

# LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN Extranjería:

<http://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos>

Desde esta dirección tiene acceso a la **sede electrónica del Ministerio**, a través de la que podrá hacer los trámites o solicitar información sobre el estado de su expediente, sobre los trámites de extranjería, la documentación necesaria y los impresos para las solicitudes de renovación de las autorizaciones de extranjería.

Además, se podrán realizar los trámites más comunes que los ciudadanos, tanto comunitarios como no comunitarios, deben realizar según la situación en la que se encuentren, así como acceder a los modelos oficiales de solicitudes y formularios para la realización de trámites administrativos de extranjería.

- Para obtener más información sobre los trámites de extranjería o cómo realizarlos presencialmente debe ponerse en contacto **con la Oficina de Extranjeros en la provincia** correspondiente.
- Para realizar los trámites por la sede electrónica o solicitar información sobre el estado de su expediente:
  - **Información sobre el estado de tramitación de los expedientes**
  - **Cita Previa Extranjería**
  - **Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería. Presentación ordinaria**
  - **Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería. Presentación telemática**
  - **Aportación telemática de documentos a expedientes de extranjería**
  - **Pago de tasas de extranjería**
- **Modelos oficiales de solicitudes**
- **Hojas informativas sobre trámites y procedimientos**

## Procedimientos

- 1. Cita Previa de Extranjería**
- 2. Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería - Presentación Ordinaria: Descarga del Impreso**
- 3. Información sobre el estado de tramitación de los expedientes de extranjería**
- 4. MERCURIO - Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería - Presentación Telemática**
- 5. Pago de tasas de Extranjería**
- 6. Aportación telemática de documentación a procedimientos de extranjería**

## 2. Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería - Presentación Ordinaria: Descarga del Impreso

Este procedimiento ofrece la posibilidad de descargar los impresos necesarios para tramitar la solicitud de renovación de las autorizaciones de extranjería.

### INSTRUCCIONES DEL PROCEDIMIENTO:

Usted tiene la posibilidad de descargar los impresos necesarios para tramitar la solicitud de renovación de las autorizaciones de extranjería.

- Para las autorizaciones de trabajo y residencia por cuenta ajena: En caso de no haber recibido en su domicilio habitual la carta enviada por el Ministerio de Trabajo, donde se le informa de su próxima renovación, usted tiene la posibilidad de descargarse el mismo documento desde ésta página web.
- Para el resto de las autorizaciones de extranjería: Puede acceder a la solicitud cumplimentada de su próxima renovación.

### Pasos a seguir:

- Acceda desde un puesto informático con impresora (necesaria para imprimir el documento) y acceso a Internet.
- Acceda al Procedimiento de Renovaciones de autorizaciones de extranjería.
- Una vez impreso el documento de solicitud, deberá entregarlo en:
  - Registros de cualquier órgano administrativo de las Administración General del Estado, de cualquier Administración de las comunidades autónoma.
  - En las oficinas de Correos, en sobre abierto y por correo certificado. Indicando en la dirección Postal, la Oficina de Extranjería correspondiente a la tramitación de su expediente.
- Una vez registrada su solicitud por la Oficina de Extranjería correspondiente, ésta le enviará por correo certificado, la notificación resolutoria a su domicilio habitual.

Para acceder al servicio es IMPRESCINDIBLE que tenga usted su Número de Identificación de Extranjeros (NIE).

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) website of the Spanish State Administration. The header includes the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS', and the logo 'Sede electrónica' with the text 'Secretaría de Estado de Administraciones Públicas'. Below the header is a navigation menu with 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'Renovaciones de Autorizaciones de Extranjería' and contains the following text:

Pueden acceder al sistema los ciudadanos extranjeros cuya autorización actual esté a menos de 60 días naturales de su fecha de caducidad.

Consulte la información sobre presentación de solicitudes de renovaciones de autorizaciones de extranjería.

No olvide consultar la información adicional que contienen los modelos oficiales de solicitud de los trámites a presentar. Puede descargarse los Modelos Oficiales accediendo a: [Modelos Oficiales de Solicitudes de Extranjería](#)

Si desea más información sobre de las Oficinas de Extranjería, acceda a este enlace: [Información Oficinas](#)

**Información sobre el estado del expediente (con CI@ve)**

Si dispone de algún mecanismo de identificación de CI@ve puede consultar el estado del expediente mediante este método de autenticación.

**Información sobre el estado del expediente (con Formulario)**

Rellene un formulario para verificar la identidad y localizar el expediente para poder consultar el estado.

At the bottom of the content area, there are two buttons: 'CI@ve Consultar con CI@ve' and 'Consultar con Formulario'.



SISTEMA DE REGISTRO DE OPERACIONES PÚBLICAS

Sede electrónica

Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES AYUDA

## Información sobre el estado del expediente de extranjería

### Información sobre el estado del expediente (con CI@ve)

Si dispone de algún mecanismo de identificación de CI@ve puede consultar el estado del expediente mediante este estado de autenticación.

### Información sobre el estado del expediente (con Formulario)

Rellene un formulario para verificar la identidad y localizar el expediente para poder consultar el estado.

 Consultar con CI@ve

 Consultar con Formulario

- Una vez seleccionado el procedimiento de “Renovación Telemática de Autorizaciones de Extranjería” deberá cumplimentar los datos del formulario así como adjuntar la documentación necesaria.
- Para finalizar la presentación, previamente al registro de su solicitud se le pedirá que firme con su certificado digital el formulario y la documentación adjuntada. Una vez registrada la solicitud usted podrá obtener un resguardo electrónico en formato PDF que le servirá de justificante de presentación.
- El pago de las tasas es necesario para continuar con la tramitación de la solicitud. Por ello, es conveniente que junto con la solicitud y el resto de la documentación adjunta a su presentación telemática se incluya el justificante de pago de las tasas.
- **El abono de la tasa puede realizarse:**
  - a través de la pasarela de pago del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
  - a través de una entidad bancaria previa descarga e impresión de la tasa a pagar.

Tanto el acceso a la pasarela de pago de la tasa como a la descarga del impreso de la tasa se encuentra en el siguiente enlace: **Enlace a tasas**

Si no adjunta el justificante del pago de la tasa durante la presentación telemática de la solicitud se recomienda que presente dicho justificante de pago en la oficina de extranjería correspondiente por vía ordinaria, lo que puede motivar un retraso en la tramitación de su solicitud

- La solicitud seguirá su tramitación normal y una vez resuelta se le notificará el resultado de la misma.

Para acceder al servicio es IMPRESCINDIBLE que tenga usted su Número de Identificación de Extranjeros (NIE).

## 6. Aportación telemática de documentación a procedimientos de extranjería “ADAE”

### INSTRUCCIONES DEL PROCEDIMIENTO:

Usted tiene la posibilidad de aportar telemáticamente documentación a expedientes de extranjería que se encuentren en trámite, independientemente de que el procedimiento se haya iniciado por vía telemática o por vía presencial.

Pasos a seguir:

- Acceda desde un puesto informático con impresora (necesaria si quiere imprimir el justificante de la presentación) y acceso a Internet.
- Deberá disponer de un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de certificación nacionales, o del DNI electrónico.
- En el caso de Gestores Administrativos, su certificado digital deberá estar dado de alta en el directorio de certificados del Colegio de Gestores Administrativos.
- Una vez seleccionado el procedimiento de "Aportación telemática de documentación a procedimientos de extranjería" deberá cumplimentar los datos para identificar el expediente al que desea aportar la documentación, así como adjuntar la misma.
- Para finalizar la aportación de la documentación, previamente a su registro, se le pedirá que firme con su certificado digital el formulario y la documentación adjuntada. Una vez realizado el registro, usted podrá obtener un resguardo electrónico en formato PDF que le servirá de justificante.

### INSTRUCCIONES DE FIRMA:

La aplicación cuenta con un sistema integral de firma electrónica que permite simplificar todos los requisitos de creación de firmas basadas tanto en certificados locales como en certificados en la nube. A la hora de firmar, el usuario podrá elegir entre dos opciones:

- El sistema de @firma mediante Autofirma, de la misma manera que se estaba desarrollando. La firma se realiza con el certificado que tenga el usuario configurado en su navegador o a través de tarjeta criptográfica.
- El sistema de Cl@ve Firma, que consiste en la plataforma de firma electrónica centralizada para las Administraciones Públicas. Se basa en el uso de certificados electrónicos emitidos por la Dirección General de Policía (CGP) y custodiados por la DGP y la Gerencia de Informática de la Seguridad Social (GISS). Toda la información sobre este novedoso sistema de firma viene recogido en el enlace: [http://clave.gob.es/clave\\_Home/clave.html](http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html)