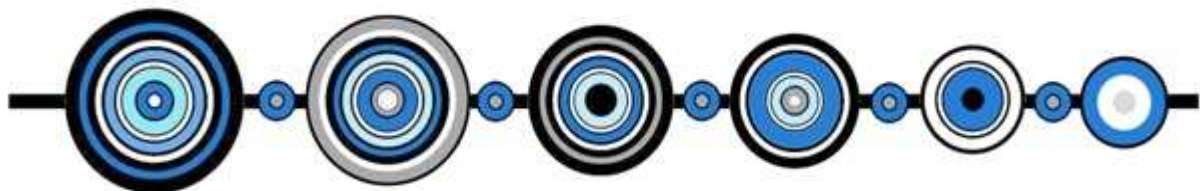


**Gobierno
de Navarra**

Departamento de Presidencia, Justicia e Interior

Manual de estilo para la normalización de tipografías y formatos



Pamplona, 2014

Elaborado por el Grupo Técnico de Simplificación

Servicio de Organización y Modernización

Pamplona, 2014



1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3.	MARCA GRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA.....	5
3.1.	IDENTIDAD CORPORATIVA	5
3.2.	ORGANISMOS AUTÓNOMOS..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
3.3.	CABECERA DE LOS DOCUMENTOS DEL GOBIERNO	5
3.3.1.	PRIMERA PÁGINA.....	5
3.3.2.	SEGUNDA PÁGINA	6
3.4.	CABECERA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS 6	
3.5.	OBTENCIÓN DE PAPELERÍA OFICIAL Y DE CABECERAS PARA LOS DOCUMENTOS.....	7
4.	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	8
4.1.	ENCABEZAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	8
4.1.1.	CABECERA. MEMBRETADO DE LOS DOCUMENTOS.....	8
4.1.2.	CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FORAL DE NAVARRA. 8	
4.1.3.	ASUNTO DEL DOCUMENTO	9
4.1.4.	ESPECIFICACIONES PARA LAS ACTAS DE REUNIONES	10
4.1.5.	IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO.....	10
4.2.	CUERPO DE LOS DOCUMENTOS.....	11
4.3.	PIE DE LOS DOCUMENTOS	12
4.3.1.	DATACIÓN.	12
4.3.2.	IDENTIFICACIÓN DEL FIRMANTE DE UN DOCUMENTO.	12
4.3.3.	IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO	13
4.3.4.	PAGINACIÓN.	13
5.	IMPRESOS Y FORMULARIOS.....	14
5.1.	CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS FORMULARIOS E IMPRESOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LOS CIUDADANOS.	14
5.2.	ENCABEZAMIENTO	14



5.2.1.	CABECERA	14
5.2.2.	ASUNTO DEL DOCUMENTO	15
5.2.3.	DATOS GENERALES.....	15
5.3.	CUERPO	16
5.4.	PIE.....	18
6.	FORMATO DE LOS DOCUMENTOS.....	19
6.1.	CRITERIOS GENERALES	19
6.2.	MÁRGENES:.....	19
6.3.	FORMATO DEL ENCABEZAMIENTO DEL DOCUMENTO.....	19
6.4.	FORMATO DEL CUERPO DEL DOCUMENTO	20
6.5.	FORMATO DEL PIE DEL DOCUMENTO.....	20

MANUAL DE ESTILO DEL GOBIERNO DE NAVARRA

1. INTRODUCCIÓN

La publicación de un Manual de Estilo del Gobierno de Navarra es una de las acciones establecidas en el Plan General de Simplificación Administrativa, aprobado por el Gobierno el 20 de noviembre de 2013. Forma parte de la línea de actuación “Simplificación de procedimientos y trámites” y se describe como sigue:

“La gran diversidad de modelos y tipos de formularios e impresos que conviven actualmente en nuestra administración provoca una serie de ineficiencias, como la inexistencia de imagen corporativa, diversidad de datos a cumplimentar, desorientación en los usuarios, duplicidades, dificultad de acceso a los servicios, elevados costes de reposición, etc.

El proyecto pretende, tras un análisis de los formularios e impresos actuales, una racionalización y normalización de los mismos, aplicándoles un estilo común, que permita mejorar el acceso de los ciudadanos a los servicios y hacer más eficiente la gestión interna.”

Para concretar este objetivo, se ha redactado este Manual de Estilo para la Normalización de Tipografías y Formatos, dirigido a los empleados del Gobierno de Navarra y de sus organismos autónomos, con el deseo de que sea un recurso útil en el trabajo diario y de que contribuya a que la relación con los ciudadanos sea fácil y eficiente

El manual se ocupa de cuestiones tipográficas y formales y es la primera parte de un documento que seguirá creciendo con nuevas aportaciones referidas a la producción documental de la Administración de la Comunidad Foral.



2. OBJETIVOS DEL MANUAL

La ciudadanía y la Administración se relacionan a través de documentos que dejan constancia de la actividad administrativa.

Los documentos de la Administración tienen que ser comprensibles, correctos y visualmente atractivos y para propiciarlo es necesario establecer pautas de normalización de estructura, de formato y de contenidos.

Además, los documentos de la Administración de la Comunidad de Navarra deben cumplir las disposiciones vigentes sobre identidad corporativa

Este manual pretende ayudar a la elaboración de documentos que cumplan las condiciones anteriormente descritas y que faciliten la eficacia de la transmisión de la información y la claridad de la comunicación, condiciones que, además de cumplir otros objetivos, pueden ayudar a mejorar la tramitación de procedimientos.



3. MARCA GRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

3.1. IDENTIDAD CORPORATIVA

Los ciudadanos deben identificar con claridad los documentos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y, para conseguirlo, es necesario que todos ellos, sean en papel o electrónicos, incorporen el símbolo del Gobierno de Navarra, marca gráfica que lo identifica.

La Sección de Publicaciones tiene, entre sus competencias, la de procurar la integridad y homogeneidad de la imagen corporativa del Gobierno basada en la utilización del símbolo oficial, regulado por el Decreto Foral 189/2004, de 3 de mayo. Este símbolo está formado por el escudo de Navarra y la leyenda “Gobierno de Navarra” a la que puede añadirse el nombre del departamento. La tipografía y la disposición gráfica del símbolo no deben modificarse, rehacerse ni reconstruirse por personas ajenas a la Sección de Publicaciones.

3.2. CABECERA DE LOS DOCUMENTOS DEL GOBIERNO

3.2.1. PRIMERA PÁGINA

Los documentos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra llevarán en la primera página una cabecera siguiendo los criterios siguientes.

- La cabecera estará formada por el símbolo del Gobierno de Navarra (al que puede añadirse el nombre de cada Departamento), situado a la izquierda, y por los datos que identifican a la unidad administrativa (Dirección General, Servicio, Sección) que proceda, situados a la derecha.
- La identificación de la unidad que emite el documento tendrá un máximo de tres niveles. El nivel más bajo podrá ser el de Sección. La determinación de las unidades que aparezcan en este apartado se hará considerando su utilidad para la información al ciudadano. Esta parte incluirá siempre la dirección de la unidad gestora del expediente, así como un teléfono de contacto y la dirección de correo electrónico.



3.2.2. SEGUNDA PÁGINA

La segunda página y siguientes de los documentos del Gobierno de Navarra llevarán una cabecera común con el símbolo del Gobierno de Navarra en la parte superior derecha.



3.3. CABECERA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Los organismos autónomos pueden tener su propia imagen corporativa por lo que sus documentos llevarán cabeceras con sus símbolos específicos. Cuando los símbolos de los organismos autónomos no incorporen el escudo de Navarra, deberán ir acompañados del símbolo del Gobierno, que siempre se situará a la izquierda del símbolo del organismo autónomo.

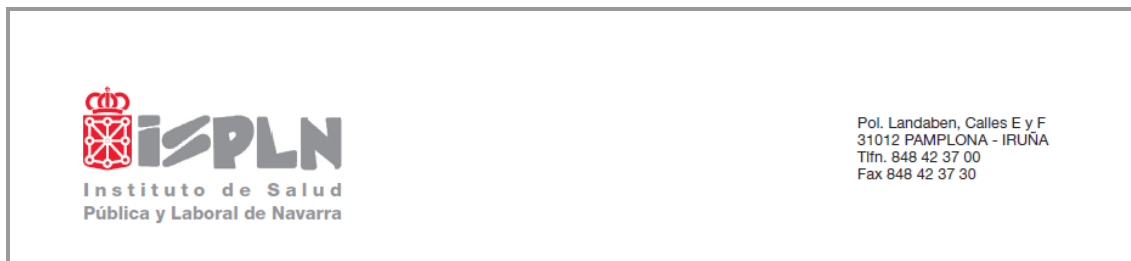


3.3.1. PRIMERA PÁGINA

Los documentos de los Organismos Autónomos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra llevarán en la primera página una cabecera siguiendo los criterios siguientes:



La cabecera de la primera página de los documentos estará formada por el logotipo del organismo autónomo, situado a la izquierda, y por los datos identificativos de la unidad administrativa, a la derecha.



Cuando el símbolo del organismo autónomo no incluya el escudo de Navarra, la cabecera deberá llevar el símbolo del Gobierno y el del organismo autónomo.



3.4. OBTENCIÓN DE PAPELERÍA OFICIAL Y DE CABECERAS PARA LOS DOCUMENTOS

La Sección de Publicaciones es competente para preparar y facilitar la papelería de todos los documentos, formularios o impresos del Gobierno de Navarra a cualquier unidad administrativa. Esta papelería puede obtenerse ya impresa en papel o bien en un archivo informático que puede insertarse en el documento.

Si se desea imprimir la papelería en las propias unidades, es **indispensable** solicitar a la Sección de Publicaciones la elaboración de la cabecera de los documentos. Esta cabecera puede adaptarse a las necesidades específicas de cada uno de ellos (datos de identificación, incorporación de símbolos de otras entidades etc.....)

Estas mismas disposiciones se aplican a los documentos electrónicos.

La dirección de correo para solicitar las cabeceras y para consultar sobre cualquier cuestión relacionada con la imagen corporativa del Gobierno es: **papeleria@navarra.es** y los teléfonos de contacto **848 42 70 70 y 848 42 71 17**.



4. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos administrativos responden a tipologías muy variadas, pero todos ellos tienen una estructura similar, con tres partes bien diferenciadas: encabezamiento, cuerpo y pie.

Aunque las denominaciones “**encabezamiento**” y “**pie**” sean similares a las de “encabezado” y “pie” de las aplicaciones de tratamiento de textos, no deben confundirse. En lo que respecta a la estructura de los documentos, el encabezamiento es la parte del documento en la que aparecen datos identificativos y pie es la parte en la que se encuentran los datos de validación y de identificación.

Los documentos, en ocasiones, llevan documentación anexa que aporta información complementaria.

4.1. ENCABEZAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

El encabezamiento identifica el documento, avanza el contenido e informa sobre el emisor, el receptor y el expediente del que forma parte.

4.1.1. CABECERA. MEMBRETADO DE LOS DOCUMENTOS

Todas las unidades de la administración de la Comunidad Foral de Navarra seguirán las determinaciones de los puntos 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 de este manual.

 Gobierno de Navarra Departamento de Presidencia, Justicia e Interior	Servicio Jurídico-Administrativo de Justicia Sección de Asuntos Jurídicos y Personal de Justicia Carlos III, 2-2ª 31002 PAMPLONA Tlfno. 848 42 00 00 xxxxxxxx@navarra.es
---	--

4.1.2. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FORAL DE NAVARRA

En todos los documentos aparecerá el código de identificación del expediente al que correspondan, que se situará, generalmente, bajo la cabecera, alineado a la izquierda.

Nº de Expte: 0011-1289-2012-000009

Cuando se utilicen sobres de ventana, podrá colocarse la codificación del expediente junto a la identificación del destinatario.



NOMBRE APELLIDO APELLIDO
CALLE
CP. LOCALIDAD
NAVARRA
Nº de Expte: 0011-1289-2012-000009

En los documentos tramitados con Extr@ la codificación será la propia de la aplicación.

Mientras no se implante el extr@, cada unidad puede continuar con el sistema de codificación que esté utilizando.

Aunque la necesidad de que todas las unidades utilicen un sistema de codificación de expedientes excede de los fines de este manual, se recomienda que todos los expedientes estén codificados. El esquema de codificación que se propone es el siguiente:

Código del procedimiento en el mapa de procesos /año/ nº de expediente

4.1.3. ASUNTO DEL DOCUMENTO

Se incluirá un título para facilitar la rápida comprensión del tipo de documento del que se trata y del asunto al que se refiere el documento. Debe ser concreto y lo más conciso posible. El título explicitará el tipo de documento (informe, propuesta de resolución etc...). El título puede ser un único texto que contenga asunto y tipo de documento.

RESOLUCIÓN 555/2013, DE 10 DE DICIEMBRE, DEL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE XXXXXXXX, POR LA QUE SE DELEGAN COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN DIVERSOS ORGANOS DEL DEPARTAMENTO.]

o bien diferenciar tipo de documento y asunto.

INFORME JURÍDICO.

PROYECTO DE DECRETO FORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL RÉGIMEN DEL PERSONAL INSPECTOR DE SERVICIOS SOCIALES EN NAVARRA.



Es muy importante que los documentos que forman parte de un proceso (por ejemplo la construcción de un edificio) contengan la misma denominación del tema en los títulos de cada uno de ellos, aunque formen parte de expedientes diferentes. Es decir, la denominación será la misma en el proyecto, en la licitación de la obra, en las certificaciones, etc..... La denominación que debe mantenerse es la que se utilice en el documento de inicio del procedimiento.

4.1.4. ESPECIFICACIONES PARA LAS ACTAS DE REUNIONES

En las actas de reuniones se incluirá siempre al inicio del documento la fecha y lugar de la reunión, el orden del día, la relación de los asistentes y la de los no asistentes convocados.

<p style="text-align: center;">ACTA DE LA COMISIÓN ASESORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN CONGRESO SOBRE EDUCACIÓN PARA LA SALUD</p> <p>LUGAR: Sala de Reuniones de la Secretaria General Técnica FECHA: 27 de marzo de 2012 HORA: 11:00</p> <p>ASISTENTES</p> <p>Don..... Técnico de Gestión del Departamento de Salud, presidente. Don..... TAP, Régimen Jurídico, del Departamento de Salud, secretario. Don..... Jefe del Servicio de Planificación del Departamento de Salud. Doña..... Interventora Delegada de Hacienda.</p> <p>AUSENTES</p> <p>Don..... Jefe del Servicio de Docencia del Departamento de Salud. Don..... Técnico de Gestión del Departamento de Salud (excusa su asistencia).</p> <p>ORDEN DEL DIA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aprobación del acta de la sesión anterior.2. Estudio de la propuesta del Servicio de Docencia para la organización de un congreso sobre Educación para la Salud.3. Ruegos y preguntas

Seguirán los asuntos tratados y las conclusiones, tareas etc. según los requerimientos particulares cada reunión.

4.1.5. IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO

Cuando sea necesario identificar al destinatario en el propio documento, esta identificación se podrá colocar en el encabezamiento o en el pie según los criterios que se describen a continuación.



Cuando el destinatario sea ajeno al Gobierno de Navarra, la identificación del mismo se colocará en la parte derecha del encabezamiento para poder utilizar sobres de ventana.

En este caso, junto a los datos del destinatario o del asunto, NO DEBE APARECER por motivos de confidencialidad, el objeto de la comunicación. Esta información se colocará en el título del documento.

La identificación del destinatario se colocará siempre en la parte derecha del encabezamiento en las cartas, oficios, convocatorias de asistencia y citaciones.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO
CALLE
CP. LOCALIDAD
NAVARRA

Las personas físicas se identificarán con el nombre, dos apellidos y la dirección postal. Las personas jurídicas con su denominación social y la dirección postal. Si el destinatario es una administración pública se identificará además el nombre del órgano que corresponda.

4.2. CUERPO DE LOS DOCUMENTOS

Esta parte es el núcleo del documento. Contiene un acto administrativo. Se organizará en apartados que faciliten la comprensión del contenido y que se adaptarán a los requerimientos específicos de cada tipo de documento. Los apartados podrán incorporar títulos y/ o numeración para facilitar la comprensión.

La composición del documento tendrá en cuenta que su impresión en papel debe ser siempre a dos caras y, en todo caso, se evitará dejar los títulos separados del párrafo correspondiente.



Artículo 1. Días inhábiles en el ámbito de la Comunidad Foral

Se declaran inhábiles en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra, a efectos del cómputo de plazos durante el año 2014, todos los domingos, así como los días 1 y 6 de enero, 19 de marzo, 17, 18 y 21 de abril, 1 de mayo, 15 de agosto, 1 de noviembre y 3, 6, 8 y 25 de diciembre de 2014.

Artículo 2. Días inhábiles en el ámbito de las Entidades de la Administración Local de Navarra

En el ámbito territorial de las entidades que integran la Administración Local de Navarra, además de los días señalados en el artículo anterior, se añadirán las fiestas locales establecidas mediante Resolución 519/2013, de 2 de diciembre, de la Directora General de Trabajo y Prevención de Riesgos del Departamento de Economía, Hacienda, Industria y Empleo del Gobierno de Navarra.

Disposición Final única. Entrada en vigor

Este Decreto Foral entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

4.3. PIE DE LOS DOCUMENTOS

En esta parte se identifica el lugar y la fecha de emisión, el firmante del documento y, cuando el documento deba remitirse a un destinatario específico, figuran los datos del mismo.

Nunca debe quedar aislada del resto del documento.

4.3.1. DATACIÓN

En primer lugar se sitúan el nombre de la localidad donde se emite el documento con su nombre oficial y la fecha en la que se formaliza el mismo, con el día en números árabes, el mes en letra minúscula y el año en números árabes con cuatro dígitos. Se situará por encima de la firma.

Pamplona, 22 de septiembre de 2012

Para la correcta utilización de los nombres oficiales de las localidades de Navarra puede utilizarse el nomenclátor publicado en Navarra.es. La dirección es la siguiente: http://www.navarra.es/home_es/Navarra/272+Municipios/

4.3.2. IDENTIFICACIÓN DEL FIRMANTE DE UN DOCUMENTO

El firmante de un documento en papel se identifica por su firma manuscrita y por los datos que la acompañan. Todas las firmas incluirán la identificación funcional del



firmante. Como debe utilizarse papel membretado que ya señala el Departamento y/o Organismo Autónomo, no es necesario concretarlos en la antefirma. En cambio, debe especificarse siempre el puesto o cargo del firmante. (Director de Servicio, etc.). Se incluirá la identificación nominal del firmante que se compone del nombre y dos apellidos sin punto final. Se dejara espacio suficiente para la rúbrica.

Las firmas no quedarán nunca aisladas del resto del documento. Cuando el documento lleve una única firma, ésta se alineará preferentemente a la izquierda del documento. Se escribirá en minúsculas, exceptuando las iniciales de los nombres propios.

Si el documento lleva dos o más firmas se organizarán en dos columnas.

LA JEFA DE LA SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO
Nombre Apellido Apellido

4.3.3. IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO

La colocación de la identificación del destinatario en el pie es aconsejable para documentos internos.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO - SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD
--

4.3.4. PAGINACIÓN

En los documentos que consten de más de una página se incluirá al pie del mismo una leyenda indicando el número de página y el total de las mismas. La paginación ha de estar alineada a la derecha.

1/1



5. IMPRESOS Y FORMULARIOS

Poner a disposición de la ciudadanía modelos de formularios facilita la comunicación y es un recurso que permite ordenar la información y que simplifica su manejo. Es conveniente, por lo tanto, seguir criterios de normalización en los formularios que se facilitan a los ciudadanos para su cumplimentación.

Teniendo en cuenta la gran variedad de asuntos sobre los que los ciudadanos pueden comunicarse con la administración, establecer modelos de formularios e impresos es una tarea progresiva en la que cada departamento y/o unidad, según sus necesidades, puede definir sus modelos propios, partiendo de los criterios mínimos establecidos en este manual.

5.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS FORMULARIOS E IMPRESOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LOS CIUDADANOS.

En todos los formularios e impresos que se ofrezcan a los ciudadanos aparecerá una lista numerada de instrucciones para cumplimentarlos.

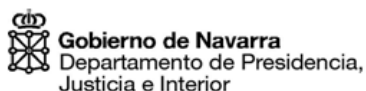
En los documentos informáticos, las instrucciones podrán relacionarse con cada uno de los campos a cumplimentar. Se indicará qué campos deben cumplimentarse obligatoriamente.

El diseño de cada formulario responderá a los requerimientos del asunto de que se trate e incluirá los campos y/o apartados que procedan, pero se seguirán los criterios de organización de la información que se indican continuación.

5.2. ENCABEZAMIENTO

5.2.1. CABECERA

La cabecera incluirá el símbolo del Gobierno de Navarra y/o el de los organismos autónomos, según lo explicado en el epígrafe 3. El símbolo incluirá el nombre del departamento cuando se trate de impresos o formularios específicos para un departamento o para una actividad. En este último caso se identificará la unidad gestora del expediente. Esta cabecera se solicitará a la Sección de Publicaciones. (Ver puntos .3.1,3.2,3.3 y 3.4)



Servicio Jurídico-Administrativo de Justicia
**Sección de Asuntos Jurídicos y
Personal de Justicia**
Carlos III, 2-2^a
31002 PAMPLONA
Tlfno. 848 42 00 00
xxxxxxxx@navarra.es

5.2.2. ASUNTO DEL DOCUMENTO

Los documentos llevarán un título que los identifique cuando sean generales (Instancia, Solicitud, etc.)

INSTANCIA GENERAL

Cuando los documentos se refieran a un procedimiento determinado el título incluirá la denominación específica del mismo

**SOLICITUD DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE GRÚAS
TORRE PARA OBRAS U OTRAS APLICACIONES**

Cuando se trate de un formulario específico para una actividad, se incluirá el teléfono y/o e-mail de contacto de la unidad gestora de la tramitación (en los datos de la cabecera o bien en un campo específico)

Atención a consultas: teléfono 848 555 555 e-mail bcdefgh@cfnavarra.es

5.2.3. DATOS GENERALES

El documento preverá la inclusión de los siguientes datos:

Nombre y apellidos del solicitante. DNI o NIF del solicitante. Domicilio a efectos de notificación. Se indicará si dispone de Dirección Electrónica Habilitada. Se preverá la inclusión de teléfono, correo electrónico y fax.



Se tendrá en cuenta que el documento puede ser presentado individual o colectivamente y que también puede serlo en representación de otros, en cuyo caso se incluirán los campos que sean necesarios.

Cuando el solicitante actúe en representación de otra persona o entidad se hará constar el nombre de la misma y su DNI si es persona física o su CIF si se trata de una persona jurídica.

Conviene que todos estos datos estén agrupados y bien identificados gráficamente para facilitar la identificación del ciudadano.

SOLICITANTE	
Nombre y apellidos.....	*
DNI/NIF.....	*
Dirección postal	*
Teléfono Fax..... Dirección electrónica.....	*
Dirección electrónica habilitada DEH.....	
Localidad..... *Código postal.....	*
Provincia..... *País.....	*
Deseo que me notifiquen mediante mi dirección electrónica habilitada DEH	
En representación de:	
DNI/NIF/CIF.....	*
Nombre y apellidos.....	*
Empresa/entidad.....	*
Los campos señalados con * deben cumplimentarse obligatoriamente.	

Debe preverse un espacio para la identificación del órgano destinatario dentro de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

DESTINO DEL DOCUMENTO.....

5.3. CUERPO

En esta parte del impreso o formulario se recogen los datos, argumentaciones, peticiones, solicitudes, etc. que aportan los ciudadanos.

Dependiendo de la naturaleza del documento (solicitud, participación en una convocatoria, petición de documentación, etc....) se organizará de la forma que más



convenga a la finalidad del mismo, pero, si es posible, se preverán campos que faciliten la cumplimentación. Debe dejarse espacio suficiente para que los datos a aportar queden bien reflejados.

Cuando sea posible, es preferible que los formularios dispongan de casillas de verificación de datos y, en los documentos electrónicos, de desplegables con el fin de homogeneizar los datos.

Las instrucciones para cumplimentar los distintos campos se colocarán donde mejor convenga a la organización del documento. En los documentos en papel, podrán colocarse en el reverso del documento.

En el ejemplo se han incluido algunas instrucciones útiles, pero las de cada formulario se adaptarán a los requerimientos específicos del mismo.

<p>INSTRUCCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si se escribe a mano, hay que hacerlo preferentemente en mayúsculas, sobre todo para cumplimentar los datos personales.2. La dirección postal debe ser la del lugar donde se desea recibir las notificaciones.3. La provincia y el país solo deben indicarse si la dirección postal está situada en otra Comunidad Autónoma o en el extranjero.4. Para recibir NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS CON EFECTOS JURÍDICOS, es imprescindible disponer de una DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA. No debe confundirse con una dirección de correo electrónico (e-mail).5. etc...]
--

Cuando proceda, debe determinarse un espacio en el que pueda hacerse un listado de los anexos al documento.

<p>Documentos adjuntos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.
--

Cuando se trate de documentos que deben aportarse obligatoriamente, es preferible que se incorpore un listado en el propio formulario para cumplimentar fácilmente si se adjuntan o no.



6. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

En este apartado se identifican los criterios generales de formato que deben seguir los documentos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

6.1. CRITERIOS GENERALES

En general se utilizará el formato de papel DIN A4 (210 mm x 297 mm).

Todos los documentos administrativos deben estar preparados para ser impresos a una tinta en negro. Excepcionalmente, por cuestiones de protocolo y/o imagen podrá utilizarse el color.

En todos los documentos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra se utilizará la letra Arial.

Los documentos que por sus características específicas no puedan seguir estrictamente estas determinaciones (planos, etc.), incorporarán en todo caso el símbolo oficial del Gobierno en el lugar que equivalga a la cabecera y utilizarán la fuente Arial.

6.2. MÁRGENES

El margen superior será de 5 cm para dejar espacio para la cabecera en la primera página del documento. En las páginas sucesivas será de 4 cm.

Márgenes laterales de 2 a 3 cm. Los dos iguales.

Margen inferior de 2,5 a 3 cm.

6.3. FORMATO DEL ENCABEZAMIENTO DEL DOCUMENTO

Incluirá la cabecera, adaptada a los requerimientos de cada documento, facilitada por la Sección de Publicaciones, según los criterios del **punto 3** de este manual.

El código de identificación del expediente se escribirá en Arial de 10 puntos.

El título se escribirá en mayúsculas, con Arial de 12 puntos y negrita.

Otros datos en Arial de 10 a 12 puntos.



6.4. FORMATO DEL CUERPO DEL DOCUMENTO

El cuerpo del documento se escribirá con Arial, mínimo 10, máximo 12 puntos, con un interlineado sencillo o múltiple de hasta 1,5 puntos.

Cuando las características particulares del documento lo exijan (impresos con mucha información, cuadros explicativos, etc.), podrán utilizarse otros tamaños de letra.

Los textos serán justificados.

Para separar los párrafos entre sí se dejará un interlineado de 6 a 12 puntos. Los párrafos no llevarán sangría en la primera línea.

6.5. FORMATO DEL PIE DEL DOCUMENTO

El pie del documento se escribe con Arial de 10 a 12 puntos.

Los elementos del pie no aparecerán aislados del resto del documento.

Cuando estos datos o parte de ellos estén predeterminados, se utilizará la fuente Arial. 10.

Pamplona,.....de marzo de 2012

Se dejará espacio para la colocación de sellos (de empresas o entidades) cuando proceda




ANEXOS GRÁFICOS:
ESQUEMAS DE LOS DOCUMENTOS.



ESQUEMA DE LA PRIMERA PÁGINA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CON IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO EN EL PIE

CABECERA FACILITADA POR LA SECCIÓN
DE PUBLICACIONES.


MARGEN SUPERIOR DE 5 cm	 Gobierno de Navarra Departamento de Presidencia, Justicia e Interior	Sección de Asuntos Jurídicos y Personal de Justicia Carlos III, 2-2º 31002 PAMPLONA Tlfno. 848 42 00 00 xxxxxxxx@navarra.es	ENCABEZAMIENTO
		IDENTIFICACION DEL DESTINATARIO DEL DOCUMENTO Se escribe con Arial 10	
	CODIFICACION DEL EXPEDIENTE Se escribe con Arial 10		
	TITULO DEL DOCUMENTO. ESPECIFICA EL ASUNTO AL QUE SE REFIERE Y EL TIPO DE DOCUMENTO (INFORME , RESOLUCIÓN, COMUNICACION, etc...).SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO PUEDEN ESCRIBIRSE POR SEPARADO EL TÍTULO Y EL ASUNTO . Se escribe con Arial 12 Negrita		
MARGEN IZQUIERDO MIN 2 CM MAX 3 CM	CUERPO DEL DOCUMENTO. SE ORGANIZA EN APARTADOS QUE PUEDEN LLEVAR TÍTULOS Y NUMERACIÓN. Se escribe con Arial min. 10, max. 12 , interlineado de sencillo a 1.5 . Separación entre párrafos de 6 a 12	MARGEN DERECHO MIN 2 CM MAX 3 CM	CUERPO DEL DOCUMENTO
	MARGEN INFERIOR MIN ,2,5 CM MAX 3 CM		
	PAGINACIÓN . Se escribe con Arial 10		
	MARGEN INFERIOR MIN ,2,5 CM MAX 3 CM		PIE

MARGEN INFERIOR MIN ,2,5 CM MAX 3 CM



ESQUEMA DE LA PRIMERA PÁGINA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CON IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO EN LA CABECERA

CABECERA FACILITADA POR LA SECCIÓN
DE PUBLICACIONES.

 **Gobierno de Navarra**
Departamento de Presidencia,
Justicia e Interior

**Sección de Asuntos Jurídicos y
Personal de Justicia**
Carlos III, 2-2º
31002 PAMPLONA
Tlfno. 848 42 00 00
xxxxxxxx@navarra.es

IDENTIFICACION DEL
DESTINATARIO DEL
DOCUMENTO
Se escribe con Arial 10

CODIFICACION DEL EXPEDIENTE Se escribe con Arial 10

**TITULO DEL DOCUMENTO. ESPECIFICA EL ASUNTO AL QUE SE REFIERE
Y EL TIPO DE DOCUMENTO (INFORME , RESOLUCIÓN, COMUNICACION,
etc...).SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO PUEDEN ESCRIBIRSE POR
SEPARADO EL TÍTULO Y EL ASUNTO . Se escribe con Arial 12 Negrita**

CUERPO DEL DOCUMENTO. SE ORGANIZA EN APARTADOS QUE PUEDEN
LLEVAR TÍTULOS Y NUMERACIÓN. Se escribe con Arial min. 10, max. 12 ,
interlineado de sencillo a 1.5 . Separación entre párrafos de 6 a 12

MARGEN IZQUIERDO MIN 2 CM MAX 3 CM

MARGEN DERECHO MIN 2 CM MAX 3 CM

DATAION: NOMBRE DE LA LOCALIDAD Y FECHA (dia en números árabes, mes en letra y año completo
en números árabes) Se escribe con Arial 10

ANTEFIRMA: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO. se escribe con Arial 10 en mayúsculas.

ESPACIO PARA LA RÚBRICA

IDENTIFICACIÓN NOMINAL: NOMBRE Y DOS APELLIDOS. Se escribe con Arial 10

PAGINACIÓN . Se escribe con Arial 10

MARGEN INFERIOR MIN ,2,5 CM MAX 3 CM

MARGEN SUPERIOR DE 5 cm


ENCABEZAMIENTO

CUERPO DEL DOCUMENTO

PIE




ESQUEMA DE LA SEGUNDA PÁGINA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CON IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO EN EL PIE

