



# MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN  
GENERAL  
DEL ESTADO



MINISTERIO  
DE ADMINISTRACIONES  
PÚBLICAS

MADRID 1999

## Utilización del Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado

El Programa de Imagen Institucional de la Administración General del Estado tiene, como elementos fundamentales, el Real Decreto 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 y el Manual, aprobado por Orden del Ministro de Administraciones Públicas, que se presenta con estas líneas.

El Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado, elaborado en colaboración con los expertos gráficos y de comunicación de la empresa *La Banda de Agustín Medina*, es el instrumento básico en el que se recopila la totalidad del Programa de Imagen Institucional. En el Manual se establecen las normativas de formulación y configuración de los elementos constitutivos de la imagen institucional y las líneas estratégicas para su aplicación.

Se trata por tanto, del elemento de consulta fundamental en materia de comunicación para la Administración General del Estado. Las dudas que pudieran plantearse en algún aspecto en la aplicación del mismo, serán objeto de consulta, antes de su realización, a la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios (Subdirección General de Procedimientos y Racionalización de la Gestión).

Se estructura en diez apartados. El apartado 0 recoge los fundamentos de la imagen institucional y el objetivo final de esta normativa. Los otros nueve apartados se configuran de la siguiente manera:

1. Elementos básicos de la imagen institucional.
2. Material impreso.
3. Integración de los signos básicos de la Administración General del Estado y de los Organismos dependientes.
4. Publicaciones.
5. Publicidad y promoción.
6. Señalización exterior e interior.
7. Imagen de la Administración a través de elementos telemáticos.
8. Elementos institucionales.
9. Normativa de identificación en actividades, publicaciones, obras o servicios de Titularidad no Estatal financiadas con fondos del Estado.

### Normativa sobre el control y manejo del Manual de Imagen Institucional.

- La edición de este Manual es en formato de carpeta de anillas para facilitar, en su caso, la sustitución de sus páginas.
- La tirada consta de 500 ejemplares numerados.
- Se trata de un documento confidencial reservado al destinatario correspondiente, designado por el organismo, al que se le asignará un ejemplar único numerado.
- En caso de pérdida total o parcial se deberá comunicar a la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios (Subdirección General de Procedimientos y Racionalización de la Gestión):  
C/ María de Molina, 50, 3ª Planta.  
Teléfono: 91 / 586 10 00  
Fax: 91 / 586 22 97  
Correo Electrónico: [gestión.procedimientos@igsap.map.es](mailto:gestión.procedimientos@igsap.map.es)

## 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 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 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.

## Normas especiales sobre papelería

- a** Las referencias a gramajes, colores y tipos 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 contenida 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.

**APARTADO 0****Introducción**

- 0.1. Fundamentos de la imagen institucional.
- 0.2. Finalidad de la normativa.

**APARTADO 1****Elementos básicos de la imagen institucional**

- 1.1. Construcción gráfica del Escudo.
- 1.2. Versión blanco y negro. Positivo.
- 1.3. Versión blanco y negro. Negativo.
- 1.4. Proporciones de la forma envolvente.
- 1.5. Versión blanco y negro.  
Reducciones en positivo y negativo.
- 1.6. Escudo. Colores institucionales.
- 1.7. Escudo. Original (A) color.
- 1.8. Escudo. Original (B) color.
- 1.9. Escudo. Colores de fondo y colores compatibles.
- 1.10. Alfabeto institucional.
- 1.11. Composición de los diferentes logotipos.
- 1.12. Configuraciones (A) y (B) Escudo / Gobierno / logotipos.
  - bis.1. Configuración (A) Gobierno de España.
  - bis.2. Configuración (B) Gobierno de España.
  - 1. Configuración (A) Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.
  - 2. Configuración (B) Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.
  - 3. Configuración (A) Ministerio de Justicia.
  - 4. Configuración (B) Ministerio de Justicia.
  - 5. Configuración (A) Ministerio de Defensa.
  - 6. Configuración (B) Ministerio de Defensa.
  - 7. Configuración (A) Ministerio de Hacienda y Función Pública.
  - 8. Configuración (B) Ministerio de Hacienda y Función Pública.
  - 9. Configuración (A) Ministerio del Interior.
  - 10. Configuración (B) Ministerio del Interior.
  - 11. Configuración (A) Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.
  - 12. Configuración (B) Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.
  - 13. Configuración (A) Ministerio de Educación y Formación Profesional.
  - 14. Configuración (B) Ministerio de Educación y Formación Profesional.
  - 15. Configuración (A) Ministerio de Trabajo y Economía Social.
  - 16. Configuración (B) Ministerio de Trabajo y Economía Social.
  - 17. Configuración (A) Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
  - 18. Configuración (B) Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
  - 19. Configuración (A) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.
  - 20. Configuración (B) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.
  - 21. Configuración (A) Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.
  - 22. Configuración (B) Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.
  - 23. Configuración (A) Ministerio de Política Territorial.
  - 24. Configuración (B) Ministerio de Política Territorial.

- 25. Configuración (A) Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
- 26. Configuración (B) Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
- 27. Configuración (A) Ministerio de Cultura y Deporte.
- 28. Configuración (B) Ministerio de Cultura y Deporte.
- 29. Configuración (A) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
- 30. Configuración (B) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
- 31. Configuración (A) Ministerio de Sanidad.
- 32. Configuración (B) Ministerio de Sanidad.
- 33. Configuración (A) Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
- 34. Configuración (B) Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
- 35. Configuración (A) Ministerio de Ciencia e Innovación.
- 36. Configuración (B) Ministerio de Ciencia e Innovación.
- 37. Configuración (A) Ministerio de Igualdad.
- 38. Configuración (B) Ministerio de Igualdad.
- 39. Configuración (A) Ministerio de Consumo.
- 40. Configuración (B) Ministerio de Consumo.
- 41. Configuración (A) Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.
- 42. Configuración (B) Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.
- 43. Configuración (A) Ministerio de Universidades.
- 44. Configuración (B) Ministerio de Universidades.

- 1.13. Proporciones de la forma envolvente Escudo / logotipo.
- 1.14. Reducciones Escudo / logotipo.

**APARTADO 2****Normativa para material impreso**

- 2.1. Normativa general para material impreso.
- 2.2. Normalización de formatos.
- 2.3. Estructura de la papelería general.
- 2.4. Papel de carta. Presidente del Gobierno.
- 2.5. Segunda hoja. Presidente del Gobierno.
- 2.6. Tarjeta y tarjetón. Presidente del Gobierno.
- 2.7. Sobres tarjetón y carta. Presidente del Gobierno.
- 2.8. Papel de carta. Ministros y Vicepresidentes.
- 2.9. Segunda hoja. Ministros y Vicepresidentes.
- 2.10. Tarjetas y tarjetón. Ministros y Vicepresidentes.
- 2.11. Sobres tarjetón y carta. Ministros y Vicepresidentes.
- 2.12. Papel de carta. Secretarios de Estado y asimilados.
- 2.13. Segunda hoja. Secretarios de Estado y asimilados.
- 2.14. Tarjetas y tarjetón. Secretarios de Estado y asimilados.
- 2.15. Sobres tarjetón y carta. Secretarios de Estado y asimilados.
- 2.16. Papel de carta. Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales y asimilados.
- 2.17. Segunda hoja. Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales y asimilados.

- 2.18. Tarjetas y tarjetón. Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales y asimilados.
- 2.19. Sobres tarjetón y carta. Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales y asimilados.
- 2.20. Papelería general. Papel de trabajo.
- 2.21. Papelería general. Papel de oficio.
- 2.22. Papelería general. Papel de oficio con destinatario en ventana.
- 2.23. Papelería general. Nota interior.
- 2.24. Segunda hoja.
- 2.25. Modelo normalizado de solicitud.
- 2.26. Primera hoja de fax informática.
- 2.27. Indicaciones específicas para papelerías informáticas.  
Tipografías compatibles.
- 2.28. Sobres generales.
- 2.29. Sobres bolsa.
- 2.30. Portada para carpetas generales.  
Blanco y negro.
- 2.31. Portada para carpetas generales. Color.
- 2.32. Portada y lomo archivadores.

#### APARTADO 3

##### **Integración de los signos básicos de la Administración General del Estado y de los Organismos dependientes**

- 3.1. Normativa general de integración.
- 3.2. Ejemplos de composición a color.  
Configuración A.
- 3.3. Ejemplos de composición en blanco y negro.  
Configuración A
- 3.4. Ejemplos de composición en bilingüe.  
Configuración A.
- 3.5. Convivencia de varios Ministerios con varios Organismos dependientes. Ejemplos de composición en horizontal. Color y blanco y negro.
- 3.6. Convivencia de varios Ministerios con varios Organismos dependientes. Ejemplos de composición en vertical. Color y blanco y negro.

#### APARTADO 4

##### **Normativa para publicaciones**

- 4.1. Normativa general para publicaciones.
- 4.2. Determinación de formatos.
- 4.3. Retícula.
- 4.4. Ejemplo de composición de un folleto.
- 4.5. Ejemplo de composición contraportada, lomo y portada de un libro.

#### APARTADO 5

##### **Normativa para publicidad y promoción**

- 5.1. Ejemplos de aplicación en prensa diaria.

- 5.2. Ejemplos de aplicación en revistas color.
- 5.3. Ejemplos de aplicación en televisión.
- 5.4. Normativa de aplicación a publicidad exterior. Carteles/Posters.
- 5.5. Normativa de aplicación a publicidad exterior. Vallas.

#### APARTADO 6

##### **Normativa de señalización exterior e interior**

- 6.1. Normativa de visión.
- 6.2. Elementos icónicos de dirección.
- 6.3. Sistema de escritura.
- 6.4. Sistema de pictogramas.
- 6.5. Normativa de colocación de los elementos de dirección y los pictogramas.
- 6.6. Normativa de señalización exterior.
- 6.7. Normativa de directorio general.  
Señalización interior.
- 6.8. Normativa de directorio de planta.  
Señalización interior.
- 6.9. Normativa de señalización en tránsito interior.
- 6.10. Normativa de señalización "in situ".
- 6.11. Placa de sobremesa.
- 6.12. Tarjetas de identificación y tarjetas de visitante.
- 6.13. Normativa de señalización de obras de Titularidad Estatal.

