

## DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N°06/2021

Asunción, 01 de Noviembre de 2021

### VISTA:

La propuesta elevada por el Jefe de la División Administrativa de esta institución, Lic. Hugo José Rodríguez Sosa, sobre el procedimiento a implementar respecto a la solicitud y remisión de documentaciones a la empresa **BIG BOX S.R.L.**. Dicha propuesta cuenta con el dictamen favorable del Dpto. de Asesoría Jurídica de esta dependencia administrativa, en donde se esbozan los fundamentos técnicos y jurídicos para ello; y

### CONSIDERANDO:

La necesidad en optimizar la prestación del servicio brindado por la empresa **BIG BOX S.R.L.**, encargada de la guarda de determinadas documentaciones de la D.G.R.P., buscando de esta forma minimizar los recursos monetarios previstos para la remisión y posterior devolución de tales documentación por parte de las distintas oficinas registrales requirentes.-----

Que el proceso operativo, respecto a la solicitud de las documentaciones y su posterior devolución por parte de las oficinas registrales, no posee actualmente disposición administrativa uniforme que regule tal procedimiento, situación que conlleva actualmente la utilización desmesurada del presupuesto previsto para el servicio de remisión y devolución de documentos, motivo por el cual convendría establecer un mecanismo técnico y legal único que lo contemple.-----

Por tanto, la

**DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

### DISPONE:

**Artículo 1°:** Las nuevas habilitaciones, asignaciones o reasignaciones de usuarios para la utilización de la plataforma de la empresa **BIG BOX S.R.L.**, deberán ser realizadas a través de los "**formularios de solicitud de Usuarios**" dispuestos en la **INTRANET**, en el link de "**Formularios**". Dichas solicitudes deberán ser presentadas ante el Dpto. de Mantenimiento e Infraestructura Física y Servicios Generales de esta institución.-----

**Artículo 2°:** El usuario o los usuarios habilitados será/n los únicos encargados de la solicitud de registros obrantes en sus archivos. Dichos usuarios deberán previamente verificar el inventario de los bienes en guarda de la empresa, el cual será publicado en la **INTRANET** de acceso general, a los efectos de identificar el número de caja, carpeta u otros detalles de los documentos a ser requeridos.-----

**Artículo 3°:** Los usuarios habilitados y autorizados, necesariamente deberán recaer en la jefatura de sección, en el jefe interino, en el operador informático o en algún funcionario designado exclusivamente por la jefatura de sección para la solicitud de registros para la oficina registral, quienes contarán con el usuario respectivo y cuyo uso será de exclusiva responsabilidad de los mismos, de conformidad al reglamento del Dpto. de Informática. El funcionario operador de sección o el funcionario designado por la jefatura de sección solicitarán los respectivos registros, siempre a criterio del jefe titular o del interino (en caso de ausencia de aquel).-----

**Artículo 4°:** Al pedido de remisión de la documentación a la empresa **BIG BOX S.R.L.**, se podrá adjuntar la planilla elaborada en Excel en donde se detallen los datos de los mismos (tal como se indica en el artículo 2°) a los efectos de permitir la individualización correcta del registro requerido (Registro Hipotecario, Registro de Medidas Cautelares, Registro de Contrato de Locación, Registro de Boleta de Compra-Venta, la serie, el folio, la fecha de formalización de la inscripción y/o anotación, etc.). El seguimiento del proceso de las solicitudes corresponderá al funcionario asignado del pedido, quien corroborará y agendará la fecha establecida para la entrega de la documentación requerida; esta situación busca evitar la remisión y recepción extemporánea del documento o registro.-----

**Artículo 5°:** Los requerimientos a la empresa **BIG BOX S.R.L.** deberán realizarse hasta las **09:00** a.m. como máximo; debiendo tener presente que la remisión contempla una demora de 24 hs. (contados desde dicho requerimiento, lo cual se encuentra establecido en la orden diaria de servicio administrativo). En los casos de los documentos que deberán ser expedidos al amparo de la orden de "**pronto despacho**", deberá **diferenciarse en dicha solicitud en el campo de observaciones de la plataforma** y realizarse dentro del horario señalado precedentemente, a fin de que las entregas se realicen en el transcurso del mismo día.-

**Artículo 6°:** La remisión y entrega de las documentaciones por parte de la empresa **BIG BOX S.R.L.** al funcionario usuario encargado de recepcionarlos o al funcionario para quien fue requerido el documento, deberá constar en formulario o nota de remisión en "**duplicado**". La jefatura de la sección pertinente, procederá a archivar tales recibos o acuses por el plazo de tres (03) meses; transcurrido el cual, se arbitrarán todos los mecanismos tendientes a la destrucción y reciclado de los mismos, acreditándose previamente la carga de tales datos en el sistema informático respectivo. La actualización de los datos corresponderá a la empresa **BIG BOX S.R.L.**, la que consignará los datos de las devoluciones en un plazo máximo de 24 horas.-----

**Artículo 7°:** Las devoluciones de los registros a la empresa **BIG BOX S.R.L.** deberán realizarse en un periodo máximo de quince (15) días, contados desde la recepción. Dichas devoluciones deberán llevarse a cabo en un intervalo de dos (02) veces a la semana, en este caso los días **martes** y **viernes** en el horario comprendido entre las **09:00 a.m.** a las **11:00 a.m.**-----

**Artículo 8°:** La entrega y devolución de la documentación requerida a la empresa **BIG BOX S.R.L.**, se llevará a cabo en el espacio físico a ser previsto en el estacionamiento de la Planta Baja; debiendo, tales devoluciones serán realizadas por el funcionario para quien fue solicitada la documentación o por la persona designada por

la jefatura de la sección pertinente. Las devoluciones se harán efectivas mediante el llenado de los formularios de "**formato interno para devoluciones**" provistas por la

empresa (los mismos se encuentran a disposición en el Dpto. de Mantenimiento e Infraestructura Física y S.G.)-----

**Artículo 9°:** El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura Física y S.G., deberá arbitrar los medios necesarios tendientes al acondicionamiento del espacio físico señalado precedentemente, con el fin de permitir el correcto desenvolvimiento de las actividades, con lo cual que asegure la integridad de las documentaciones pertinentes.--

**Artículo 10°:** Las nuevas remisiones a la empresa **BIG BOX S.R.L.** (registros de medidas cautelares, de hipotecas, de duplicados de documentos, registros de las oficinas no inmobiliarias, etc.), deberán ser realizadas en cajas, debidamente inventariadas y detalladas en los días y horas fijados para las devoluciones (artículo 7°).-----

**Artículo 11°:** Las fiscalizaciones, respecto al motivo de requerimiento de los documentos a la empresa **BIG BOX** y el cumplimiento del plazo establecido para las devoluciones de los mismos (15 días), corresponderá a la Oficina de Fiscalizaciones, la que realizará dichas verificaciones de manera aleatoria.-----

**Artículo 12°:** La presente disposición entrará en vigencia a partir del 15 de noviembre de 2021.-----

**Artículo 13°:** **NOTIFIQUESE** a la Dirección del Registro Inmobiliario, a las Jefaturas de las secciones inmobiliarias y no inmobiliarias, a la empresa **Big Box S.R.L.**, a la Oficina de Fiscalizaciones de la D.G.R.P., al Departamento de Mantenimiento e Infraestructura Física y Servicios Generales y al Departamento Administrativo.-----

Abog. y   
M.P. Lourdes E. González  
Directora General  
Registros Públicos

 DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO PÚBLICO

Asunción, 13 de septiembre del 2021

**Señora**

Abog. y N.P. Lourdes González Pereira

**Directora General de los Registros Públicos**

De mi consideración:

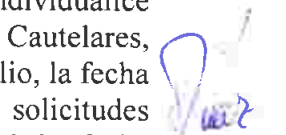
**El Asesor Jurídico-Registral del Departamento de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de los Registros Públicos, Abog. y Notario José Ramón Duarte Borja, con la correspondiente homologación por parte de la Encargada de este Departamento, Dra. Liliana Giménez de Castillo, se dirige a Ud., en respuesta a la providencia de fecha 10/08/2021, dictada en referencia a la nota presentada por el Lic. Hugo Rodríguez Sosa, Jefe del Dpto. Administrativo de la D.G.R.P., sobre la propuesta de procedimiento de solicitud y entrega de documentos obrantes en los Archivos de la empresa **BIG BOX**; en ese sentido, se exponen las siguientes consideraciones:**

**Que**, el objetivo de la propuesta presentada busca optimizar la prestación del servicio y con ello minimizar los recursos monetarios previstos para el mismo. El servicio de guarda y remisión de documentos registrales actualmente es brindado por la empresa **BIG BOX**, al amparo del contrato licitatorio vigente; en ese sentido, el Lic. Hugo Rodríguez remitió la propuesta, la cual se complementa en los siguientes términos, todo ello con el fin de dictar, eventualmente, la Disposición Técnico Registral que regule el procedimiento administrativo sobre el particular;

**Primero:** El usuario habilitado por la empresa **BIG BOX**, para la solicitud de registros obrantes en sus archivos deberá previamente verificar el inventario de los bienes en guarda de la empresa, a fin de identificar con número de caja y detalles los documentos a ser requeridos, en base a este inventario que será publicado en la **INTRANET** de acceso general. Asimismo los usuarios habilitados y autorizados, necesariamente deberán recaer en la jefatura de sección, en el jefe interino, en el operador informático o en algún funcionario designado exclusivamente por la jefatura de sección para la solicitud de registros para la oficina registral, quienes contarán con el usuario respectivo y cuyo uso será de exclusiva responsabilidad de los mismos, de conformidad al reglamento del Dpto. de Informática. Esta situación, es a los efectos de evitar demoras innecesarias para la tramitación de los documentos pendientes de expedición, no pudiendo alegar la ausencia de algunos de ellos como justificativo. El funcionario operador de sección o el funcionario designado por la jefatura de sección para el requerimiento de documentación a la empresa **BIG BOX** solicitarán los respectivos registros, siempre a criterio del jefe titular o del interino (en caso de ausencia de aquel), siguiendo los pasos o procedimientos previstos e indicados en la propuesta presentada;

