

Disposición técnico Registral No. 01 /2021.

Asunción, 05 de marzo del 2021

VISTO:

Los plazos de expedición de documentos establecidos por **Ley N° 2.903/2006**, y,-----

CONSIDERANDO:

La necesidad de optimizar el funcionamiento y la organización del Registro Inmobiliario a fin de dar observancia a los plazos establecidos en la Ley N° 2.903/06 garantizándose, no obstante, el estricto cumplimiento de las normativas de prevención sanitarias vigentes tales como la Ley N° 6.524/20 que establece el estado de emergencia nacional ante la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud, los Decretos emitidos por el Poder Ejecutivo y las distintas Acordadas dictadas por la Corte Suprema desde el mes de marzo del año 2020 hasta la fecha.-----

La gran demanda existente en el área de publicidad registral del Registro Inmobiliario, con un alto volumen de documentos pendientes y con atraso en su expedición, pese que, desde la entrada del estado de emergencia por pandemia, se implementaron varias modalidades y acciones de trabajo en las distintas secciones registrales a fin de asegurar la prestación del servicio registral. Sin embargo, resulta imperativo adoptar otras alternativas de trabajo que apunten a lograr el pleno cumplimiento de los plazos legales de expedición de documentos.--

Que, esta Dirección General, conjuntamente con la Dirección del Registro Inmobiliario, se encuentra trabajando en un proyecto a ser elevado a la Corte Suprema de Justicia sobre la reingeniería de los talentos humanos existentes en relación a la cantidad de documentos ingresados y la cantidad de distritos que componen cada sección y del que se espera lograr cambios direccionales en las unidades operativas misionales del Registro Inmobiliario, con impacto en el organigrama y Manual de Funciones de la DGRP.-----

Que, temporalmente y en forma excepcional, por el presente mes de marzo del corriente año, se imprimirán esfuerzos dirigidos a reducir los plazos en que actualmente son expedidos los documentos ingresados al área de publicidad Registral de las distintas secciones inmobiliarias teniendo en cuenta la modalidad de trabajo establecida por Acordada N° 1.502/2021.-----

Por tanto, en uso las sus atribuciones establecidas por la Acordada N° 92/98 y sus modificatorias, la,-----

DIRECTORA GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

DISPONE:



1) **ESTABLECER**, un plan piloto de colaboración laboral entre secciones que entrará a regir **desde 08 de marzo del año curso** y que se describe a continuación:

a. SECCIÓN DE PUBLICIDAD REGISTRAL DE PROPIEDAD

HORIZONTAL: los documentos pendientes de expedición, ingresados durante el mes de noviembre 2020, serán entregados, bajo debido inventario, por la Jefatura respectiva a la Jefatura de la Oficina de Digitación Masiva de Asientos Registrales a cargo de la Abg. Raquel Alvarenga la que quedará facultada a expedir y suscribir tales documentaciones durante los días 08 al 12 de marzo del corriente. La Jefatura de esta última oficina asignará aquellas documentaciones que le fueron entregadas al personal a su cargo para su correspondiente procesamiento así como a acudir al Archivo Inmobiliario respectivo para el caso de requerir asientos registrales.

Durante el mismo periodo de tiempo, la Jefatura de la Sección de Propiedad Horizontal deberá procesar y expedir los documentos ingresados por vía electrónica (noviembre) y, en papel, correspondientes al mes de diciembre de 2020. A tal efecto, tanto la Jefa de Sección como los funcionarios a su cargo, además de asistir los días fijos de lunes, miércoles y viernes, asistirán a prestar servicios, guardando el distanciamiento debido y observando todas las medidas sanitarias, los días martes y jueves de la misma semana señalada dentro del horario de 8:30 a 12:00 hs.

Igualmente se dispone la **comisión temporal** a la Sección de Publicidad Registral de PH, **desde el 8 al 26 de marzo del corriente**, del funcionario **EDGAR WILLIAM GALEANO RODAS**, que actualmente presta servicios en la Sección de Inscripción de PH.

El control y verificación de la producción de las jefaturas mencionadas, estará a cargo de **la Abg. Mercedes Vera, Directora del Registro Inmobiliario**.

b. SECCIÓN PRIMERA Y FOLIO REAL DE PUBLICIDAD REGISTRAL: los documentos pendientes de expedición ingresados durante los meses de noviembre y diciembre de 2020 serán procesados y expedidos dentro de la semana del 08 al 12 de marzo del corriente. A dicho efecto, tanto el Jefe de Sección como los funcionarios a su cargo, además de asistir los días fijos de lunes, miércoles y viernes, asistirán a prestar servicios, guardando el distanciamiento debido y observando todas las medidas sanitarias, los días martes y jueves de la misma semana señalada dentro del horario de 8:30 a 12:00 hs.

Igualmente se dispone la comisión temporal a la Sección de Publicidad Registral de la Primera Sección y Folio Real, desde el 8 al 26 de marzo del corriente, de los funcionarios: **MARTÍN MÉNDEZ MORA** y **ANA ARANDA PAIVA**, quienes actualmente prestan servicios en la Sección de Inscripción de la Primera Sección y Folio Real.

El control y verificación de la producción de la jefatura de publicidad mencionada, estará a cargo de la **N.P. Sady Téme Buscio, Asesora Técnico Registral**.

c. SECCIÓN SEGUNDA DE PUBLICIDAD REGISTRAL: los documentos pendientes de expedición, ingresados durante los meses de noviembre y diciembre de 2020, serán procesados y expedidos dentro de la semana del

...//08 al 12 de marzo del corriente. A dicho efecto, la Jefa de Sección, además de asistir los días fijos de lunes, miércoles y viernes, asistirá a prestar servicios, guardando el distanciamiento debido y observando todas las medidas sanitarias, los días martes y jueves de la misma semana señalada, a partir de las 12:00 hs.

Igualmente se dispone la **comisión temporal** a la Sección de Publicidad Registral de la Segunda Sección, desde el 8 al 26 de marzo del corriente, de los funcionarios: **ROMINA E. APODACA** y **RUBÉN CANDIA VERA**, quienes actualmente prestan servicios en la Sección Segunda de Inscripción. Del mismo modo se dispone la comisión temporal de la **N.P. AIDA LÓPEZ**, Jefa del Centro del Copiado, como **Jefa Adjunta** de la Sección Segunda de Publicidad Registral **durante los días 08, 10 y 12 del corriente**, facultándola a fechar y suscribir los documentos que le fueren asignados.

El control y verificación de la producción de la jefatura de publicidad mencionada, estará a cargo de la **Abg. Carmen Cibils Amarilla, Asesora Técnico Registral**.

d. SECCIÓN QUINTA DE PUBLICIDAD REGISTRAL: los documentos pendientes de expedición, ingresados durante los meses de noviembre y diciembre de 2020 y de enero de 2021, inclusive, serán procesados y expedidos dentro de la semana del 08 al 12 de marzo del corriente.

Se dispone la comisión temporal a la Sección de Publicidad Registral de la Quinta Sección, desde el 8 al 26 de marzo del corriente, de los funcionarios: **CYNTHIA CARDOZO M. y JUAN GÓMEZ MACHUCA**, quienes actualmente prestan servicios en la Sección de Inscripción de la Quinta Sección.

El control y verificación de la producción de la jefatura de publicidad mencionada, estará a cargo de la **Abg. Alba Benítez, Asesora Técnico Registral**.

d. SECCIÓN SEXTA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL: los documentos pendientes de expedición, ingresados desde el mes de noviembre de 2020 en adelante, así como los funcionarios de dicha sección serán **REDISTRIBUIDOS a partir del 09 de marzo del corriente año** entre las siguientes Jefas de Sección:

SEXTA "A" INSCRIPCIÓN: Sra. Bienvenida Elizabeth Romero

Documentos ingresados a los distritos de:

_Ñemby

_Ypané

_Villa Elisa

_San Antonio

Funcionarios asignados:

✓ PAMELA ALMADA

✓ VANESSA ARRÚA

✓ MILCIADES GAMARRA

SEXTA "B" INSCRIPCIÓN: Sra. Felicia Ruíz Sanabria

Documentos ingresados a los distritos de:

 Guarambaré

 Itá

 Villeta

 Ypacaraí

 Nueva Italia

 Itauguà

Funcionarios asignados:

- ✓ NANCY LORENA GÓMEZ
- ✓ ROMINA BEATRIZ VÁZQUEZ

Se dispone la comisión temporal a la Sección Sexta "A" de Inscripción Registral, desde el 9 al 25 de marzo del corriente, de la funcionaria **EDITH DELGADO BENÍTEZ**, quien actualmente presta servicios en la Sección de Inscripción de la 8va. "A". Disponer la comisión temporal a la Sección Sexta "B" de Inscripción Registral, desde el 9 al 25 de marzo del corriente, de los funcionarios **EMILIO COLMÀN DURÀN**, quien actualmente presta servicios en la Sección de Inscripción de la 8va. "B" y **RICARDO BENÍTEZ MARTÍNEZ**, funcionario de la Sección 7ma. "A" de Inscripción.

El control y verificación de la producción de la jefatura de publicidad mencionada, estará a cargo de **la Abg. Leslie Gamarra, Asesora Técnico Registral.**

e. SECCIÓN NOVENA DE PUBLICIDAD REGISTRAL: los documentos pendientes de expedición, ingresados durante los meses de noviembre y diciembre de 2020, serán procesados y expedidos dentro de la semana del 08 al 12 de marzo del corriente. A tal efecto, dichos documentos ingresados en papel serán entregados, bajo debido inventario, por la Jefatura respectiva a su par de la Octava "A" a cargo de la Sra. Tania Glitz la que quedará facultada a asignarlos a sus funcionarios, fechar y suscribir tales documentaciones durante los días 08 al 12 de marzo del corriente. Los documentos correspondientes a los mismos meses pero ingresados por vía electrónica serán procesados por la Jefatura de la 9na. Sección de Publicidad Registral.

El control y verificación de la producción de la jefatura de publicidad mencionada, estará a cargo del **Abg. Guillermo Pereira, Asesor Técnico Registral.**

En cuanto a la **SECCIÓN NOVENA DE INSCRIPCIÓN** que registra alto número de documentos pendientes de los **meses de noviembre y diciembre del año 2020**, contando a la fecha con **7 funcionarios**, se establece un plazo desde el 9 al 21 de marzo del corriente, a fin de expedir tales documentaciones, asignándose a la **Jefa de la Oficina de Fiscalización de Documentos, Mgt. Aureliana Franco de Orué**, para el control y fiscalización diaria de la producción de dicha jefatura.



QUODÉCIMA DE PUBLICIDAD REGISTRAL: los documentos

pendientes de expedición, ingresados durante los meses de noviembre y diciembre de 2020 y enero de 2021, inclusive, serán procesados y expedidos dentro de la semana del 08 al 12 de marzo del corriente. A dicho efecto, la Jefa de Sección, N.P. María Lina Escobar y la funcionaria Clara Gastón, además de asistir los días fijos de lunes, miércoles y viernes, asistirá a prestar servicios, guardado el distanciamiento debido y observando todas las medidas sanitarias, los días martes y jueves de la misma semana señalada, dentro del horario de 08:30 a 12:00 hs.

El control y verificación de la producción de la jefatura de publicidad mencionada, estará a cargo del **Abg. César Benítez, Asesor Técnico Registral**.

- 2) **ESTABLECER para todas las secciones de PUBLICIDAD registral del Registro Inmobiliario**, tomando como base el **horario ordinario de trabajo** fijo en **6 horas diarias**, una producción mínima de documentos de **20 por funcionario**. Mientras que en el **horario extraordinario** de trabajo, se requerirá una **producción mínima de 10 documentos** por funcionario.-----

De la misma forma, se establece **para todas las secciones de INSCRIPCIÓN del Registro Inmobiliario**, tomando como base el **horario ordinario de trabajo** fijo en **6 horas diarias**, una producción mínima de **15 documentos** por funcionario. Mientras que en el **horario extraordinario de trabajo**, se requerirá una producción mínima de **5 documentos** por funcionario. Las jefaturas de inscripción evaluarán el nivel de complejidad de los documentos asignados a sus funcionarios para el cumplimiento de las cantidades mínimas de producción establecidas.-----

- 3) **DISPONER** que el control, verificación e informe sobre la producción señalada a las secciones mencionadas, con excepción de las que ya cuentan con un Asesor designado, se encuentre a cargo de la JEFATURA DE FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.-----
- 4) **DISPONER** la habilitación de los equipos informáticos con los usuarios correspondientes para todos los perfiles que fueren necesarios en la utilización del Sistema Informático Registral, recordando su uso obligatorio, tanto para crear o actualizar la base de datos.-----
- 5) **NOTIFICAR** al Excmo. Consejo de Superintendencia de la CSJ, a la Dirección General de Auditoría Interna del Poder Judicial, a la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Judicial, a las Direcciones y Oficinas Registrales dependientes de la DGRP.-----
- 6) **PUBLICAR** en la **INTRANET DGRP** para su debido conocimiento y cumplimiento.-----

Handwritten signature and blue circular stamp of the Dirección General de los Registros Públicos.

