

**JEFATURA DE ASESORES DEL GOBERNADOR**

**ACCIONES**

1. Participar de las reuniones de gabinete.
2. Asistir al Gobernador en el establecimiento y seguimiento de los temas prioritarios y estratégicos para el desarrollo provincial.
3. Entender en el proceso de definición de prioridades en términos productivos y en las relaciones interjurisdiccionales.
4. Asesorar al Gobernador en el análisis y seguimiento de los asuntos en materia política y económica de la Provincia.
5. Intervenir en la coordinación de la agenda de vinculación provincial e institucional del Gobernador, junto con las áreas competentes del Estado Provincial.
6. Coordinar la definición de prioridades estratégicas para el desarrollo de una economía y sociedad inclusivas.
7. Intervenir en el diseño y en la ejecución de proyectos estratégicos de carácter general.
8. Entender en lo atinente al Registro de las Personas.
9. Entender en la relación con el Consejo Federal de Inversiones.
10. Entender en lo atinente a las distintas Casas de la Provincia de Buenos Aires radicadas o que se radiquen en territorio argentino y en el exterior, la difusión y promoción de los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos y turísticos y todo otro de interés provincial.
11. Entender en lo atinente a las relaciones institucionales con la comunidad y los cultos.
12. Intervenir en lo atinente a las relaciones con las organizaciones de la sociedad civil, empresas y organizaciones de los/las trabajadores/as.

**SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO ESTRATÉGICO**

**ACCIONES**

1. Colaborar en el seguimiento y análisis de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de la provincia de Buenos Aires, vinculadas a asuntos político estratégicos.
2. Asesorar en el proceso de definición de prioridades en términos político estratégicos y en la relación interjurisdiccional.
3. Intervenir en el seguimiento de los programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia político estratégica.
4. Proveer insumos e información relativa al seguimiento de las políticas, programas y acciones de Gobierno.
5. Asistir en la elaboración de planes estratégicos de cada ministerio u organismo de la Administración Pública Provincial en asuntos político estratégicos.
6. Proponer políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
7. Asistir técnicamente a las distintas áreas de Gobierno en temáticas relativas a los asuntos político estratégicos, con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

**SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO ESTRATÉGICO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS POLÍTICO ESTRATÉGICO**

**ACCIONES**

1. Participar en el seguimiento y análisis de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de la provincia de Buenos Aires, vinculadas a asuntos político estratégicos.
2. Asistir en el proceso de definición de prioridades en términos político estratégicos y en la relación interjurisdiccional.

3. Realizar el seguimiento de los programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia político estratégica.
4. Asistir en la generación de información relativa al seguimiento de las políticas, los programas y las acciones de Gobierno acerca de los asuntos político estratégicos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS POLÍTICO ESTRATÉGICO**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO**

#### **ACCIONES**

1. Estudiar y analizar los asuntos políticos estratégicos.
2. Coordinar el procesamiento y recopilación de datos e información de carácter político que sirvan para la definición de prioridades en la toma de decisiones.
3. Asesorar a la Dirección Provincial en el seguimiento de programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas de gobierno.
4. Elaborar informes y diseñar indicadores vinculados a asuntos políticos estratégicos.

## **SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO POLÍTICO ESTRATÉGICO**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y PRIORIZACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS**

#### **ACCIONES**

1. Proveer de herramientas durante el proceso de elaboración de planes estratégicos de cada ministerio u organismo de la Administración Pública Provincial en asuntos político estratégicos.
2. Elaborar políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Realizar asistencia técnica a las distintas áreas de Gobierno en temáticas relativas a los asuntos político estratégicos, con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

4. Asesorar en el diseño y en la ejecución de proyectos de carácter político estratégico.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO Y PRIORIZACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS**

#### **ACCIONES**

1. Administrar el procesamiento de la información vinculada a los planes estratégicos de los ministerios y organismos de la Administración Pública Provincial, a fin de asesorar en materia de asuntos político estratégicos.
2. Asesorar en el diseño de políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Coordinar el procesamiento de información para asesorar a las distintas áreas de Gobierno en materia de asuntos político estratégicos, con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.
4. Colaborar en el diseño y ejecución de proyectos de carácter político estratégico.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL**

**ACCIONES**

1. Intervenir y coordinar en la implementación territorial de políticas de gobierno desarrolladas por las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial con el fin de producir abordajes integrales a las problemáticas provinciales e identificadas localmente.
2. Organizar la recepción de toda la información referida del conjunto de políticas, planes y programas de las distintas jurisdicciones del poder ejecutivo provincial, para generar las articulaciones e implementación de las mismas en el territorio.
3. Planificar y coordinar los abordajes territoriales de las distintas políticas de gobierno, en forma coordinada entre las distintas jurisdicciones.
4. Articular la realización de diagnósticos territoriales situados que permitan la construcción de una visión integrada y coordinada en el diseño de políticas públicas.
5. Promover el desarrollo acciones tendientes a considerar las problemáticas territoriales y sus posibles soluciones de manera situada, adecuada a las condiciones locales, e integrada a los lineamientos de las políticas de gobierno.
6. Promover la construcción de ámbitos de encuentro interjurisdiccional y con referentes institucionales locales que permitan acordar mecanismos de diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas.
7. Coordinar mecanismos de seguimiento de la gestión e implementación de políticas públicas a nivel territorial.
8. Estudiar y proponer avances en materia de articulación interjurisdiccional para la planificación e implementación de políticas públicas integradas territorialmente.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL  
CONURBANO NORTE**

**ACCIONES**

1. Diseñar estrategias de coordinación territorial de la implementación de políticas de gobierno desarrolladas por las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial con el fin de contribuir a la producción de abordajes integrales a las problemáticas provinciales e identificadas localmente.
2. Definir los ejes que tiendan a la implementación coordinada de políticas de gobierno a nivel territorial.
3. Desarrollar vínculos con referentes jurisdiccionales e institucionales locales a los fines de asegurar la coordinación operativa en implementación de políticas públicas.
4. Conformar y articular espacios de encuentro o mesas de trabajo para abordar y elaborar el diagnóstico, planificación e implementación de políticas públicas en el territorio.
5. Planificar y coordinar las actividades conjuntas para acordar mecanismos de diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas.
6. Identificar las necesidades prioritarias de fortalecimiento de la articulación interjurisdiccional para el diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas
7. Participar en los procesos de producción de diagnósticos territoriales situados e información institucional vinculada al seguimiento territorial de políticas públicas.
8. Elaborar propuestas para el fortalecimiento de las capacidades de articulación territorial de políticas públicas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO NORTE**

### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL CONURBANO NORTE**

#### **ACCIONES**

1. Establecer, para los distintos espacios o Mesas de trabajo, el cronograma de reuniones con su respectiva agenda, convocando a las distintas jurisdicciones y entidades provinciales y territoriales.
2. Coordinar las reuniones, y dejar registro de los temas, objetivos y/o acuerdos alcanzados.

