



RESOLUCIÓN D.N.M. N° 436. -

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE CARNETS Y/O CERTIFICADOS.

-1/8-

Asunción, 12 de abril de 2024

VISTO: El Memorándum D.N.M./D.A.J. N° 92/2024 del 10 de abril de 2024 de la Dirección de Asesoría Jurídica dirigido a la Secretaría General, mediante el cual remite el Dictamen N° 288/24 – 10/10/2024 referente a la consideración de criterios y procedimientos para la entrega de documentos, para la elaboración del acto administrativo correspondiente, y; -----

CONSIDERANDO: Que, el Dictamen DNM/DAJ/DYS N° 288/2024 de fecha 10 de abril de 2024 del Departamento de Dictámenes y Sumarios dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica, expresa: (...) con relación al Memorándum de la Dirección General de Extranjeros N° 96 de fecha 25.03.2024, dirigido a la Dirección Nacional, a través del cual solicita visto bueno para el Proyecto de los Criterios y Procedimientos para la Entrega de Documentos, , y como mejor proceda en derecho digo que: ----

1) OBJETO DEL ANÁLISIS:

Memorándum DNM-DGE N° 96 de fecha 25.03.2024, que expone: “ tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de elevar a su consideración y visto bueno el proyecto de los Criterios y Procedimientos para la Entrega de Documentos, que se adjuntan al presente, para reglamentación y en el cual se desarrollan los siguientes puntos: 1) Requisitos para la entrega al titular/solicitante, 2) Herramientas y datos a registrar para la entrega, 3) Requerimientos para la entrega a un representante legal, 4) Procedimiento para la entrega de documentos en las oficinas regionales y de documentación, 5) Procedimiento para el envío de documentos de una oficina de documentación a otra a pedido del interesado, 6) Procedimiento para los carnets no retirados en un plazo superior a los 6 (seis) meses desde su expedición.--

2) LEGISLACIÓN

CONSTITUCION NACIONAL

ARTÍCULO 41 - DEL DERECHO AL TRANSITO Y A LA RESIDENCIA: Todo paraguayo tienen derecho a residir en su Patria. Los habitantes pueden transitar libremente por el territorio nacional, cambiar de domicilio o de residencia, ausentarse de la República o volver a ella y, de acuerdo con la ley, incorporar sus bienes al país o sacarlos de él. Las migraciones serán reglamentadas por la ley, con observancia de estos derechos. El ingreso de los extranjeros sin radicación definitiva en el país será regulado por la ley, considerando los convenios internacionales sobre la materia. Los extranjeros con radicación definitiva en el país no serán obligados a abandonarlo sino en virtud de sentencia judicial.-----

LEY 6984/22 DE MIGRACIONES:

ARTÍCULO 1 OBJETO DE LA LEY: La presente Ley establece el régimen migratorio de la República del Paraguay y los principios y directrices de las políticas públicas para los migrantes; con el fin de contribuir al fortalecimiento del desarrollo social, cultural y económico del país.-----

ARTÍCULO 23.- RÉGIMEN GENERAL: “La admisión, el ingreso, la permanencia y el egreso de extranjeros al territorio nacional se rigen por las disposiciones de la Constitución nacional, los tratados, convenios y acuerdos internacionales aprobados y ratificados por la república del Paraguay, la legislación y sus reglamentos”.-----

ARTICULO 78. FACULTAD REGLAMENTARIA: se le confiere expresa facultad reglamentaria para la regulación específica de todas aquellas cuestiones accesorias y/o complementarias al régimen legal previsto en la presente norma, que demanden o requieran tratamiento normativo particular.----

ARTICULO 79. ATRIBUCIONES: Para el cabal ejercicio de sus funciones, la Dirección Nacional de Migraciones tendrá las siguientes atribuciones... 3) Reglamentar cuestiones específicas y complementarias a la normativa migratoria...;7) Controlar y fiscalizar el ingreso, permanencia y egreso de personas del territorio nacional, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes... -----

ARTICULO 82. FUNCIONES DEL DIRECTOR NACIONAL: Son funciones del Director Nacional...3) Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Nacional de Migraciones... 13) Las demás que fuesen establecidas por Leyes especiales o aquellas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección Nacional de Migraciones. -----



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Mgtr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Abg. Lella T. Olavarrieta
Encargada de Despacho de la Dirección
Nacional s/ Res. DNM N° 390 de
fecha 03 de abril de 2024





RESOLUCIÓN D.N.M. N° 436. —

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE CARNETS Y/O CERTIFICADOS.

