

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

6021

Instrucción conjunta del director general de Comunicación y del director general de Función Pública y Administraciones Públicas de 18 de abril por la que se fijan los parámetros de las plantillas correspondientes a la documentación jurídico-administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

El *Manual de identidad corporativa* (MIC), aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión de 16 de septiembre de 2016, es un conjunto de normas que regulan la imagen representativa del Gobierno de las Illes Balears ante los ciudadanos y otros estados y comunidades; asimismo, es una herramienta indispensable a la hora de producir una imagen corporativa que identifique la institución y que sea homogénea y estable al mismo tiempo.

En el MIC, pues, se fijan las directrices generales que deben seguirse en el diseño de la papelería propia de la institución: configuración de los logotipos, delimitación de los márgenes, elección de un tipo de letra institucional... En todo caso, el MIC no pretende ser un recurso estático e inamovible, sino todo lo contrario: sin renunciar a la imagen corporativa que establece, tiene la voluntad de ser una herramienta dinámica que pueda desarrollarse en los diferentes ámbitos que conforman la comunicación institucional —documentación administrativa, notas de prensa, presentaciones en pantalla, textos en redes sociales, etc.— y que dé respuesta en todo momento a las necesidades de la institución.

Por todo ello, desde su aprobación, la implantación del MIC se ha ido realizando de forma progresiva, siempre con el análisis previo de cada ámbito antes de su aplicación en el mismo —uno de estos ámbitos es el de la documentación jurídico-administrativa.

Sin duda, los documentos jurídicos y administrativos son la principal plataforma de difusión de la imagen corporativa —en este caso, de la Administración autonómica—, por lo que es preciso poner un especial cuidado al diseñarlos, sin perder de vista que, además, tienen que ser funcionales. Asimismo, en el diseño de los modelos sobre los que se tienen que basar estos documentos, también se deben tener en cuenta otros factores, como por ejemplo las exigencias que establecen las nuevas leyes de procedimiento administrativo y de régimen jurídico con vistas a la implantación de la administración electrónica, o las recomendaciones de diferentes organismos y universidades para hacer accesibles los textos a las personas con discapacidad visual o cognitiva, entre otros.

Por todo ello, y en virtud de las atribuciones que nos otorga el artículo 21.2 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dictamos la siguiente

INSTRUCCIÓN

1. Objeto

El objeto de esta instrucción es fijar los parámetros que se deben aplicar en la configuración de los documentos jurídicos y administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: fuente, márgenes, justificación y logotipo.

2. Fuente

La fuente que se utilizará en los documentos jurídicos y administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears es la Noto Sans.

2.1. Cuerpos

El cuerpo de la fuente que se utilizará en los documentos jurídicos y administrativos (véase el anexo 1 de esta instrucción) es el que se indica a continuación para cada caso concreto:

- Texto: cuerpo 11 (por defecto, en las diferentes plantillas de documentos administrativos disponibles en el MIC). Si, porque así resulte conveniente, documentos tales como cartas, certificados u oficios deben constar en una sola página, el cuerpo del texto podrá reducirse a 10,5 o, como máximo, a 10.
- Datos de la persona destinataria: cuerpo 10. Si procede, se puede reducir a 9,5 o, como máximo, a 9. Estos datos se consignarán





en el espacio reservado para los datos del documento.

- Citas textuales: cuerpo 9.
- Datos referentes al documento: cuerpo 8. Estos datos se tienen que consignar en el espacio reservado para los datos del documento.
- Pie de página: cuerpo 7,5 (por defecto, en la plantilla).
- Número de página: cuerpo 9 (por defecto, en la plantilla).
- Nota a pie de página: cuerpo 9.

3. Página

La Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears utiliza en los documentos jurídicos y administrativos la hoja estandarizada DIN A4, que tiene unas medidas de 210 x 297 milímetros.

3.1. Márgenes

Las diferentes plantillas para los documentos jurídicos y administrativos disponibles en el MIC ya llevan incorporados, por defecto, los márgenes, de modo que no es necesario fijarlos cada vez que se tenga que redactar un documento (véase el anexo 2 de esta instrucción).

En cualquier caso, son los siguientes:

- Márgenes de la página 1 en documentos que no necesiten un espacio reservado para datos específicos:
 - Superior: 6,5 cm
 - Izquierdo: 4,5 cm
 - Derecho: 1,5 cm
 - Inferior: 3 cm
- Márgenes de la página 1 en documentos que necesiten un espacio reservado para datos específicos:
 - Superior: 9,9 cm
 - Izquierdo: 4,5 cm
 - Derecho: 1,5 cm
 - Inferior: 3 cm
- Márgenes de la página 2 y sucesivas:
 - Superior: 2,25 cm
 - Izquierdo: 4,5 cm
 - Derecho: 1,5 cm
 - Inferior: 3 cm

3.2. Márgenes específicos dentro del espacio reservado para los datos del documento

El espacio reservado para los datos del documento es un área destinada a consignar en ella tanto los datos referentes al mismo escrito (número de expediente, identificación del documento, emisor, solicitante, código de identificación de la unidad, código de interoperabilidad, etc.) como, cuando corresponda, los de la persona destinataria (como en cartas, oficios o convocatorias).

Con carácter general, estos datos se tienen que transcribir de la siguiente forma: pegados a la parte superior y a 5 cm de la vertical de inicio del área.



Cuando se deban consignar en este espacio ambos tipos de datos, primero se tienen que transcribir los de la persona destinataria y, a continuación, dejando una línea en blanco, los referentes al documento.

