

Fecha de actualización: 21-julio-2009

**NORMAS DE UTILIZACIÓN DE INFOPROF:**

**PRIMERA.**

El Departamento de Información a Profesionales y Asociaciones (Infoprof) atiende a través de la dirección de correo electrónico habilitada a tal fin: [infoprof.barcelona@map.es](mailto:infoprof.barcelona@map.es), solicitudes de información sobre trámites realizados en la Oficina de Extranjeros de Barcelona.

Los mensajes electrónicos recibidos son clasificados automáticamente en función de ciertos criterios, principalmente, de la inclusión al principio del campo "asunto" de los mismos, de las palabras clave requeridas en cada caso. La no inclusión de las palabras clave impide la clasificación de los mensajes, y éstos no serán leídos. Vd. Recibirá en ese caso una respuesta automática. Para evitar tal circunstancia siga siempre en el futuro las siguientes instrucciones:

Las peticiones de información por parte de profesionales colegiados, así como de Asociaciones, enviadas a través del correo electrónico habilitado a tal efecto en la Oficina de Extranjeros de Barcelona, y referentes especialmente a consultas sobre el estado de tramitación de expedientes administrativos en materia de Extranjería, deben ajustarse a las siguientes recomendaciones:

**SEGUNDA.**

**Cuestiones relativas a solicitud de asignación de citas para presentación de solicitudes:**

Si lo que desea es solicitar cita para presentación de solicitudes, debe hacerlo a través del sistema establecido para cada tipo de solicitud.

El sistema adecuado para solicitud de cita en cada caso está indicado en la hoja informativa de esta Oficina que corresponda al tipo de solicitud que sea de su interés presentar. Todas las hojas informativas que se utilizan en esta Oficina para la realización de los diferentes trámites obran en poder de los diferentes Colegios Profesionales y Asociaciones autorizadas.

Algunos de estos Colegios y Asociaciones disponen de páginas web propias donde cuelgan dicha información.

Si desea información y cita, parece oportuno que solicite en primer lugar la información, y solamente después solicite la asignación de cita a través del sistema adecuado en cada caso.

## TERCERA.

Cuestiones genéricas sobre identificación del profesional / asociación autorizada, y autorización para la realización de trámites en esta Oficina:

1.- Para utilizar este servicio es necesario ser abogado, gestor administrativo, graduado social, técnico tributario, o economista colegiado y en ejercicio, o bien actuar en nombre de una Organización debidamente autorizada, con carácter previo, por esta Oficina.

En caso de no pertenecer Vd. a estos colectivos, debe contactar siempre, a efectos informativos, con [infoext.barcelona@map.es](mailto:infoext.barcelona@map.es)

2.- Deberá indicarse siempre en el texto del mensaje remitido, los apellidos y nombre del profesional o la identificación de la Asociación o Entidad, así como el número de colegiado en ejercicio, y colegio profesional al que pertenece –en su caso-, y teléfono/s de contacto.

3.- La petición de información que se envíe, incorporará la declaración del profesional o Asociación, en el sentido de tener otorgada expresamente la representación del interesado, para la realización del trámite en cuestión, por ejemplo, con una frase sencilla: ... “Declaro expresamente ostentar la representación del/a Sr/a. ....”, para la realización de los trámites informativos que se recogen en este correo electrónico...”.

No será necesario enviar a este servicio la autorización por escrito del representado/a - ver: ( \* ) **NOTA-** , aunque se deberá contar con ella ya que ésta puede ser requerida en cualquier momento por la Oficina.

( \* ) **NOTA MUY IMPORTANTE:** Peticiones de información relativas a procedimientos sancionadores, expulsiones o expedientes en que figuren informes gubernativos desfavorables, informes policiales, información sobre procedimientos judiciales o constancia de antecedentes penales.

En las **peticiones de información** relativas a procedimientos sancionadores, expulsiones o expedientes en que figuren informes gubernativos desfavorables, informes policiales, procedimientos judiciales o constancia de antecedentes penales:

**SERÁ IMPRESCINDIBLE** la remisión por fax al número: **93-520.14.14**, de la autorización inequívoca, expresa y por escrito del interesado ( titular de los datos ) autorizando al profesional/Asociación/Sindicato/Organización para que en su nombre solicite a esta Oficina la comunicación de los datos obrantes sobre el mismo referentes específicamente a los procedimientos señalados anteriormente y ello con el objeto de salvaguardar los derechos que asisten al interesado respecto a la especial protección que debe exigirse en la comunicación de datos e información de este tipo, que - por razones obvias - es especialmente sensible, todo ello en conformidad con las exigencias establecidas al efecto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal y demás disposiciones legales vigentes.

**En este sentido**, simultáneamente con el envío de la petición de información por correo electrónico a infoprof, **deberá** remitirse por fax la autorización expresa a que hacemos referencia. Dicha autorización servirá para posteriores peticiones de información acerca del mismo expediente.

La autorización debe contener todos los datos de filiación **COMPLETOS** del extranjero que la emite, así como el mayor número posible de datos del expediente relacionado: Apellidos y nombre, fecha de nacimiento, nacionalidad, número de pasaporte, número de NIE (si lo conoce), número de expediente administrativo (si lo conoce), etc...

**El correo** remitido se contestará una vez se tenga constancia de la recepción en esta Oficina de la autorización del interesado.

Cuando nos solicite información en sucesivas ocasiones acerca del expediente concreto que contiene datos especialmente protegidos en relación con los procedimientos señalados anteriormente, deberá hacer constar en su e-mail que ya remitió con anterioridad por fax a este servicio la autorización expresa firmada por el interesado.