**Segundo:** Al pedido respectivo, se podrá adjuntar la planilla elaborada en Excel en donde se detallen los datos (mencionados en el punto primero) que individualice correctamente al registro requerido (Registro Hipotecario, Registro de Medidas Cautelares, Registro de Contrato de Locación, Registro de Boleta de Compra-Venta, la serie, el folio, la fecha de formalización de la inscripción y/o anotación, etc.). El seguimiento de las solicitudes corresponderá al funcionario asignado del pedido, quien corroborará y agendará la fecha

  
Dirección General de los Registros Públicos

  
Dra. Liliana Giménez de Castillo  
Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica



establecida para la entrega de la documentación requerida; esta situación busca evitar la remisión y recepción extemporánea del documento o registro;

**Tercero:** Los requerimientos a la empresa **BIG BOX** deberán realizarse hasta las **09:00 a.m.** como máximo; debiendo tener presente que la remisión contempla una demora de 24 hs. (contados desde dicho requerimiento, lo cual se encuentra establecido en la orden diaria de servicio administrativo). En los casos de los documentos que deberán ser expedidos al amparo de la orden de "**pronto despacho**", la solicitud de estos registros deberá **diferenciarse en dicha solicitud en el campo de observaciones de la plataforma** y realizarse dentro del horario señalado precedentemente, a fin de que las entregas se realicen en el transcurso del mismo día;

**Cuarto:** La remisión y entrega de las documentaciones por parte de la empresa **BIG BOX** al funcionario usuario encargado de recibirlos o al funcionario para quien fue requerido el documento, deberá constar en formulario o nota de remisión en "**duplicado**". La jefatura de la sección pertinente, procederá a archivar tales recibos o acuses por el plazo de tres (03) meses; transcurrido el cual, se arbitrarán todos los mecanismos tendientes a la destrucción y reciclado de los mismos, acreditándose previamente la carga de tales datos en el sistema informático respectivo. La actualización de los datos corresponderá a la empresa **BIG BOX**, la que consignará los datos de las devoluciones en un plazo máximo de 24 horas;

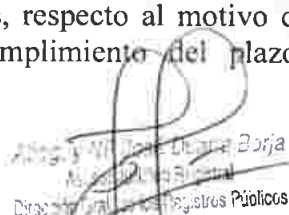
**Quinto:** La devolución de los registros a la empresa **BIG BOX** deberá realizarse en un periodo máximo de quince (15) días, contados desde la recepción. Dichas devoluciones deberán llevarse a cabo en un intervalo de dos (02) veces a la semana, en este caso los días **martes y viernes** en el horario comprendido entre las **09:00 a.m.** a las **11:00 a.m.**;


**Sexto:** La entrega y devolución de la documentación requerida a la empresa **BIG BOX**, se llevará a cabo en el espacio físico a ser previsto en el estacionamiento de la Planta Baja; debiendo, tales devoluciones ser realizadas por el funcionario para quien fue solicitada la documentación o por la persona designada por la jefatura de la sección pertinente. Las devoluciones se harán efectivas mediante el llenado de los formularios de "**formato interno para devoluciones**" provistas por la empresa (los mismos se encuentran a disposición en el Dpto. de Mantenimiento e Infraestructura Física y S.G.). Por otro lado, el Dpto. de Mantenimiento e Infraestructura Física y S.G., deberá arbitrar los medios necesarios tendientes al acondicionamiento del espacio físico señalado precedentemente, con el fin de permitir el correcto desenvolvimiento de las actividades, con lo cual que asegure la integridad de las documentaciones pertinentes;

**Séptimo:** Para las futuras habilitaciones, asignaciones o reasignaciones de Usuarios para la utilización de la plataforma de la empresa **BIG BOX**, deberán ser realizadas a través de los "**formularios de solicitud de Usuarios**" dispuestos en la **INTRANET**, en el link de "Formularios". Dichas solicitudes deberán ser presentadas ante el Dpto. de Mantenimiento e Infraestructura Física y S.G.;

**Octavo:** Las nuevas remisiones a la empresa **BIG BOX** (registros de medidas cautelares, de hipotecas, de duplicados de documentos, registros de las oficinas no inmobiliarias, etc.), deberán ser realizadas en cajas, debidamente inventariadas y detalladas en los días y horas fijados para las devoluciones (quinto punto); y

**Noveno:** Las fiscalizaciones, respecto al motivo de requerimiento de los documentos a la empresa **BIG BOX** y el cumplimiento del plazo establecido para las

  
Ana María Torres Borja  
M. A. Torres Borja  
Directora General de Registros Públicos

  
Dra. Liliانا Giménez de Castillo  
Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica  
Dirección General de los Registros Públicos

P/one  
Julia




Dirección General de los Registros Públicos

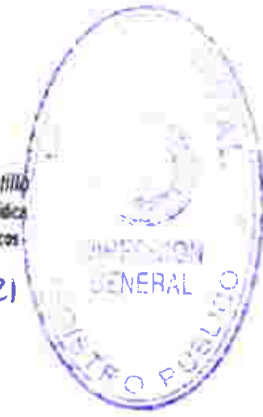


**RPIN. 2021- 387.-**

**Asunción, 10 de Agosto de 2021.-**

Vista la nota de referencia, esta Instancia dispone su remisión a la **Asesoría Jurídica de la DGRP**, a fin de informar requerir a la misma formular una propuesta de DTR sobre el particular. Notifíquese a sus efectos. Conste.-

  
Dra. Liliana Giménez de Castilla  
Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica  
Dirección General de los Registros Públicos  
DGRP 1158/21



devoluciones de los mismos (15 días), corresponderá a la Oficina de Fiscalizaciones, la que realizará dichas verificaciones de manera aleatoria.-

Esperando haber dado cumplimiento a lo requerido, me despido muy atentamente.-

*U= B=*

Dra. Liliana Giménez de Castillo  
Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica  
Dirección Gral. de los Registros Públicos

*[Handwritten signature]*  
Abog. y N.P. José Duarte Borja  
Asesor Jurídico Registral  
Dirección Gral. de los Registros Públicos

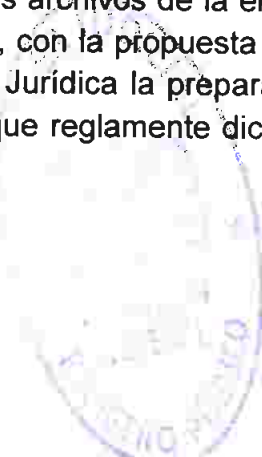
**CORRESPONDE A LA NOTA ELEVADA POR EL ABOG. Y N.P. JOSÉ DUARTE BORJA, ASESOR JURÍDICO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DGRP, CON LA HOMOLOGACIÓN DE SU RESPECTIVA JEFA DE DEPARTAMENTO, SOBRE PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTOS OBRANTES EN LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA BIG BOX.**

**PROVIDENCIA N° 1611**

**Asunción, 15 de Septiembre de 2021**

Vista la nota y propuesta formulada por el asesor recurrente respecto a un procedimiento que reglamente la solicitud y entrega de documentos desde y para las secciones registrales con los archivos de la empresa BIG BOX, esta Dirección General concuerda, en general, con la propuesta elevada solicitando a la Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica la preparación del respectivo borrador de Disposición Técnico Registral que reglamente dicho procedimiento, a la brevedad posible. Conste.

*[Handwritten signature]*  
Abog. y N.P. E. González  
Asesor Jurídico Registral  
Dirección Gral. de los Registros Públicos



Recibí en fecha 16/09/2021  
*[Handwritten signature]*  
Dirección Gral. de los Registros Públicos

NOTA D.R.I. N°94 /2021

Asunción, 06 de agosto de 2021.-

SEÑORA

DIRECTORA GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

Abg. y NP. Lourdes E. González de Muñoz

Presente:

La DIRECTORA DEL REGISTRO INMOBILIARIO, Mgtr. Abg. Mercedes Virginia Vera, se dirige a Usted, con el objeto de elevar la propuesta del procedimiento de solicitud y entrega de documentos de Archivo (BIX BOX) que fuera elevado por el Lic. Hugo Rodríguez Sosa, en consideración a que la Dirección General de los Registros Públicos ha dictado la **DTR No.03/2015** que aprobó el procedimiento para las distintas oficinas inmobiliarias y no inmobiliarias.

Por la presente nota manifiesto que desde el fallecimiento del Encargado de dicha área, la oficina de infraestructura asumió la función de coordinación en acuerdo con el Jefe del Departamento del Archivo de la DGRP, por lo que corresponde a la máxima instancia registral modificar las disposiciones dictadas en su ámbito.- - - - -

Se adjunta además la DTR No.03/2015 conjuntamente con los antecedentes que dieron lugar a la citada aprobación. - - - - -

Atentamente le Saluda



Mercedes Virginia Vera  
Directora del Registro Inmobiliario  
DGRP



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS  
Recibido en la Recepción de la Dirección Gral. de los Registros Públicos

06 AGO 2021

En Fecha..... siendo las..... Horas

Ingresado bajo el indicativo. Rpin/Rpex..... Consto



Abg. Jileta M. Benítez Fernández  
Dirección General de los Registros Públicos  
Secretaría General



## **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS (BIG BOX)**

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### **1. SECCIÓN DE AREAS INMUEBLES Y/O NO INMUEBLES**

El Operador Encargado y/o su alterno (Usuario habilitado por la empresa big box), que podrán ser los Jefes o Funcionario de sección, serán los responsables de solicitar los documentos o registros requeridos, que se encuentran archivados en los depósitos de la Empresa Big Box.

A tal efecto, el Usuario habilitado deberá dirigirse a la intranet institucional, loguearse con su usuario y contraseña correspondiente al portal de la intranet de esta dirección habilitados por el Dpto. De Informática, y en el apartado de "Otros RECURSOS", se encuentra el enlace al SISTEMA DE BIG BOX (<https://sistema.bigbox.com.py> o - <https://safe.bigbox.com.py>), ingresar con el usuario y contraseña habilitados previamente por la Administración del contrato, dicha solicitud se realizará a través del formulario de usuario Big Box, el mismo podrá ser descargado también de la Intranet.

