la salud.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none">• De los tres niveles que gestionen los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del proceso.



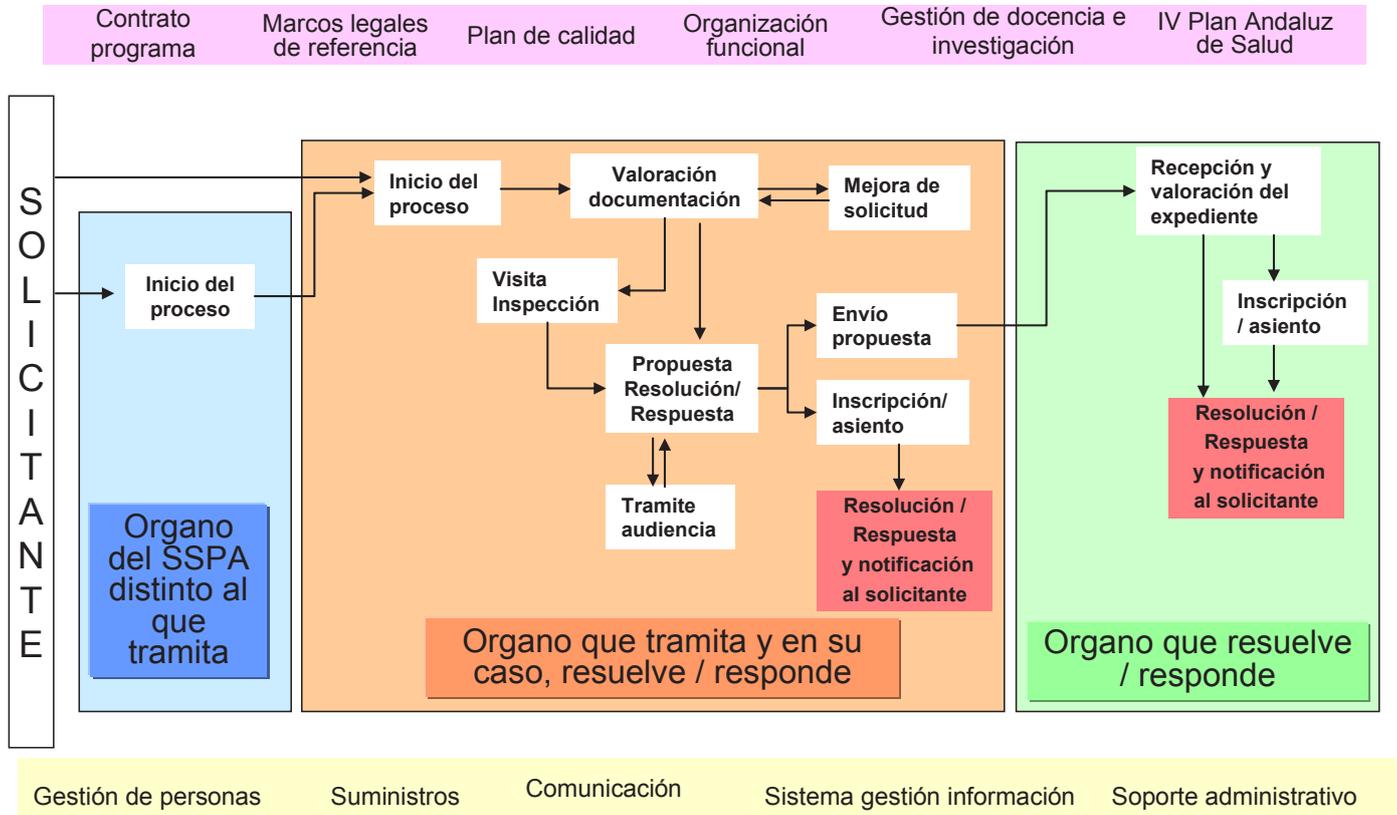
6. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ARQUITECTURA NIVEL 1 Registros/Anotaciones Sanitarias en PS



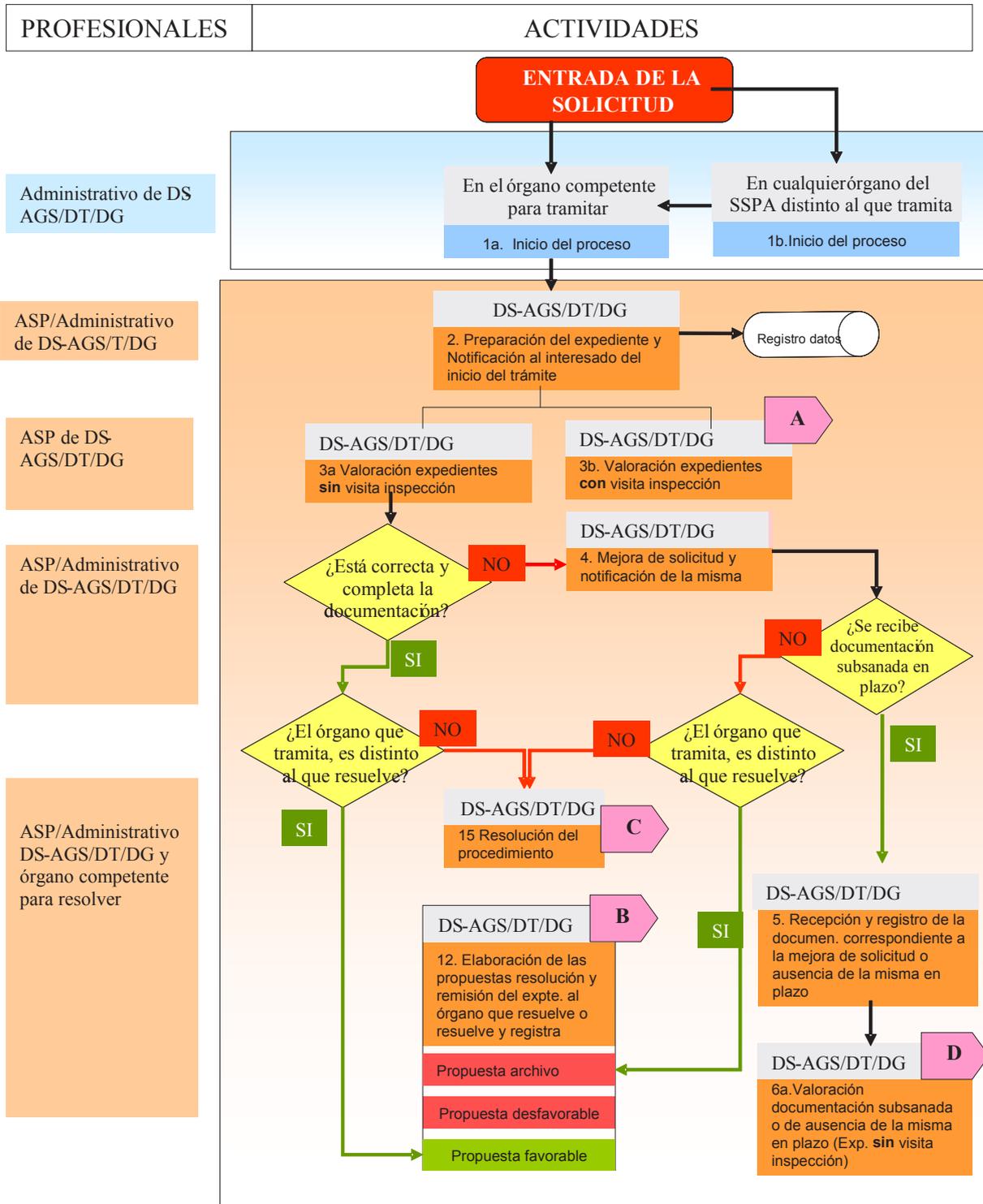
ARQUITECTURA NIVEL 2

Registros/Anotaciones Sanitarias en PS

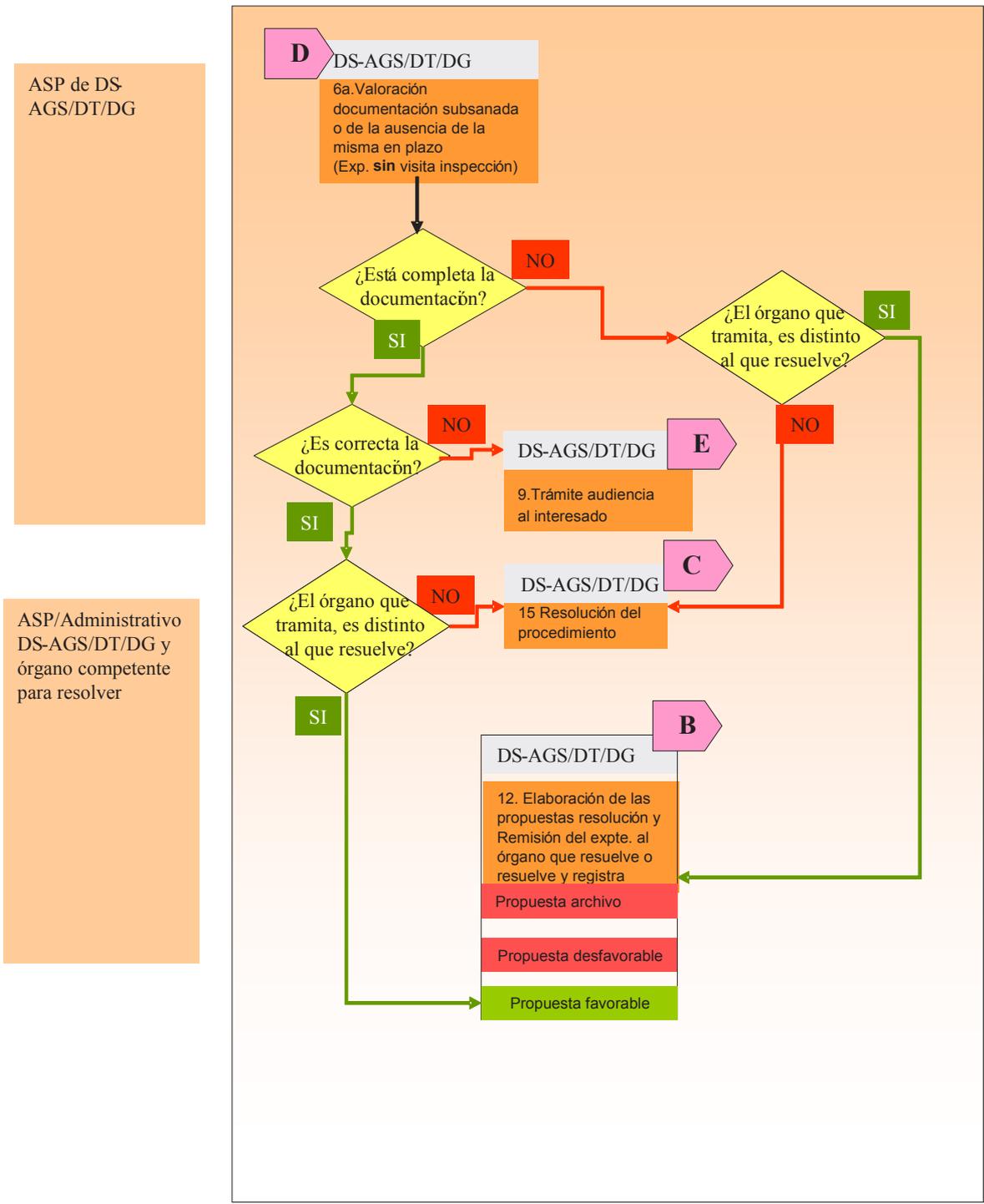


ARQUITECTURA NIVEL 3

Proceso General de Registros/Anotaciones Sanitarias en Protección de la Salud



PROFESIONALES ACTIVIDADES

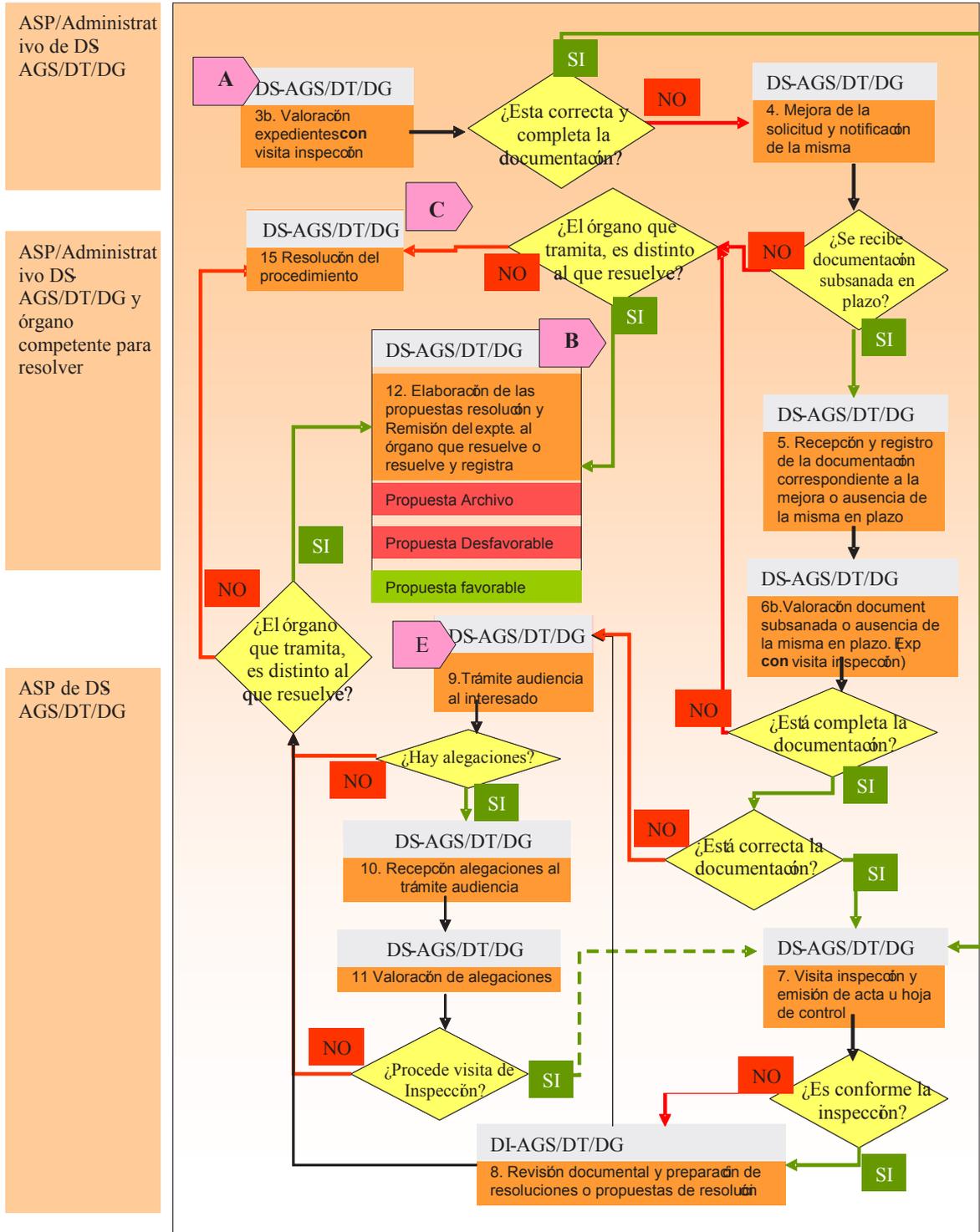


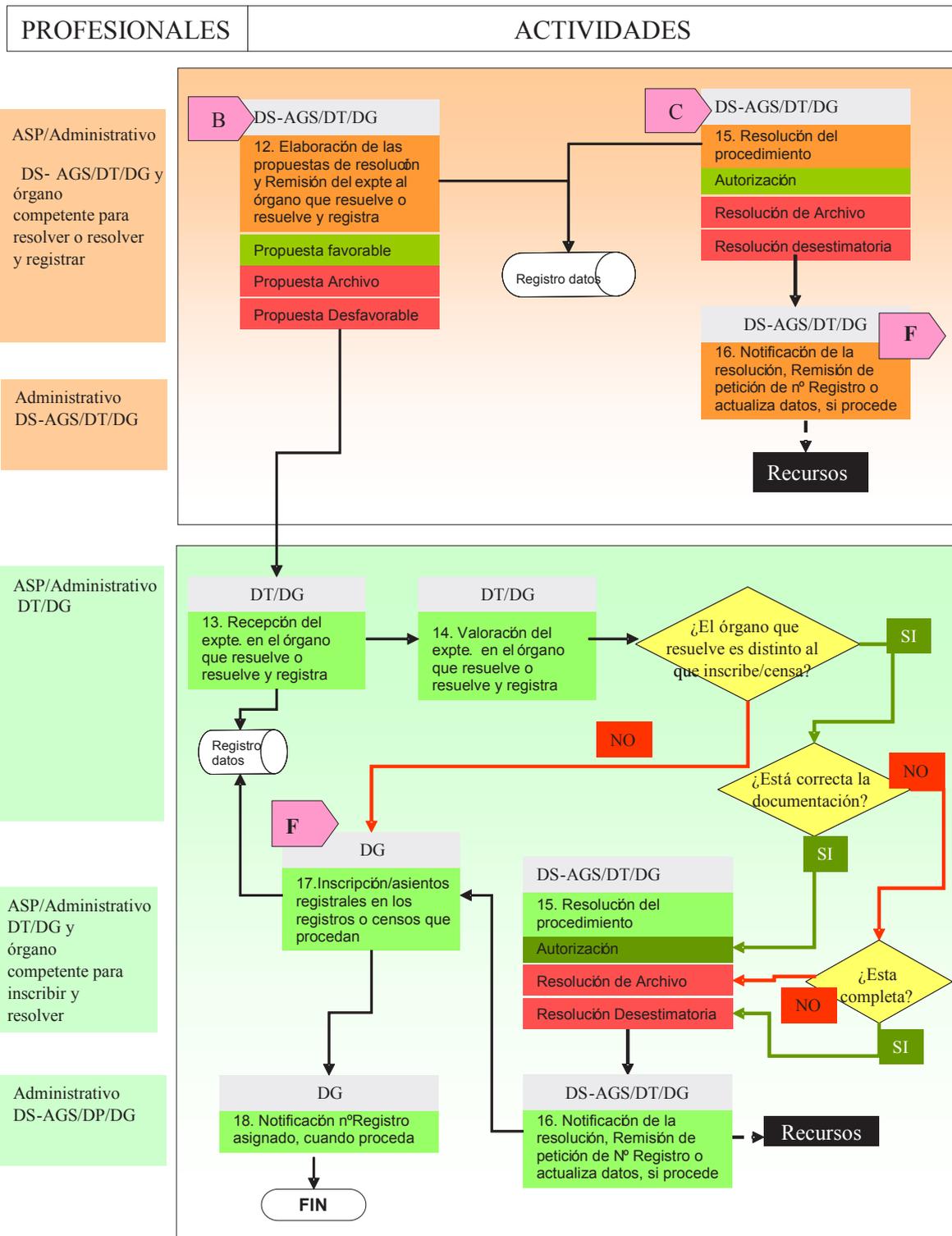
ASP de DS-AGS/DT/DG

ASP/Administrativo DS-AGS/DT/DG y órgano competente para resolver