**El número de fax** que se facilita únicamente podrá utilizarse para la finalidad anteriormente señalada.

4.- Para cada consulta mande un solo mensaje electrónico y no vuelva a remitirlo hasta haber recibido la respuesta por parte de este Servicio.

Los mensajes electrónicos son siempre contestados. En beneficio de la agilidad de respuesta, se ruega no enviar e-mails duplicados.

**No se facilitará** nuevamente información sobre un expediente hasta transcurridos al menos 15 días desde la última respuesta en relación al mismo.

Recuerde que actualmente es posible consultar sobre el estado de tramitación de solicitudes a través de la página web <http://www.map.es>, indicando los datos que se solicitan para ello en dicha página. Solamente en caso de haber variado el "Estado de resolución" del expediente en la información que figura en dicha página, con respecto a la facilitada en esta respuesta, podrá Vd. si lo desea, consultar nuevamente a este Servicio sin que hayan transcurrido los al menos 15 días anteriormente señalados.

Los datos proporcionados en las consultas tienen mero carácter informativo y no sustituyen a la resolución correspondiente en ninguno de sus efectos administrativos o de cualquier otro tipo.

5.- Por motivos de seguridad informática, las consultas deben ser siempre incluidas en el texto del e-mail. No deben mandarse archivos adjuntos en ningún caso, salvo que ello les sea solicitado expresamente por este Servicio. Los archivos adjuntos no serán abiertos por este servicio.

6.- Se ruega asimismo no mandar mensajes con imágenes de fondo, logotipos, y/o otros tipos de archivos de imagen anexos, que entorpecen el funcionamiento de este Servicio, y pueden ralentizar el plazo de respuesta.

## **AVISO LEGAL**

NOTA: Los datos de carácter personal que se faciliten están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal y demás disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, el uso y tratamiento de los mismos por parte de los profesionales y Asociaciones, requiere el consentimiento inequívoco del interesado, no debiendo usarse para finalidades ajenas o diferentes a aquellas que puedan estar comprendidas dentro del ámbito de la autorización.

La información facilitada en este correo, es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario original de este mensaje y por este medio pudo acceder a dicha información por error, se ruega notificar inmediatamente este hecho reenviando a la dirección electrónica del remitente ([infoprof.barcelona@map.es](mailto:infoprof.barcelona@map.es)), eliminando posteriormente el mensaje.

La distribución o copia de la información personal remitida está estrictamente prohibida.

## CUARTA.

Contenido de los mensajes electrónicos mediante los que se solicita información:

- 1.- Es imprescindible remitir un mensaje electrónico por cada consulta que realicen.
- 2.- El mensaje electrónico contendrá siempre los siguientes datos referidos al ciudadano extranjero, y al expediente que se consulta:

Apellidos  
Nombre  
Fecha de nacimiento ( tal y como figure en el pasaporte )  
Nacionalidad  
Núm. Pasaporte (\*)  
Tipo de solicitud  
Fecha solicitud  
N.I.E. ( caso de conocerse )  
Número de expediente, en caso de disponer del mismo.

(\*) Muy importante. Caso de consultas de expedientes correspondientes a ciudadanos pakistaníes o marroquíes, deben facilitarnos el número de pasaporte, pero además **ES IMPRESCINDIBLE** que en la consulta, nos faciliten:

Núm de C.I.N. (Identity Card Number/ Numéro de Carte d'Identité). Este es un dato básico para localizar el expediente en estos casos; figura normalmente en la página nº 2 de los pasaportes.

## QUINTA.

Clasificación de mensajes por asuntos. Palabras-clave a utilizar en el campo ASUNTO del mensaje:

Los mensajes electrónicos recibidos en este servicio son siempre contestados por orden de entrada. No obstante, para que sea posible una adecuada gestión de los mismos, y atendido que existen algunos tipos de mensajes que, por su contenido, podría ser necesario diferenciar, es del todo necesario que indiquen en el campo "**Asunto**" de sus mensajes electrónicos alguna de las palabras clave mencionadas a continuación:

NOTA: El contenido del campo "**Asunto**", debe permitir conocer el contenido del mensaje, sin que sea necesario abrir el mismo. Esto permitirá contestar con más eficacia ciertos tipos de consulta ( por bloques homogéneos ), así como distinguir las más urgentes (por ejemplo duplicados de cartas devueltas para posterior trámite de expedición de tarjeta de identidad de extranjero).

Interesa que indiquen EXACTAMENTE las palabras-clave propuestas AL PRINCIPIO del campo "Asunto" de su mensaje electrónico (no importa que indiquen además, en el campo "Asunto" otras anotaciones DESPUÉS de la palabra-clave).

Aclaración importante: El campo Asunto no forma parte del texto del mensaje. Esto que Vd. está leyendo, se encuentra en el texto del mensaje. No sirve de nada indicar las palabras clave en el texto del mensaje. Es necesario indicárselas en el campo asunto del mensaje.

La palabra clave requerida en cada caso, debe estar al principio del campo Asunto del mensaje. No sirve de nada que indique una palabra clave en el campo asunto del mensaje, si no está al principio del mismo.

Las palabras clave que deben utilizar son las 4 siguientes:

**TRAMITE**  
**CARTA COLEGIOS**  
**OTROS**  
**ACCESO A ARCHIVOS**

---

**TRAMITE:**

Si el mensaje contiene solicitud de información sobre el estado de tramitación de un expediente concreto que ya se ha iniciado, indiquen, en el “asunto”, la palabra-clave: **TRAMITE**, así mismo indique este asunto cuando lo que desean conocer es el número de expediente asignado a un expediente ya presentado.