Los USUARIOS HABILITADOS cargan los datos requeridos por el Sistema en el módulo de solicitudes:

- ARCHIVO NORMAL
- SOLICITAR DOCUMENTOS
- PEDIDO DE ORIGINALES
- LUEGO ADJUNTAR PLANILLA EXCEL Y/O EN REFERENCIA DE PEDIDO DESCRIBIR CONCRETAMENTE SU SOLICITUD.
- SE RECOMIENDA LA CARGA DE DATOS DE SECCION Y FECHA DE ENTREGA. ADEMÁS SE SUGIERE LA UTILIZACION DE UN FORMULARIO EXCEL PARA REALIZAR LA SOLICITUD. SE ADJUNTA FORMULARIO DE SOLICITUD.

Para una mayor optimización de los recursos, se sugiere que las jefaturas y/o encargados compartan en una carpeta compartida Institucional la planilla base de seguimiento de dichas solicitudes y numerados en orden y correlación.

Asimismo se menciona que el sistema cuenta con histórico de pedidos, solicitudes, seguimiento y estado de la solicitud donde se realizarán todas las verificaciones entre la empresa de servicios y los usuarios habilitados.

OBSERVACION: LA ENTREGA DE LAS SOLICITUDES SE REALIZARAN EN EL ESTACIONAMIENTO CON LOS PORTEROS EN HORARIO DE 09:00 A 09:30 HS. FAVOR ACLARAR EL NUMERO DE INTERNO PARA QUE EL PERSONAL DE LA EMPRESA PUEDA LOCALIZARLOS CON RAPIDEZ.

## **2. EMPRESA DE GUARDA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS (BIG BOX)**

Recibe y procesa internamente la solicitud. Posteriormente genera una remisión para cada solicitud.

Cabe señalar, que las observaciones para cada solicitud, son incluidas en el mencionado sistema mencionado anteriormente. En tal sentido, los USUARIOS HABILITADOS podrán hacer seguimiento a cada solicitud realizada y contar con reportes detallados mensualmente o en un rango de fecha específico.

## **3. RECEPCIONES - SECCIÓN DE AREAS INMUEBLES Y/O NO INMUEBLES**

El USUARIO HABILITADO, recibe la solicitud con los documentos solicitados y firma la remisión, emitida por parte BIG BOX. En el caso, de ausencia del Usuario será la Sección del área de Inmuble o No Inmuble, la encargada de recepcionar los documentos.

## **4. DEVOLUCIONES - SECCIÓN DE AREAS INMUEBLES Y/O NO INMUEBLES**

El USUARIO HABILITADO por Seccion, que utilizo el Registro deberá devolver a la Empresa Big Box, a través de un Formulario con la descripción de la Carátula. Este procedimiento de devolución, se realizará una vez por semana y los días jueves o viernes, con el propósito de actualizar de forma continua el inventario de documentaciones en guarda, así como también el cumplimiento de cierre de gestión en correlación a las Órdenes de Servicio, generadas administrativamente por la Corte Suprema de Justicia.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
Dirección General de los Registros Públicos

32898

27 10 15 12:14

*Antonia Verdán*

Disposición Técnico Registral 03 /2015

ASUNCION, 26 de OCTUBRE de 2015

VISTA:

La Resolución N° 4.757 de fecha 22 de octubre de 2013 "POR LA CUAL SE ADJUDICA EL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PAC N° 19/2013 SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ETIQUETAS Y PAPELES DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS, y,-----

CONSIDERANDO:

Que, el objeto del servicio adjudicado es la protección de los documentos firmados por los Jefes de Sección de las oficinas registrales, mediante el uso de etiquetas holográfica de seguridad, las que se aplican sobre la firma de aquellos, al pie de la toma de razón de las inscripciones permitiendo con ello comprobar la legitimidad de las mismas.-----

Que, por Resolución N° 4.757 de fecha 22 de octubre de 2013, la Excm. Corte Suprema de Justicia adjudicó el servicio de impresión de etiquetas y papeles de seguridad a la firma **PROTECCIÓN DOCUMENTAL S. A.** A partir de entonces se dio inicio a los trabajos relacionados a la puesta en ejecución del procedimiento de etiquetado, tales como: diagnóstico, ajustes y diseño del procedimiento registral aplicable.-----

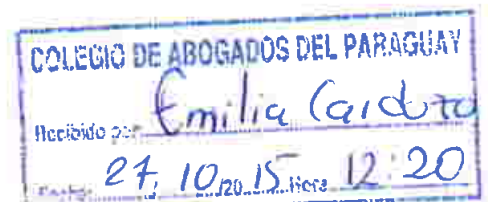
Que, para el efecto señalado precedentemente, se conformó un equipo técnico institucional responsable del diseño y presentación del procedimiento registral que se aplicará en la utilización de las etiquetas holográficas de seguridad además de los documentos que permitan el control en la entrega y rendición de las etiquetas a ser entregadas a las Jefaturas de sección involucradas en el proyecto.-----

Que, por Memorandum de fecha 19 de octubre del corriente, dicho equipo técnico remitió a consideración de la Dirección General las siguientes documentaciones:-----

- Procedimiento para la utilización de etiquetas
- Procedimiento de Entrega y rendición de etiquetas
- Planilla de Control
- Formulario de Registro de Anulación de etiquetas
- Formulario de entrega y rendición de etiquetas

Que, esta Dirección General procedió a la revisión de tales documentaciones y a su correspondiente aprobación.-----

Por tanto, en mérito a lo precedentemente expuesto la,-----



**DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS  
DISPONE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el procedimiento de utilización de etiquetas holográficas de seguridad a ser observado por los Jefes de Inscripción del Registro Inmobiliario, dependientes de la Dirección del Registro Inmobiliario, con respecto a los documentos ingresados a partir del **02 de noviembre del corriente año**. Dicho procedimiento, cuya copia se adjunta, forma parte de la presente disposición.

---

**Artículo 2.- APROBAR** el procedimiento de entrega y rendición de seguridad a ser observado tanto por los Jefes de Inscripción del Registro Inmobiliario, dependientes de la Dirección del Registro Inmobiliario, como por la Jefatura de la División Administrativa, dependiente del Departamento Administrativo de la D.G.R.P. Dicho procedimiento, cuya copia se adjunta, forma parte de la presente disposición. La entrega de las etiquetas a los Jefes de Sección debe realizarse a partir del día miércoles 28 de octubre del corriente año.

**Artículo 3.- APROBAR** el formato de planilla de control de etiquetas, el formulario de "Registro de Anulación de Etiquetas" y el formulario de "Entrega y Rendición de etiquetas", cuyas copias se adjuntan y forman parte de la presente disposición.

---

**Artículo 4.- ANOTESE**, regístrese como Disposición Técnico Registral N°03 /2015, comuníquese a las Secciones de Inscripción de la Dirección del Registro Inmobiliario, a la Dirección del Registro Inmobiliario, al Departamento de Asesoría Jurídica, al Departamento Administrativo, al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, al Colegio de Escribanos de Paraguay, al Colegio de Abogados del Paraguay, a la Superintendencia General de Justicia, remítase copia a la Excm. Corte Suprema de Justicia, publíquese en la red interna institucional (intranet) y archívese.

---



<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
<b>MESA DE ENTRADA</b>	
<b>27 OCT. 2015</b>	
N°	21.419
Hora	13:20
Firma	JULIAN GONZALEZ C.
	Mesa de Entradas de la Corte





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
 Dirección General de los Registros Públicos

MEMORANDUM

PARA: DIRECTORA GENERAL DE LOS REG. PUBLICOS  
 DE: DRA. LILIANA GIMENEZ DE CASTILLO  
 ABOG. MERCEDES VERA  
 LIC. HUGO SOSA  
 ESC. AURELIANA FRANCO  
 REF: IMPLEMENTACION DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD  
 FECHA: 19 DE OCTUBRE DE 2015

CUMPLIENDO SUS INSTRUCCIONES, HEMOS PROCEDIDO A MODIFICAR LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS Y PRESENTARLOS OFICIALMENTE POR ESCRITO PARA EL INICIO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ETIQUETAS DE SEGURIDAD A LAS ENTRADAS DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2015.

SIRVASE ENCONTRAR ADJUNTO:

1. Procedimiento para utilización de etiquetas
2. Procedimiento para entrega y rendición de etiquetas
3. Planilla de control
4. Formulario registro de anulación de etiquetas
5. Formulario entrega y rendición de etiquetas

*Liliana Giménez de Castillo*  
 Dra. Liliana Giménez de Castillo  
 Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica  
 Dirección Genl. de los Registros Públicos

*WB*  
 Dirección General de los Registros Públicos  
 N.P. Doc. Anulación y Rendición de Otror  
 Jefe Ofic. Fidejuzgación

*Hugo Rodríguez*  
 Lic. HUGO RODRIGUEZ  
 Técnico Administrativo  
 PROCAR / C.S.J.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
 DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS  
 Recibido en la Dirección General de los Registros Públicos  
 19 OCT. 2015  
 11:00  
 2015-1617  
 Nombre: Dra. Liliana Giménez de Castillo  
 Cargo: Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica  
 Dirección General de los Registros Públicos



DGRP

Corte  
Suprema  
de Justicia

"Toda seguridad es Justicia"

## PROCEDIMIENTO

## UTILIZACIÓN DE LAS ETIQUETAS

Versión: 00

Vigencia: 01/10/2015

Pág. 1 de 1

**1. OBJETIVO:**

Describir los pasos que deben realizarse para la correcta utilización de las Etiquetas Holográficas de Seguridad.

**2. ALCANCE:**

Estos procedimientos se aplican a todas las inscripciones sobre transferencias de dominio (compra venta, donación, permuta, etc) y constitución de gravámenes hipotecarios a cargo de las Secciones de Inmuebles, específicamente a las que resultan de la calificación registral positiva. La operativa del proceso se inicia con la Solicitud de las etiquetas y finaliza con la rendición de las mismas.

**3. RESPONSABILIDADES**

Los responsables de cada etapa del proceso de etiquetado están identificados en el cuadro desplegado abajo. Los mismos deberán asegurar en todas sus intervenciones el cumplimiento de este procedimiento, establecido a fin de lograr el objetivo definido.

