



## RESOLUCIÓN D.G.M. N° 295 -

**POR LA CUAL SE ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE ENTRADA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y REQUISITOS PARA SOLICITUD DE MOVIMIENTO MIGRATORIO.**

Asunción 27 de junio de 2016

**VISTO:** El Memorándum N° 36/2016 de la Secretaría General, en el cual solicita Resolución, en relación al Memorándum N° 12/2016 del Departamento de Mesa de Entrada y Call Center de la Secretaría General, para reglamentar los Procedimientos para la Recepción de Documentos en la Mesa de Entrada de la Secretaría General y Requisitos para Solicitud de Movimiento Migratorio. y; -----

**CONSIDERANDO: Que,** el Memorándum N° 12/2016 del Departamento de Mesa de Entrada y Call Center de la Secretaría General, presenta una Propuesta de Objetivos, Funciones y Procedimientos para la Recepción de Documentos en la Mesa de Entrada de la Secretaría General, a fin de unificar criterios para la recepción de documentos para una mejor coordinación en relación a las notas, constancias de movimientos migratorios y oficios recepcionados. ----

**Que,** el Decreto N° 11539 de fecha 08 de agosto de 2013. "Por la cual se reorganiza la Dirección General de Migraciones, dependiente del Ministerio del Interior", expresa en su artículo 10. "La Secretaría General es la dependencia responsable de proveer soporte al Director General en todos los asuntos puestos a su consideración, de establecer los procesos de la Mesa de Entrada de la Dirección General de Migraciones; así como la recepción, registro, clasificación, distribución interna, elaboración, notificación, envío y archivo de los documentos: en concordancia con el artículo 11 Funciones y Atribuciones de la Secretaría General". -----

**Que,** la Dirección General en base y uso de sus atribuciones establecidas en la Ley, puede dictar resoluciones de carácter administrativo para el mejor desempeño de sus funciones. -----

**Que,** el artículo 142 "De las Funciones de la Dirección General de Migraciones" reza en su inciso 23) "Proponer modificaciones a las normas migratorias vigentes, cuando fuere necesaria su adecuación, dictar normas interpretativas y establecer los procedimientos administrativos inherentes a sus funciones"; en concordancia con el artículo 146 "De las Atribuciones y Obligaciones del Director General" incisos c) y g) de la Ley 978/96 de Migraciones, que otorgan a la Dirección General, la de Establecer la organización interna de la Dirección General y la de realizar los demás actos necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos. -----

**Que,** el artículo 47 del Decreto N° 18.295/97 reglamentario de la Ley N° 978/96 "DE MIGRACIONES", faculta al Director General de Migraciones a dictar resoluciones de carácter administrativo que considere necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Ley y el Decreto Reglamentario. -----

**POR TANTO;** en uso de sus atribuciones legales  
**EL DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES**

**RESUELVE:**

Artículo 1° **ESTABLECER** las Funciones y Procedimientos para la Recepción de Documentos de la Mesa de Entrada de la Secretaría General:

**FUNCIONES:**

- Atención al Público, fungir de nexo con la Secretaría Privada de la Dirección General y demás dependencias.
- Remitir en el día las correspondencias recibidas al Secretario/a de la Secretaría General, a fin de ser providenciadas para el envío a las dependencias correspondientes al área de destino. A excepción de las Restricciones que son enviadas directamente a la Asesoría Jurídica (Departamento de Registro de Documentos Legales) área encargada de la carga de restricciones en el sistema informático en el plazo de 24 horas, es decir, en el día de su recepción.
- Recibir de la Secretaría General las documentaciones firmadas por éste y el Director General para la diligencia posterior.
- Cualquier otra función que la Secretaría General lo establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Recibir todos los documentos, notas y solicitudes dirigidas al Director General, verificando que la nota que ingresa a la Institución cuente con los requisitos mínimos para su recepción; a quien va dirigido, fecha, que lo solicitado corresponda a datos proveídos por la Institución, firma, aclaración o sello.
- En el caso de las notas institucionales, se les asignará un único SELLO y NÚMERO de Mesa de Entrada con firma y sello del funcionario que lo recibe, asentando las en el Libro de Registro de notas recibidas y archivo electrónico.