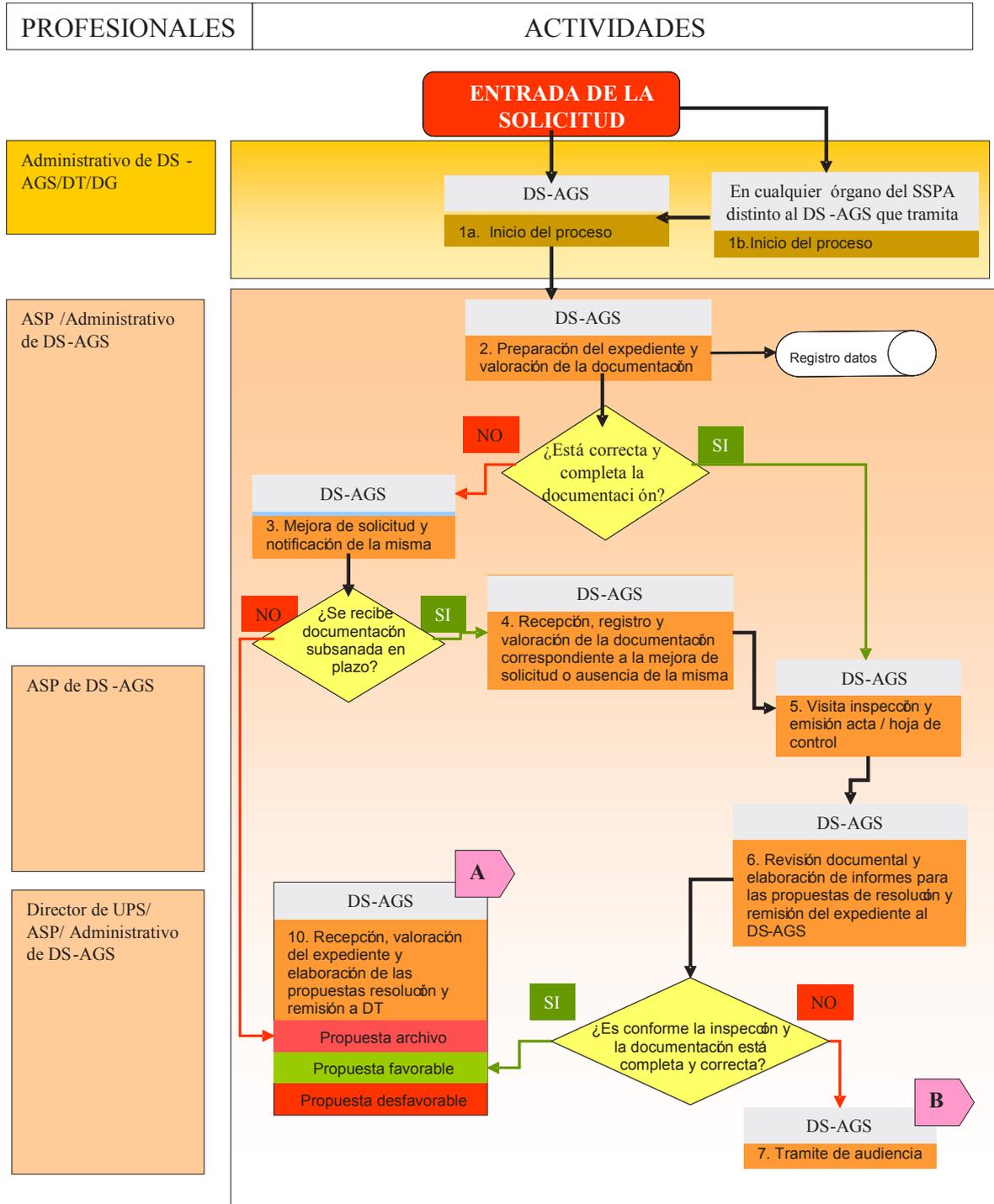


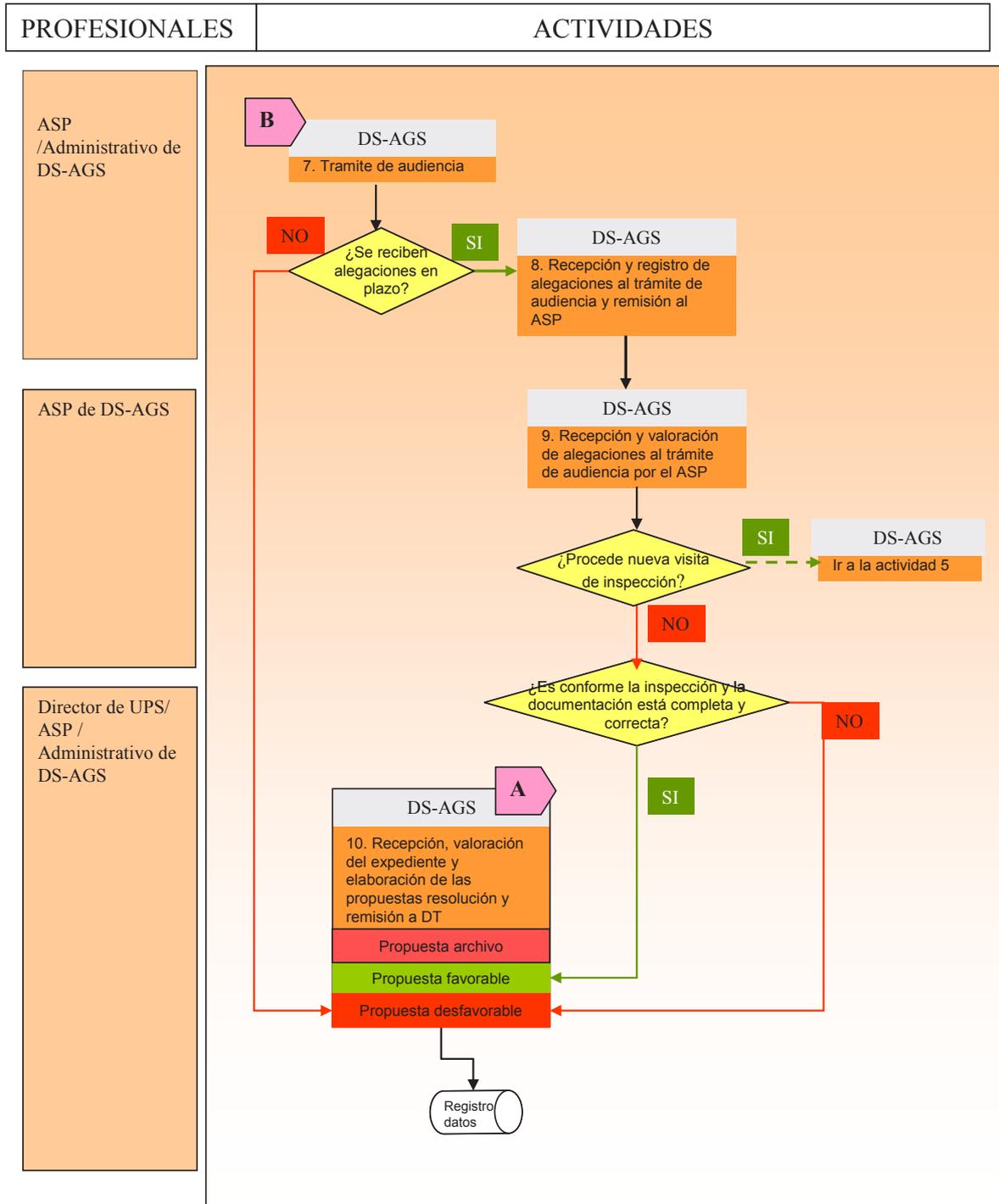
PROFESIONALES ACTIVIDADES



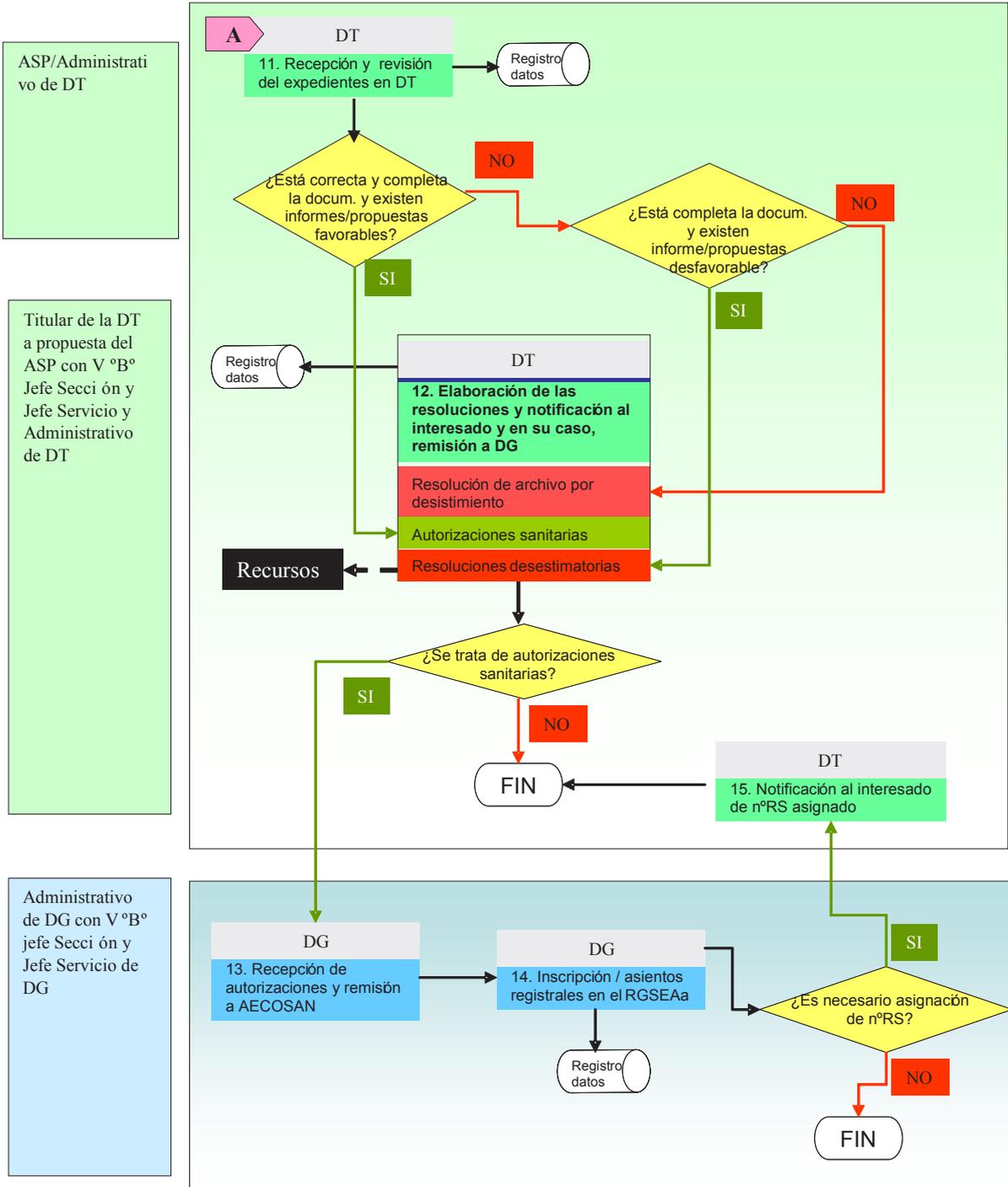


**ARQUITECTURA NIVEL 3. Específica para Establecimientos Alimentarios.
Proceso de Registros/Anotaciones Sanitarias en PS.**





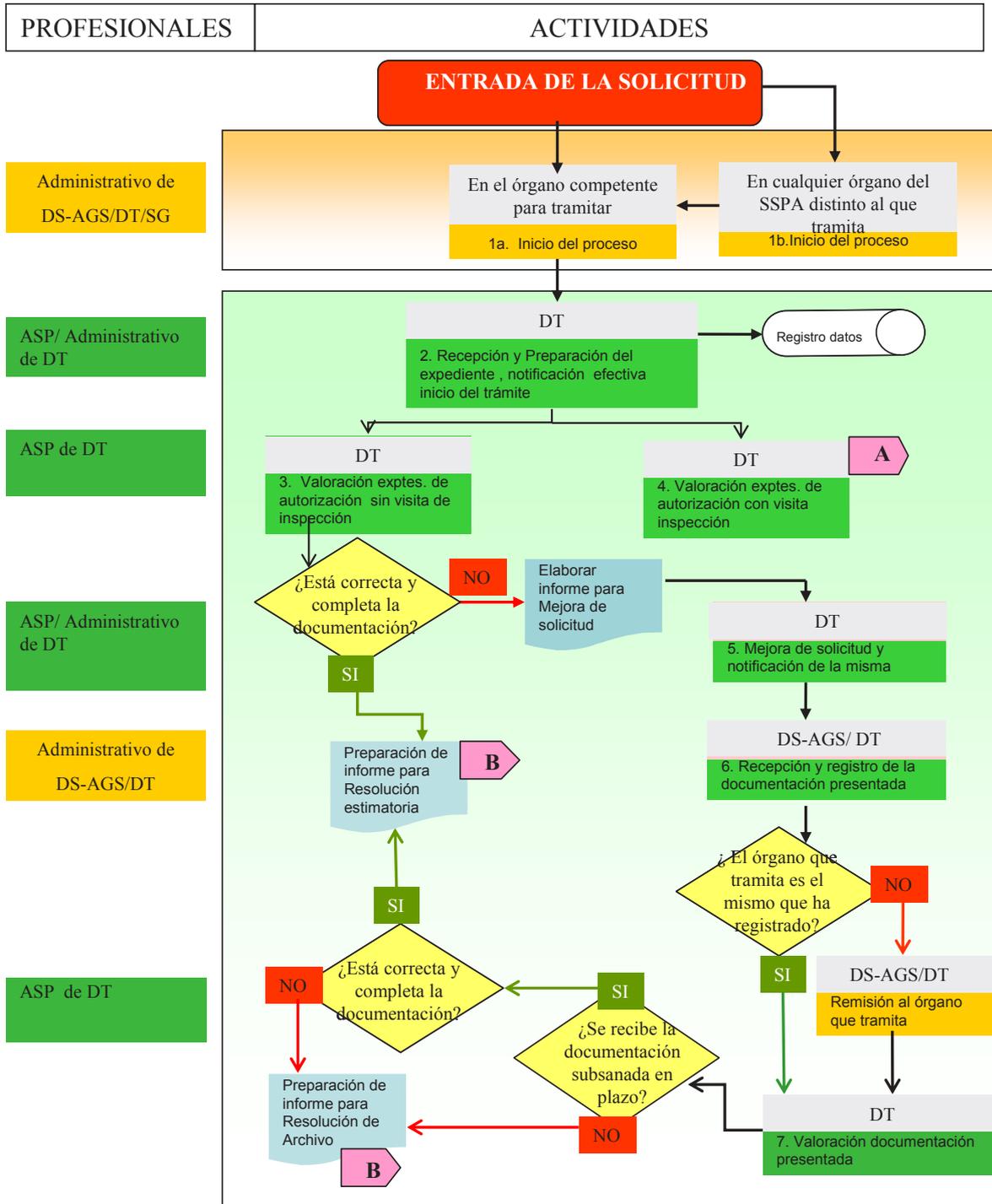
PROFESIONALES	ACTIVIDADES
---------------	-------------



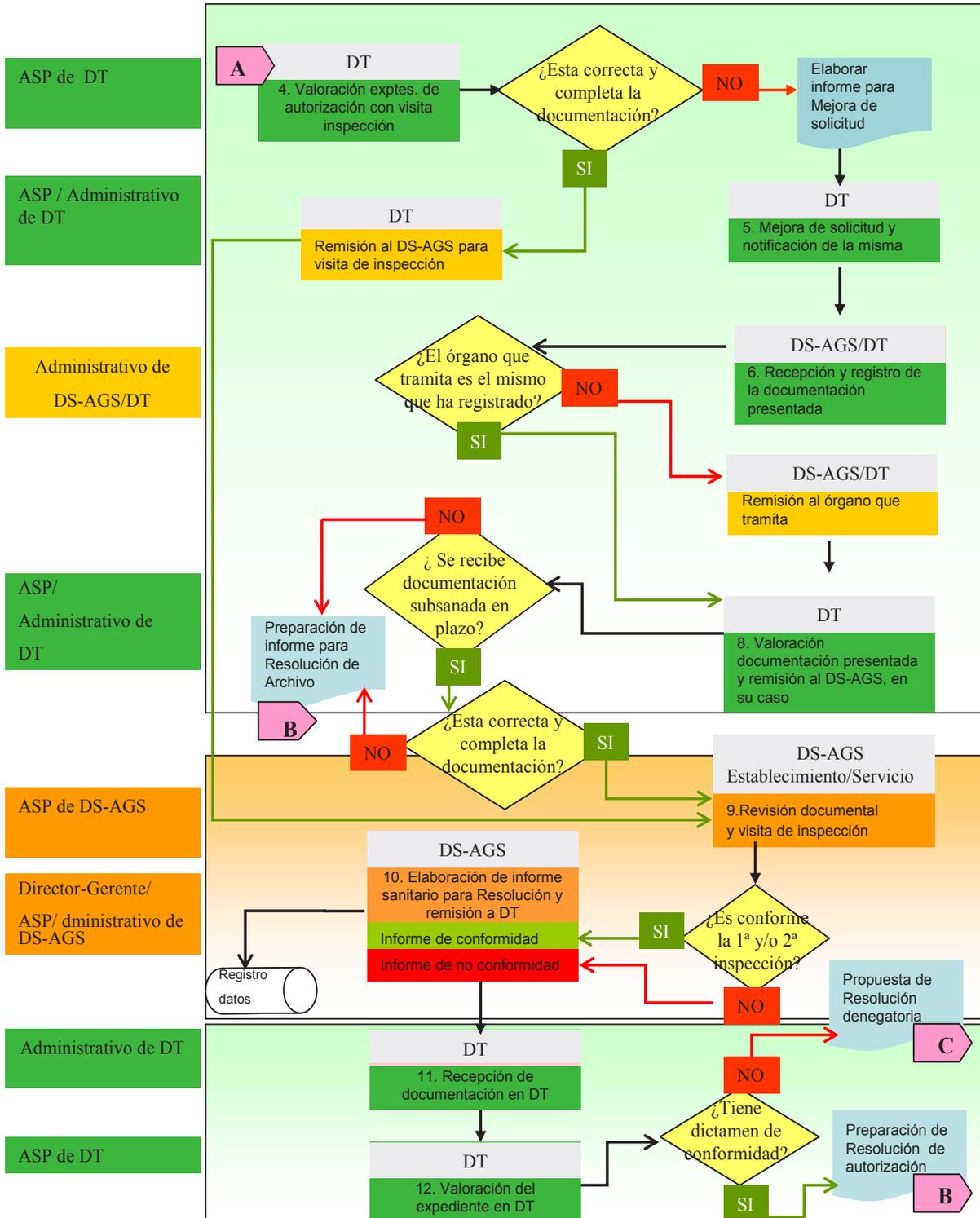
ARQUITECTURA NIVEL 3

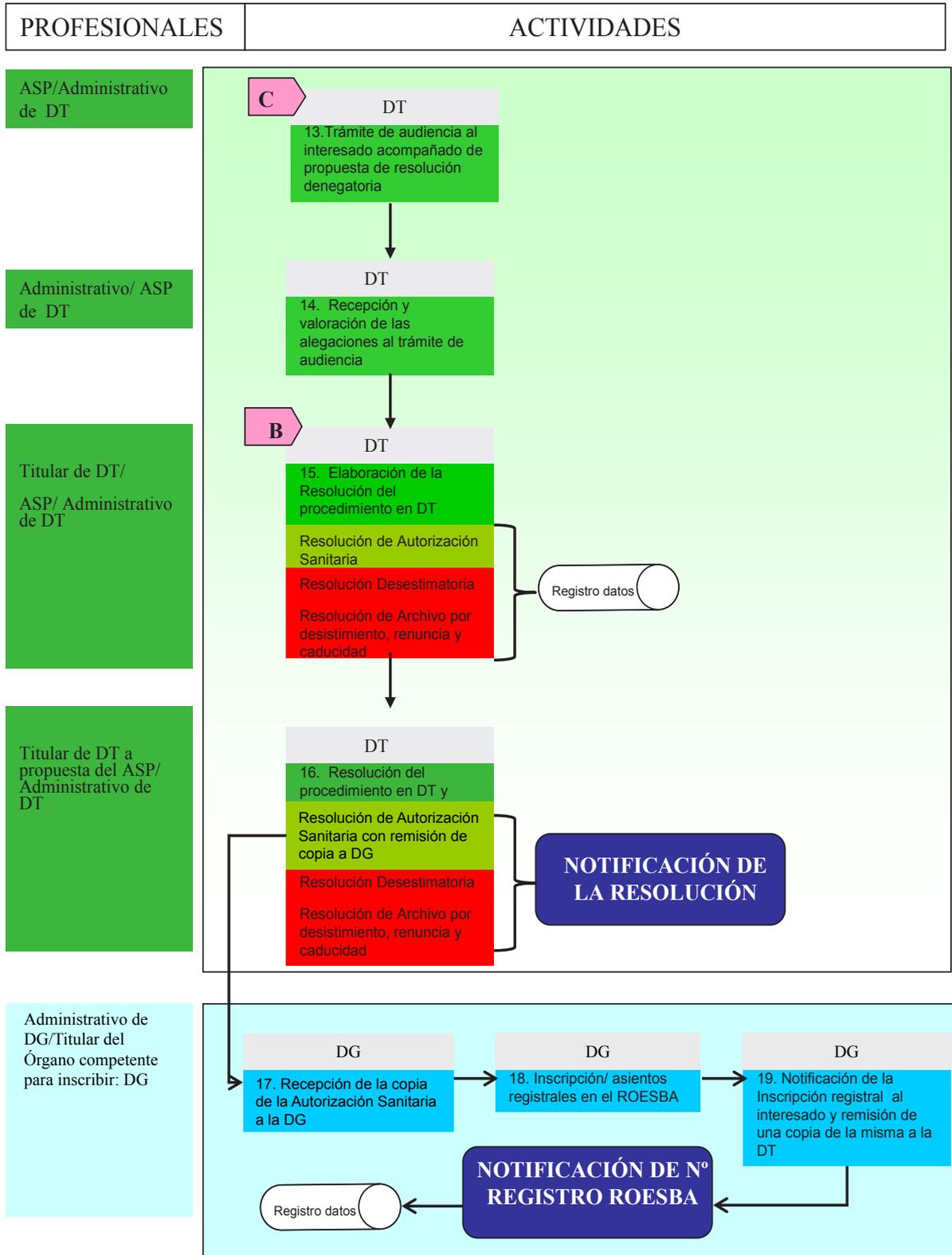
Específica para Establecimientos y Servicios Biocidas.

Proceso de Registros/Anotaciones Sanitarias en PS.



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

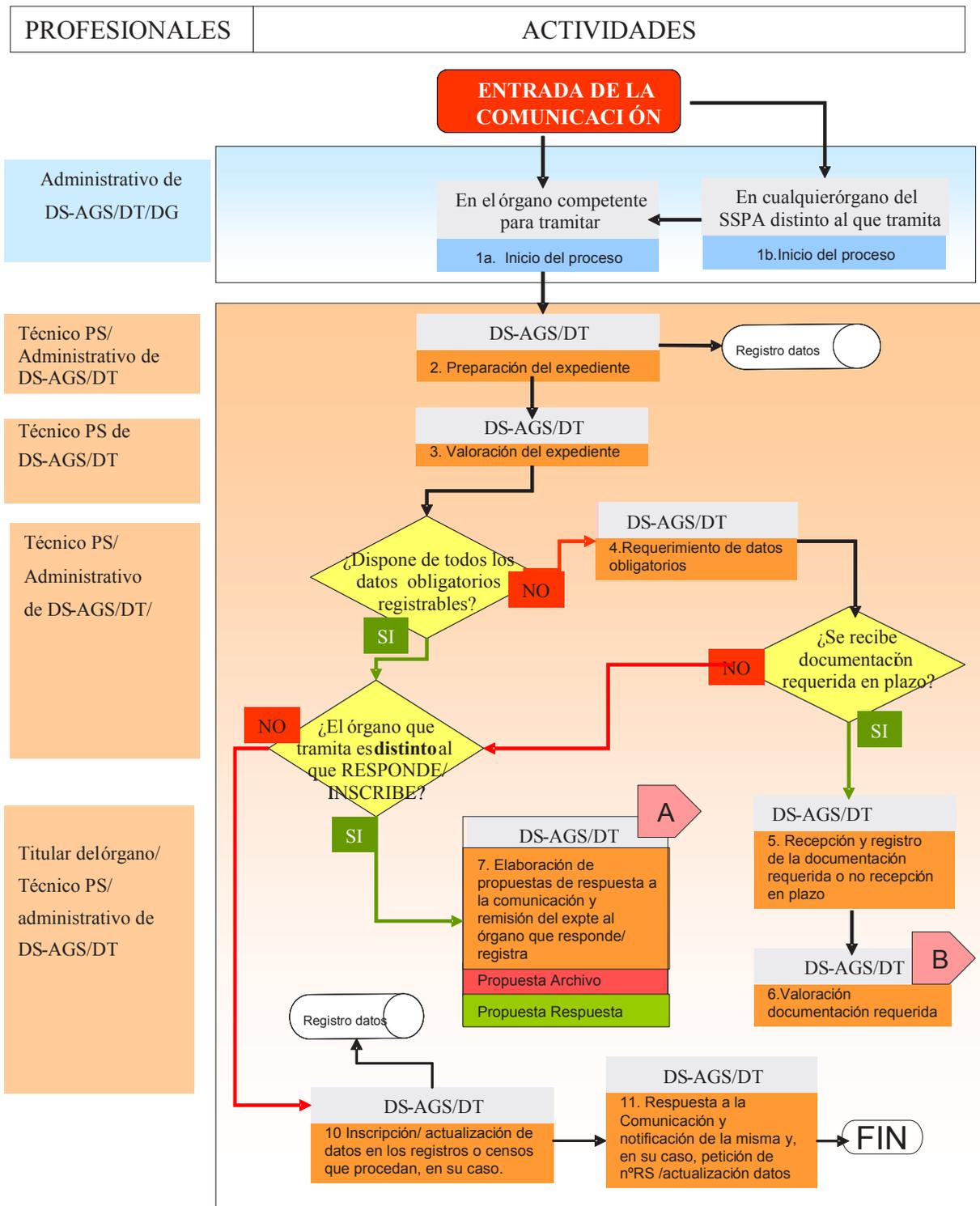




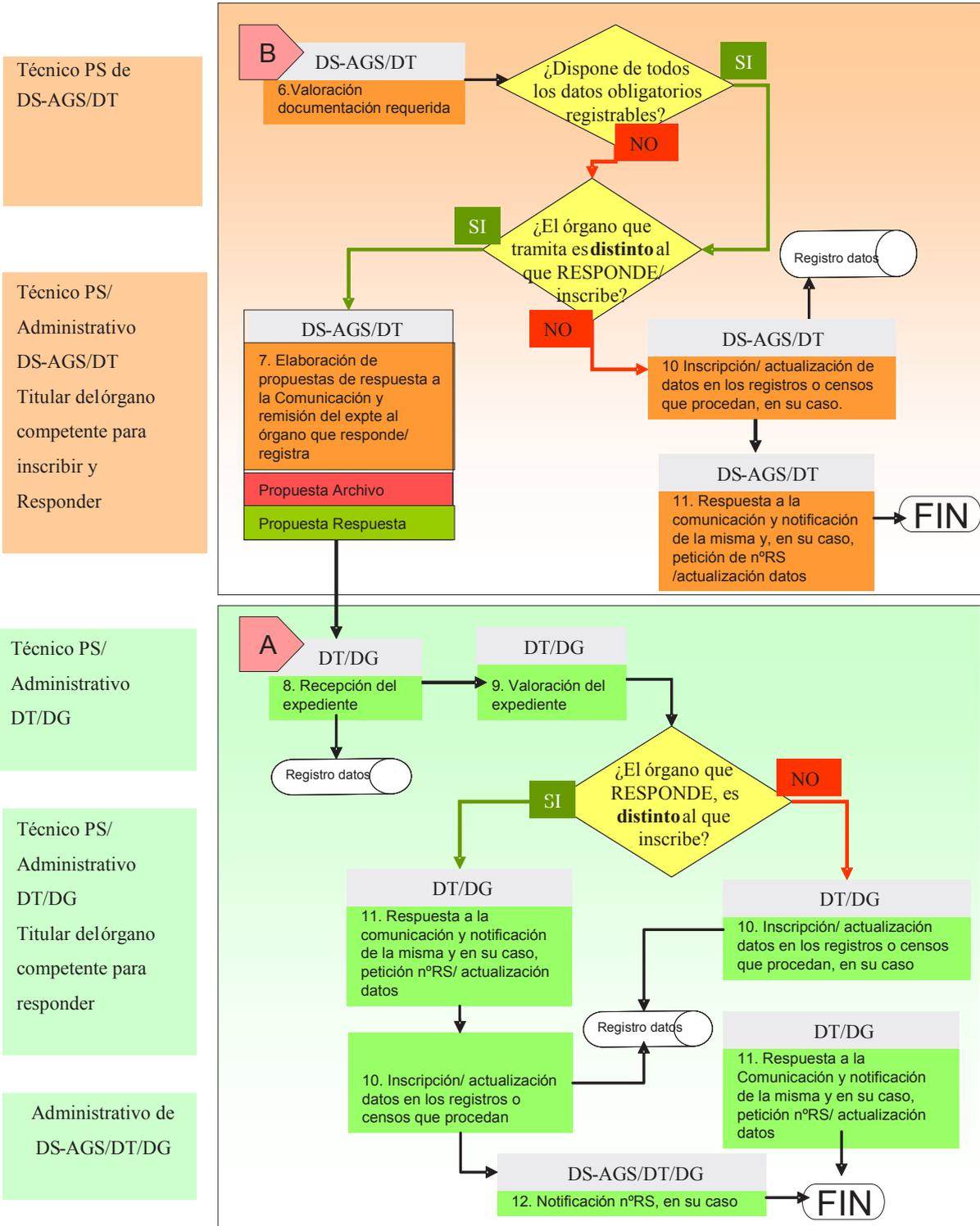
ARQUITECTURA NIVEL 3

Específica para Comunicaciones de inicio de actividad.

Proceso de Registros/Anotaciones Sanitarias en PS.



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



Técnico PS de DS-AGS/DT

Técnico PS/
Administrativo
DS-AGS/DT
Titular del órgano competente para inscribir y Responder

Técnico PS/
Administrativo
DT/DG

Técnico PS/
Administrativo
DT/DG
Titular del órgano competente para responder

Administrativo de DS-AGS/DT/DG



7. INDICADORES

A fin de conseguir los objetivos propuestos, los indicadores que se han recogido deben calcularse diferenciando las autorizaciones de las comunicaciones, y dentro de estos subprocesos a su vez por el plazo de resolución/respuesta de las solicitudes/comunicaciones presentadas.

Queda excluido del cálculo de los indicadores, el procedimiento que tiene asignado el nº 23 en el anexo I, con plazo de respuesta de 72 horas, cuya medición ocultaría el desarrollo real del proceso y las consecuencias que se puedan adoptar por su desviación.