**4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCIONES	DOCUMENTOS UTILIZADOS
Utilización de las Etiquetas Holográficas	Jefe de Sección / Jefe Adjunto/Jefe Interino	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las etiquetas son pegadas sobre la firma puesta al pie de la toma de razón de la hoja de seguridad (Clisé), del título inscripto, dejando constancia del número de dicha etiqueta, en la primera hoja de la minuta de inscripción (Sello mediante).</li> <li>Los números correspondientes a cada etiqueta utilizada se cargan en el Sistema Informático Registral (SIR), dentro del campo establecido para el caso.</li> <li>Se adoptarán las medidas pertinentes de seguridad para el resguardo de las etiquetas holográficas de seguridad, como ser: <ol style="list-style-type: none"> <li>Almacenar las etiquetas bajo llave.</li> <li>No derivar su custodia en otra jefatura de sección o funcionario jerárquico inferior.</li> <li>Llevar el control interno en la utilización de las etiquetas bajo su resguardo. Dicho control se realizará conforme a la <b>Planilla de Control aprobada</b>.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de control.</li> </ul>
Anulación de Etiquetas Holográficas.	Jefe de Sección / Jefe Interino  Fiscalizador(a)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar un Registro de las Etiquetas con problemas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Etiquetas mal impresas.</li> <li>Numeración no legible.</li> <li>Etiquetas mal pegadas</li> </ul>           En todos los casos, las evidencias deben ser adjuntas al documento mencionado.         </li> <li>En caso de extravío, de una o más etiquetas, comunicar inmediatamente al (la) Fiscalizador(a).</li> <li>Elaborar un documento mediante el cual, eleva informe a la Administración.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Registro de Etiquetas Anuladas.</li> </ul>
Baja de las Etiquetas Holográficas.	Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>Con las evidencias recibidas, procederá a dar de baja las etiquetas en el sistema (SIR) y posteriormente se encargará de la difusión de la información</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>



DOGFP

Corte Suprema de Justicia

"Toda seguridad es Justicia"

**PROCEDIMIENTO**

**ENTREGA Y RENDICIÓN DE ETIQUETAS**

Versión: 00  
Vigencia: 01/10/2015  
Pág. 1 de 1

**1. OBJETIVO:**

Describir los pasos que deben realizarse para la correcta entrega y rendición de las Etiquetas Holográficas de Seguridad.

**2. ALCANCE:**

Estos procedimientos se aplican a todas las inscripciones sobre transferencias de dominio (compra venta, donación, permuta, etc) y constitución de gravámenes hipotecarios a cargo, a cargo de las secciones de Inmuebles, específicamente a las que resultan de la calificación registral positivas. La operativa del proceso se inicia con la Solicitud de las etiquetas y finaliza con la rendición de las mismas.

**3. RESPONSABILIDADES**

Los responsables de cada paso del proceso están identificados en el cuadro desplegado abajo, los mismos deberán asegurar en todas sus intervenciones el cumplimiento de este procedimiento, establecido a fin de lograr el objetivo definido.

**4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCIONES	DOCUMENTOS UTILIZADOS
Solicitud / Rendición de Etiquetas Holográficas.	Jefe de Sección / Jefe Adjunto/ Jefe Interino	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completa el formulario utilizado para el caso y lo remite a la Administración debidamente firmado. En el caso del Jefe Interino, éste debe adjuntar la Resolución de autorización de interinato emitida por la Dirección. Si el interinato es de un día, se entregarán 100 unidades, si el reemplazo es por mayor tiempo, se entregarán 100 unidades por cada día, a través del formulario correspondiente.</li> <li>2. Para la rendición de las etiquetas utilizadas, se debe llenar el apartado de Rendición de Etiquetas, del mismo formulario</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Entrega y Rendición de Etiqueta</li> </ul>
Entrega /Recepción de Rendición de Etiquetas Holográficas.	Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Para la entrega de Etiquetas, se procede a la verificación del formulario, si éste se encuentra debidamente completado (firma y sello), se procede a la entrega de la cantidad solicitada. Se acompañará planilla con el detalle de etiquetas.</li> <li>4. Para las rendiciones, el encargado del área procede a la revisión del formulario, si éste se encuentra correctamente completado en el apartado utilizado para el caso, procede a la verificación de las etiquetas.</li> <li>5. Verificar en el sistema (SIR) la carga/utilización de las etiquetas, pudiendo quedar pendiente hasta 100 etiquetas</li> <li>6. Prepara una copia del formulario para entregar al Jefe.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Entrega y Rendición de Etiqueta</li> </ul>







DGRP

Corte Suprema de Justicia

"Toda seguridad es justicia"

### FORMULARIO

## REGISTRO DE ANULACIÓN DE ETIQUETAS

Versión: 00  
Vigencia: 01/11/2015  
Pág. 1 de 1

Número:

### Anulación de Etiquetas (Campos a ser completados por el interesado)

a. Nombre y Apellido firma y sello

Jefe

Adjunto

Interino

Res.DGRP N°

Sello

Firma

b. Fecha:

Hora:

Día:

Mes:

Año:

c. Sección:

d. Cantidad a anular:

Desde

Hasta

e. Motivo:

- Etiqueta mal impresa
- Numeración no legible
- Etiqueta mal pegada
- Extravío
- Otros (especificar)

.....

Recibido por:



DGRP



"Toda seguridad es justicia"

# FORMULARIO ENTREGA Y RENDICIÓN DE ETIQUETAS

Versión: 00  
Vigencia: 01/11/2015  
Pág. 1 de 1

Número:

## 1- Solicitud de Etiquetas (Campos a ser completados por el interesado)

a. Nombre y Apellido firma y sello

Jefe

Adiunta

Interino

Res DGRP N°

Sello

Firma

b. Fecha

Hora:

Día:

Mes:

Año:

c. Sección

d. Cantidad Solicitada

.....  
(Campos a ser completados por Administración)

e. Cantidad Entregada

f. Numeración de Etiquetas: Desde

Hasta

Entregado por:

Recibido por:

## 2- Rendición de Etiquetas (Campos a ser completados por el interesado)

a. Fecha:

Hora:

Día:

Mes:

Año:

b. Cantidad Utilizada:

Desde

Hasta

c. Cantidad devuelta:

Desde

Hasta

Rendido por:

Verificado por:

**HUGO RODRIGUEZ SOSA**

**Jue 8/7/2021 09:37**

**Buenos Días:**

**En referencia, al procedimiento de Solicitud y Entrega de archivos administrados por la Empresa Big Box.**

**Adjuntamos el procedimiento en borrador para revisión. Al respecto, dicho procedimiento afectará a las áreas de Inmuebles y No Inmuebles.**

**Saludos cordiales.**

**Lic. Hugo Rodríguez Sosa**

emilce barrios

----- Mensaje original -----

De: Ruth Cáceres <ruth.caceres@bigbox.com.py>

Fecha: mar., 29 jun. 2021 10:35

Para: Emilce del Carmen Arce de Ratzlaff <emilcedelcarmen@gmail.com>, informatica@bigbox.com.py, Carlos Isasi - Operaciones Big Box SRL <carlos.isasi@bigbox.com.py>, Lirian Paredes Baez <waller.baez@bigbox.com.py>, Víctor Liuzzi <elfortachon@gmail.com>

Asunto: Re: USUARIOS

Buenos días,

Adjunto planilla de usuarios y aclaro lo siguiente:

Del listado proveído algunos contactos ya contaban con un usuario, los cuales fueron reseteados y asignados los permisos solicitados a excepción de un usuario que se encuentra y asignados los permisos. En el listado se encuentran indicados que usuarios ya existen y cuales fueron dados de alta.

La contraseña para los usuarios es: **Reg2021.py**, que deberá ser cambiada en el primer ingreso al sistema.

Enlaces al sistema:

- <https://sistema.bigbox.com.py>

- <https://safe.bigbox.com.py>

Todos los usuarios cuentan con permisos para:

- Cambiar contraseña

- Archivo Normal(para la solicitud de archivos)

Consulta lo siguiente:

Con respecto a las secciones de los contactos, ¿éstos corresponden al sector de Publicidad o Inscripción?

Cualquier consulta estamos a las órdenes.

Atte.

**RUTH CÁCERES**  
DPTO. INFORMÁTICA

021-728-5300 || 0972-995106

ruth.caceres@bigbox.com.py

www.bigbox.com.py

**Tte. Rómulo Ríos 747 c/ Perú | Asunción- Paraguay**

El 28/6/21 a las 15:38, Emilce del Carmen Arce de Ratzlaff escribió:

POR MEDIO DEL PRESENTE SE SOLICITA LA HABILITACIÓN DE USUARIOS DE BIG BOX PARA LOS SIGUIENTES JEFES Y FUNCIONARIOS, A FIN DE QUE LOS MISM

		secciones	cargo	N° CI	nombre y apellido
1	1	DIV. B	funcionaria	2.941.329	ANA CAROLINA ARANDA PAIVA
2	1	DIV. B	JEFE	1.124.758	OSMAR DAVID RODRIGUEZ ZARZA
3	2	DIV. B	funcionario	4.381.337	CELIA NOEMI OLMEDO BENITEZ
4	2	DIV. B	interina	3.674.779	MA FERNANDA RODRIGUEZ
5	2	DIV. B	jefa	1.045.729	LIDIA CARDOZO
6	4	A	JEFA	888.614	ANA MARIA SAMANIEGO APODACA
7	4	b	interina	2.164.490	SILVIA KARINA RODRIGUEZ ZARZA
8	4	b	jefa	2.202.868	ANDREA ISABEL CAÑETE ESTIGARRIBI
9	5	DIVISIÓN A	INTERINO	4.669.353	JUAN MANUEL GOMEZ MACHUCA
10	6	DIV. B	INTERINA	3.825.707	PAMELA MARIEL VALINOTTI AGUERC
11	6	DIV. B	JEFA	1.808.107	FELICIA RUIZ SANABRIA
12	6	div. C	funcionaria	4.953.286	VANESSA ARRUA
13	7	DIV. B	INTERINO	3.637.928	MARCELO RIVEROS
14	7	DIV. B	JEFA	2.303.423	MARLENE ENCISO
15	9	DIV. B	FUNCIONARIO	3.605.364	FELIX ORLANDO CABALLERO GIMENE
16	9	DIV. B	JEFA	1.430.084	MARIA GLORIA GIMENEZ
17	10	A	funcionario	3.390.434	DORIS NUÑEZ BENITEZ
18	10	A	funcionario	3.812.993	NELSON MARTINEZ
19	10	A	funcionario	5.244.327	JUANA SOLEDAD MARTIN
20	10	A	jefa	585.627	MERCEDES CONCEPCION IBAÑEZ FATEC
21	10	DIV. B	INTERINO	2.466.391	OLIVER SANTAMARIA
22	10	DIV. B	JEFE	3.805.709	DANIEL MENDEZ
23	11	DIV. B	funcionaria	4.287.831	RUTH NOEMI GONZALEZ PEÑA
24		personas jurídicas	interino	4.634.528	WILLIAMS COLMAN
25		personas jurídicas	jefa adjunta	4.851.222	KAREN APODACA
26	ph	DIV. B	INTERINA	4.769.148	MARIA EMILIA VALDEZ CLOSA
27	ph	DIV. B	JEFE	2.287.958	EDGAR ARNALDO ROMERO YAPARI
28		DMEIF Y SERVICIOS - departamento de mantenimiento	JEFA DE DEPARTAMENTO	2.012.472	LIRIAN FABIOLA PAREDEZ CHAVEZ



