

BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA DE JUJUY

www.boletinoficial.jujuy.gob.ar



B.O. N° 37

Autoridades

GOBERNADOR
C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR

Ministro Jefe de Gabinete
C.P.N. Héctor Freddy Morales

Secretario Legal y Técnico
Dr. Daniel Sebastián Alsina

Directora Provincial
Com. Soc. Carola Adriana Polacco

Creado por "Ley Provincial N° 190" del 24 de Octubre
de 1904.
Registro Nacional de Propiedad Intelectual Inscripción
N° 234.339



LEYES - DECRETOS - RESOLUCIONES

DECRETO N° 4166-ISPTyV/2025.-**EXPTE. N° 1072-R/1987.-****AGREG. N° 516-710/2001 y N° 516-1011/2002.-****SAN SALVADOR DE JUJUY, 24 OCT. 2025.-****EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA****DECRETA:**

ARTÍCULO 1°.- Déjase sin efecto la adjudicación del terreno fiscal individualizado como Lote N° 5, Manzana N° 6, Padrón D-8008, Matrícula D- 4816, ubicado en La Mendieta Departamento San Pedro, Provincia de Jujuy dispuesta por Decreto N° 4560-E-1992 a favor de los Sres. REINOSO, RAMON ALBERTO, .D.N.I. N° 10.840.639 y BAUTISTA, ESTHER MARGARITA, D.N.I. N° 13.367.124, por los motivos expuestos en el exordio.-

ARTÍCULO 2°.- Adjudicar en propiedad a título oneroso el terreno fiscal individualizado como Lote N° 5, Manzana N° 6, Padrón D-8008, Matrícula D-4816, ubicado en La Mendieta. Departamento San Pedro, Provincia de Jujuy, a favor de los Sres. HILDA BEJARANO, D.N.I. N° 18.771.141 y RUBEN HUMBERTO CHOQUE, D.N.I. N° 26.253.472, por los motivos expresados en el exordio.-

ARTICULO 3°.- Determinar el precio del lote fiscal en la suma de PESOS CIENTO TREINTA Y CINCO MIL (\$135.000,00), con la bonificación establecida por el Artículo 10° del Decreto Reglamentario N° 5801-ISPTyV-2017 del treinta por ciento (30%), resultando el monto a abonar de PESOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS (\$94.500,00).-

ARTICULO 4°.- A partir de la notificación del presente Decreto a los interesados, deberán abonar inmediatamente el monto pactado en el Artículo precedente. El pago se efectuara a través de los sistemas de pago implementados por la Dirección Provincial de Rentas de la Provincia Jujuy.-

ARTICULO 5°.- La mora se producirá luego de transcurridos sesenta (60) días de la fecha de notificación a los adjudicatarios o a la fecha de la ultima publicación en el Boletín Oficial del acto administrativo de adjudicación.-

ARTICULO 6°.- Facultar a Escribanía de Gobierno, para que una ves abonado y cancelado el precio total del lote, proceda a otorgar Escritura Traslativa de Dominio a favor de los adjudicatarios quienes en tal sentido deberán acreditar tal cancelación.-

ARTICULO 7°.- Dejar establecido que los adjudicatarios se encuentra excluida, junto con su grupo familiar, de los programas de viviendas y/o loteos fiscales urbanos, que inicien o ejecuten organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, dentro del territorio de la Provincia de Jujuy, a excepción de los programas oficiales para la construcción de viviendas que requieran la utilización del terreno.-

ARTÍCULO 8°.- Prohibir a los adjudicatarios a transferir o disponer del terreno fiscal objeto de la presente por el plazo de diez años, conforme a lo establecido en el Artículo 75°, inciso 3 de la Ley N° 3.169/74 y en el Artículo 20° del Decreto Reglamentario N° 5.801-ISPTyV/2017.-

ARTÍCULO 9°.- Previo registro, tome razón Fiscalía de Estado. Publíquese en el Boletín Oficial. Notifíquese a los adjudicatarios. Remítase copia certificada a la Dirección Provincial de Inmuebles, Dirección Provincial de Rentas y Dirección de Regularización Dominial. Siga a Escribanía de Gobierno, a sus efectos. Cumplido vuelva al Ministerio de Infraestructura, Servicios Públicos, Tierra y Vivienda.-

C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR

GOBERNADOR

DECRETO N° 5019-PEyM/2025.-**EXPTE. N° 1700-8/2025.-****SAN SALVADOR DE JUJUY, 31 DIC. 2025.-****EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA****DECRETA:**

ARTÍCULO 1°.- Designese, a partir de la fecha del presente Decreto, al Sr. GERARDO ARIEL CABEZAS, D.N.I. N° 22.236.794, Jefe de Área de Datos Geográficos - Personal Jerárquico del Poder Ejecutivo Provincial.-

ARTICULO 2°.- Previa toma de razón por Fiscalía de Estado, comuníquese, publíquese sintéticamente en el Boletín Oficial. Siga a la Secretaría de Comunicación y Gobierno Abierto para su difusión. Pase sucesivamente a Contaduría de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto, Dirección Provincial de Personal, Oficina Anticorrupción y Ministerio de Desarrollo Económico y Producción, para conocimiento. Cumplido, vuelva al Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización, a sus efectos.-

C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR

GOBERNADOR

RESOLUCION N° 294-ISPTyV/2026.-**EXPTE. N° 516-115/2010.-****SAN SALVADOR DE JUJUY, 12 MAR. 2026.-****EL MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA****RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Rectificar el Artículo 2° de la Resolución N° 806-ISPTyV/2022, por los motivos expresados en el exordio, el cual quedara redactado de la siguiente manera:

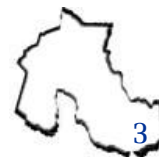
“ARTICULO 2°.- Facultase a Escribanía de Gobierno para que proceda a otorgar la respectiva escritura de carta de pago”

ARTÍCULO 2°.- Previo registro, tome razón Fiscalía de Estado. Notifíquese al interesado. Dese al Boletín Oficial para su publicación y pase a la Secretaria de Comunicación y Gobierno Abierto para su difusión. Remítase copia certificada a la Dirección Provincial de Inmuebles, Dirección Provincial de Rentas y Dirección de Regularización Dominial. Siga a Escribanía de Gobierno, a sus efectos. Cumplido vuelva al Ministerio de Infraestructura, Servicios Públicos, Tierra y Vivienda.-

Ing. Carlos Gerardo Stanic

Ministro de Infraestructura, Serv. Públicos, Tierra y Vivienda



**RESOLUCION N° 806-ISPTyV/2022.-****EXPTE. N° 516-115/2010.-****SAN SALVADOR DE JUJUY, 23 SEP. 2022.-****EL MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA****RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Téngase por cancelado el precio del Lote N° 11, Manzana N° 104, Padrón D-19486, Matricula D-1018, ubicado en la Localidad de Rodeito, Departamento San Pedro, Provincia de Jujuy, por parte del Sr. MAMANI, ROBERTO DANIEL DNI N° 31.496.976 y la Sra. CHOQUE, ALEJANDRA NATALIA DNI N° 33.255.013, en virtud de haber dado los mismos, efectivo cumplimiento al compromiso de pago oportunamente suscripto.-

ARTICULO 2°.- Facultase a Escribanía de Gobierno o Colegio de Escribanos para que proceda a otorgar la respectiva escritura de dominio.-

ARTÍCULO 3°.- Regístrese. Tome razón Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas. Notifíquese al interesado. Publíquese en el Boletín Oficial y pase a la Secretaría de Comunicación y Gobierno Abierto para su difusión. Remítase copia certificada a la Dirección Provincial de Inmuebles, Dirección Provincial de Rentas y Dirección de Regularización Dominial. Siga a Escribanía de Gobierno o Colegio de Escribanos a sus efectos. Cumplido vuelva al Ministerio de Infraestructura, Servicios Públicos, Tierra y Vivienda.-

Ing. Carlos Gerardo Stanic

Ministro de Infraestructura, Serv. Públicos, Tierra y Vivienda

RESOLUCION N° 309-ISPTyV/2026.-**EXPTE. N° 600-725/2025.-****AGREG. N° 617-207/2023 y N° 617-90/2025.-****SAN SALVADOR DE JUJUY, 16 MAR. 2026.-****EL MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PUBLICOS, TIERRA Y VIVIENDA****RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Rechazar por extemporáneo el Recurso Jerárquico interpuesto por la Dra. María Paula Ibarra, en carácter de apoderada del SR. RICARDO PACIFICO SALAS, D.N.I. N° 25.064.388, en contra de la Resolución de fecha 16 de octubre de 2025, dictada por la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Hábitat, por las razones expuestas en el exordio.-

ARTICULO 2°.- Previo registro, notifíquese al interesado, Publíquese en el Boletín Oficial. Siga a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Hábitat para conocimiento. Cumplido vuelva al Ministerio de Infraestructura, Servicios Públicos, Tierra y Vivienda, a sus efectos.-

Ing. Carlos Gerardo Stanic

Ministro de Infraestructura, Serv. Públicos, Tierra y Vivienda

RESOLUCION N° 37-E-JUJ-MPEM/2026.-**EX-2026-00128732- -JUJ-MPEM.-****SAN SALVADOR DE JUJUY, 24 MAR. 2026.-****VISTO:**

La necesidad de contar con un Texto Ordenado de Misiones y Funciones, de las dependencias de esta cartera ministerial, que integre las sucesivas modificaciones de la estructura orgánico-funcional; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Acuerdo N° 4518-G-21 y el Decreto N° 4519-G-21 se aprobó la estructura orgánico-funcional de este ministerio, y se establecieron las misiones y funciones de las distintas dependencias que lo componen.

Que, dicha estructura fue objeto de modificaciones, adecuaciones y reestructuraciones introducidas mediante los Decreto N° 5071-PEyM-2022, N° 7914-PEyM-23, Decreto N° 33-PEyM-23 y Decreto N° 3284-PEyM-25, así como por las Resolución N° 155-PEyM-23, Resolución N° 10-PEyM-2023 y Resolución N° 93-2025-MPEM, que introdujeron modificaciones en la organización y competencias asignadas a diversas áreas.

Que, resulta necesario, conveniente y oportuno sistematizar y ordenar en un único instrumento las misiones y funciones de las dependencias que integran este Ministerio, a fin de reflejar la distribución de competencias vigente.

Que a tales efectos se ha elaborado un Texto Ordenado de Misiones y Funciones de las todas las dependencias, el cual consolida las disposiciones vigentes, armoniza las normas dictadas con posterioridad a la aprobación de la estructura original y permite contar con una referencia normativa unificada para la gestión administrativa.

Que, corresponde a esta cartera en general la adopción de medidas y realización de actividades necesarias para el cumplimiento de las finalidades de su competencia.

Por ello,

LA MINISTRA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Apruébase el Texto Ordenado de Misiones y Funciones de las Dependencias del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización, el que se detalla en el Anexo Único que integra y forma parte de la presente, por los motivos expuestos en el exordio.-

ARTÍCULO 2°.- Por Jefatura de Despacho, remítase copia de la presente a todas las dependencias de esta cartera.-

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, y publíquese íntegramente en el Boletín Oficial. Cumplido, archívese.-

Isolda Calsina

Ministra de Planificación Estratégica y Modernización

ANEXO UNICO**TEXTO ORDENADO DE MISIONES Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACIÓN****DEPENDENCIAS****UNIDAD MINISTRO****DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA** (creada por Decreto N° 4519-G-21 – Misión y Funciones: Resolución N° 155-PEyM-23)**Misión**

Asesorar y asistir técnica y legalmente a todas las Unidades de Organización del Ministerio, en la definición y resolución de problemas inherentes a la materia de su competencia.



**Funciones**

1. Asistir y asesorar al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización en aspectos legales y técnicos de su incumbencia.
2. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos a ser suscriptos por el Ministro y Secretarios.
3. Dirigir la asistencia jurídica, prestar asistencia jurídica y/o asesoramiento integral, correcto y oportuno en todos los ámbitos del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.
4. Intervenir en los convenios y contrataciones del Ministerio, siempre que no fueron de competencia específica de Fiscalía de Estado.
5. Intervenir en la instrucción de las actuaciones relativas a sumarios administrativos.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo del Ministerio, el registro y custodia de los actos resolutiveos.
7. Dirigir y supervisar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial.
8. Intervenir en todo recurso administrativo que se deduzca contra actos administrativos;
9. Emitir opinión en conflictos de competencia que se susciten entre organismos de la Administración
10. Proponer el dictado de normas que fueren necesarias para el mejor cumplimiento de la misión y funciones del Ministerio.
11. Administrar un archivo de normas legales y reglamentarias que puedan ser utilizadas a los fines del asesoramiento legal y técnico.
12. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
1. Desarrollar, toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Creada por Decreto N° 4519-PEyM-2021- Misión y Funciones: Resolución N° 155-PEyM-23)

Misión

Administrar y gestionar los recursos presupuestarios y financieros de las diferentes Unidades de Organización del Ministerio, proponiendo políticas y planes que aseguren la consecución de los objetivos, fijados en cuanto a bienes, servicios personales, tecnología y otros definidos por el Ministro.

Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos necesarios para la gestión económica-financiera del Ministerio, como así también la elaboración y control de ejecución del presupuesto del ministerio

Funciones

1. Organizar y coordinar las actividades inherentes al control y gestión de ingresos y egresos de fondos y valores que le fueran asignados por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y rendición de cuentas documentada a los organismos de contralor con detalle de percepción y aplicación de fondos y valores, conforme las normas vigentes.
2. Administrar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias que giran a la orden del Ministerio y asegurar la gestión transparente de los recursos públicos.
3. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e Inmuebles, coordinar el funcionamiento y supervisión de los sectores a su cargo.
4. Coordinar, programar y ejecutar los pedidos de adquisición y contratación propiciando satisfacer las necesidades de suministro de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras públicas, para el adecuado funcionamiento de las áreas y dependencias del organismo, realizar la confección de pliegos y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones,
5. Realizar encuadre y análisis contable de los procedimientos Implementados por las dependencias del Ministerio, elaborar informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder, asegurar el cumplimiento de dictamen previo cuando corresponda.
6. Atender todo lo inherente al trámite de adquisición de útiles, elementos de limpieza y otros elementos necesarios para su funcionamiento, la adquisición de bienes de capital y la contratación de servicios que requieran las dependencias y oficinas del Ministerio para su normal desenvolvimiento,
7. Definición de políticas, de ingreso, control de asistencia, y responsabilidad del personal que desempeña tareas en el Ministerio.,
8. Cumplimiento de las obligaciones referentes a la seguridad social, impositiva, en calidad de agente de retención y ante organismos de contralor.
9. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos encomendados a su cargo.
10. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de sus misiones y funciones

JEFATURA DE ÁREA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (Creada por Decreto N° 5071-PEyM-2022- Misión y Funciones por Resolución N° 155-PEyM-23.)

Misión

Colaborar y ejecutar las políticas y directivas emanadas de la Dirección General de Administración respecto a la gestión y administración de los recursos presupuestarios y financieros y rendición de cuentas. de las diferentes Unidades de Organización del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.

Funciones

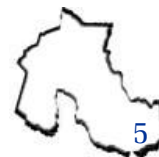
1. Administrar, organizar, coordinar y evaluar la gestión administrativa, presupuestaria y financiera del Ministerio. de Planificación Estratégica y Modernización.
2. Administrar los recursos presupuestarios del Ministerio. en pos de asegurar el correcto cumplimiento de los objetivos fijados.
3. Gestionar la cuenta presupuestaria ante los organismos competentes.
4. Presentar el Estado de Ejecución Presupuestaria y Estado de Situación del Tesoro ante Contaduría General de la Provincia.
5. Efectuar la presentación del Control de Bienes Patrimoniales.
6. Controlar la operatoria general de suministros y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes
7. Administrar los recursos financieros que posee el organismo, ya sean de origen de rentas Generales (Caja Chica y Rotatorios) como recursos propios y afectados, y las cuentas bancarias recaudadoras o pagadoras.
8. Cumplir la rendición de cuentas documentada ante los organismos de contralor con detalle de percepción y aplicación de fondos y valores, conforme las normas vigentes.
9. Proponer circulares y normas internas que promuevan eficiencia, buenas prácticas patrimoniales y austeridad.
10. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
11. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (Creada por Decreto N° 5071-PEyM-2022 - Misiones y Funciones por Resolución N° 155-PEyM-23.)

Misión

Gestionar integralmente los recursos humanos, administrar y gestionar las altas y movimientos del personal y propender a la formación continua, profesionalización y bienestar de los servidores públicos que desempeñan tareas en el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.

Funciones



1. Asistir a la Dirección General de Administración en la gestión integral de los recursos humanos. Que cumplen tareas en el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización
2. Gestionar y registrar los movimientos de personal, altas, bajas, y las novedades que impacten en las liquidaciones de salarios.
3. Llevar control de traslados, afectaciones, comisiones de servicios, postulaciones, reclutamiento y selección de personal.
4. Llevar control de contrataciones de personal, renovaciones y distractos, según corresponda.
5. Garantizar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes, conforme a las normas vigentes.
6. Preparar y presentar a las reparticiones que requieran informes del personal y certificaciones de servicio. con destino a los organismos previsionales.
7. Controlar asistencia y régimen de licencias.
8. Promover la organización de turnos de trabajo, en coordinación con los funcionarios responsables de cada unidad de organización.
9. Crear, mantener actualizados, actualizar resguardar los legajos del personal y la confidencialidad de los datos personales.
10. Proponer reasignación de funciones transitorias o permanentes, atendiendo a razones de servicio.
11. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
12. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

COORDINACIÓN DE UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE GOBIERNO (Creada – Misión y Funciones por Decreto N° 7914-PEyM-23)

Misión

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones a realizar en el Programa de Transformación Digital que involucre la implementación de proyectos o tecnologías de información y comunicación, propiciando su desarrollo articulado, consensuando los aspectos globales de desarrollo e implementación y facilitando la ejecución, el cumplimiento de los presupuestos y la transparencia de las acciones administrativas. Dispondrá de las competencias y facultades necesarias para adoptar las decisiones e impulsar las acciones que resulten menester para el adecuado desarrollo de los proyectos de modernización en la Administración centralizada, descentralizada, autárquica, empresas y sociedades del estado.

Funciones

1. Coordinar las actividades relacionadas con la implementación, ejecución, monitoreo y evaluación de los resultados dentro de los proyectos.
2. Supervisar la ejecución de los procesos y cronogramas de los proyectos y sus respectivos procesos de licitación, adquisición y contratación.
3. Supervisar el control contable, financiero y técnico del organismo.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos para las autoridades gubernamentales.
5. Asegurar el mantenimiento del sistema contable que registre tanto la asignación y ejecución presupuestaria como las transacciones parciales de cada componente y las globales de cada Proyecto en cuentas separadas, de acuerdo con el Plan de Cuentas y flujo de fondos correspondientes. para la implementación de programas y tecnologías.
6. Diseñar e implementar los mecanismos para el seguimiento y evaluación de componentes, subcomponentes, proyectos, actividades y procesos.
7. Desarrollar e implementar los dispositivos para el registro y archivo de la documentación técnica y administrativa de los proyectos y del programa.
8. Elaborar los instructivos de aplicación general y los específicos de cada componente, que fueren necesarios para asegurar la homogeneidad en la aplicación de principios y procedimientos, en consonancia con las normas de la buena administración y los acuerdos celebrados o a celebrarse con los Organismos Financieros que aporten fondos para la implementación de programas o tecnologías.
9. Seleccionar y administrar a los especialistas técnicos y al personal de apoyo técnico y administrativo necesarios para su funcionamiento.
10. Elaborar términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas, presupuestos y demás documentación técnica de las Inversiones y actividades a su cargo.
11. Aprobar los documentos financieros y de gestión cuando corresponda.
12. Coordinar las rendiciones y atender a la auditoría externa.
13. Atender las misiones de seguimiento y monitoreo que se pueda acordar con entidades de acompañamiento del programa, crediticias y/o financieras.
14. Reportar periódicamente al titular del Ministerio sobre sus avances.
15. Desarrollar toda otra función no expresada en los ítems anteriores pero que sea necesaria para llevar a cabo su misión.

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE JUJUY (Creada por Decreto N° 5071-PEyM-2022 – Misión y Funciones: Resolución N° 155-PEyM-23)

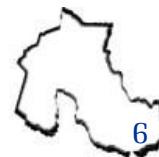
Misión

Coordinar la puesta a disposición, uso y acceso público a información geográfica referenciada verídica, oportuna, confiable y de calidad, en base a lineamientos de IDERA (Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina).

Funciones

1. Asesorar al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización en todo lo relativo a la política de datos públicos georreferenciadas, proponer normativas y organización de procesos de actualización, clasificación y compartición de datos geográficos.
2. Coordinar, formular, proponer y promover principios, lineamientos, estrategias, planes y programas de carácter técnico, tecnológico, normativo y de gestión del conocimiento, que contribuyan a la eficiente gestión de la información geográfica.
3. Asesorar en la formulación del portal web visualizador de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de Jujuy, en base cartográfica unificada, en herramientas de código abierto, bajo criterios de excelencia y transparencia.
4. Elaborar y proponer la aprobación del Reglamento de Funcionamiento de la IDEJ.
5. Elaborar el Plan de Trabajo de la IDE Jujuy para la Administración Pública.
6. Atender a la administración y funcionamiento de la IDE Jujuy.
7. Promover la integración a la IDE Jujuy de las IDE o nodos existentes en el ámbito provincial, público y privado y estimular su fortalecimiento y actualización.
8. Determinar los procesos de funcionamiento, en relación a los objetivos planteados.
9. Proponer la firma de acuerdos y convenios sobre el intercambio de información y experiencias de gestión.
10. Definir y difundir lineamientos de calidad de acuerdo con estándares y buenas prácticas.
11. Aprobación de documentos, procedimientos, instrucciones, manuales, impresos y cualquier otra herramienta necesaria. y organizar grupos de trabajo.
12. Investigar, analizar, elaborar proyectos o propuestas que se elevarán a consideración del Ministro de Planificación Estratégica y Modernización.
13. Organizar encuentros informativos, asesoramiento, actualización, talleres y cursos de capacitación.
14. Tratar y resolver el pedido de participación de organismos no contemplados.





15. Proponer, sostener y actualizar vínculos técnicos con organismos públicos nacionales y extranjeros. que contribuyan a mejorar los estándares de calidad de la IDEJ.
16. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
17. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad en el cumplimiento de su misión y funciones.

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN TERRITORIAL (Creada por Decreto N° 3284-PEYM-2025 – Misión y Funciones por Resolución N° 93-PEyM-2025)

Misión

Propiciar, coordinar y acompañar la implementación de las políticas de modernización de la Administración Pública Provincial en los servicios provinciales dispersos en el territorio, y en los municipios y comunas que adhieran a aquel marco legal. Promover la adaptación de las iniciativas de transformación digital y mejora de servicios públicos a las realidades y necesidades específicas de cada territorio, actuando como nexo entre la Secretaría de Innovación Pública y las administraciones locales, y contribuyendo a la celeridad y eficacia de los servicios al ciudadano en todo el ámbito provincial.

Funciones

1. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas de modernización de la Administración Pública Provincial en los distintos municipios y comunas que adhieran a aquel marco legal.
2. Impulsar y monitorear la ejecución de programas que incluyan innovación y modernización del servicio público en procesos interjurisdiccionales, adaptándolos a las realidades y necesidades del territorio.
3. Promover y coordinar la asistencia a los municipios y comunas en la transformación digital y Colaborar con las entidades locales en la incorporación de tecnologías, incluyendo la mejora de procesos, infraestructura informática, sistemas y tecnologías de gestión, así como la integración y seguridad de bases de datos públicas a nivel local.
4. Favorecer la recopilación de datos e información de las distintas áreas de gobierno a nivel municipal, con el propósito de simplificar trámites, mejorar la calidad de los servicios, fomentar la despapelización y mejorar la accesibilidad de la ciudadanía. en el ámbito territorial.
5. Asesorar a las entidades locales en la promoción del Gobierno Digital, coordinando la colaboración en la adecuación normativa y el diseño de procesos orientados a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa local.
6. Participar en el diseño, promoción y ejecución de programas de capacitación y perfeccionamiento para los agentes y funcionarios de los gobiernos municipales, enfocados en la modernización y la eficiencia administrativa.
7. Identificar y proponer acciones destinadas a la inclusión digital en el ámbito municipal, a través de una mayor conectividad y el impulso del emprendedorismo con base digital en las diferentes regiones.
8. Colaborar en el establecimiento de mecanismos de consulta con Municipios y Comunas para garantizar la participación y el consenso. en la formulación e implementación de políticas públicas estratégicas y de modernización con alcance territorial.
9. Promover estudios y emitir informes sobre la problemática local y regional en relación con la modernización, identificando desafíos y oportunidades para la implementación de soluciones.
10. Contribuir a la difusión y promoción de las acciones implementadas en el marco de las políticas de gobierno abierto y difusión de la información pública a nivel territorial.
11. Cumplir toda otra tarea que le sea asignada por la Superioridad, en el marco de su competencia y en apoyo a los objetivos generales del área.

JEFATURA DE DESPACHO (Creada por Decreto N° 5071-PEyM-2022 – Misión y funciones: Resolución N° 155-PEyM-23.)

Misión

Gestionar la guarda, custodia, confidencialidad, comunicación y archivo de documentación destinada y emitida por el Ministro de Planificación Estratégica y Modernización. Atender a la planificación de acciones que impulsen el fortalecimiento de mecanismos de recepción y emisión de dicha documentación.

Funciones

1. Asistir al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización, Secretarios y demás funcionarios, en las gestiones y trámites administrativos, como así también en la preparación o elaboración de proyectos, notas y toda otra documentación oficial conforme la política institucional.
2. Llevar bajo su responsabilidad el registro de Decretos, Resoluciones, entradas y salidas de expedientes en trámite y actuaciones administrativas, y otra documentación que en su consecuencia determine la superioridad.
3. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Ministro, archivando un ejemplar original.
4. Controlar las notificaciones y plazos de tramitación, evitando la paralización de trámites.
5. Controlar la remisión a organismos encargados de la publicación, transparencia y gobierno abierto y control de los actos de gobierno.
6. Certificar la autenticidad de copias de piezas y documentos emitidos y/o gestionados en el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización, y de toda otra documentación que vaya a ser utilizada en las funciones propias del organismo.
7. Propiciar la capacitación del personal a su cargo con asistencia de los organismos pertinentes, a los fines del mejor desarrollo de la tarea.
8. Realizar el giro de la documentación digitalizada y/o física a las distintas unidades conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
9. Favorecer la capacitación e implementación del procedimiento administrativo electrónico y de sistemas de gestión documental electrónica.
10. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
11. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad en el cumplimiento de su misión y funciones.