3. Organizar el seguimiento de los acuerdos, fomentando la articulación interjurisdiccional es pos de su cumplimiento.
4. Realizar los relevamientos y/o solicitar la información a las dependencias que actúan en el territorio.
5. Realizar y mantener actualizado un registro con aquellas políticas, planes y programas que se están implementando en el territorio por parte del Estado Provincial y Nacional.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO NORTE**

### **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL CONURBANO NORTE**

#### **ACCIONES**

1. Organizar y coordinar el conjunto de acciones que permitan alcanzar el fortalecimiento de las instituciones en el territorio, logrando una mayor eficiencia y eficacia en la implementación de las políticas públicas.
2. Dirigir la realización de estudios y diagnósticos territoriales, a fin de establecer las prioridades de actuación en cada uno de ellos.
3. Coordinar con las jurisdicciones del Poder Ejecutivo provincial, la transferencia de herramientas y tecnologías que permitan la mejora en los procesos de trabajo y la integralidad en la respuesta a la ciudadanía, asegurando la calidad de las prestaciones y servicios esenciales.
4. Brindar asistencia, en coordinación con las áreas competentes, para una mejor planificación, seguimiento y evaluación de políticas públicas locales.
5. Fomentar la incorporación de políticas de integridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos, para lograr una mayor cercanía con la ciudadanía.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO SUR**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar estrategias de coordinación territorial de la implementación de políticas de gobierno desarrolladas por las diferentes jurisdicciones de la

Administración Pública Provincial con el fin de contribuir a la producción de abordajes integrales a las problemáticas provinciales e identificadas localmente.

2. Definir los ejes que tiendan a la implementación coordinada de políticas de gobierno a nivel territorial.
3. Desarrollar vínculos con referentes jurisdiccionales e institucionales locales a los fines de asegurar la coordinación operativa en implementación de políticas públicas.
4. Conformar y articular espacios de encuentro o mesas de trabajo para abordar y elaborar el diagnóstico, planificación e implementación de políticas públicas en el territorio.
5. Planificar y coordinar las actividades conjuntas para acordar mecanismos de diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas.
6. Identificar las necesidades prioritarias de fortalecimiento de la articulación interjurisdiccional para el diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas
7. Participar en los procesos de producción de diagnósticos territoriales situados e información institucional vinculada al seguimiento territorial de políticas públicas.
8. Elaborar propuestas para el fortalecimiento de las capacidades de articulación territorial de políticas públicas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO SUR**

### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL CONURBANO SUR**

#### **ACCIONES**

1. Establecer, para los distintos espacios o Mesas de trabajo, el cronograma de reuniones con su respectiva agenda, convocando a las distintas jurisdicciones y entidades provinciales y territoriales.
2. Coordinar las reuniones, y dejar registro de los temas, objetivos y/o acuerdos alcanzados.
3. Organizar el seguimiento de los acuerdos, fomentando la articulación interjurisdiccional es pos de su cumplimiento.

4. Realizar los relevamientos y/o solicitar la información a las dependencias que actúan en el territorio.
5. Realizar y mantener actualizado un registro con aquellas políticas, planes y programas que se están implementando en el territorio por parte del Estado Provincial y Nacional.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO SUR**

### **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL CONURBANO SUR**

#### **ACCIONES**

1. Organizar y coordinar el conjunto de acciones que permitan alcanzar el fortalecimiento de las instituciones en el territorio, logrando una mayor eficiencia y eficacia en la implementación de las políticas públicas.
2. Dirigir la realización de estudios y diagnósticos territoriales, a fin de establecer las prioridades de actuación en cada uno de ellos.
3. Coordinar con las jurisdicciones del Poder Ejecutivo provincial, la transferencia de herramientas y tecnologías que permitan la mejora en los procesos de trabajo y la integralidad en la respuesta a la ciudadanía, asegurando la calidad de las prestaciones y servicios esenciales.
4. Brindar asistencia, en coordinación con las áreas competentes, para una mejor planificación, seguimiento y evaluación de políticas públicas locales.
5. Fomentar la incorporación de políticas de integridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos, para lograr una mayor cercanía con la ciudadanía.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR NORTE**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar estrategias de coordinación territorial de la implementación de políticas de gobierno desarrolladas por las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial con el fin de contribuir a la producción de

abordajes integrales a las problemáticas provinciales e identificadas localmente.

2. Definir los ejes que tiendan a la implementación coordinada de políticas de gobierno a nivel territorial.
3. Desarrollar vínculos con referentes jurisdiccionales e institucionales locales a los fines de asegurar la coordinación operativa en implementación de políticas públicas.
4. Conformar y articular espacios de encuentro o mesas de trabajo para abordar y elaborar el diagnóstico, planificación e implementación de políticas públicas en el territorio.
5. Planificar y coordinar las actividades conjuntas para acordar mecanismos de diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas.
6. Identificar las necesidades prioritarias de fortalecimiento de la articulación interjurisdiccional para el diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas
7. Participar en los procesos de producción de diagnósticos territoriales situados e información institucional vinculada al seguimiento territorial de políticas públicas.
8. Elaborar propuestas para el fortalecimiento de las capacidades de articulación territorial de políticas públicas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR NORTE**

### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL INTERIOR NORTE**

#### **ACCIONES**

1. Establecer, para los distintos espacios o Mesas de trabajo, el cronograma de reuniones con su respectiva agenda, convocando a las distintas jurisdicciones y entidades provinciales y territoriales.
2. Coordinar las reuniones, y dejar registro de los temas, objetivos y/o acuerdos alcanzados.
3. Organizar el seguimiento de los acuerdos, fomentando la articulación interjurisdiccional es pos de su cumplimiento.
4. Realizar los relevamientos y/o solicitar la información a las dependencias que actúan en el territorio.

5. Realizar y mantener actualizado un registro con aquellas políticas, planes y programas que se están implementando en el territorio por parte del Estado Provincial y Nacional.
6. Realizar informes que den cuenta del estado de las articulaciones entre las jurisdicciones y el territorio, identificando aspectos de mejora para lograr una efectiva implementación de las políticas territoriales.
7. Mantener actualizado un mapa de políticas prioritarias que facilite el seguimiento en la implementación de las mismas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR NORTE**

### **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL INTERIOR NORTE**

#### **ACCIONES**

1. Organizar y coordinar el conjunto de acciones que permitan alcanzar el fortalecimiento de las instituciones en el territorio, logrando una mayor eficiencia y eficacia en la implementación de las políticas públicas.
2. Dirigir la realización de estudios y diagnósticos territoriales, a fin de establecer las prioridades de actuación en cada uno de ellos.
3. Coordinar con las jurisdicciones del Poder Ejecutivo provincial, la transferencia de herramientas y tecnologías que permitan la mejora en los procesos de trabajo y la integralidad en la respuesta a la ciudadanía, asegurando la calidad de las prestaciones y servicios esenciales.
4. Brindar asistencia, en coordinación con las áreas competentes, para una mejor planificación, seguimiento y evaluación de políticas públicas locales.
5. Fomentar la incorporación de políticas de integridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos, para lograr una mayor cercanía con la ciudadanía.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR SUR**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar estrategias de coordinación territorial de la implementación de políticas de gobierno desarrolladas por las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial con el fin de contribuir a la producción de abordajes integrales a las problemáticas provinciales e identificadas localmente.
2. Definir los ejes que tiendan a la implementación coordinada de políticas de gobierno a nivel territorial.
3. Desarrollar vínculos con referentes jurisdiccionales e institucionales locales a los fines de asegurar la coordinación operativa en implementación de políticas públicas.
4. Conformar y articular espacios de encuentro o mesas de trabajo para abordar y elaborar el diagnóstico, planificación e implementación de políticas públicas en el territorio.
5. Planificar y coordinar las actividades conjuntas para acordar mecanismos de diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas.
6. Identificar las necesidades prioritarias de fortalecimiento de la articulación interjurisdiccional para el diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas
7. Participar en los procesos de producción de diagnósticos territoriales situados e información institucional vinculada al seguimiento territorial de políticas públicas.
8. Elaborar propuestas para el fortalecimiento de las capacidades de articulación territorial de políticas públicas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR SUR**

### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL INTERIOR SUR**

#### **ACCIONES**

1. Establecer, para los distintos espacios o Mesas de trabajo, el cronograma de reuniones con su respectiva agenda, convocando a las distintas jurisdicciones y entidades provinciales y territoriales.
2. Coordinar las reuniones, y dejar registro de los temas, objetivos y/o acuerdos alcanzados.

3. Organizar el seguimiento de los acuerdos, fomentando la articulación interjurisdiccional es pos de su cumplimiento.
4. Realizar los relevamientos y/o solicitar la información a las dependencias que actúan en el territorio.
5. Realizar y mantener actualizado un registro con aquellas políticas, planes y programas que se están implementando en el territorio por parte del Estado Provincial y Nacional.
6. Realizar informes que den cuenta del estado de las articulaciones entre las jurisdicciones y el territorio, identificando aspectos de mejora para lograr una efectiva implementación de las políticas territoriales.
7. Mantener actualizado un mapa de políticas prioritarias que facilite el seguimiento en la implementación de las mismas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR SUR**

### **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL INTERIOR SUR**

#### **ACCIONES**

1. Organizar y coordinar el conjunto de acciones que permitan alcanzar el fortalecimiento de las instituciones en el territorio, logrando una mayor eficiencia y eficacia en la implementación de las políticas públicas.
2. Dirigir la realización de estudios y diagnósticos territoriales, a fin de establecer las prioridades de actuación en cada uno de ellos.
3. Coordinar con las jurisdicciones del Poder Ejecutivo provincial, la transferencia de herramientas y tecnologías que permitan la mejora en los procesos de trabajo y la integralidad en la respuesta a la ciudadanía, asegurando la calidad de las prestaciones y servicios esenciales.
4. Brindar asistencia, en coordinación con las áreas competentes, para una mejor planificación, seguimiento y evaluación de políticas públicas locales.
5. Fomentar la incorporación de políticas de integridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos, para lograr una mayor cercanía con la ciudadanía.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA**

**ACCIONES**

1. Diseñar, promover y supervisar las políticas para el Registro Provincial de las Personas y sus delegaciones.
2. Formular e impulsar políticas públicas tendientes a garantizar el acceso a la documentación a todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, diseñando planes, programas y proyectos que permitan superar las limitaciones materiales, territoriales y socioculturales coordinando con otros organismos Provinciales y nacionales.
3. Entender en la sustanciación por retardo en la contestación de oficios judiciales, a través de las dependencias que correspondan, de acuerdo a lo establecido por el artículo 397 del Código Procesal en lo Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.
4. Fortalecer los vínculos y las gestiones conjuntas con el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, en las materias de competencia de la Subsecretaría, con la finalidad de optimizar y agilizar las tramitaciones en las dependencias a su cargo, implementando acciones de modernización.
5. Organizar el Registro de las Personas realizando las funciones del registro civil y estadística.
6. Intervenir ante los organismos competentes del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires y de otras jurisdicciones con el fin de garantizar el acceso a la identidad de todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.
7. Entender y coordinar en las distintas Casas de la Provincia de Buenos Aires radicadas o que se radiquen en territorio argentino y en el exterior, la difusión y promoción de los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos y turísticos, y todo otro interés Provincial, promoviendo y supervisando la participación de las distintas áreas gubernamentales.
8. Promover la creación de espacios multiagenciales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires para facilitar a la ciudadanía las gestiones correspondientes ante las diversas áreas y organismos del Estado.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA**

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA**

### **ACCIONES**

1. Coordinar en las distintas Casas de la Provincia de Buenos Aires radicadas o que se radiquen en territorio argentino y en el exterior, la difusión y promoción de los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos y turísticos, y todo otro interés Provincial, supervisando la participación en ellas de las distintas áreas gubernamentales.
2. Actuar con carácter de delegación oficial del Gobierno de la Provincia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando como organismo de representación del mismo ante los Organismos Nacionales y Provinciales, cuando las circunstancias así lo requieran.
3. Atender las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, la organización y coordinación de actos, eventos, congresos, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en las distintas Casas de la Provincia.
4. Coordinar y cooperar en la organización de las acciones necesarias para la celebración en las distintas Casas, de audiencias del Gobernador, Ministros, Intendentes y demás funcionarios del gobierno Provincial y municipal en el desempeño de sus funciones oficiales.
5. Establecer contactos con Organismos Nacionales e Internacionales, Provinciales, Municipales e Instituciones Privadas con el objeto de difundir y promover planes y programas de gobierno.
6. Coordinar la creación de espacios multiagenciales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires para facilitarle a la población las gestiones correspondientes ante las diversas áreas y organismos del Estado.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Prestar los servicios de gestión administrativa ante entidades públicas y privadas.
2. Coordinar las acciones del personal que las diversas reparticiones de la Provincia designen para prestar servicios en la Casa de la Provincia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o en cualquiera de las que se crearan en el futuro.

3. Elaborar y participar en programas de las distintas áreas de gobierno que se consideren de importancia para la gestión del gobierno Provincial.
4. Evaluar y seleccionar los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos de la Provincia, en especial los relacionados con la inversión y la producción.
5. Organizar y llevar el registro de las audiencias en las distintas Casas, de los funcionarios del gobierno Provincial y municipal en el desempeño de sus funciones oficiales, y atender a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarlos.
6. Acompañar y atender a quienes soliciten audiencias en la Casa con el Sr. Gobernador o los Sres. Ministros, Secretarios y funcionarios que utilicen las instalaciones de esta Casa.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA**

### **DIRECCIÓN DE CASAS DE LA PROVINCIA**

#### **ACCIONES**

1. Promover en acción coordinada con los organismos competentes y los Municipios de la Provincia, los aspectos representativos de la economía, cultura, comercio, industria, ganadería, ciencia, historias Provinciales y turismo en las Casas de la Provincia, cualquiera sea su radicación.
2. Participar en la organización y coordinación de toda clase de eventos que se realicen fuera del espacio físico propio de la Casa de la Provincia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Asistir y apoyar las actividades relacionadas con las Casas de la Provincia, efectuando el asesoramiento necesario al cumplimiento de sus fines.
4. Coordinar los aspectos relacionados con la actividad institucional, en particular la coordinación y la comunicación con distintos organismos e instituciones públicas y/o privadas, respecto de actividades a desarrollar en esta Dirección Provincial.
5. Supervisar la producción, redacción y difusión de las comunicaciones de las actividades institucionales y culturales organizadas por la Dirección Provincial.
6. Desarrollar las actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la identidad institucional.

7. Promover los vínculos y relaciones públicas con embajadas, municipios, otras casas de Provincia y demás organismos públicos y/o privados que la Subsecretaría considere necesario para su desempeño.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

#### **ACCIONES**

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos a la organización y el funcionamiento ordenado del registro de hechos, actos vitales, estado civil, capacidad, identificación, domicilio de las personas y estadística demográfica, fomentando el interés público por la inscripción de los hechos vitales y la identificación personal, y coordinando pautas y acciones con organismos Provinciales, nacionales e internacionales.
2. Organizar el Registro de las Personas realizando las funciones del registro civil y estadística, la inscripción de los hechos vitales promoviendo las acciones judiciales necesarias; realizar la identificación personal y ordenar la modificación del contenido de los asientos.
3. Organizar y mantener un registro de médicos, obstetras, traductores y demás profesionales vinculados y partícipes de las actividades propias de la repartición, supervisando la actuación de dichos facultativos y coordinando pautas y acciones con otras áreas de gobierno, dentro o fuera de la jurisdicción.
4. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la identidad de todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, diseñando planes, programas y proyectos que permitan superar las limitaciones materiales y culturales que dificultan la universalidad en el acceso a la documentación de la población.
5. Presidir el Organismo de Coordinación Permanente de los Registros Civiles de la República Argentina, cuya titularidad ejerce por mandato de los demás Registros Civiles del país.
6. Organizar y programar el digesto de normas de aplicación, promover la política de relaciones públicas del sector y promover asimismo la enseñanza de la estadística.

7. Ejercer la superintendencia administrativa, funcional y jerárquica en el ámbito de la estructura funcional del Registro de las Personas, promover sus actividades y organizar la publicación de un Boletín Informativo.
8. Redactar, planificar y supervisar el Plan Estratégico del Registro Provincial de las Personas para que, de forma sistemática, se establezcan los objetivos y se definan los procedimientos adecuados para alcanzarlos, en base a la aplicación eficiente de recursos.
9. Ejercer el seguimiento y control de los proyectos, estableciendo el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades establecidas en la planificación.
10. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Planeamiento Estratégico y los Planeamientos Operativos de las Direcciones que componen la Dirección Provincial del Registro de las Personas, formulando las recomendaciones necesarias a fin de asegurar el logro de los objetivos de la dependencia.
11. Formular e impulsar políticas públicas tendientes a garantizar el acceso a la documentación a todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, diseñando planes, programas y proyectos que permitan superar las limitaciones materiales, territoriales y socioculturales coordinando con otros organismos Provinciales y nacionales.
12. Impulsar el diseño, desarrollo e implementación de las adecuaciones de sistemas y normativas pertinentes a los procesos de reclamos, quejas, denuncias, trámites y solicitudes, de las dependencias a su cargo.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

### **DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

#### **ACCIONES**

1. Ejercer la conducción y control de las Delegaciones Zonales y las diversas Delegaciones comprendidas en la respectiva Zona, supervisando y fiscalizando la correcta prestación de los servicios y el funcionamiento de las mismas, asegurando la coordinación adecuada para garantizar un desenvolvimiento operativo homogéneo, y oficiando de nexo funcional entre los niveles de Delegaciones Zonales, sus respectivas Delegaciones y la Sede Central del Registro de las Personas.

2. Representar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas ante las Intendencias Municipales y autoridades judiciales, a través de las Delegaciones Zonales.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación y toda normativa referente a la materia competente del Registro de las Personas, pudiendo realizar inspecciones a las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones.
4. Asesorar, supervisar y fiscalizar a las Delegaciones en las tramitaciones de los Documentos Nacionales de Identidad, según los criterios y directivas fijados por el Registro Nacional de las Personas.
5. Ejercer la coordinación de acciones, pautas y criterios para la planificación y/o programación de acciones de las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información para la planificación estratégica del Registro, en coordinación con la Dirección de Modernización y de Auditoría Interna.
6. Organizar el servicio de soporte, asistencia técnica y operativa en informática de la dependencia, garantizando y manteniendo la calidad del equipamiento y su distribución y buen funcionamiento.
7. Coordinar la distribución, supervisar y garantizar el funcionamiento de puestos para la toma de trámites digitales de la dependencia.
8. Proponer actualizaciones y optimizaciones a los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos para reflejar las mejoras que se producen en la dependencia.
9. Gestionar la Mesa de Ayuda y establecer pautas y criterios en los procesos de trabajo a fin de mejorar los niveles de servicio, brindando asesoramiento en lo referente a materia registral, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de los sistemas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

#### **ACCIONES**

1. Realizar los estudios técnico-legales para el perfeccionamiento normativo-registral y elaborar los proyectos pertinentes.

2. Autorizar, mediante firma, las rectificaciones administrativas para la posterior realización de marginales de rectificación en las pertinentes actas.
3. Supervisar los procesos de carga y expedición de actas de los hechos, actos y circunstancias vitales referidos a la capacidad y al estado civil de las personas.
4. Realizar la recopilación y supervisar la clasificación, en forma permanente, de todos los hechos, actos y circunstancias vitales referidos a la capacidad y al estado civil de las personas que se hayan registrado en el Organismo.
5. Programar las acciones necesarias para la correcta identificación del recién nacido, en cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Identificación del Recién Nacido y su Madre para la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Decreto N° 2.287/07.
6. Asegurar la asistencia a los reclamos elevados por ciudadanos que tengan sospechas fundadas sobre sus raíces biológicas y deseen conocer su verdadero origen.
7. Asesorar en temas de normativa Provincial y nacional a las distintas Direcciones del Registro.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

### **DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar las actividades vinculadas con la administración de recursos y apoyo funcional respecto de las gestiones contables, económicas y financieras definidas por la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal en el ámbito del Registro Provincial de las Personas.
2. Organizar y supervisar el cumplimiento de las directivas impartidas por la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal de la Jefatura de Asesores del Gobernador en materia de operaciones contables y financieras vinculadas con el Registro Provincial de las Personas.
3. Coordinar las actividades relacionadas con el control y gestión de ingresos y egresos de fondos y valores asignados por las previsiones presupuestarias al Registro Provincial de las Personas, acorde con su carácter de apoyo a la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

4. Organizar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Registro Provincial de las Personas, según las normas y reglamentaciones vigentes.
5. Desarrollar y centralizar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas tramitadas en el Registro de las Personas que requieran intervención de la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal en el ámbito del Registro Provincial de las Personas, bajo la supervisión de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal ante de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

### **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Detectar las necesidades de capacitación de los empleados de la Dirección Provincial del Registro de las Personas y proponer las acciones correspondientes.
2. Elaborar un boletín informativo de difusión interna del Registro de las Personas con las novedades institucionales.
3. Proponer, diseñar y coordinar proyectos de fortalecimiento institucional y de reforma y ordenamiento del esquema organizacional del Registro, así como la implementación de tecnologías innovadoras para una mejora en la calidad y la eficacia de la gestión, promoviendo la participación de los funcionarios y agentes de las distintas áreas que componen la organización.
4. Diseñar y promover instrumentos para formalizar compromisos de gestión del Registro de las Personas con la ciudadanía, estableciendo los estándares de calidad que ellos deben alcanzar.
5. Asentar y derivar a las dependencias correspondientes del Registro de las Personas las denuncias y solicitudes efectuadas por los ciudadanos.
6. Proveer y expedir información general para los ciudadanos acerca del funcionamiento del Registro, los servicios que ofrece y las direcciones y horarios de las unidades de atención al ciudadano distribuidas en la Provincia.

7. Implementar mecanismos de consulta, participación y evaluación de los ciudadanos usuarios, para recibir aportes y relevar opiniones acerca de la calidad de los servicios prestados por el organismo.
8. Ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Registro de las Personas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

### **DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y AUDITORÍA INTERNA**

#### **ACCIONES**

1. Participar en el proceso de Planificación Estratégica y Operativa del Registro de las Personas
2. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Planeamiento Estratégico y los Planeamientos Operativos de las Direcciones que componen la Dirección Provincial del Registro de las Personas, formulando las recomendaciones necesarias a fin de asegurar el logro de los objetivos del organismo.
3. Coordinar y supervisar el proceso de formulación y ejecución de la Planificación Estratégica del Registro de las Personas y los Planes Operativos de las diferentes áreas que lo componen, en función de los objetivos y metas del organismo.
4. Mantener actualizado un sistema de información sobre la organización del Registro de las Personas y la relación entre la distribución presupuestaria y de personal, con los objetivos y metas estratégicas y de gestión.
5. Planificar, promover y coordinar las tareas de producción de estadísticas vitales y de identidad de las personas, a cargo de las distintas áreas que integran el Registro Provincial de las Personas.
6. Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con el organismo central de estadística de la Provincia de Buenos Aires y con los servicios estadísticos de los Ministerios, Secretarías de Estado y demás organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, pudiendo a su vez celebrar acuerdos o convenios de carácter técnico con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
7. Administrar, coordinar e integrar las distintas bases de datos, con información estadística y su referenciación geográfica, sobre los trámites y servicios que presta el Registro Provincial de las Personas.

8. Auditar los procesos en los sistemas de digitalización sobre los trámites y servicios que presta el Registro Provincial de las Personas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

### **DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

#### **ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar las tareas vinculadas con el circuito de tramitación de Documentos Nacionales de Identidad confeccionados por el Registro Nacional de las Personas para los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.
2. Organizar, coordinar y supervisar los distintos planes documentarios de acuerdo a la Ley Nacional N° 17.671, trabajando para el desarrollo de dichos programas juntamente con la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas y las distintas Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, manteniendo comunicación directa con funcionarios de distintos niveles de Gobierno y del Poder Legislativo, con Organizaciones No Gubernamentales y Establecimientos Educativos.
3. Supervisar las tareas de enlace entre las distintas áreas de la Dirección Provincial del Registro de las Personas con el Registro Nacional de las Personas y demás organismos del Estado Nacional vinculados al trámite de otorgamiento del Documento Nacional de Identidad.
4. Ejecutar los planes documentarios en las distintas escuelas de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación.
5. Ejecutar los programas de inscripción de nacimientos con vista del Ministerio Público -inscripciones fuera de término- aptos para su posterior inscripción de acuerdo a la Ley Nacional N° 26.413.
6. Organizar y supervisar técnicamente a los grupos operativos a cargo de la ejecución de Planes Documentarios y asistir operativamente a las firmas autorizadas a cargo de los distintos grupos.
7. Asistir, a través de programas de apoyo de personal, a las Delegaciones del Registro de las Personas en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de superar situaciones que afecten su normal funcionamiento.