	e infraestructura física y servicios generales			
29	DMEIF Y SERVICIOS - departamento de mantenimiento e infraestructura física y servicios generales	JEFE DE DIVISIÓN	1.091.002	VICTOR LIUZZI
30	DMEIF Y SERVICIOS - departamento de mantenimiento e infraestructura física y servicios generales	COORDINACION OPERATIVA	3.298.501	EMILCE DEL CARMEN BARRIOS ARCE

saludos cordiales  
EMILCE BARRIOS

**Emilce del Carmen Barrios Arce.**

Coordinación Operativa del Departamento

Mantenimiento e Infraestructura Física - Servicios Generales - Seguridad y Sinistros

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS | Coordinación de Operaciones.

Tel: +59521 5186277 | Cel.: +595981926801

Avda. Eusebio Ayala entre R.I. Pitiantuta continuación de Avda La Victoria y Capitán Román García | Asunción | Paraguay



**USUARIOS**

Ruth Cáceres <ruth.caceres@bigbox.com.py>

Responder a: informatica@bigbox.com.py

Para: Emilce del Carmen Arce de Ratzlaff <emilcedelcarmen@gmail.com>, informatica@bigbox.com.py, Carlos Isasi - Operaciones Big Box SRL <carlos.isasi@bigbox.com.py>, Lirian Paredez <hugohsosa@yahoo.com>, Walter Baez <walter.baez@bigbox.com.py>, Victor Luzzi <elfortachon@gmail.com>

Buenos días,

Adjunto planilla de usuarios y aclaro lo siguiente:

Del listado proveído algunos contactos ya contaban con un usuario, los cuales fueron reseteados y asignados los permisos solicitados a excepción de un usuario que se encuentra activo y asignados los permisos. En el listado se encuentran indicados que usuarios ya existen y cuales fueron dados de alta.

La contraseña para los usuarios es: **Reg2021.py**, que deberá ser cambiada en el primer ingreso al sistema.

Enlaces al sistema:

- <https://sistema.bigbox.com.py>

- <https://safe.bigbox.com.py>

Todos los usuarios cuentan con permisos para:

- Cambiar contraseña
- Archivo Normal(para la solicitud de archivos)

Consulta lo siguiente:

Con respecto a las secciones de los contactos, ¿éstos corresponden al sector de Publicidad o Inscripción?

Cualquier consulta estamos a las órdenes.

Atte.

**RUTH CÁCERES**  
DPTO. INFORMÁTICA

021-728-5300 || 0972-995106

ruth.caceres@bigbox.com.py

www.bigbox.com.py

Tte. Rómulo Ríos 747 c/ Perú | Asunción- Paraguay

El 28/6/21 a las 15:38, Emilce del Carmen Arce de Ratzlaff escribió

POR MEDIO DEL PRESENTE SE SOLICITA LA HABILITACIÓN DE USUARIOS DE BIG BOX PARA LOS SIGUIENTES JEFES Y FUNCIONARIOS. A FIN DE QUE LOS MISMOS SE

		secciones	cargo	N° CL	nombre y apellido
1	1	DIV. B	funcionaria	2.941.329	ANA CAROLINA ARANDA PAIVA
2	1	DIV. B	JEFE	1.124.758	OSMAR DAVID RODRIGUEZ ZARZA
3	2	DIV. B	funcionario	4.381.337	CELIA NOEMI OLMEDO BENITEZ
4	2	DIV. B	interina	3.674.779	MA FERNANDA RODRIGUEZ
5	2	DIV. B	jefa	1.045.729	LIDIA CARDOZO
6	4	A	JEFA	888.614	ANA MARIA SAMANIEGO APODACA
7	4	b	interina	2.164.490	SILVIA KARINA RODRIGUEZ ZARZA
8	4	b	jefa	2.202.868	ANDREA ISABEL CAÑETE ESTIGARRIBIA
9	5	DIVISIÓN A	INTERINO	4.669.353	JUAN MANUEL GOMEZ MACHUCA
10	6	DIV. B	INTERINA	3.825.707	PAMELA MARIEL VALINOTTI AGÜERO
11	6	DIV. B	JEFA	1.808.107	FELICIA RUIZ SANABRIA
12	6	div. C	funcionaria	4.953.286	VANESSA ARRUA
13	7	DIV. B	INTERINO	3.637.928	MARCELO RIVEROS
14	7	DIV. B	JEFA	2.303.423	MARLENE ENCISO
15	9	DIV. B	FUNCIONARIO	3.605.364	FELIX ORLANDO CABALLERO GIMENEZ
16	9	DIV. B	JEFA	1.430.084	MARIA GLORIA GIMENEZ
17	10	A	funcionario	3.390.434	DORIS NUÑEZ BENITEZ
18	10	A	funcionario	3.812.993	NELSON MARTINEZ
19	10	A	funcionario	5.244.327	JUANA SOLEDAD MARTIN
20	10	A	jefa	585.627	MERCEDES CONCEPCION IBAÑEZ FATECHA
21	10	DIV. B	INTERINO	2.466.391	OLIVER SANTAMARIA
22	10	DIV. B	JEFE	3.805.709	DANIEL MENDEZ
23	11	DIV. B	funcionaria	4.287.831	RUTH NOEMI GONZALEZ PEÑA
24		personas juridicas	interino	4.634.528	WILLIAMS COLMAN
25		personas juridicas	jefa adjunta	4.851.222	KAREN APODACA
26	ph	DIV. B	INTERINA	4.769.148	MARIA EMILIA VALDEZ CLOSA
27	ph	DIV. B	JEFE	2.287.958	EDGAR ARNALDO ROMERO YAPARI
28		DMEIF Y SERVICIOS - departamento de mantenimiento e infraestructura física y servicios generales	JEFA DE DEPARTAMENTO	2.012.472	LIRIAN FABIOLA PAREDEZ CHAVEZ
29		DMEIF Y SERVICIOS - departamento de mantenimiento e infraestructura física y servicios generales	JEFE DE DIVISION	1.091.002	VICTOR LIUZZI
30		DMEIF Y SERVICIOS -	COORDINACION OPERATIVA	3.298.501	EMILCE DEL CARMEN BARRIOS ARCE

saludos cordiales  
EMILCE BARRIOS

**Emilce del Carmen Barrios Arce.**

Coordinación Operativa del Departamento

Mantenimiento e Infraestructura Física - Servicios Generales - Seguridad y Siniestros

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS | Coordinación de Operaciones.

Tel: +59521 5186277 | Cel.: +595981926801

Avda. Eusebio Ayala entre R.I. Pittiantuta continuación de Avda La Victoria y Capitán Román García | Asunción | Paraguay



**Re: USUARIOS**

Emilce del Carmen Arce de Ratzlaff <emilcedelcarmen@gmail.com>

Para: Ruth Caceres <ruth.caceres@bigbox.com.py>, Carlos Isasi - Operaciones Big Box SRL <carlos.isasi@bigbox.com.py>, Lirian Paredez <dgrp.lp@gmail.com>

buenos días, gracias por los usuarios le informo cuanto sigue:

en fecha 17 de mayo se realizó una reestructuración de las secciones de los registros públicos, con el objetivo de brindar un servicio registral de calidad y seguro a los usu:

Por tanto, en mérito a lo precedentemente expuesto y a lo establecido en el **Artículo 265 del Código de Organización Judicial**, en uso de sus at

**DIRECTORA GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

**DISPONE:**

**Artículo 1º. IMPLEMENTAR, a partir del 19 de mayo del corriente año y sujeto al mejor parecer de la Excm. Corte Suprema de Justicia, la reorga** de los Registros Públicos, con el claro objetivo de optimizar su funcionamiento y fortalecer su organización.