JEFATURA DE ÁREA DE AUDITORÍA (Creada por Decreto N° 33-PEyM-2023 – Misión y Funciones: Resolución N° 10-PEyM-23)

Misión

Diseñar, proponer y ejecutar el control interno, eficiente y eficaz de la organización del Ministerio, para identificar mejoras y riesgos de forma oportuna brindando el asesoramiento integral e integrado para la toma de decisiones.

Propiciar la transparencia, la integridad y la eficiencia de las operaciones del Ministerio.

Funciones

- 1) Asesorar al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización y recomendar procesos, prácticas operativas de la organización, efectividad y eficiencia de la gestión de riesgos y el control Interno.
- 2) Aconsejar políticas y procedimientos Internos simples, actualizados y coherentes con las mejores prácticas administrativas y procesos de gobernanza.
- 3) Ejercer el control organizativo con independencia, para la consecución de los fines establecidos.
- 4) Abordar la identificación de posibles riesgos creados por la nueva tecnología, ciberseguridad e Innovación digital.
- 5) Participar en la elaboración y actualización de normas y procedimientos a efectos de establecer el Sistema de Control Interno y posterior seguimiento.
- 6) Verificar que las erogaciones sean efectuadas de acuerdo con las normas legales, de contabilidad y de acuerdo a los niveles presupuestarios.
- 7) Examinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la Información en las distintas áreas del Ministerio.





- 8) Remitir copia de los informes, recomendaciones y observaciones a efectos de la organización Interna y procedimientos del Ministerio para asegurarse de que sean claros, actualizados y coherentes con las mejores prácticas administrativas.
- 9) Informar oportunamente sobre aspectos relacionados con la gestión y que incidan en el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la superioridad.
- 10) Asesorar para el aprovechamiento más eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- 11) Verificar la exactitud y confiabilidad de los registros, datos e informes financieros, operativos y administrativos.
- 12) Evaluar el cumplimiento de las políticas, leyes, regulaciones, normas aplicables a la organización y el logro de los objetivos y metas de la planificación estratégica ministerial.
- 13) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
- 14) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 15) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

JEFATURA DE ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL (Creada por Decreto N° 33-PEyM-2023 – Misión y Funciones: Resolución N° 10-PEyM-23)

Misión

Facilitar la coordinación y comunicación efectiva entre las diferentes dependencias, asegurar una implementación coherente de las políticas y programas estratégicos y articular la colaboración transversal con otras áreas de gobierno, sector privado y sociedad civil que faciliten el desarrollo de las funciones de competencia del Ministerio.

Funciones

1. Asistir al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización en la coordinación y gestión de la comunicación que posibilite el seguimiento y monitoreo de la ejecución de políticas y funciones del Ministerio.
2. Proponer y colaborar en la implementación de la estrategia de sensibilización y socialización de la competencia, funciones, acciones y cumplimiento de objetivos del Ministerio.
3. Proyectar estrategias de comunicación que aseguren el flujo adecuado de datos e información necesarios para el mejor desarrollo del trabajo en equipo.
4. Colaborar en la formulación de manuales de transparencia activa que posibiliten el control ciudadano de la ejecución de políticas y programas de competencia del Ministerio.
5. Participar en la elaboración de los lineamientos de comunicación del progreso y cumplimiento de objetivos.
6. Colaborar en el desarrollo de estrategias de identificación de oportunidades que faciliten la gestión del cambio y de posibles riesgos o impedimentos que permitan realizar ajustes y mejoras en la ejecución.
7. Intervenir en el diseño de lineamientos de elaboración de informes de gestión periódicos, con datos sobre los resultados obtenidos, aprendizajes, desafíos enfrentados y recomendaciones para mejorar el desempeño con el propósito de facilitar el análisis sobre avance de proyectos y programas.
8. Establecer y reforzar relaciones institucionales con otras Unidades de Organización del Estado Provincial, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas en orden a favorecer el logro de los objetivos de planificación estratégica y modernización.
9. Colaborar en las acciones conducentes a la celebración de convenios, acuerdos o actas de cooperación institucional o académica, alianzas estratégicas y articulación del trabajo en áreas de competencia del Ministerio.
10. Realizar evaluaciones periódicas de la efectividad de la coordinación institucional y proponer mejoras para optimizar el funcionamiento de procesos y la eficiencia de operaciones.
11. Favorecer la comunicación interna y el enfoque orientado al ciudadano, promover capacitaciones, entrenamientos y espacios de diálogo y escucha para la mejora de la gestión.
12. Rendir cuentas y presentar Informe periódico de los asuntos a su cargo.
13. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

JEFATURA DE ÁREA DE COMUNICACIONES (Creada por Decreto N° 5071-PEyM-2022 – Misión y Funciones: Resolución N° 155-PEyM-23).

Misión

Gestionar la comunicación interna del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización y la información pública de las decisiones y acciones de gobierno en orden a la rendición de cuentas y transparencia activa.

Funciones

1. Asesorar al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización en todo lo concerniente a la comunicación efectiva y transparente.
2. Comunicar Generar contenido comunicacional en consonancia con los lineamientos reflejados en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno de Jujuy.
3. Crear piezas comunicacionales en formatos gráficos y audiovisuales para la difusión de las políticas, decisiones y acciones de gobierno.
4. Promover la implementación de estrategias de comunicación efectivas y eficientes que permitan una información pública transparente entre el gobierno que estimule el control y la participación de la ciudadanía.
5. Establecer canales de comunicación efectivos con la ciudadanía y los diferentes organismos públicos, privados y de la sociedad civil.
6. Generar campañas que promuevan los objetivos del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización y sus aplicaciones en todos los niveles del sector público y privado.
7. Impulsar la difusión de la modernización, transformación digital y la planificación estratégica de las políticas públicas acompañando la gestión y aportando información y herramientas comunicacionales para la mejora continua.
8. Actualizar la información y contenidos de la página web institucional.
9. Preparar los informes anuales de la gestión ministerial.
10. Proponer el uso de nuevas herramientas y canales de comunicación. con los organismos de gobierno y la ciudadanía.
11. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
12. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (Creada, Misión y Funciones: Decreto N° 4519-G-2021)

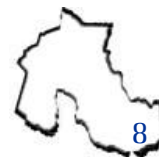
Misión

Es el organismo que diseña, desarrolla y supervisa la concreción de la planificación estratégica de las políticas públicas de mediano y largo plazo; define aspectos estratégicos y de organización de sus dependencias.

Funciones:

- 1) Organizar, conducir, coordinar y supervisar la gestión de los organismos bajo su dependencia.
- 2) Participar en el diseño y elaboración de la política de planificación estratégica del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.





- 3) Proyectar, programar y ejecutar las acciones necesarias para el logro y cumplimiento de los fines y objetivos de la política de planificación estratégica.
- 4) Identificar, diagnosticar y proponer al Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización, nuevas políticas públicas estratégicas; la actualización, adaptación, revisión, redefinición, modificación del planeamiento estratégico vigente.
- 5) Diseñar e implementar el Plan de capacitación y actualización en herramientas de planificación estratégica y en diseño; elaboración, gestión y evaluación de políticas públicas.
- 6) Coordinar, orientar, conducir y realizar el seguimiento y evaluación, de la planificación de políticas, acciones, planes y programas que desarrollan los organismos a su cargo.
- 7) Impulsar la colaboración, articulación y coordinación, con otros organismos del Estado y de la Sociedad Civil, acciones que contribuyan a la planificación y actualización de las políticas públicas estratégicas, a través de la suscripción de convenios, planes, programas y proyectos, con la correspondiente autorización ministerial.
- 8) Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de un banco de información estratégica de la Provincia de Jujuy.
- 9) Promover, facilitar y articular el acceso a fuentes de información fiables para el diagnóstico del contexto provincial en el ámbito nacional, regional y global.
- 10) Establecer los lineamientos para la formulación de políticas públicas estratégicas destinadas a:
 - a. fortalecer las instituciones y mejorar la calidad democrática;
 - b. optimizar el servicio de justicia;
 - c. robustecer la participación ciudadana y los mecanismos de representación política;
 - d. favorecer la diversificación estratégica de la matriz productiva dirigida al desarrollo sustentable y a promover la productividad inclusiva en el marco del Eje Jujuy Provincia Verde y de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS);
 - e. propiciar la cultura del trabajo y desarrollar nuevas habilidades socioemocionales, computacionales y técnicas para el trabajo;
 - f. impulsar la transformación digital, el acceso a la conectividad y a la tecnología de la información y de las comunicaciones;
 - g. asegurar el acceso a la educación de calidad, con equidad e inclusión;
 - h. estimular la ciencia y la tecnología;
 - i. garantizar la promoción y prevención de la salud integral y la atención en todos los niveles de complejidad con calidad,
 - j. promover la formación profesional;
 - k. favorecer la política ambiental Jujuy Verde Carbono Neutral 2050 y las políticas estratégicas orientadas a la sustentabilidad ambiental y la lucha contra el cambio climático;
 - l. propiciar la modernización del Estado, simplificación de trámites y procedimientos, innovación y mejora del servicio público, transformación digital.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (Creada por Decreto N° 4519- -2021 – Misión y Funciones: Resolución N° 155-PEyM-23).

Misión

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que favorezcan la implementación de procesos de planificación de políticas de mediano y largo plazo, seguimiento de metas y la evaluación de programas y proyectos en todas las áreas de gobierno.

Funciones

1. Asistir a la Secretaría de Planeamiento Estratégico en todo lo relativo al diseño y elaboración de la política de planeamiento estratégico provincial.
2. Promover capacitaciones y asistencia técnica a las áreas de gobierno en la elaboración de planes estratégicos, acompañar la ejecución y evaluación de las políticas de mediano y largo plazo
3. Proponer las metodologías para formular planes estratégicos de desarrollo que posicionen a la provincia en el país, la región y el mundo, y el procedimiento para que el plan pueda ser formulado y fortalecido mediante un amplio consenso social.
4. Articular la construcción en conjunto con las demás áreas de gobierno, indicadores destinados al seguimiento y evaluación del impacto de las políticas públicas.
5. Coordinar, la implementación de los procesos de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación al interior de los organismos públicos,
6. Elaborar informes de monitoreo y de evaluación sobre el cumplimiento de metas que sirvan de insumo para Jornadas de Monitoreo y Evaluación, coordinando con los referentes estratégicos de cada área
7. Dirigir y controlar el desarrollo de estudios técnicos y científicos, documentos de prospectiva, investigaciones e informes sobre la problemática, local, regional, nacional e internacional y de los contextos futuros posibles y la articulación de consensos necesarios para construir la agenda estratégica,
8. Impulsar mecanismos periódicos de consulta con actores clave del sector público, privado y sociedad civil, en articulación con áreas competentes, para favorecer la planificación, de, la gestión política.
9. Identificar y comunicar problemáticas transversales que deberán ser resueltas por la gestión de las distintas áreas de gobierno.
10. Proponer objetivos generales y consensuar incumbencias, compromisos y responsabilidades de planificación de las áreas de gobierno.
11. Identificar obstáculos que podrían impedir el logro de metas estratégicas a mediano plazo y propiciar la elaboración de alternativas de solución.
12. Promover espacios de articulación, de intercambio de información, recursos, actividades y capacidades entre diferentes áreas de gobierno,
13. Colaborar en la colaboración de lineamientos a largo plazo y metas estratégicas a mediano plazo a partir de los ejes estratégicos acordados por la COPEJ.
14. Conformar mesas de trabajo con las distintas áreas promoviendo la gobernanza pública, sistematizar y comunicar los acuerdos destinados a priorizar metas estratégicas a mediano plazo.
15. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
16. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones

DIRECCION DE GOBERNANZA PÚBLICA (Creada por Decreto N° 33-PEyM-2023 – Misión y Funciones: Resolución N° 10-PEyM-23)

Misión

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos destinados a impulsar la colaboración, articulación y coordinación con organismos del sector público, privado y sociedad civil, que contribuyan a la planificación y actualización de políticas públicas estratégicas que promuevan la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones

1. Asistir a la Secretaría de Planeamiento Estratégico en todo lo relativo a colaboración, articulación y coordinación necesarias para el planeamiento y actualización de políticas estratégicas.
2. Desarrollar proyectos que faciliten interactuar a los sectores privado y sociedad civil con órganos de gobierno a través de los procesos y herramientas de escucha y diálogo orientado al bien común.



3. Proponer herramientas de participación ciudadana y escucha social para relevar y sistematizar aportes, inquietudes y necesidades en relación con los principales ejes de políticas de estado y propicien la gobernanza pública.
4. Promover interacción e intercambio de conocimientos, mejores prácticas y necesidades entre los diferentes actores, fomentando la sinergia y la cooperación en la mejora de servicios y la implementación y control de políticas públicas.
5. Articular con actores de la sociedad civil el instrumento de seguimiento de necesidades, demandas, inquietudes, monitoreo de políticas y cumplimiento de las metas provinciales encaminadas al logro de los objetivos de desarrollo sostenible.
6. Elaborar diagnósticos participativos, relevar necesidades y aportes formulados por la ciudadanía, sistematizarlos, propiciar que integren la planificación estratégica.
7. Relevar y proponer estudios académicos cualitativos y cuantitativos relativos a la población objetivo acerca de necesidades y problemas, que faciliten el proceso de planificación en sus distintos niveles.
8. Poner a disposición de las diferentes áreas de gobierno y de los sectores privado y sociedad civil información útil, de calidad y oportuna a fin de promover la gobernanza pública basada en el uso de datos.
9. Promover y consolidar la construcción de alianzas, acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente en el desarrollo integral y sostenible.
10. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
11. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

JEFATURA DE ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Creada por Decreto N° 33-PEyM-2023 – Misión y Funciones: Resolución N° 10-PEyM-23).

Misión

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos destinados al apoyo técnico a las áreas de gobierno para la formulación, Implementación y difusión de las políticas públicas a fin de hacer operativos y medibles los planes estratégicos priorizados por el poder ejecutivo de manera coordinada y coherente.

Promover la eficacia en la gestión con énfasis en los resultados y en la calidad de los servicios y la rendición de cuentas que aumenten la transparencia y la confianza pública.

Funciones

1. Asistir a la Secretaría de Planeamiento Estratégico en todo lo relativo al diseño y formulación de políticas públicas.
2. Proponer la implementación programas y métodos de gestión por resultados en la Administración Pública, en coordinación con las áreas de gobierno pertinentes.
3. Inventariar proyectos existentes en curso de ejecución relacionados con las necesidades primarias de la comunidad y proponer su implementación.
4. Relevar y hacer seguimiento de políticas públicas en ejecución en los organismos de gobierno y su alineamiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
5. Diagnosticar alternativas posibles en base a necesidades insatisfechas y problemas irresueltos, en articulación con áreas competentes, mediante participación de actores interesados, convirtiéndolas en alternativas posibles y proponerlas para su jerarquización por la autoridad competente.
6. Asesorar en el desarrollo de metas e indicadores del sistema de monitoreo y evaluación de las áreas de gobierno, destacando los ejes prioritarios.
7. Proponer y diseñar proyectos gubernamentales a corto plazo (12 meses como máximo) o mediano plazo (12 cuatrimestres como máximo).
8. Analizar y estudiar buenas prácticas de políticas públicas para resolver problemas comunes y factibilidad de adaptación local, y difundirlas;
9. Relevar fortalezas y debilidades de organismos implementadores y amenazas y oportunidades del contexto general.
10. Convertir los proyectos decididos en actividades dirigidas, asesorar las actividades proyectadas, evaluar las actividades ejecutadas y difundirlos.
11. Gestionar el conocimiento de la información y promover el aprendizaje institucional a partir de hallazgos obtenidos del monitoreo y evaluación.
12. Proponer protocolos y manuales que unifiquen Instrumentos de diseño, seguimiento, control y evaluación de políticas públicas, organizar talleres de capacitación, análisis de casos, cursos.
13. Acompañar el proceso de diseño de políticas públicas en los organismos de gobierno: priorización de necesidades, elección de alternativas, formulación de proyectos, evaluación de seguimiento y de impacto.
14. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
15. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA (Misión y Funciones según Decreto 33-PEyM-23 y ajustes por Decreto 3284-PEyM-25)

Misión:

Es el organismo que diseña, desarrolla y supervisa la concreción de la modernización e innovación pública, promoviendo la simplificación y accesibilidad de los ciudadanos a los servicios que brinda la administración, mediante la implementación de servicios digitales (sitios web o aplicaciones móviles) que propendan a mejorar la interacción de la sociedad con las distintas áreas de gobierno; el desarrollo de infraestructuras y servicios tangibles e intangibles, unificados y compatibles del sector público; la transformación digital para acceso simplificado a derechos, servicios, trámites y la seguridad de datos, recursos y contenidos digitales públicos, propiciando la eficacia y la eficiencia de forma transversal en todas las áreas de la administración centralizada y descentralizada y el desarrollo de la economía del conocimiento.

Funciones:

- 1) Asistir al Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización a implementar, coordinar, monitorear y supervisar los procesos de desarrollo e innovación de tecnologías de la información para la modernización del Estado Provincial; la mejora de servicios a los ciudadanos, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperabilidad, estableciendo normas para el control técnico y administrativo.
- 2) Participar y supervisar la implementación de sistemas, plataformas digitales y soporte tecnológico en beneficio de usuarios, que propicien el gobierno digital, procurando integrabilidad estandarizada y ciberseguridad.
- 3) Asistir a las distintas áreas de gobierno en la incorporación de tecnologías para la eficiente atención al ciudadano y desarrollar e implementar un espacio único de acceso a la realización de trámites en línea.
- 4) Participar en los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las tecnologías de la información en el sector público.
- 5) Coordinar y potenciar esfuerzos para optimizar el aprovechamiento de nuevas tecnologías y de recursos humanos.
- 6) Cooperar en el control y mantenimiento del soporte técnico de las dependencias públicas.
- 7) Diseño, implementación y supervisión de programas y proyectos destinados a innovar la gestión pública, articulando acciones con el sector académico y privado.
- 8) Participar en el diseño y elaboración de la estrategia provincial de inversión y desarrollo de infraestructuras tecnológicas, de sistemas y plataformas digitales, de soporte tecnológico a usuarios, de promoción del emprendedorismo de base digital, de soporte tecnológico y protección de infraestructuras críticas de información y de ciberseguridad, contribuyendo a potenciar la relación de Jujuy Digital S.A.P.E.M., con otras empresas, instituciones y organismos.



- 9) Formular el Plan de Gestión de Tecnologías de la Información con marco normativo y de estandarización que propicie la identificación, actualización y protección de los servicios, coordinando con otros Poderes, Instituciones y organizaciones, fomentando la cooperación y colaboración intersectorial.
- 10) Asistir y asesorar en la operación de los centros de datos y cómputos en la nube que brindan servicios centrales de infraestructura a otros poderes y/o jurisdicciones, optimizando el uso de los recursos, implementando políticas de modernización, resguardo, recuperación y preservación de los datos, mejorando la ciberseguridad y aumentando los niveles de calidad en la prestación del servicio público.
- 11) Entender, asistir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de datos e información digitalizada y electrónica, del sector público provincial.
- 12) Supervisar, monitorear, analizar y detectar los activos críticos de información, en el ámbito de su competencia y en los procesos relativos al accionar de un equipo de respuesta a emergencias informáticas a nivel provincial y su vinculación y coordinación con el organismo competente a nivel nacional.
- 13) Diseñar y desarrollar contenidos de capacitaciones para agentes públicos en temas relacionados con la Tecnología de la Información, interviniendo en acuerdos, convenios y tratados que incluyan aspectos de innovación relacionados con infraestructura tecnológica y redes, desarrollo de plataformas y servicios digitales, tecnologías emergentes y ciberseguridad.
- 14) Desarrollar toda otra tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de sus misiones y funciones.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CONECTIVIDAD Y COMUNICACIÓN (Creada por Decreto N° 4519-G-2021 - Denominación modificada por Decreto N° 5071-PEyM-2022; Misión y Funciones: Resolución N° 155-PEyM-23).

Misión

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura de comunicación y conectividad de carácter interno y transversal. Debe contribuir al desarrollo de las mejores prácticas en la construcción y administración de redes tecnológicas y promover la regulación en materia de redes y renovación de equipamiento tecnológico que contribuyan a la compartición e interoperabilidad de los datos de propiedad del Gobierno.

Funciones

1. Asistir a la Secretaría de Innovación Pública en todo lo relativo a la política de infraestructura de conectividad y comunicación.
2. Diseñar, coordinar, implementar y administrar, tecnologías de infraestructura informática y de comunicaciones.
3. Proponerlos estándares de calidad y seguridad del equipamiento informático a adquirir por parte de las áreas de gobierno.
4. Diseñar, gestionar y administrar la infraestructura tecnológica necesaria o contratar servicios de infraestructura a proveedores que se ajusten a los estándares de calidad establecidas por la Secretaría de Innovación Pública.
5. Gestionar, mantener, controlar, diseñar o contratar los servicios de diseño y mantenimiento de la infraestructura de comunicación,
6. Proponer la elaboración y entender en la ejecución de la política en materia de telecomunicaciones en el ámbito de la provincia de Jujuy.
7. Articular con otras áreas en el diseño e implementación de una plataforma de hardware Integral y transversal, para permitir el acceso de sistemas de software y servicios, innovando y avanzando hacia una arquitectura integral y confiable de comunicaciones unificadas en la Administración Pública Provincial.
8. Colaborar con la implementación una red digital de servicios unificados, convergentes y confiables, de amplia cobertura geográfica y con despliegue en organismos públicos provinciales.
9. Asesorar técnicamente a, otras unidades de organización en temas relacionados con tecnologías de la comunicación e infraestructura que le competen, garantizando compatibilidad, alta disponibilidad, optimización de costos y prestaciones.
10. Facilitar el acceso a la conectividad e información,
11. Intervenir y asesorar en todo lo atinente a la confección de pliegos de especificaciones técnicas para la contratación de equipamiento relacionado a las tecnologías de información y comunicaciones,
- 11) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 12) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (Creada por Decreto N° 4519/21, y modificada su denominación de Dirección Provincial de Desarrollos Informáticos por el mismo decreto en el Art. 5° -

Misión y Funciones: Resolución N° 155-PEyM-23).

Misión

Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos destinados al desarrollo e implementación de soluciones compatibles, interoperables, operativas y de simplificación, que satisfagan las necesidades informáticas de la Administración Pública.

Funciones

1. Asistir al Secretario de Innovación Pública en todo lo relativo a desarrollo de tecnologías informáticas para la modernización de la Administración Pública, compatibilidad, interoperabilidad y faciliten la mejor atención al ciudadano.
2. Promover, desarrollar, implementar programaciones de código abierto y asesorar en la contratación de servicios informáticos, de estándares libres y abiertos, asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y propiedad de los datos gubernamentales.
3. Formular soluciones y desarrollar mejoras, nuevas herramientas y existentes, que mejoren la calidad del servicio público y la experiencia de usuarios.
4. Proponer protocolos de buenas prácticas de desarrollo de sistemas que garanticen compatibilidad, interoperabilidad y seguridad, en coordinación con otras áreas de competencia.
5. Diseñar, desarrollar y mantener aplicaciones y sistemas informáticos que sean necesarios para las operaciones del Ministerio y de otros organismos de gobierno, adaptándolos a sus necesidades y cambios tecnológicos.
6. Administrar y mantener las bases de datos actualizadas, asegurando su integridad, disponibilidad y rendimiento.
7. Liderar y participar en proyectos relacionados con la implementación de nuevas tecnologías, actualizaciones de sistemas, migraciones y adquisiciones de software como servicio,
8. Controlar y administrar las licencias de software y aconsejar las acciones a seguir para la eficiencia en el uso de los recursos en la nube, asegurando el cumplimiento de las políticas y regulaciones vigentes.
9. Proporcionar capacitación y formación de agentes y funcionarios para mejorar su conocimiento y habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de los sistemas, implementados.
10. Investigar y evaluar constantemente nuevas soluciones y tecnologías que puedan beneficiar a la organización y proponer su adopción con caso de ser apropiado.
11. Rendir cuentas y presentar informes periódicos de los asuntos a su cargo.
12. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones,



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (creada por Decreto 3284-PEyM-2025 – M. y F. Resolución RESM-2025-93-E-JUJ-MPEM)**Misión**

Brindar soporte técnico y operativo en el diseño, desarrollo e implementación de tecnologías y políticas orientadas a la modernización del Estado, garantizando la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos públicos. Esto se logra a través de la ejecución y supervisión de soluciones de software y la mejora continua de los servicios digitales gubernamentales.

Funciones

1. Colaborar directamente con el Director de Servicios Informáticos en la asistencia al Secretario de Innovación Pública, prestando apoyo técnico y operativo en el diseño, desarrollo e implementación de políticas y tecnologías para la modernización de la Administración Pública Provincial.
2. Ejecutar y supervisar tareas específicas en la implementación de soluciones de software libre o de estándares abiertos, conforme a las directrices del Director, velando por la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos gubernamentales.
3. Asistir en la evaluación, diseño y mejora de herramientas informáticas, participando activamente en el desarrollo de soluciones que optimicen los servicios públicos y la experiencia del ciudadano.
4. Colaborar en la elaboración y aplicación de protocolos de buenas prácticas para el desarrollo de sistemas, garantizando la compatibilidad, interoperabilidad y seguridad, en articulación con las áreas correspondientes.
5. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y sistemas informáticos, coordinando al equipo técnico y asegurando su adecuada adaptación a los requerimientos operativos del Ministerio y otros organismos.
6. Coordinar operativamente la actualización y mantenimiento de bases de datos, garantizando su integridad, disponibilidad y óptimo funcionamiento bajo lineamientos establecidos por el Director.
7. Gestionar tareas operativas en proyectos de implementación tecnológica, incluyendo actualizaciones, migraciones y adquisiciones de software, conforme a los planes definidos por la Dirección.
8. Controlar y registrar el uso de licencias de software, elevando informes técnicos y proponiendo medidas de eficiencia en el uso de recursos informáticos y servicios en la nube.
9. Apoyar la planificación y ejecución de actividades de capacitación interna, colaborando en la elaboración de materiales y en la asistencia técnica durante las jornadas de formación.
10. Realizar investigaciones preliminares sobre nuevas tecnologías, elaborando informes técnicos para su eventual consideración y adopción por la Dirección.
11. Confeccionar reportes técnicos y operativos sobre las tareas a su cargo, y colaborar en la elaboración de informes periódicos a ser presentados por el Director ante la Secretaría.
12. Cumplir toda otra tarea que le sea asignada por la Superioridad, en el marco de su competencia y en apoyo a los objetivos generales del área.

DIRECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD (Creada por Decreto 4519-G-2021 – Resolución N° 155-PEyM-23)**Misión**

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad informática destinados a la protección de datos, desarrollar acciones de prevención y relacionadas con el conocimiento de posibles ciberataques, proponiendo las mejoras necesarias en materia de prevención, protección y resiliencia.

