

CC  
EXPTE. N° 516-131/2026.-

RESOLUCION N° 001967 DPI.-  
SAN SALVADOR DE JUJUY, 04 MAYO 2026

**VISTO:**

La necesidad de implementación de herramientas digitales destinadas a optimizar las comunicaciones en el marco de los trámites de mensura que se gestionan ante esta Dirección Provincial de Inmuebles; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la División Sistemas Informáticos ha desarrollado un sistema de notificación a peritos mediante la aplicación de mensajería instantánea WhatsApp, conforme surge de la Nota N° NO-2026-00294125-JUJ-DAG#DPISIP;

Que, dicho sistema ha sido evaluado y aprobado en el ámbito técnico correspondiente, previendo su implementación en el sector de Mesa de Entradas del Departamento Catastro;

Que, en el marco de la generación de usuarios de acceso al sistema de gestión, los peritos que tramitan actuaciones ante esta Dirección han proporcionado voluntariamente sus datos de contacto, incluyendo correo electrónico y número de teléfono celular, prestando conformidad para ser contactados por dichos medios;

Que, tales datos pueden ser considerados como domicilio electrónico constituido, a los efectos de las comunicaciones administrativas vinculadas a los trámites en los que intervienen;

Que, la utilización de medios digitales de comunicación se encuentra en consonancia con los principios de celeridad, economía, eficiencia y simplificación administrativa, favoreciendo una gestión más ágil de los procedimientos;

Que, en particular, la comunicación mediante la aplicación WhatsApp ha demostrado ser un mecanismo eficaz en términos de inmediatez, trazabilidad y registración de las comunicaciones, lo cual impacta positivamente en los tiempos de tramitación de las mensuras;

Que, dicha herramienta adquiere especial relevancia en atención a la dispersión territorial de los profesionales intervinientes, considerando que esta Dirección Provincial constituye la única oficina habilitada para la tramitación de dichos procedimientos en el ámbito provincial;

**III...2.- CORRESPONDE A RESOLUCION N°**

**001967 DPI-**

Que, el acceso oportuno a la información permitirá a los peritos una mejor organización de sus tareas, optimizando la gestión de los trámites en los que intervienen;

Que, la implementación del presente mecanismo se inscribe asimismo en las políticas de despapelización y digitalización progresiva de las actuaciones administrativas, reduciendo el uso de soportes físicos;

Que, resulta necesario facultar a la División Sistemas Informáticos a implementar y administrar el sistema, así como a los distintos departamentos a adoptar esta herramienta en el cumplimiento de sus funciones;

Que, corresponde asimismo prever la extensión progresiva del sistema a otras áreas, en particular al Departamento Registro Inmobiliario y Departamento Ordenamiento Valuatorio, en la medida en que resulte compatible con la naturaleza de sus comunicaciones;

Que, a fin de garantizar un adecuado control, los jefes de departamento deberán determinar los usuarios habilitados y mantener un registro actualizado de los mismos;

Que, resulta conveniente autorizar la adquisición de los dispositivos y líneas necesarias para el funcionamiento del sistema en los distintos departamentos;

Que, por razones de oportunidad, mérito y conveniencia, corresponde disponer la entrada en vigencia del presente régimen a partir del 6 de mayo de 2026;

Que, la utilización de medios electrónicos y digitales en las comunicaciones administrativas encuentra sustento en los principios de informalismo en favor del administrado, eficacia, celeridad y economía procedimental, ampliamente reconocidos por la doctrina administrativista;

Que, la validez de las notificaciones cursadas por medios electrónicos ha sido receptada por la evolución normativa y doctrinaria, en tanto permitan acreditar en forma fehaciente su emisión, recepción y contenido, garantizando el debido proceso;

Que en tal sentido, el Código Civil y Comercial de la Nación Argentina reconoce la eficacia jurídica de los instrumentos y comunicaciones en soporte electrónico, siempre que permitan su adecuada conservación y reproducción;

Que, la doctrina ha señalado que la validez de las notificaciones no depende del soporte utilizado, sino de la posibilidad de acreditar su conocimiento por el destinatario, principio que resulta plenamente aplicable a los sistemas de mensajería instantánea;

Por Ello,

### **EL DIRECTOR PROVINCIAL DE INMUEBLES**

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Autorizar la implementación del “*Sistema de notificación a peritos mediante la aplicación de mensajería instantánea WhatsApp*”, en el ámbito de la Dirección Provincial de Inmuebles, para las comunicaciones vinculadas a los trámites de mensura y demás tramites que se gestionen ante esta Dirección.

**ARTÍCULO 2°:** Establecer que las notificaciones cursadas a través del sistema mencionado tendrán validez como comunicaciones administrativas, considerándose el número de teléfono celular informado por los peritos como domicilio electrónico constituido, en tanto haya mediado consentimiento expreso en el proceso de registración como usuario del sistema.

**ARTÍCULO 3°:** Disponer que la utilización del sistema tendrá carácter complementario, sin perjuicio de otros medios de notificación que pudieran corresponder conforme la normativa vigente.

**ARTÍCULO 4°:** Encomendar a la División Sistemas Informáticos la implementación, administración y mantenimiento del sistema, debiendo asimismo habilitar los usuarios que sean determinados por los Jefes de Departamento.

**ARTÍCULO 5°:** Instruir a los Jefes de Departamento a:a) Designar los usuarios autorizados para operar el sistema; b) Adaptar la utilización de la herramienta al cumplimiento de sus funciones; c) Llevar un registro actualizado de los usuarios habilitados.

**ARTÍCULO 6°:** Disponer la extensión progresiva del sistema de notificaciones a otras áreas de esta Dirección, en particular al Registro Inmobiliario y Ordenamiento Valuatorio, en la medida en que la naturaleza de las comunicaciones lo permita.

**ARTÍCULO 7°:** Instruir al Departamento Administración a gestionar la adquisición de los equipos telefónicos, líneas y demás insumos necesarios

para la implementación del sistema en los distintos departamentos, en coordinación con la División Sistemas Informáticos.

**ARTÍCULO 8°:** Invitar a los Colegios y Consejos Profesionales vinculados a la actividad a difundir entre sus matriculados la presente modalidad, promoviendo el registro de domicilio electrónico y número de contacto a los fines de su incorporación al sistema.

**ARTÍCULO 9°:** Aprobar el "*Protocolo Interno para el Uso de la Aplicación de Mensajería WhatsApp en Comunicaciones Administrativas*" y el "*Formulario de Constitución de Domicilio Electrónico y Aceptación de Notificaciones Digitales*", los cuales como Anexos I y II forman parte integrante de la presente resolución.

Establecer la obligatoriedad de su utilización para todos los profesionales que gestionen trámites ante la Dirección Provincial de Inmuebles, como condición para la válida tramitación de los mismos, debiendo constituir domicilio electrónico y prestar consentimiento para el uso de medios digitales de comunicación.

Disponer que las áreas competentes no darán curso a las actuaciones que no cuenten con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formulario aprobado, sin perjuicio de las excepciones debidamente fundadas que pudieran autorizarse.

**ARTÍCULO 10°:** Establecer que el presente régimen entrará en vigencia a partir del 6 de mayo de 2026.

**ARTÍCULO 11°:** Establecer que las comunicaciones efectuadas mediante el sistema de mensajería instantánea autorizado deberán permitir la verificación de su envío, recepción y contenido, pudiendo instrumentarse mediante registros digitales, constancias del sistema, capturas de pantalla u otros medios tecnológicos equivalentes.

A tales efectos, dichas constancias tendrán valor probatorio suficiente en el ámbito administrativo, sin perjuicio de la valoración que pudiera corresponder en sede judicial, siempre que permitan acreditar razonablemente la efectiva comunicación al destinatario.

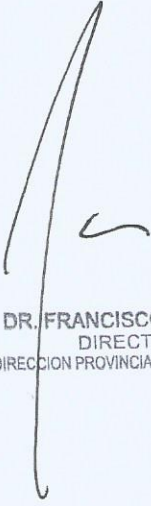
Asimismo, la utilización del sistema implicará la aceptación por parte del administrado de este medio como válido para las comunicaciones vinculadas a los trámites en los que intervenga, en el marco del domicilio electrónico constituido.

**///...5.- CORRESPONDE A RESOLUCION N°**

**001967 DPI-**

**ARTÍCULO 12°:** Regístrese, Pase a las áreas involucradas para el cumplimiento de lo dispuesto, comuníquese a los Colegios y Consejos profesionales remitiendo una copia de la presente. Publíquese –sintéticamente– en el Boletín Oficial de manera. Cumplido, archívese.