**Artículo 2º. ESTABLECER** que cada Sección Registral Inmobiliaria, quede conformada, según lo establece el **art. 265 del C.O.J.**, de la siguiente forma:-

**SECCION PRIMERA/FOLIO**

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "A" Abog. y N.P. Ruiz de González, Marcia Felipa	1. Alonso Fernández, Liz Griselda (I) 2. Fernández Aguiar, Eliana Maribel (I) 3. Fernández Adolfo Alejandro(P) 4. Espinola Santander, Olga (I) 5. Talavera Serrati, Luis Rafael(P) 6. Amarilla Santacruz, María Angélica (P) 7. Vera Taboada, María Lourdes(P)	1-LA CATEDRAL 2-SANTISIMA TRINIDAD 3-LA ENCARNACIÓN
Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "B" Abog. Y N.P. Rodríguez Zarza Osmar David	1- Aranda Paiva, Ana Carolina (I) 2-Garcete Castillo, Mirtha Isabel (I) 3- Méndez Mora, Martín Zacarías (I) 4-Mendoza Morinigo, María Andresa(P) 5- González Flores, José Augusto(P) 6- Alborno Jara Martín(P) 7-Galeano Recalde, Milva Monserrat(P)	1-LA RECOLETA 2- SANTA MARIA DE LA ASUNCION 3-SAN ROQUE

**SECCION SEGUNDA**

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "A" Abog. Sonia Pereira	1. Velázquez, Justo Alberto (P) 2. Vallejos De Brítez, Rufina (I) 3. Vega Solís, Ricardo (I) 4. González Cabello, Enio Osmar (P) 5. Romero Estigarribia, Jonathan David (I) 6. Núñez Flores, Jiselle Suely (P)	1-LUQUE
Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "B" N.P. Lidia Cardozo	1. Giménez, López, Milciades Ariel (P) 2. Olmedo Benítez, Celia Noemí (P) 3. Valiente Montiel, Lorena Ma. Sol (I) 4. Pereira De Benítez, Romualda (I) 5. Rodríguez Genes, Ma. Fernanda (P)	1-MARIANO ROQUE ALONSO
Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "C" Abog. Edith González de Colarte	1. Turitich, Rubén (P) 2. Montiel Silvero, Ramona E (P) 3. Candia Vera, Rubén Darío (I) 4. Apodaca, Romina Elizabeth (I)	1-AREGUÁ 2-LIMPIO

**SECCION TERCERA**

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "A" Abog. Marisol Corrales	1. Agüero Sandoval, Larisa Monserrath (P) 2. González Barboza, Delia Susana (I) 3. Rotela de Riveros, Mirta Crescencia (I)	1- FERNANDO DE LA MORA
Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "B" Abog. Rossana Esteche	1. Ledezma Rojas, Alicia Aydee (P) 2. Prieto Moret, Dante Andrés (P) 3. Rivarola de Florentín, Rocío E. (I)	1- LAMBARE

**SECCION CUARTA**

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
<b>DIVISIÓN "A"</b> Abog. y N.P. Ana María Samaniego de Apodaca	1. Aveiro Florentín, Narcisa (P) 2. Montiel Silvero, Oscar Iván (P) 3. Giménez Romero, Raquel Elizabeth (P) 4. Talavera, Gabriela (I) 5. Haedo Montiel, Cristian Rubén (I)	1-HERNANDARIAS 2- ITAKYRY 3- IRUÑA 4-NACUNDA 5-YGUAZU 6-JUAN LEON MALLORQUIN

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
<b>DIVISIÓN "B"</b> Abog. Andrea Cañete	1. Cabrera Espinoza, Lucila Ester (P) 2. Buss Cortesi, Martin (P) 3. Rodríguez Zarza, Silvia Karina (I) 4. Pereira Gaona, Ulises Daniel (I) 5. Colman Duran, Romina Natalia (I)	1-SANTA RITA 2- NARANJAL 3-PUERTO PRESIDENTE FRANCO 4-SAN CRISTOBAL 5-SAN ALBERTO 6- SANTA ROSA DEL MONDAY

Jefas/es	Funcionarios	
<b>DIVISIÓN "C"</b> Abog. Amancio Ruiz	1. Brítez Baudín, Roberto Manuel (P) 2. Benítez Candía, Rossana Carolina (P) 3. López Paiva, Edgar David (P) 4. Reyes Barboza, Miguel Ángel (I) 5. Marín Vera, Justino Samuel (I)	1- C 2- PAI 3- M 4- L 5- M

Jefas/es	Funcionarios	
<b>DIVISIÓN "D"</b> Abog. Blanca Montiel	1. Díaz Soria, Mirian Estela (P) 2. Cabañas Peralta, Kathia Karina (I) 3. Villanueva Pérez, Romina Mercedes (P) 4. Giménez López, Lina Gertrudis (I)	1- M 2- DE 3- J 4- C 5- T

#### SECCION QUINTA

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
<b>DIVISIÓN "A"</b> Abog. Marisol Sandoval	1. Leguizamón Quiñonez, Mónica Thamara (P) 2. Gómez Machuca, Juan Manuel (I) 3. Martínez Zayas, Nancy E. (I) 4. Picagua Villalba, César Darío (P) 5. Pagliario, Natalie (P) 6. Núñez Benítez, Mónica María (I) 7. Riveros de González, Nelly C. (I)	1- NATALICIO TALAVERA 2- DR. JUAN EULOGIO ESTIGARRIBIA 3- DR. JUAN MANUEL FRUTOS 4- FELIX PEREZ CARDOZO 5- GENERAL EUGENIO A. GARAY (GUAIRA) 6- PASO YOBAI 7- R.I.3 CORRALES 8- RAUL ARSENIO OVIEDO 9- REPATRIACION 10- SAN JOAQUIN 11- SAN SALVADOR 12- TEBICUARY 13- TEMBIAPORA 14- SANTA ROSA DEL MBUTUY 15- SIMON BOLIVAR 16- VAQUERIA 17- YATAITY 18- YHU 19- CAAGUAZÚ 20- ÑUMI 21- 3 DE FEBRERO

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
<b>DIVISIÓN "B"</b> Abog. Patricia Cataldi	1. Godoy Ruiz, Jessica Natividad (P) 2. Mareco Vera, Osvaldo Federico (P) 3. Costantini Acosta, Ariel Elmar (I) 4. Velázquez Montiel, Emilio Gabriel (I) 5. Martín Ortiz, Juan José (I) 6. Fretes Galeano, Aparicio Germán (P) 7. Fatecha Rusconi, Matilde María Ana (P)	1- NUEVA TOLEDO 2- SAN JOSE DE LOS ARROYOS 3- NUEVA LONDRES (ex Nva. Australia - Hugo Stroessner) 4- COLONIA INDEPENDENCIA 5- ITAPE 6- ITURBE 7- JOSE DOMINGO OCAMPOS 8- JOSE FASSARDI 9- LA PASTORA 10- MARISCAL FRANCISCO SOLANO LOPEZ 11- MBOCAYATY 12- CORONEL OVIEDO 13- DR. BOTRELL 14- DR. CECILIO BAEZ 15- BORJA 16- CAPITAN MAURICIO JOSE TROCHE 17- CARAYAO 18- CORONEL MARTINEZ 19- VILLARRICA

#### SECCION SIXTA

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
<b>DIVISIÓN "A"</b> Abog. Liz Romero	1. Alfonso de González, Liliana Patricia (P) 2. Agüero Saldívar, Elba María (P) 3. Riveros Caballero, Cesar Nicolás (P) 4. Gamarra Coronel, Milciades Cecilio (I)	1- GUARAMBARE 2- ITA 3- VILLA ELISA 4- YPACARAI

	5. Chaparro Pereira, Emilia Patricia (I) 6. Leguizamón López, Mirta Concepción (I)	
<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "B"</b> <b>Abog. Felicia Ruiz</b>	1. Martínez, Jhoana Sebastiana (P) 2. Viñales Cáceres, Angélica María (P) 3. Gómez Mancuello, Nancy Lorena (I) 4. Vázquez Aranda, Romina Beatriz (I) 5. Valinotti Agüero, Pamela Mariel (I) 6. Ferreira Cazal, Delsy Patricia (P)	1- SAN ANTONIO 2- ITAUGUA 3- VILLETA
<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "C"</b> <b>Abog. Carmen Duarte</b>	1. Candía Leguizamón, Osmar Ismael (P) 2. Fatecha Rusconi, Fátima Cecilia (P) 3. Martínez Larrosa, Fabiana Rocío (P) 4. Almada Arriola, Pamela Karina (I) 5. Arrúa Lezcano, Vanessa Liliana (I) 6. Villalba Prieto, María Belén (I)	1- NEMBY 2- YPANE 3- NUEVA ITALIA

**SECCION SEPTIMA**

<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "A"</b> <b>Abog. Ruth Elizabeth Florenciañez Talavera</b>	1. Fernández López, Blanca Soledad (P) 2. Corvalán Osonio, Sindy Lorena (P) 3. Acosta Ramírez, María Alexandra (P) 4. Domínguez Martínez, Lourdes Beatriz (I)	1- CARAPEGUA 2- YBYCUI 3- YAGUARON 4- MARIA ANTONIA 5- SAPUCAI 6- YBYTYMI 7- MBUYAPEY 8- YABEBYRY 9- CAAZAPA 10- SAN JUAN BAUTISTA (MISIONES) 11- PARAGUARI
<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "B"</b> <b>Abog. Mirtha Franco</b>	1. Riveros Benítez, Marcelo Valentín (P) 2. Osorio Duarte, Marcos Hernán (P) 3. Inusta Portillo, Freddy Aurelio (I) 4. Benítez Cardozo, Ricardo Juan Pablo (I)	1- VILLA FLORIDA 2- ABAI 3- YUTY 4- ACAHAY 5- QUYQUYHO 6- SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTA CRUZ 7- AYOLAS 8- SAN PATRICIO 9- SANTIAGO 10- 3 DE MAYO 11- SAN JUAN NEPOMUCENO 12- ESCOBAR 13- CAAPUCU 14- TAVAI
<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "C"</b> <b>Abog. Teresa Benítez</b>	1. Enriquez Pereira, José María (I) 2. Esteche Florentín, Lorena (P) 3. Santander Paredes, Edith Minerva (I) 4. Picagua Villalba, Miguel Ángel (P)	1- PIRAYU 2- QUIINDY 3- SAN IGNACIO 4- BERNARDINO CABALLERO 5- LA COLMENA 6- TEBICUARYMI 7- BUENA VISTA 8- SANTA MARIA 9- FULGENCIO YEGROS 10- DR. MOISES BERTONI 11- SAN MIGUEL 12- MACIEL 13- GENERAL HIGINIO M. 14- SANTA ROSA (MISIONES)

**SECCION OCTAVA**

<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "A"</b>	1. Ruiz De Godoy, Porfiria	1- SAN ESTANISLAO