Denominación	1. Demora de respuesta al solicitante
Dimensión	Efectividad.
Objetivo	Conocer el tiempo medio transcurrido desde que se registra la solicitud/Comunicación en el registro del órgano competente para tramitar 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.
Calculo	$\frac{\Sigma \text{ DE LOS DÍAS ENTRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y LA FECHA DE PRIMERA RESPUESTA}}{\text{Nº DE SOLICITUDES / COMUNICACIONES PRESENTADAS CON RESPUESTA O NECESIDAD DE CONTACTO, ANTES DE LA RESOLUCIÓN / RESPUESTA.}}$



<p>Definición de términos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Σ DE LOS DÍAS ENTRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y LA FECHA DE PRIMERA RESPUESTA: <p>Sumatorio de los días transcurridos entre la fecha de registro de la solicitud/Comunicación en el registro del órgano competente para tramitar y la primera fecha en que se realice alguna de las siguientes actividades*:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la fecha de notificación efectiva de la mejora de solicitud ó en el caso de las comunicaciones, la fecha de la notificación del requerimiento de datos obligatorios. 2. la fecha de la visita de inspección al establecimiento, instalación o servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Nº DE SOLICITUDES/COMUNICACIONES PRESENTADAS CON RESPUESTA O NECESIDAD DE CONTACTO, ANTES DE LA RESOLUCIÓN/RESPUESTA. <p>Nº de solicitudes/comunicaciones presentadas que necesitan una mejora de solicitud o requerimiento de datos en las comunicaciones o una inspección.</p> <p>No se considerará para la evaluación de este indicador, la Comunicación a los interesados del inicio del trámite, salvo que se incluya en la propia mejora.</p> <p>Tampoco se considerarán aquellas solicitudes/comunicaciones cuya primera respuesta al solicitante es la notificación de la resolución/respuesta.</p>
<p>Fuente</p>	<p>Registro del órgano competente para la tramitación de la solicitud/Comunicación.</p>
<p>Criterio de calidad</p>	<p>El plazo de demora no superará en días naturales:</p> <p>30 días para expedientes con plazo de resolución de 6 meses. 15 días para expedientes con plazo de resolución de 3 meses. 10 días para expedientes con plazo de resolución de 2 meses. 5 días para expedientes con plazo de resolución/respuesta de 1 mes.</p>



Ámbito	Órgano que tramita.												
Periodicidad	ANUAL. Considerar las solicitudes cuya fecha de resolución/respuesta se encuentre en el periodo considerado para el cálculo.												
Observaciones	<p>* Por solicitud solo se considerará una de las 2 actividades indicadas. Se deberá consignar la fecha de la actividad que primero se realice.</p> <p>Para el caso de la Autorización sanitaria de establecimientos biocidas se hará el cálculo solo del punto 1 de la definición de términos, toda vez que su normativa específica le permite superar el criterio de calidad establecido para este caso.</p> <p>El cálculo del indicador se hará diferenciando las autorizaciones/comunicaciones por el plazo de resolución/respuesta de la Comunicación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE SOLICITUDES COMUNICACIONES</th> <th>PLAZOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AUTORIZACIÓN BIOCIDAS</td> <td>6 meses</td> </tr> <tr> <td>AUTORIZACIONES (específico de alimentaria y general)</td> <td>3 meses</td> </tr> <tr> <td>AUTORIZACIONES (general)</td> <td>2 meses</td> </tr> <tr> <td>AUTORIZACIONES (general)</td> <td>1 mes</td> </tr> <tr> <td>COMUNICACIÓN</td> <td>1 mes</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE SOLICITUDES COMUNICACIONES	PLAZOS	AUTORIZACIÓN BIOCIDAS	6 meses	AUTORIZACIONES (específico de alimentaria y general)	3 meses	AUTORIZACIONES (general)	2 meses	AUTORIZACIONES (general)	1 mes	COMUNICACIÓN	1 mes
TIPO DE SOLICITUDES COMUNICACIONES	PLAZOS												
AUTORIZACIÓN BIOCIDAS	6 meses												
AUTORIZACIONES (específico de alimentaria y general)	3 meses												
AUTORIZACIONES (general)	2 meses												
AUTORIZACIONES (general)	1 mes												
COMUNICACIÓN	1 mes												



Denominación	2. Tiempo de tramitación de los expedientes
Dimensión	Efectividad.
Objetivo	Conocer el tiempo medio que se invierte en el periodo de TRAMITACIÓN de expediente.
Fundamento	<p>En el proceso se establecen dos fases: la TRAMITACIÓN y la RESOLUCIÓN.</p> <p>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.</p>
Calculo	$\frac{\Sigma \text{ DE LOS DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD/COMUNICACIÓN Y LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN/RESPUESTA A LA COMUNICACIÓN}}{\text{Nº DE EXPEDIENTES TRAMITADOS}}$
Definición de términos	<ul style="list-style-type: none"> • Σ DE LOS DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD/COMUNICACIÓN Y LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN/COMUNICACIÓN. <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumatorio de los días transcurridos entre la fecha de registro de entrada de la solicitud/Comunicación en el órgano competente para tramitar y la fecha de salida (*) de la propuesta de resolución/propuesta de respuesta de la Comunicación a la unidad u órgano competente para resolver/responder. 2. En su caso, a este periodo deberá descontarse el plazo legalmente establecido para la contestación por el interesado a la mejora de solicitud en el caso de las autorizaciones. • Nº DE EXPEDIENTES TRAMITADOS. <p>Nº de expedientes tramitados en el período considerado para el cálculo.</p>



Fuente	Registro del órgano competente para la tramitación de la solicitud/Comunicación.
Criterio de calidad	<p>El tiempo de tramitación de los expedientes no superará (en días naturales):</p> <p>2 meses para expedientes con plazo de resolución de 3 meses. 45 días para expedientes con plazo de resolución de 2 meses. 20 días para expedientes con plazo de resolución de 1 mes. 15 días para expedientes con respuesta a la Comunicación de 1 mes.</p>
Ámbito	Órgano que tramita.
Periodicidad	<p>ANUAL.</p> <p>Considerar los expedientes cuya fecha salida de la propuesta de resolución/respuesta (*) a la unidad u órgano que resuelve/responde la Comunicación, se encuentre en el periodo considerado para el cálculo.</p>
Observaciones	<p>* Quedan excluidos del cálculo de este indicador, los procedimientos en los que el órgano que tramita es el mismo que resuelve/responde la Comunicación.</p> <p>En el caso del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas en Andalucía (ROESBA) dado que el órgano que tramita y resuelve es el mismo, se calculará el período comprendido desde la entrada de la solicitud en el órgano competente para tramitar hasta la fecha de salida de la resolución de autorización.</p> <p>Los días a descontar del plazo de mejora, se refiere a días hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos.</p>



Para el cálculo de este indicador se tendrán en cuenta las siguientes fechas:

- Fecha de entrada de expediente en el órgano competente para tramitar.
- Fecha de salida de expediente del órgano competente para tramitar.

Se contabilizarán las solicitudes/Comunicación cuya fecha de salida de la propuesta de resolución/propuesta de respuesta a la Comunicación estén en el período considerado para el cálculo.

Observaciones

El cálculo del indicador se hará diferenciando las autorizaciones/comunicaciones por el plazo de resolución/respuesta de la Comunicación.

TIPO DE SOLICITUDES COMUNICACIONES	PLAZOS
AUTORIZACIÓN BIOCIDAS	6 meses
AUTORIZACIONES (específico de alimentaria y general)	3 meses
AUTORIZACIONES (general)	2 meses
AUTORIZACIONES (general)	1 mes
COMUNICACIÓN	1 mes



Denominación	3. Tiempo de resolución/respuesta de los expedientes
Dimensión	Efectividad.
Objetivo	Conocer el tiempo medio que se invierte en el periodo de RESOLUCIÓN de una solicitud/RESPUESTA de la Comunicación.
Fundamento	<p>En el proceso se establecen dos fases: la TRAMITACIÓN y la RESOLUCIÓN / RESPUESTA de la Comunicación.</p> <p>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 resolución de la solicitud.</p>
Calculo	$\frac{\Sigma \text{ DE LOS DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN/RESPUESTA DE LA COMUNICACIÓN Y LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN/RESPUESTA DE LA COMUNICACIÓN}}{\text{Nº DE EXPEDIENTES NOTIFICADOS}}$
Definición de términos	<ul style="list-style-type: none"> • Σ DE LOS DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN/RESPUESTA DE LA COMUNICACIÓN Y LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN/RESPUESTA DE LA COMUNICACIÓN: Sumatorio de los días transcurridos entre la fecha del registro de entrada en el órgano que resuelve la solicitud/responde a la Comunicación con la propuesta de resolución/respuesta hasta la fecha de notificación al interesado de la resolución /respuesta. • Nº DE EXPEDIENTES NOTIFICADOS. Nº de expedientes notificados en el período considerado para el cálculo.
Fuente	Registro del órgano competente para la resolución de la solicitud/ respuesta de la Comunicación (*).



Criterio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • 1 mes para expedientes con plazo de resolución de 3 meses. • 15 días para expedientes con plazo de resolución de 2 meses. • 10 días para expedientes con plazo de resolución de 1 mes. • 15 días para expedientes con respuesta de la Comunicación de 1 mes.
Ámbito	Órgano que resuelve/responde la Comunicación (*).
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	<p>Quedan excluidos del cálculo de este indicador, los procedimientos en los que el órgano que tramita es el mismo que resuelve/responde la Comunicación, como es el caso de la autorización de los establecimientos y servicios biocidas.</p> <p>Para el cálculo de este indicador se tendrán en cuenta las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de entrada de expediente con sus propuestas en órgano competente para resolver. • Fecha de salida de la notificación de la resolución del órgano competente para resolver la solicitud/responder la Comunicación. <p>(*) Por órgano que resuelve/responde la Comunicación se entiende el órgano que resuelve y notifica la resolución/respuesta al interesado. Si estas actividades se realizan por órganos distintos, el cálculo del indicador deberá realizarlo el órgano que notifica la resolución/respuesta al interesado.</p> <p>Se contabilizarán las solicitudes cuya notificación de la resolución/respuesta estén en el período considerado para el cálculo.</p>



El cálculo del indicador se hará diferenciando las autorizaciones/comunicaciones por el plazo de resolución/respuesta de la Comunicación.

Observaciones

TIPO DE SOLICITUDES COMUNICACIONES	PLAZOS
AUTORIZACIONES (específico de alimentaria y general)	3 meses
AUTORIZACIONES (general)	2 meses
AUTORIZACIONES (general)	1 mes
COMUNICACIÓN	1 mes

Denominación	4. Expedientes resueltos o con respuesta comunicación fuera de plazo
Dimensión	Efectividad.
Objetivo	Conocer el porcentaje de expedientes cuyo procedimiento completo sobrepasa el plazo establecido en el proceso.
Fundamento	<p>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 cuántos expedientes incumplen el proceso.</p> <p>Este indicador nos permite conocer los expedientes que hayan sobrepasado el plazo establecido.</p>
Calculo	$\frac{\text{Nº DE EXPEDIENTES RESUELTOS/ CON RESPUESTA A LA COMUNICACIÓN, FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO}}{\text{Nº DE EXPEDIENTES NOTIFICADOS/ RESPUESTA COMUNICADA}} \times 100$



<p>Definición de términos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nº DE EXPEDIENTES RESUELTOS/CON RESPUESTA COMUNICACIÓN, FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO: <p>El plazo establecido es el transcurrido entre la fecha del registro de entrada de la solicitud/Comunicación en el órgano competente para tramitar y la fecha de notificación de la resolución/respuesta de la Comunicación al interesado.</p> <p>El plazo establecido según el tipo de autorización/Comunicación se recoge en el Anexo I.</p> <p>En su caso, a este periodo deberá descontarse el plazo legalmente establecido para la contestación por el interesado a la mejora de solicitud, en el caso de las autorizaciones sanitarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº DE EXPEDIENTES NOTIFICADOS/RESPUESTA COMUNICADA: <p>Nº de expedientes notificados/respuesta comunicada en el período considerado para el cálculo.</p>
<p>Fuente</p>	<p>Registro del órgano competente para la resolución de la solicitud/respuesta de la Comunicación (*)</p>
<p>Criterio de calidad</p>	<p>0%</p>
<p>Ámbito</p>	<p>Órgano que resuelve/responde (*)</p>
<p>Periodicidad</p>	<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>
<p>Observaciones</p>	<p>(*) Por órgano que resuelve se entiende el órgano que resuelve y notifica la resolución/respuesta de la Comunicación al interesado. Si estas actividades se realizan por órganos distintos, el cálculo del indicador deberá realizarlo el órgano que notifica la resolución/respuesta de la Comunicación al interesado.</p>



Para el cálculo de este indicador se tendrán en cuenta las siguientes fechas:

- Fecha de entrada de la solicitud/Comunicación en el órgano competente para tramitar.
- Fecha de salida de la notificación de la resolución del órgano competente para resolver la solicitud/responder la Comunicación.

Se contabilizarán las solicitudes cuya notificación de la resolución/respuesta estén en el período considerado para el cálculo.

Observaciones

El cálculo del indicador se hará diferenciando las autorizaciones por el plazo de resolución de las solicitudes.

TIPO DE SOLICITUDES COMUNICACIONES	PLAZOS
AUTORIZACIÓN BIOCIDAS	6 meses
AUTORIZACIONES (específico de alimentaria y general)	3 meses
AUTORIZACIONES (general)	2 meses
AUTORIZACIONES (general)	1 mes
COMUNICACIÓN	1 mes



Denominación	5. Calidad en la mejora de solicitud/requerimiento de datos obligatorios en las comunicaciones
Dimensión	Proceso.
Objetivo	Evaluar que la mejora de solicitud o requerimiento de datos obligatorios en los casos de Comunicación, en los expedientes que la requieran, se realiza con los estándares de calidad contemplados en el proceso.
Fundamento	<p>En los expedientes que requieren una mejora de solicitud o requerimiento de datos obligatorios, una de las actividades que aportan mayor calidad, es una redacción adecuada, en la forma y en el fondo.</p> <p>Una mejora de solicitud o requerimiento de datos obligatorios de calidad, permitirá al solicitante entender que se le requiere que mejore y le permitirá modificar adecuadamente los defectos documentales en que hubiera incurrido en la presentación documental inicial.</p>
Calculo	$\frac{\text{Nº DE EXPEDIENTES CON CALIDAD EN LA MEJORA DE SOLICITUD/REQUERIMIENTO DE DATOS OBLIGATORIOS}}{\text{Nº DE EXPEDIENTES QUE REQUIEREN MEJORA DE SOLICITUD / REQUERIMIENTO DE DATOS OBLIGATORIOS}}$
Definición de términos	<ul style="list-style-type: none"> • Nº DE EXPEDIENTES CON CALIDAD EN LA MEJORA DE SOLICITUD/REQUERIMIENTO DE DATOS OBLIGATORIOS: <p>Se entenderá que una mejora de solicitud/requerimiento de datos obligatorios tiene calidad cuando en su redacción, aparezcan, al menos, los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizando un lenguaje claro, se indicará de modo pormenorizado y motivadamente aquellos aspectos documentales que aparecen incompletos o incorrectos (no se utilizarán fórmulas generales).