Funciones

1. Asistir a la Secretaría de **Innovación Pública**, en todo lo relativo a la política de ciberseguridad y protección de datos.
2. Proponer las acciones y medidas conducentes a mejorar la capacidad de prevención, alerta, detección y recuperación ante incidentes de seguridad informática que puedan afectar activos de información críticos de la provincia.
3. Proponer protocolos de carácter general referidos a la seguridad informática y normativas específicas para los ámbitos del servicio público que presenten condiciones críticas que requieran resguardos diferenciados.
4. Asesorar y coordinar la gestión de incidentes de seguridad informática a fin de dar prevención y protección a las dependencias del Poder Ejecutivo, organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado, y a las Infraestructuras.
5. Administrar y gestionar toda la información sobre reportes de incidentes de seguridad en las entidades y jurisdicciones del sector público provincial.
6. Asesorar técnicamente, brindar asistencia, realizar seguimiento y evaluación de los casos detectados o reportados, trabajar colaborativamente en alertas tempranas, compartimiento de casos conocidos e indicadores de compromisos y protocolos de acción ante incidentes de seguridad.
7. Coordinar las acciones a seguir, ante incidentes de seguridad con otros Programas y equipos de respuesta.
8. Llevar un registro de estadísticas, establecer métricas a nivel local y proponer recomendaciones que robustezcan la seguridad informática provincial.
9. Impulsar la formación de capacidades de prevención, detección, alerta y recuperación para la respuesta ante incidentes de seguridad informática.
10. Cooperar con los gobiernos locales y el sector privado en la gestión de incidentes de seguridad informática.
11. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
12. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su prisió y funciones

JEFATURA DE ÁREA DE FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA (Creada por Decreto 4519-G-2021 – Res. N° 155-PEyM-23)**Misión**

Garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información contenida en documentos electrónicos e implementar los sistemas de gestión documental electrónica GDE. Administrar la autoridad de registro, procesos de firma y certificados.

Funciones

1. Asistir al Secretario de Innovación Pública en los procesos de prueba, implementación, producción y administración de GDE, infraestructura de firma digital, generación y validación de firmas digitales con base en estándares criptográficos robustos.
2. Promocionar y asesorar sobre uso de la firma digital, sensibilizando y educando a los usuarios sobre beneficios y aplicaciones de la firma digital.
3. Definir y establecer políticas y normativas íntimas para uso adecuado de la firma digital y la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con la legislación y los estándares vigentes.
4. Planificar, organizar y controlar el relevamiento de trámites y documentos, contribuyendo a la simplificación, parametrización y estandarización; configurar altas de usuarios de administradores locales en orden a la implementación y puesta en producción de GDE.
5. Verificar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos firmados digitalmente, asegurando que provienen de fuentes legítimas y no han sufrido alteración indebida.
6. Garantizar la protección de la información sensible contenida en los documentos electrónicos, asegurando confidencialidad y seguridad.
7. Acompañar la implementación y producción de GDE, organizar y controlar la mesa de ayuda a usuarios y coordinar la capacitación permanente a usuarios de módulos de la plataforma.



8. Estimular la implementación de la firma digital en organizaciones privadas para mejorar procesos, acelerar la transformación digital y aumentar la eficiencia.
9. Proponer protocolos y procedimientos para la firma, validación, almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos, con el objetivo de facilitar su uso y consulta.
10. Promover la adopción de estándares y formatos comunes para facilitar la interoperabilidad entre sistemas y organizaciones, permitiendo el intercambio seguro de documentos electrónicos firmados digitalmente,
11. Garantizar la seguridad, autenticidad y eficiencia en la utilización de documentos electrónicos a través del uso de la firma digital y tecnologías asociadas, buscando mejorar la gestión documental y los procesos en entornos digitales,
12. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
13. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

JEFATURA DE ÁREA DE DATOS GEOGRÁFICOS (Creada por Decreto 3284-PEYM-2025 – Res. N° 93-PEYM-2025)

Misión

Entender en el diseño, implementación y supervisión de la gestión integral de los datos geográficos de la Administración Pública Provincial. Contribuir al desarrollo de infraestructuras y servicios unificados y a la transformación digital, mediante el aprovechamiento estratégico de la información espacial y geográfica, garantizando la seguridad y privacidad de dichos datos.

Funciones

1. Entender en la administración de la infraestructura de datos geográficos de la provincia, cooperando con la Coordinación de Infraestructura de Datos Espaciales en la supervisión técnica de la calidad de los datos, objetos geográficos, servicios y demás información geoespacial y facilitar su acceso conforme a la normativa vigente.
2. Garantizar la seguridad y privacidad de los datos geográficos digitalizados y electrónicos bajo su órbita de competencia.
3. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de infraestructuras, sistemas y plataformas digitales geoespaciales unificadas e interoperables para el sector público provincial.
4. Colaborar en la capacitación e implementación de nuevas tecnologías que propicien el gobierno digital y el aprovechamiento de recursos geoespaciales.
5. Proponer lineamientos, normas y protocolos que promuevan la estandarización, compatibilidad e interoperabilidad de los datos geográficos y sistemas de información geográfica utilizados en la administración pública provincial.
6. Proponer estándares de calidad para los servicios digitales que incorporen componentes geoespaciales. Contribuir a la integración de datos e información geográfica de las distintas áreas de gobierno.
7. Propiciar la prestación de servicios unificada y trámites en línea que requieran o se benefician del uso de información geográfica.
8. Asistir y asesorar a las dependencias de la Administración Pública en el uso, desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de la información que involucren componentes geográficos.
9. Cooperar en el control y mantenimiento del soporte técnico relacionado con los sistemas de información geográfica.
10. Contribuir al diseño e implementación de políticas de modernización y transformación digital mediante el uso estratégico de datos geográficos para la mejora de servicios y la toma de decisiones.
11. Participar en la formulación del Plan de Gestión de Tecnologías de la Información, asegurando la identificación, actualización y protección de servicios relacionados con información geográfica.
12. Desarrollar toda otra tarea encomendada por la Superioridad, en el marco de su competencia y en apoyo a los objetivos generales del área.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (Misión y Funciones: Decreto N° 3284-PEYM-25)

Misión

Es el organismo que diseña, desarrolla y supervisa la mejora de la accesibilidad, celeridad y transparencia en la gestión pública promoviendo la adopción de herramientas tecnológicas e implementación de procedimientos digitales ágiles e innovadores a través de simplificaciones, reingeniería de procesos y soluciones informáticas destinadas a eliminar pasos innecesarios, digitalizar el acceso a derechos, servicios y trámites públicos propiciando el desarrollo económico y la inclusión digital; releva, propone y supervisa la transformación de estructuras administrativas a los efectos de alinear misiones y funciones de acuerdo a las necesidades organizativas y la eficiencia en la gestión de los asuntos de competencia de la administración centralizada y descentralizada en forma transversal, para favorecer la modernización, innovación y eficacia de la gestión, enfocada en el servicio a la ciudadanía.

Funciones:

1. Asistir al Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización a implementar, coordinar, monitorear y supervisar los procesos de simplificación, reingeniería de circuitos, desarrollo e implementación de procedimientos y trámites digitales e innovadores mediante tecnologías de la información para la modernización del Estado Provincial;
2. Proponer, implementar, coordinar, monitorear y supervisar la digitalización de servicios enfocados en los ciudadanos, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, compatibilidad e interoperabilidad, estableciendo normas para el control técnico y administrativo.
3. Entender en la identificación de circuitos y trámites innecesarios o desactualizados y propiciar la actualización o supresión, con intervención de las áreas competentes.
4. Asistir a las distintas áreas de gobierno en la incorporación de tecnologías para la eficiente atención al ciudadano; desarrollar y administrar un sitio único de acceso a la gestión de trámites en línea.
5. Diseñar y proponer normas que estandaricen la calidad de los servicios digitales, simplificando procesos de atención al ciudadano, coordinando mejoras e identificando necesidades de servicios digitales.
6. Diseñar, proponer normativa de estandarización y monitorear los portales y soluciones digitales, así como el perfil digital de los usuarios.
7. Elaborar una guía de trámites ante la administración y asegurar su actualización a través del portal de trámites unificados de la Provincia, para asegurar accesibilidad y transparencia.
8. Establecer lineamientos y normas que promuevan homogeneidad en portales web y accesibilidad digital del ciudadano, a través de la unificación de servicios y trámites en línea.
9. Propiciar la digitalización del acceso a derechos, de trámites y servicios públicos para facilitar su gestión y reducir tiempos de respuesta.
10. Entender en la simplificación de procedimientos burocráticos para favorecer la actividad privada, fomentando un entorno más competitivo y atractivo y proponer la eliminación de circuitos y trámites innecesarios que obstaculicen la inversión, producción, emprendimiento y el trabajo, con intervención de las áreas competentes.
11. Analizar las estructuras administrativas con el propósito de detectar duplicidades de misiones y funciones que se traduzcan en ineficiencias, cargas administrativas innecesarias y superposiciones tributarias que obstaculicen la actividad privada, elaborar y proponer su modificación o derogación, con intervención de las áreas competentes.
12. Propiciar mecanismos de participación ciudadana para recibir propuestas de mejora en los procesos burocráticos.



13. Intervenir en el diseño e implementación de programas de formación para funcionarios públicos sobre eficiencia administrativa, reducción de burocracia y gobernanza pública.
14. Participar en la sensibilización a la ciudadanía sobre el uso de herramientas digitales y nuevos procesos simplificados.
15. Entender en la elaboración de indicadores de medición de desempeño de las medidas de simplificación y digitalización, y asegurar la difusión pública.
16. Intervenir en auditorías periódicas para garantizar la efectividad de las reformas implementadas.
17. Entender en la verificación de la identidad ciudadana digital mediante la coordinación del intercambio de numerosas bases de datos públicas de diferentes jurisdicciones y niveles a los efectos de asegurar la calidad de la información social y fiscal de la población, de conformidad a la normativa legal vigente en materia de protección de datos personales.
18. Establecer y administrar canales de denuncia, consulta y propuesta para ciudadanos y empresas afectadas por trámites obsoletos o requisitos distorsivos que afecten la libertad de comercio, industria, producción, inversión, emprendimiento y trabajo.
19. Proponer estrategias que agilicen respuestas y soluciones en coordinación con otras dependencias gubernamentales.
20. Desarrollar toda otra tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.

DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN Y TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (Creada por Decreto 3284-MPEyM-2025 – Misión y Funciones: Resolución RESM-2025-93-E-JUJ-MPEM)

Misión

Impulsar una gestión pública más accesible, sencilla, ágil y transparente mediante tecnologías y procesos digitales innovadores, eliminar pasos innecesarios, digitalizar trámites y modernizar estructuras administrativas en todas las áreas de gobierno.

Funciones

1. Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de los proyectos y programas de simplificación y reingeniería de circuitos y procesos administrativos, asistiendo a la Secretaría de Gobierno Digital y Transformación Administrativa en esta tarea.
2. Gestionar la implementación y supervisar la ejecución de la simplificación de acceso a derechos y servicios públicos, asegurando la integración de nuevas tecnologías y el cumplimiento de estándares de compatibilidad e interoperabilidad para una gestión más eficiente.
3. Identificar, analizar y proponer la supresión o actualización de circuitos y trámites administrativos que resulten innecesarios, obsoletos o que generen cargas administrativas indebidas, en coordinación con las áreas competentes.
4. Asesorar y asistir a las distintas áreas de gobierno en la transformación digital que permita optimizar su acción administrativa y en el desarrollo y administración de un punto único de acceso a la gestión de trámites.
5. Colaborar en el diseño de normas y asegurar su aplicación para la estandarización de la calidad de los servicios digitales y la simplificación de los procesos dirigidos a los ciudadanos, incluyendo portales y soluciones digitales.
6. Impulsar y ejecutar las acciones necesarias para la simplificación de procedimientos burocráticos que obstaculicen la inversión, producción, emprendimiento y el trabajo, proponiendo la eliminación de circuitos y trámites innecesarios que generen esos obstáculos.
7. Coordinar el análisis de las estructuras administrativas con el propósito de identificar duplicidades de misiones y funciones que generen ineficiencias o cargas administrativas innecesarias, proponiendo su modificación o derogación.
8. Supervisar la elaboración y el seguimiento de indicadores de desempeño relacionados con las medidas de simplificación y digitalización, asegurando su difusión pública.
9. Participar en la planificación y ejecución de programas de formación dirigidos a agentes públicos, enfocados en la eficiencia administrativa y la reducción de la burocracia.
10. Contribuir a la implementación de canales de denuncia, consulta y propuesta para que ciudadanos y empresas puedan reportar procedimientos obsoletos o requisitos excesivos que afecten sus actividades.
11. Cumplir toda otra tarea que le sea asignada por la Superioridad, en el marco de su competencia y en apoyo a los objetivos generales del área

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL (Creada por Decreto N° 4519-G-2021 – Misión y Funciones: Resolución N° 155-PEyM-23 = por Decreto 3284-PEYM-2025 es transferida desde Secretaría de Innovación Pública a Secretaría de Gobierno Digital y Transformación Administrativa -).

Misión

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos destinados a la simplificación y accesibilidad de los ciudadanos a los servicios que brinda la Administración, a través de la implementación de servicios digitales que propendan a mejorar la interacción de la sociedad con las distintas áreas de gobierno,

Funciones

1. Asistir al Secretario de Gobierno Digital y Transformación Administrativa en todo lo relativo a la política de gobierno electrónico y al fortalecimiento de la atención al ciudadano.
2. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un gobierno ágil, innovador y transparente.
3. Asistir, coordinar, cooperar con las distintas áreas de gobierno en la incorporación de tecnologías para la eficiente atención al ciudadano, con el objetivo de generar un espacio virtual único de acceso para la realización de trámites en línea.
4. Propiciar el uso de herramientas que faciliten la actividad y el cumplimiento de los objetivos de la Administración.
5. Proponer, capacitar y asesorar acerca de prácticas de colaboración e interoperabilidad que favorezcan la mayor coordinación y labor transversal de las áreas de gobierno.
6. Impulsar, promover y articular las medidas necesarias para lograr la ejecución de proyectos y acciones de reforma administrativa que involucren modificaciones y actualizaciones con los sistemas de soporte de gestión, que permitan responder con mayor celeridad las demandas de la sociedad.
7. Intervenir en los procesos de implementación, reforma o actualización de los servicios de atención ciudadana presencial, digital, telefónica, híbrida, multiplataforma, dictando las normas pertinentes en el ámbito de su competencia.
8. Proponer, contribuir a coordinar e implementar la disponibilidad de trámites ante la administración, a través de un portal ciudadano
9. Proponer, entender y asesorar en la formulación de normas para el control técnico, administrativo y de aplicación de nuevas tecnologías.
10. Entender y asesorar en el monitoreo de portales y aplicaciones de organismos públicos, así como el perfil digital de usuarios, y proponer lineamientos y normas que promuevan la homogeneidad de portales, la simplificación y unificación de trámites en línea y la accesibilidad digital del ciudadano...
11. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios públicos sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación y las mejores prácticas en gobierno digital, con el objetivo de promover una cultura digital en la administración pública,
12. Contribuir permanentemente a mejorar la calidad de servicios y modernización de los circuitos.
13. Rendir cuentas y presentar informes de los asuntos encomendados a su cargo.
14. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de sus misiones y funciones.



JEFATURA DE ÁREA DE IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN (Creada por Decreto N° 3284-PEYM-2025 – Misión y Funciones: Resolución N° 93-PEyM-2025)

Misión

Propiciar, gestionar y supervisar los procesos de verificación de la identidad ciudadana digital y de digitalización de documentos públicos. Mejorar la accesibilidad, celeridad y transparencia en la gestión de datos, promoviendo la adopción de herramientas tecnológicas y procedimientos digitales ágiles e innovadores para la eficiencia, despapelización y modernización al servicio de la ciudadanía.

Funciones

1. Implementar, gestionar y supervisar los procesos de verificación de la identidad ciudadana digital.
2. Coordinar el intercambio de bases de datos públicas provenientes de distintas jurisdicciones y niveles para asegurar la calidad de la información social y fiscal de la población.
3. Garantizar que todos los procesos de identificación y verificación, así como el intercambio de datos, se realicen en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de protección de datos personales.
4. Colaborar en el diseño y establecimiento de estándares y lineamientos para la homogeneidad y accesibilidad digital en portales web y la unificación de servicios y trámites en línea, asegurando mecanismos robustos de identificación.
5. Contribuir a la digitalización de documentos, proponiendo normas, procesos y circuitos destinados a garantizar la previa clasificación según criterios que estandaricen la despapelización, verifiquen la autenticidad de los datos digitales y preserven los documentos siguiendo normas de calidad.
6. Asistir en la elaboración y promoción de normas que estandaricen la calidad de los servicios digitales y la gestión del perfil digital de los usuarios.
7. Participar en la identificación de necesidades de servicios digitales y en la implementación de soluciones innovadoras que requieran de un componente de identificación y verificación.
8. Trabajar en estrecha colaboración con la Secretaría de Innovación Pública para integrar las soluciones de identificación y verificación en los proyectos de modernización y digitalización de la Administración Pública Provincial.
9. Cumplir toda otra tarea que le sea asignada por la Superioridad, en el marco de su competencia y en apoyo a los objetivos generales del área.

Isolda Calsina

Ministra de Planificación Estratégica y Modernización

RESOLUCION N° 306-MAyCC/2025.-

EXPTE. 1100-324-M-/2025.-

San Salvador de Jujuy, 31 de diciembre de 2025.-

VISTO:

Las presentes actuaciones, la Resolución N° 195/2025-MAyCC; el Convenio Marco de Colaboración entre el Ministerio de Ambiente y Cambio Climático y el Instituto de Artes Audiovisuales de Jujuy (IAAJ), celebrado el 22 de noviembre de 2023; y el Convenio Específico del 27 de agosto del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Ambiente y Cambio Climático (MAyCC) y el Instituto de Artes Audiovisuales de Jujuy (IAAJ) a partir del 2022, han asumido mediante un Convenio de Colaboración, el compromiso de elaborar y articular acciones conjuntas con el fin de promover una industria audiovisual sostenible en la Provincia de Jujuy, (fs.02/04).

Que, para avanzar en la consecución de los objetivos propuestos acordaron, a través de un Convenio Específico aprobado por Resolución N° 195/2025-MAyCC (fs. 16/18vta), elaborar e implementar un protocolo destinado a las producciones que se desarrollen total o parcialmente en el ámbito provincial y adopten criterios ambientales en cualquiera de sus etapas de producción.

Que, el Protocolo de Certificación de Producción "Jujuy Audiovisual Sostenible", avalado por el presidente del IAAJ y la ministra de Ambiente y Cambio Climático (fs.19), reconoce a las producciones audiovisuales comprometidas con el cuidado y conservación del ambiente, el desarrollo sostenible y la lucha contra el cambio climático. Busca impulsar el sector con responsabilidad ambiental, marcando un camino innovador para la región y el país.

Que, el documento constituye un instrumento técnico esencialmente alineado con la visión de "Jujuy Sostenible", donde se potencian el desarrollo económico, ambiental y cultural. Su implementación permitirá a las productoras acceder a nuevas oportunidades de financiamiento local, a circuitos nacionales e internacionales, mejorar su competitividad y, simultáneamente, fortalecer la imagen de Jujuy como provincia innovadora en sostenibilidad ambiental y cultural.

Que, en forma complementaria, se dicta un Instructivo que contiene los criterios, requisitos y trámites que una producción audiovisual debe cumplir para poder acceder a la certificación; contempla los indicadores de desempeño medibles para evaluar el incumplimiento del Plan de Sostenibilidad de Producción Audiovisual, así como los documentos y la evidencia para acreditar su cumplimiento.

Que, los estándares mínimos de sostenibilidad exigidos para la certificación refieren a áreas claves como, eficiencia energética y uso de fuentes renovables, uso responsable del agua, catering, transporte y alojamiento, gestión de residuos, uso de materiales sostenibles, comunicación sostenible, conservación del hábitat, y otras iniciativas conexas.

Que, asimismo, a las acciones asociadas a los criterios mínimos, se les asigna una puntuación que exige al solicitante una calificación mínima para acceder a la certificación.

Que, obra en las presentes actuaciones el dictamen legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cual considera procedente la emisión del presente acto administrativo.

LA MINISTRA DE AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Protocolo y el Instructivo de Certificación de Producción "Jujuy Audiovisual Sostenible", que como Anexo I y II respectivamente forman parte del presente resolutivo.-

ARTÍCULO 2°.- Los documentos aprobados en el presente resolutivo y los complementarios que se requieran emitir para alcanzar los objetivos propuestos serán acordados e implementados entre el Ministerio de Ambiente y Cambio Climático y el Instituto de Artes Audiovisuales (IAAJ), de acuerdo a lo establecido en ellos.-

ARTÍCULO 3°.- Firmado, regístrese. Publíquese por el término de un día en el Boletín Oficial. Notifíquese por Despacho al Instituto de Artes Audiovisuales (IAAJ). Cumplido, archívese.-

Lic. Ana Cristina Rodríguez

Sec. de Biodiv. y Des. Sust.

a Cargo de

Ministerio de Ambiente y Cambio Climático Jujuy



ANEXO I**Protocolo de Certificación de Producción “Jujuy Audiovisual Sostenible”**

Para producciones audiovisuales comprometidas con el cuidado y conservación del ambiente, el desarrollo sostenible y la lucha contra el cambio climático.

ÍNDICE**1. Introducción.****2. ¿Qué es la Certificación de Producción “Jujuy Audiovisual Sostenible”?****3. Objetivo general.****3.1. Objetivos específicos.****4. Proceso de Certificación.****5. Criterios Técnicos de Evaluación Ambiental****1. Introducción**

La Provincia de Jujuy ha consolidado en la última década un rol de liderazgo en la agenda ambiental y climática de la región, siendo reconocida por el impulso de políticas públicas innovadoras en energías renovables, gestión de residuos y educación ambiental integral. En este marco, el sector cultural y creativo también se suma al desafío global de producir de manera responsable y sostenible, fortaleciendo la identidad jujeña como pionera en la construcción de un desarrollo integral que articula ambiente, producción y cultura.

La industria audiovisual, con su dinamismo y capacidad de movilización, no es ajena a los impactos ambientales: el uso de energía, el transporte de equipos y personal, y la generación de residuos convierten a los rodajes en espacios donde es urgente actuar. Una producción de mediano presupuesto puede generar hasta 500 toneladas de CO₂, y más del 70% de ese impacto proviene de la logística y los traslados. Este protocolo busca ser una respuesta concreta y estratégica a esa realidad, transformando los procesos de producción audiovisual en acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.

El Protocolo de Certificación se enmarca con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, en particular con el ODS 12 (Producción y Consumo Responsables) y el ODS 13 (Acción por el Clima) y en la Estrategia Provincial de Cambio Climático.

Este protocolo surge como un instrumento técnico, en línea con la visión de Jujuy Sostenible, donde el desarrollo económico, ambiental y cultural se potencian. Su implementación permitirá a las productoras locales acceder a nuevas oportunidades locales de financiamiento y circuitos nacionales e internacionales, mejorar su competitividad y, al mismo tiempo, fortalecer la imagen de Jujuy como provincia innovadora en sostenibilidad cultural.

Más que un documento, esta certificación es una declaración de principios: reafirma que cada acción, cada proyecto y cada producción cuentan en la lucha contra el cambio climático. Desde Jujuy, se proyecta al país y al mundo una industria audiovisual comprometida con el ambiente, que conjuga creatividad, identidad y responsabilidad en favor de las presentes y futuras generaciones.

2. ¿Qué es la Certificación de Producción “Jujuy Audiovisual Sostenible”?**• Definición**

La certificación “Jujuy Audiovisual Sostenible” otorgada por el Ministerio de Ambiente y Cambio Climático (MAyCC) y el Instituto de Artes Audiovisuales de Jujuy (IAAJ), es un reconocimiento a aquellas producciones audiovisuales que implementan buenas prácticas ambientales y de sostenibilidad durante las diferentes etapas de realización (preproducción, rodaje y postproducción).

Esta certificación busca integrar el compromiso ambiental con el proceso creativo y técnico de la industria audiovisual en Jujuy, proponiendo un modelo adaptado a las realidades locales, pero en diálogo con las referencias y experiencias internacionales (como Green Film y BAFTA Albert). De esta manera, se busca articular los esfuerzos del sector creativo con las políticas ambientales de la provincia, consolidando a Jujuy como un polo de producción cultural comprometido con el cuidado y conservación del ambiente, el desarrollo sostenible y la lucha contra el cambio climático.

• Alcance: ¿Quiénes pueden inscribirse?

La inscripción está abierta a **todas las producciones audiovisuales** que se desarrollen total o parcialmente en la provincia de Jujuy.

Pueden acceder a la certificación:

- Productoras audiovisuales
- Trabajadores audiovisuales
- Agencias de publicidad
- Empresas de servicios de producción
- Profesionales independientes del sector.

3. Objetivo general.

El objetivo principal de la certificación de producción audiovisual sostenible es promover y formalizar la adopción de prácticas más responsables y respetuosas con el ambiente y la sociedad a lo largo de todo el proceso de producción. Esto incluye desde la fase de preproducción hasta la posproducción.

3.1. Objetivos específicos.

- Estimular la realización de producciones audiovisuales que contemplen la variable de sostenibilidad en cada una de las diferentes etapas de producción.
- Valorar los resultados e indicadores que den cuenta del compromiso ambiental y de acción climática de las producciones que se desarrollen en la provincia.
- Crear una comunidad técnica y una red de trabajo capacitada en producción sostenible en Jujuy.
- Fomentar la articulación entre cultura, ambiente y economía circular.

4. Proceso de Certificación**4.1. Inscripción y presentación del Plan****- A) Formulario de Inscripción:**

- Sitio web del IAAJ: Comisión de Filmaciones de Jujuy
- Sitio web del MAyCC: Ministerio de Ambiente y Cambio Climático Jujuy
- Correo electrónico: info.iaaj@jujuy.gob.ar

- B) Adjuntar el Plan de Sostenibilidad de Producción Audiovisual elaborado por el Eco Manager, que deberá ser diseñado siguiendo el Instructivo dictado a tal efecto. El Plan deberá incluir, como mínimo, los siguientes Criterios:

- 1.Eficiencia energética y uso de fuentes renovables
- 2.Uso responsable del agua
- 3.Catering
- 4.Transporte y alojamiento
- 5.Gestión de residuos
- 6.Uso de Materiales sostenibles
- 7.Comunicación Sostenible



8. Otras iniciativas sostenibles

Cada criterio incluye diversas acciones que cuentan con un puntaje determinado. El Eco Manager deberá elegir cuales son las acciones que implementarán en las etapas de producción, las que en total deberán sumar un puntaje mínimo para obtener la Certificación.

Con dictamen favorable, sobre el cumplimiento de los requisitos de inscripción, el IAAJ remitirán las actuaciones al MAYCC. El MAYCC podrá solicitar al Eco Manager que presenta el Plan, aclaraciones o modificaciones en base a los Criterios Técnicos de Evaluación.

4.2. Presentación del Informe Final de Cumplimiento

Al finalizar la producción, deberán presentar:

- Informe de Cumplimiento del Plan de Sostenibilidad de Producción Audiovisual, con evidencia que demuestre su cumplimiento. El informe se presenta en versión digital al MAYCC de acuerdo a lo señalado en el Instructivo.

4.3. Aprobación del Informe Final de Cumplimiento y certificación

Los equipos técnicos del MAYCC evaluarán el Informe Final, junto a la evidencia proporcionada, de acuerdo a los **Criterios Técnicos de Evaluación Ambiental**. Si se cumplen todos los criterios del protocolo, se otorgará el certificado de producción sostenible.

5. Criterios Técnicos de Evaluación Ambiental

En la siguiente tabla se presentan las principales acciones vinculadas a los Criterios Técnicos que serán consideradas en la etapa evaluativa:

- Tabla de los Criterios Técnicos Ambientales a evaluar para la Certificación.

N°	Criterio Técnico Ambiental	Objetivo	Acciones
1	Eficiencia energética y uso de fuentes renovables	Minimizar el consumo de energía durante todas las etapas de la producción audiovisual	-Utilización de iluminación de LED -Apagado eficiente -Utilización de paneles solares o fuentes renovables -Evitar el uso de generadores eléctricos -Etiquetado de los equipos eléctricos -Uso de iluminación natural -Uso de baterías y pilas recargables -Registro de consumo diario y planificación para reducirlo. -Otros
2	Uso responsable del agua	Garantizar un consumo consciente y racional del agua, especialmente en rodajes prolongados o en zonas de estrés hídrico.	-Reducción o, reutilización del agua, -Sanitarios secos -acciones de concientización -Otros
3	Catering	Garantizar a los miembros del equipo de rodaje y al personal una alimentación sana y de calidad, respetuosa con el ambiente, reduciendo en la medida de lo posible la producción de residuos de las operaciones de catering.	-Uso de vajillas y envases reutilizables -Utilización de productos a granel -Comida local y de temporada -Reducción del consumo de carne -Evitar sobranes de comidas -Compra a productores locales -Otros
4	Transporte y alojamiento	Reducir la huella ambiental del transporte de personas, equipos y materiales.	-Transporte compartido -Planificación de traslados -Vehículos eficientes -Alojamientos cercanos -Alojamiento perteneciente a la comunidad local -Otros
5	Gestión integral de residuos	Aplicar los principios de las "4R" (reducir, reutilizar, reciclar, recuperar) en todo el proceso de producción.	-Separación de RSU en origen -Reciclaje -Compostaje, -Prácticas de reutilización y reciclado -Coordinación con municipios y GIRSU SE -Otros
6	Uso de materiales sostenible	Fomentar una escenografía, vestuario y utería con bajo impacto ambiental.	-Materiales de bajo impacto y locales -Ausencia de componentes químicos en pinturas, pegamentos, etc... -Vestuario y escenografía reutilizables y reciclables -Priorización de materiales reciclables -Compra local -Otros
7	Comunicación Sostenible	Promover las buenas prácticas ambientales en los equipos y la concienciación pública sobre cuestiones de sostenibilidad ambiental.	-Acciones de motivación para los equipos de producción -Acciones de comunicación interna sobre buenas prácticas ambientales -Producción de material de divulgación dirigida a establecimientos educativos o a la comunidad en general -Generación o participación de eventos de comunicación -Otros
8	Otras iniciativas	Abarca otras iniciativas que buscan reducir el impacto	-Medición de huella de carbono o impacto



N°	Criterio Técnico Ambiental	Objetivo	Acciones
	sostenibles	ambiental o promover buenas prácticas.	ambiental -Acciones ambientales con impacto social. -Incorporación de temáticas ambientales en el guion, persona y/o narrativa. - Visibilización de problemáticas locales. -Otros

Anexo II

Instructivo de Certificación de Producción “Jujuy Audiovisual Sostenible”

Para producciones audiovisuales comprometidas con el cuidado y conservación del ambiente, el desarrollo sostenible y la lucha contra el cambio climático. El presente instructivo establece los criterios, requisitos y los trámites que una producción audiovisual debe cumplir para poder acceder a la certificación de Producción “Jujuy Audiovisual Sostenible”; se especifican los indicadores de desempeño medibles para evaluar el cumplimiento del Plan de Sostenibilidad de Producción Audiovisual.

Índice:

1. ¿QUÉ ES LA CERTIFICACIÓN JUJUY AUDIOVISUAL SOSTENIBLE?
 2. ¿POR QUÉ CERTIFICAR?
 3. ¿CÓMO INICIAR EL TRÁMITE?
 4. ALCANCE PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
 - 4.1. Criterios Técnicos de Evaluación Ambiental
 - 4.2. Documentos y Evidencia de Cumplimiento
 5. INFORME DE CUMPLIMIENTO
 - 5.1. Características del Informe
 - 5.2. Evaluación Final
 6. CERTIFICACIÓN
 7. CONTACTOS
 8. PLANILLA RESUMEN CON PUNTAJES
 9. CASOS EJEMPLO Y BUENAS PRÁCTICAS
 10. INCORPORAR LA SOSTENIBILIDAD DESDE EL GUIÓN
 - 11.- MANIFIESTO “DE LA PANTALLA AL PLANETA”
- DESARROLLO**

1. ¿QUÉ ES LA CERTIFICACIÓN JUJUY AUDIOVISUAL SOSTENIBLE?

La certificación “Jujuy Audiovisual Sostenible”, es un reconocimiento conjunto del Ministerio de Ambiente y Cambio Climático (MAyCC) y el Instituto de Artes Audiovisuales de Jujuy (IAAJ), que se otorga a las producciones que implementan prácticas ambientales y sostenibles a lo largo de todas sus fases: preproducción, rodaje y postproducción en la provincia de Jujuy.

Esta certificación integra el compromiso ambiental con los procesos creativos y técnicos de la industria audiovisual. Propone un modelo diseñado para las realidades locales, pero en sintonía con referentes internacionales como Green Film y BAFTA Albert.

Con esta iniciativa, Jujuy articula los esfuerzos del sector cultural con sus políticas ambientales. Así, se consolida como un polo de producción cultural que apuesta por la conservación del ambiente, el desarrollo sostenible y la lucha contra el cambio climático.

2. ¿POR QUÉ CERTIFICAR?

- Protección del Planeta y a la Comunidad

La razón fundamental es la reducción del impacto negativo ambiental. La industria audiovisual es intensiva en el uso de energía, agua, y transporte, y genera una enorme cantidad de residuos. Una certificación obliga a medir y reducir la huella ecológica. Al implementar estas prácticas, no solo se reduce la contaminación, sino que también se contribuye a la conservación de recursos y a la mitigación del cambio climático.

Además, se incluyen aspectos sociales fomentando un impacto positivo en las comunidades locales donde se realizan los rodajes.

- Ganar eficiencia y ahorrar dinero

La sostenibilidad es sinónimo de eficiencia. Al buscar la certificación, las productoras se ven obligadas a optimizar sus procesos. Esto significa:

- Menor consumo de energía y agua, lo que se traduce en facturas más bajas.
- Reducción en la generación de residuos, disminuyendo los costos de gestión de desechos.
- Optimización de la logística y el transporte, lo que baja el gasto en combustible.
- Al reutilizar escenografía, vestuario y otros materiales, se evitan compras innecesarias. Esta gestión inteligente de los recursos no solo es buena para el ambiente, sino que también mejora la rentabilidad de los proyectos audiovisuales.
- Acceder al Incentivo por Sostenibilidad: El IAAJ otorgará un incentivo adicional de hasta el quince por ciento (15%) sobre el monto del premio económico otorgado en el marco de las líneas de concursos, programas y subsidios del Plan Jujuy Audiovisual 2026, a aquellos proyectos que cuenten con la Certificación de Producción “Jujuy Audiovisual Sostenible”. De forma anual, se comunicarán los beneficios otorgados por el IAAJ.

3. ¿CÓMO INICIAR EL TRÁMITE?

- Accedé y completé el Formulario de Inscripción, en el cual debe incluirse el Plan de Sostenibilidad suscrito por el eco-manager certificado por el IAAJ.

- Sitio web del IAAJ: <https://iaaj.jujuy.gob.ar/capacitaciones/jujuy-audiovisual-sostenible/>

- Sitio web del MAyCC: <https://ambientejujuy.gob.ar/>

Para cualquier duda o aclaración escribí al correo electrónico: info@comisiondefilmaciones.jujuy.gob.ar

- El IAAJ comprobará si cumpliste con:



- Los requisitos de inscripción
 - Con referencia al Plan si incluyó los criterios mínimos y las acciones asociadas indicadas en este instructivo.
 Posteriormente, comunicará el cumplimiento de los dos ítems mencionados al eco-manager quien quedará habilitado para la implementación del Plan propuesto.

4. ALCANCE DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

4.1. Criterios mínimos que deben incluirse

1. Eficiencia energética y uso de fuentes renovables
2. Uso responsable del agua
3. Catering
4. Transporte y alojamiento
5. Gestión de residuos
6. Uso de materiales sostenibles
7. Comunicación sostenible
8. Conservación del hábitat
9. Otras iniciativas

4.2 Criterios Técnicos de Evaluación Ambiental: acciones y verificación

Cada criterio incluye diversas acciones que serán puntuadas para la obtención de la certificación. El eco-manager deberá elegir cuales son las acciones que implementarán en las etapas de producción, las que en total deberán alcanzar una puntuación no inferior a 65 puntos para obtener la Certificación.

Las acciones podrán implementarse en una, dos o en las tres etapas del proceso de producción: Pre Producción, Rodaje, Post producción.

Eficiencia energética y uso de fuentes renovables

EFICIENCIA ENERGÉTICA Y USO DE FUENTES RENOVABLES		
	Acciones	Puntaje
1	-Utilización del 75 % de iluminación LED	3
	-Uso eficiente de energía	3
	-Utilización de paneles solares o fuentes renovables	4
	-Reducir o evitar el uso de generadores eléctricos	2
	-Etiquetado eficiente de los equipos eléctricos	3
	-Uso de iluminación natural	2
	-Uso del 75% de baterías y pilas recargables	3
	-Registro de consumo diario y planificación para reducirlo.	2
	Sub total	22

Objetivo del Criterio: Minimizar el consumo de energía en las etapas de la producción audiovisual y promover el uso de energías no contaminantes.

Descripción de las acciones y ejemplos:

- **Utilización del 75% de iluminación LED**
- Sustituir equipos tradicionales por proyectores LED de bajo consumo.

Ejemplo: en la etapa de rodaje, reemplazar reflectores halógenos por paneles LED; en postproducción, utilizar iluminación LED en salas de edición, reduce el consumo de energía hasta un 70%.

- **Uso eficiente de energía**
- Apagar luces, desenchufar aparatos eléctricos (monitores, consolas y equipos eléctricos cuando no estén en uso).

Ejemplo: durante pausas de rodaje o en salas de montaje, designar un responsable para apagar equipos y evitar consumos pasivos.

- **Utilización de paneles solares o fuentes renovables**
- Incorporar fuentes alternativas de energía. Energía solar y/o uso de biocombustibles.

Ejemplo: emplear kits solares para alimentar cámaras, notebooks o cargadores de baterías en rodaje; en oficinas de pre y postproducción, usar proveedores de energía con componentes renovables.

- **Reducir o evitar el uso de generadores eléctricos**
- Priorizar la conexión a la red eléctrica o sistemas renovables.

Ejemplo: gestionar conexión a la red durante filmaciones en exteriores; en casos necesarios, optar por generadores híbridos de bajo consumo.

- **Etiquetado eficiente de equipos eléctricos**
- Favorecer equipos que tengan Etiqueta de Eficiencia Energética con menor gasto.

Ejemplo: elegir cámaras, proyectores o computadoras de bajo consumo energético en la etapa de preproducción y postproducción.

- **Uso de iluminación natural**
- Planificar para aprovechar al máximo la luz del día en sets y locaciones.

Ejemplo: organizar horarios de rodaje en función de la luz natural, reduciendo la necesidad de luminarias adicionales.

- **Uso del 75% de baterías y pilas recargables**
- Sustituir pilas descartables por recargables.

Ejemplo: emplear baterías recargables en micrófonos inalámbricos, equipos de sonido y accesorios de rodaje.

- **Registro de consumo diario y planificación**
- Mantener un control del consumo energético en las etapas de producción.

Ejemplo: elaborar una planilla diaria (Kilovatio-hora kWh) con el uso de luces, equipos de cámara y computadoras, para visualizar el consumo, ajustarlo y optimizar recursos.

Procedimiento de verificación

Se deben presentar evidencias que demuestren la implementación de las acciones, a modo de ejemplo se señalan:

- Contratos o facturas de energía eléctrica de red.
- Registros fotográficos del uso de iluminación LED y/o natural en las locaciones.



- Certificados de utilización de paneles solares u otras fuentes renovables.
- Planilla de control de consumo energético diario y medidas de reducción.
- Registro del etiquetado de eficiencia energética de los equipos eléctricos.
- Fotografías del uso de baterías/pilas recargables en el rodaje.
- Otros elementos probatorios que se consideren pertinentes.

Uso responsable del agua

USO RESPONSABLE DEL AGUA		
	Acciones	Puntaje
2	-Reducción o reutilización del agua	4
	-Instalación de sanitarios secos o de bajo consumo	2
	-Acciones de concientización	2
	-Mayor consumo de agua de red	3
	-Uso de dispenser recargable	2
	-Reducir el 75% el uso de envase descartable	3
	Sub total	16

Objetivo del Criterio: Garantizar un consumo consciente y racional del agua, especialmente en rodajes prolongados o en zonas de estrés hídrico.

Descripción de las acciones y ejemplos:

- **Reducción o reutilización del agua**
- Optimizar el uso de agua y priorizar su utilización en tareas de limpieza y mantenimiento.

Ejemplo: en rodaje, hacer eficiente el uso de agua para limpieza de sets y oficinas de preproducción y post producción, prever su reuso, en lugar de único uso de agua corriente.

- **Instalación de sanitarios secos o de bajo consumo**
- Favorecer alternativas que reduzcan la huella hídrica.

Ejemplo: en sets temporales, optar por baños químicos secos o inodoros con descarga reducida.

- **Acciones de concientización**
- Informar al equipo técnico y artístico sobre prácticas de ahorro y cuidado de agua.

Ejemplo: incluir mensajes en cartelería interna del rodaje o en manuales de bienvenida de la producción con recomendaciones para el buen uso del agua. Realizar mantenimiento de cañerías para evitar pérdida de agua.

- **Mayor consumo de agua de red**
- Evitar el uso excesivo de agua embotellada.

Ejemplo: Recargar botellas o vasos reutilizables con agua de red.

- **Uso de dispenser recargable**
- Reemplazar botellas individuales por dispensers grandes y reutilizables.

Ejemplo: instalar dispensers de agua fría/caliente en rodaje o en salas de edición, acompañados de vasos reutilizables.

- **Reducir el 75 % del uso de envases descartables**
- Incentivar el uso de botellas reutilizables por parte del equipo.

Ejemplo: entregar botellas reutilizables personalizadas al inicio de la producción para evitar plásticos de un solo uso.

Procedimiento de verificación

Se deben presentar evidencias que demuestren la implementación de las acciones, a modo de ejemplo se señalan:

- Facturas de agua de red y registros de consumo.
- Fotografías de la implementación de sanitarios secos, dispensers recargables o sistemas de reutilización.
- Material gráfico de las campañas internas de concientización sobre uso racional.
- Factura de compra de dispensadores de agua, termos o vasos reutilizables, etc.
- Planilla de registro del consumo y reducción en la utilización de agua.
- Evidencias de sistemas innovadores (ej. recolección de agua de lluvia para limpieza de set).
- Otros elementos probatorios que se consideren pertinentes.

Catering

CATERING		
	Acciones	Puntaje
3	-Uso del 75% de vajillas y envases reutilizables	3
	-Compra de productos a granel	2
	-Compra de comida y productos locales y de temporada	4
	-Reducción del consumo de carne	2
3	-Evitar sobrantes de comidas	1
	- Contratación de proveedores de catering locales y sostenibles	2
	Sub total	14

Objetivo del Criterio: Garantizar a los miembros del equipo de rodaje y al personal una alimentación sana y de calidad, respetuosa con el ambiente, reduciendo en la medida de lo posible la generación de residuos de las operaciones de catering.

Descripción de las acciones y ejemplos:

- **Uso del 75% de vajilla y envases reutilizables**
- Utilizar vajilla, vasos y cubiertos reutilizables (plástico duro, acero inoxidable, vidrio, madera o biodegradables compostables).

Ejemplo: cada integrante del equipo recibe un "kit de vajilla reutilizable" (plato, vaso y cubiertos) al inicio de la producción, que reintegra al finalizarla.

- **Compra de productos a granel**



- Reducir envases descartables mediante la compra de alimentos y bebidas en formato

Ejemplo: adquirir **snacks, frutos secos o galletas en bolsas grandes** para fraccionar en recipientes reutilizables (ej. set de tapers), en lugar de comprar paquetes individuales.

- **Compra de comida y productos locales y de temporada**
- Favorecer emprendimientos regionales y ferias cercanas, priorizando aquellos que cumplan con normas ambientales y prácticas sostenibles en sus procesos de producción y comercialización.

Ejemplo: contratar un servicio de viandas elaboradas con productos de huertas comunitarias cercanas. Incorporar frutas de estación de productores de zonas rurales próximas.

- **Reducción del consumo de carne**
- Incluir opciones vegetarianas/veganías en al menos el 50% de los menús.

Ejemplo: “Día sin carne” en rodajes o menú estándar vegetariano + opción con carne bajo pedido.

- **Evitar sobrantes de comida**
- Planificar raciones de acuerdo al equipo técnico y artístico real presente cada día.

Ejemplo: sistema de pedido previo de menú por aplicación o planilla, que evita excedentes.

- **Contratación de proveedores de catering locales y sostenibles**
- Priorizar los prestadores de servicios locales que garanticen prácticas respetuosas con el ambiente.

Ejemplo: Contratar proveedores que utilicen vajillas reutilizables, realicen gestión de los RSU, y ofrezcan menús saludables.

Procedimiento de verificación

Se deben presentar evidencias que demuestren la implementación de las acciones, a modo de ejemplo se señalan:

- Facturas o contratos con proveedores de alimentos locales/de temporada.
- Registro fotográfico del uso de vajilla reutilizable
- Planillas de menú diario verificando reducción del consumo de carne.
- Comprobantes de compra de productos a granel (facturas o tickets).
- Registro de acciones para evitar sobrantes (planificación de raciones).
- Otros elementos probatorios que se consideren pertinentes.

Transporte y alojamiento

TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO		
	Acciones	Puntaje
4	-Transporte compartido	4
	- Planificación de traslados y uso de vehículos eficientes	4
	-Alojamientos cercanos a las locaciones	3
	-Alojamiento perteneciente a la comunidad local	4
	Sub total	15

Objetivo del Criterio: Reducir la huella ambiental del transporte de personas, equipos y materiales.

Descripción de las acciones y ejemplos

- **Transporte compartido**
- Organizar traslados colectivos en micro, combis o autos compartidos entre integrantes del equipo, reduciendo el uso de vehículos individuales. En el caso del alquiler de vehículos priorizar la contratación de empresas locales, procurar que las unidades presenten condiciones de eficiencia y mantenimiento adecuado, y que los proveedores a su vez cumplan con prácticas responsables en la gestión de su flota.

Ejemplo: contratar un servicio de combi para trasladar al equipo técnico en conjunto en lugar de 5 autos particulares.

- **Planificación de traslados y uso de vehículos eficientes**
- Diseñar un cronograma de logística que evite viajes innecesarios y optar por vehículos de bajo consumo, híbridos o eléctricos.

Ejemplo: organizar que todo el equipo de arte viaje un mismo día en un vehículo para montaje y desmontaje, reduciendo duplicación de viajes. Utilización de bicicletas o monopatines eléctricos.

- **Alojamientos cercanos a las locaciones**
- Elegir hospedajes próximos a las locaciones para disminuir la distancia de traslado.

Ejemplo: alojar al equipo en un hotel a 2 km de la locación en lugar de en otra ciudad a 20 km.

- **Alojamiento perteneciente a la comunidad local**
- Favorecer hospedajes comunitarios, familiares o establecimientos con certificación ambiental.

Ejemplo: contratar posadas locales que implementen separación de residuos y uso de energías renovables.

Procedimiento de verificación

Se deben presentar evidencias que demuestren la implementación de las acciones, a modo de ejemplo se señalan:

- Planilla de acreditación con listado de ocupantes por vehículo y cronograma de traslados.
- Registro fotográfico o audiovisual del uso de transporte colectivo o alternativo.
- Contratos o facturas de alquiler de vehículos estándares y eficientes.
- Facturas del hospedaje, y detalle sobre las prácticas sostenibles del mismo.
- Mapas de distancia entre alojamiento y locación.
- Declaración del responsable de producción o logística y el eco-manager detallando la estrategia aplicada.
- Otros documentos probatorios.

Gestión integral de residuos

GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS		
	Acciones	Puntaje
5	-Separación del 75% RSU en origen y gestión adecuada	4
	-Compostaje de residuos biodegradables	3
	-Prácticas de reutilización y reciclado	2



GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS		
	Acciones	Puntaje
	-Gestión de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónico	2
	-Coordinación con municipios	3
	Sub total	14

Objetivo del Criterio: Aplicar los principios de las “4R” (reducir, reutilizar, reciclar, recuperar) en los procesos de producción.

Descripción de las acciones y ejemplos:

- **Separación del 75% RSU en origen y gestión adecuada**
- Colocar contenedores diferenciados en todas las áreas de rodaje (orgánicos, reciclables, no reciclables) y asegurar su correcta gestión.

Ejemplo: instalación de estaciones de separación con cartelería clara en el set, zona de catering, oficinas de producción, etc. y posterior entrega a recuperadores locales o disposición en puntos verdes de recolección diferenciada.

- **Compostaje de orgánicos**
- Gestionar los restos de frutas y verduras y materiales biodegradables mediante composteras o articulación con huertas comunitarias.

Ejemplo: disponer de un tacho de compostaje y cartelería con su correcta gestión, en el área de catering y luego entregar el material a una huerta comunitaria o escolar cercana.

- **Prácticas de reutilización y reciclado**
- Promover la reutilización de materiales de escenografía, vestuario y utilería en futuras producciones o destinarla a su reuso en espacios comunitarios.

Ejemplo: donar vestuario a instituciones educativas o reciclar estructuras desmontables para otros rodajes. Implementar señalética digital (códigos QR) en lugar de cartelería impresa para reducir papel.

- **Gestión de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónico**
- En el caso de que un aparato eléctrico o electrónico deje de funcionar o sea reemplazado, ya sea por obsolescencia programada o percibida, se deberá indicar el lugar autorizado en el que será depositado para su correcta gestión como RAEE (s).
- **Coordinación con municipios**
- Articular con los municipios un sistema específico de recolección y disposición final de los RSU.

Ejemplo: entrega de los RSU en puntos de acopio de la zona.

- Procedimiento de verificación

Se deben presentar evidencias que demuestren la implementación de las acciones, a modo de ejemplo se señalan:

- Registro fotográfico de puntos de separación de residuos instalados en set de rodaje, oficinas de pre producción y post producción.
- Contratos o actas de entrega con cooperativas, recuperadores o municipios.
- Planillas de registro y medición de residuos separados, por tipo y cantidad aproximada.
- Evidencias del compostaje (fotos, convenios con huertas, registro de entrega).
- Actas de donación o reuso de materiales.
- Otros documentos probatorios que validen la gestión responsable de los residuos.

Vestuario, Escenografía y Utilería Sostenible

VESTUARIO, ESCENOGRAFÍA y UTILERÍA SOSTENIBLE		
	Acciones	Puntaje
6	-Uso de materiales de bajo impacto y locales	3
	-Ausencia de componentes químicos en pinturas y pegamentos.	2
	-Vestuario bajo el concepto de Moda Circular	4
	-Compra/alquiler local de utilería	3
	Sub total	12

Objetivo del Criterio: Fomentar una escenografía, vestuario y utilería con bajo impacto ambiental.

Descripción de las acciones y ejemplos:

- **Uso de materiales de bajo impacto y locales**
- Utilizar materiales reciclados, reciclables, biodegradables o de origen natural, priorizando los producidos en la región.

Ejemplo: optar por material reciclado de proveedores de la zona para construir escenografías. Utilizar escenografía en modular diseñada para armar y desarmar, que puede reutilizarse en diferentes producciones. Uso de materiales de fibras naturales o biodegradable para elementos de utilería.

- **Ausencia de componentes químicos en pinturas, pegamentos, etc.**
- Seleccionar pinturas al agua, pegamentos libres de solventes y barnices ecológicos.

Ejemplo: usar pinturas látex base agua y adhesivos certificados como no tóxicos para escenografía o utilería.

- **Vestuario bajo el concepto de Moda Circular**
- Promover la reutilización, donación, alquiler o rediseño de prendas, reduciendo la compra de vestuario nuevo. En el caso del alquiler de vestuario, priorizar la contratación de proveedores locales, procurando que las prendas provengan de fuentes responsables, garantizando su mantenimiento en condiciones adecuadas y que los proveedores cumplan con prácticas ambientales y de gestión sostenible.

Ejemplo: crear vestuario a partir de prendas recuperadas de ferias americanas. adaptándolas al guion.

- **Compra/alquiler local de utilería**
- Priorizar proveedores cercanos para reducir la huella de transporte y fortalecer economías regionales.

Ejemplo: adquisición de telas en comercios locales, o alquiler de elementos decorativos o mobiliario de emprendimientos cercanos al área de rodaje.

Procedimiento de verificación

Se deben presentar evidencias que demuestren la implementación de las acciones, a modo de ejemplo se señalan:

- Facturas y comprobantes de compra / alquiler local.
- Registro fotográfico del uso de materiales reciclados, reciclables o de bajo impacto.
- Facturas de pinturas, pegamentos o productos ecológicos utilizados.
- Planillas de control de vestuario (prendas reutilizadas, alquiladas o donadas).



- Evidencia de reutilización o destino final eficiente de escenografía y utilería.
- Actas de entrega o convenio con instituciones que reciban materiales post-rodaje.
- Otros documentos probatorios que validen la sostenibilidad en los materiales.

Comunicación Sostenible

COMUNICACIÓN SOSTENIBLE		
	Acciones	Puntaje
7	-Acciones de motivación para los equipos de producción	2
	-Acciones de comunicación interna sobre buenas prácticas ambientales.	3
	-Producción de material de divulgación dirigida a establecimientos educativos o a la comunidad en general.	4
	-Generación o participación en eventos de comunicación	1
	Sub total	10

Objetivo del Criterio: Promover las buenas prácticas ambientales en los equipos y la concienciación pública sobre cuestiones de sostenibilidad ambiental.