  
DR. FRANCISCO BARRAU  
DIRECTOR  
DIRECCION PROVINCIAL DE INMUEBLES

## ANEXO I

### PROTOCOLO INTERNO PARA EL USO DEL “SISTEMA DE NOTIFICACIÓN A PERITOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA WHATSAPP”.

#### 1. OBJETO

El presente Protocolo tiene por objeto regular el uso de la aplicación de mensajería instantánea WhatsApp como herramienta de **comunicación administrativa** entre la Dirección Provincial de Inmuebles y los peritos intervinientes en trámites de mensura, garantizando su utilización conforme a criterios de **legalidad, seguridad, trazabilidad, eficiencia y resguardo probatorio**. El mismo se podrá extender progresivamente a otros profesionales que realicen trámites ante esta Dirección.

#### 2. ALCANCE

El presente protocolo será de aplicación obligatoria para:

- Personal de los Departamentos de Catastro, Registro Gráfico, Mesa de Entradas y demás áreas que intervengan en trámites de mensura;
- Usuarios habilitados por cada Jefatura de Departamento;
- División Sistemas Informáticos, en cuanto a la administración del sistema.

Asimismo, el presente sistema podrá ser **extendido progresivamente a otros departamentos de esta Dirección Provincial**, en función de las necesidades operativas, especialmente respecto de aquellos que mantengan vinculación habitual con profesionales que gestionen trámites ante el organismo

#### 3. PRINCIPIOS RECTORES

El uso del sistema deberá ajustarse a los siguientes principios:

- **Celeridad y eficiencia:** agilizar las comunicaciones sin afectar su validez;
- **Formalidad suficiente:** asegurar que las comunicaciones sean claras, completas y verificables;
- **Trazabilidad:** garantizar la posibilidad de reconstruir la comunicación;
- **Seguridad jurídica:** permitir la acreditación del envío, contenido y recepción;
- **Uso responsable:** limitar su utilización a fines estrictamente laborales.

#### **4. CARÁCTER DE LAS COMUNICACIONES**

Las comunicaciones realizadas mediante WhatsApp:

- Tendrán carácter de **comunicaciones administrativas válidas**, conforme a la resolución vigente;
- Serán consideradas efectuadas al **domicilio electrónico constituido** por el perito/profesional;
- Tendrán valor probatorio en tanto permitan acreditar su contenido, envío y recepción.

#### **5. USUARIOS Y RESPONSABILIDADES**

##### **5.1 Usuarios habilitados**

Solo podrán utilizar el sistema:

- Los agentes expresamente autorizados por los Jefes de Departamento;
- Aquellos cuyos usuarios hayan sido habilitados por la División Sistemas Informáticos.

##### **5.2 Responsabilidades del usuario**

Cada usuario será responsable de:

- El uso adecuado del sistema;
- La veracidad y claridad de la información enviada;
- La correcta identificación del trámite;
- La conservación de las constancias de comunicación.

#### **6. LINEAMIENTOS DE USO**

##### **6.1 Comunicaciones permitidas**

Podrán realizarse comunicaciones tales como:

- Observaciones técnicas;
- Requerimientos de documentación;
- Avisos de estado de trámite;
- Citaciones o notificaciones operativas.

##### **6.2 Contenido mínimo obligatorio**

Toda comunicación deberá incluir:

- Identificación del organismo (DPI) y Departamento;
- Número de expediente o trámite;
- Nombre del perito destinatario;
- Motivo claro de la comunicación;
- Área remitente.

### **6.3 Modelo sugerido de mensaje**

*"Dirección Provincial de Inmuebles – [Dpto/Área] Expediente/Trámite N° [●] Se informa/solicita: [detalle] Plazo: [si corresponde]"*

## **7. REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

A efectos de asegurar su validez:

- Deberán conservarse registros digitales de las comunicaciones;
- Se podrán utilizar:
  - Capturas de pantalla;
  - Exportación de chats;
  - Registros del sistema;
- Las constancias deberán incorporarse al expediente cuando:
  - la comunicación tenga relevancia técnica;
  - implique requerimientos u observaciones;
  - pueda generar efectos jurídicos.