**Insistimos que es imprescindible un mensaje por consulta.**

**CARTA COLEGIOS:**

Si, en relación a un expediente concreto **ya resuelto FAVORABLEMENTE** desde hace más de un mes, y del que la persona interesada no ha recibido la comunicación de la resolución o, en su caso, la carta de citación para entrega de tarjeta, indiquen, en el “asunto”, la palabra-clave: **CARTA COLEGIOS**

Para cualquier otra información referente a expedientes que le consten resueltos **NO FAVORABLEMENTE**: denegados, inadmitidos, archivados, etc..., mande su mensaje indicando la palabra clave **OTROS** en el campo “asunto” del mismo.

En ningún caso se contestarán mensajes con asunto “CARTA COLEGIOS” si incluye más de un expediente en el mensaje. Debido a las circunstancias que constan a continuación, los mensajes con este asunto solamente pueden incluir una consulta sobre un expediente. Un mensaje por cada expediente.

Se hace del todo necesario requerir su colaboración en el sentido de mandar mensajes con el asunto “Carta Colegios” solamente cuando tenga la seguridad de que esta oficina ha resuelto favorablemente el expediente.

En caso de que este Servicio no pueda enviarle por correo postal la documentación que Vd. solicite, en función del tipo de expediente de que se trate, se le indicará el procedimiento para que le pueda ser notificada la resolución favorable recaída.

Debe usted, además de indicarnos expresamente quién le ha autorizado a solicitar el reenvío de esta documentación, facilitarnos una dirección de notificaciones, así como el nombre y apellidos de la persona (o despacho) a quien se debe de reenviar la carta, además de:

- Nombre y apellidos del ciudadano extranjero:
- Número de expediente
- N.I.E.

Recuerde que el profesional / Asociación debe disponer de autorización expresa del interesado para la realización de éste trámite, y así declararlo en el mensaje en que solicita el reenvío.

Tenga en cuenta que el hecho de atender con preferencia los mensajes con el asunto “carta colegios” podría implicar mayor demora en la respuesta a los mensajes que consultan por expedientes en trámite, lo que puede redundar en perjuicio para los profesionales que han mandado dichos mensajes.

## ACCESO A ARCHIVOS:

Bajo la palabra clave anteriormente señalada: **ACCESO A ARCHIVOS**, nos estamos refiriendo EXCLUSIVAMENTE al “*derecho de acceso a archivos y registros*”, tal y como viene definido y regulado en el artículo 37 y concordantes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

El derecho de acceso se ejercerá, a través de este servicio, estrictamente en las condiciones indicadas en las presentes instrucciones, de acuerdo con la legislación reguladora de esta materia, y teniendo presente la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

### ***Operatividad del servicio:***

Rogamos que solicite Vd. tener acceso a un expediente –en su caso- sólo cuando sea absolutamente necesario, exista una justificación real para ello o sea imprescindible en relación con posteriores actuaciones procedimentales en beneficio del interesado/a. (Se recuerda que, según indica el art. 37.7 de la Ley precitada, el derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos.)

Tenga en cuenta que el ejercicio del derecho de acceso a archivos consiste estrictamente en comparecer y ver la documentación obrante en el expediente. Cuando acceda al expediente no podrá Vd. adjuntar documentación, ni efectuar alegaciones, ni presentar quejas o sugerencias, trámites que no son competencia de este Departamento. La cita no se asigna para hablar con el responsable de la tramitación del expediente, ni tampoco para pedir información.

### ***Acceso físico al archivo:***

Los expedientes que corresponden a procedimientos de extranjería ya terminados, se encuentran en distintos archivos de la Subdelegación del Gobierno en Barcelona. Dadas las dificultades de acceso por parte de particulares a dichos archivos, el acceso físico a los expedientes se realizará, con cita previa asignada por este servicio, en el Departamento de Información – infoprof - de esta Oficina, donde los expedientes a consultar habrán sido trasladados de forma transitoria. El expediente al que haya solicitado tener acceso estará disponible para ello solamente el día y hora que se le haya indicado, y será posteriormente devuelto a origen.

### ***Expedientes accesibles:***

Solamente será posible tener acceso a expedientes siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud, y se encuentren en los archivos de este organismo.

El derecho de acceso requiere la petición individualizada de los expedientes concretos que se deseen consultar. Por ello, es totalmente imprescindible que en su petición de acceso a un expediente Vd. indique el número de expediente concreto de que se trate. No se asignarán citas para acceso a archivos si Vd. no indica el número de expediente concreto al que desea acceder (el número de expediente consta de 16 dígitos).

Si Vd. no conoce el estado de tramitación de un expediente, o su número de expediente, o ambos, debe primero solicitar la información a este servicio (mandando su mensaje indicando en el campo Asunto del mismo: **TRAMITE**). Solamente tras haber recibido la información necesaria, podrá entonces solicitar ejercer su derecho de acceso a archivo, cuando sea imprescindible, siguiendo el procedimiento que consta más abajo.

### ***Expedientes no accesibles:***

No se asignarán citas para acceso a archivos en relación con expedientes que se encuentren en trámite en los distintos departamentos de esta Oficina de Extranjeros (*la*

*consulta de expedientes físicos que se encuentren en trámite se realizaría, en su caso, en el trámite de audiencia previo a la resolución, que el Departamento de esta Oficina que tramite el expediente concederá al interesado en los supuestos legalmente previstos).*

No se asignarán desde este servicio citas para acceso a archivos en relación con expedientes que ya hayan sido objeto de esta gestión anteriormente (vea, en este sentido, los apartados “**Reiteración de solicitudes de acceso a archivo**” y “**No comparecencia a citas confirmadas**” más abajo).

