

MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

SECRETARÍA DE INTERIOR

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

OBJETIVOS

1. Entender en la inscripción e identificación de las personas que se domicilien en territorio argentino o jurisdicción argentina y a todos los argentinos sea cual fuere el lugar donde se domiciliaren, conforme lo establece la Ley N° 17.671, modificatorias y concurrentes.
2. Entender en el trámite de identificación, renovación, rectificación y otorgamiento de nuevos ejemplares de Documentos Nacionales de Identidad a las personas argentinas nativas, por opción y/o naturalizadas y extranjeras, asignándoles a tal efecto un legajo con número fijo, exclusivo e inmutable.
3. Entender en la clasificación y procesamiento de la información relacionada con el Potencial Humano, de manera tal que permita proporcionar al Gobierno Nacional las bases de información necesarias que permitan fijar la política demográfica que más convenga a los intereses de la Nación.
4. Entender, con carácter exclusivo, en la expedición del Documento Nacional de Identidad, y de todos aquellos otros informes, certificados o testimonios, previstos en la Ley N° 17.671, otorgados en base a la identificación dactiloscópica.
5. Entender en la aplicación de multas previstas en la Ley de Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional.
6. Entender en la administración de los bienes e instalaciones pertenecientes al Organismo, pudiendo representarlo en juicio por sí o por apoderado, y transigir o celebrar acuerdos judiciales o extrajudiciales.
7. Entender en la proyección anual del presupuesto de gastos de cálculo de recursos del Organismo, autorizar los movimientos de fondos y entender en la firma de los libramientos de pago.
8. Entender en el nombramiento, ascenso, contrato, suspensión o remoción del personal del Organismo de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Entender en los convenios y contratos con los Organismos Nacionales e Internacionales, públicos o privados, que celebre el Organismo en el marco de sus competencias.
10. Intervenir como órgano consultivo del área jurídica del Organismo en su relación con el Poder Judicial con competencia electoral u ordinaria, tanto a nivel Nacional, Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

11. Entender en la substanciación de los sumarios que se instruyan por aplicación de la normativa vigente.
12. Representar al organismo en la celebración de acuerdos nacionales o internacionales para la transferencia de datos a organismos públicos o privados, en el marco de la legislación vigente.
13. Entender en el otorgamiento de los distintos tipos de pasaportes nacionales, con excepción de los pasaportes diplomáticos y oficiales.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno del Organismo, con ajuste a los Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la organización; fomentando la responsabilidad social y la mejora de la cadena de valor vinculada al desarrollo sostenible.
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
3. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
4. Propiciar el fortalecimiento del sistema de control interno promoviendo la cultura de control en toda la organización, así como la adopción de herramientas y

metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del sistema de control interno, entre otras. Participar en el Comité de Control Interno o en el Comité de Auditoría, según corresponda.

5. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
6. Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
7. Mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Entidad e informar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
8. Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar e implementar el Sistema Nacional de Identificación de las personas argentinas, nativas, por opción y/o naturalizadas y extranjeras.

ACCIONES:

1. Entender en todo lo atinente a la identificación de las personas según lo establecido en las Leyes Nros. 17.671 y 24.540, sus modificatorias y concordantes.
2. Dirigir el control y la validación de la identificación, previo a la producción documental.
3. Supervisar y coordinar la recepción, clasificación, registración y/o captura de datos de todo trámite de identificación, actualización, renovación, rectificación y

reposición de Documento Nacional de Identidad, así como todo trámite de registro que no genere Documento Nacional de Identidad, provenientes de Oficinas Seccionales y de Oficinas Consulares.

4. Organizar, dirigir y administrar operativamente el archivo numérico, dactiloscópico, y patronímico, nacional y extranjero, velando por la seguridad de la información.
5. Coordinar los informes solicitados por los Organismos Públicos que sean usuarios autorizados por las disposiciones vigentes para acceder a datos personalísimos, así como también por otras entidades, de acuerdo al marco legal.
6. Regular el ejercicio de control de la legalidad en el proceso de la identificación de las personas, elaborando pautas de seguridad documentaria.
7. Entender en el registro y validación de datos biométricos y datos dactiloscópicos, en el trámite de identificación de Documentos Nacionales de Identidad de las personas argentinas, nativas, por opción y/o naturalizadas y extranjeras.
8. Intervenir y mantener actualizado el registro de fallecidos y comunicar las novedades a los organismos competentes.

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir el proceso de producción y emisión de Documento Nacional de Identidad de las personas argentinas, nativas, por opción y/o naturalizadas, y extranjeras. Administrar los insumos para la confección de los Documentos Nacionales de Identidad de acuerdo con lo establecido por la Superioridad y proporcionarle toda información estadística requerida.

ACCIONES:

1. Dirigir los procesos de control y validación de la producción de los Documentos Nacionales de Identidad.
2. Programar y adjudicar las series para identificar a los recién nacidos.
3. Proveer las series de Documentos Nacionales de Identidad para los trámites de identificación de argentinos, naturalizados y extranjeros, y personalizar los soportes para diligenciar los trámites por identificación, actualización,

- renovación, rectificación y reposición.
4. Supervisar la provisión de insumos para la confección de los Documentos Nacionales de Identidad, su almacenamiento, custodia e ingreso al sistema de producción.
 5. Dirigir y coordinar la destrucción de los Documentos Nacionales de Identidad inutilizados que deban ser objeto de reposición por cualquier causa.
 6. Confeccionar los Documentos Nacionales de Identidad.
 7. Intervenir y dirigir el proceso de distribución de los documentos producidos por el organismo.
 8. Coordinar plan de tareas de producción documental de acuerdo a la productividad, proporcionando toda información estadística requerida por la Superioridad.
 9. Intervenir en los procesos de innovación tecnológica en la identificación de ciudadanos.
 10. Elaborar y sistematizar propuestas de diseño de procesos transversales a la producción documentaria.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación de los grupos operativos y centros de atención al ciudadano.

ACCIONES:

1. Entender y propiciar la difusión de las normas que hagan a la plena vigencia de los derechos de identidad.
2. Intervenir en la determinación de pautas destinadas a coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos referidos a objetivos y cursos de acción comunitaria, en el marco de los objetivos del Organismo.
3. Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones, Centros de Atención al Público y Grupos Operativos para la toma y entrega de trámites.
4. Asistir a la Director Nacional, en el marco de su competencia, en sus relaciones con los gobiernos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en materia de identificación de las personas.
5. Difundir las normas, instructivos, circulares y resoluciones que hacen al sistema Documentario Nacional a las Direcciones Provinciales, Entes Regionales, Oficinas Seccionales y Grupos Operativos, con competencia en la

materia.

6. Atender los reclamos de Documentos Nacionales de Identidad tramitados en las Oficinas Seccionales y Consulares, gestionados por argentinos, nativos, por opción y/o naturalizados y extranjeros.
7. Promover acuerdos o convenios con entes públicos o privados, nacionales o internacionales para la implementación de acciones tendientes a optimizar el sistema de identificación de las personas.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE DOCUMENTOS DE VIAJE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el otorgamiento de Documentos de Viaje y Pasaportes nacionales, centralizando la información de antecedentes personales y el intercambio de la misma con otras Direcciones del organismo con competencia en materia de elaboración de los documentos. Administrar la información producida por las distintas áreas del organismo referido a la toma de trámites, emisión y entrega de pasaportes nacionales y documentos de viaje y elaborar estadísticas e informes sobre las actividades desarrolladas.

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la expedición de documentos de viaje y pasaportes, y en la detección, seguimiento y resolución de problemas que pudieran surgir en su otorgamiento.
2. Intervenir, planificar, supervisar, organizar y administrar la emisión de pasaportes.
3. Supervisar y garantizar la calidad y el stock de los insumos necesarios para la producción del área.
4. Efectuar los controles de calidad necesarios en las distintas etapas del proceso de emisión del pasaporte y articular con Organismos de controles externos.
5. Intervenir en el proceso de egreso y distribución de pasaportes del Organismo, y destrucción de pasaportes inutilizados.
6. Participar en la resolución de problemas que pudieran surgir en las diferentes etapas del proceso de emisión del pasaporte.
7. Elaborar estadísticas e informes sobre las actividades desarrolladas.
8. Informar las irregularidades que se pudieran detectar y las medidas correctivas para su resolución.

9. Intervenir en la formulación de propuestas normativas referentes al otorgamiento de documentos de viaje y pasaportes.
10. Intervenir en los procesos de innovación tecnológica relacionada a los Documentos de Viaje.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar la planificación operativa y logística de corto, mediano y largo plazo del Organismo, desarrollando programas y acciones de mejora de la calidad de la gestión, así como intervenir en la coordinación de los grupos operativos de documentación y centros de atención al ciudadano.

