



RESOLUCIÓN D.N.M. N° 749. -

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNETS DE RESIDENCIA Y/O CERTIFICADOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DNM.

-1/2-

Asunción, 27 de junio de 2024

VISTO: El Memorándum D.N.M./D.A.J. N° 008/2024 del 25 de junio de 2024 de la Dirección de Asesoría Jurídica dirigido a la Secretaría General, mediante el cual remite el Dictamen DNM/DAJ/DYS N° 421 - 17/06/2024 referente a la reglamentación del procedimiento para entrega de carnets de residencia o certificados para todas las dependencias de la DNM; para la elaboración del acto administrativo correspondiente, y; -----

CONSIDERANDO: Que, el Dictamen DNM/DAJ/DYS N° 421/2024 de fecha 17 de junio de 2024 del Departamento de Dictámenes y Sumarios dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica, expresa: (...) con relación al memorándum DNM-DGE N° 149/24 mediante el cual la Dirección General de Extranjeros, solicita a la Dirección Jurídica la modificación en el Artículo 1º, ítem 2 "Herramientas y Datos a Registrar para entrega de carnet, y como mejor proceda en derecho digo que: -----

1) DOCUMENTO OBJETO DEL ANÁLISIS:

Memorándum DNM/DGE N° 149 de fecha 08.05.2024, en el que la Dirección General de Extranjeros, solicita la modificación en el artículo 1º, ítem 2 "Herramientas y Datos a Registrar para la entrega".-----

2) MARCO LEGAL:

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.-----

ARTICULO 78. FACULTAD REGLAMENTARIA: se le confiere expresa facultad reglamentaria para la regulación específica de todas aquellas cuestiones accesorias y/o completarias 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. -----

3) ANÁLISIS:

Al analizar lo solicitado en el Memorándum mencionado precedentemente, cabe mencionar que en fecha 10.04.2024, mediante Dictamen Jurídico DNM/DAJ N° 288/24, se ha sugerido aprobar los procedimientos propuestos por la Dirección General de Extranjeros sobre Criterios para la Entrega de Documentos, para reglamentación, en el cual se desarrollaron 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. -----

El mencionado Dictamen, dio lugar a la Resolución DNM N° 436, de fecha 12.04.2024 "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".-----

En ese sentido, la Dirección General de Extranjeros, solicita la modificación en el Artículo 1º, ítem 2 "Herramientas y Datos a registrar para la entrega", punto "D", donde se establece "EL ACTA DE ENTREGA", será confeccionado en forma manual, y deberá contener las siguientes informaciones debiendo ser: El LIBRO DE ACTAS, 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. -----

Asimismo, solicita agregar aclaración sobre lo establecido en el ítem E "Para entrega de documentos a un representante legal", que deberá ser anexado al expediente del recurrente. Igualmente recomienda agregar dos ítems mas como Requisitos para la entrega a familiares de titulares/solicitante", y en caso de Niños, niñas o adolescentes, que podrán retirar el carnet y/o Certificados con la presentación de la contraseña original y la demostración de filiación.-----



Mgtr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina

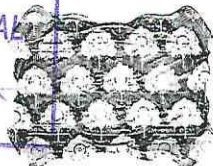


Abg. Jorge Kronawetter
Director Nacional
Dirección Nacional de Migraciones

DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES
CERTIFICO QUE LA PRESENTE
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mgtr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina
Dirección Nacional de Migraciones





RESOLUCIÓN D.N.M. N° 749. -

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNETS DE RESIDENCIA Y/O CERTIFICADOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DNM.

-2/2-

Y sobre la base de que la Dirección General de Extranjeros es una dependencia técnica y de gestión especializada que tiene bajo su responsabilidad intervenir, resolver y unificar criterios de entrega de documentos de todas las solicitudes de residencia, reposición de carnet, certificado de radicación y otras documentaciones, este departamento de Dictámenes y Sumarios, realizó el análisis correspondiente y sugiere aprobar el procedimiento y los criterios a tener en cuenta para la Entrega de Documentos, y adjuntar en formato anexo a la Resolución, de tal modo a ordenar los diferentes procedimientos y criterios por artículos, numerales e incisos para una mejor interpretación.

Y considerando que se procederá a transcribir en un nuevo formato de reglamento y la inclusión de nuevos procedimientos, se sugiere dejar sin efecto la Resolución DNM N° 436, de fecha 12.04.2024 "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) CONCLUSIÓN:

Conforme a las argumentaciones esgrimidas en el exordio del presente dictamen, esta dependencia considera viable **SUGERIR** al Director Nacional por Acto Administrativo:

a) Aprobar y adjuntar en formato anexo a la Resolución el proyecto de Reglamentación "POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNETS DE RESIDENCIA Y/O CERTIFICADOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DNM".

b) Dejar sin efecto la Resolución DNM N° 436, de fecha 12.04.2024 "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."