-2/8-

3) ANÁLISIS:

Conforme a la nueva Ley N° 6984/22 de Migraciones, se establece que la Dirección Nacional Migraciones a través de la máxima autoridad, tiene la atribución de reglamentar cuestiones específicas y complementarias a la normativa migratoria, y la función del Director Nacional entre otras es la de velar por el buen funcionamiento de la Dirección Nacional de Migraciones. -----

En razón a la misma, con el propósito de facilitar y optimizar el trámite de la entrega de documentos, la Dirección General de Extranjeros a través del Memorándum providenciado a esta Dirección, ha solicitado visto bueno a la Dirección Nacional para el procedimiento de entrega de documentos, y cuáles son los criterios a tener en cuenta para llevar a cabo. A fin de lograr el correcto ejercicio en la entrega de documentos, remite los indicadores a llevarse a cabo: -----

CRITERIOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

1) REQUISITOS PARA LA ENTREGA AL TITULAR/SOLICITANTE.

PARA LA ENTREGA DEL CARNET Y EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE, el funcionario actuante deberá solicitar la contraseña original del expediente y el documento de identidad que lo acredite como titular.

En caso de extravío de la contraseña del expediente, deberá presentar denuncia policial de extravío del mismo para la reimpresión de dicho documento.

2) HERRAMIENTAS Y DATOS A REGISTRAR PARA LA ENTREGA.

A. El ACTA DE ENTREGA será considerado como una herramienta de **uso obligatorio** para entrega de documentos, el cual será expedido por el sistema SIRS-R-DGM. El mismo será un registro que se anexará al expediente.

B. El ACTA DE ENTREGA deberá contener las siguientes informaciones:

- a. Lugar y Fecha de impresión o de entrega.
- b. Nombre y Apellido del solicitante/titular.
- c. Datos del Expediente.
- d. Tipo de Solicitud.
- e. Número de Carnet a ser entregado.
- f. Número de certificado a ser entregado en caso de solicitarlo.
- g. Nacionalidad del solicitante/titular.
- h. Tipo y número de documento del solicitante/titular.
- i. Fecha de nacimiento del solicitante/titular.
- j. Opción para marcar si retira Titular o Representante Legal.
- k. Casilla de OBSERVACIONES.
- l. Firma y aclaración para la persona que retirará el documento.
- m. Firma y aclaración para el funcionario DNM actuante.

C. El LIBRO DE ACTAS será considerado como una segunda herramienta de **uso obligatorio** para entrega de documentos, el cual será habilitado por el Jefe de Departamento y confeccionado en forma manual. El mismo servirá como registro de todas las entregas realizadas en dicha dependencia.

D. El ACTA DE ENTREGA, será confeccionado en forma manual, y deberá contener las siguientes informaciones:

- a. Lugar y fecha de impresión o entrega.
- b. Datos del Expediente. Numero, Libro y Fecha.
- c. Nombre y Apellido del solicitante/titular.
- d. Nacionalidad del solicitante/titular.
- e. Número de certificado a ser entregado en caso de solicitarlo
- f. Número de Carnet a ser entregado.
- g. Firma y aclaración del funcionario de la DNM actuante.
- h. Opción para registrar si retira el Titular o Representante Legal.
- i. Aclaración y número de documento de identidad del representante debidamente acreditado.
- j. Firma de quien retira el documento.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Mgtr. **Leticia Zayas**
Secretaria General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Abg. **Leila T. Olavarrieta**
Encargada de Despacho de la Dirección
Nacional s/ Res. DNM N° 390 de
fecha 03 de abril de 2024



DUPLICADO



RESOLUCIÓN D.N.M. N° 436 -

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE CARNETS Y/O CERTIFICADOS.

