Orden de 27 de septiembre de 1999 por la que se aprueba el Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado y se dictan normas de desarrollo del Real Decreto 1465/1999, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

Ministerio de Administraciones Públicas
«BOE» núm. 232, de 28 de septiembre de 1999
Referencia: BOE-A-1999-19394

TEXTO CONSOLIDADO
Última modificación: sin modificaciones

El Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado, regula los fundamentos de una imagen institucional común a la Administración General del Estado, los organismos autónomos vinculados a ella y los servicios comunes y entidades gestoras de la Seguridad Social. En virtud de dicha disposición, la Administración General del Estado refuerza su identidad frente a los ciudadanos, destinatarios y usuarios de sus prestaciones y servicios, y consolida su propia cultura como organización.

Pero la implantación de una nueva imagen necesariamente ha de ir acompañada de un proceso de simplificación, normalización y racionalización de las expresiones de la organización. A tal fin, la disposición final primera del citado Real Decreto faculta al Ministro de Administraciones Públicas para elaborar y aprobar un Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado. Dicho Manual está llamado a ser el instrumento básico para el desarrollo de un completo programa de imagen institucional que sirva a los objetivos expresados.

El Real Decreto 1465/1999 crea también el Catálogo de Modelos Normalizados de Solicitud, en el que figurarán todos los modelos e impresos normalizados que se elaboren en la Administración General del Estado. Dicho catálogo garantizará la inmediata accesibilidad de los modelos e impresos, utilizando para ello las redes de comunicación disponibles y en particular Internet, constituyendo el embrión de futuras experiencias de tramitación telemática de los procedimientos.

En su virtud, dispongo:

Primero. *Manual de Imagen Institucional.*

Se aprueba el Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado, en aplicación de la disposición final primera del Real Decreto 1465/1999, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado. Su distribución y utilización se rige por los criterios incluidos en el anexo I a esta Orden.

Segundo. *Catálogo de Modelos Normalizados de Solicitud.*

Se crea el Catálogo de Modelos Normalizados de Solicitud, en desarrollo del artículo 9 del Real Decreto 1465/1999, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado. El mencionado Catálogo se rige por las siguientes normas:

a) El Catálogo de Modelos Normalizados de la Administración General del Estado se gestionará por la Subdirección General de Procedimientos y Racionalización de la Gestión de la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios, del Ministerio de Administraciones Públicas. Dicho órgano realizará las inclusiones correspondientes asignando a cada modelo un número o clave de identificación.

b) Los modelos normalizados de solicitud que los órganos y organismos autónomos de la Administración General del Estado elaboren o hayan elaborado a partir de la entrada en vigor del Real Decreto 1465/1999 se remitirán en soporte papel y en soporte magnético al órgano expresado en el número anterior, o bien por medio de correo electrónico a la dirección imagen.institucional U igsap.map.es. En la remisión se especificará el procedimiento administrativo al que corresponde el modelo.

c) Podrán también remitirse, para su inclusión en el Catálogo, los modelos elaborados con anterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto 1465/1999.

d) El Catálogo tendrá carácter público. A tales efectos, podrá consultarse en el Centro de Información Administrativa y en las oficinas de información de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Igualmente podrá consultarse en Internet (http://www.igsap.map.es).

e) Aquellos modelos que, por su formato y estructura, lo permitan podrán ser utilizados obteniéndolos de Internet. A estos efectos, y con el consentimiento del departamento responsable, se efectuarán las modificaciones precisas para asegurar la viabilidad técnica de su obtención.

f) La Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios asesorará acerca de los diseños, formatos y datos adecuados para la confección de los modelos a aquellos órganos u organismos que lo soliciten.

Tercero. *Autorizaciones.*

a) Las solicitudes de autorización de símbolos o logotipos propios contemplada en la disposición adicional primera del Real Decreto 1465/1999 se dirigirán al Secretario de Estado para la Administración Pública, quien las elevará junto con un informe sobre las razones aducidas al titular del correspondiente departamento y al Ministro de Administraciones Públicas para la adopción de la resolución que proceda.

b) Las solicitudes de conservación de carteles y señalizaciones contemplada en la disposición transitoria única del Real Decreto 1465/1999 se dirigirán, acompañadas de una memoria justificativa, al Secretario de Estado para la Administración Pública, quien resolverá sobre las mismas en el plazo de quince días.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango contradigan lo dispuesto en la presente Orden.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 27 de septiembre de 1999.