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
EL DIRECTOR NACIONAL
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES**

RESUELVE:

Artículo 1° REGLAMENTAR el PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNETS DE RESIDENCIA Y/O CERTIFICADOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DNM; de conformidad al Dictamen DNM/DAJ/DYS N° 421/2024 de fecha 17 de junio de 2024 de la Dirección de Asesoría Jurídica y al anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2° DEJAR SIN EFECTO la Resolución D.N.M. N° 436 de fecha 12 de abril de 2023 "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".

Artículo 3° ENCARGAR a la Dirección General de Extranjeros y así como a las demás Direcciones Generales y Direcciones a tomar los recaudos necesarios para el mejor cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 4° COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.



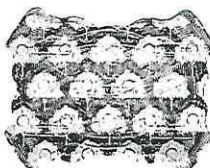
DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Mgtr. Letizia Zayas
Secretaria General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Abg. Jorge Kronawetter
Director Nacional
Dirección Nacional de Migraciones





RESOLUCIÓN D.N.M. N° 749 -

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNETS DE RESIDENCIA Y/O CERTIFICADOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DNM.

ANEXO I

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNETS DE RESIDENCIA Y/O CERTIFICADOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DNM

Artículo 1° REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL TITULAR: -----

Para la entrega del carnet y del 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 no contar con la contraseña del expediente, deberá presentar denuncia policial de extravío del mismo para la reimpresión de dicho documento.

Artículo 2° REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL REPRESENTANTE LEGAL: -

Para la entrega del carnet y del certificado correspondiente, a una persona diferente al titular, se deberá presentar la Autorización realizada por el titular del expediente a favor del representante legal, con certificación de firmas por Escribanía Pública paraguaya, acompañada de la copia autenticada del documento de identidad del representante legal. Dicha autorización, cuya copia autenticada se anexará al expediente, 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 del trámite y a retirar el carnet, certificado y los documentos originales que obran en el expediente.*
- 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; con su respectiva traducción al 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.

Artículo 3° REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS A UN FAMILIAR DEL TITULAR: -----

Para la entrega de documentos a un familiar del titular del expediente (padres, hermanos, abuelos, cónyuges o hijos), deberán presentar la contraseña original del expediente, con un documento que demuestre el vínculo de parentesco con el titular.

Artículo 4° DEL ACTA DE ENTREGA: -----

*El Acta de Entrega será considerada como una herramienta de **uso obligatorio** para entrega de documentos, el cual será impreso desde el sistema SIRSR-DGM. El mismo será un registro que se anexará al expediente.*

El Acta de Entrega deberá contar con los siguientes campos a llenar:

- a) Lugar y Fecha de impresión o de entrega.*
- b) Nombre y Apellido del titular.*
- c) Datos del Expediente.*
- d) Tipo de Solicitud.*



Metr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES
CERTIFICO QUE LA PRESENTE
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Metr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina
Dirección Nacional de Migraciones



Abg. Jorge Kronawetter
Director Nacional
Dirección Nacional de Migraciones



RESOLUCIÓN D.N.M. N° 749.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNETS DE RESIDENCIA Y/O CERTIFICADOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DNM.

- e) Número de Carnet a ser entregado.
- f) Número de certificado a ser entregado en caso de solicitarlo.
- g) Nacionalidad del titular.
- h) Tipo y número de documento del titular.
- i) Fecha de nacimiento del titular.
- j) Opción para marcar si retira Titular, Representante Legal.
- k) Casilla de observaciones.
- l) Firma y aclaración de la persona que retirará el documento.
- m) Firma y aclaración del funcionario DNM actuante.

Artículo 5° DEL LIBRO DE ACTAS: -----

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.

El Libro de Actas será confeccionado en forma manual por el Jefe de Departamento, y deberá contar con los siguientes campos a llenar:

- a) Lugar y fecha de impresión o entrega.
- b) Datos del Expediente. Numero, Libro y Fecha.
- c) Nombre y Apellido del titular.
- d) Nacionalidad del 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, Representante Legal.
- i) Aclaración y número de documento de identidad del representante debidamente acreditado.
- j) Firma de quien retira el documento.

Artículo 6° PROCEDIMIENTO POR DEPENDENCIA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN OFICINAS REGIONALES Y DE DOCUMENTACIÓN: -----

- a) **Departamento de Procesamiento y Expedición:** Una vez impreso el carnet y el certificado que fuera solicitado en las oficinas regionales, de documentación, o 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.** El encargado de esta dependencia, una vez recepcionado el expediente con el respectivo carnet y certificado, deberá:
 - 1. Generar el Acta de Entrega, a través del sistema SIRSR-DGM.
 - 2. Desglosar el expediente, separando los documentos originales (cuyas copias autenticadas se encuentren en el expediente) y dejando las copias autenticadas en el expediente.
 - 3. Adjuntar el carnet, el certificado y los respectivos documentos originales al Acta de Entrega correspondiente.
 - 4. Resguardar el expediente.
 - 5. Remitir el carnet, certificado y respectivos documentos originales a la Oficina Regional o de Documentación donde ha iniciado su trámite de residencia. La remisión se realizará mediante sistema SIRSR-DGM, haciendo constar en el sistema la ubicación del carnet, certificado y documentos a ser entregados.
 - 6. Enviar los respectivos documentos por el servicio de encomienda a la Oficina Regional o de Documentación



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



 DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Abg. Jorge Kronawetter
Director Nacional
Dirección Nacional de Migraciones



DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES
CERTIFICO QUE LA PRESENTE
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

 DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY
Mgtr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina
Dirección Nacional de Migraciones



RESOLUCIÓN D.N.M. N° 749. -

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNETS DE RESIDENCIA Y/O CERTIFICADOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DNM.

- c) **Oficina Regional o de Documentación.** El encargado de esta dependencia, deberá:
1. Recepcionar los documentos remitidos por la Sección de Enlace Regional, firmando la planilla de remisión luego de constatar que el carnet, el certificado y los documentos respectivos se encuentren físicamente.
 2. Gestionar la devolución de las planillas de remisión firmadas a la Sección de Enlace Regional, a través del servicio de encomienda.
 3. Organizar el carnet recepcionado, con el fin de ubicarlo de forma inmediata.
 4. Para la entrega, registrar en el Libro de Actas las informaciones requeridas para el efecto.
 5. Firma del titular, representante legal o familiar que retira y del funcionario actuante en el Acta de Entrega y en el Libro de Actas.
 6. Adjuntar la contraseña original de tramitación o denuncia de extravío al Acta de Entrega.
 7. Las Actas de Entrega con sus respectivas contraseñas o denuncia de extravío serán enviadas por el servicio de encomienda en forma quincenal o mensual, según cantidad a la Sección de Enlace Regional.
- d) **Sección de Enlace Regional.** El encargado de esta dependencia, deberá:
1. Recibir y Adjuntar el Acta de Entrega a su respectivo expediente.
 2. Remitir el expediente finiquitado al Archivo Central de la Institución.
- e) **Archivo Central.** El encargado de esta dependencia, deberá:
1. Recepcionar expedientes remitidos por la Sección de Enlace Regional.
 2. Gestionar la devolución de las planillas de remisión firmadas a la Sección de Enlace Regional.
 3. Foliar la totalidad de los documentos recepcionados.
 4. Organizar y archivar los expedientes.

Artículo 7º PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN 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 de remisión de su carnet, certificado y demás documentos, a otra oficina de documentación especificando a que ciudad u oficina. Deberá abonar el arancel establecido en el Artículo 100 numeral 11. (dos jornales) de la Ley migratoria, para cubrir el costo del envío por correspondencia.
- b) **Pedido del interesado con posterioridad al ingreso de la solicitud:** El interesado solicitará mediante nota el envío de su carnet, certificado y demás documentos a otra oficina de documentación, especificando a que ciudad u oficina. Dicha nota será presentada en la oficina donde desea retirar sus documentos, debiendo abonar el arancel establecido en el Artículo 100 numeral 11. (dos jornales) de la Ley migratoria, para cubrir el costo del envío por correspondencia.

La oficina de documentación remitirá la nota al Departamento Regionales (expedientes ingresados en oficinas regionales, de documentación o en 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.

Artículo 8º 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 y certificado, y haya transcurrido un plazo de 6 (seis) meses desde que el carnet se encuentre en la Sección de Expediciones, Oficinas Regionales o de Documentación, se procederá a la destrucción del carnet y del certificado, remitiéndose el expediente al Archivo Central de la Institución para su guarda y custodia.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Mgtr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Abg. Jorge Kronawetter
Director Nacional
Dirección Nacional de Migraciones





RESOLUCIÓN D.N.M. Nº 749. -

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARNETS DE RESIDENCIA Y/O CERTIFICADOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DNM.

Para el efecto, se establece el siguiente procedimiento:

a) Sección de Expediciones:

1. Remisión de expediente, carnet y certificado al Departamento de Procesamiento y Expedición, dependiente de la Dirección General de Extranjeros.
2. El Departamento de Procesamiento y Expedición verificará el plazo transcurrido del carnet y certificado y procederá a la destrucción de los mismos si corresponde, y posteriormente se remitirá el expediente a la Sección Expediciones.
3. Remisión del 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.

b) Oficinas Regionales y de Documentación:

1. Remisión del Acta de Entrega con su respectivo carnet y certificado a la Sección de Enlace Regional.
2. La Sección Enlace Regional adjuntará al expediente principal.
3. Remisión del legajo al Departamento de Procesamiento y Expedición, dependiente de la Dirección General de Extranjeros.
4. El Departamento de Procesamiento y Expedición verificará el plazo transcurrido del carnet y certificado y procederá a la destrucción de los mismos si corresponde, y posteriormente se remitirá el expediente a la Sección Enlace Regional.
5. Remisión del expediente al Archivo Central de la Institución.
6. El Archivo Central de la Institución recepcionará y foliará el expediente.
7. Organización y archivo del expediente.

En caso que el interesado desee obtener su carnet y certificado, luego de transcurrido el plazo de seis meses, 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.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Mgtr. Letizia Zayas
Secretaría General Interina



DIRECCIÓN NACIONAL DE
MIGRACIONES
PARAGUAY

Abg. Jorge Kronawetter
Director Nacional

Dirección Nacional de Migraciones