8. Confeccionar estadísticas diarias, semanales y mensuales de todos los operativos y programas en ejecución.
9. Coordinar con el Departamento de Coordinación Operativa de Documento Nacional de Identidad el enlace con el Registro Nacional de las Personas, de modo de organizar y ejecutar los planes de entrega de Documento Nacional de Identidad correspondientes.
10. Programar las acciones referidas a la identificación personal de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires mediante el otorgamiento de cédulas de identidad Provincial, en cumplimiento de lo establecido en las reglamentaciones vigentes de la Ley Orgánica del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires.
11. Formular programas de acción y difusión, en el marco de la política de promoción del derecho a la identidad.

**SUBSECRETARÍA DE PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

**ACCIONES**

1. Colaborar en el seguimiento y análisis de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de la provincia de Buenos Aires, vinculadas a asuntos económicos y productivos.
2. Asesorar en el proceso de definición de prioridades en términos económicos y productivos, y en la relación interjurisdiccional.
3. Intervenir en el seguimiento de los programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia económica y productiva.
4. Proveer insumos e información relativa al seguimiento de las políticas, programas y acciones de Gobierno respecto de los asuntos económicos y productivos.
5. Asistir en la elaboración de planes estratégicos de cada ministerio u organismo de la Administración Pública Provincial en asuntos económicos y productivos.
6. Proponer políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
7. Coordinar y supervisar las actividades de la unidad de enlace con el Consejo Federal de Inversiones (CFI).

**SUBSECRETARÍA DE PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO ESTRATÉGICO**

**ACCIONES**

1. Participar en el seguimiento y análisis de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de la provincia de Buenos Aires vinculadas a asuntos económicos y productivos.
2. Asistir en el proceso de definición de prioridades en términos económicos y productivos, y en la relación interjurisdiccional.

3. Realizar el seguimiento de los programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia económica y productiva.
4. Asistir en la generación de información relativa al seguimiento de las políticas, programas y acciones de Gobierno respecto de los asuntos económicos y productivos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO ESTRATÉGICO**

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO**

#### **ACCIONES**

1. Participar en el seguimiento y análisis de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de la provincia de Buenos Aires vinculadas a asuntos económicos y productivos.
2. Asistir en el proceso de definición de prioridades en términos económicos y productivos, y en la relación interjurisdiccional.
3. Participar y asesorar en el seguimiento de los programas, proyectos, iniciativas, planes y objetivos propuestos por las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia económica y productiva.

## **SUBSECRETARÍA DE PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRIORIZACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Participar en la elaboración de planes estratégicos de cada ministerio u organismo de la Administración Pública Provincial en asuntos económicos y productivos.
2. Asistir en la elaboración de políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Realizar el seguimiento a las distintas áreas de Gobierno en temáticas relativas a los asuntos económicos y productivos, con el objetivo de

fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

4. Asistir en el diseño y ejecución de proyectos estratégicos de carácter económico y productivo.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRIORIZACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Participar en la elaboración de planes estratégicos de cada ministerio u organismo de la Administración Pública Provincial en asuntos económicos y productivos.
2. Recomendar políticas públicas para fomentar la innovación en el proceso de seguimiento y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Asesorar técnicamente a las distintas áreas de Gobierno en temáticas relativas a los asuntos económicos y productivos, con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

## **SUBSECRETARÍA DE PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

### **UNIDAD DE ENLACE CON EL CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

#### **ACCIONES**

1. Participar en la administración e inversión de los recursos correspondientes a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Inversiones (CFI), efectuando el seguimiento y la coordinación de las políticas de inversión.
2. Coordinar la planificación, aplicación y ejecución de los instrumentos financieros ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI) y su articulación con otras instituciones públicas y privadas.
3. Asesorar, informar y participar en el establecimiento de lineamientos de políticas de inversión a través del Consejo Federal de Inversiones (CFI).

4. Llevar adelante todas aquellas tareas que le asigne el/la responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador en calidad de representante titular ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI).

**SUBSECRETARIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**ACCIONES**

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias en donde funcionen.
3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales de la cartera.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas de la jurisdicción en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y de la Contaduría General.
6. Coordinar el vínculo con los organismos de asesoramiento y control de la Administración Pública Provincial.

**SUBSECRETARIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Jefatura de Asesores del Gobernador, realizando los reajustes contables pertinentes.

3. Organizar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
4. Ejecutar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
6. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.
7. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Jefatura de Asesores del Gobernador, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
8. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos Provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
9. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
10. Organizar la administración de los recursos informáticos.
11. Entender en la administración del parque automotor de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
12. Coordinar y programar acciones, en el ámbito de su competencia, para la inclusión de las perspectivas de discapacidad, transversalidad e interseccionalidad a fin de cumplimentar con la obligación impuesta en el Régimen Jurídico Básico e Integral para las Personas con Discapacidad establecido por Ley N° 10.592 y su modificatoria Ley N° 14.968, garantizando la no discriminación, autonomía y participación de las personas con discapacidad, ya sean trabajadores/as del Ministerio, o destinatarios/as de las prestaciones que éste brinda.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **ACCIONES**

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
3. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice la Jefatura de Asesores del Gobernador.
4. Recibir y organizar los pedidos de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios, gestionados por la Jefatura de Asesores del Gobernador, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.
5. Confeccionar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, dictámenes de preadjudicación, órdenes de compra y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de oferentes para la provisión de bienes, servicios y suministros, como a su vez colaborar con las distintas reparticiones del Organismo en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Jefatura de Asesores del Gobernador, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la

Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dicho fondos y valores, conforme las normas vigentes.

4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.
5. Entender en la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de manera documentada y comprobable, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme la normativa vigente.
6. Controlar las conciliaciones bancarias, anexos y demás estados contables, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la confección y archivo de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.
7. Coordinar y entender en la implementación de actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral, proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas de la Jefatura de Asesores del Gobernador, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.
8. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación, en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera la Jefatura de Asesores del Gobernador para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.
2. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
3. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
4. Evaluar la factibilidad técnico-operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito de la Jurisdicción, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante la

adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.

5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.
6. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la jurisdicción.
7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES Y SERVICIOS AUXILIARES**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar la ejecución de la política establecida en materia de automotores y embarcaciones oficiales en el ámbito de la Jefatura de Asesores del Gobernador, en coordinación con el área rectora en la materia.
2. Organizar, proponer y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.
3. Administrar y controlar los pagos correspondientes a los gastos que genere la flota automotor, en el ámbito de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
4. Administrar y controlar el uso y carga de combustible a los vehículos.
5. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes, utilizando como insumo la información proporcionada por la Dirección de Compras y Contrataciones.
6. Planificar el uso de los bienes patrimoniales del Organismo que le fueren asignados, garantizando un uso racional de los mismos.
7. Garantizar todo lo relacionado a la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del Organismo.

8. Generar planes de contingencia de uso de los recursos físicos ante la necesidad de responder a demandas espontáneas en el marco de las responsabilidades del Organismo.
9. Elevar a la Dirección de Compras y Contrataciones las necesidades del Organismo de acuerdo al uso de los bienes y servicios auxiliares.

## **SUBSECRETARIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES**

#### **ACCIONES**

1. Entender en el asesoramiento legal vinculado a todo asunto en que se solicite la intervención de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
2. Evaluar los aspectos legales, técnicos y de gestión de todo acto que se someta a consideración de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos cuya redacción le encomiende la/el Responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
4. Entender en la elaboración de los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión de la Jefatura de Asesores del Gobernador, requiriendo, cuando corresponda, la intervención de los Organismos de Asesoramiento y Control.
5. Entender en la tramitación de los requerimientos efectuados por el Poder Judicial, así como aquellos de índole jurídica que fueran realizados por organismos públicos o privados.
6. Asesorar y asistir administrativa y técnicamente a las dependencias de la Jefatura de Asesores del Gobernador, coordinando la instrumentación de los procesos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando los dictámenes de índole jurídica que sean requeridos.
7. Dictaminar respecto de los asuntos legales en todos aquellos casos que sea requerido por la superioridad, en coordinación con Asesoría General de Gobierno.
8. Controlar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas, el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, el Archivo General de Expedientes y el funcionamiento del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel, digitalizados e incorporados al Sistema

de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).

9. Coordinar el debido funcionamiento de los registros de firmas de funcionarias y funcionarios, y de actos administrativos que se dicten en la Jefatura de Asesores del Gobernador, con sus respectivas notificación, comunicación y publicación.
10. Supervisar el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares que sean requeridas por las distintas áreas de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
11. Promover el intercambio y las relaciones de acercamiento con los organismos de asesoramiento y control de la Provincia, evaluando la relación de las distintas carteras ministeriales con dichos organismos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Entender en el asesoramiento técnico administrativo requerido por la Jefatura de Asesores del Gobernador, ejecutando las tareas propias de la Mesa General de Entradas, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación.
2. Organizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas; ocuparse de caratular expedientes electrónicos; certificar copias de actuaciones administrativas; efectuar el envío de notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, que sean requeridas por las distintas áreas de la Jefatura de Asesores del Gobernador, como así también las comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los actos administrativos cuando las mismas no sean efectuadas por otra área jurisdiccional.
3. Coordinar el adecuado tratamiento de la documentación administrativa para su validación y certificación, controlando la certificación de copias de actuaciones administrativas.
4. Entender en el funcionamiento y actualización del archivo de expedientes y del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel, digitalizados e incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).

5. Realizar un registro interno de todas las actuaciones en las que intervenga la Jefatura de Asesores del Gobernador, el cual estará organizado por jurisdicción y en orden cronológico.
6. Llevar el control de ingreso y egreso de las actuaciones que tramitan en la Dirección.
7. Entender en el diligenciamiento de los requerimientos efectuados por el Poder Judicial, así como aquellos de índole jurídica que fueran realizados por organismos públicos o privados.

**JEFATURA DE ASESORES DEL GOBERNADOR**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**ACCIONES**

1. Coordinar la implementación de las políticas de comunicación de la Jefatura de Asesores del Gobernador, según las pautas del Plan Estratégico Integral del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, formulado por el Ministerio de Comunicación Pública.
2. Planificar y coordinar las políticas de comunicación de la Jefatura de Asesores del Gobernador en articulación con otras áreas con competencia del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a fin de identificar las diferentes necesidades y oportunidades en la materia.
3. Diseñar un plan de comunicación de las áreas, programas y acciones de la Jefatura de Asesores del Gobernador, que contemple los canales de comunicación institucional del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, los medios de comunicación masiva tradicionales y no tradicionales y las redes sociales, así como otros soportes que puedan considerarse pertinentes, en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.
4. Identificar oportunidades de comunicación respecto de las actividades de las autoridades de la Jefatura de Asesores del Gobernador, de acuerdo con el seguimiento de la gestión llevada a cabo por las áreas con competencia en la materia.
5. Verificar internamente el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicación Pública en los manuales de estilo para las acciones de comunicación de contenidos.
6. Establecer criterios para el relevamiento y seguimiento de contenidos publicados en medios de comunicación masiva tradicionales y no tradicionales y redes sociales, para la elaboración y el envío de alertas e informes relacionados con contenidos que revistan interés para el ámbito de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
7. Establecer los criterios en el diseño de materiales audiovisuales y gráficos para actividades en las que participen las autoridades de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