### **Expedientes en tránsito:**

En casos puntuales puede darse la circunstancia de que expedientes cuya tramitación haya finalizado, no se encuentren localizables, transitoriamente, en el archivo, por ejemplo, debido a su reciente resolución. En estos casos, este servicio procurará facilitarle la máxima información disponible al respecto de la situación del expediente, y salvo que Vd. desista de su pretensión de acceso al mismo, dejará en espera su solicitud, y chequeará periódicamente el estado del expediente hasta confirmar que esté físicamente localizable, momento en el que se procederá a gestionar su acceso al mismo, y a remitirle a Vd. una propuesta de cita.

### **Legitimación:**

El derecho de acceso a archivos gestionado por este servicio será ejercido por profesionales colegiados y en ejercicio, o representantes de las organizaciones previamente autorizadas a la utilización del servicio infoprof, en representación del sujeto legitimado para la tramitación de la solicitud (sus clientes / usuarios). El profesional que comparezca deberá identificarse con su carnet de colegiado, en ejercicio.

Dado que los expedientes tramitados en esta Oficina de Extranjeros contienen datos protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, solamente será posible acceder a los mismos con el previo consentimiento del interesado, por escrito.

Vd. podrá solicitar tener acceso a un expediente solamente si dispone del documento en el que conste que dispone del consentimiento expreso para la realización de esta gestión, firmada por el sujeto legitimado. No solicite cita para acceder a un expediente si no dispone previamente de consentimiento expreso, por escrito, del interesado (sujeto legitimado). El original de dicho documento de autorización deberá ser aportado imprescindiblemente por Vd. el día en el que acceda al expediente. La no aportación de dicho documento original impedirá tener acceso al expediente.

Dado que Vd., si solicita acceso a un expediente, debe disponer previamente del consentimiento expreso del interesado, este servicio puede requerirle el envío previo de dicho documento por fax, al número: **93- 520.14.14**, especialmente en los expedientes que correspondan a procedimientos sancionadores, expulsiones, o expedientes en que figuren informes gubernativos desfavorables, informes policiales, información sobre procedimientos judiciales o constancia de antecedentes penales.

En ningún caso un documento de consentimiento enviado previamente por fax podrá substituir la aportación del original de dicho documento el día que comparezca Vd. para tener acceso al expediente.

NOTA: En caso de expedientes de autorización de trabajo por cuenta ajena inicial, el sujeto legitimado es la empresa / empleador firmante de la oferta de trabajo. En caso de que únicamente disponga de autorización del trabajador, el acceso al expediente, en su caso, se limitará a los extremos de la tramitación que le afecten, por ejemplo: impreso de solicitud, copia del pasaporte del interesado, etc..., sin incluir documentación o datos de la empresa / empleador que sean personales o protegidos.

### ***Procedimiento de solicitud de acceso a archivos:***

Para cada expediente al que desee tener acceso, deberá mandar un mensaje electrónico a este servicio, indicando al principio del campo "Asunto" del mismo la palabra clave **ACCESO A ARCHIVOS**

En el mensaje, deberá indicar imprescindiblemente:

A) Los datos del profesional / organización autorizada, y del cliente / sujeto legitimado tal y como se indica en las normas TERCERA y CUARTA de las instrucciones para comunicación por e-mail con el servicio infoprof.

B) Número de teléfono, y horario de contacto.

C) Número de expediente (el número de expediente consta de 16 dígitos). Si desconoce este número, deberá solicitar previamente información. No se gestionará acceso a un expediente si Vd. no indica el número del mismo.

D) Mención expresa, a la persona física que le otorga su consentimiento para la gestión. No se aceptarán peticiones en las que se indique genéricamente que dispone de autorización "de su cliente" o "del interesado".

E) Explícite siempre el motivo que hace necesario tener acceso al expediente. Tenga en cuenta que en algunos casos existen documentos que se encuentran archivados separadamente de los expedientes (por ejemplo, acuses de recibo de notificaciones, recursos, etc...). Por ello, es necesario que este servicio conozca con antelación cual es el motivo concreto por el que desea tener acceso a la documentación, para así poder incluir en el expediente físico aquellos documentos que pudieran estar archivados separadamente y por los que expresamente se interesa Vd.

### ***Procedimiento de asignación de cita:***

Mande un solo mensaje solicitando el acceso a archivo, para cada expediente. Este servicio procurará contestarle con la máxima rapidez posible. No obstante, en caso de que haya un elevado número de peticiones en este sentido, la asignación de cita puede demorarse. En cualquier caso los mensajes se responden siempre, y si reitera mensajes relativos a la misma cuestión antes de haber recibido respuesta al mensaje anterior, entorpecerá el funcionamiento del servicio.

### ***Propuesta de cita:***

Recibida por e-mail su solicitud de acceso a archivos en los términos indicados en el apartado "***Procedimiento de solicitud de acceso a archivos***", este servicio le contestará mediante un e-mail en el que se le propondrá un día y hora para realizar la gestión. Vd. deberá contestar dicho mensaje en el plazo que se indique en el mismo, confirmando su asistencia a dicha cita, o bien comunicando que no le es posible acudir ese día y hora (en cuyo caso deberá indicar si desea otra propuesta de cita).

Si contesta comunicando que no le es posible acudir, la cita que se le propuso será asignada a otra persona, y en caso de que haya solicitado otra propuesta de cita, se le mandará otra propuesta nuevamente por e-mail.