4. Posición del logotipo

En los documentos jurídicos y administrativos, los logotipos se deben disponer de la siguiente forma:

- Logotipo de la página 1: logotipo completo (escudo, sigla *GOIB* y descriptor textual), en color y situado siempre a la izquierda, en el espacio que fija la plantilla.
- Logotipo de la página 2 y sucesivas: logotipo simplificado (solo el escudo y la sigla *GOIB*), en color y situado siempre a la izquierda, en el espacio que fija la plantilla.

4.1. Coexistencia de dos o más logotipos del Gobierno de las Illes Balears

En este caso, que solamente afecta a la página 1 de los documentos, puesto que en la página 2 y sucesivas solo se debe usar el logotipo simplificado, se dispondrán los logotipos de la siguiente manera (véase el anexo 3), de acuerdo con las indicaciones del MIC:

- En primer lugar, el logotipo que corresponda, en su versión completa, en color y siempre situado a la izquierda.
- A continuación se tiene que disponer solo el descriptor o, en su caso, los descriptores de los textos de los otros logotipos (sin el escudo ni la sigla *GOIB*), de forma que el conjunto crezca lateralmente hacia la derecha del documento.
- Para separar el texto correspondiente a cada logotipo se insertará una línea vertical de 1,25 puntos de grosor, del mismo color que el del escudo (definido en el MIC), que debe tener la misma longitud que el descriptor más extenso de todos los usados.

Si es necesario, se pueden ajustar los parámetros correspondientes al espacio reservado para los datos específicos, para evitar que estos se superpongan a los logotipos.

En el pie de página, con carácter general y siempre que no se considere de otra manera, se consignarán los datos (dirección postal, teléfono y dirección electrónica y de Internet) que corresponden al ente del primer logotipo.

4.2. Coexistencia de dos o más logotipos del Gobierno de las Illes Balears con otro u otros ajenos a la institución

En este caso, deben disponerse los logotipos en la página 1 así como se indica a continuación (véase el anexo 3). La configuración de la página 2 y sucesivas dependerá de los términos establecidos por las entidades interesadas:

- Alineados a la izquierda se tienen que situar el logotipo o los logotipos del Gobierno, de acuerdo con las indicaciones de los puntos anteriores.
- El logotipo o los logotipos correspondientes a otros entes o instituciones ajenos al Gobierno se alinearán a la derecha.

Si procede, se pueden ajustar los parámetros correspondientes al espacio reservado para los datos específicos, a fin de que estos no se superpongan a los logotipos.

En el pie de página, con carácter general y siempre que no se considere de otra manera, se consignarán los datos correspondientes al primer logotipo del Gobierno.

5. Justificación

Los textos se tienen que justificar solo a la izquierda.

5.1. Justificación de las citas textuales

Las citas textuales también se tienen que justificar solo a la izquierda, pero se tienen que sangrar a la derecha 1,5 cm respecto del margen izquierdo del texto (véase el anexo 2).

6. Desarrollo de esta instrucción

Esta instrucción fija unos parámetros de carácter general aplicables a la configuración de los documentos jurídicos y administrativos. No obstante, el MIC es una herramienta dinámica que debe responder a las necesidades comunicativas de la institución. Por ello, tanto las dudas que puedan surgir en la aplicación de los parámetros que fija esta instrucción como las sugerencias que, con respecto al caso, se quieran



hacer, se canalizarán de la siguiente forma:

- Si son de tipo comunicativo o afectan al diseño de la plantilla o del logotipo o de los logotipos, a través del Servicio de Comunicación Corporativa, adscrito a la Dirección General de Comunicación de la Consejería de Presidencia.
- Si son de tipo lingüístico o afectan al diseño del documento jurídico o administrativo, a través del Servicio de Asesoramiento Lingüístico y Documental, adscrito a la Secretaría General de la Consejería de Presidencia.

Palma, 18 de abril de 2017

El director general de Comunicación
Álvaro Gil Amigo

El director general de Función Pública y Administraciones Públicas
Pedro Jiménez Ramírez





ANNEX 1 Font: cossos

Dades de la persona destinatària: cos 10 (si escau, 9,5 o 9)

Dades referents al document: cos 8

Text: cos 11 (en documents d'una sola pàgina, si escou, 10,5 o 10)

Peu de pàgina: cos 7,5

Citació textual: cos 9

Nota a peu de pàgina: cos 9

Número de pàgina: cos 9





GOIB

ANNEX 2

2.1. Pàgina: marges dels documents sense espai per a dades específiques

2.2. Pàgina: marges dels documents amb espai per a dades específiques

http://www.caib.es/boibfront/pdf/es/2017/0980974

Passeig de Sagrera, 2
 07012 Palma
 Tel. 971 17 65 65
 comunicaci3n@caib.es
 cpresidencia.caib.es





ANNEX 3

3.1. Logotip: coexistència de dos o més logotips del GOIB

The image shows two sample documents illustrating the coexistence of logos. The left document features the GOIB logo on the left side and a larger logo on the right side. The right document features the GOIB logo on the left side and a smaller logo on the right side. Both documents contain placeholder text and a list of items.

3.2. Logotip: coexistència de logotips del GOIB amb els d'altres ens

The image shows two sample documents illustrating the coexistence of GOIB logos with other logos. The left document features the GOIB logo on the left side and a larger logo on the right side. The right document features the GOIB logo on the left side and a smaller logo on the right side. Both documents contain placeholder text and a list of items.

http://www.caib.es/boibfront/pdf/es/2017/70/980974

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 65 65
comunicación@caib.es
cpresidencia.caib.es