



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

EXPT E N° 260-146/2026

DECRETO N°

5387

-JG.-

SAN SALVADOR DE JUJUY, 09 JUN 2026

VISTO:

La Ley N° 5.875 "Orgánica del Poder Ejecutivo" y los Decretos N° 463-G/16, N° 2763-G/21 y 34-JG/23 que aprueban y modifican la estructura orgánica de Fiscalía de Estado de la Provincia; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Provincial establece que el Fiscal de Estado es el asesor legal del Poder Ejecutivo y tiene a su cargo el contralor de legalidad de los actos de la Administración, siendo parte necesaria en todo proceso en el que se contravirtieren intereses del Estado y le corresponde demandar ante cualquier fuero y jurisdicción cuando los actos de la Nación, la Provincia o los Municipios fueren contrarios a la Constitución y a la Ley;

La Ley N° 5.875 "Orgánica del Poder Ejecutivo", establece las funciones que competen al Fiscal de Estado;

Que, a los efectos de cumplir con las funciones establecidas en la normativa citada, deviene necesario readecuar la estructura orgánica funcional de la Fiscalía de Estado, con el objeto de lograr mayor eficacia y eficiencia en la prestación de servicios;

Por ello, y en uso de facultades propias,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Modifíquese la estructura orgánica funcional de la U. de O. A-3 - Fiscalía de Estado, Jurisdicción "A" Gobernación, prevista en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, Ejercicio 2026 (Ley N° 6490), conforme se indica a continuación:

SUPRIMASE:

ESCALAFON - PERSONAL JERARQUICO FUERA DE ESCALA

Un (1) cargo de: DIRECTOR PROVINCIAL DE EJECUCIONES FISCALES Y RECUPERO.

TOTAL: 1 CARGO.

ES COPIA



Prof. PATRICIA BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
JEFATURA DE GABINETE
DE MINISTROS

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

EXPTE N° 200-146/26.-

III...2.- CORRESPONDE A DECRETO N°

5387

-JG.-

CREANSE:

1. En la Jurisdicción "A" Gobernación - U. DE O. "A3" Fiscalía de Estado, las JEFATURAS DE ÁREA que a continuación se detallan:

JEFATURA DE CONTROL DE ASTREINTES.

JEFATURA DE CONTROL DE PAGOS DE SENTENCIAS.

JEFATURA EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL.

JEFATURA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LABORAL.

JEFATURA EN MATERIA PENAL Y FUERO FEDERAL.

JEFATURA CONTABLE.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.

ARTICULO 2°.- Como consecuencia de lo dispuesto en el Artículo 1° del presente decreto, créanse los cargos que a continuación se indican:

ESCALAFON - PERSONAL JERARQUICO FUERA DE ESCALA

CARGO

Un (1) cargo de: JEFE DE CONTROL DE ASTREINTES.

Un (1) cargo de: JEFE DE CONTROL DE PAGOS DE SENTENCIAS.

Un (1) cargo de: JEFE EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL.

Un (1) cargo de: JEFE EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LABORAL.

Un (1) cargo de: JEFE EN MATERIA PENAL Y FUERO FEDERAL.

Un (1) cargo de: JEFE CONTABLE.

Un (1) cargo de: JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

TOTAL: 7 CARGOS.



ES COPIA FIEL

Patricia Betolaz
JEFE DE DESPACHO
JEFATURA DE GABINETE
DE MINISTROS

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY



EXPTE N° 200-146/26.-

///...3.- CORRESPONDE A DECRETO N°

5387

-JG.-

ARTÍCULO 3°.- Apruébese la Estructura Orgánica – Funcional de Fiscalía de Estado, determinándose la dependencia jerárquica de los cargos suprimidos y creados por el presente y que como Anexo I forma parte integrante de lo dispuesto en este acto.

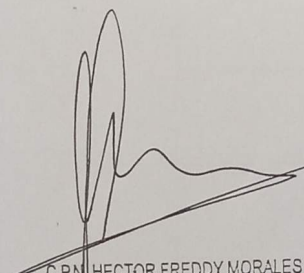
ARTÍCULO 4°.- Apruébese la Misión y Funciones de las dependencias detalladas en el Anexo II que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 5°.- Facúltese al Ministerio de Hacienda y Finanzas a realizar las modificaciones presupuestarias y transferencia de créditos que resulten necesarias para dar cumplimiento con el presente.