Definición de términos

▶ Se indicará el plazo legalmente establecido para presentar las modificaciones y los efectos que tendría no mejorar la documentación, para los casos de autorizaciones sanitarias. (Art. 68 Ley 39/2015).

▶ Debe quedar constancia de la notificación al interesado.

▶ La mejora de solicitud se enviará al interesado:

- antes de 30 días en los expedientes con plazo de resolución de 6 meses
- antes de 15 días en los expedientes con plazo de respuesta de 1 mes

desde la fecha del registro de entrada de la solicitud/Comunicación en el órgano competente para tramitar.

Para las restantes solicitudes, la mejora se enviará teniendo en cuenta no superar el plazo máximo del que dispone el órgano que tramita el expediente.

• **Nº DE EXPEDIENTES QUE REQUIEREN MEJORA DE SOLICITUD/REQUERIMIENTO DE DATOS OBLIGATORIOS:**

Número de solicitudes/Comunicaciones 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/Comunicación (*)
Criterio de calidad	Más del 95% de las mejoras de solicitud/requerimiento de datos obligatorios tramitadas deben ser de calidad.
Ámbito	Órgano que tramita (*).



Periodicidad	<p>ANUAL.</p> <p>Considerar los expedientes cuya fecha de propuesta de resolución o de respuesta en las Comunicaciones se encuentre en el periodo considerado para el cálculo.</p>												
Observaciones	<p>El indicador se evaluará auditando una muestra representativa del total de expedientes con mejora de solicitud/requerimiento de datos finalizados en el año considerado para el cálculo. (*) El cálculo del indicador lo hará el órgano que realiza en trámite de la mejora de solicitud/requerimiento de datos.</p> <p>El cálculo del indicador se hará diferenciando las autorizaciones/comunicaciones por el plazo de resolución/respuesta de la Comunicación.</p> <table border="1" data-bbox="579 947 1270 1417"> <thead> <tr> <th>TIPO DE SOLICITUDES COMUNICACIONES</th> <th>PLAZOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AUTORIZACIÓN BIOCIDAS</td> <td>6 meses</td> </tr> <tr> <td>AUTORIZACIONES (específico de alimentaria y general)</td> <td>3 meses</td> </tr> <tr> <td>AUTORIZACIONES (general)</td> <td>2 meses</td> </tr> <tr> <td>AUTORIZACIONES (general)</td> <td>1 mes</td> </tr> <tr> <td>COMUNICACIÓN</td> <td>1 mes</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE SOLICITUDES COMUNICACIONES	PLAZOS	AUTORIZACIÓN BIOCIDAS	6 meses	AUTORIZACIONES (específico de alimentaria y general)	3 meses	AUTORIZACIONES (general)	2 meses	AUTORIZACIONES (general)	1 mes	COMUNICACIÓN	1 mes
TIPO DE SOLICITUDES COMUNICACIONES	PLAZOS												
AUTORIZACIÓN BIOCIDAS	6 meses												
AUTORIZACIONES (específico de alimentaria y general)	3 meses												
AUTORIZACIONES (general)	2 meses												
AUTORIZACIONES (general)	1 mes												
COMUNICACIÓN	1 mes												

8. ANEXOS



ANEXO I

TIPOS DE AUTORIZACIONES SANITARIAS/ COMUNICACIONES EN PROTECCIÓN DE LA SALUD

SALUD AMBIENTAL

1. Autorización sanitaria de funcionamiento e inscripción en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía.
2. Autorización de excepciones a los valores paramétricos fijados en las Aguas de Consumo Humano.
3. Autorización para la superación de la concentración de cloro residual en la red de distribución de aguas de consumo.
4. Autorización para la exención de desinfectante residual en la red de distribución de aguas de consumo.
5. Autorización para la reducción de la frecuencia analítica de determinados parámetros del análisis completo de aguas de consumo.
6. Autorización para la reducción de la frecuencia de análisis de control de aguas de consumo.
7. Autorización de entidades que imparten cursos de formación para el personal de mantenimiento higiénico sanitario de las instalaciones de riesgo de transmisión de legionelosis.
8. Notificación de entidades que imparten cursos de capacitación para realizar tratamientos con biocidas.
9. Comunicación de servicios biocidas fuera de Andalucía.
10. Declaración responsable para la puesta en funcionamiento de cementerios.



11. Autorización para la aprobación de proyectos de construcción, ampliación o reforma de cementerios públicos o privados.
12. Autorización para la clausura de cementerios.

SEGURIDAD ALIMENTARIA Y LABORATORIOS

13. Autorización sanitaria de funcionamiento e inscripción en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos.
14. Notificación de puesta en el mercado de alimentos para grupos específicos.
15. Comunicación de inicio de actividad e inscripción en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos.
16. Notificación de puesta en el mercado de complementos alimenticios.
17. Comunicación de inicio de actividad e inscripción en el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos alimentarios de Andalucía.
18. Autorización y anotación de la presentación de canales no divididas por la mitad.
19. Autorización y anotación de la actividad de despiece de canales en más de 6 trozos en sala de despiece anexa.
20. Autorización y anotación de desolladeros de reses de lidia.
21. Autorización y anotación de veterinarios actuantes en matanzas domiciliarias.
22. Autorización y anotación de veterinarios actuantes en actividades cinegéticas.
23. Autorización y anotación de campañas de sacrificio de cerdos para consumo familiar.
24. Autorización y anotación de la actividad de transporte de carne sin refrigerar.
25. Autorización y anotación de locales habilitados para inspección de piezas de carne de caza.



AUTORIZACIÓN	ÓRGANO QUE TRAMITA	ÓRGANO QUE RESUELVE/ RESPONDE	ÓRGANO QUE INSCRIBE	PLAZO DE RESOLUCIÓN / RESPUESTA PLAZO DE RESOLUCIÓN / RESPUESTA
1	DT	DT	DG	6 MESES
2	DT	DG	DG	2 MESES
3	DT	DT	DT	30 DÍAS
4	DT	DT	DT	30 DÍAS
5	DT	DT	DT	30 DÍAS
6	DT	DT	DT	30 DÍAS
7	DG	DG	DG	3 MESES
8	DG	DG	DG	1 MES
9	DG	DG	DG	3 MESES
10	DT	DT	DT	1 MES
11	Ayto./órgano mancomunado	DT	DT	3 MESES
12	Ayto.	DT	DT	3 MESES
13	DS/AGS	DT	AECOSAN	3 MESES
14	DT	DT	AECOSAN	1 MES*
15	DS/ AGS	DT	AECOSAN	1 MES*
16	DT	DT	AECOSAN	1 MES*
17	DS/ AGS	DS/ AGS	DG	1 MES*
18	DT	DT	DT	1 MES*
19	DG	DG	DG	1 MES*
20	DS/AGS	DS/ AGS	DS/AGS	1 MES*
21	DS/AGS	DS/ AGS	DS/AGS	1 MES*
22	DS/AGS	DS/ AGS	DS/AGS	1 MES*
23	DS-AGS/DT	DT	DT	72 horas
24	DT	DT	DT	1 MES*
25	DS/AGS	DS/AGS	DS/AGS	1 MES*

(*) Al no existir plazo de resolución/respuesta de estos procedimientos fijado legalmente, la Ley 39/2015 establece para ello 3 meses. No obstante, tratándose de un proceso de calidad y dado que en la mayoría de ellos se tramita y resuelve en el mismo órgano, se ha considerado suficiente un plazo de 1MES.



ANEXO II

MODELOS DE DOCUMENTOS

MODELOS DE DOCUMENTOS

Este anexo recoge una serie de documentos que pueden servir de ayuda a la hora de emitir una respuesta al interesado o bien documentos entre los distintos niveles de la estructura implicados en el procedimiento, como propuestas de resolución al órgano competente para resolver.

Son orientativos y deben redactarse teniendo en cuenta la legislación aplicable a cada procedimiento.

A continuación se recoge una lista de los más utilizados:

AUTORIZACIONES SANITARIAS

- Inadmisión a trámite.
- Notificación del inicio del trámite.
- Mejora de la solicitud y notificación inicio del trámite.
- Trámite de audiencia al interesado.
- Propuestas de resolución.
- Resolución.

COMUNICACIONES

- Requerimiento datos o documentos obligatorios en una Comunicación.
- Comunicación a DT de inscripción en el Registro en una Comunicación.
- Comunicación a DT respuesta de archivo en una Comunicación de inicio de actividad.
- Respuesta al interesado a una Comunicación de inicio de actividad de establecimientos de comercio menor de carnes.
- Respuesta al interesado a una Comunicación de inicio de actividad de establecimientos de restauración.



INADMISIÓN A TRÁMITE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EMPRESA
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN
CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y
PROVINCIA

Provincia, Fecha:

Ref.:

Asunto:

Con fecha ha tenido entrada en el Registro de este (Distrito/Área/ Delegación Territorial/Consejería), solicitud de inscripción/ autorización sanitaria para la actividad/producto/establecimiento/empresa xxxxxxxx de la razón social (nombre de la razón social)

De conformidad con lo establecido en (citar la norma afectada) su producto/ actividad/establecimiento/empresa no tiene la obligación de inscribirse/autorizarse en (indicar el nombre del registro solicitado) por lo que se inadmite a trámite su solicitud, al no ser ésta la administración competente en esta materia.

Puede obtener las solicitudes normalizadas para dicha inscripción dirigiéndose a:..... (en caso de que se conozca la administración que debe registrar/autorizar el producto/establecimiento/actividad/empresa)

EL/LA DIRECTORA/A DEL DISTRITO SANITARIO

EL/LA GERENTE DEL ÁREA SANITARIA

EL/LA JEFE/A DEL SERVICIO DE



NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL TRÁMITE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EMPRESA
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN
CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y
PROVINCIA

Provincia, Fecha:

Ref.:

Asunto:

Con fecha ha tenido entrada en el Registro de este (Distrito/Área/Delegación Territorial/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 21.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 21.

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 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 en materia de Salud.*



MEJORA DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN INICIO DEL TRÁMITE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EMPRESA
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN
CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y
PROVINCIA

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 informo que de conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se 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, según lo dispuesto en el anexo de dicho Decreto, sin perjuicio de la obligación general de resolver establecida en el citado artículo 21.

Así mismo 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 68 de la citada Ley 39/2015 de 1 de octubre), 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).

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EMPRESA
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN
CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y
PROVINCIA

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 82 Ley 39/2015
de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Públicas, con la indicación que de no hacerlo se elevará propuesta desestimatoria al
órgano competente para resolver, lo que conllevaráPÓNGASE LO QUE PROCEDA

Firma



PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA
CONSEJERÍA DE SALUD
(INDICAR LA PROVINCIA)
SERVICIO DE SALUD

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EMPRESA
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN
CÓDIGO POSTAL,
MUNICIPIO Y PROVINCIA

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 Territorial/ Dirección 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 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de alzada ante la persona titular de la Dirección General con competencias en materia de salud pública, en el plazo de un mes.

Firma



REQUERIMIENTO DATOS O DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN UNA COMUNICACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EMPRESA
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN
CÓDIGO POSTAL,
MUNICIPIO Y PROVINCIA

Provincia, fecha

Referencia:

Asunto:

Se ha visto la COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD presentada por (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL), con domicilio en (DOMIC. INDUSTRIAL), de (LOCALIDAD), (Código Postal y PROVINCIA).

A la vista de la documentación presentada, se comprueba que no se dispone de todos los datos esenciales para la tramitación de la citada Comunicación y proceder en consecuencia a la inscripción/modificación de datos en el (nombre del registro que corresponda).

En concreto, se ha comprobado que:

TEXTO QUE DETALLE EL/LOS DATO/S QUE FALTAN PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN.

Por todo lo anterior será requisito indispensable para tramitar la citada Comunicación, aportar los datos/documentos indicados, en el plazo de 10 días, transcurrido el cual sin haberse aportado, se procederá al archivo de la documentación, con la indicación de que la citada industria.

- NO HA QUEDADO INSCRITA.
- NO SE HAN ACTUALIZADO LOS DATOS REGISTRALES

Firma



COMUNICACIÓN A DT DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO.....

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA
CONSEJERÍA DE SALUD
(INDICAR LA PROVINCIA)
SERVICIO DE SALUD

Provincia, fecha:

Referencia:

Asunto:

En virtud de las competencias que le atribuye el (nombre normativa específica), y recibida la Comunicación de inicio de actividad, esta Unidad de Protección de la Salud le comunica los siguientes datos obligatorios de la referida empresa, a los efectos de su INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DATOS en el (nombre del registro que corresponda). Se adjunta expediente.

Nombre o Razón Social:

CIF/NIF:

Dirección social:

Dirección Industrial:

Actividades:

NºR: (en su caso)

EL/LA DIRECTORA/A DE LA UNIDAD DE
PROTECCIÓN DE LA SALUD

Fdo:.....



COMUNICACIÓN A DT RESPUESTA DE ARCHIVO PARA UNA COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA
CONSEJERÍA DE SALUD
(INDICAR LA PROVINCIA)
SERVICIO DE SALUD

Provincia, fecha:

Referencia:

Asunto:

En virtud de las competencias que le atribuye el (nombre normativa específica), esta Unidad de Protección de la Salud propone el ARCHIVO de la Comunicación presentada por imposibilidad de inscripción del establecimiento en el (nombre del Registro que corresponda). Se adjunta expediente.

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE
PROTECCIÓN DE LA SALUD

Fdo:



RESPUESTA AL INTERESADO A UNA COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO MENOR DE CARNES

NOMBRE DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN
CÓDIGO POSTAL,
MUNICIPIO Y PROVINCIA

Provincia, fecha

Referencia:

Asunto: Registro Sanitario de Andalucía

En virtud de las competencias que le atribuye el Decreto 61/2012 de 13 de marzo, por el que se regula el procedimiento de la autorización sanitaria de funcionamiento y la Comunicación de inicio de actividad de las empresas y establecimientos alimentarios de Andalucía y se crea el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía y a efectos de lo dispuesto en el 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, se le informa que se ha recibido su Comunicación, procediendo a su inscripción en el Registro Sanitario de Andalucía con los siguientes datos:

Nombre o razón social:

CIF/NIF:

Domicilio del establecimiento, código postal, municipio y provincia:

Domicilio social, código postal, municipio y provincia:

Actividad:

Nº de autorización:

Le informo que este establecimiento queda sujeto a los controles oficiales según lo dispuesto el Reglamento CE nº 882/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril 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 animales.

EL/LA DIRECTORA/A GERENTE DEL
DS /AGS (o persona en quién delegue)

Fdo:



RESPUESTA AL INTERESADO A UNA COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN
CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y PROVINCIA

Provincia, fecha

Referencia:

Asunto: Registro Sanitario de Andalucía

En virtud de las competencias que le atribuye el Decreto 61/2012 de 13 de marzo, por el que se regula el procedimiento de la autorización sanitaria de funcionamiento y la Comunicación de inicio de actividad de las empresas y establecimientos alimentarios de Andalucía y se crea el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía, este Distrito Sanitario /Área de Gestión Sanitaria le informa de los nuevos datos de la empresa de referencia con los que ha quedado registrada en el Registro Sanitario de Andalucía:

Nombre o razón social:

CIF/NIF:

Domicilio del establecimiento, código postal, municipio y provincia:

Domicilio social, código postal, municipio y provincia:

Actividad:

Nº asignado:

Le informo que este establecimiento queda sujeto a los controles oficiales según lo dispuesto el Reglamento CE nº 882/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril 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 animales.

EL/LA DIRECTORA/A GERENTE
DEL DS /AGS (o persona en quien delegue)

Fdo:



ANEXO III**RELACIÓN DE LEGISLACIÓN ESPECÍFICA, MANUALES,
PROTOCOLOS, CIRCULARES....**

Nº	DENOMINACIÓN	NORMATIVA, INSTRUCCIONES, MANUALES, INFORMES....
0	<p>GENERALES PARA TODAS LAS INSCRIPCIONES SANITARIAS EN PS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. • 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 salida 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. • Manuales, protocolos y videos tutoriales de ALBEGA
1	<ul style="list-style-type: none"> • AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS BIOCIDAS DE ANDALUCÍA. 	<p>Decreto 60/2012 de 13 de marzo, por el que se regulan los establecimientos y servicios biocidas de Andalucía y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía</p>
2 3 4 5 6	<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.



Nº	DENOMINACIÓN	NORMATIVA, INSTRUCCIONES, MANUALES, INFORMES.....
7	AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES QUE IMPARTEN 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.
8	NOTIFICACIÓN DE ENTIDADES QUE IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS BIOCIDAS.	Real Decreto 830/2010 de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas
9	COMUNICACIÓN DE SERVICIOS BIOCIDAS FUERA DE ANDALUCÍA.	Decreto 60/2012 de 13 de marzo, por el que se regulan los establecimientos y servicios biocidas de Andalucía y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía
10 11 12	<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS. AUTORIZACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REFORMA DE CEMENTERIOS PÚBLICOS O PRIVADOS. AUTORIZACIÓN PARA LA CLAUSURA DE CEMENTERIOS. 	Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el reglamento de la Policía Sanitaria Mortuoria



Nº	DENOMINACIÓN	NORMATIVA, INSTRUCCIONES, MANUALES, INFORMES,....
13	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL SANITARIO DE EMPRESAS ALIMENTARIAS Y ALIMENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 191/2011 de 18 de febrero, sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos y sus modificaciones. • Decreto 61/2012 de 13 de marzo, por el que se regula el procedimiento de la autorización sanitaria de funcionamiento y la Comunicación previa de inicio de actividad de las empresas y establecimientos alimentarios y se crea el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía y su modificación posterior mediante Decreto 158/2016 de 4 de octubre. • 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. • Guía del Registro General Sanitario. AECOSAN. • 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,....
14	<p>NOTIFICACIÓN DE PUESTA EN EL MERCADO DE ALIMENTOS PARA GRUPOS ESPECÍFICOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 682/2014, de 1 de agosto, por el que se modifica el Real Decreto 191/2011, de 18 de febrero, sobre registro general sanitario de empresas alimentarias y alimentos, y otros cuatro reglamentos sobre esta materia. • Decreto 61/2012 de 13 de marzo, por el que se regula el procedimiento de la autorización sanitaria de funcionamiento y la Comunicación previa de inicio de actividad de las empresas y establecimientos alimentarios y se crea el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía y su modificación posterior mediante Decreto 158/2016 de 4 de octubre. • Real Decreto 2685/1976 de 16 de octubre por el que se aprueba la Reglamentación Técnico Sanitaria de preparados alimenticios para regímenes dietéticos y/o especiales
15	<p>COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL SANITARIO DE EMPRESAS ALIMENTARIAS Y ALIMENTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 191/2011 de 18 de febrero, sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos y sus modificaciones. • Decreto 61/2012 de 13 de marzo, por el que se regula el procedimiento de la autorización sanitaria de funcionamiento y la Comunicación previa de inicio de actividad de las empresas y establecimientos alimentarios y se crea el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía y su modificación posterior mediante Decreto 158/2016 de 4 de octubre. • Guía del Registro General Sanitario AECOSAN. • 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,....
16	NOTIFICACIÓN DE PUESTA EN EL MERCADO DE COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1487/2009 de 26 de septiembre relativo a los complementos alimenticios. • Decreto 61/2012 de 13 de marzo, por el que se regula el procedimiento de la autorización sanitaria de funcionamiento y la Comunicación previa de inicio de actividad de las empresas y establecimientos alimentarios y se crea el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía y su modificación posterior mediante Decreto 158/2016 de 4 de octubre. • Instrucción 127/2016 sobre la notificación y gestión de los complementos alimenticios.
17	COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDAD E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS ALIMENTARIOS DE ANDALUCÍA.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 61/2012 de 13 de marzo, por el que se regula el procedimiento de la autorización sanitaria de funcionamiento y la Comunicación previa de inicio de actividad de las empresas y establecimientos alimentarios y se crea el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía y su modificación posterior mediante Decreto 158/2016 de 4 de octubre. • 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. • Instrucción 101/2015 de la DG sobre censado y registro de establecimientos alimentarios de comercio al por menor de carnes frescas y sus derivados.
18	AUTORIZACIÓN Y ANOTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE CANALES NO DIVIDIDAS POR LA MITAD.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento CE nº 854/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, por el que se establecen normas específicas para la organización de controles oficiales de productos de origen animal destinados al consumo humano. • Instrucción 101/2010 de la DG sobre autorización de presentación de canales no divididas por la mitad

Nº	DENOMINACIÓN	NORMATIVA, INSTRUCCIONES, MANUALES, INFORMES....
19	AUTORIZACIÓN Y ANOTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE DESPIECE DE CANALES EN MÁS DE 6 TROZOS EN SALA DE DESPIECE ANEXA.	
20	AUTORIZACIÓN Y ANOTACIÓN DE DESOLLADEROS DE RESES DE LIDIA.	<ul style="list-style-type: none"> RD 260/2002, de 8 de marzo, por el que se fijan las condiciones sanitarias aplicables a la producción y comercialización de carnes de reses de lidia (lo incluyo por que en esta norma es donde vienen las condiciones de los desolladeros, en el capítulo II anexo I).
21	AUTORIZACIÓN Y ANOTACIÓN DE VETERINARIOS ACTUANTES EN MATANZAS DOMICILIARIAS.	<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 (en esta instrucción se menciona quién autoriza al veterinario, el plazo de duración de la autorización...etc).
22	AUTORIZACIÓN Y ANOTACIÓN 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. Instrucción 116/2012 de la DG sobre autorización del veterinario actuante en actividades cinegéticas en la temporada 2012/2013. Fax de 25/10/2011 sobre cobro de tasas por autorización de actividades cinegéticas.
23	AUTORIZACIÓN Y ANOTACIÓN DE CAMPAÑAS DE SACRIFICIO 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).



Nº	DENOMINACIÓN	NORMATIVA, INSTRUCCIONES, MANUALES, INFORMES....
24	AUTORIZACIÓN Y ANOTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRANSPORTE DE CARNES SIN REFRIGERAR.	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento CE nº 853/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, por el que se establecen normas específicas de higiene de los alimentos de origen animal. Instrucción 100/2012 de la DG sobre autorización del transporte de carnes sin refrigerar.
25	AUTORIZACIÓN Y ANOTACIÓN DE LOCALES HABILITADOS PARA INSPECCIÓN DE PIEZAS DE CARNE DE CAZA.	<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).

ANEXO IV**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O INFORMACIÓN DE LA MISMA**

AUTORIZACIÓN/ COMUNICACIÓN	LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O INFORMACIÓN DE LA MISMA
1	Artículo 8 del Decreto 60/2012 de 13 de marzo, por el que se regulan los establecimientos y servicios biocidas de Andalucía y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (BOJA nº 60 de 27.03.2012).
2	Anexo 1, impreso nº 7. Programa de Vigilancia Sanitaria y Calidad de Agua de Consumo Humano.
3	Anexo 1, impreso nº 4. Programa de Vigilancia Sanitaria y Calidad de Agua de Consumo Humano.
4	Anexo 1, impreso nº 5. Programa de Vigilancia Sanitaria y Calidad de Agua de Consumo Humano.
5	Anexo 1, impreso nº 2. Programa de Vigilancia Sanitaria y Calidad de Agua de Consumo Humano.
6	Anexo 1, impreso nº 3. Programa de Vigilancia Sanitaria y Calidad de Agua de Consumo Humano.
7	Artículo 6, y Anexo I y II de la Orden de 2 de julio de 2004 (BOJA nº 144 de 23.07.2004).
8	Artículo 7 del Real Decreto 830/2010 de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas (BOE nº 170 de 08.07.2010).
9	Artículo 15 del Decreto 60/2012 de 13 de marzo, por el que se regulan los establecimientos y servicios biocidas de Andalucía y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía. (BOJA nº 60 de 27.03.2012).
10	Artículo 46 del 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).
11	Artículo 41 del 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).
12	Artículo 48 del 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).
13	Artículo 5 y apartado 6 del Anexo I del Decreto 158/2016 por el que se modifica el Decreto 61/2012 de 13 de marzo (BOJA nº 195 de 10.10.2016).



14	Artículo 9 y 10 y apartado 8 del Anexo IV del Decreto 158/2016 por el que se modifica el Decreto 61/2012 de 13 de marzo (BOJA nº 195 de 10.10.2016).
15	Artículo 5.1.a y b y apartado 8 del Anexo II del Decreto 158/2016 por el que se modifica el Decreto 61/2012 de 13 de marzo (BOJA nº 195 de 10.10.2016).
16	Apartado 8 del Anexo IV del Decreto 158/2016 por el que se modifica el Decreto 61/2012 de 13 de marzo (BOJA nº 195 de 10.10.2016).
17	Apartado 6 del Anexo III del Decreto 158/2016 por el que se modifica el Decreto 61/2012 de 13 de marzo (BOJA nº 195 de 10.10.2016).
18	Anexo I Instrucción 101/2010 de la DG de 11.06.2010 sobre autorización de presentación de canales no divididas por la mitad.
19	*
20	Artículo 6.3 RD 260/2002 de 8 de marzo, (BOE nº 64, de 15.03.2002).
21	Instrucciones de la DGSP de 5 de noviembre de 2007, sobre el sacrificio de cerdos destinados al consumo familiar (en esta instrucción se menciona quién autoriza al veterinario, el plazo de duración de la autorización...etc).
22	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).
23	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).
24	Anexo I Instrucción 100/2010 de la DG de 11.06.2010 sobre autorización del transporte de carnes sin refrigerar.
25	*

(*) No existe recogida, de forma normalizada, la documentación necesaria a acompañar a las solicitudes para estos procedimientos.