<b>Abog. Tania Gilzt Ayala</b>	Ramona (P) 2. Silva Ojeda, Gustavo Ramón (P) 3. Toranzo López, Karina María Leonor (P) 4. Delgado Benítez, Edith Gabriela (I) 5. Odríola Ortiz, Juan Carlos (I) 6. Gallas Franco, Liz Mariela (I)	2- SANTA ROSA DEL AGUARAY 3- SAN PEDRO DEL YCUAMANDYU 4- YRY BU CUA 5- AZOTEY 6- LIBERACION 7- SARGENTO JOSE FELIX LOPEZ 8- PASO BARRETO 9- SAN ALFREDO 10- SAN VICENTE PANCHOLO 11- ARROYITO 12- LORETO 13- CAPIBARY 14- SALTOS DEL GUAIRÁ 15- CORPUS CHRISTI 16- NUEVA ESPERANZA 17- KARAPAI
<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "B"</b> <b>Abog. Norma Ruiz Chamorro</b>	1. Riquelme Galeano, Marcelo David (P) 2. Scuderi González, Guillermo Francisco (P) 3. Colman Riveros, Sergio David (P) 4. Mayeregger García, Cynthia Viviana (I) 5. Almada Ferreira, Carmen Lucero (I) 6. Ocampos Ugarte, Norma Elizabeth (I)	1- CHORE 2- CONCEPCION 3- 25 DE DICIEMBRE 4- ANTEQUERA 5- BELEN 6- NUEVA GERMANIA 7- SAN CARLOS 8- VILLA DEL ROSARIO 9- YATAITY DEL NORTE (FELIPE MATIAUDA) 10- LIMA 11- TACUATI 12- PEDRO J. CABALLERO 13- CAPITÁN BADO 14- ITANARÁ 15- LA PALOMA 16- YASY KAÑY 17- YBY PYTA
<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "C"</b> <b>NP Griselda Capurro</b>	1. Chamorro Rojas, Cintia Carolina (P) 2. Duarte Núñez, Angélica (P) 3. Taboada Monges, Juan Manuel (I) 4. Colman Duran, Emilio Antonio (I) 5. Rolón Agüero, Myriam (I) 6. López Centurión, Máxima Teresa De Jesús (P)	1- HORQUETA 2- YBY YA'U 3- GENERAL ELIZARDO AQUINO 4- GENERAL FRANCISCO ISIDORO RESQUIN 5- GUAYAIBI 6- SAN LAZARO 7- SAN PABLO 8- UNION 9- ITACURUBI DEL ROSARIO 10- CURUGUATY 11- FRANCISCO CABALLERO ÁLVAREZ 12- BELLA VISTA NORTE 13- KATUETÉ 14- YBYRARBANA 15- YGATIMÍ 16- ZANJA PYTA 17- MARACANA 18- YPEJHU

**SECCION NOVENA**

<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "A"</b> <b>NP Miguela Servín Gayoso</b>	1. Coronel de Giménez, Amada Victoria (P) 2. Mora Brizuela, Justo Adolfo (P) 3. Velázquez, Andrea Belén (P) 4. Duarte Borja, Gregorio Moisés (I) 5. Meza De Godoy, Cristina Magdalena (I) 6. Enciso Portillo, Marlene Rocío (I) 7. Vázquez Cardozo, Gustavo Adolfo (P)	1-CAPIATA 2-J.A.SALDIVAR
<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "B"</b> <b>Abog. María Gloria Giménez Pereira</b>	1. Baibuen De Fretes, Carmen (P) 2. Cáceres Ramírez, Martín Gerardo De Jesús (P) 3. Caballero Giménez, Félix Orlando (I) 4. Centurión González, Gloria Mabel (I) 5. Florentín Chena, Hugo (I) 6. Colman Riveros, Diana Elena (I) 7. Cabañas Contrera, Deisy Patricia (P)	1-SAN LORENZO

**SECCION DÉCIMA**

<b>Jefas/es</b>	<b>Funcionarios</b>	<b>Distritos</b>
<b>DIVISIÓN "A"</b> <b>N.P. Carmen Luisa Núñez de Vargas</b>	1. Martínez Peña, Nelson Daniel (P) 2. Rivarola Ocampos, Fernando (P) 3. Ojeda Caballero, Julián Adolfo (O) 4. Braga Ayala, Carlos Victorio (I) 5. Britez Saldívar, Gonzalo Martín (I)	1- ENCARNACION 2- JESUS 3- JESUS Y TRINIDAD 4- LA PAZ 5- SAN RAFAEL DEL PARANA 6- CORONEL BOGADO 7- FRAM 8- GENERAL ARTIGAS

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "B"  Abog. Daniel Cándido Alberto Méndez Franco	1. Ojeda Molina, Derlis Rubén (P) 2. Ramírez de Apesteigua, María Amalia (P) 3. Galeano Ramírez, Rossana María Alicia (I) 4. Stollmaier Sanabria, Carlos Alfredo (I)	1- HOHENAU 2- ITAPUA POTY 3- NUEVA ALBORADA (ex Cap. Vicente A. Matiauda) 4- MAYOR JULIO DOMINGO OTAÑO 5- PIRAPO 6- TOMAS ROMERO PEREIRA 7- SAN PEDRO DEL PARANA 8- CAMBYRETA
Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "C"  Abog. Mercedes Concepción Ibáñez Fatecha	1. Martín, Juana Soledad (P) 2. Pacher Talavera, Estela Concepción (P) 3. Alfonso Gamarra, Rocío Mabel (P) 4. Giménez Alfonso, Jazmín (I) 5. Rodríguez Flores, Oscar Enrique (I)	1- SAN JUAN DEL PARANA 2- SAN COSME Y DAMIAN 3- ALTO VERA (ex Heriberta Stroessner de Iglesias) 4- CAPITAN MIRANDA 5- CAPITAN MEZA 6- OBLIGADO 7- GRAL. DELGADO
Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "D"  Abog. Graciela Ignacia Casasnovas Gauto	1. Fernández Ríos, Isabel (P) 2. Reina Martínez, Gerty Ever (P) 3. Aguilera Roy, Eduardo Andrés (I) 4. Candia Gamarra, Atilano (I)	1- CARMEN DEL PARANA 2- TRINIDAD 3- CARLOS ANTONIO LOPEZ 4- JOSE LEANDRO OVIEDO 5- EDELIRA 6- NATALIO 7- BELLA VISTA SUR 8- YATYTAY

#### SECCION UNDÉCIMA

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "A"  Abog. Ani Delia Marín Peralta	1. Velázquez, Juan Pablino (P) 2. Santa María, Oliver Giovanni (P) 3. Pereira González, Ricardo Ariel (I) 4. Eichenbrenner Galeano, Esther (I)	1- PILAR 2- MAYOR DE JESUS MARTINEZ 3- MAYOR PABLO LAGERENZA 4- NANAWA 5- PASO DE PATRIA 6- PEDRO P. PEÑA 7- VILLA OLIVA 8- VILLALBIN 9- TTE. 1º MANUEL IRALA FERNANDEZ 10- LOMA PLATA 11- FILADELFIA 12- TTE. ESTEBAN MARTINEZ 13- VILLA HAYES 14- ISLA UMBU 15- JOSE FALCON 16- LAURELES 17- PUERTO CASADO 18- PUERTO PINAZCO 19- POZO COLORADO (S/MOV.)
Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "B"  Abog. Oliva Magdalena Almada Cubilla	1. González Peña, Ruth Noemí (P) 2. Morínigo Martínez, Sonia Timotea (P) 3. Acosta Espínola, Sandra Pamela (I) 4. Olmedo Ramírez, Guido José (I)	1- SAN JUAN BAUTISTA (ÑEEMBU)CU) 2- TACUARAS 3- VILLA FRANCA 4- CARMELO PERALTA 5- JOSE MARIA BRUGUEZ 6- MARISCAL JOSE F. ESTIGARRIBIA 7- ALBERDI 8- BAHIA NEGRA 9- BENJAMIN ACEVAL 10- CERRITO 11- CHACO(INHABIL) 12- DESMOCHADO 13- FUERTE OLIMPO 14- GENERAL EUGENIO A. GARAY - (BOQUERON) 15- GENERAL JOSE EDUVIGIS DIAZ 16- GUAZU CUA 17- HUMAITA

#### DUODÉCIMA

Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "A"  Abog. María Lina Escobar de Ratti	1. Eichenbrenner Baumann, Franz Erwin (P) 2. Gastón Méndez, Clara Lorena (P) 3. Palarea Ortiz, Pamela (P) 4. Báez Argüello, Javier De Jesús (I) 5. Villasboa, Lidia Rosa (I) 6. Núñez Benítez, Doris María (P) 7. Caballero Sánchez, Roxana Catalina (I)	1- MBOCAYATY DEL YHAGUY 2- CAACUPE 3- EMBOSCADA 4- CARAGUATAY 5- EUSEBIO AYALA 6- ISLA PUCU 7- ITACURUBI DE LA COORDILLERA 8- PIRIBEBUY 9- TOBATI
Jefas/es	Funcionarios	Distritos
DIVISIÓN "B"  Abog. Silvina Fernández	1. Méndez Escobar, Javier José Eduardo (P) 2. Coronel Zaracho, Rosana (P) 3. Palacios Zelaya, Octavio Augusto (P) 4. Coronel Díaz, Alise Mariel (P) 5. Frutos Rodríguez, José María (I) 6. Martí Urbieta, Iván Israel (I)	1- PRIMERO DE MARZO 2- SAN BERNARDINO 3- ALTOS 4- JUAN DE MENA 5- LOMA GRANDE 6- NUEVA COLOMBIA 7- SAN JOSE OBRERO 8- SANTA ELENA