ACCIONES:

1. Diseñar los sistemas de logística para la asignación y distribución de insumos, formularios, Documentos Nacionales de Identidad y pasaportes.
2. Intervenir en la unificación y sistematización de la información estadística documental producida por las distintas áreas del Organismo.
3. Participar en el diseño y la implementación de normas, sistemas y estándares de calidad sobre la producción, trámites y servicios que brinda el Organismo de manera centralizada y descentralizada.
4. Inspeccionar en forma periódica las distintas Direcciones Generales de Registro Civil, Oficinas Seccionales y centros de toma de trámites, orientando, informando, supervisando e instruyendo en lo atinente a la aplicación de las normas documentarias.
5. Supervisar la elaboración de diagnósticos y lineamientos generales de seguridad del organismo, en el marco de su competencia.
6. Coordinar las comunicaciones del Registro Nacional de las Personas con las Fuerzas de Seguridad, en el marco de su competencia.
7. Coordinar y supervisar todo lo relativo a la puesta en funcionamiento, el mantenimiento y el desempeño de los Centros de Documentación Rápidos fijos y móviles.
8. Planificar y supervisar los operativos de documentación, en el ámbito del territorio nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE POBLACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer, elaborar y dar seguimiento a las políticas de población con el fin de asegurar la incorporación de la dinámica demográfica y sus implicancias futuras en la formulación e implementación de las políticas de desarrollo de alcance nacional y con enfoque federal. Desarrollar, clasificar, procesar y analizar la información poblacional derivada de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

ACCIONES:

1. Asistir en el diseño y en la implementación de políticas públicas en materia de población, promoviendo la inserción de la dimensión poblacional en la planificación y gestión del Gobierno Nacional.
2. Clasificar y procesar la información poblacional derivada de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, necesaria para la toma de decisiones en materia de política pública.
3. Analizar, evaluar y sistematizar las estadísticas sobre los actos vitales y sobre los movimientos internacionales de la población y su integración al Sistema Estadístico Nacional.
4. Participar en la elaboración de diagnósticos e investigaciones aplicadas sobre el comportamiento de las variables demográficas y sobre sus particularidades sociales, económicas y regionales.
5. Asistir a las autoridades en el enlace con los organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales especializados en población, como con aquellos organismos que relevan información sobre el comportamiento de las variables socio-demográficas.
6. Participar en el ámbito de foros Internacionales donde se dé tratamiento de las cuestiones en materia poblacional.
7. Asistir a las Autoridades en los encuentros de carácter político-institucionales con incumbencia en el tratamiento de cuestiones demográficas, en particular entre los países que integran el bloque regional, correspondiente a la Región Latinoamericana y del Caribe.
8. Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA en la promoción de reformas a la legislación vigente y proyectar, cuando así lo estime necesario, nuevas disposiciones legales respecto de las competencias de los Registros Civiles.

9. Recopilar y mantener actualizada la información sobre el Derecho Internacional en materia de registración y elaborar informes comparativos sobre los mismos.
10. Convocar, coordinar y asistir a las autoridades para mantener en funcionamiento el Consejo Federal de Población y participar del Consejo Federal de Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina, dando seguimiento al registro universal y oportuno de hechos vitales.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la representación jurídica de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, y asesorar a Organismo en toda materia técnico legal en el marco de las competencias asignadas. Efectuar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa del Organismo, a través de los distintos sistemas de gestión documental vigentes.

ACCIONES:

1. Representar, en el marco de su competencia, a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS ante los órganos jurisdiccionales, de cualquier fuero, Organismos Administrativos del Estado Nacional y Provinciales y Entidades Privadas.
2. Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración de la Dirección, elaborar dictámenes jurídicos, tramitar recursos administrativos conforme a la normativa de procedimientos.
3. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, convenios y demás instrumentos en el marco de las competencias del Organismo.
4. Llevar los juicios en los que la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS sea parte.
5. Administrar el despacho general del Organismo y efectuar la recepción, protocolización, reproducción y certificación de los actos administrativos emanados de las autoridades de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, supervisar su oportuna notificación, despacho y archivo, y custodiar la documentación de carácter administrativo producida por autoridad competente, a través de los distintos sistemas de

gestión documental existentes.

6. Entender en el ingreso, clasificación, registración, distribución y egreso de la documentación correspondiente a requerimientos judiciales y los provenientes de Organismos Administrativos del Estado Nacional, Provincias, Municipios y Entidades privadas.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables y patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos del Organismo, como así también lo atinente a la prestación de los servicios auxiliares.

Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Dirigir las acciones de orden contable, económico y financiero de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus normas complementarias.
2. Coordinar, dirigir, supervisar, sustentar, evaluar el desarrollo y aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de las actividades financieras y patrimoniales propias del Organismo.
3. Intervenir en la formulación del proyecto de presupuesto anual, sus modificaciones, reajustes, ejecución y control de la ejecución.
4. Coordinar y supervisar todo lo relacionado con la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios, y las acciones referidas a proyectos de inversión real directa.
5. Llevar a cabo la gestión presupuestaria y económica y financiera del Organismo, profundizando las técnicas de programación, análisis y la evaluación de los programas presupuestarios.
6. Administrar los bienes del Organismo y/o de aquellos que tenga asignados en uso de propiedad del Estado, su almacenamiento, conservación,

- mantenimiento, asignación, reasignación y racionalización de los espacios físicos, identificando a los responsables por el uso de los mismos.
7. Elaborar la propuesta de la red programática, la elaboración de estadísticas, proponer metas, relaciones insumo-producto, fijación de centros de costo y gasto, y los manuales de procedimientos.
 8. Desarrollar e implementar las acciones vinculadas a la seguridad e higiene laboral.
 9. Dirigir las acciones que hacen a la prestación de los servicios auxiliares (mantenimiento, limpieza, seguridad, movilidad).
 10. Llevar a cabo la gestión de los recursos humanos del Organismo, promoviendo la capacitación del personal y el desarrollo de su carrera administrativa garantizando la eficiente implementación de normas y procedimientos.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, coordinar y administrar las actividades de tecnología de la información existentes y a incorporarse, la infraestructura de equipamiento y software tanto de datos como de voz. Desarrollar y administrar los sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de las acciones establecidas por la Ley N° 17.671, y en lo referido a procesos de innovación en la identificación de ciudadanos, así como en los servicios de validación de identidad brindados por el organismo.

ACCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizado el plan estratégico de tecnología de la información del Organismo, alineado con su plan estratégico y presupuestario.
2. Investigar, analizar, proponer e instrumentar alternativas tecnológicas que coadyuven a mejorar la calidad, la seguridad y la velocidad de respuesta al ciudadano respecto de las tareas de identificación y documentarias del Organismo.
3. Coordinar el diseño e instalación de los sistemas administrativos e informáticos en las áreas de las Direcciones Generales de los Registros Civiles provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que cooperen a estandarizar procedimientos y a mejorar la calidad en la atención de los ciudadanos, atendiendo también a la capacitación de los usuarios.
4. Supervisar el diseño y mantenimiento del modelo de arquitectura de la

información del Organismo, el que se documentará en un diccionario de datos corporativo, con especificación de los controles de consistencia, integridad, confidencialidad y validación aplicables, coordinando la administración de las bases de datos.

5. Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad e intangibilidad de los datos en los repositorios informáticos del Organismo, definiendo políticas de acceso y resguardo, incluyendo las bases de datos de imágenes digitalizadas correspondientes a las fichas identificatorias de la totalidad de los ciudadanos del país, estableciendo los planes de contingencia para los sistemas críticos.
6. Entender en la programación de los instrumentos de control informático de los procesos identificatorios y documentarios de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, proponiendo el conjunto de indicadores adecuados tendientes a brindar información oportuna para la toma de decisiones, a fin de anticipar y corregir desvíos en la producción.
7. Entender en la programación de las aplicaciones informáticas que aseguren un adecuado control de la calidad, seguridad e integralidad del proceso de producción. Coordinar los aspectos técnicos, operativos y administrativos de las redes y servicios teleinformáticos y de telecomunicaciones, analógicas y digitales del Organismo.
8. Intervenir y coordinar el funcionamiento de los servicios de validación de identidad que brinda el organismo a terceros.
9. Proponer y coordinar la ejecución del plan de mantenimiento y actualización tecnológica de la infraestructura de procesamiento de datos y de comunicaciones del Organismo.
10. Intervenir en la planificación de la capacitación informática en sus aspectos técnicos tanto del personal que utiliza los servicios de información en la sede central del Organismo como en las áreas correspondientes a las Direcciones Generales de los Registros Civiles provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II - EX-2018-55940076- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.