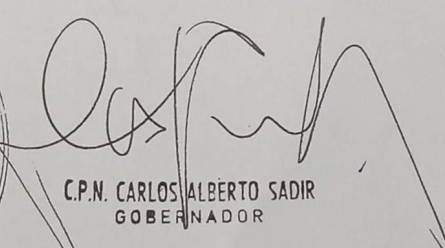
ARTÍCULO 6°.- Una vez realizada la transferencia pertinente, lo dispuesto en este decreto se atenderá con la respectiva partida de gastos en personal, previstas para la Fiscalía de Estado, y en caso de resultar insuficiente, se autoriza a Contaduría de la Provincia a realizar las transferencias de crédito necesarias tomando fondos de la partida prevista en la jurisdicción "K" Obligaciones a cargo del Tesoro 1-1-1-1-20 para refuerzo de partida de personal y reestructuraciones.

ARTICULO 7°.- El presente decreto será refrendado por el Señores Ministros Jefe de Gabinete y de Hacienda y Finanzas.

ARTICULO 8°.- Regístrese. Tome razón Fiscalía de Estado, comuníquese, publíquese sintéticamente en el Boletín Oficial. Pase a Secretaría de Comunicación y Gobierno Abierto para su difusión, siga sucesivamente a Contaduría de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto, Dirección Provincial de Personal y Fiscalía de Estado para su conocimiento. Cumplido, vuelva a la Jefatura de Gabinete a sus efectos.

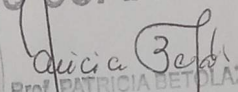

C.P.N. HECTOR FREDDY MORALES
MINISTRO JEFE DE GABINETE

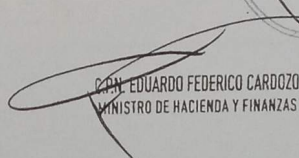



C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR
GOBERNADOR



ES COPIA FIEL


Prof. PATRICIA BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
JEFATURA DE GABINETE
DE MINISTROS


C.P.N. EDUARDO FEDERICO CARDOZO
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY



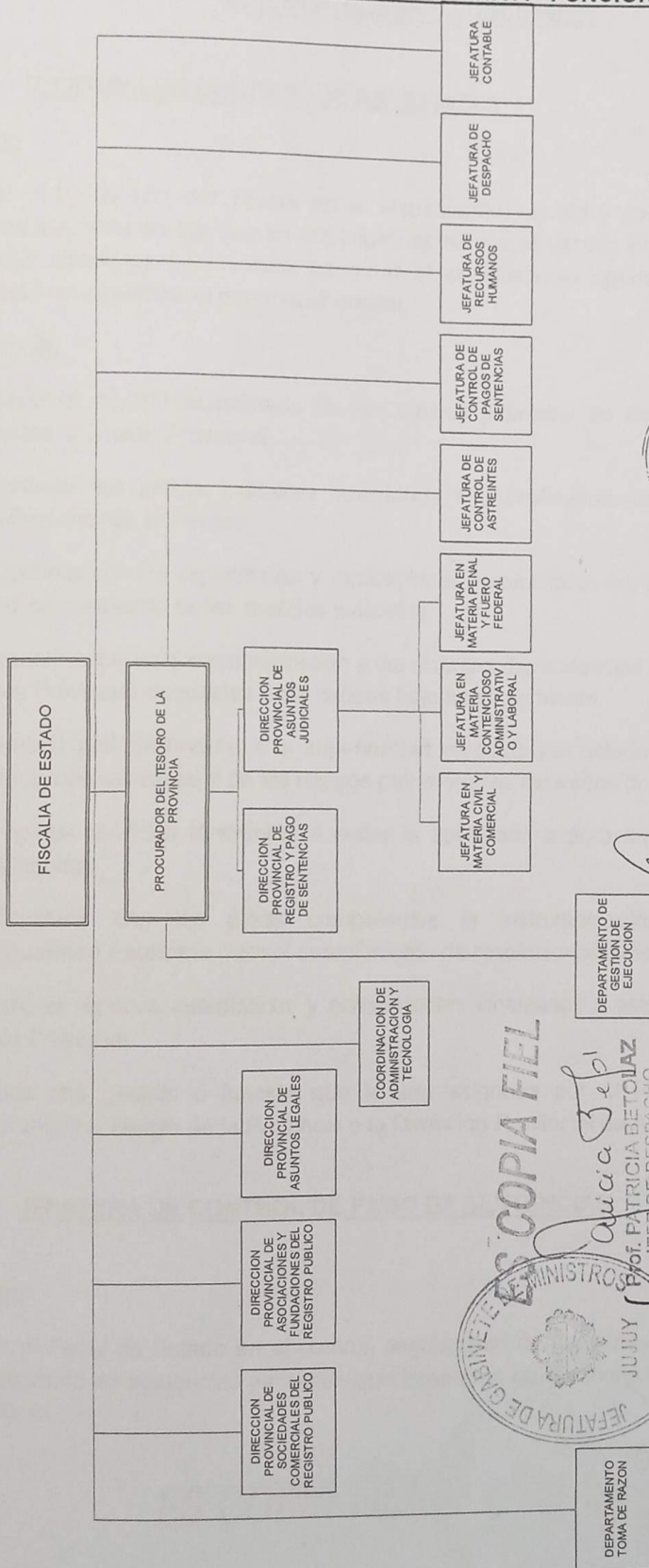
EXPTE N° 2002146/26. -

///...4.- CORRESPONDE A DECRETO N°

5387

JG.-

ANEXO I (ESTRUCTURA ORGANICA - FUNCIONAL)



C.P.N. CARLOS ALBERTO SADI
GOBERNADOR

C.P.N. FREDY MORALES
MINISTRO JEFE DE GABINETE



Prof. PATRICIA BETOUAZ
JEFE DE DESPACHO
JEFATURA DE GABINETE
DE MINISTROS

C.P.N. FEDERICO CARDOZO
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY

EXTE N° 288: 146/26.12

III...8.- CORRESPONDE A DECRETO N°

5387

39.

ANEXO II (MISION Y FUNCIONES)

> JEFATURA DE CONTROL DE ASTREINTES

Misión:

Asistir al Procurador del Tesoro en el seguimiento, control y gestión integral de las causas judiciales en las que se impongan astreintes al Estado Provincial, procurando prevenir sanciones pecuniaras, asegurar el cumplimiento oportuno de las mandas judiciales y resguardar el patrimonio estatal.

Funciones:

1. Llevar el registro actualizado de las causas judiciales en las que se impongan astreintes al Estado Provincial.
2. Controlar los plazos judiciales vinculados al cumplimiento de resoluciones bajo apercibimiento de astreintes.
3. Coordinar con los organismos y reparticiones involucradas las acciones necesarias para el cumplimiento de las mandas judiciales.
4. Requerir informes y documentación a las distintas dependencias de la Administración Pública Provincial vinculadas a las causas bajo su seguimiento.
5. Informar periódicamente a la superioridad respecto del estado de las causas con imposición de astreintes y de los riesgos patrimoniales derivados de su incumplimiento.
6. Proponer medidas tendientes a evitar la aplicación o agravamiento de sanciones conminatorias.
7. Coordinar con las áreas competentes la instrumentación administrativa y presupuestaria necesaria para el cumplimiento de resoluciones judiciales.
8. Elaborar reportes estadísticos y antecedentes vinculados a astreintes impuestas al Estado Provincial.
9. Toda otra gestión o función que le sea asignada por el Fiscal de Estado, el Procurador del Tesoro de la Provincia o la Dirección Provincial de Asuntos Judiciales.

> JEFATURA DE CONTROL DE PAGO DE SENTENCIAS

Misión:

Asistir al Fiscal de Estado en el control, seguimiento de las actuaciones vinculadas al cumplimiento de sentencias judiciales que impongan obligaciones dinerarias al Estado Provincial.