## **8. CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN**

Se considerará cumplida la comunicación cuando:

- El mensaje haya sido entregado al dispositivo del destinatario;
- Exista confirmación de lectura, cuando el sistema lo permita;
- O se cuente con constancia suficiente de su recepción.

## **9. RESTRICCIONES DE USO**

Queda prohibido:

- Utilizar el sistema para fines personales;
- Enviar información incompleta o ambigua;
- Remitir documentación sensible sin autorización;
- Utilizar dispositivos o cuentas no autorizadas;
- Eliminar conversaciones sin respaldo previo.

## **10. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Los usuarios deberán:

- Mantener la confidencialidad de la información;
- Evitar el acceso de terceros al dispositivo;
- Utilizar exclusivamente los equipos y líneas institucionales;
- Notificar cualquier incidente a la División Sistemas Informáticos y a su respectivo Jefe de Departamento.

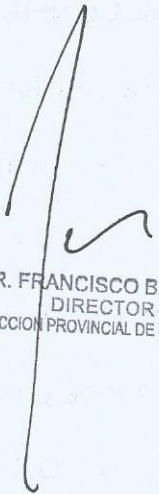
## 11. IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL

- La División Sistemas Informáticos será responsable de la implementación técnica del sistema;
- Los Jefes de Departamento supervisarán el correcto uso y determinarán los usuarios habilitados;
- Se deberá mantener un registro actualizado de usuarios habilitados;
- El sistema podrá ser **ampliado progresivamente a otros sectores y tipos de trámites**, en particular aquellos que involucren interacción frecuente con profesionales externos, conforme lo disponga la superioridad;
- Podrán realizarse auditorías internas sobre el uso del sistema

## 12. VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigencia a partir del **6 de mayo de 2026**, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los agentes alcanzados.



  
DR. FRANCISCO BARRAU  
DIRECTOR  
DIRECCION PROVINCIAL DE INMUEBLES

## ANEXO II

### FORMULARIO DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO Y ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIONES DIGITALES

#### 1. DATOS DEL PROFESIONAL

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Matrícula Profesional: \_\_\_\_\_

Domicilio real: \_\_\_\_\_

Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### 2. CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

El/la abajo firmante **constituye domicilio electrónico** a todos los efectos administrativos ante la Dirección Provincial de Inmuebles en:

Número de teléfono celular (WhatsApp): \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

En dichos medios se tendrán por válidas todas las comunicaciones, notificaciones, requerimientos y avisos vinculados a los trámites en los que intervenga.

#### 3. ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN DIGITAL

El/la firmante declara:

- Que los datos consignados son correctos y se encuentran bajo su exclusivo control;
- Que presta **consentimiento expreso** para recibir comunicaciones mediante:
  - WhatsApp
  - Correo electrónico
- Que reconoce que dichas comunicaciones tendrán **validez como notificaciones administrativas**, en el marco de la normativa vigente;
- Que se compromete a mantener actualizados sus datos de contacto, notificando cualquier modificación.

•

#### 4. VALIDEZ Y EFECTOS DE LAS COMUNICACIONES

El/la firmante acepta que:

- Las comunicaciones se considerarán válidas cuando exista constancia de su envío y recepción;
- Podrán utilizarse como prueba:
  - registros del sistema
  - capturas de pantalla
  - constancias digitales

La falta de lectura o revisión de los mensajes **no invalidará la notificación**, siempre que ésta haya sido correctamente remitida domicilio electrónico constituido: email o/y numero de celular registrado.

#### 5. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

El/la firmante asume la responsabilidad por:

- El uso personal del número de teléfono y correo electrónico declarados;
- La confidencialidad de los dispositivos y accesos;
- La revisión periódica de los medios constituidos.

#### 6. ALCANCE

El presente consentimiento será aplicable a todos los trámites que el profesional gestione ante la Dirección Provincial de Inmuebles, sin perjuicio de otros medios de notificación que pudieran corresponder.

#### 7. LUGAR, FECHA Y FIRMA

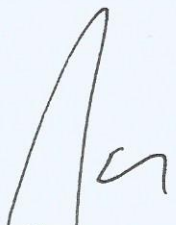
Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_



  
DR. FRANCISCO BARRAU  
DIRECTOR  
DIRECCION PROVINCIAL DE INMUEBLES