Si no contesta el mensaje de propuesta de cita, o no la contesta en el plazo indicado, entenderemos que ya no le interesa acceder al expediente, y la cita que se le propuso será asignada a otra persona.

La propuesta de cita que se le haga no tiene ningún efecto hasta que la haya aceptado confirmando su asistencia, y este servicio le haya mandado un mensaje de confirmación de cita. En ningún caso puede comparecer ante este servicio si no se le ha confirmado la cita.

***NOTA MUY IMPORTANTE:*** Este servicio realizará un máximo de dos propuestas de cita para el acceso a un determinado expediente por parte del mismo profesional. Como quiera que a la propuesta asignada puede acudir el profesional que la solicitó, o bien otro representante, siempre que disponga, además, de autorización para ello a su favor emitida por aquél a quien se asignó la cita, entendemos que las dos propuestas de cita son suficientes para cubrir, en su caso, las incidencias que pudieran surgir al

profesional y que impidieran confirmar la primera cita propuesta, máxime cuando, tal y como indicamos, al acto puede acudir personal de su despacho, debidamente autorizado por el profesional.

### ***Confirmación de cita:***

Si confirma su asistencia, recibirá otro e-mail asignándole definitivamente la cita, e indicándole el lugar, día, y hora donde se realizará la gestión. Dicho mensaje de confirmación de cita, que imprimirá, será su pase para poder acceder al interior del edificio.

En el mensaje de confirmación de cita constará un teléfono de contacto, a utilizar exclusivamente el día de la cita que haya sido confirmada, para el caso de que le surja alguna incidencia que le impida comparecer puntualmente, y quiera consultar si será posible comparecer más tarde en el mismo día. Se ruega no utilizar dicho teléfono para cuestión distinta.

### ***Comparecencia:***

La persona a quien se haya confirmado la cita tendrá a su disposición el expediente al que quiere tener acceso, el día y hora que se le haya confirmado, en el lugar que se indique en el mensaje de confirmación de cita que haya recibido.

Se ruega la máxima puntualidad. Este servicio no puede garantizarle a Vd. ser atendido si no comparece a la hora que se le haya asignado (y que Vd. confirmó). En ningún caso será posible acceder a un expediente en día distinto del que se le asignó, dado que los expedientes no pueden ser retenidos en este servicio, y deben ser devueltos al archivo de procedencia transcurrido el día de la cita asignada.

Debe comparecer el profesional / representante de la organización que solicitó el acceso al expediente, portando documento de consentimiento para la gestión firmado por el sujeto legitimado. No obstante, puede comparecer otro profesional / representante siempre que disponga, además, de autorización para ello a su favor emitida por aquél a quien se asignó la cita.

Deberá aportar, imprescindiblemente:

\* original del documento en el que conste que dispone de autorización expresa para la realización de esta gestión, firmada por el sujeto legitimado.

\* original y copia de su carnet de colegiado, en ejercicio.

\* copia impresa del mensaje electrónico de confirmación de cita, para poder acceder al edificio el día y hora asignados.

Este servicio se quedará, para su constancia en el expediente, el documento original de consentimiento del sujeto legitimado, y copia de su carnet profesional.

En caso de comparecer a una cita pero no podersele dar acceso al expediente por causa imputable a Vd. (por ejemplo, por no aportar documento original suficiente que refleje el consentimiento del interesado), el expediente será devuelto al archivo de origen. Este servicio considerará que ya le ha dado acceso al expediente, y no volverá a gestionar otra petición de cita por su parte, para el mismo expediente.

### ***Incidencias / consultas en relación a expedientes a los que se haya accedido:***

Si como consecuencia del acceso al expediente Vd. detecta alguna incidencia o tiene alguna consulta que realizar, no podrá hacerlo durante esta gestión.

Podrá, contactar posteriormente por e-mail con este servicio, mandando un mensaje con Asunto: **OTROS**, en el que exponga lo que estime oportuno, mencionando expresamente las incidencias que haya detectado.

Se recuerda que este Departamento de Información no tiene ninguna competencia en relación con la tramitación de los expedientes, y se limita, en cualquier caso, a gestionar el derecho de acceso a los mismos, en caso de procedimientos terminados.

***Reiteración de solicitudes de acceso a archivo:***

Debido al elevado número de peticiones de acceso a expedientes recibidos en este servicio, y dados los medios, personal, y espacio disponibles para la gestión de las mismas, con carácter general, este servicio gestionará el acceso a un mismo expediente una sola vez. Por ello, si consta que el interesado (o su representante) ya han tenido acceso al expediente en una ocasión anterior, este servicio no volverá a dar acceso al mismo expediente, cuyo contenido íntegro ya es conocido por su parte.

***No comparencia a citas confirmadas:***

Se ruega que no confirme una cita si no tiene la seguridad de poder comparecer ese día y hora.

Una vez confirmada por su parte una cita, este servicio entiende que Vd. comparecerá a la misma, y realizará todos los trámites internos necesarios para que Vd. tenga a su disposición el expediente de referencia el día y hora asignados.

La gestión de accesos a expedientes supone una considerable carga de trabajo para este servicio. Dicha gestión empieza con su solicitud de acceso al expediente, y finaliza con la devolución del expediente al archivo de origen. Se ruega su máxima colaboración para contribuir a que el sistema funcione con la máxima agilidad y operatividad.

En caso de no comparecer a una cita que haya sido confirmada por su parte, el expediente será devuelto al archivo de origen. Este servicio considerará que ya le ha dado acceso al expediente, y no volverá a gestionar otra petición por su parte en ese sentido, para el mismo expediente.