ES COPIA FIEL



Patricia Deluz
Pda PATRICIA DELUZ
Jefe de Despacho
JEFATURA DE CABINETE
DE MINISTROS

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY



EXPTE N° 200-146/26.-

III...6.- CORRESPONDE A DECRETO N°

5387

-JG.-

Funciones:

1. Llevar el control y seguimiento de las actuaciones administrativas vinculadas al pago de sentencias judiciales.
2. Verificar la correcta registración de sentencias firmes y consentidas que impongan obligaciones de pago al Estado Provincial.
3. Controlar la actualización permanente de los registros de pagos efectuados en cumplimiento de sentencias judiciales.
4. Coordinar con las áreas contables y financieras intervinientes el estado de tramitación de pagos judiciales.
5. Informar a la superioridad sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones judiciales registradas.
6. Verificar la documentación respaldatoria de pagos efectuados por sentencia judicial o embargo.
7. Elaborar informes estadísticos y reportes de gestión vinculados al pago de sentencias.
8. Coordinar con los profesionales intervinientes el seguimiento de expedientes administrativos relacionados con pagos judiciales.
9. Toda otra gestión o función que le sea asignada por el Fiscal de Estado, el Procurador del Tesoro de la Provincia o la Dirección Provincial de Registro y Pago de Sentencias.

➤ JEFATURA EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL

Misión:

Asistir a la Dirección Provincial de Asuntos Judiciales en la tramitación, seguimiento y coordinación de las causas judiciales correspondientes a los fueros civil y comercial, y aquellas vinculadas a daños y perjuicios en las que el Estado Provincial sea parte o tenga interés comprometido.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la tramitación de causas judiciales en materia civil, comercial y daños y perjuicios.
2. Asistir en la distribución y control de expedientes asignados a los profesionales del área.
3. Supervisar el cumplimiento de plazos procesales y cargas judiciales correspondientes a las causas bajo su competencia.
4. Elaborar informes sobre el estado procesal de las causas asignadas.

ES COPIA FIEL



Prof. PATRICIA BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
JEFATURA DE GABINETE
DE MINISTROS

EXpte N° 200-146/26.-

III...7.- CORRESPONDE A DECRETO N°

5387

-JG.-

5. Coordinar con organismos provinciales la obtención de antecedentes, informes y documentación necesaria para la defensa judicial del Estado.
6. Proponer criterios de actuación y estrategias procesales en las materias de su competencia.
7. Informar a la superioridad sobre contingencias judiciales relevantes y riesgos patrimoniales derivados de litigios.
8. Colaborar en la elaboración de estadísticas vinculadas a litigios civiles y comerciales.
9. Toda otra gestión o función que le sea asignada por el Fiscal de Estado, el Procurador del Tesoro de la Provincia o la Dirección Provincial de Asuntos Judiciales.

> JEFATURA EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

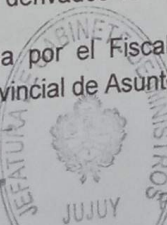
Misión:

Asistir a la Dirección Provincial de Asuntos Judiciales en la coordinación, seguimiento y control de las causas judiciales correspondientes a los fueros contencioso administrativo y laboral en las que el Estado Provincial sea parte o tenga interés comprometido.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la tramitación de causas judiciales en materia contencioso administrativa y laboral.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos procesales y cargas judiciales correspondientes a las causas bajo su competencia.
3. Asistir en la distribución de expedientes entre los profesionales del área.
4. Coordinar con organismos provinciales la remisión de informes, antecedentes y documentación necesaria para la defensa del Estado.
5. Mantener comunicación fluida con la Dirección Provincial de Asuntos Legales sobre asuntos referidos a la materia.
6. Elaborar informes periódicos sobre el estado procesal de las causas y contingencias judiciales relevantes.
7. Proponer criterios de actuación y estrategias procesales en las materias de su competencia.
8. Colaborar en la elaboración de estadísticas vinculadas a litigios contencioso administrativos y laborales.
9. Informar a la superioridad sobre riesgos patrimoniales derivados de litigios judiciales.
10. Toda otra gestión o función que le sea asignada por el Fiscal de Estado, el Procurador del Tesoro de la Provincia o la Dirección Provincial de Asuntos Judiciales.