8. Planificar todas las acciones necesarias para crear, fomentar y mantener relaciones y contacto fluido con medios de comunicación masiva tradicionales y no tradicionales, y coordinar las acciones comunicacionales referidas a las apariciones públicas y conferencias de prensa de las autoridades de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
9. Diseñar estrategias comunicacionales para difundir las políticas de la Jefatura de Asesores del Gobernador con perspectiva de género, mediante la implementación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Mujeres y Diversidad y el Ministerio de Comunicación Pública.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y COORDINACIÓN DE MEDIOS**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar la ejecución de las actividades de comunicación de la Jefatura de Asesores del Gobernador, a fin de potenciar la difusión de las políticas implementadas en los programas, proyectos y actividades desarrollados en su ámbito.
2. Intervenir en el diseño, producción y desarrollo del contenido audiovisual y gráfico relacionado con la cobertura de las actividades de la Jefatura de Asesores del Gobernador, a fin de difundirlo en canales de comunicación institucional.
3. Establecer y optimizar procedimientos de trabajo que articulen las etapas de registro, edición y transmisión del material audiovisual.
4. Diseñar, administrar y mantener actualizado el registro único de archivos fotográficos, audiovisuales y de piezas de diseño gráfico de la Jefatura de Asesores del Gobernador.
5. Ejecutar la producción de gacetillas y comunicados de prensa, a través de la utilización de un lenguaje claro y preciso para transmitir la información de las acciones, intervenciones y declaraciones de la/del Responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador y de las funcionarias y los funcionarios de la misma.
6. Relevar periódicamente el sistema de medios nacionales, provinciales y municipales, con el objetivo de identificar temas y tendencias clave, potenciales necesidades y oportunidades en materia de comunicación.

7. Planificar, monitorear y coordinar todo lo relativo a las intervenciones y relaciones de la/del Responsable de la Jefatura de Asesores del Gobernador con medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, a fin de potenciar la visibilidad de sus apariciones públicas y de los mensajes que serán transmitidos.
8. Diseñar y administrar un registro único de información relevante publicada en distintos medios de comunicación, tanto tradicional como no tradicional, del ámbito nacional, provincial y municipal de la Jefatura de Asesores del Gobernador.

**JEFATURA DE ASESORES DEL GOBERNADOR**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

**ACCIONES**

1. Proponer las acciones necesarias para la integración de las organizaciones de la comunidad, así como los cultos reconocidos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, en los distintos planes y programas de gobierno.
2. Diseñar y coordinar estrategias y redes de capacitación, principalmente en materia de género, formulación de proyectos, presupuestos, régimen legal y gestión, orientadas a los dirigentes de las organizaciones de la sociedad civil tendientes a minimizar las dificultades o problemáticas generadas por diferencias en el ámbito regional y/o dimensión social.
3. Elaborar programas y proyectos conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil y las correspondientes reparticiones del Estado Provincial.
4. Establecer las relaciones institucionales con las comunidades originarias de la provincia, a fin de canalizar sus demandas y propuestas, propiciando el vínculo e integración con el gobierno y la comunidad en general.
5. Organizar el Registro Provincial de las Organizaciones de la Comunidad (REPOC).
6. Coordinar espacios de interacción entre las distintas áreas del estado provincial que trabajan con organizaciones sociales.
7. Nutrir de toda la información que solicite la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, y demás dependencias del Gobierno Provincial.
8. Planificar y programar las actividades relacionadas con la institucionalización del enlace entre el Gobierno Provincial y la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica, así como aquellas organizaciones religiosas que cuenten con suficiente representatividad en el territorio que garantice su capacidad de establecer dicha relación.
9. Actuar en lo inherente a las relaciones del Gobierno Provincial con todas las Iglesias, Confesiones y Comunidades Religiosas que funcionan en el territorio de la Provincia.
10. Formular acciones tendientes a difundir y sensibilizar sobre la importancia de la responsabilidad social, brindando apoyo y orientación a las áreas

competentes en lo relativo a conductas y prácticas de sustentabilidad e inversión social.

11. Promover espacios de articulación entre el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, empresas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan con los procesos de sustentabilidad y calidad de vida de los y las bonaerenses.
12. Proponer acuerdos y convenios para la implementación de acciones socialmente responsables y sustentables entre proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes o presten servicios, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **DIRECCIÓN DE CULTOS**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de los cultos reconocidos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires
2. Fortalecer el diálogo con referentes de todas las religiones, con el objetivo principal de colaborar con las instituciones religiosas, reconociendo que ejercen una transformación positiva sobre la realidad social, convalidando políticas públicas.
3. Garantizar la libertad religiosa a todos los ciudadanos bonaerenses.
4. Articular con los diferentes organismos provinciales, conforme a sus propias competencias, los requerimientos que realicen los distintos Cultos.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la institucionalización del enlace entre el Gobierno Provincial y la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica, así como con todas las Iglesias, Confesiones y Comunidades Religiosas que funcionan en el territorio de la Provincia.
6. Colaborar con el Registro Nacional de Cultos en los pedidos de inscripción de los cultos no católicos, en el marco del acuerdo de cooperación vigente.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

## **ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de organizaciones de la comunidad en los distintos planes y programas de gobierno.
2. Implementar las acciones de capacitación orientadas a las autoridades de las organizaciones no gubernamentales y coordinar las redes diseñadas a tal efecto.
3. Controlar y hacer el seguimiento de los programas y proyectos desarrollados conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito provincial.
4. Desarrollar las relaciones institucionales con las comunidades originarias, las comunidades provinciales y los centros y las casas estudiantiles de los municipios y realizar las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento del vínculo.
5. Articular las acciones tendientes a difundir y sensibilizar sobre la importancia de la temática de género y responsabilidad social, brindando capacitaciones, apoyo y orientación, en conjunto con otras reparticiones del Estado Provincial.
6. Elaborar y fomentar el diseño de programas y proyectos conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil, efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados en cada uno de los mismos.
7. Promover la mejora y la actualización del Registro de las Organizaciones de la Comunidad (REPOC).

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS Y LAS ORGANIZACIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS**

## **ACCIONES**

1. Promover espacios de articulación entre el Estado, las empresas y las organizaciones de los trabajadores en materia de desarrollo productivo y compromiso social.
2. Acompañar y dar soporte a distintas áreas de la administración provincial y municipal en temas vinculados a la participación social y empresarial en pos de la promoción del desarrollo productivo local.

3. Desarrollar las relaciones institucionales con las empresas y las organizaciones sindicales y del mundo del trabajo y las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento del vínculo.
4. Potenciar la articulación entre las organizaciones de la comunidad, las entidades federativas y las Pequeñas y Medianas Empresas asentadas en el territorio de la provincia.
5. Fomentar y coordinar la capacitación y la formación técnica y profesional en los municipios, con la participación de las empresas y las organizaciones de los trabajadores.
6. Colaborar en la gestión y sistematización de las donaciones de las empresas, promoviendo la vinculación con las organizaciones de la comunidad y los municipios.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2024

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 44 pagina/s.