

## DISPOSICION TECNICO REGISTRAL N° 04

Asunción, 17 de junio de 2024

### VISTOS:

La propuesta de fecha 30 de abril del corriente año, ingresada bajo el indicativo RPIN-2024-509 y elevada por la Jefatura del Departamento de Informática de la DGRP, sobre procedimiento interno para las solicitudes de actualizaciones y/o correcciones de inconsistencias en los registros de la base de datos del sistema de Mesa de Entradas y Salidas, así como en los sistemas Inmobiliarios y No Inmobiliarios.-----

Los dictámenes de fechas 09 de mayo y 13 de junio del corriente año, elaborados por la Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica de la DGRP, y, -----

### CONSIDERANDO:

Que, la propuesta de referencia, formulada por la Jefatura del Departamento de Informática de la DGRP, trata sobre un procedimiento interno para las solicitudes de actualizaciones y correcciones de inconsistencias en los registros de la base de datos del sistema de Mesa de Entradas y Salidas, así como en los sistemas Inmobiliarios y No Inmobiliarios, dada la necesidad, según refiere, de formalizar, estandarizar, documentar y socializar un procedimiento para procesar estas peticiones.-----

Que, la dicha propuesta fue remitida para su estudio respectivo al Departamento de Asesoría Jurídica, la que ha emitido dos dictámenes, indicándose, en el de fecha 13 de junio del corriente, dos recomendaciones concretas, a saber: 1. El procedimiento propuesto debe involucrar a las Direcciones dependientes de esta Dirección General en lo que hace a las documentaciones y/o datos de competencia de sus respectivos registros a fin de evitar sobrecargar las actividades de la máxima autoridad de la institución; y, 2. El formulario estandarizado elevado por el Departamento de Informática debe ajustarse a las recomendaciones formuladas por la Asesoría Jurídica para su correspondiente puesta en vigencia.-----

Por tanto, en uso de sus facultades administrativas delegadas vigentes, la, -----

**DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

### DISPONE:

**Art.1°.- IMPLEMENTAR** el formulario de “**SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS**”, debiendo observarse el siguiente procedimiento:

- El “Jefe de la dependencia” (departamento, sección/división) llenará la solicitud a efectos de actualizar o corregir los datos obrantes en la Base de Datos, indicando el motivo de su requerimiento, suscribiendo y estampando su sello personal en el formulario respectivo. El Jefe o “encargado de departamento, sección/división” es el responsable de la solicitud presentada y el acompañamiento de un funcionario a su cargo, es al solo efecto de individualizar los casos asignados a diferentes funcionarios.

- Posteriormente el Departamento de Informática realizará un análisis respecto a la procedencia de la solicitud consignando en el casillero correspondiente, si es o no viable el pedido. Esta valoración técnica será suscripta por el técnico responsable interviniente y por Jefe del Departamento de Informática, estampando cada uno de ellos su sello personal a fin de aclarar sus respectivas firmas.
- Si técnicamente las correcciones o actualizaciones NO PUEDEN LLEVARSE A CABO, el formulario será devuelto a la oficina solicitante, consignando una breve explicación del porqué no es procedente realizar estos cambios, con lo cual el trámite concluirá.
- Si, por el contrario, las modificaciones SÍ PUEDEN LLEVARSE A CABO, consignará el Departamento de Informática, una "x" en la casilla del formulario que dice "VIABLE".
- Cumplidos que fueren los pasos precedentemente descritos, la Jefatura del Departamento de Informática elevará la solicitud (formulario) a la Dirección del Registro respectivo, pudiendo ser: Dirección del Registro Inmobiliario, Dirección del Registro No Inmobiliario, o, eventualmente, la Dirección General tratándose de correcciones que afecten a la Base de Datos de Mesa de Entradas y Salidas.

**Art.2°.- VIGENCIA:** el formulario de referencia y su respectivo procedimiento será implementado **desde el 20 de junio del corriente año**. Dicho formulario deberá obrar en la Intranet DGRP para su respectiva descarga y llenado. -----

**Art.3°.- NOTIFIQUESE** a la Corte Suprema de Justicia para su respectivo conocimiento, a la Dirección General de Auditoría Interna del Poder Judicial, a la Dirección de los Registros No Inmobiliarios, a la Dirección del Registro Inmobiliario, al Departamento de Asesoría Jurídica, al Departamento de Informática, al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, y a todas las jefaturas registrales dependientes de la DGRP.-----

**Art.4°.- PUBLIQUESE** en la Intranet DGRP y cumplido que fuere, archívese. -----





**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mesa de Entrada y Salida | <input type="checkbox"/> Sistema Informático Registral (SIR) |
| <input type="checkbox"/> Personas Jurídicas       | <input type="checkbox"/> Bien de Familia                     |
| <input type="checkbox"/> Rúbricas y Comercio      | <input type="checkbox"/> Poderes y Buques                    |
| <input type="checkbox"/> Anotaciones Personales   |  |

Asunción, ..... de ..... del .....

Quien suscribe ..... con C.I. N° .....  
 email institucional ..... interno .....  
 Jefe de la dependencia ..... solicita  
 actualización de datos referidos a: Finca / Matrícula / Otros: .....

Corrección requerida y motivo de la solicitud:.....

detectado con el documento con número de entrada: .....

Se anexa documentación adicional referente al pedido solicitado:  Si  No

\_\_\_\_\_  
 Funcionario  
 Firma y Sello

\_\_\_\_\_  
 Jefe  
 Firma y Sello

----- PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA -----

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Hecha la revisión y el análisis técnico, esta dependencia informa que lo solicitado resulta:

- Viable  No viable

Constancia del motivo por el que no resulta viable: .....

Fecha: .....

\_\_\_\_\_  
 Jefe de División  
 Firma y Sello

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Departamento  
 Firma y Sello

----- PARA USO EXCLUSIVO DEL AMBITO SOLICITANTE -----

De acuerdo al informe del Departamento de Informática, la:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Dirección Registros Inmobiliarios | <input type="checkbox"/> Dirección Registros No Inmobiliarios |
| <input type="checkbox"/> Dirección General                 |   |

Autoriza la corrección y/o actualización de datos solicitada.

\_\_\_\_\_  
 Vª Bº Dirección  
 Firma y Sello