ES COPIA FIEL



Prof. PATRICIA BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
JEFATURA DE GABINETE

EXPT N° 200-146/26

III.-8.- CORRESPONDE A DECRETO N°

5387

-JG.-

> JEFATURA EN MATERIA PENAL Y FUERO FEDERAL

Misión:

Asistir a la Dirección Provincial de Asuntos Judiciales en la coordinación, seguimiento y control de las causas judiciales correspondientes al fuero penal y federal en las que el Estado Provincial sea parte o tenga interés comprometido.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la tramitación de causas judiciales en materia penal y federal.
2. Controlar el cumplimiento de plazos procesales y cargas judiciales correspondientes a las causas bajo su competencia.
3. Asistir en la distribución y seguimiento de expedientes asignados a los profesionales del área.
4. Coordinar con organismos provinciales y nacionales la obtención de informes y documentación necesaria para la defensa judicial del Estado.
5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de las causas y contingencias judiciales relevantes.
6. Proponer criterios de actuación y estrategias procesales en las materias de su competencia.
7. Informar a la superioridad sobre riesgos institucionales, patrimoniales o jurídicos derivados de las causas en trámite.
8. Colaborar en la elaboración de estadísticas e indicadores vinculados a litigios penales y federales.
9. Toda otra gestión o función que le sea asignada por el Fiscal de Estado, el Procurador del Tesoro de la Provincia o la Dirección Provincial de Asuntos Judiciales.

> JEFATURA CONTABLE

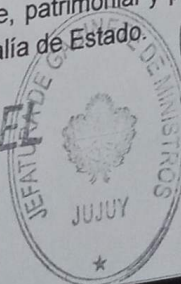
Misión:

Entender en la planificación, coordinación, ejecución y control de las actividades contables, presupuestarias, financieras y de registración administrativa de Fiscalía de Estado, asegurando la correcta administración de los recursos públicos asignados al organismo, conforme la normativa vigente y los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y control interno.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la registración contable, patrimonial y presupuestaria de las operaciones administrativas y financieras de Fiscalía de Estado.

ES COPIA FIEL



Prof. PATRICIA BETOLAZ
JEFE DE DESPACHO
JEFATURA DE GABINETE
DE MINISTROS

RESPONDE A DECRETO N°

5387

-JG.-

en la elaboración, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del organismo promoviendo la adecuada utilización de los créditos asignados.

en la confección de balances, estados contables, informes financieros y documentación técnica requerida por las autoridades competentes.

la emisión, control y tramitación de órdenes de pago, fondos de cuentas y demás actuaciones vinculadas a la gestión financiera.

el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y procedimientos aplicables en materia contable, presupuestaria y financiera.

la conciliación de cuentas bancarias, registraciones contables y control financieros del organismo.

las tareas vinculadas al cierre de ejercicios contables y a la preparación de requerida por los organismos de control.

las autoridades de Fiscalía de Estado en cuestiones de índole contable, financiera y financiera.

en la elaboración de informes técnicos y administrativos vinculados a su

acciones con los organismos rectores de administración financiera, tesorería de la Provincia.

el archivo, resguardo y conservación de la documentación contable y del organismo.

ACTUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

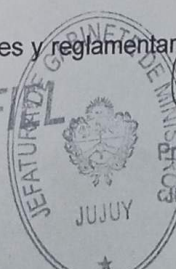
Fiscal de Estado y a las autoridades de Fiscalía de Estado, en la coordinación y control de los recursos humanos del organismo, adecuado funcionamiento administrativo y la correcta aplicación de la ley en materia de personal.

supervisar las actuaciones administrativas vinculadas al personal del

actualizado de la situación de revista, asistencia, licencias y personal.

cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en recursos humanos.

ES COPIA FIEL



Patricia Betola
Prof. PATRICIA BETOLA
JEFE DE DESPACHO
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS