

INSTRUCCIÓN 4/2015 SOBRE INDICACIONES GENERALES Y FORMATOS PARA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE CASTILLA-LA MANCHA

Esta Instrucción pretende ser un instrumento para mejorar la presentación de la producción documental del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha. Concebida para facilitar el trabajo cotidiano, tanto del personal adscrito a los Servicios Centrales como del adscrito a los Servicios Provinciales, en el que se ofrecen las indicaciones generales y formatos concretos que han de seguirse de ahora en adelante para la elaboración de documentos administrativos y de documentos internos.

Con ello damos un paso importante para normalizar la variadísima producción de escritos que utilizamos a diario en nuestra comunicación interna y externa, al tiempo que establecemos unos mismos criterios que permitan la identificación inequívoca de los documentos del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS IMPRESOS

En este apartado se establecen los aspectos, tanto formales como de estilo, que hay que tener en cuenta a la hora de redactar un documento.

1.1. Aspectos generales de configuración

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL, tamaño 12 e interlineado de 1,15.

Hay que tener en cuenta las siguientes observaciones sobre el empleo de tipos de letras:

1. El subrayado de palabras únicamente se utilizará en casos especiales.

2. La negrita no se utilizará en el cuerpo del texto; por tanto, sólo se empleará en el título del documento, de los apartados, subapartados y otras subdivisiones.

Respecto a los apartados de un texto se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La inclusión de excesivas divisiones puede llegar a dificultar la comprensión; por lo tanto, se utilizarán las estrictamente necesarias.

2. Si se precisara recurrir a subapartados, se procurará que la numeración de los mismos no supere los dos dígitos.

3. Para las subdivisiones dentro de los subapartados se utilizarán letras.

4. Por último, si dentro de una subdivisión de un subapartado se precisara realizar una nueva separación se recurrirá a símbolos como el guión largo (—), las flechas (➤), etc.

TÍTULO DEL DOCUMENTO (negrita, mayúscula, tamaño 14)

1.- TÍTULO DEL APARTADO (negrita, mayúscula, tamaño 12)

1.1. Título del subapartado (negrita, minúscula, tamaño 12)

a) *Título de otras subdivisiones* (negrita, cursiva, minúscula, tamaño 12)

— *Título de otras subdivisiones* (cursiva, minúscula, tamaño 12)

Para la presentación de los párrafos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El texto se ajustará a ambos lados (justificación total) y al comienzo de cada párrafo se establecerá una tabulación de 1,5 cm.

2. El ancho del texto para un DIN A4 será de 21 cm., con un margen izquierdo de 3 cm. y un margen derecho de 2 cm.

El espacio en blanco previo al inicio del texto deberá ser suficiente para dar cabida a los sellos de registro de entrada y salida. Para ello, el texto se iniciará entre 1 y 3 cm. contados a partir de la parte inferior del membrete.

El margen inferior del texto irá a 2 cm del borde del papel o, en su caso, de la línea de paginación.

El margen superior del texto irá a 5.5 cm del borde del papel.

3. Entre un párrafo y el siguiente se dejará una línea en blanco. A estos efectos, la línea de lugar y fecha se considera como un párrafo más.

4. Los títulos de los apartados con un dígito no llevarán sangría de entrada.
5. Se establecerá una sangría de entrada (de 1 cm.) para los títulos de los subapartados con dos dígitos y demás subdivisiones.
6. A partir del nivel de división dentro de los subapartados de dos dígitos, los párrafos que ocupen más de una línea irán alineados con la primera letra del título de dicha subdivisión.
7. El espacio en blanco antes del título de un apartado o subapartado deberá ser mayor que el existente entre dicho título y el párrafo siguiente.
8. Deberá evitarse que la última página de un documento contenga menos de dos líneas de texto; se considerará a estos efectos que la línea de lugar y fecha no forma parte del texto. Para ello se podrá recurrir a una de las siguientes opciones: a) disminuir el interlineado del documento (se seleccionará un interlineado exacto inferior a 12 puntos); b) aumentar el interlineado a fin de que parte del texto pase a la página siguiente.
9. Tanto la antefirma (identificación del cargo o puesto) como la identificación nominativa de la persona firmante del documento irán centradas; la primera en mayúsculas y la segunda en minúsculas.

1.2. Criterios de paginación

Al paginar los documentos se aplicarán las siguientes normas:

- Se deben numerar todas las páginas de los documentos que contengan más de una.
- Es conveniente que en el oficio de remisión al que se adjunta un documento se indique el número de páginas, cuando conste de más de una.
- El número de página se colocará ubicado en el extremo inferior central del papel.