MARGEN SUPERIOR DE 4 cm	CABECERA FACILITADA POR LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES.	ENCABEZAMIENTO
	 Gobierno de Navarra	
MARGEN IZQUIERDO MIN 2 CM MAX 3 CM	CONTINUA EL CUERPO DEL DOCUMENTO. SE ORGANIZA EN APARTADOS QUE PUEDEN LLEVAR TÍTULOS Y NUMERACIÓN. Se escribe con RIAL min. 10, max. 12, interlineado de sencillo a 1.5. Separación entre párrafos de 6 a 12	CUERPO DEL DOCUMENTO
	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
	MARGEN DERECHO MIN 2 CM MAX 3 CM	
	<p>DATACION: NOMBRE DE LA LOCALIDAD Y FECHA (día en números árabes, mes en letra y año completo en números árabes) Se escribe con Arial 10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>ANTEFIRMA: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO. se escribe con Arial 10 en mayúsculas.</p><p>ESPACIO PARA LA RÚBRICA</p><p>IDENTIFICACIÓN NOMINAL: NOMBRE Y DOS APELLIDOS. Se escribe con Arial 10</p></div>	PIE
	<p>DESTINATARIO DEL DOCUMENTO Se escribe con ARIAL 10 y mayúsculas</p> <p style="text-align: right;">PAGINACIÓN Se escribe con arial 10</p> <p style="text-align: center;">MARGEN INFERIOR MIN ,2,5 CM MAX 3 CM</p>	



ESQUEMA DE LA PRIMERA PÁGINA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CON IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO Y CODIFICACIÓN EN LA CABECERA

CABECERA FACILITADA POR LA SECCIÓN
DE PUBLICACIONES.

MARGEN SUPERIOR DE 5 cm	 Gobierno de Navarra Departamento de Presidencia, Justicia e Interior	Sección de Asuntos Jurídicos y Personal de Justicia Carlos III, 2-2ª 31002 PAMPLONA Tfno. 848 42 00 00 xxxxxxxx@navarra.es	ENCABEZAMIENTO
		IDENTIFICACION DEL DESTINATARIO DEL DOCUMENTO Se escribe con Arial 10 CODIFICACION DEL EXPEDIENTE Se escribe con Arial 10	
	MARGEN IZQUIERDO MIN 2 CM MAX 3 CM	TITULO DEL DOCUMENTO. ESPECIFICA EL ASUNTO AL QUE SE REFIERE Y EL TIPO DE DOCUMENTO (INFORME , RESOLUCIÓN, COMUNICACION, etc...).SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO PUEDEN ESCRIBIRSE POR SEPARADO EL TÍTULO Y EL ASUNTO . Se escribe con Arial 12 Negrita CUERPO DEL DOCUMENTO. SE ORGANIZA EN APARTADOS QUE PUEDEN LLEVAR TÍTULOS Y NUMERACIÓN. Se escribe con Arial min. 10, max. 12 , interlineado de sencillo a 1.5 . Separación entre párrafos de 6 a 12	CUERPO DEL DOCUMENTO
		MARGEN DERECHO MIN 2 CM MAX 3 CM	
		DATACION: NOMBRE DE LA LOCALIDAD Y FECHA (día en números árabes, mes en letra y año completo en números árabes) Se escribe con Arial 10 ANTEFIRMA: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO. se escribe con Arial 10 en mayúsculas. ESPACIO PARA LA RÚBRICA IDENTIFICACIÓN NOMINAL: NOMBRE Y DOS APELLIDOS. Se escribe con Arial 10	PIE
		PAGINACIÓN . Se escribe con Arial 10 MARGEN INFERIOR MIN ,2,5 CM MAX 3 CM	



ESQUEMA DE LOS IMPRESOS Y FORMULARIOS

CABECERA FACILITADA POR LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES.
EN IMPRESOS ESPECÍFICOS EL SÍMBOLO DEL GOBIERNO INCLUIRÁ EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Y LA IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DESTINATARIA

MARGEN SUPERIOR DE 4 cm mínimo



TITULO DEL DOCUMENTO (INSTANCIA GENERAL, SOLICITUD, PETICION , etc)
Se escribe con Arial 12 Negrita

EN IMPRESOS ESPECIFICOS OTROS DATOS DE INTERÉS (NORMATIVA DE APLICACIÓN, TELEFONOS DE CONTACTO,ETC.) Se escribe con Arial 10

Campos con datos de identificación del solicitante. Se escriben con Arial min. 8,máx. 12

Destino del documento. Se escribe con Arial 11

INTRODUCCION SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO (EXPONE, SOLICITA, ALEGA, etc) Se escribe con Arial 12 Negrita
EN IMPRESOS ESPECÍFICOS CAMPOS A CUMPLIMENTAR . Se escribe con Arial min 8, máx 12

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO. GENERALMENTE AL DORSO
Se escriben con Arial min 8, máx 11

DATAción: ESPACIO PARA NOMBRE DE LA LOCALIDAD Y FECHA Se escribe con Arial 10

FIRMA Se escribe con Arial 10

ESPACIO PARA LA RÚBRICA

ESPACIO PARA EL SELLO DE LA ENTIDAD

PAGINACIÓN Se escribe con Arial 10

MARGEN INFERIOR MIN ,2,5 CM MAX 3 CM

ENCABEZAMIENTO

CUERPO

PIE

MARGEN IZQUIERDO MIN 2 CM MAX 3 CM

MARGEN DERECHO MIN 2 CM MAX 3 CM