## RESOLUCIÓN D.G.M. N° 295.-

**POR LA CUAL SE ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE ENTRADA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y REQUISITOS PARA SOLICITUD DE MOVIMIENTO MIGRATORIO.**

- c) En el caso de los OFICIOS provenientes del Poder Judicial y el Ministerio Público, cursadas al Director General, se les asignará un único SELLO y NÚMERO de Mesa de Entrada con firma y sello del que lo recibe, asentándolas en el Libro de Registros de notas recibidas y archivo electrónico.
- d) En el caso de los Oficios Judiciales y Fiscales cursadas al Director General, provenientes de las oficinas regionales, que ya cuentan con sello y número de Mesa de Entrada con firma y sello del funcionario que lo recibe y asentadas en el archivo electrónico, se procederá a remitir por Sistema S.I.S.E. DGM 2.1 al Departamento correspondiente respetando el número de Mesa de Entrada asignado por el funcionario de la Oficina Regional.
- e) Los Oficios que cuenten con Restricción, Prohibición y/o Levantamiento de Medidas provenientes del Poder Judicial cursadas al Director General, se le asignará un único Sello y Número de Mesa de Entrada con firma y sello del funcionario que lo recibe, asentándolas en el Libro de registro de notas recibidas y archivo electrónico, para luego ser remitidas a la Dirección de Asesoría Jurídica (Departamento de Registros y Documentos Legales – Carga de Oficios) en un lapso de tiempo no mayor a 24 horas.
- f) En caso de notas que soliciten información sobre Movimiento Migratorio, se proporcionará el formulario de solicitud de Movimiento Migratorio de la Institución, los datos serán proveídos en forma de constancias en Hoja de Seguridad Enumeradas, con firma de la Secretaría General, previo pago del arancel en un plazo no mayor de de 24 a 48 horas.-

Artículo 2° **ESTABLECER**, los siguientes requisitos para la solicitar CONSTANCIA de Movimiento Migratorio:

- En caso del TITULAR, el interesado deberá adjuntar fotocopia autenticada del Documento de Identidad y/o Pasaporte completo.
- En caso de un FAMILIAR, (hasta 4° grado de consanguinidad) deberá adjuntar fotocopia autenticada del Documento de Identidad y/o Pasaporte de la persona de quien desea su movimiento migratorio + fotocopia autenticada del Documento de Identidad del recurrente + Documento que demuestre parentesco (Certificado de Nacimiento y/o Libreta de Familia).
- En caso de un APODERADO y/o REPRESENTANTE LEGAL deberá adjuntar fotocopia autenticada del Poder, Documento de Identidad y/o Pasaporte de la Persona de quien desea su movimiento migratorio + fotocopia autenticada del Documento de Identidad del apoderado y/o REPRESENTANTE LEGAL.
- En el caso de ENTIDADES PRIVADAS que soliciten información de algunos de sus empleados, deberán presentar:
  - 1) UNIPERSONAL: deberá presentar fotocopia autenticada del documento de identidad del titular de la empresa + planilla de aporte de IPS de los 3 últimos meses.
  - 2) S.R.L.: deberá presentar fotocopia autenticada del Acta de Constitución de Sociedad de la Empresa y designación del firmante + planilla de aporte de IPS de los 3 últimos meses.
  - 3) S.A.: deberá presentar fotocopia autenticada del Acta de Constitución de Sociedad de la empresa + fotocopia autenticada del Acta designación del firmante + planilla de aporte de IPS de los 3 últimos meses.

Artículo 3° **APROBAR**, el formulario para solicitar Movimiento Migratorio cuyo anexo forma parte de la presente Resolución. -----

Artículo 4° **ENCARGAR**, al Departamento de Mesa de Entrada y Call Center de la Secretaría General, en el ámbito de sus funciones la plena implementación de la presente Resolución. -----

Artículo 5° **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida archivar. -----





## SOLICITUD DE CONSTANCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO Declaración Jurada

1) Nombre: \_\_\_\_\_

2) Apellido: \_\_\_\_\_

3) N° de C.I.P. y/o Pasaporte: \_\_\_\_\_

4) Nacionalidad: \_\_\_\_\_

5) Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

6) Domicilio: \_\_\_\_\_

7) N° de Teléfono y/o Celular: \_\_\_\_\_

8) Motivo de la Solicitud: \_\_\_\_\_

En caso del TITULAR, el interesado deberá adjuntar fotocopia autenticada del Documento de Identidad y/o Pasaporte completo.

En caso de un FAMILIAR, deberá adjuntar fotocopia autenticada de Documento de Identidad y/o Pasaporte de la persona de quien desea su movimiento migratorio + fotocopia autenticada del Documento de Identidad del recurrente + Documento que demuestre parentesco (Certificado de Nacimiento y/o Libreta de Familia).

En caso de un APODERADO, deberá adjuntar fotocopia autenticada del Poder, Documento de Identidad y/o Pasaporte de la persona de quien desea su movimiento migratorio + fotocopia autenticada del Documento de Identidad del apoderado.

### Art. 243 – DECLARACION FALSA. Código Penal.

1° El que presentara una declaración jurada falsa ante un ente facultado para recibirla o invocando tal declaración, formulara una declaración falsa castigado con pena privativa de libertad hasta 5 años.

2° El que actuara culposamente respecto a la falsedad, será castigado con pena privativa de libertad de hasta un año o con multa.



*[Handwritten signature]*