-3/8-

E. PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS A UN REPRESENTANTE LEGAL, el mismo deberá presentar una **Autorización realizada por el titular del expediente a favor del representante legal, con certificación de firmas por Escribanía Pública Paraguaya**, acompañado de una **copia autenticada de su documento de identidad**. Dicha autorización deberá contener los siguientes datos:

- a. Nombre y apellido, nacionalidad, tipo y número de documento, del titular del expediente.
- b. Datos del Expediente (número, libro, fecha, tipo de solicitud).
- c. Nombre y apellido, nacionalidad, tipo y número de documento, del representante legal.
- d. Especificar que el representante legal queda autorizado a realizar el seguimiento al trámite y retirar el carnet/certificado y documentos originales del mismo.
- e. Firma del titular y aclaración de firma.
- f. Certificación Notarial de Firmas.-

EN CASO QUE LA AUTORIZACIÓN SE REALICE EN EL EXTERIOR DEL PAÍS, deberá estar debidamente legalizado o apostillado; y si se encuentra redactado en otro idioma, deberá presentarse la traducción del mismo en el idioma español. Si la traducción se realiza en nuestro país, se debe realizar con un traductor público matriculado por la Corte Suprema de Justicia; y si la traducción se realiza en el exterior, deberá estar debidamente legalizada o apostillada.

4) PROCEDIMIENTO POR DEPENDENCIA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN OFICINAS REGIONALES Y DE DOCUMENTACIÓN

A. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y EXPEDICIÓN.

Una vez impreso el carnet/certificado que fuera solicitado en las oficinas regionales o de documentación y en los equipos móviles, el Departamento de Procesamiento y Expedición remitirá el expediente finiquitado a la Sección de Enlace Regional.

B. SECCIÓN DE ENLACE REGIONAL.

- a. Generar el ACTA DE ENTREGA, a través del sistema SIRSR-DGM.
- b. Desglosar el expediente, separando los documentos originales (cuyas copias autenticadas se encuentren por el expediente) y dejando las copias autenticadas en el expediente.
- c. Adjuntar el carnet/certificado y respectivos documentos originales al ACTA DE ENTREGA correspondiente.
- d. Resguardar el expediente.
- e. Remitir el carnet/certificado y respectivos documentos originales a la Oficina Regional o de Documentación donde ha iniciado su trámite de radicación. La remisión se realizará mediante sistema SIRSR-DGM, haciendo constar en el sistema la ubicación del carnet y documentos a ser entregados.
- f. Enviar los respectivos documentos por el servicio de encomienda.

C. OFICINA REGIONAL O DE DOCUMENTACIÓN.

- a. Recepcionar los documentos remitidos por la Sección de Enlace Regional, firmando la planilla de remisión luego de constatar que el carnet/certificado y documentos respectivos se encuentren físicamente.
- b. Gestionar la devolución de las planillas de remisión firmadas a la Sección de Enlace Regional.
- g. Organizar el carnet recepcionado, con el fin de ubicarlo de forma inmediata.
- h. Para la entrega, registrar en el LIBRO DE ACTAS MANUAL las informaciones requeridas para el efecto.
- i. Firma del titular o representante legal y del funcionario actuante en el ACTA DE ENTREGA y en el LIBRO DE ACTAS MANUAL.
- j. Adjuntar la contraseña original de tramitación o denuncia de extravío por el ACTA DE ENTREGA.
- k. Las ACTAS DE ENTREGA con sus respectivas contraseñas o denuncia de extravío serán enviadas en forma quincenal o mensual, según cantidad a la Sección de Enlace Regional.


DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES
 PARAGUAY
 Mgr. Letizia Zayas
 Secretaria General Interina


DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES
 PARAGUAY
 Abg. Leila T. Olavarrieta
 Encargada de Despacho de la Dirección Nacional s/ Res. DNM N° 390 de fecha 03 de abril de 2024



DUPLICADO



RESOLUCIÓN D.N.M. N° 436. -

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE CARNETS Y/O CERTIFICADOS.

-4/8-

D. SECCIÓN DE ENLACE REGIONAL.

- a. Recibir y Adjuntar el ACTA DE ENTREGA a su respectivo expediente.
- b. Remitir el expediente finiquitado al Archivo Central de la Institución.

E. ARCHIVO CENTRAL.

- a. Recepcionar expedientes remitidos por la Sección de Enlace Regional.
- b. Gestionar la devolución de las planillas de remisión firmadas a la Sección de Enlace Regional.
- c. Foliar la totalidad de los documentos recepcionados.
- d. Organizar y archivar los expedientes.

5) PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DE UNA OFICINA REGIONAL DE DOCUMENTACIÓN A OTRA A PEDIDO DEL INTERESADO.

A. PEDIDO DEL INTERESADO AL MOMENTO DEL INGRESO DE LA SOLICITUD:

El interesado dejará constancia en la solicitud de residencia el pedido del envío de su carnet y demás documentos a otra oficina de documentación especificando a que ciudad/oficina. Deberá abonar el arancel por OTROS DOCUMENTOS, teniendo en cuenta el envío por correspondencia.

B. PEDIDO DEL INTERESADO POSTERIOR AL INGRESO DE LA SOLICITUD:

El interesado solicitará mediante nota el envío de su carnet y demás documentos a otra oficina de documentación (especificando a que ciudad/oficina). Dicha nota será presentada en la oficina donde desea retirar sus documentos, debiendo abonar el arancel por OTROS DOCUMENTOS, teniendo en cuenta el envío por correspondencia.

La oficina de documentación remitirá la nota al Departamento Regionales (expedientes ingresados en oficinas regionales/de documentación/equipos móviles) o al Departamento de Procesamiento y Expedición (expedientes ingresados en la oficina central) para visto bueno del jefe de área. Una vez aprobado se dará curso al pedido a través de la Sección Enlace Regional.

6) PROCEDIMIENTO PARA LOS CARNETS NO RETIRADOS EN UN PLAZO SUPERIOR A LOS SEIS MESES DESDE SU EXPEDICIÓN.

En caso que el interesado no se presente a retirar su carnet/certificado, y haya transcurrido un plazo de 6 (seis) meses desde que el carnet se encuentra en la Sección de Expediciones / Oficinas Regionales y de Documentación, se procederá a la destrucción del carnet/certificado, remitiéndose el expediente al Archivo Central de la Institución para su guarda y custodia.

Para el efecto, se establece el siguiente procedimiento:

1. **Sección de Expediciones:** Remisión de expediente y carnet/certificado a la Dirección General de Extranjeros.

2. Oficinas Regionales y de Documentación:

3. La Dirección General de Extranjeros verificará el plazo transcurrido del carnet/certificado y procederá a la destrucción de los mismos, y posteriormente se remitirá el expediente al Archivo Central de la Institución.

4. El Archivo Central de la Institución recepcionará y foliará el expediente.

5. Organización y archivo del expediente.

En caso que el interesado desee obtener su carnet/certificado, deberá solicitar una reposición de carnet, presentando copia de su documento de identidad abonando el arancel establecido por ley. El funcionario actuante deberá adjuntar a la solicitud el Informe de Radicados.-

4) CONCLUSIÓN

Por tanto, con relación a descrito precedentemente, este Departamento de Dictámenes y Sumarios **SUGIERE** al Director Nacional de la Institución, que por Acto Administrativo apruebe el Procedimiento sugerido por la Dirección General de Extranjeros para la ENTREGA DE DOCUMENTOS, y las correspondientes modificaciones de forma y fondo, a fin de establecer criterios unificados para todas las dependencias encargadas de llevar a cabo la entrega de Carnets y/o Certificados, por ajustarse a derecho, salvo mejor parecer.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Mgtr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Abg. Leila T. Olavarrieta
Encargada de Despacho de la Dirección
Nacional s/ Res. DNM N° 390 de
fecha 03 de abril de 2024



DUPLICADO



RESOLUCIÓN D.N.M. N° 436 -

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE CARNETS Y/O CERTIFICADOS.