ACEBES PANIAGUA

ANEXO I

Criterios de utilización, revisión y actualización del Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado

1. Consideración y distribución del Manual

a) El Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado es el instrumento básico para la implantación en la Administración General del Estado, sus organismos autónomos y las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social de la imagen institucional establecida por el Real Decreto 1465/1999, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

b) El Manual de Imagen Institucional es un documento técnico destinado a su utilización por los titulares de determinados cargos o puestos de trabajo con responsabilidades en los procesos de contratación y mantenimiento de los instrumentos y materiales afectados por el Manual. No obstante, un amplio resumen de sus contenidos esenciales será difundido por medio de folletos divulgativos y a través de Internet.

c) El Manual de Imagen Institucional se distribuirá a los siguientes titulares de puestos o cargos:

En los Departamentos ministeriales: Oficial Mayor o cargo asimilado, Directores de Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y asimilados y Subsecretarios o asimilados.

En los organismos autónomos: Secretario general o cargo asimilado, Director de Gabinete del Presidente o Director del organismo.

En las Delegaciones del Gobierno: Secretario general y Director del Gabinete del Delegado del Gobierno.

En las Subdelegaciones del Gobierno: Secretario general.

Las solicitudes de ejemplares adicionales del Manual de Imagen Institucional para cargos o puestos que puedan requerirlo para un eficaz desarrollo de sus funciones podrán dirigirse, debidamente fundamentadas, al Secretario de Estado para la Administración Pública.

d) Los ejemplares del Manual que se distribuyen son para su utilización por los titulares de los correspondientes cargos o puestos, con independencia de las personas que los ocupen.

e) La pérdida o destrucción de cualquier ejemplar debe ser comunicada a la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios del Ministerio de Administraciones Públicas.

2. Normativa y recomendaciones del Manual de Imagen Institucional

a) Las normas incluidas en los apartados 0, 1, 2, 3 y 6.6 del Manual de Imagen Institucional son de obligado cumplimiento por los órganos y organismos autónomos de la Administración General del Estado, sin perjuicio de las adaptaciones que resulten precisas en función de las particularidades o especificidades propias de determinadas actividades o de los materiales empleados.

b) Las normas incluidas en los apartados 4, 5, 6 (con la excepción del 6.6), 7 y 8 del Manual de Imagen Institucional tienen carácter de recomendación, sin perjuicio del necesario cumplimiento de las regulaciones contenidas en el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

3. Normas especiales sobre papelería

a) Las referencias a tipos, colores y gramajes de papel contenidas en el apartado 2 del Manual de Imagen Institucional son meramente indicativas, pudiendo sustituirse por otros tipos y colores de similares características así como por gramajes adecuados a los medios mecánicos o informáticos disponibles.

b) En la contratación de material impreso se procurará la adquisición de papel reciclado.

c) En la producción de los modelos de papelería contemplados en el apartado 2 del Manual de Imagen Institucional se procurará la utilización de cabeceras informáticas y medios propios evitando la contratación de material ya impreso.

d) La normativa relativa a tarjetas contenidas en el apartado 2.18 del Manual de Imagen Institucional será también de aplicación a la confección de tarjetas para los titulares de puestos de trabajo de rango inferior a los contemplados en dicho apartado que, de acuerdo con los criterios de cada Departamento u organismo, tengan derecho a la utilización de aquéllas.

4. Actualización y revisión del Manual

a) Las sucesivas revisiones y actualizaciones del Manual de Imagen Institucional que, en su caso, hayan de realizarse, se aprobarán por el Secretario de Estado para la Administración Pública y se remitirán a los destinatarios del mismo, utilizando el sistema de hojas intercambiables. A estos efectos, la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios del Ministerio de Administraciones Públicas mantendrá una relación de los detentadores del Manual, debiendo comunicársele cualquier incidencia (cambio de titular, de denominación, de dirección, etc.) que se produzca.

b) Los problemas que puedan surgir en su aplicación, así como las consultas acerca de dudas o aspectos no contemplados que puedan suscitarse se dirigirán a la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios del Ministerio de Administraciones Públicas.

Información relacionada

- Véase la Resolución de 26 de marzo de 2024, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se actualiza el Manual de Imagen Institucional adaptándolo a la nueva estructura de vicepresidencias del Gobierno y departamentos ministeriales de la Administración General del Estado. Ref. BOE-A-2024-6708
- Véase la Resolución de 12 de junio de 2010 sobre aplicación de la imagen institucional «Gobierno de España» a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Ref. BOE-A-2010-10358.
- Véase la Resolución de 2 de abril de 2007 sobre modificación del Manual de imagen Institucional y Guía para la edición y publicación de páginas web en la Administración General del Estado. Ref. BOE-A-2007-8022.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico.