

Misión: Somos el ente rector y ejecutor de la Política Migratoria del Paraguay, responsable de la gestión de permanencia y el movimiento migratorio de connacionales y extranjeros, contribuyendo a la seguridad nacional, al desarrollo del país y al respeto de los derechos humanos.

MEMORANDUM S.G. N° 21/2026

A: Abg. Nidia Villalba, Directora
Dirección de Transparencia y Anticorrupción

DE: Mgtr. Letizia Zayas, Secretaria General
Secretaría General

FECHA: 16-02-2026

OBJETO: Informe sobre datos para la aplicación de la ley 5282/14 y 5189/14



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en relación al Memorándum DTA N° 24/2026 de fecha 02/02/2026, a fin de informar lo siguiente:

- *Inciso k) se remite por correo las Notas D.N.M. correspondientes al mes de enero de 2026, excepto las que contienen información de carácter reservado (artículo 27 de la Ley N° 6984/2022 De Migraciones), como son las contestaciones a Oficios Fiscales, Judiciales, Oficios de la Corte Suprema de Justicia referentes a Carta de Naturalización, Notas de la Policía Nacional y otras entidades tanto públicas como privadas; que informan movimiento migratorio y/o datos relacionados a la identidad de las personas. Así también, las Notas que contienen información de carácter privado (Artículo 4 de la Ley 1682/01).*
- *Inciso o) se adjunta Memorándum N° 37/2026 de fecha 09/02/2026 del Departamento de Archivo Migratorio Central más una (1) foja donde se describe el Proceso de recepción, organización y archivo de expediente en el Departamento de Archivo Migratorio Central.*
- *Inciso p) no se encuentran establecidos los procedimientos conforme al nuevo Manual de Funciones. Aún se encuentran regidos a la Resolución D.N.M. N° 295/16.*

Atentamente.

Visión: Ser reconocida por la calidad de nuestra gestión migratoria, mediante la excelencia, seguridad y uso estratégico de la tecnología, modelo de innovación en la administración de flujos migratorios, garantizando el control fronterizo robusto y eficiente, con un servicio transparente y ágil para todos los connacionales y extranjeros.



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:

- a) Atención al Público, fungir de nexo con la Secretaría Privada de la Dirección General y demás dependencias.
- b) 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.
- c) Recibir de la Secretaría General las documentaciones firmadas por éste y el Director General para la diligencia posterior.
- d) 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

- a) 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.
- b) 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, asentándolas en el Libro de Registro de notas recibidas y archivo electrónico.



[Handwritten signature]



JORGE E. KRONAWETTER
Director General
Dirección General de Migraciones

**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]