Descripción de las acciones y ejemplos:

- **Acciones de motivación para los equipos de producción**
- Incorporar dinámicas de motivación y compromiso ambiental para el equipo técnico y artístico.

Ejemplo: al inicio del rodaje, realizar una charla breve y/o documento informativo donde se expliquen las metas ambientales de la producción y se entreguen tips sostenibles en una tarjeta o código QR.

- **Acciones de comunicación interna sobre buenas prácticas ambientales**
- Implementar canales de comunicación interna que refuercen la sostenibilidad (cartelería, señalética, grupos de mensajería, cartillas en formato físico reutilizables y/o digitales).

Ejemplo: señalar claramente los puntos de separación de residuos en set, pre y post producción, o difundir un boletín interno semanal con recordatorios de buenas prácticas.

- **Producción de material de divulgación dirigida a establecimientos educativos o a la comunidad en general**
- Elaborar contenidos que trascienden el rodaje y tengan valor educativo o social.

Ejemplo: producción de un mini-clip detrás de escena mostrando las prácticas sostenibles del rodaje, compartido luego en redes y disponible para escuelas. Crear stickers digitales con mensajes ecológicos para escuelas y redes sociales del proyecto. Habilitar un canal interactivo abierto donde compartir material de la producción. sostenible.

- **Generación o participación en eventos de comunicación**
- Difundir y compartir la experiencia de producción sostenible en espacios comunitarios, educativos o del sector audiovisual.

Ejemplo: presentación del caso en un festival de cine, una charla para escuelas con proyección del material y explicación de su enfoque sostenible.

- Procedimiento de verificación

Se deben presentar evidencias que demuestren la implementación de las acciones, a modo de ejemplo se señalan:

- Registro fotográfico o audiovisual de charlas, eco-briefings y dinámicas de motivación y sensibilización del equipo.
- Copias digitales de señalética, cartelería, cartillas o comunicaciones internas utilizadas.
- Links o archivos de los materiales de divulgación creados (clips, publicaciones, boletines).
- Constancias de participación en festivales, ferias, charlas o eventos.
- Testimonios escritos o encuestas breves a los equipos sobre las acciones de motivación.
- Carta avales de articulación concreta con instituciones.
- Otros documentos probatorios que demuestren la implementación de estrategias de comunicación sostenible.

Conservación del entorno natural de las locaciones

Conservación del entorno natural de las locaciones		
	Acciones	Puntaje
8	-Cuidado y conservación del entorno natural en todas las locaciones de rodaje	4
	-Sensibilizar al equipo sobre las especies en peligro presentes en la zona (ej. yaguararé, gato andino, taruca) y su protección legal.	3
	-Control de ruido e iluminación	2
	-Acciones innovadoras orientadas al cuidado del hábitat	1
	-Control y restricción de los lugares de desplazamiento en la locación	2
	-Uso de tecnología digital a fin de evitar impactos en el paisaje natural.	3
	Sub total	15

Objetivo del Criterio: Promover el cuidado y la protección del entorno natural en el territorio de la provincia de Jujuy, especialmente en las áreas protegidas y fomentar la educación ambiental vinculada a la conservación de los componentes de la Biodiversidad: diversidad genética, de especies, de ecosistemas y cultural.

IMPORTANTE: En caso de realizarse rodajes en áreas protegidas deberá presentar junto al Informe de Cumplimiento, los permisos y habilitaciones que correspondieren conforme a las normativas municipal, provincial y nacional.

Descripción de las acciones y ejemplos:

- **Cuidado y conservación del entorno natural en todas las locaciones de rodaje**
- Minimizar la alteración del suelo, flora y fauna, evitando residuos, ruidos excesivos o daños en el área de filmación.

Ejemplo: realizar una reunión antes del inicio del rodaje, brindando información sobre las normativas vigentes (en caso de corresponder), puntos verdes, pautas de comportamiento para el desarrollo de una jornada sostenible y de respeto por la naturaleza y la cultura del lugar. Definir zonas de tránsito delimitadas y colocación de puntos verdes para los residuos.

- **Sensibilizar al equipo sobre las especies en peligro presentes en la zona (ej. yaguararé, gato andino, taruca) y su protección legal**
- Capacitar brevemente al equipo sobre la biodiversidad local y su marco legal de protección.



Ejemplo: el eco-manager puede dictar una charla, previa al rodaje, con fichas digitales sobre especies protegidas.

- **Control de ruido e iluminación:**
- El ruido y la luz excesiva pueden alterar los ciclos de vida de la fauna local.

Ejemplo: Se puede establecer horarios de rodaje que tengan en cuenta los ciclos de actividad de los animales, como sus horas de alimentación o descanso.

- **Acciones innovadoras orientadas al cuidado del hábitat.**

Ejemplo: Designar un “responsable ambiental” por área, dentro del equipo de producción (puede rotar entre miembros del staff), encargado de verificar diariamente que no se dejen residuos en las locaciones y que se respeten las áreas delimitadas. (por fuera de la figura del Eco Manager)

- **Control y restricción de los lugares de desplazamiento en la locación**
- Se restringe el movimiento de vehículos y personal a los caminos y senderos designados para evitar la compactación del suelo, erosión e impacto en la biodiversidad.

Ejemplo: Planificar los traslados dentro de la locación para evitar su impacto.

- **Uso de tecnología digital a fin de evitar impactos en el paisaje natural.**

Ejemplo: Simular la existencia de fuego, fauna y flora de manera digital priorizando la conservación de la naturaleza.

- Procedimiento de verificación

Se deben presentar evidencias que demuestren la implementación de las acciones, a modo de ejemplo se señalan:

- Registro fotográfico o audiovisual de la señalización y zonas de tránsito delimitadas.
- Material de capacitación entregado al equipo (presentaciones, fichas, QR, cartillas digitales).
- Informe técnico de producción sobre alternativas usadas a fin de evitar la alteración del hábitat.
- Otros documentos que respalden la conservación del entorno natural durante la producción.

Otras iniciativas

OTRAS INICIATIVAS		
	Acciones	Puntaje
9	-Medición y verificación de huella de carbono	4
	- Acciones locales de mitigación ambiental	3
	-Acciones ambientales con impacto social.	2
	-Incorporación de temáticas ambientales en el guion, persona y/o narrativa.	4
	-Otros (completar con el nombre de la acción)	2
	-Otros (completar con el nombre de la acción)	2
	Sub total	17

Objetivo del Criterio: Abarca otras iniciativas que buscan reducir el impacto ambiental y promover buenas prácticas.

Descripción de las acciones y ejemplos:

- **Medición y verificación de huella de carbono**
- Cálculo, verificación y registro de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) asociados a la producción audiovisual, incluyendo transporte, energía, insumos y residuos, describir la metodología utilizada. Permite identificar oportunidades de reducción y compensación. Debe estar certificada.

Ejemplo: Una productora utiliza una herramienta de cálculo de huella de carbono durante un rodaje para medir las emisiones generadas por transporte. Con los resultados, adopta medidas para reducir el impacto.

- **Acciones locales de mitigación ambiental**
- Buscan reparar o contrarrestar los impactos negativos en el ambiente, reducir y/o evitar las emisiones de gases de efecto invernadero, incrementar el almacenamiento de dióxido de carbono.

Ejemplo: reforestación con especies nativas, financiar programa de protección y monitoreo de flora y fauna local.

- **Acciones ambientales con impacto social**
- Ejecución de iniciativas que no sólo reduzcan el impacto ambiental, sino que también generen beneficios sociales, promoviendo educación, inclusión o desarrollo comunitario.

Ejemplo: Durante un rodaje, la producción organiza visitas para jóvenes de la comunidad local, generando conciencia ambiental y oportunidades de aprendizaje.

- **Incorporación de temáticas ambientales en el guion, persona y/o narrativa**
- Inclusión de mensajes, personajes relacionados con temáticas ambientales dentro de una producción audiovisual que puedan motivar a la audiencia a reflexionar sobre sus propias acciones y a adoptar hábitos más sostenibles en su vida diaria.

Ejemplo: En un cortometraje, los personajes desarrollan hábitos cotidianos sostenibles (separan residuos, realizan compostaje, plantan árboles, etc).

- **Otros (hasta dos acciones)**
- Incluye cualquier otra/s iniciativa/s innovadora/s que busque reducir el impacto ambiental o mejorar la sostenibilidad del rodaje, que no se encuentre en las categorías anteriores. Su puntuación será de 4 puntos máximo.

Procedimiento de verificación

Se deben presentar evidencias que demuestren la implementación de las acciones, a modo de ejemplo se señalan:

- Certificación de medición de la huella de carbono.
- Registro fotográfico o audiovisual de las acciones ambientales con impacto social.
- Reseña de la incorporación de la temática ambiental incorporada
- Documentos que respalden las acciones propuestas como alternativas a las mencionadas en los criterios anteriores.

5. SISTEMA DE PUNTUACIÓN

La producción obtendrá la certificación si alcanza una puntuación no inferior a 65 puntos.

Cada una de las acciones tiene asignados un puntaje fijo, como se indica en la Planilla Resumen con Puntajes.

Para alcanzar la certificación, se deberá demostrar que la acción fue implementada con evidencia verificable, ejemplificadas anteriormente (facturas, contratos, registros fotográficos, planillas de consumo, etc.).

De esta manera, se busca que los equipos de producción audiovisual, **focalicen sus esfuerzos en las acciones con mayor impacto positivo** para el ambiente.

5. Informe de cumplimiento

5.1. Características generales del Informe:



Al finalizar la producción audiovisual, el eco-manager deberá presentar el Informe de Cumplimiento del Plan de Sostenibilidad de Producción Audiovisual, el cual deberá contener:

Al finalizar la producción audiovisual, el eco-manager deberá presentar el Informe de Cumplimiento del Plan de Sostenibilidad de Producción Audiovisual, el cual deberá contener:

- Cantidad de personas involucradas en cada una de las etapas de la producción.
- Fecha de inicio y finalización de la producción en la provincia de Jujuy.
- Ubicación de los lugares de la provincia de Jujuy donde se desarrolló la producción.
- Detalle de cumplimiento por criterio, siguiendo la estructura del Plan de Sostenibilidad.
- Evidencia verificable
- Reflexión final: aprendizajes, desafíos y propuestas de mejora para futuras producciones.

El informe deberá presentarse en versión digital al Ministerio de Ambiente y Cambio Climático (MAyCC), a través del canal oficial habilitado y contener los siguientes datos:

- Asunto: Certificación “Jujuy Audiovisual Sostenible”
- Nombre de la Obra Audiovisual
- Nombre Completo del Eco Manager responsable
- Dirección de correo electrónico
- Teléfono de contacto

5.2. Evaluación final:

Una vez recibido, el equipo técnico evaluador del MAyCC, que estará conformado por referentes designados por los titulares de las secretarías y/o direcciones competentes para cada criterio evaluador, quien analizará de manera concreta la implementación de acciones vinculadas a los **9 criterios obligatorios**. Se verificará que se haya realizado al menos una acción por cada criterio como indica el Protocolo, que la evidencia presentada sea suficiente para acreditarlas y que se haya alcanzado el puntaje mínimo final requerido.

6. Certificación

Cuando se cumplan los requisitos señalados, el IAAJ y el MAyCC emitirán conjuntamente el certificado “**Jujuy Audiovisual Sostenible**”. Este certificado, firmado por sus máximas autoridades, será oficial y podrá usarse para difundir la obra audiovisual en créditos, prensa, festivales y convocatorias

7. Contactos

- Ministerio de Ambiente y Cambio Climático – Provincia de Jujuy Dirección: República de Siria 147.
- Correo electrónico, canal oficial habilitado: info@ambientejujuy.gob.ar
- Redes sociales: IG @ambientejujuy – Facebook Ministerio de Ambiente Jujuy
- Redes sociales: IG @iaaj.jujuy

8. Planilla resumen con puntajes

Nº	Criterio Técnico Ambiental	Objetivo	Acciones	Puntos
1	Eficiencia energética y uso de fuentes renovables	Minimizar el consumo de energía durante todas las etapas de la producción audiovisual	-Utilización del 75 % de iluminación LED	3
			-Uso eficiente de energía	3
			-Utilización de paneles solares o fuentes renovables	4
			-Reducir o evitar el uso de generadores eléctricos	2
			-Etiquetado eficiente de los equipos eléctricos	3
			-Uso de iluminación natural	2
			-Uso del 75% de baterías y pilas recargables	3
			-Registro de consumo diario y planificación para reducirlo.	2
	Sub total		22	
2	Uso responsable del agua	Garantizar un consumo consciente y racional del agua, especialmente en rodajes prolongados o en zonas de estrés hídrico.	-Reducción o reutilización del agua	4
			-Instalación de sanitarios secos o de bajo consumo	2
			-Acciones de concientización	2
			-Mayor consumo de agua de red	3
			-Uso de dispenser recargable	2
			-Reducir el 75% el uso de envase descartable	3
	Sub Total		16	
3	Catering	Garantizar a los miembros del equipo de rodaje y al personal una alimentación sana y de calidad, respetuosa con el ambiente, reduciendo en la medida de lo posible la producción de residuos de las operaciones de catering. -	-Uso del 75% de vajillas y envases reutilizables	3
			-Compra de productos a granel	2
			-Compra de comida y productos locales y de temporada	4
			-Reducción del consumo de carne	2
			-Evitar sobrantes de comidas	1
			-Contratación de proveedores de	2



			catering locales y sostenibles	
		Sub total		14
4	Transporte y alojamiento	Reducir la huella ambiental del transporte de personas, equipos y materiales.	-Transporte compartido	4
			-Planificación de traslados y uso de vehículos eficientes	4
			-Alojamientos cercanos a las locaciones	3
			-Alojamiento perteneciente a la comunidad local	4
		Sub total		15
5	Gestión integral de residuos	Aplicar los principios de las “4R” (reducir, reutilizar, reciclar, recuperar) en todo el proceso de producción.	-Separación del 75% RSU en origen y gestión adecuada	4
			-Compostaje de residuos biodegradables	3
			-Prácticas de reutilización y reciclado	2
			-Gestión de los Residuos de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos	2
			-Coordinación con municipios	3
		Sub total		14
6	Vestuario, escenografía y utilería sostenible	Fomentar una escenografía, vestuario y utilería con bajo impacto ambiental.	-Uso de materiales de bajo impacto y locales	3
			-Ausencia de componentes químicos en pinturas y pegamentos.	2
			-Vestuario bajo el concepto de Moda Circular	4
			-Compra/alquiler local de utilería	3
		Sub total		12
7	Comunicación Sostenible	Promover las buenas prácticas ambientales en los equipos y la concienciación pública sobre cuestiones de sostenibilidad ambiental.	-Acciones de motivación para los equipos de producción	2
			-Acciones de comunicación interna sobre buenas prácticas ambientales.	3
			-Producción de material de divulgación dirigida a establecimientos educativos o a la comunidad en general.	4
			-Generación o participación en eventos de comunicación	1
		Sub total		10
8	Conservación del entorno natural de las locaciones	Promover el cuidado y la protección del entorno natural tanto en áreas protegidas como en las que no se definen como tal, fomentar la educación ambiental vinculada a la Biodiversidad y Bosques nativos.	-Cuidado y conservación del entorno natural en todas las locaciones de rodaje	4
			-Sensibilizar al equipo sobre las especies en peligro presentes en la zona (ej. yagareté, gato andino, taruca) y su protección legal.	3
			-Control de ruido e iluminación	2
			-Acciones innovadoras orientadas al cuidado del hábitat	1
			-Control y restricción de los lugares de desplazamiento en la locación	2
			-Uso de tecnología digital a fin de evitar impactos en el paisaje natural.	3
		Sub total		15
9	Otras iniciativas	Abarca otras iniciativas que buscan reducir el impacto ambiental o promover buenas prácticas.	-Medición y verificación de huella de carbono	4
			- Acciones de mitigación ambiental	3
			-Acciones ambientales con impacto social.	2
			-Incorporación de temáticas ambientales en el guión, persona y/o narrativa.	4
			-Otros	2
			-Otros	2
		Sub total		17
		TOTAL		135

9. Incorporar la sostenibilidad desde el guion

El guion es el **mapa guía de toda producción audiovisual**. En él no solo se construyen los personajes, los conflictos y las soluciones, sino también la forma en que se organiza la logística productiva. Incorporar criterios de sostenibilidad desde la escritura permite que la responsabilidad ambiental no sea un agregado, sino un **valor transversal que estructura la obra**.

Desde la escritura:

- Incluir personajes que promuevan buenas prácticas (reciclaje, consumo consciente, movilidad sostenible).
- Desarrollar conflictos narrativos que visibilizan problemáticas ambientales locales y globales.



- Mostrar soluciones colectivas y comunitarias, resaltando el valor de la cooperación y la resiliencia.

Durante la producción:

- Seleccionar locaciones accesibles que no impliquen traslados excesivos ni impactos sobre el entorno natural.
- Planificar cronogramas que reduzcan tiempos de rodaje, optimizando recursos y energía.
- Incorporar proveedores y servicios locales, fortaleciendo economías regionales y reduciendo huella de transporte.
- Documentar y difundir el “detrás de escena sostenible” para inspirar y educar a la audiencia en buenas prácticas.

En la comunicación y distribución:

- Promover la sostenibilidad como un **valor agregado diferencial** de la obra.
- Desarrollar materiales de difusión que refuerzan este compromiso (reels, cápsulas, afiches verdes, campañas digitales).
- Ampliar el alcance del mensaje ambiental a través de alianzas con instituciones educativas, culturales y comunitarias.

Incorporar sostenibilidad desde el guión significa **producir con coherencia**: que lo que se narra y lo que se hace tras bambalinas hablen el mismo lenguaje de compromiso con el ambiente y con la comunidad. Una producción audiovisual sostenible no solo cuenta historias: **construye futuro, inspira conductas y deja huellas positivas en cada paso del proceso creativo.**

10. Manifiesto “De la Pantalla al Planeta”

Creemos en un audiovisual que no solo narra historias, sino que también transforma realidades. Cada guion es un mapa, y cada decisión de producción es una huella que dejamos en nuestro entorno. Hacer cine y contenidos sostenibles significa mirar más allá de la pantalla: significa pensar en cómo viajamos, qué consumimos, qué materiales elegimos y cómo tratamos a nuestra tierra y a nuestra gente.

Una producción audiovisual sostenible es coherente, cuando lo que contamos en la historia se refleja en la forma de producirla. Es oportunidad de fortalecer economías locales, de innovar con recursos sostenibles y creatividad, de abrir puertas a nuevas audiencias que valoran el compromiso ambiental. Y es, sobre todo, responsabilidad, con las generaciones presentes y futuras, con nuestra cultura y con nuestra casa común.

*Desde Jujuy, elegimos un audiovisual que inspire, eduque y movilice. Un audiovisual que no solo proyecta imágenes, sino también **futuros posibles**. Porque el arte, cuando es sostenible, se convierte en semilla.*

Lic. Ana Cristina Rodríguez

Sec. de Biodiv. y Des. Sust.

a Cargo de

Ministerio de Ambiente y Cambio Climático Jujuy

PARTIDOS POLÍTICOS

El Tribunal Electoral de la Provincia, comunica que en el **Expte. N° 2059- Letra: “W”- Año: 2025**, caratulado: “Alcocer Edith G- Apod- Solic. Rec. Per. Jurid. Pol. Part. Munic. “**PROYECTANDO FUTURO**” Ámb. Palpalá”; se ha dictado el siguiente Decreto: “SAN SALVADOR DE JUJUY, 03 de febrero de 2026. Atento a la presentación efectuada a fs. 1/38 de autos y al Informe actuarial que antecede, téngase por presentadas a las Sras. Edith Gabriela Alcocer y Adriana Aylén Baleriano, en carácter de apoderada y co- apoderada respectivamente, de la agrupación política municipal denominada “PROYECTANDO FUTURO” y, por constituido domicilio legal sito en calle Necochea N° 270 1° piso Oficina “C” del Barrio centro de esta ciudad Capital, a los efectos de solicitar el reconocimiento de personería jurídico-política como partido político con ámbito de actuación en la Municipalidad de Palpalá. Que, acorde a lo dispuesto por la Ley N° 3919/83 Art. 30 ° incs. a) y b): 1°) Ordenase la publicación por tres (3) días en el Boletín Oficial, que la agrupación política “PROYECTANDO FUTURO”, solicita reconocimiento de personería jurídico- política como partido político para el ámbito de actuación de la Municipalidad de Palpalá. 2°) Asimismo y como lo establece la Ley N° 3919/83, cúmplase con la notificación a los apoderados de los partidos políticos reconocidos y en formación, a los efectos de formular la oposición que pudieren deducir en el término de cinco (5) días, vencido el cual se hará lugar a lo solicitado, 3°) Notifíquese por cédula electrónica.” Fdo. Dr. Ekel Meyer- Presidente.- San Salvador de Jujuy, 3 de Febrero de 2026.-

27/30 MAR. 01 ABR. LIQ. N° 43285 \$5.700,00.-

LICITACIONES - CONCURSO DE PRECIOS

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Concurso de Precios

MOTIVO: CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONCESIÓN DE LA CONFITERÍA/RESTAURANTE DEL CENTRO CULTURAL LOLA MORA”.

UBICACIÓN: SAN SALVADOR DE JUJUY - PROVINCIA DE JUJUY

FECHA DE APERTURA: 15 DE ABRIL DE 2026-HORAS 11.00

LUGAR DE APERTURA: La apertura de sobres se realizará en el Ministerio de Cultura y Turismo, Gorriti 295.

RECEPCIÓN DE SOBRES: Mesa de entradas Ministerio de Cultura y Turismo de Jujuy, hasta el día 15 de abril de 2026 - Horas 10:00

VALOR DEL PLIEGO: \$1.000.000

CONSULTA DEL PLIEGO: Dirección General de Administración del Ministerio de Cultura y Turismo Gorriti 295 - San Salvador de Jujuy.-

23/25/27 MAR. LIQ. 43306 \$6.300.-

CONTRATOS - CONVOCATORIAS - ACTAS



EJE SA.- “Convoca a los Señores Accionistas a la Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 10 de abril de 2026 a las 09:30 horas en primera convocatoria, y a las 10:30 horas en segunda convocatoria, en la sede legal de la Sociedad, ubicada en calle Independencia N° 60, de la Ciudad de San Salvador de Jujuy, para tratar el siguiente: **ORDEN DEL DÍA:** 1. Designación de dos accionistas para firmar el Acta.- 2. Consideración de la memoria, inventario, balance general (estado de situación patrimonial), estado de resultados, estado de evolución del patrimonio neto, estado de flujo de efectivo, cuadros anexos, notas complementarias e informe de la Comisión Fiscalizadora correspondientes al Ejercicio N° 30 iniciado el 1° de enero de 2025 y cerrado el 31 de diciembre de 2025.- 3. Tratamiento de resultados del Ejercicio N° 30.- 4. Remuneración del Directorio y Síndicos integrantes de la Comisión Fiscalizadora, correspondiente al Ejercicio N° 30 cerrado el 31 de diciembre de 2025 y tratamiento de honorarios de Directores y Síndicos previsto para el ejercicio 2026.- 5. Aprobación de la gestión del Directorio, de la Comisión Fiscalizadora y de los Gerentes, correspondiente al Ejercicio N° 30 cerrado el 31 de diciembre de 2025.- 6. Elección de cuatro Directores Titulares y cuatro Directores Suplentes por las acciones Clase “A”, elección de dos Directores Titulares y dos Directores Suplentes por las acciones Clase “B”, y elección de un Director Titular y un Director Suplente por las acciones Clase “C”, todos ellos por el período que determine la Asamblea.- 7. Elección de dos miembros Titulares y de dos miembros Suplentes de la Comisión Fiscalizadora por las acciones Clases “A” y “B”, y elección de un miembro Titular y un miembro Suplente por la Clase “C”, todos ellos por el período que determine la Asamblea”.- NOTAS: • Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán cursar una comunicación a la Sociedad para su registro en el Libro de Asistencia a Asambleas con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la celebración de Asamblea (artículo 18 del Estatuto Social). En el caso de concurrir mandatarios, éstos deberán dar cumplimiento a lo que establece el artículo 239 de la Ley 19.550.- Fdo. Dr. Ramón Harman- Abogado.-

18/20/23/25/27 MAR. LIQ. N° 43191 \$18.000,00.-

EJSED SA.- “Convoca a los Señores Accionistas a la Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 10 de abril de 2026 a las 11:30 horas en primera convocatoria, y a las 12:30 horas en segunda convocatoria, en la sede legal de la Sociedad, ubicada en calle Independencia N° 60, de la Ciudad de San Salvador de Jujuy, para tratar el siguiente: **ORDEN DEL DÍA:** 1. Designación de dos accionistas para firmar el Acta.- 2. Consideración de la memoria, inventario, balance general (estado de situación patrimonial), estado de resultados, estado de evolución del patrimonio neto, estado de flujo de efectivo, cuadros anexos, notas complementarias e informe de la Comisión Fiscalizadora correspondientes al Ejercicio N° 30 iniciado el 1° de enero de 2025 y cerrado el 31 de diciembre de 2025.- 3. Tratamiento de resultados del Ejercicio N° 30.- 4.- Remuneración del Directorio y Síndicos integrantes de la Comisión Fiscalizadora, correspondiente al Ejercicio N° 30 cerrado el 31 de diciembre de 2025 y tratamiento de honorarios de Directores y Síndicos previsto para el ejercicio 2026.- 5. Aprobación de la gestión del Directorio, de la Comisión Fiscalizadora y de los Gerentes, correspondiente al Ejercicio N° 30 cerrado el 31 de diciembre de 2025.- 6. Elección de cuatro Directores Titulares y cuatro Directores Suplentes por las acciones Clase “A”, elección de dos Directores Titulares y dos Directores Suplentes por las acciones Clase “B”, y elección de un Director Titular y un Director Suplente por las acciones Clase “C”, todos ellos por el período que determine la Asamblea.- 7. Elección de dos miembros Titulares y de dos miembros Suplentes de la Comisión Fiscalizadora por las acciones Clases “A” y “B”, y elección de un miembro Titular y un miembro Suplente por la Clase “C”, todos ellos por el período que determine la Asamblea”.- NOTAS: • Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán cursar una comunicación a la Sociedad para su registro en el Libro de Asistencia a Asambleas con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la celebración de Asamblea (artículo 18 del Estatuto Social). En el caso de concurrir mandatarios, éstos deberán dar cumplimiento a lo que establece el artículo 239 de la Ley 19.550.- Fdo. Dr. Ramón Harman- Abogado.-

18/20/23/25/27 MAR. LIQ. N° 43193 \$18.000,00.-

El **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA HUELLAS DEL PRESENTE TUPA**, ha resuelto convocar a Asamblea General Ordinaria de asociados, en su sede social sita en Juanita Moro N° 780 Barrio Güemes- de la ciudad de San Pedro de Jujuy, para el día 17 de abril del 2026 a las 20:30 hs. **Orden del Día** 1- Lectura y consideración del acta anterior. 2- Consideración y aprobación de la Memoria Anual, Balance General y Cuadros Anexos del Ejercicio N° 6 finalizado 31 de Diciembre del 2025 e Informes del Órgano de Fiscalización. 3- Elección del Consejo de Administración, de Consejeros Titulares y Suplentes por vencimiento de mandato. 4- Elección de Autoridades del Consejo de la Sindicatura, Síndico Titular y Suplente por vencimiento de mandato. 5- Designación de dos (2) asambleístas, para que juntamente con el Presidente y Secretario refrenden el Acta que se aprueba.- Fdo. Fernanda Karina Torres- Presidente.-

27/30 MAR. LIQ. N° 43290 \$6.200,00.-

Acta de Reunión de Socios “LOS ITARES S.R.L.”. A los 23 días del mes de enero del año 2026, siendo horas 09:05, reunidos en la sede social, sito en Ruta Provincial N° 42, localidad de Monterrico, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy, los socios Antonio Manuel Berruero, José Miguel Berruero, y Valeria Lucía Berruero, en representación de la totalidad del capital social de **LOS ITARES S.R.L.**, y las Sras. Carmen Rosa Romano, y Michela Karina Brizuela, proceden a iniciar la sesión para tratar el siguiente **orden del día:** 1.- Cesión de cuota sociales entre los Sres. Antonio Manuel Berruero, D.N.I. N° 24.619.692, José Miguel Berruero, D.N.I. N° 26.780.605, y Valeria Lucía Berruero, D.N.I. N° 31.367.379, (cedentes); en favor de las Sras. Carmen Rosa Romano, D.N.I. N° 04.949.274, y Michela Karina Brizuela, D.N.I. N° 22.914.293 (cesionarias). 2.- Modificación del Contrato Constitutivo: Cambio de domicilio de la sede y administración de la sociedad, designación y duración de cargo del socio gerente. 3.- Autorización a los Dres. Lucas Eleit y María Candelaria López para la realización de los trámites administrativos de cesión de cuotas y modificación del contrato constitutivo de la sociedad. Puesto a consideración el primer punto del orden del día, toma la palabra el señor socio Antonio Manuel Berruero, quien reviste la calidad de gerente, manifestando la decisión de ceder las cuotas sociales que conforman el cien por ciento (100 %) del capital social de Los Itares S.R.L. en favor de las Sras. Carmen Rosa Romano, D.N.I. N° 04.949.274, y Michela Karina Brizuela, D.N.I. N° 22.914.293. Cedita la palabra a los Sres. José Miguel Berruero, y Valeria Lucía Berruero, expresan su aceptación a la cesión tratada en este punto, haciendo que esta decisión sea tomada por unanimidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° del contrato constitutivo de Los Itares S.R.L. Como consecuencia de la medida adoptada en el párrafo anterior, la participación societaria de Los Itares S.R.L. quedará constituida de la siguiente manera: Sra. Carmen Rosa Romano, noventa por ciento (90%) del capital social, y Sra. Michela Karina Brizuela, diez por ciento (10%) del capital social. En relación al segundo punto del orden del día, y con motivo de la cesión de cuotas sociales tratada en el primer punto del orden del día, se propone mudar el domicilio de la sede y administración de la sociedad de Ruta Provincial N° 42, localidad de Monterrico, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy, a Ruta Nacional N° 34 e intersección de acceso a Pampa Blanca, localidad de Pampa Blanca, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy. Asimismo, se constituye nuevo domicilio electrónico en lositarespampa@gmail.com. Así también, se designa como nuevos socios gerentes a las cesionarias, Sras. Carmen Rosa Romano, D.N.I. N° 04.949.274, y Michela Karina Brizuela, D.N.I. N° 22.914.293, quienes aceptan el cargo para el cual fueron designadas. Abordando el último punto del día, por unanimidad se autoriza a los Dres. Lucas Eleit y María Candelaria López, ambos abogados del foro de la provincia de Jujuy, a la realización de los trámites administrativos de inscripción y modificación del Contrato Constitutivo y cesión de cuotas partes ante la Dirección Provincial de Sociedades Comerciales, Dirección Provincial de Rentas y frente a todo otro organismo provincial que pudiera corresponder. No siendo para más, se da por terminada la presente asamblea a horas 10:15, en el día y lugar consignado en el encabezado del presente, firmando todos los presentes al pie.- ESC. CLAUDIA ALICIA H. GONZALEZ- TIT. REG. N° 70- MONTERRICO- JUJUY.-

RESOLUCION N° 230-DPSC-2026- CORRESPONDE A EXPTE. N° 0301-073/2026.- ORDENA LA PUBLICACION POR UN DIA EN EL BOLETIN OFICIAL.-



San Salvador de Jujuy, 18 de Marzo de 2026.-

DR. LUIS RAUL PANTOJA

DIRECTOR PROVINCIAL DE SOCIEDADES COMERCIALES-FISCALIA DE ESTADO

27 MAR. LIQ. Nº 43274 \$4.300,00.-

CESIÓN DE DERECHOS Y CUOTAS SOCIALES “LOS ITARES S.R.L.”. En la ciudad de San Salvador de Jujuy, Departamento Dr. Manuel Belgrano, capital de la Provincia de Jujuy, República Argentina, a los dos días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, entre los Sres. Antonio Manuel Berruero, D.N.I. Nº 24.619.692, CUIT Nº 20-24619692-4, argentino, soltero, agricultor, nacido el día 25 de abril de 1976, con domicilio en Av. Crucero General Belgrano Nº 617 de la localidad de Monterrico, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy; José Miguel Berruero, D.N.I. Nº 26.780.605, CUIT Nº 20-26780605-6, argentino, casado en primeras nupcias con la Sra. Ivana Andrea Sánchez, D.N.I. Nº 28.404.892, agricultor, nacido el día 30 de julio de 1978, con domicilio en Av. Crucero General Belgrano Nº 615 de la localidad de Monterrico, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy; Valeria Lucía Berruero, D.N.I. Nº 31.367.379, CUIT Nº 27-31367379-6, argentina, casada en primeras nupcias con el Sr. Luciano Javier Giupponi, D.N.I. Nº 24.790.059, agricultora, nacida el día 16 de septiembre de 1985, con domicilio en calle 23 de agosto Nº 752 de la localidad de Monterrico, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy, en adelante Los Cedentes, por una parte y; Las Sras. Carmen Rosa Romano, D.N.I. Nº 04.949.274, CUIT Nº 27-04949274-5, argentina, viuda, empresaria, nacida el día 01 de junio de 1947, con domicilio en calle 23 de agosto Nº 552 de la localidad de Monterrico, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy y; Michela Karina Brizuela, D.N.I. Nº 22.914.293, CUIT Nº 27-22914293-9, divorciada, empresaria, nacida el día 28 de junio de 1972, con domicilio en Pasaje Quilmes Nº 2248, Bº Los Huaicos de la ciudad de San Salvador de Jujuy, Departamento Dr. Manuel Belgrano, Provincia de Jujuy, en adelante Las Cesionarias, por la otra, convienen en suscribir la presente cesión de cuotas sociales de la razón social Los Itares S.R.L., la que se registrará por las siguientes cláusulas y condiciones: **PRIMERO:** CUOTAS SOCIALES: Que los Sres. Antonio Manuel Berruero, José Miguel Berruero, y Valeria Lucía Berruero, son únicos y exclusivos TITULARES de las cuotas sociales que representan el total del capital social de la empresa “LOS ITARES S.R.L.”, CUIT Nº 30-71186290-7, con domicilio social en Ruta Provincial Nº 42, localidad de Monterrico, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy. Que dicha sociedad fue CONSTITUIDA mediante Escritura Pública Nº 207 de fecha 16 de mayo del año 2011 por Esc. María Susana Macina de Carrera, la cual fue inscrita en el Registro Público de Comercio de la Provincia de Jujuy bajo Asiento Nº 43, Folio Nº 313/319, Legajo XVI - Tomo I del Registro de Escrituras Mercantiles de S.R.L. en fecha 10 de junio de 2011. Que conforme Escritura Pública Nº 365 de fecha 21 de septiembre del año 2012 por Esc. María Susana Macina de Carrera, la cual fue inscrita en el Registro Público de Comercio de la Provincia de Jujuy bajo Asiento Nº 54, Folio Nº 464/489, Legajo XV - Tomo III de Marginales del Registro de Escrituras Mercantiles de S.R.L. en fecha 16 de octubre de 2012, y Acta de Asamblea Extraordinaria realizada en instrumento privado de fecha 15 de agosto del 2014 inscrita en el Registro Público de Comercio de la Provincia de Jujuy bajo Asiento Nº 13, Folio Nº 81/84, Legajo XVIII - Tomo I de Marginales del Registro de Escrituras Mercantiles de S.R.L. en fecha 06 de abril del 2015, el Sr. Antonio Manuel Berruero es titular de cuatrocientas cuarenta y dos (442) cuotas sociales, por la suma de PESOS MIL 00/100 (\$1.000,00) cada una, el Sr. José Miguel Berruero es titular de cuatrocientas cuarenta y tres (443) cuotas sociales, por la suma de PESOS MIL 00/100 (\$1.000,00) cada una, y la Sra. Valeria Lucía Berruero es titular de doscientas noventa y cinco (295) cuotas sociales, por la suma de PESOS MIL 00/100 (\$1.000,00) cada una, las cuales suman un total de mil ciento ochenta (1.180) cuotas sociales, por el valor de PESOS UN MILLÓN CIENTO OCHENTA MIL 00/100 (\$1.180.000,00), debidamente suscriptas e integradas. **SEGUNDO:** OFERTA DE CESIÓN: Que en el carácter invocado, los Sres. Antonio Manuel Berruero, José Miguel Berruero, y Valeria Lucía Berruero, vienen por este acto y OFRECEN CEDER LAS CUOTAS SOCIALES DE SU TITULARIDAD, las que representan el cien por ciento (100%) del capital social de Los Itares S.R.L., en favor de las Sras. Carmen Rosa Romano, D.N.I. Nº 04.949.274, CUIT Nº 27-04949274-5, argentina, viuda, empresaria, nacida el día 01 de junio de 1947, con domicilio en calle 23 de agosto Nº 552 de la localidad de Monterrico, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy, por un total de mil sesenta y dos (1.062) cuotas sociales, representativas del noventa por ciento (90%) del capital social, y; Michela Karina Brizuela, D.N.I. Nº 22.914.293, CUIT Nº 27-22914293-9, divorciada, empresaria, nacida el día 28 de junio de 1972, con domicilio en Pasaje Quilmes Nº 2248, Bº Los Huaicos de la ciudad de San Salvador de Jujuy, Departamento Dr. Manuel Belgrano, Provincia de Jujuy, por un total de ciento dieciocho (118) cuotas sociales, representativas del diez por ciento (10%) del capital social, haciendo un total de mil ciento ochenta (1.180) cuotas sociales, por el valor de PESOS UN MILLÓN CIENTO OCHENTA MIL 00/100 (\$1.180.000,00). La presente CESIÓN comprende además del aporte societario, el valor llave que pudiera asignarse al fondo de comercio, incluye las utilidades, beneficios, créditos no devengados hasta el día de la fecha, los cuales podrán ser percibidos por los cesionarios, en la proporción correspondiente, renunciando ambos oferentes a cualquier otro derecho, beneficio o retribución que pudiera atribuírsele por haber sido titular de dichas cuotas sociales. Asimismo, las partes acuerdan que Los Cedentes mantendrán indemnes a Las Cesionarias por reclamos, pasivos, y/o contingencias de cualquier naturaleza que tenga causa origen en hechos o circunstancias anteriores a la firma del presente convenio. **TERCERO:** PRECIO: La presente Cesión se realiza por el precio total y definitivo de DÓLARES ESTADOUNIDENSES CIENTO TREINTA MIL 00/100 (US\$ 130.000,00), correspondiendo la suma de DÓLARES ESTADOUNIDENSES CIENTO DIECISIETE MIL con 00/100 (US\$117.000,00), a las mil sesenta y dos (1.062) cuotas sociales, representativas del noventa por ciento (90%) del capital social, cedidas en favor de la Sra. Carmen Rosa Romano, y la suma de DÓLARES ESTADOUNIDENSES TRECE MIL con 00/100 (US\$ 13.000,00), a las ciento dieciocho (118) cuotas sociales, representativas del diez por ciento (10%) del capital social, las cuales son pagadas en este acto, sirviendo el presente de formal recibo y carta de pago total, declarando los Sres. Antonio Manuel Berruero, José Miguel Berruero, y Valeria Lucía Berruero quedar totalmente desinteresados por esa suma. **CUARTO:** ACEPTACIÓN: Que las Sras. Carmen Rosa Romano, D.N.I. Nº 04.949.274, y Michela Karina Brizuela, D.N.I. Nº 22.914.293, ACEPTAN en este acto, la cesión a su favor de la totalidad de las cuotas sociales en las proporciones indicadas en la cláusula segunda del presente, en los términos allí dispuestos. Asimismo, agregan que efectivamente el precio de la Cesión de Cuotas Sociales fue abonado, habiendo cancelado el mismo en forma íntegra, no adeudando a los Sres. Antonio Manuel Berruero, José Miguel Berruero, y Valeria Lucía Berruero, suma de dinero alguna por ningún concepto. Las Cesionarias suscriben al pie del presente en muestra de plena conformidad. **QUINTO:** DESIGNACIÓN DEL SOCIO GERENTE Y MODIFICACIÓN DE DOMICILIO: En este estado, los actuales socios que representan el total del capital social: Carmen Rosa Romano, D.N.I. Nº 04.949.274, y Michela Karina Brizuela, D.N.I. Nº 22.914.293, acuerdan DESIGNAR como gerentes, de forma UNÁNIME, a las Sras. Carmen Rosa Romano, D.N.I. Nº 04.949.274, y Michela Karina Brizuela, D.N.I. Nº 22.914.293, ejerciendo la representación legal de la Empresa de manera indistinta, por el plazo de duración que el Contrato Constitutivo y sus modificaciones establezcan. Por este mismo acto, las Sras. Carmen Rosa Romano, D.N.I. Nº 04.949.274, y Michela Karina Brizuela, D.N.I. Nº 22.914.293, manifiestan que ACEPTAN el cargo de conformidad. Asimismo, Las Cesionarias constituyen como nuevo domicilio social y sede de la administración principal, el sito en Ruta Nacional Nº 34 e intersección de acceso a Pampa Blanca, localidad de Pampa Blanca, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy, Argentina, y nuevo domicilio electrónico en lositarespampa@gmail.com. **SEXTO:** UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA: Carmen Rosa Romano, D.N.I. Nº 04.949.274, manifiesta en carácter de Declaración Jurada, de conformidad con la L.G.S., Res. UIF 35/2023, y Res. UIF 11/2011, no ser Persona Políticamente Expuesta y ser Beneficiario Final por poseer el noventa por ciento (90%) del capital social. Michela Karina Brizuela, D.N.I. Nº 22.914.293, manifiesta en carácter de Declaración Jurada, de conformidad con la L.G.S., Res. UIF 35/2023, y Res. UIF 11/2021, no ser Persona Políticamente Expuesta y ser Beneficiario Final por poseer el diez por ciento (10%) del capital social. **SÉPTIMO:** DE LAS INHIBICIONES: Los Sres. Antonio Manuel Berruero, José Miguel Berruero, y Valeria Lucía Berruero declaran: a) que no están inhibidos para disponer de sus bienes; b) que las cuotas partes cedidas se encuentran libre de embargos, gravámenes, inhibiciones u otras restricciones a la libre disposición. **OCTAVO:** ASENTIMIENTO CONYUGAL: La Sra. Ivana Andrea Sánchez, D.N.I. Nº 28.404.892, argentina, CUIL Nº 27-28404892-5, nacida el 26 de enero del año 1981, casada en primeras nupcias con el Sr. José Miguel Berruero, D.N.I. Nº 26.780.605, con domicilio en Av. Crucero General Belgrano Nº 615 de la localidad de Monterrico, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy, Argentina, y el Sr. Luciano Javier Giupponi, D.N.I. Nº 24.790.059, argentino, CUIL Nº 20-24790059-5, nacido el 17 de agosto del año 1975, casado en primeras nupcias





con la Sra. Valeria Lucía Berrueto, D.N.I. N° 31.367.379, con domicilio en calle 23 de agosto N° 752 de la localidad de Monterrico, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy, Argentina, expresamente aceptan y prestan conformidad a la cesión objeto del presente convenio, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 470 y subsiguientes del Código Civil y Comercial de la Nación. **NOVENO: PODER ESPECIAL:** Los Sres. Antonio Manuel Berrueto, José Miguel Berrueto, Valeria Lucía Berrueto, Carmen Rosa Romano, y Michela Karina Brizuela, otorgan por este acto, Poder Especial en favor de los Dres. LUCAS ELEIT, MP 3724, y MARÍA CANDELARIA LÓPEZ, MP 4220, abogados del foro de la Provincia de Jujuy, para realizar todas las tramitaciones y diligencias necesarias hasta lograr la inscripción definitiva de la presente Cesión de Cuotas Sociales y la Designación de Gerente ante la Dirección Provincial de Sociedades Comerciales. En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de San Salvador de Jujuy, Provincia de Jujuy, a los dos días del mes de febrero de 2026.- ACT. NOT. N° B 00985557- ESC. CLAUDIA ALICIA HORTENCIA GONZALEZ- TIT. REG. N° 70- MONTEERRICO- JUJUY.-

RESOLUCION N° 230-DPSC-2026- CORRESPONDE A EXPTE. N° 0301-073/2026.- ORDENA LA PUBLICACION POR UN DIA EN EL BOLETIN OFICIAL.-
San Salvador de Jujuy, 18 de Marzo de 2026.-

DR. LUIS RAUL PANTOJA
DIRECTOR PROVINCIAL DE SOCIEDADES COMERCIALES-FISCALIA DE ESTADO
27 MAR. LIQ. N° 43273 \$3.600,00.-

DECLARACIONES JURADAS “LOS ITARES S.R.L.”. En la ciudad de San Salvador de Jujuy, Departamento Dr. Manuel Belgrano, Provincia de Jujuy, República Argentina, a los dos días del mes de febrero del año dos mil veintiséis, se realizan las siguientes Declaraciones Juradas: **A) SEDE SOCIAL:** Quienes suscriben, **CARMEN ROSA ROMANO**, D.N.I. N° 04.949.274, y, **MICHELA KARINA BRIZUELA**, D.N.I. N° 22.914.293, declaran bajo juramento como sede y administración de la Sociedad “**LOS ITARES S.R.L.**”, el domicilio sito en Ruta Nacional N° 34 e intersección de acceso a Pampa Blanca, localidad de Pampa Blanca, Departamento El Carmen, Provincia de Jujuy, Argentina, y establecen como correo electrónico lositarespampa@gmail.com, a los fines de las notificaciones de la Sociedad. **B) UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA:** **1. CARMEN ROSA ROMANO**, D.N.I. N° 04.949.274, manifiesta en carácter de Declaración Jurada, de conformidad con la L.G.S., Res. UIF 35/2023, y Res. UIF 11/2011, no ser Persona Políticamente Expuesta y ser Beneficiario Final por poseer el noventa por ciento (90%) del capital social. **2. MICHELA KARINA BRIZUELA**, D.N.I. N° 22.914.293, manifiesta en carácter de Declaración Jurada, de conformidad con la L.G.S., Res. UIF 35/2023, y Res. UIF 112/2021, no ser Persona Políticamente Expuesta y ser Beneficiario Final por poseer el diez por ciento (10%) del capital social. **C) DESIGNACIÓN DE GERENTE:** Quienes suscriben, declaran bajo juramento, designar como gerentes, de forma UNÁNIME, a las Sras. Carmen Rosa Romano, D.N.I. N° 04.949.274, y Michela Karina Brizuela, D.N.I. N° 22.914.293, ejerciendo la representación legal de la Empresa de manera indistinta, por el plazo de duración que el Contrato Constitutivo y sus modificaciones establezcan.- **D) PODER ESPECIAL:** Se confiere Poder Especial en favor de los Dres. LUCAS ELEIT, D.N.I. N° 36.048.349, MP 3724, y MARÍA CANDELARIA LÓPEZ, D.N.I. N° 40.250.010, MP 4220, para que realicen todas las gestiones necesarias para obtener la inscripción de instrumentos en la Dirección Provincial de Sociedades Comerciales de Jujuy, con facultad para presentar y retirar documentación, contestar observaciones, otorgar escrituras complementarias, de modificación, interponer y sostener recursos, efectuar pagos y recibir cobros relativos a las inscripciones y en general realizar cuantos más actos, gestiones y diligencias fueren conducentes para el mejor desempeño del presente. En prueba de conformidad, se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de San Salvador de Jujuy, Provincia de Jujuy, a los dos días del mes de febrero del 2026.- ACT. NOT. N° B 00989818- ESC. CLAUDIA ALICIA HORTENCIA GONZALEZ- TIT. REG. N° 70- MONTEERRICO- JUJUY.-

RESOLUCION N° 230-DPSC-2026- CORRESPONDE A EXPTE. N° 0301-073/2026.- ORDENA LA PUBLICACION POR UN DIA EN EL BOLETIN OFICIAL.-
San Salvador de Jujuy, 18 de Marzo de 2026.-

DR. LUIS RAUL PANTOJA
DIRECTOR PROVINCIAL DE SOCIEDADES COMERCIALES-FISCALIA DE ESTADO
27 MAR. LIQ. N° 43272 \$2.800,00.-

DECLARACIONES JURADAS “LOS ITARES S.R.L.”. En la ciudad de San Salvador de Jujuy, Departamento Dr. Manuel Belgrano, Provincia de Jujuy, República Argentina, a los tres días del mes de marzo del año dos mil veintiséis, se realizan las siguientes declaraciones: **CARMEN ROSA ROMANO**, D.N.I. N° 04.949.274, en su condición de Gerente de la razón social **LOS ITARES S.R.L.** manifiesta, en carácter de Declaración Jurada, no encontrarse incluida ni alcanzada dentro de las prohibiciones e incompatibilidades previstas en los artículos 157 y 264 de Ley N° 19.550 General de Sociedades Comerciales. **MICHELA KARINA BRIZUELA**, D.N.I. N° 22.914.293, en su condición de Gerente de la razón social **Los Itares S.R.L.** manifiesta, en carácter de Declaración Jurada, no encontrarse incluida ni alcanzada dentro de las prohibiciones e incompatibilidades previstas en los artículos 157 y 264 de Ley N° 19.550 General de Sociedades Comerciales. En prueba de conformidad, se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha consignados en el encabezado del presente.- ACT. NOT. N° B 00993758- ESC. ADRIANA CECILIA BRAVO- TIT. REG. N° 64- PERICO- JUJUY.-

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
FISCALÍA DE ESTADO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SOCIEDADES COMERCIALES.-
RESOLUCION N° 230-DPSC-2026.-
CORRESPONDE A EXPTE. N° 0301-073/2026.-
San Salvador de Jujuy, 18 de Marzo de 2026.-
VISTO

Las actuaciones de referencia en las que, la Dra. María Candelaria López, autorizada por la sociedad, solicita la Inscripción de CESION DE CUOTAS SOCIALES Y MODIFICACION DE SEDE SOCIAL Y SOCIOS GERENTES de la sociedad “**LOS ITARES**”

CONSIDERANDO

Que, para la etapa procesal administrativa pertinente, y de acuerdo al dictamen emitido por la Asesoría Legal de esta Dirección Provincial de Sociedades Comerciales, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y fiscales exigidos para la publicación de Edictos respectivos. -

Por ello:

EL DIRECTOR DE SOCIEDADES COMERCIALES DEL REGISTRO PÚBLICO

RESUELVE:

ARTICULO 1°: ORDENAR la publicación de edictos en el Boletín Oficial por un día del Acta de reunión de Socios formalizada en fecha 23 del mes de enero del año 2026 obrante a fs. 02/03: Contrato Privado de Cesión de Cuotas Sociales formalizado el 2 del mes de Febrero del año 2026 obrante a fs. 04/07,



Declaraciones Juradas de Sede Social, de no ser Persona Expuesta Políticamente en los términos de la Resolución U.I.F. N° 11/2011, Designación de Gerente obrante a fs.08/09 certificados por la Escribana Pública Claudia Alicia Hortencia González Titular del Registro Notarial N° 70 de la Ciudad de Monterrico, Provincia de Jujuy, y DDJJ de no encontrarse incluida ni alcanzada dentro de las prohibiciones e incompatibilidades previstas en el art. 157 y 264 L.G.S. obrante a fs. 58/59 certificado por la Escribana Pública Adriana Cecilia Bravo Titular del Registro Notarial N° 64 de la Ciudad de Monterrico, Provincia de Jujuy.-

ARTICULO 2°: DILIGENCIAS a cargo de la Dra. María Candelaria López.-

ARTICULO 3°: AGREGAR copias en autos, notificar a las partes y registrar.-

DR. LUIS RAUL PANTOJA

DIRECTOR PROVINCIAL DE SOCIEDADES COMERCIALES-FISCALIA DE ESTADO

27 MAR. LIQ. N° 43272 \$2.800,00.-

N° 92.- ESCRITURA NÚMERO NOVENTA Y DOS.- MODIFICACIÓN PARCIAL DE CONTRATO SOCIAL: DONACIÓN PLENA DE CUOTAS SOCIALES-DESIGNACIÓN DE GERENTE DE LA RAZÓN SOCIAL "TRANS G.O.L. S.R.L."- En la Ciudad de Palpalá, Departamento Palpalá, Provincia de Jujuy, República Argentina, a los TREINTA Y UN días del mes de DICIEMBRE del año DOS MIL VEINTICINCO, ante mí, Sabrina Belén LOPEZ GUERRERO, Escribana Pública Autorizante, Titular del Registro Notarial Trece, COMPARECEN: por una parte, los cónyuges entre sí en primeras nupcias bajo el Régimen de Comunidad de Bienes Gustavo Horacio GALEOTTI, argentino, Documento Nacional de Identidad número 18.084.061, C.U.I.L. N° 20-18084061-4, nacido el día 15 de Agosto del año 1.967, Gabriela Mariana SAN MARTÍN, argentina, Documento Nacional de Identidad número 21.370.011, C.U.I.L. N° 27-21370011-7, nacida el día 14 de Mayo del año 1.970, y por otra parte Marianela Eliana GALEOTTI, argentina, Documento Nacional de Identidad número 39.198.135, C.U.I.L. N° 27-39198135-9, nacida el día 11 de Julio del año 1.995, soltera, sin unión convivencial inscripta en el Registro Civil, Giuliano Elinio GALEOTTI, argentino, Documento Nacional de Identidad número 41.084.955, C.U.I.L. N° 20-41084955-1, nacido el día 14 de Febrero del año 1.998, soltero, sin unión convivencial inscripta en el Registro Civil y Valentino Enzo GALEOTTI, argentino, Documento Nacional de Identidad número 46.792.323, C.U.I.L. N° 20-46792323-5, nacido el día 12 de Julio del año 2.005, soltero, sin unión convivencial inscripta en el Registro Civil, todos con domicilio en El Cortijo, Lote 128, Barrio Norte de la Ciudad de San Salvador de Jujuy, Departamento Doctor Manuel Belgrano de ésta Provincia, de tránsito en ésta Ciudad.- A.- IDENTIFICACIÓN: Acredito la identidad de los comparecientes en virtud del artículo 306 inciso b) del Código Civil y Comercial de la Nación, doy fe.- B.- CAPACIDAD: Los comparecientes declaran bajo fe de juramento ser plenamente capaces y no estar inmersos en los Artículos 44 y 45 del Código Civil y Comercial de la Nación, y declaran que el presente acto lo realizan de total y entera buena fe.- Que aceptan y consienten el almacenamiento y tratamiento de los datos personales por parte de la autorizante, así como su comunicación a terceros respecto de los cuales exista obligación - Ley 25.326.- C.- INTERVENCIÓN: Concurren a éste acto en ejercicio de sus propios derechos, doy fe, haciéndolo a su vez, Gustavo Horacio GALEOTTI, en nombre y representación de la Razón Social: "TRANS G.O.L. S.R.L.", C.U.I.T. N° 30-71034606-9, con domicilio social y fiscal en Ruta Provincial 42, Kilómetro 36, lote 673, de la Ciudad de Monterrico, Departamento El Carmen de ésta Provincia, en su carácter de SOCIO GERENTE y acredita la existencia legal de la Sociedad con los siguientes instrumentos: a) Contrato Social Constitutivo, Escritura 1.155 de fecha 26/10/2.007, b) Acta Rectificativa, Escritura 1.190 de fecha 9/11/2.007, ambas autorizadas por ante el Escribano Rodrigo José SUEIRO Y SUEIRO, entonces Adscripto al Registro N° 68 de ésta Provincia; inscriptos en el Registro Público de Comercio de esta Provincia, al Folio 37, Acta N° 37, del Libro III de S.R.L. y Registrado con copia bajo Asiento N° 96, Folio 913/918, Legajo XII Tomo III del Registro de Escrituras Mercantiles de S.R.L., en fecha 23/11/2.007, Plazo de duración de la Sociedad: 99 años, desde la inscripción.- c) Protocolización de Acta de Asamblea General Ordinaria N° 68 de fecha 3/5/2017, Modificación Parcial del Contrato Social Constitutivo: "Cambio de Domicilio Social", por Escritura 113 de fecha 14/6/2.018, inscripta en el Registro Público de la Provincia con copia bajo Asiento: 15, al Folio: 135/144 del Legajo: XXI- Tomo II de Marginales del Registro de Escrituras Mercantiles de S.R.L., en fecha 10/7/2.018.- d) Aumento de Capital Social Escritura 62 de fecha 23/4/2.019, de Protocolización de Acta de Asamblea General Ordinaria N° 28 BIS de fecha 4/10/2011, de Modificación Parcial de Contrato Social: Aumento de Capital, inscripta en el Registro Público de la Provincia bajo Asiento 2, Folio 20/53, Legajo XXI- Tomo VII de Marginales de Escrituras Mercantiles de S.R.L. en fecha 27/11/2.019.- e) Cesión de Derechos, Cuotas Sociales y Designación de Gerente, Escritura 63, de fecha 23/4/2.019, inscripta en el Registro Público con copia bajo Asiento 9, al Folio 148/163 del legajo XXI, Tomo VIII, de Marginales del Registro de Escrituras Mercantiles de S.R.L., en fecha 14/2/2.020, siendo las últimas tres escrituras todas autorizadas por ante mí, en aquél entonces como Adscripta al Registro Notarial N° 69, de ésta Provincia, doy fe.- f) Modificación Parcial de Contrato Social Cláusula Quinta- Gerencia, Escritura 132 de fecha 1/11/2.022, autorizada por mí, como Titular del Registro 13, a mí cargo, doy fe, inscripta en Fiscalía de Estado- Dirección Provincial de Sociedades Comerciales-Registro Público al Folio 187, Acta 217 del Libro I y registrado con copia bajo Asiento 217, Folio 01-05, Legajo 217 del Registro de Escrituras Mercantiles de S.R.L. ambas en fecha 17/11/2.022, doy fe.- Instrumentos que en originales tengo a la vista y en copia agrego al Legajo de Comprobantes de éste Protocolo, doy fe.- **I. EXPOSICIÓN:** Y el señor Gustavo Horacio GALEOTTI, en ejercicio de sus propios derechos, DICE: Que es Socio de la Razón Social TRANS G.O.L. S.R.L.- Que es TITULAR de 24.480 cuotas sociales de PESOS CIEN (\$100,00) valor nominal cada una, que representa el NOVENTA Y SEIS POR CIENTO (96%) del capital social, las que se encuentran totalmente integradas.- Que es su voluntad ceder y transferir gratuitamente a título de donación plena a favor de sus hijos la cantidad de 6.630 cuotas sociales de PESOS CIEN (\$100,00) valor nominal cada una, que en conjunto representan el VEINTISÉIS POR CIENTO (26%) del capital social.- Que actualmente no existen cuotas suplementarias en la Sociedad.- Que su decisión se fundamenta en el vínculo filial existente y en la confianza en sus hijos, ya que la actividad empresarial y el giro comercial de la sociedad se realiza dentro del seno de la familia, con la intención de mantener la sociedad dentro del grupo familiar y su descendencia directa.- Que el estatuto social de TRANS G.O.L. S.R.L. en la cláusula séptima, establece las Limitaciones a la transmisibilidad de cuotas sociales, estableciendo que las cuotas sociales no pueden ser cedidas a extraños, sin la conformidad de los socios, por lo que la decisión de ceder gratuitamente a favor de los hijos no vulnera el espíritu de la cláusula estatutaria.- **II.- MODIFICACIÓN PARCIAL DE CONTRATO SOCIAL: DONACIÓN PLENA DE CUOTAS SOCIALES:** Por los antecedentes expuestos el señor Gustavo Horacio GALEOTTI, CEDE Y TRANSFIERE a título GRATUITO y sin CARGO ALGUNO, en PLENO DOMINIO a favor de sus tres hijos la cantidad de 6.630 cuotas sociales de PESOS CIEN (\$100,00) valor nominal cada una que representan el VEINTISÉIS POR CIENTO (26%) del capital social, en las siguientes proporciones: a favor de Marianela Eliana GALEOTTI, DOS MIL CUARENTA (2.040) cuotas sociales de PESOS CIEN (\$100,00) valor nominal cada una, que representan el ocho por ciento (8%) del capital social.- A favor de Giuliano Elinio GALEOTTI, DOS MIL CUARENTA (2.040) cuotas sociales de PESOS CIEN (\$100,00) valor nominal cada una, que representan el ocho por ciento (8%) del capital social.- A favor de Valentino Enzo GALEOTTI, DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA (2.550) cuotas sociales de PESOS CIEN (\$100,00) valor nominal cada una, que representan el diez por ciento (10%) del capital social.- La TRADICIÓN efectiva de las cuotas sociales a los Donatarios tiene lugar en este acto, sirviendo la presente escritura de título suficiente para la tenencia por derecho propio.- La presente donación comprende todos los derechos y acciones que surgen de la de la calidad de socio por las cuotas donadas, además del aporte societario, el valor llave que pudiera asignarse al fondo de comercio, el derecho de participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias y a votar en ellas, incluye también la percepción de los dividendos de las cuotas donadas aprobadas y no distribuidas y todo tipo de capitalización, las utilidades, beneficios, créditos no devengados hasta el día de la fecha, los cuales podrán ser percibidos por los donatarios, en la proporción correspondiente, renunciando el donante a cualquier otro derecho, beneficio o retribución que pudiera atribuírsele por haber sido titular de dichas cuotas sociales.- El Donante declara bajo juramento que: a) Las cuotas sociales objeto de donación plena No han sido enajenadas con anterioridad y no se encuentran gravadas por ningún concepto; b) Que conserva dentro de su patrimonio medios suficientes para su subsistencia de acuerdo con el artículo 1.551 del Código Civil y Comercial de la Nación.- ACEPTACIÓN: Por su parte, los señores Marianela Eliana GALEOTTI, Giuliano Elinio GALEOTTI y Valentino Enzo GALEOTTI, AGRADECEN Y ACEPTAN la donación de cuotas sociales realizadas a su favor, en las proporciones relacionadas en los términos que anteceden.- Y declaran que a) conocen el





activo y pasivo de la sociedad, conforme el último estado contable correspondiente al ejercicio económico N° 17 de fecha 30 de enero del año 2.025, instrumento que consta de 17 fojas que se encuentra legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Jujuy, que en copia se agrega al Legajo de Comprobantes; b) el deber de alimentos dispuesto por el artículo 1.559 del Código Civil y Comercial de la Nación y la posibilidad de su liberación.- NOTIFICACIÓN: La presente cesión de cuotas sociales tiene efectos frente a la Sociedad desde el día de la fecha.- ASENTIMIENTO CONYUGAL: Presente desde el inicio la señora Gabriela Mariana SAN MARTÍN, cónyuge del donante, presta el correspondiente asentimiento conyugal exigido por el inciso c) del artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación, por estar en un todo de acuerdo a la donación plena de cuotas sociales realizada a favor de sus hijos en los términos referidos, dándose cumplimiento con el acuerdo de Planificación Familiar Patrimonial.- En virtud de lo antes expuesto los socios Gustavo Horacio GALEOTTI, Marianela Eliana GALEOTTI, Giuliano Elinio GALEOTTI y Valentino Enzo GALEOTTI, resuelven por UNANIMIDAD modificar las siguientes cláusulas del Contrato Social Constitutivo: “CUARTA: CAPITAL: SUSCRIPCIÓN E INTEGRACIÓN: El Capital Social se fija en la suma de PESOS DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL (\$2.550.000,00), dividido en VEINTINCO MIL QUINIENTAS (25.500) CUOTAS SOCIALES, de pesos CIENTO (\$100,00) VALOR NOMINAL CADA UNA, las cuales han sido totalmente suscriptas por los socios en las siguientes proporciones: Gustavo Horacio GALEOTTI suscribe 17.850 cuotas sociales de pesos cien (\$100,00) valor nominal cada una, que representa el setenta por ciento (70%) del capital social; Marianela Eliana GALEOTTI suscribe 2.550 cuotas sociales de pesos cien (\$100,00) valor nominal cada una, que representa el diez por ciento (10%) del capital social; Giuliano Elinio GALEOTTI, suscribe 2.550 cuotas sociales de pesos cien (\$100,00) valor nominal cada una, que representa el diez por ciento (10%) del capital social cada una y Valentino Enzo GALEOTTI, suscribe 2.550 cuotas sociales de pesos cien (\$100,00) valor nominal cada una, que representa el diez por ciento (10%) del capital social cada una.- CUOTAS SUPLEMENTARIAS: La sociedad podrá requerir la integración de cuotas suplementarias, previo acuerdo o resolución de los socios adoptadas por las dos terceras partes del capital social.- Deben ser proporcionadas al número de cuotas que sea titular cada socio al momento en que se acuerde hacerlas efectiva.- Las cuotas suplementarias no integran el capital social hasta que la resolución social las considere y las haga exigibles sea inscripta.- Constarán en el balance a partir de su inscripción.- Cláusula QUINTA referente a la Administración y Representación de la Sociedad, la cual quedará redactada de la siguiente manera: “QUINTA: Administración – Representación: LA ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN de la sociedad es unipersonal y estará a cargo del SOCIO GERENTE TITULAR, quien representará a la sociedad en todas las actividades y negocios que corresponden al objeto y giro comercial de la sociedad, sin limitación de facultades en la medida que los actos tiendan al cumplimiento de los fines sociales.- Tiene la facultad de administrar, adquirir y disponer por cualquier título, constituir gravámenes, hipotecar, preñar todos los bienes muebles e inmuebles, incluso aquellos para las cuales la ley requiere poderes especiales, inclusive los previstos en el artículo 375 del Código Civil y Comercial de la Nación.- Le queda prohibido comprometer la firma social en actos extraños al objeto social.- La designación en el cargo del SOCIO GERENTE será por tiempo INDETERMINADO, es decir, por todo el término de duración de la Sociedad.- El Gerente constituirá una garantía por el ejercicio de sus funciones, conforme el artículo 256 segundo párrafo Ley General de Sociedades 19.550.- GERENTE SUPLENTE: Se podrá designar a uno o más gerentes suplentes que actuarán en forma conjunta o indistinta, en caso de acefalía de gerencia unipersonal, donde se pueden presentar situaciones de acefalía de conducción temporal, por licencia por vacaciones, renuncia o fallecimiento del gerente titular, y lo harán hasta que se reintegre el titular, o por un período no mayor de tres meses hasta nueva designación por Asamblea de socios”.- III.- DESIGNACIÓN DE SOCIO GERENTE y DECLARACIÓN JURADA: En este estado, los actuales socios que representan el total del capital social, DESIGNAN el cargo de GERENTE TITULAR al Socio Gustavo Horacio GALEOTTI, ejerciendo la representación legal de la Empresa, ACEPTANDO en éste mismo acto, el ejercicio del cargo y constituye domicilio especial en la sede social y manifiesta con forma y efecto de DECLARACIÓN JURADA en fiel expresión de verdad, que NO se encuentra afectado por inhabilidad o incompatibilidad legal o reglamentaria para ocupar el cargo que les ha sido conferido conforme Artículos 157 y 264 de la Ley General de Sociedades 19.550.- DESIGNACIÓN DE GERENTE SUPLENTE: En este estado, los actuales y únicos socios que representan el total del capital social, DESIGNAN en el cargo de GERENTE SUPLENTE a los Socios Marianela Eliana GALEOTTI y Giuliano Elinio GALEOTTI, quienes actuarán en forma conjunta o indistinta, en caso de acefalía de conducción temporal, por licencia por vacaciones, renuncia o vacancia del gerente titular, conforme lo establece la cláusula quinta.- ACEPTANDO en éste mismo acto, el ejercicio del cargo de gerencia suplente en los términos consignados, constituyendo domicilio especial en la sede social y manifiestan con forma y efecto de DECLARACIÓN JURADA en fiel expresión de verdad, que NO se encuentran afectados por inhabilidad o incompatibilidad legal o reglamentaria para ocupar el cargo que les ha sido conferido conforme Artículos 157 y 264 de la Ley General de Sociedades 19.550.- Por último, los socios manifiestan que quedan subsistentes todas las cláusulas y condiciones del contrato social en cuanto no resulten modificadas por la presente.- IV.- DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS: 1) UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA: En este acto, los socios: Gustavo Horacio GALEOTTI, Marianela Eliana GALEOTTI, Giuliano Elinio GALEOTTI y Valentino Enzo GALEOTTI declaran bajo juramento que NO se encuentran incluidos y/o alcanzados dentro de la “Nomina de Personas Expuestas Políticamente” Resolución 11/2011 aprobada por la Unidad de Información Financiera, que han leído y que suscriben en éste acto, y que tampoco son Sujetos Obligados, doy fe.- 2) DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: Los socios denuncian que el correo electrónico para toda notificación que deba efectuarse a la empresa es: info@transgolsrl.com 3) SEDE SOCIAL: La SEDE SOCIAL radica en Ruta Provincial 42, Kilómetro 36, lote 673, de la Ciudad de Monterrico, Departamento El Carmen de ésta Provincia, donde efectivamente se encuentra funcionando la ADMINISTRACIÓN y DIRECCIÓN de las actividades de la empresa, lo que le consta por conocimiento personal y le permite dar fe.- 4) DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL: En virtud de la normativa vigente sobre Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, los ÚNICOS socios manifiestan en carácter de Declaración Jurada que revisten el carácter de beneficiarios final de la presente PERSONA JURÍDICA en las siguientes proporciones: Gustavo Horacio GALEOTTI, un porcentaje del SETENTA (70%) POR CIENTO; a Marianela Eliana GALEOTTI, un porcentaje del DIEZ (10%) POR CIENTO, a Giuliano Elinio GALEOTTI, un porcentaje del DIEZ (10%) POR CIENTO y a Valentino Enzo GALEOTTI, un porcentaje del DIEZ (10%) POR CIENTO.- 5) AUTORIZACIÓN ESPECIAL: De conformidad al artículo 6 de la Ley General de sociedades 19.550 artículo 6 in fine, modificado por Ley 26.994, se autoriza a la Escribana suscripta, a realizar todos y cada uno de los trámites que fueran menester a fin de lograr la inscripción de la presente en el Registro Público y/o Autoridades de Fiscalía de Estado de la Provincia de Jujuy, quedando facultada a firmar todos los instrumentos públicos y privados requeridos, también desglosar y retirar constancias de los respectivos expedientes, presentar escritos, e interponer los recursos, a fin de la inscripción definitiva del presente instrumento.- V.- CONSTANCIAS NOTARIALES: CERTIFICADO: Del certificado expedido por el Registro Inmobiliario de la Provincia bajo el N°16.116 de fecha 19 de Diciembre del corriente año, resulta que el donante, ni su cónyuge, NO se encuentran inhabilitados para disponer de sus bienes.- IDENTIFICACIÓN e INSCRIPCIÓN TRIBUTARIA: Conforme a lo establecido por las Resoluciones Generales de la ex A.F.I.P. 348/99, 1817/2005 y 1863, los otorgantes me hacen entrega de sus constancias de identificación.- INFORME RE.D.A.M.: En cumplimiento por Ley 5.273/01 y Decreto N°4655-G-2.017, la Escribana autorizante tiene a la vista los certificados expedidos por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- Secretaría de Justicia, de los cuales acreditan que los intervinientes del acto NO se encuentran inscriptos como Deudores Morosos Alimentarios.- INFORME RE.P.E.T.: La acturaria ha consultado que las partes NO se encuentran incluidos en el Registro Público de Personas y Entidades vinculadas a actos de Terrorismo y su Financiamiento.- Instrumentos que en original agrego al Legajo de comprobantes como perteneciente a la presente escritura, doy fe.- VI.- LEGAJO DE COMPROBANTES: Se agrega al Legajo de Comprobantes como parte integrante de la presente escritura: Original del certificado B; Constancias de C.U.I.L./T.; RE.D.A.M., RE.P.E.T de los otorgantes del acto y acreditación de TRANS G.O.L. S.R.L.- Previa lectura y conformidad firman los comparecientes, todo por ante mí, Escribana autorizante, doy fe.- Hay CINCO firmas ilegibles que pertenecen a: “GUSTAVO HORACIO GALEOTTI”, “GABRIELA MARIANA SAN MARTIN”, “MARIANELA ELIANA GALEOTTI”, “GIULIANO ELINIO GALEOTTI” y “VALENTINO ENZO GALEOTTI”.- Está mi firma y sello Notarial.- CONCUERDA fielmente con su escritura matriz, que pasó ante mí, a los folios 355 al 359 del Protocolo Sección “A” perteneciente al Registro Notarial 13, a mi cargo, doy fe.- Para LOS DONATARIOS: “Marianela Eliana GALEOTTI”, “Giuliano Elinio GALEOTTI” y “Valentino Enzo GALEOTTI”, expido este PRIMER TESTIMONIO en cinco hojas de Actuación Notarial números B00344984 a la B00344988, las que firmo y sello en el lugar y fecha de su otorgamiento.- ESC. SABRINA BELEN LOPEZ GUERRERO- TIT. REG. N° 13- PALPALA- JUJUY.-





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

FISCALÍA DE ESTADO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SOCIEDADES COMERCIALES.-

RESOLUCION N° 178-DPSC-2026.-**CORRESPONDE A EXPTE. N° 0301-011/2026.-****San Salvador de Jujuy, 3 de Marzo de 2026.-****VISTO:**

Las actuaciones de referencia mediante la cual la Esc. SABRINA BELEN LOPEZ GUERRERO, en carácter de Autorizada de la firma " TRANS G.O.L. S.R.L.", Solicita Inscripción de MODIFICACION DE CONTRATO SOCIAL DESIGNACION DE GERENTE de la firma "TRANS G.O.L. S.R.L.",

CONSIDERANDO:

Que para la etapa procesal administrativa pertinente y de acuerdo al dictamen emitido por Asesoría Legal de esta Dirección Provincial de Sociedades Comerciales, se encuentran completados los requisitos legales y fiscales exigidos para la publicación de Edictos respectivos. -

Por ello:

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE SOCIEDADES COMERCIALES DEL REGISTRO PUBLICO**RESUELVE:**

ARTICULO N° 1°: ORDENAR la publicación de Edictos en el Boletín Oficial por un día de ESCRITURA N° 92 MODIFICACION PARCIAL DE CONTRATO SOCIAL: DONACION PLENA DE CUOTAS SOCIALES- DESIGNACION DE GERENTE DE LA RAZON SOCIAL "TRANS G.O.L. S.R.L." de fecha 31 de Diciembre de 2025 (fs.2/7), con firma certificada por Escribana Publica SABRINA BELEN LOPEZ GUERRERO, Titular del Registro Notarial N° 13 de la Ciudad de Palpalá, Provincia de Jujuy.-

ARTICULO N° 2: DILIGENCIAS a cargo de la Esc. SABRINA BELEN LOPEZ GUERRERO.-

ARTICULO N° 5: Agregar copia en autos, notificar a las partes y registrar.-

DR. LUIS RAUL PANTOJA

DIRECTOR PROVINCIAL DE SOCIEDADES COMERCIALES-FISCALIA DE ESTADO

27 MAR. LIQ. N° 43262 \$2.800,00.-

REMATES

SERGIO EDUARDO ALONSO**MARTILLERO PÚBLICO****M.P. N° 8**

VIERNES 27.03.2026- HS. 17:00 ESPAÑA 955 - SALTA CAPITAL.- COLEGIO DE MARTILLEROS Y CORREDORES DE COMERCIO DE SALTA SUBASTA DE AUTOMOTORES EN EXCELENTE ESTADO POR SECUESTROS PRENDARIOS EXCELENTE OPORTUNIDAD POR SERGIO EDUARDO ALONSO REMATE CON BASE Y REDUCCION.- El día 27/03/2026, a Hs. 17:00, en calle ESPAÑA N° 955, de la Ciudad de Salta Capital- Salta, por cuenta y orden de **FCA COMPAÑIA FINANCIERA S.A.**, (Art. 39 Ley de Prenda N° 12.962), y conforme artículo 2229 del Código Civil y Comercial de la Nación, REMATARE en el estado visto en que se encuentran, los siguientes automotores: 1. Marca FIAT, tipo SEDAN 5 PUERTAS, modelo PALIO FIRE 1.4, motor marca FIAT N° 310A20113007609, chasis marca FIAT 9BD17177NH7609657 e inscripto al dominio AB197EX, AÑO 2017 de titularidad de **ZARATE ALICIA SUSANA** DNI 6720145, BASE 8.000.000 **EXPTE 942136/25** JUZG 1ra Instancia de Procesos Ejecutivos 1° Distriti Jud Centro. 2. Marca FIAT, año 2018, tipo SEDAN 5 PUERTAS, modelo PALIO (326) ATTRACTIVE 5P 1.4 8V, motor marca FIAT N° 327A0553122393, chasis marca FIAT 8AP196475J4209442 e inscripto al dominio AC226ZP, de titularidad de **CRUZ, MATIAS NELSON**, DNI. N° 32707272, BASE \$ 6.500.000,00 **Expte. N° C-286014/25** - Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial – Perico.- 3. Marca FIAT, tipo SEDAN 4 PUERTAS, modelo CRONOS DRIVE 1.3 MT, motor marca FIAT N° 552820597882656, chasis marca FIAT 8AP359A32NU147479 e inscripto al dominio AE902GR, AÑO 2021, de titularidad de **ALANCAY, NELSON RUBERM**, DNI 33252681- BASE 10.500.000 **-EXPTE C-271161/2025**, Juzgado en lo Civil y Comercial N° 7 - Secretaría N° 13. San Salvador de Jujuy 4. Marca FIAT, tipo SEDAN 4 PUERTAS, modelo CRONOS PRECISION 1.8 MT, motor marca FIAT N° 552732563779863, chasis marca FIAT 8AP359A45NU159535 e inscripto al dominio AE970BC, AÑO 2021, de titularidad de **MANSILLA. CLAUDIO ERASMO**, DNI 30150782. BASE 10.500.000 **-EXPTE C-290348/25**, Juzgado de Primera Instancia - N° 7 - Secretaría 13 San Salvador de Jujuy.- DE NO EXISTIR OFERTAS SE SUBASTARÁN SIN BASE. Contado en pesos y al mejor postor. CONDICIONES DE VENTA: Los compradores deberán abonar en el acto, SEÑA DE 12,1% del precio de compra, SELLADO DE RENTAS 2,50%, 10% ARANCEL DE LEY, todo en el mismo acto. El saldo de precio deberá ser abonado dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de aprobada la subasta, bajo apercibimiento de resolverse la operación con pérdida de la seña a favor de la entidad vendedora, mediante el cupón de pago que será proporcionado por el Estudio Jurídico apoderado. El comprador deberá constituir domicilio en la ciudad de Salta. Puesta en marcha la subasta, gastos de deuda de patentes, (imp. Docente y/o formulario 381 si correspondiere), impuestos e infracciones, levantamiento de cautelares y otras medidas, impuestos de sellos, aportes colegiales, verificación y gastos bancarios por trámites de cautelares y gastos de transferencia son a cargo del comprador. Concluida la subasta no se admitirán reclamo sobre el estado de los bienes, insuficiente documentación o de cualquier otra índole, en virtud de encontrarse los bienes exhibidos debidamente y la naturaleza pública de los DNRPA y demás organismos. Entrega una vez cancelado el saldo de precio e inscripto en el registro correspondiente la transferencia de dominio a nombre del comprador debiendo presentar título a su nombre. La entidad se reserva el derecho de admisión y permanencia. EXHIBICIÓN: el mismo día 27.03.2026, a partir de 16.00 hs. en cochera ubicada en calle España N° 970 ciudad de Salta Capital (cochera ubicada frente al Colegio de Martilleros). Edicto 3 días Bol. Oficial a publicar los días 11, 20 y 26/03/2026 y 1 día en un Diario de circulación comercial. Esta subasta no se suspenderá, aunque el día fijado fuese declarado inhábil. INFORMES: Sergio. Alonso, Martillero Publico, (MONOTRIBUTO.)- TEL. 3874-577863- Salta.-