***Aplicación de las presentes instrucciones (en lo relativo a ACCESO A ARCHIVOS):***

Su petición de acceso a archivos a este servicio implica que el profesional o representante que comparezca, ha leído las presentes instrucciones, y el ejercicio del derecho se realizará de conformidad con las mismas.

La aplicación de las presentes instrucciones, que empezará en 15 de enero de 2008, pretende conseguir una mayor operatividad en la aplicación de un derecho legalmente previsto (en el artículo 37 y concordantes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Cuando por algún motivo de los indicados anteriormente en estas instrucciones este servicio le informe que no es posible gestionar su solicitud de acceso a un expediente, el mensaje en el que se le indique tal circunstancia (así como cualquier mensaje electrónico emitido por este servicio) tiene carácter meramente informativo.

En ese sentido, en el caso casos mencionados en el párrafo anterior, la persona interesada podrá solicitar si lo desea el ejercicio del derecho de acceso al expediente a través de los medios previstos en el art. 38.4 de la precitada LRJAP-PAC, Ley 30/92, de 26 de noviembre

<b>OTROS:</b>
---------------

Para otras cuestiones diferentes de las anteriormente señaladas, indiquen en el campo “asunto”, la palabra clave: **OTROS**.

**NOTAS IMPORTANTES:**

**Primero.** Este Servicio no gestiona peticiones de citas o entrevistas con responsables de la Oficina de Extranjeros.

**Segundo.** La comunicación por e-mail con esta Oficina tiene carácter meramente informativo. La información facilitada por este sistema, se basa exclusivamente en los datos obrantes en las aplicaciones informáticas de la Oficina de Extranjeros de Barcelona, sin que este Departamento de Información tenga ninguna influencia en su tramitación, la cual es competencia de otros Departamentos.

Esta unidad de información no está autorizada a realizar funciones de Registro Administrativo, por lo que carecemos de competencia para dar traslado de comunicaciones de cualquier tipo a otras unidades u órganos administrativos.

**Tercero.** Este servicio de información por correo electrónico sirve exclusivamente para obtener información en relación a expedientes tramitados en esta oficina, o para solicitar información para iniciar procedimientos que sean competencia de esta oficina de extranjeros de Barcelona.

**SEXTA.**

**Interpretación de las respuestas / fases de tramitación de los expedientes:**

A continuación transcribimos una relación de las fases más utilizadas indicativas del estado de tramitación de expedientes administrativos en materia de Extranjería, con descripción del significado de cada una, así como comentarios aclaratorios en alguna de ellas, por considerar que pueden ser de utilidad para los profesionales y asociados que trabajan en esta materia. Las repuestas que les remitamos incluirán el código numérico de la fase de tramitación del expediente, por lo que rogamos la máxima difusión de la relación adjunta.

## RELACIÓN DE FASES INDICATIVAS DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA

A continuación se transcribe un listado de las fases utilizadas en la actualidad en los procedimientos en materia de extranjería seguidos en esta oficina, ordenados por código numérico.

Los expedientes tramitados en esta oficina se informatizan en una base de datos. El avance en el procedimiento administrativo seguido se refleja informáticamente con la sucesiva modificación de la fase que indica el estado actual de la tramitación.

En el listado que reproducimos más abajo, y al lado de cada código de fase, la columna "DESCRIPCIÓN" indica brevemente el significado de la fase. La columna "COMENTARIOS" añade alguna explicación complementaria para las fases más frecuentes.

Importante: La evolución de la tramitación del expediente no sigue necesariamente el orden reflejado en el listado transcrito más abajo. Con carácter general, el inicio de la tramitación se refleja con la fase 10 (FASE DE RECEPCION). La finalización de la tramitación se refleja con la fase 11 (TARJETA ENTREGADA) , o 33 (NOTIFICACION RESOLUCION DEL EXPEDIENTE).

CODIGO FASE	DESCRIPCION	COMENTARIOS
01	SOLICITUD RECURSO REPOSICION	
02	RECURSO REPOSICION ADMITIDO A TRÁMITE	
03	RECURSO REPOSICION NO ADMITIDO A TRAMITE	
04	RECURSO REPOSICION ESTIMADO	
05	RECURSO REPOSICION DESESTIMADO	
06	NOTIFICACION RESOLUCION RECURSO REPOSICION	
07	TERMINACION RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO POR AUTO	
08	SOLICITUD DE SUSPENSION DE EXPEDIENTE	
09	SOLICITUD DE REVOCACION DE EXPEDIENTE	
10	FASE DE RECEPCION	Fase inicial de la tramitación del expediente. Con carácter general, los expedientes se encuentran en esta fase en el momento de ser dados de alta en la base de datos de la oficina. Mientras el expediente se encuentre en esta fase, no es necesario realizar ninguna gestión adicional en esta oficina por parte del interesado.
11	TARJETA ENTREGADA	Fase final de la tramitación del expediente, para aquellos expedientes que impliquen la entrega de una tarjeta de residencia / autorización de estancia al ciudadano extranjero. Dado que la entrega de la tarjeta no es competencia de esta oficina, sino de la Dirección General de la Policía, esta fase no indica necesariamente que la tarjeta haya sido efectivamente recogida por el interesado, pero en cualquier caso,

