



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Disposición

Número: DI-2017-347-APN-DNRNPACP#MJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Lunes 28 de Agosto de 2017

Referencia: EX-2017-18095536-APN-DNRNPACP#MJ - Modifica RINOF - Manual de Locales Registrales

VISTO el Régimen Jurídico del Automotor (Decreto-Ley N° 6582/58 -ratificado por Ley N° 14.467-, T.O. Decreto N° 1114/97, y sus modificatorias) y el Reglamento Interno de Normas Orgánico-Funcionales de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva en Motovehículos (R.I.N.O.F.), Capítulo V, Sección 1ª, y

CONSIDERANDO:

Que esta Dirección Nacional es el organismo de aplicación del Régimen Jurídico del Automotor y, en ese marco, tiene a su cargo el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.

Que artículo 7° del citado marco normativo establece que compete al Poder Ejecutivo Nacional reglar la organización y funcionamiento del Registro, conforme a los medios y procedimientos técnicos más adecuados para el mejor cumplimiento de sus fines, en cuyo marco determina el número de secciones en las que se divide territorialmente.

Que el artículo 2°, inciso c), de su Decreto reglamentario N° 335 del 3 de marzo de 1988 le asigna competencia a esta DIRECCIÓN NACIONAL para dictar las normas administrativas atinentes a la organización y funcionamiento de los Registros Seccionales que de ella dependen.

Que, en ese contexto, oportunamente fue aprobado el mencionado Reglamento Interno de Normas Orgánico-Funcionales de los Registros Seccionales (R.I.N.O.F.), cuyo Capítulo V, Sección 1ª, que regula lo atinente a los locales donde se presta el servicio registral, su habilitación, la cartelera y los horarios de atención.

Que las especificaciones efectuadas en dicha Sección respecto de los espacios físicos, el mobiliario, accesos, ubicación, entre otras, resultan demasiado generales y ambiguas como para lograr un estándar medio y de uniformidad en las distintas sedes de los Registros Seccionales ubicadas en todo el país.

Que, en consecuencia, a los fines de optimizar el servicio que prestan los Registros Seccionales, resulta oportuno definir con precisión algunos parámetros tendientes a unificar criterios, con el objeto de mejorar el acceso, estadía y permanencia de los usuarios así como la prestación del servicio y los espacios de trabajo de los empleados en las sedes de los Registros Seccionales.

Que, así las cosas, deviene oportuno incorporar como Anexo II de la mencionada Sección un *Manual de*

Locales Registrales que contenga las especificaciones necesarias para alcanzar los objetivos anteriormente señalados.

Que esta decisión se enmarca dentro del "Plan de Modernización del Estado" aprobado por Decreto N° 434 de fecha 1° de marzo de 2016 considerando los objetivos allí propuestos, en especial en lo que hace a una administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios, para lo cual se planteó mejorar el desempeño de la gestión pública creando estructuras organizacionales simples y centradas en el servicio al ciudadano, que internamente se reflejen en la toma de decisiones cotidianas y articuladas con el planeamiento estratégico.

Que ha tomado debida intervención del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NORMATIVOS Y JUDICIALES.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 2º, inciso c), del Decreto N° 335/88.

Por ello,

EL DIRECTOR NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Incorpórase el *Manual de Locales Registrales* que obra como Anexo IF-2017-18355270-APN-DNRNPACP#MJ de la presente, como Anexo II del Reglamento Interno de Normas Orgánico-Funcionales de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva en Motovehículos (R.I.N.O.F.), Capítulo V, Sección 1ª.

ARTÍCULO 2º.- Sustitúyese en el Reglamento Interno de Normas Orgánico-Funcionales de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva en Motovehículos, Capítulo V, Sección 1ª, el texto del artículo 1º por el que a continuación se indica:

"Artículo 1º.- **Locales:** Los locales que los Encargados de Registro afecten al funcionamiento de los Registros Seccionales (tal cual lo previsto en este Reglamento, Capítulo IV, Sección 2ª, artículo 1º, inciso d)), deberán cumplimentar con las pautas que expresamente establece el *Manual de Locales Registrales*, obrante en el ANEXO II de la presente."

ARTÍCULO 3º.- Deróganse los artículos 2º y 4º de la Sección 1ª, Capítulo V, del Reglamento Interno de Normas Orgánico-Funcionales de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con competencia exclusiva en Motovehículos (R.I.N.O.F.).

ARTÍCULO 4º.- Renuméranse los artículos 3º, 5º y 6º de la Sección indicada en el artículo precedente, como 2º, 3º y 4º respectivamente.

ARTÍCULO 5º.- Antes del 30 de septiembre de 2017, los funcionarios a cargo de los Registros Seccionales deberán remitir a la Dirección de Registros Seccionales, la declaración jurada que, como Anexo IF-2017-18355138-APN-DNRNPACP#MJ integra la presente.

ARTÍCULO 6º.- Con anterioridad al 31 de diciembre de 2017, los funcionarios a cargo de los Registros Seccionales deberán adecuar las instalaciones de las sedes de conformidad con el *Manual de Locales Registrales*.

ARTÍCULO 7º.- El citado *Manual de Locales Registrales*, además de circularizarse con la presente, estará disponible para su descarga en el sitio web de esta Dirección Nacional (www.dnrpa.gov.ar).

ARTÍCULO 8º.- Comuníquese, atento su carácter de interés general, dese para su publicación a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Digitally signed by WALTER Carlos Gustavo
Date: 2017.08.28 19:28:31 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Carlos Gustavo Walter
Director Nacional
Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del
Automotor y de Créditos Prendarios
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117584
Date: 2017.08.28 19:28:50 +0300

MANUAL DE LOCALES REGISTRALES

De conformidad con el artículo 1º, Sección 1ª, Capítulo V del R.I.N.O.F., los locales afectados al funcionamiento de los Registros Seccionales deberán reunir los siguientes requisitos:

Cuando se concentren dos o más Registros Seccionales en cabeza de dos o más Encargados/Interventores en un mismo edificio y planta, siempre y cuando mantengan su individualidad, podrán compartir el acceso y sector de espera pero no la caja, personal, archivos ni mesa de entradas.

Cuando el registro es compartido con otra actividad no registral, deberán poseer entradas y esperas independientes y no se permitirá ninguna conexión o vinculación interna.

En toda obra nueva o de remodelación se deberá presentar planos de obra aprobados por las Municipalidades competentes.

A) UBICACIÓN

Los criterios de localización de los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios para todo el país deberán responder a la normativa vigente IF-2016-04496253-APN-DNRPACP#MJ (Circular DN N° 44/16) o la que la sustituya en un futuro).

Se debe cumplir con la supresión total o parcial de las barreras arquitectónicas (Leyes Nacionales Nros. 22.431 y 24.314 y todas sus modificatorias y los Decretos reglamentarios Nros. 498/83 y 914/97).

B) IDENTIDAD

Para mantener el concepto de identidad de los Registros Seccionales se utilizarán tres medios, a saber:

- 1) La identificación exterior, debe llevar siempre el Escudo Nacional, el logotipo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la denominación y código del Seccional.
- 2) La uniformidad del mobiliario que se utilizará.
- 3) Deberán contar con:
 - a) Equipos de computación y demás accesorios de acuerdo a las configuraciones que determine la Dirección Nacional.
 - b) Deberán disponer como mínimo de una terminal informática con conexión a internet, destinada a aquellos usuarios que deseen completar la precarga de las ST "TP" o "TPM" del SITE o realizar consultas respecto de los Concursos Públicos de Encargados de Registros (Circular D.N. N° 17/16).
 - c) Servicio telefónico y demás medios de comunicación que determine la Dirección Nacional. Deberán contar como mínimo con dos líneas telefónicas para uso exclusivo del Registro, las cuales no podrán ser compartidas, excepto cuando el Encargado tuviera a su cargo además un Registro Seccional con otra competencia.

Los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor con Competencia Exclusiva sobre Maquinaria Agrícola, Vial o Industrial y de Créditos Prendarios deberán contar como mínimo con una línea telefónica de uso exclusivo.

IF-2017-18355270-APN-DNRPACP#MJ

1).a) En edificio de propiedad horizontal

Los Registros Seccionales deberán estar identificados exteriormente en el frente del edificio y de no resultar ello posible, en el hall de entrada del edificio, mediante una placa identificatoria y/o en la cartelera del mismo. Se hará la excepción en los edificios donde el consorcio no lo permita en su Reglamento de Copropiedad.

1).b) Sobre línea de edificación municipal.

Si la puerta de ingreso al local esta retirada de la línea municipal (la línea de vereda o edificación), se deberá colocar también sobre esta un cartel identificatorio del Registro Seccional.

1).c) Local comercial - Marquesinas

Si el frente del local tiene una superficie vidriada amplia y bien visible, puede ir pintada o ploteada en el vidrio del lado interior, en reemplazo de la placa exterior.

Si este frente posee una cortina de enrollar ciega que oculte la leyenda del vidrio, entonces se deberá agregar una placa exterior, de forma siempre visible.

En aquellos inmuebles que por diseño sea factible colocar marquesina, deberá respetar las normativas municipales de aplicación y se colocará en forma total o parcial la leyenda de identificación.

1).d) Placa identificatoria

Su ubicación debe ser visible, preferentemente junto a la puerta; las medidas serán las adecuadas al espacio que posea (50 x 35 cm. aproximadamente como mínimo).

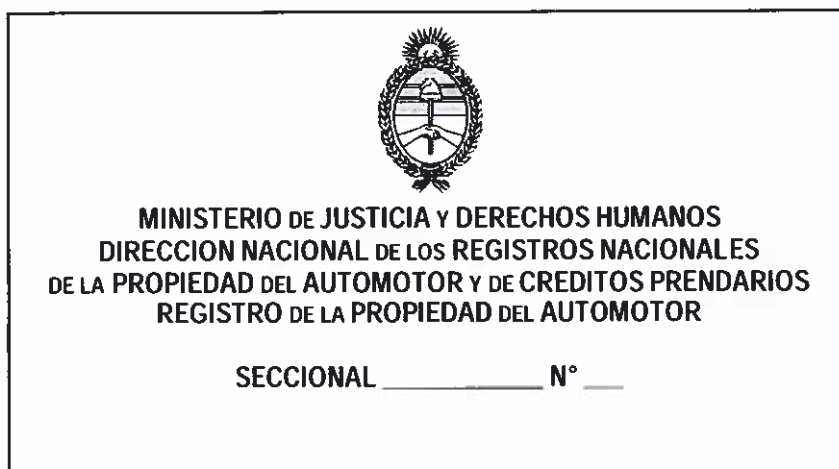
Estará confeccionada en material resistente a la intemperie, puede ser bronce, vidrio, granito, acero inoxidable o acrílico; la leyenda deberá estar grabada con la técnica correspondiente a cada material a los efectos de evitar alteraciones en la misma.

La identificación exterior deberá ser modificada en caso de deterioro, mudanza del Registro Seccional o apertura de un nuevo Registro Seccional.


1).d).1 Leyendas

Todas las placas deberán llevar el Escudo Nacional en su parte superior y de forma centrada en un todo de acuerdo con el Manual de Marca Oficial.

Para RR.SS. del Automotor




Para RR.SS. con Competencia Exclusiva en Motovehículos


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CREDITOS PRENDARIOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR CON
COMPETENCIA EXCLUSIVA EN MOTOVEHICULOS
SECCIONAL _____ " "
(completar con denominación y letra)

Para RR.SS. con Competencia Exclusiva sobre M.A.V.I. y Créditos Prendarios


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CREDITOS PRENDARIOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR CON
COMPETENCIA EXCLUSIVA SOBRE
MAQUINARIA AGRICOLA, VIAL O INDUSTRIAL
Y DE CREDITOS PRENDARIOS
SECCIONAL _____ N° _____
(completar con denominación y número si correspondiera)

Para RR.SS. del Automotor y con Competencia en Motovehículos


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CREDITOS PRENDARIOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
SECCIONAL _____ N° _____
(completar con denominación y número si correspondiera)
Y MOTOVEHICULOS " _____ "
(completar con letra)

Para RR.SS. Automotor, Motovehículos, M.A.VI. y Créditos Prendarios



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CREDITOS PRENDARIOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR
SECCIONAL _____ N° _____
(completar con denominación y número si correspondiera)
MOTOVEHICULOS " _____ "
(completar con letra)
CON COMPETENCIA EXCLUSIVA SOBRE
MAQUINARIA AGRICOLA, VIAL O INDUSTRIAL
Y DE CREDITOS PRENDARIOS
SECCIONAL _____ N° _____
(completar con denominación y número si correspondiera)

Para RR.SS. Motovehículos y M.A.VI. y Créditos Prendarios



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES
DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR Y DE CREDITOS PRENDARIOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR CON COMPETENCIA
EXCLUSIVA EN MOTOVEHICULOS
SECCIONAL _____ " _____ "
(completar con letra)
CON COMPETENCIA EXCLUSIVA SOBRE
MAQUINARIA AGRICOLA, VIAL O INDUSTRIAL
Y DE CREDITOS PRENDARIOS
SECCIONAL _____ N° _____
(completar con denominación y número si correspondiera)

1).e) Cartel de horario de atención

En la puerta de ingreso deberá figurar el horario de atención al público en una placa en material resistente a la intemperie, puede ser bronce, vidrio, granito, acero inoxidable o acrílico; la leyenda deberá estar grabada con la técnica correspondiente a cada material a los efectos de evitar alteraciones en la misma.

Si este frente posee una cortina de enrollar ciega que oculte la leyenda del vidrio, entonces se deberá agregar una placa exterior de forma siempre visible.

Si la puerta de ingreso al local está retirada de la línea municipal (la línea de vereda o edificación), se deberá colocar también sobre esta un cartel conteniendo el horario de atención al público junto a la identificación del Registro Seccional.

1).f) Cartelera

Mantener la información expuesta en la cartelera (Circular DN N° 009/2017), con la adecuada iluminación del mencionado sector.

Se deberán colocar una o más carteleras de información en alguna de las paredes de fácil y rápida visualización por parte del usuario de acuerdo a lo normado.

Se deberá retirar cualquier otro modelo de cartelera existente en el Sector Público.

C) ACCESOS

1) Acceso para Personal del Registro

- a) Aquellos locales cuyo diseño permita independizar los accesos del personal y del público, se solicita independizarlos y no permitir el ingreso directo del público al área privada del Seccional.
- b) En aquellos Registros donde no se pueda tener acceso de personal independiente al del público se deberá colocar por razones de seguridad una puerta interior.
- c) En los casos donde la única alternativa de paso se presente junto al mostrador, se deberá guardar la seguridad efectuando el cierre del mismo mediante puerta y tapa rebatible.

2) Acceso general para público

Deberán cumplir con lo establecido en las Leyes Nacionales Nros. 22.431 y 24.314 y todas sus modificatorias y los Decretos Reglamentarios Nros. 498/83 y 914/97 (personas con movilidad reducida), estableciendo la prioridad de la supresión de barreras físicas en forma total o parcial de sus elementos constitutivos con el fin de lograr la accesibilidad para las personas con movilidad reducida, proporcionando las adecuadas condiciones de seguridad y autonomía como elemento primordial para el desarrollo de las actividades sin restricciones derivadas del ámbito físico arquitectónico.

3) Itinerarios peatonales

Los itinerarios peatonales contemplarán un ancho mínimo en todo su recorrido que permita el paso de dos personas, una de ellas en silla de ruedas. Los pisos no tendrán resaltos ni aberturas que permitan el tropiezo de personas con bastones o sillas de ruedas. Los desniveles de todo tipo tendrán un diseño y grado de inclinación que permita la transitabilidad, utilización y seguridad de las personas con movilidad reducida, siendo su pendiente no mayor al 10/12 %. Entiéndase por esto que por cada metro de recorrido (horizontal) de rampa se subirán 10/12 cm en altura.

4) Escaleras y rampas

Las escaleras deberán ser de escalones cuya dimensión vertical y horizontal facilite su utilización por personas con movilidad reducida y estarán dotadas de pasamanos. Las rampas tendrán las características señaladas en el apartado anterior para los desniveles.

Si en el ingreso al local existiera sobre la línea municipal (la línea de vereda) un desnivel superior o igual a 10 cm., deberá tener una rampa móvil o fija de madera recubierta con material antideslizante. Si el ingreso al local estuviera retirado de la línea municipal (la línea de vereda) y existiera un desnivel superior o igual a 10 cm. deberá tener una rampa fija recubierta con material antideslizante.

5) Ascensores

Aquellos Registros que se encuentren en edificios de propiedad horizontal y posean ascensores, deberán estar habilitados y con los controles que marque la normativa vigente, municipal y/o provincial.

D) SUPERFICIES MÍNIMAS NECESARIAS - CARACTERISTICAS

Teniendo en cuenta la cantidad de legajos y/o usuarios de cada RRSS se establece la siguiente escala de superficies que debe poseer cada local, no pudiendo ser menor a:

LEGAJOS	USUARIOS	AUTO		MOTO		AUTO/MOTO		AUTO/MAVI		AUTO/MOTO/MAVI	
		SUP. TOTAL	SUP. PÚB.	SUP. TOTAL	SUP. PÚB.	SUP. TOTAL	SUP. PÚB.	SUP. TOTAL	SUP. PÚB.	SUP. TOTAL	SUP. PÚB.
5000/15000	0 a 10	100	20	100	20	100	20	100	20	100	20
15001/20000	11 a 20	120	25	120	25	160	30	120	25	160	30
20001/30000	21 a 30	180	25	160	25	180	35	180	25	180	35
30001/40000	31 a 40	200	25	180	25	200	40	200	25	200	40
40001/50000	41 a 50	220	30	180	30	220	45	220	30	220	45
50001/75000	51 a 75	250	35	200	35	250	50	250	35	250	50
75001	75	250	40	200	40	250	50	250	35	250	50

MAVI			
LEGAJOS	USUARIOS	SUP. TOTAL	SUP. PÚB.
1000		49	5
5000		64	5
10000		80	10

1) Espera del público

En este sector se considera de manera exclusiva al área de espera del público y no se incluye el sector de mostrador.

Autos.....

20 / 25 / 30 / 35 m²

Motos.....

20 / 25 / 30 m²

Autos-Motos.....

20 / 30 / 45 / 50 m²

Autos-Motos-MAVI.....

20 / 30 / 45 / 50 m²

Mavi y CP.....

5 / 10m²

2) Atención en Mostrador

El siguiente cálculo va en función de la superficie necesaria por puesto y se debe multiplicar por la cantidad de empleados destinados a la atención del mostrador, teniendo en cuenta que los Mandatarios y trámites SITE pueden ser atendidos en un mismo puesto y prever un puesto más para el caso de crecimiento (es lo aconsejable y a analizar en cada supuesto).

Se requiere por cada persona atendida 1 metro lineal de mostrador y un sector de circulación para los empleados de 1,20 metros de ancho, sin contar el mostrador.

IP-2017-18355270-APN-DNRN/ACP#MJ

Superficie por puesto de atención 1.7 m².

3) Apoyo para público

Se deberá ubicar un apoyo para que el público pueda completar formularios. El material debe ser de fácil limpieza y mantenimiento (fenólico, granito, etc.). Las dimensiones serán de 25/30 cm de profundidad y 100/150 cm de largo. Se aconseja colocar sobre el apoyo un zócalo del mismo material. Los planos de apoyo deberán estar correctamente amurados y en perfectas condiciones de mantenimiento. Se considera un mínimo para tres personas en uso simultáneo.

4) Sector de Caja

Se requiere de un espacio cerrado y aislado para el cajero tanto del movimiento del mostrador como del sector de Procesos. De no ser factible se analizará en cada caso.
Superficie mínima necesaria para un puesto de cobro 3 m² y cuando es caja doble 6 m².

5) Sector de Procesos

Se consideran tres ítems:

- a) El espacio de trabajo involucra el escritorio y la superficie de movimiento con una silla, esto es un área de 1,70 m x 2,10 m, o sea 3,60 m² por persona de superficie, ubicado contra la pared.
La superficie estimada por puesto de trabajo es de 6 m² por persona, cuando tiene circulación perimetral.
- b) El espacio de archivo del sector proceso involucra los muebles bajos, cajoneras y archivos de uso diario y movimiento general.
- c) El espacio de circulación es un porcentaje sobre los espacios considerados previamente.

6) Oficina Privada

Se considera una oficina privada para el encargado titular, con escritorio, mesa para computadora, un mueble bajo y dos sillas para visitas.
Superficie estimada 12 m².

7) Núcleo Húmedo

Se considera un office y sanitario (hombre-mujer) acorde a la cantidad de empleados.
Superficie mínima necesaria 6 m².
En toda obra nueva se deberá prever un baño para uso público. Respecto a los locales existentes o en obra de remodelación se analizará en cada caso.

5) Mandatarios

Sobre el mostrador se deberá colocar un cartel de atención diferenciada para Mandatarios de material rígido e inalterable y estar expuesto en forma permanente y visible.

6) Paredes – Piso – Cielorraso

Las paredes, pisos y cielorrasos deben guardar condiciones de mantenimiento y conservación.
Se recomienda que las paredes estén recubiertas con material lavable a partir del 1.20 m. hacia abajo (se aconseja pintura lavable).

IF-2017-18355270-APN-DNRNPACP#MJ

Con la finalidad de lograr una apariencia homogénea de los locales registrales se aconseja la utilización de colores compatibles con los indicados en el Manual de Marca Oficial, en su apartado 2b/ "Paleta Cromática Digital" (que se adjunta como Anexo I)

Los Valores tonales predeterminados tendrán concordancia con los Nros 1-2-6-8-9, se podrá utilizar como blanco al correspondiente en la paleta primaria o el N° 10.

7) Mostrador de atención al público

El mostrador debe estar en perfecto estado de uso y limpieza. Se deberá prever el espacio para dos a tres empleados en atención al público y uno o dos en la caja, según el caso. Es aconsejable reforzar la iluminación sobre el mostrador y la caja. Se deberá buscar evitar la visual del público hacia los sectores privados y de proceso. Esto se puede lograr mediante una biblioteca, mampara de vidrio traslúcido, tabique de Durlock, etc.

Para el caso que se utilice un divisorio (público-empleado) sobre el mostrador, se debe realizar en vidrio de seguridad laminado del tipo 3+3 ó 4+4, con bordes pulidos. El bastidor que lo contenga debe ser de material resistente (madera, aluminio, etc.). Esto a su vez puede utilizarse para determinar los puestos de atención.

El vidrio se colocará en fajas horizontales, dejando la parte inferior a 5 cm del mostrador, que permita pasar papeles únicamente. Dejar 7 cm entre las fajas para que permita el habla-escucha entre usuario y empleado.

En aquellos casos que sea factible, se recomienda el uso del mostrador en desnivel. Del lado del público tendrá una altura de 1,15 m y un ancho de 0,60 m con el divisorio vidriado al medio y del lado del personal 0,75 m de altura, con un ancho de 0,60 m; de esta forma se podrá utilizar como escritorio fuera del horario de atención al público, complementando el equipamiento con una silla estándar de trabajo (ergonómica, de altura regulable, sin apoya brazos y tapizado tela o ecocuero) por cada empleado.

8) Tándem

Tándems de 3 (tres) ó 4 (cuatro) puestos, con asiento y respaldo en homopolímero de alto impacto, estructura de hierro y regatones regulables.

9) Cesto Papelero

El sector de espera del público deberá contar, como mínimo, con un cesto papelerero metálico o de PVC que no podrá ser inferior a 0,27 m de alto y 0,26 m de diámetro.

E) CALIDAD DEL ESPACIO DE USO PRIVADO

1) Sector de Proceso

El concepto de armonía y funcionalidad al que hace referencia el R.I.N.O.F. implica que tanto los muebles como el equipamiento deben ser sólidos, de buena calidad y pertenecer a una línea coherente y uniforme. Lo aconsejable es colocar los puestos de trabajo contra la pared, uno junto al otro o enfrentados para lograr no sólo una economía de espacio, sino también una mayor organización interna, dada la modalidad de trabajo ya que una sola persona no inicia y termina el proceso del trámite, sino que lo hacen en forma secuencial. Este sector debe tener muchos planos de apoyo dada la cantidad de documentación/formularios que se maneja. Es conveniente prever puestos extras para el futuro.

2) Despacho Encargado Titular y Suplente

En los casos que por diseño sea factible la ubicación de ésta oficina junto al sector Espera del Público, hacer una abertura con vidrio espejado para mantener control sobre lo que sucede en ese sector. 8355270-APN-DNRNPACP#MJ

3) Sector de Archivos

Se deberán ubicar en un ámbito cerrado, independiente del sector de proceso, por una cuestión de higiene, salubridad y seguridad para el personal y para protección de la documentación allí guardada. Dentro del sector de archivo:

- NO debe haber tomas eléctricos ni cables sueltos.
- Se colocará iluminación de emergencia.
- La llave de luz se colocará por fuera del local de archivo.
- Las luminarias deben colocarse en los pasillos entre las estanterías y si quedaran sobre alguna de ellas deberá haber una separación de 70/80 cm con respecto al último estante superior.
- Las luminarias deberán ser del tipo herméticas y estancas y construidas en materiales ignífugos.
- Un extintor de 5 kg (categoría ABC) debe ser colocado del lado exterior del archivo pero próximo al mismo. Recordar que los extintores se colocan sobre la vía de escape, sobre chapa baliza y a 1,10 m del suelo.

4) Estanterías

Las estanterías metálicas deberán cumplir con lo normado en la Ley N° 19.587 y su Decreto reglamentario N° 351/79 y sus modificatorias.

Las estanterías a utilizar para el archivo de legajos deberán ser del tipo reforzadas, tomándose como sobrecarga 100 kg por estante.

Tendrán ocho (8) estantes por módulo. La separación entre estantes deberá ser entre 27/30 cm para un correcto aprovechamiento del espacio. Cada buche se calcula que en promedio puede archivar entre 90/100 legajos en el caso de automotores, entre 220/250 legajos en el caso de motovehículos y 150/ 170 legajos para el caso de Maquinaria Agrícola, Vial e Industrial, cifras que se brindan a efectos de calcular la cantidad aproximada de módulos necesarios para el archivo.

Las medidas de los estantes serán de 0,30 m x 0,90 m y estarán confeccionadas en chapa BWG 22 (de 0,7 mm de espesor) con doble plegado lateral en sus cuatro caras y refuerzo central longitudinal soldado.

Los parantes estarán fabricados en chapa BWG 14 (de 2 mm de espesor) y tendrán una altura recomendada de 2.40 m. Los módulos enfrentados tendrán un pasillo interior no inferior a 90 cm e irán arriostados en su parte superior con una sección de parante o perfilera metálica, colocado cada dos módulos, consiguiendo así una unidad monolítica. Los módulos simples que estén apoyados en una pared deberán fijarse a la misma.

Los módulos punteros llevarán un cierre de chapa lateral y los módulos armados que compartan fondo llevarán una chapa de fondo, como así también los módulos simples, en chapa BWG 24 (de 0,46 mm de espesor).

Sólo se permiten en los archivos superficies metálicas (como separadores de legajos, terminales de estanterías o fondo de estantes).

La terminación será en pintura homeada a 180° en color a definir.

Los productos deberán tener una garantía no inferior a 18 meses.

G) LAS INSTALACIONES

1) Instalación eléctrica y de baja tensión

La instalación eléctrica se realizará según las normas aplicables a la materia y deberá obligatoriamente poseer descarga a tierra por jabalina bajo norma.

2) Tablero Principal y/o Seccional

Se deberá colocar un tablero general a fin de unificar los circuitos del inmueble que deberá tener circuitos independientes para iluminación, tomacorrientes de uso común, tomacorrientes para uso exclusivo de computación y circuitos de aire acondicionado, correctamente identificados. Este podrá ser de chapa o PVC conformado y deberá tener contratapa interior y tapa de cierre con cerradura. El montaje de sus componentes se realizará sobre rieles DIN, no se aceptará bajo ningún concepto el montaje sobre maderas o cualquier otro material.

Se colocará una llave general de corte representado por un Interruptor Automático Termomagnético bipolar para los casos de provisión de corriente monofásica o tetrapolar para los casos de provisión de corriente trifásica, cada circuito a su vez estará representado por un Interruptor Automático Diferencial bipolar y un Interruptor Automático Termomagnético bipolar, todos ellos de la capacidad adecuada.

En su frente deberá llevar el cartel indicador de "Riesgo Eléctrico"

3) Circuitos y Tendido

Se instalarán como mínimo 4 circuitos, a saber:

- Uno para la iluminación (sección mínima del conductor eléctrico de 1,5 mm²)
- Uno para la línea de tomas de computación (sección mínima del conductor eléctrico de 2,5 mm²)
- Uno para la línea de tomas comunes (sección mínima del conductor eléctrico de 2,5 mm²)
- Uno o más para la línea de aire acondicionado (sección mínima del conductor eléctrico de 4 ó 6 mm²)

Las líneas de tomas de computación se diferenciarán de la línea de tomas comunes colocando en la misma módulos de toma de color rojo.

De existir tomas eléctricas en el Sector de Espera del Público se deberán anular.

La instalación de la red de datos y de las líneas telefónicas se realizará por cañería independiente a la eléctrica.

4) Telefonía

Se aconseja la instalación de una central telefónica y el uso de internos para administrar las comunicaciones.

Aquellos Registros Seccionales que sufran algún tipo de desperfecto o corte en cualquiera de sus líneas telefónicas, deberán comunicarlo de inmediato y obligatoriamente proporcionar un número telefónico alternativo.

5) Conexión de Banda Ancha Fija

Se deberán instalar dos conexiones de banda ancha fija, tipo ADSL, cable módem o superior, de dos proveedores distintos.

6) Instalación sanitaria y de gas

La instalación sanitaria deberá estar en buenas condiciones de uso y mantenimiento.

Se recomienda que el office o cocina se encuentre alejado del sector de archivos, evitando por todos los medios que la instalación de gas atraviese al mismo. De tener un anafe se recomienda que el mismo sea eléctrico y con llave de corte.

H) MEDIDAS DE SEGURIDAD

1) Higiene y Seguridad en el Trabajo

Todos los Registros Seccionales deberán ajustarse a la Ley N° 19.587 (Higiene y Seguridad en el Trabajo) y su Decreto reglamentario N° 351/79 y modificatorias.

IF-2017-18355270-APN-DNRNPACP#MJ

2) Seguridad contra Robo

De acuerdo a lo indicado en el R.I.N.O.F., Capítulo V, Sección 2ª, Primera Parte, artículos 1º y 2º, la Disposición D.N. N° 322/01 y la Circular R.N. N° 168/07.

I) HABILITACIÓN

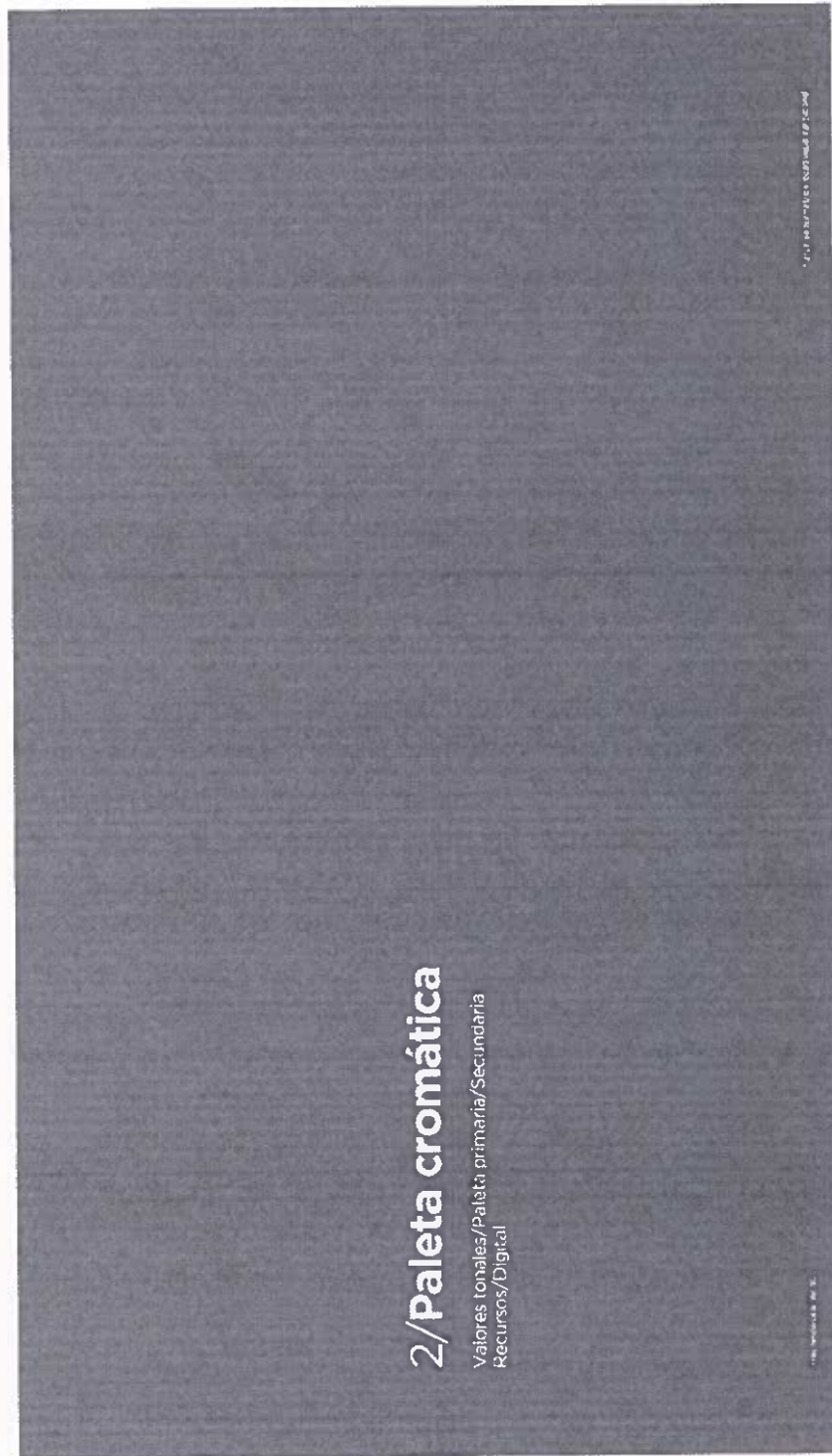
Se deberá cumplir con lo indicado en el R.I.N.O.F., Capítulo V, Sección 1ª, artículo 2º. La habilitación deberá solicitarse a la Dirección Nacional (Departamento Registros Seccionales). Tanto ésta como sus prórrogas en ningún caso se otorgarán por periodos mayores a TRES (3) años. SEIS (6) meses antes del vencimiento de ese plazo el Encargado deberá solicitar la prórroga de la habilitación otorgada o la habilitación de un nuevo local. Tanto al solicitar la habilitación del local o su prórroga o la habilitación de un nuevo local el Encargado deberá asumir por escrito ante la Dirección Nacional las obligaciones enunciadas en el artículo 6º de la Resolución Ex M.E y J. N° 1483/85.

Una vez vencida la Habilidadación y sus prórrogas se deberá remitir a la Dirección Nacional una Declaración Jurada consignando que el local mantiene las características edilicias que tenía al momento de su habilitación. Su validez caducará al momento de la visita efectuada por los agentes del área correspondiente de la DNRPA. El modelo de la Declaración Jurada se acompaña como Anexo II del presente.

J) CONSIDERACIONES GENERALES

- Queda prohibido fumar en todos los espacios cerrados de uso público o privado, según regulación de la Ley N° 26.687.
- Se prohíbe la permanencia de animales domésticos, en las dependencias públicas registrales, a excepción de aquellos que sean utilizados como acompañantes de personas con capacidades diferentes.
- Queda prohibido el uso de teléfonos o dispositivos electrónicos, toda vez que tomando como analogía y ejemplo la Ley 26.637 de seguridad bancaria.
- Queda absolutamente prohibida cualquier tipo de comercialización de mercaderías dentro del seccional que no tengan como fin la tarea registral. Quedando comprendido el uso de máquinas expendedoras de productos y la venta ambulante dentro del predio registral.

▪ ANEXO I



IF-2017-18355270-APN-DNRNPACP#MJ

Paleta cromática
Valores tonales

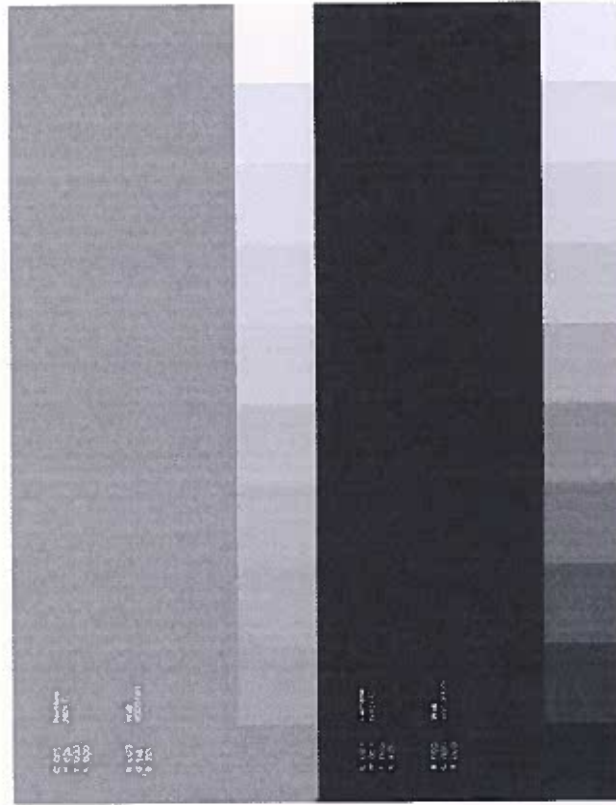
Color principal

El color principal es el "Celeste Argentino" (A) del mismo del Escudo de la República Argentina, según el Decreto 1000 del 19 de mayo de 1916, por el cual se estableció la bandera de la Presidencia.

Para obtener un grado de visibilidad en alta reproducción, se recomienda utilizar el color principal con un 10% de opacidad, para garantizar la legibilidad de los datos en los documentos (CINSA RG11, RG12, RG13 y RG14).



Paleta cromática
Valores tonales
Degradé



Paleta cromática
Valores tonales

Paleta secundaría

Esta paleta está basada en la paleta cromática secundaria que se encuentra en el manual de trabajo de la Administración Registral de la Provincia de Córdoba. El uso de estos colores en los formularios de inscripción de los actos registrales es obligatorio. Funcionan como un estándar dentro del sistema.

Los colores se encuentran presentados en los cuadros de colores y sus respectivos valores tonales en el cuadro de valores tonales y Pantone.



C 100 R 000
M 000 G 74
Y 000 B 239
K 000

Pantone 279 C Web K00=EFF



C 100 R 000
M 000 G 111
Y 000 B 108
K 000

Pantone 265 C Web #2078BC



C 000 R 000
M 000 G 000
Y 000 B 000
K 100

Pantone Black C Web #000000



C 000 R 217
M 000 G 230
Y 000 B 217
K 000

Pantone 285 C Web #E6E6FA



C 000 R 199
M 000 G 209
Y 000 B 202
K 000

Pantone 273 C Web #ADD8E6



C 000 R 109
M 000 G 207
Y 000 B 246
K 000

Pantone 282 C Web #66B3FF

Paleta cromática Valores tonales

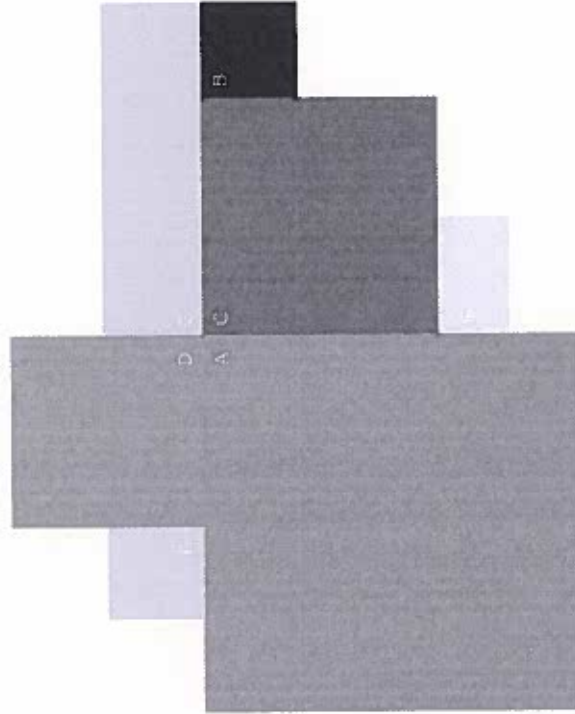
Comportamiento del color

Valores tonales, proporciones y convivencia

Al generar las paletas, se tienen en cuenta las proporciones de presencia de color (relación) en el entorno físico.

Los colores deben ser aplicados cada 30 centímetros, procurando en sus aplicaciones cromáticas no repetirse.

El Código Argentino es el código por el que se reconocen, maneja y mide la paleta secundaria, los tonos como valores de soporte. En algunas ocasiones puede ocurrir que una paleta de colores viene para el efecto siempre desde un punto de vista.

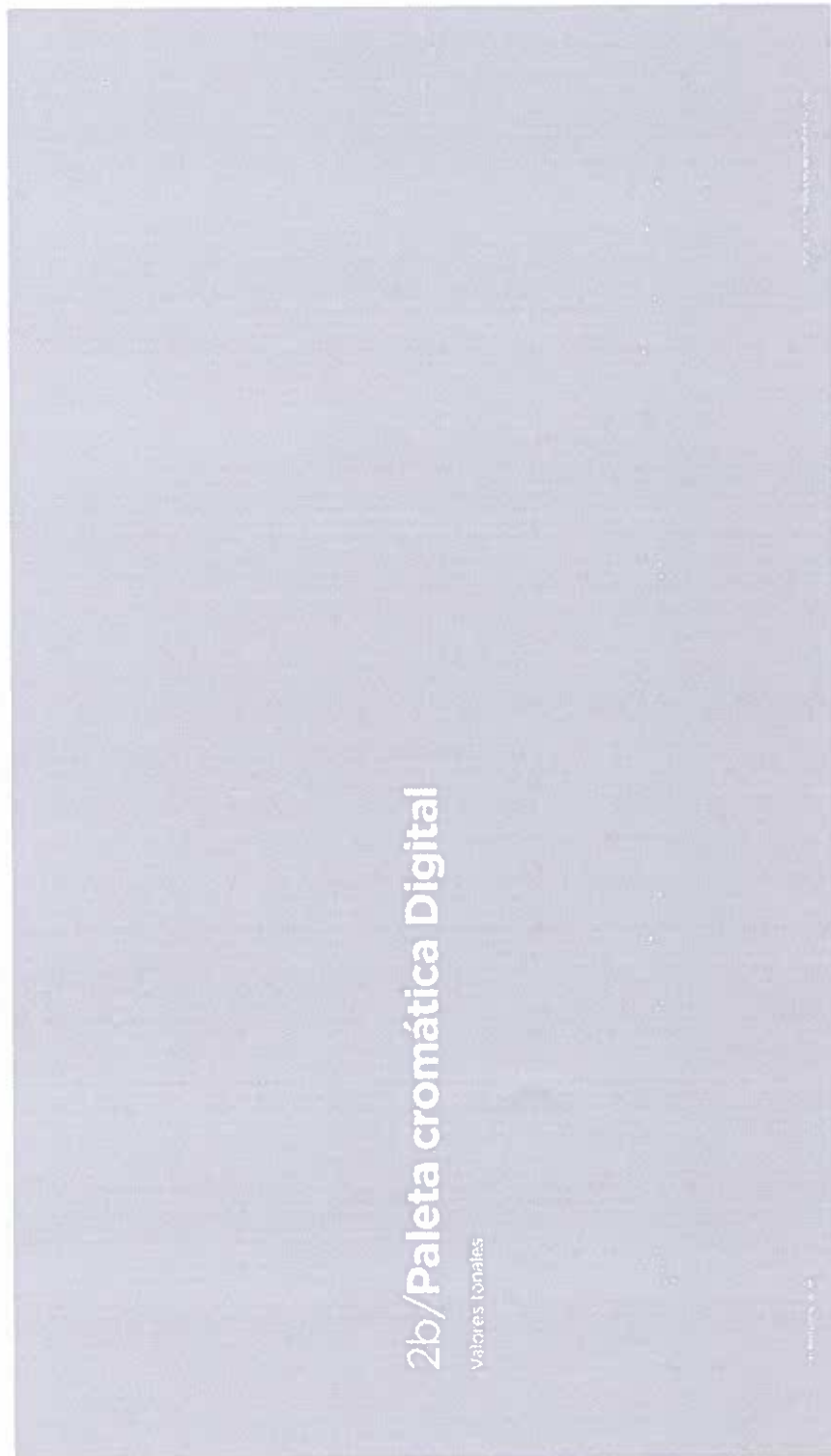


Paleta cromática Valores tonales

Recursos cromáticos

Además del color dominante en el edificio, se debe considerar el color de los detalles y los colores secundarios de los elementos que componen el conjunto, como son los marcos de las puertas y ventanas, los balcones, etc. En la actualidad, se recomienda el uso de colores cálidos y mates, como el beige, el crema, el blanco, etc. En el caso de los colores cálidos, se debe considerar el uso de tonos mates y mates mates, como el beige, el crema, el blanco, etc. En el caso de los colores mates, se debe considerar el uso de tonos mates y mates mates, como el beige, el crema, el blanco, etc.





IF-2017-18355270-APN-DNRNPACP#MJ

página 18 de 20

Paleta cromática
Valores tonales

Paleta terciaria/Digital

Se ha desarrollado una paleta cromática terciaria para aplicaciones digitales, con funciones de máxima compatibilidad en la mayoría de navegadores para PC.

Funciona como complemento de los otros sistemas, a ser utilizados en los formatos de salida de impresión.

El uso de esta paleta, asegura que los colores se reproduzcan en todos los medios de los colores digitales.

Aclaración

La paleta cromática digital de Argentina.gov.ar es una herramienta de servicio.

El uso de esta paleta no garantiza el resultado de impresión en todos los dispositivos de salida de impresión, ya que depende de la configuración de cada dispositivo.

	Primario "Argentina.gov.ar" #F1B117		Primario alto contraste #546E7
	Secundario #70B7E7		Terciario oscuro #11111
	Complementario #C8512C		Terciario medio #444444
	Positivo #33737E		Terciario claro #707070
	Azul #4F81B4		Fondo #F0F0F0

▪ ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe Encargado Titular/Interventor del Registro Seccional declaro conocer lo dispuesto en el *Manual de Locales Registrales*.

En ese sentido manifiesto que el local sito en sede del Registro Seccional antes mencionado, mantiene las características edilicias que tenía al momento de su habilitación, de acuerdo con las previsiones contenidas en las normas nacionales, provinciales y municipales, dando estricto cumplimiento a la Ley N° 19587 en materia de higiene y seguridad en el trabajo y al Decreto Reglamentario N° 351/79 y sus modificatorios, como así también en lo que hace a la Ley N° 25557 sobre Riesgos del Trabajo y sus modificatorias.

.....

Firma y sello del Encargado/Interventor



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Anexo

Número: IF-2017-18355138-APN-DNRNPACP#MJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Lunes 28 de Agosto de 2017

Referencia: EX-2017-18095536-APN-DNRNPACP#MJ Modifica RINOF Manual de Locales Registrales

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe Encargado Titular/Interventor del Registro Seccional declaro que las características edilicias del local sito en sede del Registro Seccional antes mencionado, se ajustan a las previsiones contenidas en las normas nacionales, provinciales y municipales que resulten de aplicación a la jurisdicción del mismo. Asimismo declaro que se da cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 19587 de higiene y seguridad en el trabajo, por el Decreto Reglamentario N° 351/79 y sus modificatorios, como así también por la Ley N° 25557 sobre Riesgos del Trabajo y sus modificatorias.

.....
Firma y sello del Encargado/Interventor

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2017.08.28 19:14:35 -0300

Carlos Gustavo Walter
Director Nacional
Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del
Automotor y de Créditos Prendarios
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2017.08.28 19:14:35 -0300