11/20/27 MAR. LIQ. N° 43099 \$4.400,00.-

CONCURSOS Y QUIEBRAS



25/27 MAR. LIQ. N° 43204 \$3.800,00.-

23/25/27/30 MAR. 01 ABR. LIQ. N° 43241 \$9.500,00.-

20/23/25/27/30 MAR. S/C.-





mediante Decreto Nro. 4969-MS/2025 de fecha 31-12-2025, el Sr. Gobernador de la Provincia DECRETA: "...ARTÍCULO 1°: Dispónese, la aplicación de la sanción disciplinaria de destitución en la modalidad de CESANTIA al CABO PRIMERO **EDUARDO ALFREDO RODRIGUEZ, D.N.I. N° 13.284.174, LEGAJO N° 11.985**, por infracción al artículo 15° inc. d) del Reglamento del Régimen Disciplinario Policial, conforme a las previsiones del artículo 26° inc. a) del mismo cuerpo legal, concordante con el artículo 62° inc. a) de la Ley del Personal Policial N° 3.758/81...", firmado por el Sr. Gobernador C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR. En consecuencia se le notifica que en el término de 12 hs. el Sr. RODRIGUEZ EDUARDO ALFREDO deberá hacer entrega en la División Armamento y Equipo del Departamento Logística ubicado en la Avenida 1° de Mayo N° 988 predio Bajo La Viña barrio San Martín- Capital, la totalidad de elementos provistos (armamento, cargadores, cartuchos, baqueta, etc.) en tanto la Credencial Policial deberá hacerla entrega en el Departamento Personal sito en Avenida Santibáñez N° 1372 Barrio Centro - Capital, todo ello bajo apercibimiento de iniciarse la Actuaciones Sumarias Judiciales correspondientes en caso de no restituir los elementos mencionados. Cabe destacar que en la División Administración de Personal dependiente del Departamento Personal, se encuentra copia del Decreto N° 4969-MS/2025 a disposición del Sr. RODRIGUEZ EDUARDO ALFREDO.- Fdo. Jorge G. Soto- Comisario Mayor.-

27/30 MAR. 01 ABR. S/C.-

Policía de la Provincia de Jujuy- Departamento Personal (D-1).- RFTE.: Expte. Ministerial Nro. 1414-022/2025 (Identificado en el Departamento Personal bajo Expte. Nro. 1001-DP/23) caratuladas Actuaciones Sumarias Administrativas por infracción al Artículo 15° incs. a) y z) del Reglamento del Régimen Disciplinario Policial (R.R.D.P.), conforme el artículo 26° inc. b) del mismo cuerpo legal, concordante con el artículo 62° inc. b) de la Ley del Personal Policial N° 3.758/81, por la presente se notifica al Cabo Primero ARIAS SERGIO MATIAS, D.N.I. N° 35.777.622, Legajo N° 19.218, que mediante Decreto Nro. 4995-MS/2025 de fecha 31-12-2025, el Sr. Gobernador de la Provincia DECRETA: "...ARTÍCULO 1°: Dispónese, la aplicación de la sanción disciplinaria de destitución en la modalidad de EXONERACION al CABO PRIMERO **SERGIO MATIAS ARIAS, D.N.I. N° 35.777.622, LEGAJO N° 19.218**, por infracción al artículo 15° incs. a) y z) del Reglamento del Régimen Disciplinario Policial (R.R.D.P.), conforme el artículo 26° inc. b) del mismo cuerpo legal, concordante con el artículo 62° inc. b) de la Ley del Personal Policial N° 3.758/81...", firmado por el Sr. Gobernador C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR. En consecuencia se le notifica que en el término de 12 hs. el Sr. ARIAS SERGIO MATIAS deberá hacer entrega en la División Armamento y Equipo del Departamento Logística ubicado en la Avenida 1° de Mayo N° 988 predio Bajo La Viña barrio San Martín – Capital, la totalidad de elementos provistos (armamento, cargadores, cartuchos, baqueta, etc.) en tanto la Credencial Policial N° B-9038 deberá hacerla entrega en el Departamento Personal sito en Avenida Santibáñez N° 1372 Barrio Centro - Capital, todo ello bajo apercibimiento de iniciarse la Actuaciones Sumarias Judiciales correspondientes en caso de no restituir los elementos mencionados. Cabe destacar que en la División Administración de Personal dependiente del Departamento Personal, se encuentra copia del Decreto N° 4995-MS/2025 a disposición del Sr. ARIAS SERGIO MATIAS.- Fdo. Jorge G. Soto- Comisario Mayor.-

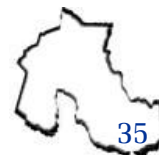
27/30 MAR. 01 ABR. S/C.-

Dra. Alejandra M. L. Caballero, Pte de Trámite, en la Vocalía N° 8, de la Sala IIIra, de la Cámara en lo Civil y Comercial, de la Provincia de Jujuy, en el **Expediente N° C-158762/2020** caratulado: Daños y Perjuicios: CAUCOTA FRANCO RODRIGO c/ PEREZ ABEL ANDRES, ordena notificar a los que se consideren herederos del causante: ABEL ANDRES PEREZ D.N.I. 10.765.337 los siguientes proveídos: "San Salvador de Jujuy, 08 de junio de 2020. 1. Por presentado el Dr. Carlos Ariel Meyer, por constituido domicilio legal y por parte, en nombre y representación de FRANCO RODRIGO CAUCOTA, a mérito de la copia juramentada de Poder General para Juicios, agregada a fs. 01/02 y por promovida demanda por daños y perjuicios, la que tramitará en conformidad a las normas del juicio ordinario oral (art. 294 y ss. del C.P.C.). 2. Confiérese traslado de la demanda instaurada al accionado ABEL ANDRÉS PÉREZ, en la forma de estilo, por el plazo de QUINCE (15) DÍAS y bajo apercibimiento de tenerla por contestada si no lo hiciere (art. 298 del C. P. C.). 3. Intímasele para que en igual término, constituya domicilio dentro de los tres kms. del asiento de esta Sala, bajo apercibimiento de considerarse notificadas por Ministerio de ley todas las resoluciones posteriores (art. 52 del C. P. C.). 4. Notifíquese (art. 155/6 del C.P.C.). Fdo. Dra. Alejandra M. L. Caballero- Presidente de trámite. Ante mí: Dra. Liliana E. Chorolque- Secretaria".- "San Salvador de Jujuy, 16 de septiembre de 2025. 1. Atento el estado de la causa y denuncia de fallecimiento del demandado; al pedido formulado por el Dr. Carlos Ariel Meyer, ha lugar. En su mérito, notifíquese a los herederos de ABEL ANDRES PÉREZ el proveído de traslado de la demanda mediante edictos que se publicarán en el Boletín Oficial y un diario local, por un día. Hágase constar que los plazos serán contados a partir del décimo quinto día posterior a la última publicación de los mismos, bajo apercibimiento de tener por contestada la demanda si así no lo hiciere (art. 337 del C.P.C.C.) y de designarle como su representante al Sr. Defensor de Pobres y Ausentes. 2. Notifíquese (Art. 169 del C.P.C.C.). Fdo. Dra. Norma Beatriz Issa- Poder Judicial de la Provincia de Jujuy Cámara en lo Civil y Comercial- Sala III- Vocalía 8 Argañaraz Esq. Independencia - San Salvador de Jujuy Juez Hab., ante mí Dra. Liliana Chorolque - Secretaria- Publíquense Edictos en el Boletín Oficial y un diario local por un día (art. 179 del C.P.C.C.).- San Salvador de Jujuy, 17 de diciembre 2025.-

27 MAR. LIQ. N° 43282 \$1.900,00.-

El Dr. Juan Pablo Calderón Juez en el Juzgado de Primera Instancia N° 1 - Secretaría 2, en el **expediente C-288402/2025**, caratulado: "Prepara Vía Ejecutiva: CALDERON, MERCEDES LILIANA c/ BRIZUELA, ALBERTO MAXIMILIANO y otros", notifica a ALBERTO MAXIMILIANO BRIZUELA DNI 31.455.436, domiciliado en MZA. AP 20-L 38 S/N, Barrio San José, de la ciudad de Palpalá, Provincia de Jujuy, de las providencias que a continuación se transcriben: "San Salvador de Jujuy, 27 de Noviembre de 2025.- I.- Téngase por presentada a la Sra. CALDERON MERCEDES LILIANA, DNI 24.408.383 con el patrocinio letrado de la Dra. Valdiviezo Brenda Belén y por constituido domicilio a los efectos procesales.- II.- Intímase al promotor de autos a reponer en el término de CINCO DIAS de notificado el pago de la TASA DE JUSTICIA y a la Dra. VALDIVIEZO, a acreditar el pago de estampilla profesional y estampilla previsional, bajo apercibimiento de comunicar a los organismos correspondientes su incumplimiento.- III.- Asimismo sin perjuicio de lo antes dispuesto, intímese al promotor de autos a que en el término de 5 días presente ante este Juzgado N° 1 Secretaría N° 2 la documentación original que se ejecuta, conforme al Art. N° 33 de la acordada N° 86/2020, bajo apercibimiento de Ley y adjuntarlo en forma digital.- IV.- Fecho y cumplido, agréguese la documentación que se acompaña en formato PDF y atento a lo dispuesto por el Art. 516 Inc. 2° del C.P.C. y C.; cítase a los demandados Sres. BRIZUELA, ALBERTO MAXIMILIANO (DNI 31.455.436); MINOLDO, CARLA MELISA (DNI 32.625.781) y CORO, HECTOR JORGE (DNI 16.971.447), en los domicilios denunciados para que concurran ante este Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial N° 1 Secretaría N° 2, dentro del termino de cinco días de su notificación y en horas de despacho, a fin de manifestar si son o fueron locatarias y en caso afirmativo, exhiban el último recibo o indiquen el precio convenido, bajo apercibimiento de tenerlas por confesas (Art. 517 del C.P.C. Y C.).- V.- Actuando el principio contenido en el primer párrafo del Art.63 y 85 del C.P.C y C. y AC. 86/20., impónese al solicitante la carga de confeccionar el mismo debiendo presentarse con escrito en colaborativas del Sistema integral para su posterior control y firma.- VI.- Notificaciones por Secretaría en días hábiles.- VII.- Notifíquese por cédula (Art. 169 del C.P.C. y C.).- Firmado por Calderón, Juan Pablo - Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial. Firmado por Vergara Portal, Rodrigo Alberto - Firma habilitada." "San Salvador de Jujuy, 17 de marzo de 2026.- I.- El informe actuarial que antecede, téngase presente.-II.- Atento a lo informado por Sr. Oficial de Justicia, la Policía de la Provincia, el Juzgado Federal Secretaría Electoral, ANSES y lo solicitado por la Dra. Brenda Belén Valdiviezo en escrito digital N° 2168434, notifíquese al demandado Sr. ALBERTO MAXIMILIANO BRIZUELA DNI 31.455.436 la providencia de fecha 27/11/2025 y el presente mediante edictos, conforme lo





autoriza el art 179 del C.P.CyC., el que deberá ser publicado en un diario local y en el Boletín Oficial por un día, haciéndole saber al accionado que los términos comienzan a correr a partir de la publicación y en caso de incomparencia se le designará un Defensor Oficial de Pobres y Ausentes.- III.- Actuando el principio contenido en el primer párrafo del Art.63 y 85 del C.P.C. y C. y AC. 86/20., impónese al solicitante la carga de confeccionar el mismo debiendo presentarse con escrito en colaborativas del Sistema integral para su posterior control y firma.- IV.- Notifíquese Art.169 del C.P.C. y C.- Firmado por Calderón, Juan Pablo- Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial. Firmado por Vergara Portal, Rodrigo Alberto- Firma habilitada".- Fdo. Dr. Rodrigo A. Vergara Portal.- Firma Habilitada.-

27 MAR. LIQ. N° 43289 \$1.900,00.-

EDICTOS DE CITACION

El Dr/a. juez/a en Tribunal de Familia - Sala I - Vocalía 2, **cita y emplaza** por el término de quince (15) días, desde la última publicación, a quienes se consideren con derecho a formular oposición a la modificación de nombre y supresión de apellido paterno solicitado por los Sres. AGUSTINA NATIVIDAD CARDOZO DNI N° 44.515.437 y MATIAS GABRIEL CARDOZO, DNI N° 46.472.127, en los autos caratulados: "ACCION DE CAMBIO DE NOMBRES: CARDOZO, AGUSTINA NATIVIDAD y CARDOZO, MATIAS GABRIEL"(Expte C-284671/2025)". Publíquese el edicto por el término de un (1) día por mes, en el lapso de dos (2) meses, en el Boletín Oficial de la provincia de Jujuy. Fdo. Jiménez Norma Amalia- Juez del Tribunal de Familia- Fdo. Torrico Benito Manuel- Firma habilitada.-

27 FEB. 27 MAR. LIQ. N° 42967-42987 \$3.800,00.-

EDICTOS SUCESORIOS

Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 7 Secretaria N° 14, a cargo de la Dra. Lis Valdecantos Bernal -Juez, en el Expte. N° 255960/2024 caratulado Sucesorio Ab Intestato PATAGUA ADRIAN y MAMANI NELIDA; cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de los Sres. **PATAGUA ADRIAN DNI N° 3.990.298 y MAMANI NELIDA, DNI N° 9.630.378.**- Publíquese en el Boletín Oficial, por un (01) día y en un Diario Local por tres (3) veces en cinco (5) días.- Prosecretaria: Dra. María Celia Jorge.- San Salvador de Jujuy, 20 de Octubre de 2025.-

27 MAR. LIQ. N° 43275 \$1.900,00.-

El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 14 a cargo de la Dra. Valdecantos Bernal, Lis Marcela - Oficina Oga Sucesiones, en Expte. N° C-289178/25, caratulado: Sucesorio Ab Intestato: PEREZ, ALFREDO RUBEN Solic. por Pérez, Paola Melina", cita y emplaza por treinta días, contados a partir de su publicación, a todos los que se consideren con derecho a los bienes del causante Sr. **PEREZ, ALFREDO RUBEN DNI 11.884.501.-** A tal fin, publíquese Edictos en el Boletín Oficial y en un diario local, ambos por un día (Art. 2340 del C.C.C.N. y Art. 602, Inc. 2° del C.P.C.C.).- Secretario: Dr. Gabriela Eugenia Montiel Schnaible.- San Salvador de Jujuy, 30 de diciembre de 2025.-

27 MAR. LIQ. N° 43279 \$1.900,00.-

El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 6- Secretaría 11 a cargo de la Dra. Espeche, María Leonor Del Milagro- Oficina Oga Sucesiones, en Expte. N° C-287671/2025 caratulado: Sucesorio Ab Intestato: CHOQUE, FRANCISCA Solic. por Álvarez, Berta Liliana y Álvarez, Norma Adela", cita y emplaza por treinta días, contados a partir de su publicación, a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la causante **FRANCISCA CHOQUE, DNI 3.927.674.-** A tal fin, publíquese Edictos en el Boletín Oficial y en un diario local, ambos por un día (Art. 2340 del C.C.C.N. y Art. 602, Inc. 2° del C.P.C.C.).- Secretario: Dr. Gabriela Eugenia Montiel Schnaible.- San Salvador de Jujuy, 02 de febrero de 2026.-

27 MAR. LIQ. N° 43283 \$1.900,00.-

El Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial N° 8 - Secretaría 16, en expediente N° D-060330/2026, caratulado: "Sucesorio de Don YURQUINA, JORGE ADRIÁN, solíc. por Alemán, Gabriela Alejandra y otros", cita y emplaza por treinta (30) días hábiles a presuntos herederos, acreedores y todos los que se consideren con derecho a los bienes relictos del Sr. **YURQUINA, JORGE ADRIÁN, DNI N° 24.930.246.-** Publíquese en Boletín Oficial por un día (art. 2.340 C.C. y C.N.).- Fdo. Dr. Matías L. Nieto-Juez-Dra. Alicia Aldonate- Secretaria.- San Pedro de Jujuy, 17 de marzo de 2026.

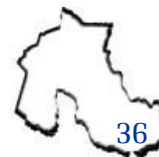
27 MAR. LIQ. N° 43294 \$1.900,00.-

EL Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° Secretaria N° 6, en el Expte. N° C-242555/24 caratulado: " Sucesorio Ab Intestato de GALARZA, OLGA DESIDERIA", cita y emplaza por treinta (30) días a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la causante **GALARZA, OLGA DESIDERIA, Cédula de Identidad** emitida por la Policía de la Provincia N°: **33094.-** Publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial y en un Diario Local por tres (3) veces en cinco (5) días.- Firmado: Rondon, Marisa Eliana- Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial.- Firmado por Mallagray, Valentina- Prosecretario Técnico Administrativo. San Salvador de Jujuy, 07 de Marzo de 2024.-

27 MAR. LIQ. N° 43298 \$1.900,00.-

El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 3 a cargo de la Dra. Rondon, Marisa Eliana, Jueza - Oficina Oga Procesos Sucesorios, en el Expte. N° C-282988/25, caratulado: "Sucesorio Ab Intestato: CONDORÍ, NÉLIDA Solic. por Condorí, Daniela Elizabet", cita y emplaza por treinta días, contados a partir de su publicación, a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la causante **NÉLIDA CONDORÍ, D.N.I. N° 20.584.181.-** A tal fin,





publíquese Edictos en el Boletín Oficial y en un diario local, ambos por un día (Art. 2340 del C.C.C.N. y Art. 602, Inc. 2° del C.P.C.C.).- Secretaria: Dra. Gabriela Eugenia Montiel Schnaible.- San Salvador de Jujuy, 22 de octubre de 2025.-

27 MAR. LIQ. N° 43296 \$1.900,00.-

El Juzgado de Primera Instancia N° 6- Secretaría 11, en el expediente C-259587/2024, caratulado: "Sucesorio Ab Intestato: REYES, ELBA ADELINA Solic. por Quintar, Yamili y otros", emplaza por el término de treinta días, a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la causante Sra. **ELBA ADELINA REYES, D.N.I. N° 6.215.660**.- Publíquese edictos en el Boletín Oficial por un día (art. 2340 del CCyC y 602 del CPCyC) y en un diario local por un día (art. 602 inc. 2° del CPCyC).- Juzgado de Primera Instancia N° 6 Secretaria 11:- Prosecretaria- Dra. Mabel Pérez Andrada- Jueza- Dra. María Leonor Del M. Espeche.- San Salvador de Jujuy, 18 de Marzo de 2026.-

27 MAR. LIQ. N° 43276 \$1.900,00.-

El Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial- Libertador, en el expediente D-058366/2025, caratulado: "Sucesorio Ab Intestato: NINA, DAVID ERNESTO Solic. por Vega, Alcira Beatriz y otros", cita y emplaza por el termino de treinta (30) días a todos los que se consideren con derecho a los bienes del causante: **DAVID ERNESTO NINA D.N.I. N° 11.337.190** - Expediente D-058366/2025.- Publíquese en el boletín oficial por un día (cfr. Art. 2340 del C.C.C.N., art 602 inc. 2, CPCC).- Dra. María Agustina Chemes- Secretaria de Primera Instancia.- Libertador General San Martín, 29 de Octubre de 2025.-

27 MAR. LIQ. N° 43291 \$1.900,00.-

El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 7 a cargo de la Dr./a. Valdecantos Bernal, Lis Marcela- Oficina Oga Sucesiones, en Expte. N° C-285798/2025, caratulado: Sucesorio Ab Intestato: TAPIA, LUCIANO y HERRERA, LUCIA EMILIA.", cita y emplaza por treinta días, contados a partir de su publicación, a todos los que se consideren con derecho a los bienes de los causantes **TAPIA LUCIANO DNI. 8.196.565 y HERRERA LUCIA EMILIA DNI 4.629.903**.- A tal fin, publíquese Edictos en el Boletín Oficial y en un diario local, ambos por un día (Art. 2340 del C.C.C.N. y Art. 602, Inc. 2° del C.P.C.C.).- Firma habilitada: Dra. Verónica Gabriela Farfán.- San Salvador de Jujuy, 04 de marzo de 2026.-

27 MAR. LIQ. N° 43287 \$1.900,00.-

El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 7 a cargo de la Dra. Valdecantos Bernal Lis Marcela - Oficina Oga Sucesiones, en Expte. N° C-287787/25, caratulado: Sucesorio Ab Intestato: RUIZ, MARTIN ANTONIO Solic. por Figueroa, Marta Isabel y Otros", cita y emplaza por treinta días, contados a partir de su publicación, a todos los que se consideren con derecho a los bienes de los causantes, Sr. **MARTIN ANTONIO RUIZ DNI 17.651.798**, de estado civil casado, fallecido el día 21 de Marzo de 2025.- A tal fin, publíquese Edictos en el Boletín Oficial y en un diario local, ambos por un día (Art. 2340 del C.C.C.N. y Art. 602, Inc. 2° del C.P.C.C.).- Firmado por Dra. Montiel Schnaible, Gabriela Eugenia- Secretario de Primera Instancia.- San Salvador de Jujuy, 06 de Marzo de 2026.-

27 MAR. LIQ. N° 43288 \$1.900,00.-

El Juzgado de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial N° 2 a cargo del Dr. Diego Armando Puca, Secretaría N° 4 de la Provincia de Jujuy, en el expediente N° C-263269/2024, caratulado: "Sucesorio Ab Intestato: PAZ, JACOBA NELVA Solic. por Corrales, Manuel Enrique", cita y emplaza por el término de treinta (30) días a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la causante Sra. **PAZ, JACOBA NELVA, D.N.I. 11.454.933**.- A tales fines, publíquese Edicto en el Boletín Oficial por un día (Art. 2.340 del C.C.C) en un Diario Local por un día (art. 602 inc. 2).- Fdo. Ruiz Enzo Gerardo- Firma habilitada.- San Salvador de Jujuy, 19 de diciembre de 2024.-

27 MAR. LIQ. N° 43302 \$1.900,00.-

Juzgado de Primera Instancia N° 3- Secretaria N° 6, en el Expte. N°: C-180191/21 autos caratulados "Sucesorio Ab Intestato: de DURAN MARIO Solic. Duran, Gabriela Liliana" cita y emplaza herederos y acreedores de los bienes del causante Sr. **DURAN MARIO DNI N° 07.282.412**, fallecido el 15/03/1975 por el termino de treinta días, a partir de la última publicación. Publíquese Edictos en el Boletín Oficial por un día (art 2340 del C.C. y C.) en un diario local por tres veces en cinco días (Art. 436 del CPC).- Cargo de la Fdo. Dra. Marisa Eliana Rondon- Jueza- Dra. Valentina Mallagray- Prosecretaria Juzgado de Primera Instancia.- San Salvador de Jujuy 19 de septiembre de 2025.-

27 MAR. LIQ. N° 43278 \$1.900,00.-

Juzgado de Primera Instancia N° 8- Secretaría 16, en el expediente N° D-060047/2026 caratulado: "Sucesorio Ab Intestato: VELAZQUEZ, VICENTE Solic. por Velazquez, Cristina Del Valle y Velazquez, Gladis Beatriz Del Valle", cita y emplaza por treinta (30) días hábiles a presuntos herederos, acreedores y todos los que se consideren con derecho a los bienes relictos de Don **VICENTE VELAZQUEZ, DNI N° 7.273.836**.- Publíquese en Boletín Oficial por un (1) día y en diario local por un (1) día (art. 2.340 C.C.y C.N.).- Dra. Marcela Florencia Artaza, Secretaria de Cámara.- San Pedro de Jujuy, 27 de febrero de 2026.-

27 MAR. LIQ. N° 43153 \$1.900,00.-

El Dr. Cabana, Ricardo Sebastian juez en Juzgado de Primera Instancia N° 4- Secretaría 8, en el expediente C-294326/2026, caratulado: "Sucesorio Ab Intestato: QUISPE, WUALVER HECTOR Solic. por Quispe, Silvia Ángela y Apaza, Alicia del Valle", cita y emplaza por treinta días, contados a partir de su publicación, a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la causante **QUISPE, WUALVER HECTOR DNI 12.006.918**, fallecido el 05 de enero de 2023, de estado civil casado.- A tal fin, publíquese Edictos en el Boletín Oficial y en un diario local, ambos por un día (Art. 2340 del C.C.C.N. y Art. 602, Inc. 2° del C.P.C.C.).- Secretario: Dra. Gabriela Eugenia Montiel Schnaible.- San Salvador de Jujuy, 19 de marzo de 2026.-

27 MAR. LIQ. N° 43284 \$1.900,00.-

En el Expte. N° D-060280/2026, caratulado: "Sucesorio Ab-Intestato de HERNÁNDEZ, ADOLIO FLORENTINO Solic. por Hernández, Adrián y otros", El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 8- Secretaría N° 15, de la Ciudad de San Pedro de Jujuy, cita y emplaza por el término de treinta días,





a herederos y acreedores de: Don **ADOLIO FLORENTINO HERNÁNDEZ- DNI 16.525.000.-** Publíquese en el Boletín Oficial y en un Diario Local por un (1) día. Ante Mí: Dra. Florencia Marcela Artaza- Secretaria de Cámara.- San Pedro de Jujuy, 10 de Marzo de 2026.-

27 MAR. LIQ. N° 43309 \$1.900,00.-

El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 5 a cargo de la Dra. Rondon, Marisa Eliana- Oficina Oga Sucesiones, en Expte. N° C-292292/26, caratulado: Sucesorio Ab Intestato: PORTAL, AGUSTINA ROSA Solic. por Gareca, Mirian Beatriz y Gareca, Silvia Raquel”, cita y emplaza por treinta días, contados a partir de su publicación, a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la causante Sra. **PORTAL, AGUSTINA ROSA DNI 9.983.968.-** A tal fin, publíquese Edictos en el Boletín Oficial y en un diario local, ambos por un día (Art. 2340 del C.C.C.N. y Art. 602, Inc. 2° del C.P.C.C.).- Secretaria: Dra. Valeria Jaitovich- F.H.- San Salvador de Jujuy, 13 de marzo de 2026.-

27 MAR. LIQ. N° 43307 \$1.900,00.-

En el Expte. N° D-060118/2026, caratulado: "Sucesorio Ab-Intestato de DIAZ, BENJAMIN MARIO y VELAZQUEZ, ROSA Solic. por Velazquez, Geronima Margarita y otros", El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 8- Secretaría N° 15, de la Ciudad de San Pedro de Jujuy, cita y emplaza por el término de treinta días, a herederos y acreedores de: Don **BENJAMIN MARIO DIAZ- DNI N° 7.231.629** y de Doña **ROSA VELAZQUEZ- DNI N° 0.981.593.-** Publíquese en el Boletín Oficial.- Ante Mí: Dra. Florencia Marcela Artaza- Secretaria de Cámara.- San Pedro de Jujuy, 04 de Marzo de 2026.-

27 MAR. LIQ. N° 43308 \$1.900,00.-