		indica que la misma ya está preparada para ser recogida en la Comisaría de Policía que corresponda, porque el solicitante ya ha realizado los trámites previos a la expedición de la tarjeta (huellas, firma, etc...)
13	DOCUMENTACION INCOMPLETA EN RECURSO	
14	DOCUMENTACION INCOMPLETA EN INSTRUCCION	
15	DOCUMENTACION INCOMPLETA EN RECEPCION	Al presentarse la solicitud, no se ha aportado toda la documentación requerida para el trámite. Importante: si un expediente se encuentra en esta fase, esta oficina comunicó a la persona que presentó la solicitud la documentación que faltaba, así como que en caso de no ser esta aportada en el plazo legalmente establecido, el expediente podría ser archivado.
16	EXPEDIENTE SUSPENDIDO	
17	EXPEDIENTE REVOCADO	
18		
19	TRAMITE DE AUDIENCIA EN RECURSO	
20	EXPEDIENTE CADUCADO	
21	FASE DE RECEPCION TERMINADA	
22	PENDIENTE TRAMITACION OTRO PERMISO	Para la continuación de la tramitación del expediente es necesaria la finalización de otro expediente del que éste depende. Ejemplo 1: un permiso de residencia temporal por reagrupación familiar de un extranjero que dependa de un familiar que tiene en trámite una solicitud de permiso de residencia y/o trabajo. El permiso del familiar reagrupado no se concederá hasta que el reagrupante disponga de permiso concedido. Ejemplo 2: una Autorización de Trabajo para Estudiantes, no será concedida hasta que esté concedida la Tarjeta de Estudiante que la sustenta.
23	RECIBIDO INFORME OTROS ORGANISMOS EN INSTRUCCION	
24	PENDIENTE INFORME OTROS ORGANISMOS EN INSTRUCCION	Esta oficina ha solicitado un informe (previo a la resolución) a otro organismo (en general, otra Administración). La continuación de la tramitación del expediente está pendiente de recibirse el informe solicitado.
25	FASE DE INSTRUCCION	Fase inicial de instrucción del expediente. Mientras el expediente se encuentre en esta fase, no es necesario realizar ninguna gestión adicional en esta oficina por parte del interesado.
26	PENDIENTE DE INFORME POLICIA EN INSTRUCCION	
27	RECIBIDO INFORME POLICIA EN INSTRUCCION	
28	NOTIFICACION TRAMITE AUDIENCIA EN RECURSO	

29	FASE DE INSTRUCCION TERMINADA	Mientras el expediente se encuentre en esta fase, no es necesario realizar ninguna gestión adicional en esta oficina por parte del interesado.
30	PERMISO CONCEDIDO	
31	CITACION ENVIADA EN INSTRUCCION	Durante la instrucción del procedimiento, se ha detectado que falta documentación para seguir con la tramitación. Se ha requerido al solicitante, en general por correo postal, la aportación de documentación complementaria. La aportación de la misma es necesaria para la continuación del procedimiento.
32	NOTIFICACION CITACION EN INSTRUCCION	La citación remitida al interesado, consta notificada.
33	NOTIFICACION RESOLUCION DEL EXPEDIENTE	Fase final de tramitación del expediente. Ha recaído resolución, y ésta consta como comunicada al solicitante.
34	REQUERIMIENTO CUMPLIMENTADO	Consta la aportación por parte del interesado de documentación que le había sido requerida anteriormente (en general, la fase anterior en la que se encontraba el expediente, era 15 o 31).
35	PERMISO DENEGADO	Ha recaído resolución denegatoria (y se ha remitido al solicitante), aunque no consta aún notificada.
36	INADMITIDO A TRAMITE	
37	PERMISO EXTINGUIDO	
38	BAJA DE EXPEDIENTE	
40	REMISION	En general, indica que el expediente ha sido remitido a otra oficina de extranjeros, al ser de su competencia la resolución de la solicitud.
41	TRAMITE DE AUDIENCIA EN INSTRUCCION	Se ha remitido al solicitante (en general por correo postal) un trámite de audiencia, para que el interesado – en su caso – pueda examinar el expediente, y alegar lo que considere oportuno.
42	NOTIFICACION TRAMITE AUDIENCIA EN INSTRUCCION	El Trámite de Audiencia consta notificado al interesado
43	SOLICITUD ASILO ADMITIDO A TRAMITE	
44	EMISION EDICTO BOLETIN OFICIAL	Al no haberse podido notificar al interesado una citación, ésta se ha publicado mediante edicto en el BOP.
45	ARCHIVO	
46	SOLICITUD DE REVOCACION DENEGADA	
47	SOLICITUD ASILO INADMITIDA A TRAMITE	
48	SOLICITUD DE SUSPENSION DENEGADA	
49	INTERPUESTO RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	
50	RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ESTIMADO	