2.- CONTENIDO BÁSICO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación se relacionan algunos requisitos fundamentales de los documentos que recogen actos administrativos de carácter general:

2.1. Estructura

a) Encabezamiento

En todos los documentos que recojan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, destinados a las personas interesadas en un procedimiento, debe figurar un encabezamiento en el que conste el título, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.

Se utilizará letra Arial de 12 puntos, en mayúscula y negrita. Si ocupa una sola línea irá centrado; si ocupa más de una, irá con justificación total.

b) Cuerpo

– Redacción de los documentos

En la elaboración de los documentos y comunicaciones administrativos, sobre todo los que hayan de dirigirse a personas particulares, se deberá disponer el texto en forma clara y concisa. Para ello se usarán párrafos breves y separados, y se evitará la aparición de apartados excesivamente largos o complejos que dificultarían su comprensión.

No se incluirán en las comunicaciones administrativas, o en los modelos de documentos dirigidos a la Administración, fórmulas de salutación o despedida, ni expresiones o giros que no sean esenciales para la exposición del contenido del documento.

Si se emplea alguna fórmula de tratamiento, no irá en el cuerpo del texto, sino al pie del escrito o en el apartado que se refiere a la persona destinataria.

– Referencias a disposiciones normativas

La primera vez que se citen se expresarán al menos el número, la fecha y la denominación de la disposición, así como la fecha de publicación en el boletín oficial correspondiente. En las siguientes alusiones a la misma disposición bastará citar su número y fecha, salvo aquellas que no contengan el número, en cuyo caso se citará sólo la fecha.

c) Formalización

Todo documento que recoja actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado.

Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita. La formalización también se podrá hacer por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

En los restantes documentos, especialmente en los de contenido informativo, no se exigirá formalización, porque es suficiente la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

En las resoluciones administrativas y comunicaciones oficiales, internas o externas, será obligatorio incluir:

–Lugar y fecha

Por lugar se entiende el municipio; la fecha es la del día en que se formaliza el documento. Para el día y el año (sin punto) se usarán los números; para el mes, la letra minúscula.

La línea del lugar y fecha llevará justificación total, con una tabulación al comienzo y punto al final.

Respecto a la fecha, dado que de manera habitual emitimos informes internos de forma sucesiva sobre una determinada materia o cuestión, siempre deberemos indicar la fecha en la que se formalizan esos documentos con la finalidad de evitar confusiones sobre el texto definitivo.

–Antefirma

Expresará el cargo o puesto al que corresponda emitir el documento.

Irá en mayúscula, centrado, sin coma al final y separado del párrafo de lugar y fecha por una línea en blanco.

– *Identificación nominativa de la persona firmante*

Contendrá el nombre y los apellidos de la persona que firma, sin anteponer la abreviatura «Fdo.».

Irà en minúscula, centrado y sin punto al final; se dejarà una separación aproximada de 4 a 6 líneas en blanco respecto de la antefirma.

A la izquierda de la firma se estampará el sello de la unidad correspondiente.

– *Supuestos de delegación y suplencia*

En el caso de delegación de competencias (artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y siempre que no sea preceptivo mencionar la competencia en el cuerpo del documento, en la antefirma se hará constar la denominación del cargo o puesto de la persona firmante, la denominación del órgano que delega (precedida de la abreviatura «P.D.») y la disposición de delegación.

En el siguiente ejemplo la Coordinadora Provincial firma por delegación de competencias de la Directora del Instituto de la Mujer:

LA COORDINADORA PROVINCIAL (P.D. de la Directora del Instituto de la Mujer, Resolución de 27 de marzo de 2015, por la que se delega el ejercicio de competencias en las Coordinadoras Provinciales, DOCM de 14-04-2015.)

Nombre y Apellidos de la Coordinadora Provincial

En aquellos documentos en que sea preceptivo mencionar la competencia en el cuerpo (por ejemplo, resoluciones, acuerdos, etc.), en la antefirma solamente constará la denominación del cargo o puesto de la persona firmante.

En el caso de suplencia (artículo 17 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre), en la antefirma se hará constar la denominación de la unidad administrativa competente para emitir el documento, la denominación del cargo o puesto que firma por suplencia (precedida de la abreviatura «P.S.») y, en su caso, la disposición reguladora de la suplencia.

En el siguiente ejemplo la Jefa de Sección firma por suplencia de la Coordinadora Provincial:

*LA COORDINADORA PROVINCIAL
P.S., LA JEFA DE SECCIÓN (Resolución de
22 de Julio de 2014, por la que se establece
el régimen de sustituciones de las
Coordinadoras Provinciales en caso de
vacante, ausencia y enfermedad)*

Nombre y Apellidos de la Jefa Sección


Toledo, 16 de diciembre de 2015
LA JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION GENERAL



Cristina Figueroa Jiménez

Arial 12,
MAYÚSCULA
NEGRITA

ANEXO I: EJEMPLO DE RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA EL GASTO PARA UN CONTRATO MENOR

 Tabulación 1,5

En base a lo establecido en los artículos 111 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.


En virtud de las funciones atribuidas al titular del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha en el artículo 6 punto 1 punto C del Decreto 252/2003, de 29 de julio, por el que se regula la organización y funciones del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

ACUERDO

Aprobar el gasto por importe de 3653,60 euros por los trabajos realizados de diseño, montaje y producción realizado los días 5 al 31 de octubre de 2015 y los días 5 al 29 de noviembre de 2015, por la II Muestra “Mujer y Arte” por el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, con cargo a la partida presupuestaria 70.01.323B.22706.

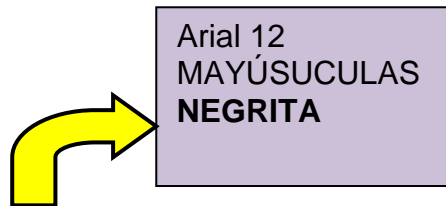
Fecha, sin punto, mes minúscula.

Toledo, 15 de septiembre de 2015
LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER

 Araceli Martínez Esteban

No poner FDO, sin puntos.

- Margen superior 5.5
- Izquierdo 3
- Derecho:
- Letra del documento Arial: 12
- interlineado simple.
- El margen inferior del texto irá a 2 cm del borde del papel o, en su caso, de la línea de paginación.



ANEXO II: EJEMPLO DE CONTRATO.OBJETO, NECESIDAD ADMINISTRATIVA A SATISFACER, CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, NORMAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El objeto del contrato es la prestación del servicio de Teletraducción, consistente en un sistema de traducción lingüística a través de teléfono móvil, de llamada a tres, y de multiconferencia, con el fin de garantizar en los recursos de acogida de Castilla-La Mancha, el acceso a la información de todas las mujeres de la Comunidad Autónoma, con independencia de cuál sea su idioma, y que se describe en el apartado A) del Cuadro Anexo.

1.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN



MAYÚSCULA,
NEGRITA, ARIAL 12

El sistema para la determinación del precio del contrato será el que se establezca en el apartado C) del cuadro anexo, siendo su importe máximo a efectos de licitación, el que figura en el apartado D) de dicho cuadro anexo, que supone la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones que se deriven del cumplimiento del contrato hasta su conclusión.

2.- PERSONAS LICITADORAS, DOCUMENTACIÓN, INVITACIONES DE PARTICIPACIÓN Y PROPOSICIONES.

2.1. - Invitaciones



Subapartado: **Negrita**, minúscula,
Tamaño 12

El órgano de contratación podrá invitar a presentar proposiciones al menos a 3 personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Esta invitación será remitida por fax y además se facilitará por correo, cuando sea posible. En el supuesto de que razones de urgencia aconsejen la agilización de los

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios (artículo 57 TRLCSP).

Las proposiciones de las personas interesadas deberán ajustarse a lo previsto en este pliego, y su presentación supone la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Separación entre párrafos

Los licitadores que hayan sido invitados presentarán dos sobres cerrados y firmados por ellos mismos o persona que los represente, en cuyo exterior indicarán además de la razón social y denominación de la entidad, dirección, teléfono y fax, así como el título del procedimiento de licitación.

a) Sobre (A) Documentación.

Subdivisión: **Negrita, cursiva, minúscula, tamaño 12**

- *Tipos de documentos*

Los licitadores que hayan sido invitados presentarán dos sobres cerrados y firmados por ellos mismos o persona que los represente, en cuyo exterior indicarán el título del procedimiento de licitación.

Otra división, *cursiva, minúscula, tamaño 12*

Fecha, sin punto, mes minúscula.

Toledo, 26 de octubre de 2015
LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Araceli Martínez Esteban

No poner FDO, sin puntos.