7. Peña de González, Ilda (I)

9- ARROYOS Y ESTEROS  
10- VALENZUELA  
11- ATYRA

## SECCION PROPIEDAD HORIZONTAL

Jefas/es	Funcionarios	Distritos	
<b>DIVISIÓN "A"</b>  <b>Abog. NP</b> <b>Norma Urbietta</b>	1. Sullow, Luis (P) 2. Sánchez, Rubén (I) 3. Villasanti Santacruz, Sonia Raquel (P) 4. Monges Mendieta, David Alejandra (P) 5. Frutos Galeano, Elías Arnaldo Alfonso (I) 6. González Almada, Reinaldo Líder (I)	1- LA RECOLETA-CAPITAL	69- R.I 3 CORRALES
		2- CAPITAN BADO	70- RAUL ARSENIO OVIEDO
		3- CAPITAN MAURICIO JOSE TROCHE	71- REPATRIACION
		4- CAPITAN MEZA	72- SALTO DEL GUAIRA
		5- CAPITAN MIRANDA	73- SAN ALBERTO
		6- CARAGUATAY	74- SAN ANTONIO
		7- CARAPEGUA	75- SAN BERNARDINO
		8- CARAYAO	76- SAN CARLOS
		9- CARLOS ANTONIO LOPEZ	77- SAN COSME Y DAMIAN
		10- CARMEN DEL PARANA	78- SAN CRISTOBAL
		11- CERRITO	79- SAN ESTANISLAO
		12- CHACO	80- SAN IGNACIO
		13- CHORE	81- SAN ISIDRO DE CURUGUATY
		14- CIUDAD DEL ESTE	82- SAN JOAQUIN
		15- CONCEPCION	83- SAN JOSE DE LOS ARROYOS
		16- CORONEL BOGADO	84- SAN JOSE DEL ROSARIO
		17- CORONEL MARTINEZ	85- SAN JOSE OBRERO
		18- CORONEL OVIEDO	86- SAN JUAN BAUTISTA (MISIONES)
		19- CORPUS CHRISTI	87- SAN JUAN BAUTISTA (ÑEEMBUCU)
		20- DESCONOCIDO	88- SAN JUAN DEL PARANA
		21- DESMOCHADOS	89- SAN ALFREDO
		22- DOMINGO MARTINEZ DE IRALA	90- ABAIPEDEJO JUAN CABALLERO
		23- DR. MOISES BERTONI	91- LA ENCARNACION-CAPITAL
		24- DR. BOTRELL	92- SAN JUAN NEPOMUCENO
		25- DR. CECILIO BAEZ	93- SAN LORENZO
		26- DR. JUAN EULOGIO ESTIGARRIBIA	94- SAN MIGUEL
		27- DR. JUAN MANUEL FRUTOS	95- SAN PABLO
		28- EDELIRA (ex Antidia Matiauda)	96- SAN PATRICIO
		29- EMBOSCADA	97- SAN PEDRO DEL PARANA
		30- ENCARNACION	98- SAN PEDRO DEL YCUAMANDYU
		31- ESCOBAR	99- SAN RAFAEL DEL PARANA
		32- ESCULIES	100- SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTA CRUZ
		33- EUSEBIO AYALA	101- SAN ROQUE-CAPITAL
		34- ITAPE	102- SAN SALVADOR
		35- ITAPUA POTY	103- SAN SALVADOR
		36- ITAUGUA	104- SANTA ELENA
		37- ITURBE	105- SANTA MARIA
		38- JESUS	106- SANTA RITA
		39- JOSE DOMINGO OCAMPOS	107- SANTA ROSA (MISIONES)
		40- JOSE FALCON	108- SANTA ROSA DEL MBUTUY
		41- JOSE FASSARDI	109- SANTA ROSA DEL MONDAY
		42- JOSE LEANDRO OVIEDO	110- SANTIAGO
		43- J. AGUSTO SALDIVAR	111- SAPUCAI
		44- JUAN DE MENA	112- SIMÓN BOLIVAR
		45- JUAN E. O'LEARY	113- TACUARAS
		46- JUAN LEON MALLORQUIN	114- TACUATI
		47- KATUETE	115- TAVAI
		48- LA COLMENA	116- TEBICUARYMI
		49- LA PALOMA	117- TOBATI
		50- LA PASTORA	118- TOMAS ROMERO PEREIRA
		51- LA PAZ	119- TRINIDAD
		52- LAMBARE	120- BELLA VISTA SUR
		53- LAURELES	121- UNION
		54- LIMA	122- VALENZUELA
		55- LIMPIO	123- VAQUERIA
		56- LOMA GRANDE	
		57- LORETO	
		58- LOS CEDRALES	
		59- LUQUE	
		60- MACIEL	

	61- MARIANO ROQUE ALONSO	124- VILLA DEL ROSARIO
	62- PIRIBEBUY	125- VILLA ELISA
	63- PUERTO PRESIDENTE FRANCO	126- VILLA FLORIDA
	64- PRIMERO DE MARZO	127- VILLA FRANCA
	65- PUERTO CASADO	128- VILLA HAYES
	66- PUERTO PINAZCO	129- VILLA OLIVA
	67- QUIINDY	130- VILLA YGATIMI
	68- QUYQUYHO	131- VILLALBIN
		132- VILLARRICA
		133- VILLETA
		134- YABEBYRY
		135- YAGUARON
		136- YATAITY

Jefas/es	Funcionarios	Distritos	
<b>DIVISIÓN "B"</b>  <b>Abog. Edgar Romero</b>	1. Acevedo Chamorro, Cecilia Carolina (P) 2. Aveiro Florentín, Alexis Agustín (P) 3. Valdez Closa, María Emilia (P) 4. Benítez Ortiz, Sergio Vicente (I) 5. Galeano Rodas, Edgar William (I) 6. Cardozo Martínez, Cynthia Gabriela (I)	1- SANTISIMA TRINIDAD-CAPITAL	64- MAYOR JULIO DOMINGO OTARÓ
		2- LA CATEDRAL-CAPITAL	65- MAYOR PABLO LAGERENZA
		3- 25 DE DICIEMBRE	66- MBARACAYU
		4- 3 DE FEBRERO	67- MBOCAYATY
		5- ACAHAY	68- MBOCAYATY DEL YHAGUY
		6- ALBERDI	69- MBUYAPEY
		7- ALTO VERA (ex Heriberto Strossner de Iglesias)	70- MINGA GUAZU
		8- ALTOS	71- MINGA PORA
		9- ANTEQUERA	72- NANAWA
		10- AREGUA	73- NARANJAL
		11- ARROYOS Y ESTEROS	74- NATALICIO TALAVERA
		12- ATYRA	75- NATALIO (ex Domingo Robledo)
		13- AYOLAS	76- NUEVA ALBORADA (ex Cap. Vicente A. Matiauda)
		14- BAHIA NEGRA	77- NUEVA COLOMBIA
		15- BELEN	78- NUEVA ESPERANZA
		16- BELLA VISTA (ITAPUA)	79- NUEVA GERMANIA
		17- BELLA VISTA (NORTE - AMAMBAY)	80- NUEVA ITALIA
		18- BENJAMIN ACEVAL	81- NUEVA LONDRES (ex Nval. Australia - Hugo Strossner)
		19- BERNARDINO CABALLERO	82- OBLIGADO
		20- BOQUERON - N.E (ANTECEDENTES)	83- PARAGUARI
		21- BORJA	84- PASO DE PATRIA
		22- BUENA VISTA	85- PASO YCIBAI
		23- CAACUPE	86- PEDRO P. PERA
		24- CAAGUAZU	87- PILAR
		25- CAAPUCU	88- PIRAPO
		26- CAZAPA	89- PIRAYU
		27- CAMBYRETA	90- SAN LAZAROTAITY DEL NORTE (FELIPE MATIAUDA)
		28- CAPIATA	91- YATYTAY
		29- CAPIBARY	92- YBY YAYU
		30- FEDERICO CHAVEZ (ANTECEDENTES)	93- YBYCUI
		31- FELIX PEREZ CARDOZO	94- YBYTYMI
		32- FERNANDO DE LA MORA	95- YGUAZU
		33- FRAM	96- YHU
		34- FRANCISCO CABALLERO ALVAREZ	97- YPACARAI
		35- FUERTE OLIMPO	98- YPANE
		36- FULGENCIO YEGROS	99- YPEIHU
		37- GENERAL ARTIGAS	100- YUTY
		38- GENERAL DELGADO	101- RACUNDAY
		39- GENERAL ELIZARDO AQUINO	102- REMBY
		40- GENERAL EUGENIO A. GARAY - (BOQUERON)	103- RUMI
		41- GENERAL EUGENIO A. GARAY (GUAIARA)	104- CURUGUATY
		42- GENERAL FRANCISCO ISIDORO RESQUIN	105- JESUS Y TRINIDAD
		43- GENERAL HIGINIO MORINIGO	106- SANTA FE DEL PARANA
		44- GENERAL JOSE EDUMUIS DIAZ	107- RUIZ DIAZ DE MELGAJERO
		45- GUAYAIBI	108- GENERAL CABALLERO
		46- GUARAMBARE	109- SANTA ROSA DEL AGUARAY
		47- GUAZU CUA	110- YASY CAÑY
		48- HERNANDARIAS	111- YRY BU CUA
		49- HOHENAU	112- DOMINGO ROBLEDO (hoy Natalia)
		50- HORQUETA	113- HERIBERTO STROSSNER DE IGLESIAS ( hoy Alto Vera)
		51- HUMAITA	114- VICENTE A. MATIAUDA (hoy San Rafael del Paraná)
		52- COLONIA INDEPENDENCIA	115- CAP. VICENTE A. MATIAUDA (hoy Nueva Alborada)
		53- IRUÑA	116- ANTONIA MATIAUDA (hoy Edelia)
		54- ISLA PUCU	117- CABALLERO
		55- ISLA UMBU	118- TEBICUARY
		56- ITA	119- CARMELO PERALTA
		57- ITACURUBI DE LA COORDILLERA	120- TENBIAPORA
		58- ITACURUBI DEL ROSARIO	121- JOSE MARIA BRUGUEZ
		59- ITAKYRY	122- AZOTEY
		60- ITANARA	123- LIBERACION
		61- MARISCAL FRANCISCO SOLANO LOPEZ	124- TAWAPY
		62- MARISCAL JOSE F. ESTIGARRIBIA	125- SARGENTO JOSE FELIX LOPEZ
		63- MAYOR DE JESUS MARTINEZ	126- ZANJA PYTA
	127- NUEVA TOLEDO		
	128- SANTA MARIA DE LA ASUNCIÓN		
	129- DR. RAUL PERA		
	130- PASO BARRETO		
	131- KARAPAI		
	132- SAN ALFREDO		
	133- YBY PYTA		

por tanto todas las secciones pasan a tener inscripción y publicidad.  
 le paso el listado a modo que manejen los distritos y las secciones y los funcionarios que corresponden a cada seccion, como ahora traeran a diferentes funcionarios sugiero que verifiquen c  
 gracias  
 saludos cordiales