51	RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO NO ADMITIDO A TRÁMITE	
55	RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DESESTIMADO	
58	RENUNCIA	
59	CITACION ENVIADA EN RECURSO	
60	ARCHIVO FINAL	
61	NOTIFICACION CITACION EN RECURSO	
62	PROPUESTA CONCESIÓN	La documentación obrante en el expediente ha sido revisada y parece ser suficiente para la resolución favorable del mismo. Mientras el expediente se encuentre en esta fase, no es necesario realizar ninguna gestión adicional en esta oficina por parte del interesado.
63	DESESTIMIENTO CITACION EN INSTRUCCION	
64	SOLICITADO RECURSO EXTRAORDINARIO	
65	RECURSO EXTRAORDINARIO REVISION NO ADMITIDO A TRÁMITE	
66	RECURSO EXTRAORDINARIO REVISION ADMITIDO A TRÁMITE	
67	DESESTIMIENTO CITACION EN RECURSO	
68	ARCHIVO REGULARIZACION 2000	
69	PENDIENTE INFORME OTROS ORGANISMOS EN RECURSO	
70	RECURSO EXTRAORDINARIO REVISION ESTIMADO	
71	NOTIFICACION RESOLUCION RECURSO REVISION	
73	CITACION ENTREGA TARJETA	Ha recaído resolución concesoria, y se ha remitido al interesado una citación para realizar los trámites previos a la recogida de la tarjeta de residencia que se le haya concedido., es decir, para realizar los trámites de expedición de la misma.  Es posible solicitar duplicado de esta citación, si el interesado no recibe la carta y ha transcurrido un mes o más desde la fecha de la fase 73. Para solicitar este duplicado, debe tener constancia, imprescindiblemente, de que el expediente se encuentra en fase 73 desde una fecha determinada.
75	RECURSO EXTRAORDINARIO REVISION DESESTIMADO	
76	REVISION DE OFICIO	
77	NOTIFICACION SOLICITUD ASILO ADMITIDA A TRAMITE	
78	NOTIFICACION SOLICITUD INADMITIDA A TRAMITE	
79	SOLICITUD RECURSO DE ALZADA	
80	RECURSO DE ALZADA NO ADMITIDO A TRAMITE	
81	REMISION RECURSO DE ALZADA	
82	RECURSO ALZADA ADMITIDO A TRAMITE	

83	PROPUESTA DENEGATORIA	La documentación obrante en el expediente ha sido revisada y NO parece acreditar suficientemente la concurrencia de los supuestos legalmente previstos para la resolución favorable del mismo.
84	RECIBIDO INFORME OTROS ORGANISMOS EN RECURSO	
85	RECURSO ALZADA ESTIMADO	
86	NOTIFICACION RESOLUCIÓN RECURSO ALZADA	
87	PENDIENTE DE INFORME POLICIA EN RECURSO	
88	RECIBIDO INFORME POLICIA EN RECURSO	
89	PROPUESTA CONCESION RECURSO	
90	RECURSO ALZADA DESESTIMADO	
91	REVISION RESOLUCION POR MODIFICACION DE DATOS	El interesado ha solicitado una modificación de datos en la resolución de su solicitud. En algunos casos, puede ser equivalente a la fase 76.
92	EXPULSION PRESCRITA	
93	PROPUESTA DENEGACION RECURSO	
94	EXPULSION / DEVOLUCION NOTIFICADA	
95	DICTADA	
96	EJECUTADA	
97	SOBRESEIDA	
98	EMISION EDICTO BOLETIN OFICIAL EN RESOLUCION	Al no haberse podido notificar al interesado una resolución, ésta se ha publicado mediante edicto en el BOP.
99	ADVERTENCIA DE CADUCIDAD	Está a punto de finalizar el plazo de presentación de documentación que se le ha requerido al solicitante.

### **Comentarios generales:**

**- Mientras el expediente se encuentre en fase de trámite, (por ejemplo, fase 10 o 25 o 29 o 62), con carácter general, no es necesario realizar ninguna gestión adicional en esta oficina por parte del interesado.**

- Debe tenerse en cuenta que los cambios de fase pueden no producirse a tiempo real, de modo que es posible que en algunos casos, durante cierto tiempo, algunos expedientes consten en la base de datos de esta oficina en una fase de tramitación que ya haya sido superada.

Ejemplo: Un expediente se encuentra en fase 15 (DOCUMENTACION INCOMPLETA EN RECEPCION), a pesar de que el interesado ya ha aportado la documentación que en su día se le requirió (por ejemplo, a través de Registro Administrativo). El Departamento de esta oficina que tramita el expediente puede tardar cierto tiempo en modificar informaticamente la fase, de modo que conste como documentación incompleta, a pesar de que la misma ya haya sido aportada por parte del interesado.

### **Secuencia de Fases:**

- Con carácter general, el inicio de la tramitación se refleja con la fase 10 (FASE DE RECEPCION). La finalización de la tramitación se refleja con la fase 33 (NOTIFICACION RESOLUCION DEL EXPEDIENTE).

Algunos ejemplos orientativos de secuencia de fases, para algunos tipos de expediente frecuentes:

NOTA: Estos ejemplos reflejan la tramitación "ideal" de un expediente. La secuencia de fases que se indica puede no ser, en la práctica, exactamente la misma, en caso de que durante la tramitación del expediente se realicen actuaciones complementarias (citaciones para aportación de nueva documentación, petición de informes, etc...)

#### **AUTORIZACION DE RESIDENCIA Y/O TRABAJO INICIAL (con resolución no condicionada)**

Fase 10: Presentación de la solicitud en esta Oficina.

Fase 25: La documentación ha sido revisada.

Fase 62: Se propone la concesión.

Fase 30: La solicitud ha sido resuelta favorablemente, tras la aportación de copia de visado al expediente, por parte del ciudadano extranjero.

Fase 73: Se ha remitido al interesado citación para entrega de tarjeta.

Fase 11: El ciudadano extranjero ha realizado los trámites de expedición de la tarjeta.

#### **RENOVACION o MODIFICACIÓN DE AUTORIZACION DE RESIDENCIA Y/O TRABAJO (con resolución no condicionada)**

Fase 25: Inicio de la tramitación.

Fase 29: La documentación ha sido revisada.

Fase 62: Se propone la concesión.

Fase 30: La solicitud ha sido resuelta favorablemente, tras la aportación de copia de visado al expediente, por parte del ciudadano extranjero.

Fase 73: Se ha remitido al interesado citación para entrega de tarjeta.

Fase 11: El ciudadano extranjero ha realizado los trámites de expedición de la tarjeta.

Atentamente,

OFICINA DE EXTRANJEROS ( infoprof ).