-5/8-

Que, la Ley 6984/22 "De Migraciones", establece en el artículo 82: Funciones del Director Nacional "...3) Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Nacional de Migraciones", "4. Aprobar el Reglamento Interno, el manual operativo y la composición de las estructuras y unidades operativas subordinadas de la Dirección Nacional de Migraciones, así como las modificaciones que sean necesarias para su mejor funcionamiento."

Que, en el mismo articulado, dispone en el inciso "... 13) Las demás que fuesen establecidas por leyes especiales o aquellas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección Nacional de Migraciones".

**POR TANTO; en uso de sus atribuciones legales
LA ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES**

RESUELVE:

Artículo 1° **REGLAMENTAR** el procedimiento para la ENTREGA DE DOCUMENTOS para todas las dependencias encargadas de llevar a cabo la entrega de Carnets y/o Certificados, a fin de unificar los criterios; de conformidad a lo detallado a continuación: -----

CRITERIOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

1) REQUISITOS PARA LA ENTREGA AL TITULAR/SOLICITANTE.

PARA LA ENTREGA DEL CARNET Y EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE, el funcionario actuante deberá solicitar la contraseña original del expediente y el documento de identidad que lo acredite como titular.

En caso de extravío de la contraseña del expediente, deberá presentar denuncia policial de extravío del mismo para la reimpresión de dicho documento.

2) HERRAMIENTAS Y DATOS A REGISTRAR PARA LA ENTREGA.

A. El ACTA DE ENTREGA será considerado como una herramienta de **uso obligatorio** para entrega de documentos, el cual será expedido por el sistema SIRSR-DGM. El mismo será un registro que se anexará al expediente.

B. El ACTA DE ENTREGA deberá contener las siguientes informaciones:

- a. Lugar y Fecha de impresión o de entrega.
- b. Nombre y Apellido del solicitante/titular.
- c. Datos del Expediente.
- d. Tipo de Solicitud.
- e. Número de Carnet a ser entregado.
- f. Número de certificado a ser entregado en caso de solicitarlo.
- g. Nacionalidad del solicitante/titular.
- h. Tipo y número de documento del solicitante/titular.
- i. Fecha de nacimiento del solicitante/titular.
- j. Opción para marcar si retira Titular o Representante Legal.
- k. Casilla de OBSERVACIONES.
- l. Firma y aclaración para la persona que retirará el documento.
- m. Firma y aclaración para el funcionario DNM actuante.

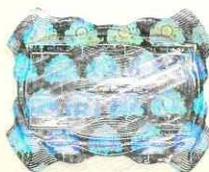
C. El LIBRO DE ACTAS será considerado como una segunda herramienta de **uso obligatorio** para entrega de documentos, el cual será habilitado por el Jefe de Departamento y confeccionado en forma manual. El mismo servirá como registro de todas las entregas realizadas en dicha dependencia.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Migr. Letizia Zayas
Secretaria General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Abg. Leila T. Olavarrieta
Encargada de Despacho de la Dirección
Nacional s/ Res. DNM N° 390 de
fecha 03 de abril de 2024



DUPLICADO



RESOLUCIÓN D.N.M. N° 436. —

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE CARNETS Y/O CERTIFICADOS.

-6/8-

D. El ACTA DE ENTREGA, será confeccionado en forma manual, y deberá contener las siguientes informaciones:

- a. Lugar y fecha de impresión o entrega.
- b. Datos del Expediente. Numero, Libro y Fecha.
- c. Nombre y Apellido del solicitante/titular.
- d. Nacionalidad del solicitante/titular.
- e. Número de certificado a ser entregado en caso de solicitarlo
- f. Número de Carnet a ser entregado.
- g. Firma y aclaración del funcionario de la DNM actuante.
- h. Opción para registrar si retira el Titular o Representante Legal.
- i. Aclaración y número de documento de identidad del representante debidamente acreditado.
- j. Firma de quien retira el documento.

E. PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS A UN REPRESENTANTE LEGAL, el mismo deberá presentar una **Autorización realizada por el titular del expediente a favor del representante legal, con certificación de firmas por Escribanía Pública Paraguaya**, acompañado de una **copia autenticada de su documento de identidad**. Dicha autorización deberá contener los siguientes datos:

- a. Nombre y apellido, nacionalidad, tipo y número de documento, del titular del expediente.
- b. Datos del Expediente (número, libro, fecha, tipo de solicitud).
- c. Nombre y apellido, nacionalidad, tipo y número de documento, del representante legal.
- d. Especificar que el representante legal queda autorizado a realizar el seguimiento al trámite y retirar el carnet/certificado y documentos originales del mismo.
- e. Firma del titular y aclaración de firma.
- f. Certificación Notarial de Firmas.-

EN CASO QUE LA AUTORIZACIÓN SE REALICE EN EL EXTERIOR DEL PAÍS, deberá estar debidamente legalizado o apostillado; y si se encuentra redactado en otro idioma, deberá presentarse la traducción del mismo en el idioma español. Si la traducción se realiza en nuestro país, se debe realizar con un traductor público matriculado por la Corte Suprema de Justicia; y si la traducción se realiza en el exterior, deberá estar debidamente legalizada o apostillada.

4) PROCEDIMIENTO POR DEPENDENCIA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN OFICINAS REGIONALES Y DE DOCUMENTACIÓN

A. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y EXPEDICIÓN.

Una vez impreso el carnet/certificado que fuera solicitado en las oficinas regionales o de documentación y en los equipos móviles, el Departamento de Procesamiento y Expedición remitirá el expediente finiquitado a la Sección de Enlace Regional.

B. SECCIÓN DE ENLACE REGIONAL.

- a. Generar el ACTA DE ENTREGA, a través del sistema SIRSR-DGM.
- b. Desglosar el expediente, separando los documentos originales (cuyas copias autenticadas se encuentren por el expediente) y dejando las copias autenticadas en el expediente.
- c. Adjuntar el carnet/certificado y respectivos documentos originales al ACTA DE ENTREGA correspondiente.
- d. Resguardar el expediente.
- e. Remitir el carnet/certificado y respectivos documentos originales a la Oficina Regional o de Documentación donde ha iniciado su trámite de radicación. La remisión se realizará mediante sistema SIRSR-DGM, haciendo constar en el sistema la ubicación del carnet y documentos a ser entregados.
- f. Enviar los respectivos documentos por el servicio de encomienda.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Mgfr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Ang. Leila T. Olavarrieta
Encargada de Despacho de la Dirección
Nacional s/ Res. DNM N° 390 de
fecha 03 de abril de 2024



DUPLICADO



RESOLUCIÓN D.N.M. N° 436 —

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE CARNETS Y/O CERTIFICADOS.

-7/8-

C. OFICINA REGIONAL O DE DOCUMENTACIÓN.

- a. Recepcionar los documentos remitidos por la Sección de Enlace Regional, firmando la planilla de remisión luego de constatar que el carnet/certificado y documentos respectivos se encuentren físicamente.
- b. Gestionar la devolución de las planillas de remisión firmadas a la Sección de Enlace Regional.
- c. Organizar el carnet recepcionado, con el fin de ubicarlo de forma inmediata.
- d. Para la entrega, registrar en el LIBRO DE ACTAS MANUAL las informaciones requeridas para el efecto.
- e. Firma del titular o representante legal y del funcionario actuante en el ACTA DE ENTREGA y en el LIBRO DE ACTAS MANUAL.
- f. Adjuntar la contraseña original de tramitación o denuncia de extravío por el ACTA DE ENTREGA.
- g. Las ACTAS DE ENTREGA con sus respectivas contraseñas o denuncia de extravío serán enviadas en forma quincenal o mensual, según cantidad a la Sección de Enlace Regional.

D. SECCIÓN DE ENLACE REGIONAL.

- a. Recibir y Adjuntar el ACTA DE ENTREGA a su respectivo expediente.
- b. Remitir el expediente finiquitado al Archivo Central de la Institución.

E. ARCHIVO CENTRAL.

- a. Recepcionar expedientes remitidos por la Sección de Enlace Regional.
- b. Gestionar la devolución de las planillas de remisión firmadas a la Sección de Enlace Regional.
- c. Foliar la totalidad de los documentos recepcionados.
- d. Organizar y archivar los expedientes.

5) PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DE UNA OFICINA REGIONAL DE DOCUMENTACIÓN A OTRA A PEDIDO DEL INTERESADO.

A. PEDIDO DEL INTERESADO AL MOMENTO DEL INGRESO DE LA SOLICITUD:

El interesado dejará constancia en la solicitud de residencia el pedido del envío de su carnet y demás documentos a otra oficina de documentación especificando a que ciudad/oficina. Deberá abonar el arancel por OTROS DOCUMENTOS, teniendo en cuenta el envío por correspondencia.

B. PEDIDO DEL INTERESADO POSTERIOR AL INGRESO DE LA SOLICITUD:

El interesado solicitará mediante nota el envío de su carnet y demás documentos a otra oficina de documentación (especificando a que ciudad/oficina). Dicha nota será presentada en la oficina donde desea retirar sus documentos, debiendo abonar el arancel por OTROS DOCUMENTOS, teniendo en cuenta el envío por correspondencia.

La oficina de documentación remitirá la nota al Departamento Regionales (expedientes ingresados en oficinas regionales/de documentación/equipos móviles) o al Departamento de Procesamiento y Expedición (expedientes ingresados en la oficina central) para visto bueno del jefe de área. Una vez aprobado se dará curso al pedido a través de la Sección Enlace Regional.

6) PROCEDIMIENTO PARA LOS CARNETS NO RETIRADOS EN UN PLAZO SUPERIOR A LOS SEIS MESES DESDE SU EXPEDICIÓN.

En caso que el interesado no se presente a retirar su carnet/certificado, y haya transcurrido un plazo de 6 (seis) meses desde que el carnet se encuentra en la Sección de Expediciones / Oficinas Regionales y de Documentación, se procederá a la destrucción del carnet/certificado, remitiéndose el expediente al Archivo Central de la Institución para su guarda y custodia.

Para el efecto, se establece el siguiente procedimiento:

- 1. **Sección de Expediciones:** Remisión de expediente y carnet/certificado a la Dirección General de Extranjeros



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Mgtr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Abg. Leila T. Olavarrieta
Encargada de Despacho de la Dirección
Nacional s/ Res. DNM N° 390 de
fecha 03 de abril de 2024



DUPLICADO



RESOLUCIÓN D.N.M. N° 436. -

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE CARNETS Y/O CERTIFICADOS.

-8/8-

- 2. **Oficinas Regionales y de Documentación:**
 - 3. La Dirección General de Extranjeros verificará el plazo transcurrido del carnet/certificado y procederá a la destrucción de los mismos, y posteriormente se remitirá el expediente al Archivo Central de la Institución.
 - 4. El Archivo Central de la Institución recepcionará y foliará el expediente.
 - 5. Organización y archivo del expediente.
- En caso que el interesado desee obtener su carnet/certificado, deberá solicitar una reposición de carnet, presentando copia de su documento de identidad abonando el arancel establecido por ley. El funcionario actuante deberá adjuntar a la solicitud el Informe de Radicados.-

Artículo 2° **ENCARGAR** a la Dirección General de Extranjeros y demás Direcciones Generales y Direcciones a tomar los recaudos necesarios para el mejor cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución. -----

Artículo 3° **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar. -----



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Mgtr. Letizia Zayas
Secretaria General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Abg. Leila T. Olavarrieta
Encargada de Despacho de la Dirección
Nacional s/ Res. DNM N° 390 de
fecha 03 de abril de 2024