ANEXO V**GRABACIÓN DATOS DE LOS SITIOS CON REGISTRO GENERAL SANITARIO DE EMPRESAS ALIMENTARIAS Y ALIMENTOS EN ALBEGA**

Nombre o Razón Social	CÓMO SE GRABA	EJEMPLOS
PERSONA FÍSICA	APELLIDO 1º un espacio APELLIDO 2º dos espacios NOMBRE (con mayúsculas y sin acentos).	FERNÁNDEZ GARCÍA PURIFICACIÓN
COMUNIDAD DE BIENES	C.B. Al principio un espacio NOMBRE	C.B. HERMANOS FERNÁNDEZ
SOCIEDAD ANÓNIMA	S.A. Al final	UNIÓN ALOSNERA S.A.
SOCIEDADES COOPERATIVAS	S.COOP. ANDALUZA al principio un espacio NOMBRE	S.COOP. ANDALUZA FRUTOS DE LEPE
SOCIEDADES AGRARIAS DE TRANSFORMACIÓN SIN Nº	S.A.T. Un espacio NOMBRE	S.A.T. ALGAIDA PRODUCTORES
SOCIEDADES AGRARIAS DE TRANSFORMACIÓN CON Nº	S.A.T. Un espacio Número un espacio NOMBRE	S.A.T. 6474 CONDADO DE HUELVA



Domicilios	CÓMO SE GRABA		EJEMPLOS
CALLE, CARRETERA, AVENIDAS...	Seleccionar en tipo de vía el correspondiente	Rellenar campo del número. Si no tuviera, poner S/N en el campo otros.	
POLÍGONOS INDUSTRIALES	Seleccionar en tipo de vía -> POLÍGONO	Si no aparece el polígono rellenar a mano la Dirección industrial, el nº si tuviera y completar datos en el campo otros.	Dirección (industrial): P.I. "NOMBRE DEL POLÍGONO"
POLÍGONOS INDUSTRIALES CON NOMBRE DE CALLE	Seleccionar en tipo de vía -> CALLE	Añadir el nombre del polígono, la nave o número, en el campo otros.	
MERCAS	Seleccionar en tipo de vía -> COMPLEJO	Rellenar a mano la Dirección industrial, el nº si tuviera y completar datos en el campo otros.	Dirección (industrial): "NOMBRE DEL MERCA"
MUELLES	Seleccionar en tipo de vía -> MUELLE	Si no aparece el nombre del muelle, rellenar a mano la Dirección industrial, el nº si tuviera y completar datos en el campo otros.	Dirección (industrial): "NOMBRE DEL MUELLE"
DOMICILIOS SIN NUMERO	S.A.T. Un espacio Número un espacio NOMBRE	Poner S/N en el campo otros.	
OTROS DATOS		Ponerlos en el campo otros.	Naves, domicilios en dos calles, o casos algo "especiales".

Otros	CÓMO SE GRABA		EJEMPLOS
DNI - CIF	Completo y con la letra correspondiente. Sin puntos.	En DNI al poner los ocho dígitos, ALBEGA pone la letra. En CIF hay que poner la letra y los ocho dígitos.	28426322X ó B32336588
TELÉFONO	Poner las nueve cifras.		



9. GLOSARIO

Acción de mejora

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

Agente de Salud Pública de la Junta de Andalucía

Persona perteneciente al Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias, así como cualquier otro profesional perteneciente a la Consejería competente en materia de salud o al Servicio Andaluz de Salud que realice funciones de agente de la autoridad en el ámbito de la salud pública.

ALBEGA

Sistema de información en Protección de la Salud que tiene como objetivo la gestión de las actividades de control en Andalucía, el ámbito de Protección de la Salud.

Aplicación informática ariesweb

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

Auditoría

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

Cualquier acto expreso o tácito de la autoridad competente que se exija, con carácter previo, para el acceso a una actividad de servicios o su ejercicio.



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.

Comunicación

Documento mediante el que los interesados o quién legalmente los represente, ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

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.



Declaración responsable

El documento suscrito por un interesado o quién legalmente lo represente, en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

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 Territoriales de la Consejería competente en materia de Salud

Son los órganos de representación institucional de la Consejería en la Provincia, a cuyo frente figura un Delegado Territorial. Los titulares de las Delegaciones Territoriales, ejercen en la provincia, los cometidos propios de la Consejería con competencias en materia 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 electrónica

Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.



Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica

Órgano de la Consejería competente en materia 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 de la docencia e investigación. Cuando se mencione uno 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/hoja de control/acta de inspección

Documento elaborado por un agente de salud pública 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 basará la resolución final.

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

Comunicación al interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante legal, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

Notificación telemática

Comunicación al interesado por medios o soportes informáticos y electrónicos, previa indicación o consentimiento expreso por dicho medio de notificación preferente, mediante la identificación de una dirección electrónica al efecto.



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).

Prerrequisitos

Conjunto de programas y actividades preventivas básicas, establecidos en procedimientos operativos sobre aspectos básicos de la higiene, a desarrollar en todas las empresas alimentarias para la consecución de la seguridad alimentaria.

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 Empresas Alimentarias y Alimentos

Es el órgano administrativo en el que, con la finalidad de proteger la salud pública, han de inscribirse las industrias y establecimientos alimentarios situados en el territorio nacional a las que se refiere el artículo 2 y los productos que se señalan en el artículo 4 del Real Decreto 191/2012 de 18 de febrero sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y 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 Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía (Registro Sanitario de Andalucía)

Es el órgano administrativo gestionado por los Distritos Sanitarios / Áreas de Gestión Sanitaria en el que se censan las empresas y establecimientos alimentarios en el supuesto de que exclusivamente manipulen, transformen, envasen, almacenen o sirvan alimentos para su venta o entrega “in situ” al consumidor final, con o sin reparto a domicilio o a colectividades, así como cuando suministren a otros establecimientos de sus mismas características y se trate de una actividad marginal en términos económicos como de producción, respecto de la realizada por aquéllos que se lleve a cabo en el ámbito de la unidad sanitaria local, zona de salud o territorio de iguales características o finalidad que defina la autoridad sanitaria local.

Se exceptúa de la obligación de inscribirse en este Registro, aquellos establecimientos comerciales de carácter minorista, cuya actividad profesional consista exclusivamente en la adquisición de productos alimenticios para su reventa al consumidor final sin ningún tipo de fabricación, manipulación, transformación o elaboración, incluidos en el ámbito de aplicación del Texto refundido de la Ley del Comercio Interior de 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 la persona consumidora.

El sistema de autocontrol, que deberá estar documentado, lo constituyen con carácter general, los Prerrequisitos y el Plan de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).

Sistema de calidad

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

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 e inscripción / anotación en un registro. Cuando no exista modelo normalizado deberá contener al menos la información que figura en el artículo 70 de la Ley 30/1992 (artículo 66.1 de la Ley 39/2015 cuando entre en vigor).

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.** (2010-2014).
2. Consejería de Salud. **IV Plan Andaluz de Salud.** Consejería de Salud. Sevilla 2013.
3. Consejería de Salud. **Guía de diseño y mejora continua de procesos asistenciales.**
4. Consejería de Salud. **Decreto 60/2012 de 13 de marzo**, por el que se regulan los establecimientos y servicios biocidas de Andalucía y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de establecimientos y servicios biocidas de Andalucía. (BOJA nº 60 de 27 de marzo).
5. Consejería de Salud. **Registro Sanitario de Industrias Alimentarias: Manual de instrucciones.** Consejería de Salud. Enero 2004.
6. Consejería de Salud. **Decreto 61/2012 de 13 de marzo**, por el que se regula el procedimiento de la autorización sanitaria de funcionamiento y la Comunicación previa de inicio de actividad de las empresas y establecimientos alimentarios y se crea el Registro sanitario de empresas y establecimientos alimentarios de Andalucía. (BOJA nº 60 de 27 de marzo) y su modificación por el Decreto 158/2016 de 4 de octubre.
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 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.



9. 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).
10. Consejería de Salud. **Documento Orientativo de las Especificaciones de los Sistemas de Autocontrol**. Consejería de Salud. Sevilla 2007.
11. 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.
12. Consejería de Salud. **Nota interior de la Secretaria General Técnica de 15 de enero 2002 sobre notificaciones**. Sevilla 2002.
13. 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.
14. 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).
15. 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).
16. 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).
17. 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**.



18. 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.**
19. 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.
20. Dirección General de Salud Pública y Participación. **Informe de 13 de febrero de 2007 del Servicio de Seguridad Alimentaria y Laboratorios de la Secretaría General de Salud Pública y Participación, sobre producción de efectos de las resoluciones recaídas en los procedimientos de Registro Sanitario.** Sevilla 2007.
21. Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud. **Informe del Servicio de Legislación sobre las resoluciones de archivo por desistimiento cuando tras haber realizado una mejora de solicitud, la documentación continúa siendo errónea o incompleta.** Sevilla 2008.
22. Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud. **Informe del Servicio de Legislación sobre el intento de notificación de las resoluciones.** Sevilla 2014.
23. Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud. **Informe del Servicio de Legislación sobre la suspensión del plazo máximo para resolver y notificar la resolución.** Sevilla 2010.
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. Secretaria General de Salud Pública, Inclusión Social y Calidad de Vida. **Instrucción 100-2010 sobre transporte de carnes sin refrigerar.** Sevilla 2010.



26. Secretaría General de Salud Pública, Inclusión Social y Calidad de Vida **Instrucción 117-2012 sobre Sacrificio por rito religioso sin aturdimiento**. Sevilla 2012.
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. Secretaría General de Salud Pública, Inclusión Social y Calidad de Vida. **Instrucción 101/2010 Autorización de presentación de canales no divididas por la mitad**. Sevilla 2012.
29. 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**.
30. Secretaría General de Salud Pública, Inclusión Social y Calidad de Vida. **Instrucción 116/2012 Autorización del veterinario actuante en actividades cinegéticas en la temporada 2012/2013**. Sevilla 2012.
31. Dirección General de Salud Pública y Participación. **Manual de Procesos en Protección de la Salud**. Junio de 2006.
32. Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición. **Guía del Registro General Sanitario**.
33. ISO/TC 176/SC 2/N 544R. **Orientación acerca del enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión de la calidad**. 2001.
34. Jefatura de Estado. **Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad**. BOE nº 102, de 29 de abril de 1986.
35. Jefatura de Estado. Ley 11/2001 de 5 de julio, por la que se crea la Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición.
36. Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad. **Real Decreto 191/2011, de 18 de febrero, sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos**. BOE nº 57 de 8 de marzo de 2011.



37. Ministerio de la Presidencia. **Real Decreto 1798/2012 de 30 de diciembre por el que se regula la explotación y comercialización de aguas minerales naturales y de manantial envasadas para consumo humano.** BOE nº 16 de 19 de enero de 2011.
38. 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 2003.
39. 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.
40. 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.
41. Parlamento Europeo y del Consejo. **Reglamento (CE) nº 178/2002 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.
42. Parlamento Europeo y del Consejo. **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.
43. 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.
44. 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.



45. 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.
46. Servicio Andaluz de Salud. **Gestión por Procesos Asistenciales Integrados**. [Internet, acceso el 7 de diciembre de 2007].
Disponible en: <http://www.servicioandaluzsalud.../procesos/.....>
47. 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/...>
48. 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/...>
49. UNE-EN 170020. **Criterios generales para el funcionamiento de los diversos tipos de organismos que realizan inspección**. Ed. AENOR. Madrid 1995.
50. Presidencia de la Junta de Andalucía. **Ley 16/2011 de 23 de diciembre de Salud Pública de Andalucía**. (BOJA nº 255 de 31 de diciembre de 2011).
51. Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales. **Orden de 10 de junio de 2015 por la que se regula la acreditación de la identidad de los Agentes de Salud Pública de la Junta de Andalucía**. (BOJA nº 115 de 16 de junio de 2015).
52. Presidencia de la Junta de Andalucía. **Ley 4/2011 de 6 de junio de medidas para potenciar inversiones empresariales de interés estratégico para Andalucía y de simplificación, agilización administrativa y mejora de la regulación de actividades económicas en la Comunidad Autónoma de Andalucía**. (BOJA nº 118 de 17 de junio de 2011).
53. Jefatura de Estado. **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas**. (BOE Nº 236 de 2 octubre 2015).



54. Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica. **Instrucción 101-2015 Censado y Registro de los establecimientos alimentarios de comercio al por menor de carnes frescas y sus derivados (versión 1).**
55. Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica. **Instrucción 127-2016 sobre la notificación y gestión de los complementos alimenticios.**
56. Consejería de Salud. **Orden de 21 de diciembre de 2015, por la que se delegan competencias en los titulares de los órganos directivos de la Consejería** (BOJA nº 251 de 30 de diciembre de 2015).