#### APARTADO 7

##### **Normativa de la imagen de la Administración a través de elementos telemáticos**

- 7.1. Ejemplos de aplicación en internet.

#### APARTADO 8

##### **Regulación de la utilización de los elementos institucionales**

- 8.1. Indicaciones generales.
- 8.2. Ejemplos de aplicación a diferentes soportes.

#### APARTADO 9

##### **Normativa de identificación en actividades, publicaciones, obras o servicios de Titularidad no Estatal financiadas con fondos del Estado**

- 9.1. Normativa general.

---

## Introducción

### 0.1. Fundamentos de la imagen institucional.

La ausencia de una imagen institucional representativa de la Administración General del Estado, como ente unitario que refleje su realidad presente, tiene una repercusión indeseada para el ciudadano.

El haber tomado conciencia de esta realidad es lo que ha motivado la necesidad de establecer unos signos básicos que definan la imagen de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

Dichos signos son:

#### **El Escudo de España**

Símbolo constitucional que posee las características de neutralidad y coherencia con la organización a la que va a representar, y que además presenta la ventaja de su familiaridad para los ciudadanos.

#### **Los logotipos**

La denominación de los distintos departamentos ministeriales.

Estos signos identificadores serán de obligatoria utilización por la Administración General del Estado y los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Junto a estos signos, no podrán añadirse otros símbolos o logotipos, salvo aquellos propios de Organismos Públicos que, con carácter excepcional, sean autorizados por el Ministerio de Administraciones Públicas y el correspondiente Ministerio de adscripción, vinculación o dependencia.

Dichas autorizaciones se concederán valorando la conveniencia de la existencia de una imagen visual propia de los Organismos.

Por estos motivos es necesaria la elaboración de una normativa que regule la imagen institucional, uno de cuyos instrumentos básicos es este Manual en que se recogen, de manera pormenorizada, las pautas de elaboración de los signos básicos, estructura, formato del material impreso... y que además, regula la aplicación de los mismos a los distintos soportes y documentos.

### 0.2. Finalidad de la normativa.

Para conseguir una unidad en la imagen institucional, no es suficiente con establecer unos signos básicos que la representen. Estos signos deben estar normalizados en sus características internas (formas, colores, proporciones, etc....) considerando una serie de medidas que respondan a criterios de eficacia y coordinación, sin olvidar los criterios de tipo técnico y práctico.

Con ello, quedará asegurada una imagen gráfica coherente y homogénea, aunque existan distintos usuarios o distintas circunstancias de uso.

---

# Elementos básicos de la imagen institucional

# 1. Elementos básicos de la imagen institucional

Los elementos básicos que definen la imagen de la Administración General del Estado son:

**El Escudo de España**, cuyo modelo oficial se hizo público en la Ley 33/1981, de 5 de octubre.

## *Artículo primero*

El Escudo de España es cuartelado y entado en punta. En el primer cuartel, de gules o rojo, un castillo de oro, almenado, aclarado de azur o azul y mazonado de sable o negro. En el segundo, de plata, un león rampante, de púrpura, linguado, uñado, armado de gules o rojo y coronado de oro. En el tercero, de oro, cuatro palos, de gules o rojo. En el cuarto, de gules o rojo, una cadena de oro, puesta en cruz, aspa y orla, cargada en el centro de una esmeralda de su color. Entado de plata, una granada al natural, rajada de gules o rojo, tallada y hojada de dos hojas, de sinople o verde.

Acompañado de dos columnas, de plata, con base y capitel, de oro, sobre ondas de azur o azul y plata, superada de corona imperial, la diestra, y de una corona real, la siniestra, ambas de oro, y rodeando las columnas, una cinta de gules o rojo, cargada de letras de oro, en la diestra "Plus" y en la siniestra "Ultra".

Al timbre, corona real, cerrada, que es un círculo de oro, engastado de piedras preciosas, compuesto de ocho florones de hojas de acanto, visibles cinco, interpoladas de perlas, y de cuyas hojas salen sendas diademas sumadas de perlas, que convergen en un mundo de azur o azul, con el semimeridiano y el ecuador de oro, sumado de cruz de oro. La corona, forrada de gules o rojo.

## *Artículo segundo*

El Escudo de España, tal como se describe en el artículo anterior, lleva escusón de azur o azul, tres lises de oro, puestas dos y una, la bordura lisa, de gules o rojo, propio de la dinastía reinante.

**Los logotipos**, que denominarán los distintos departamentos ministeriales.

Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

Ministerio de Justicia.

Ministerio de Defensa.

Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Ministerio del Interior.

Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

Ministerio de Política Territorial.

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

Ministerio de Cultura y Deporte.

Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Ministerio de Sanidad.

Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Igualdad.

Ministerio de Consumo.

Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

Ministerio de Universidades.

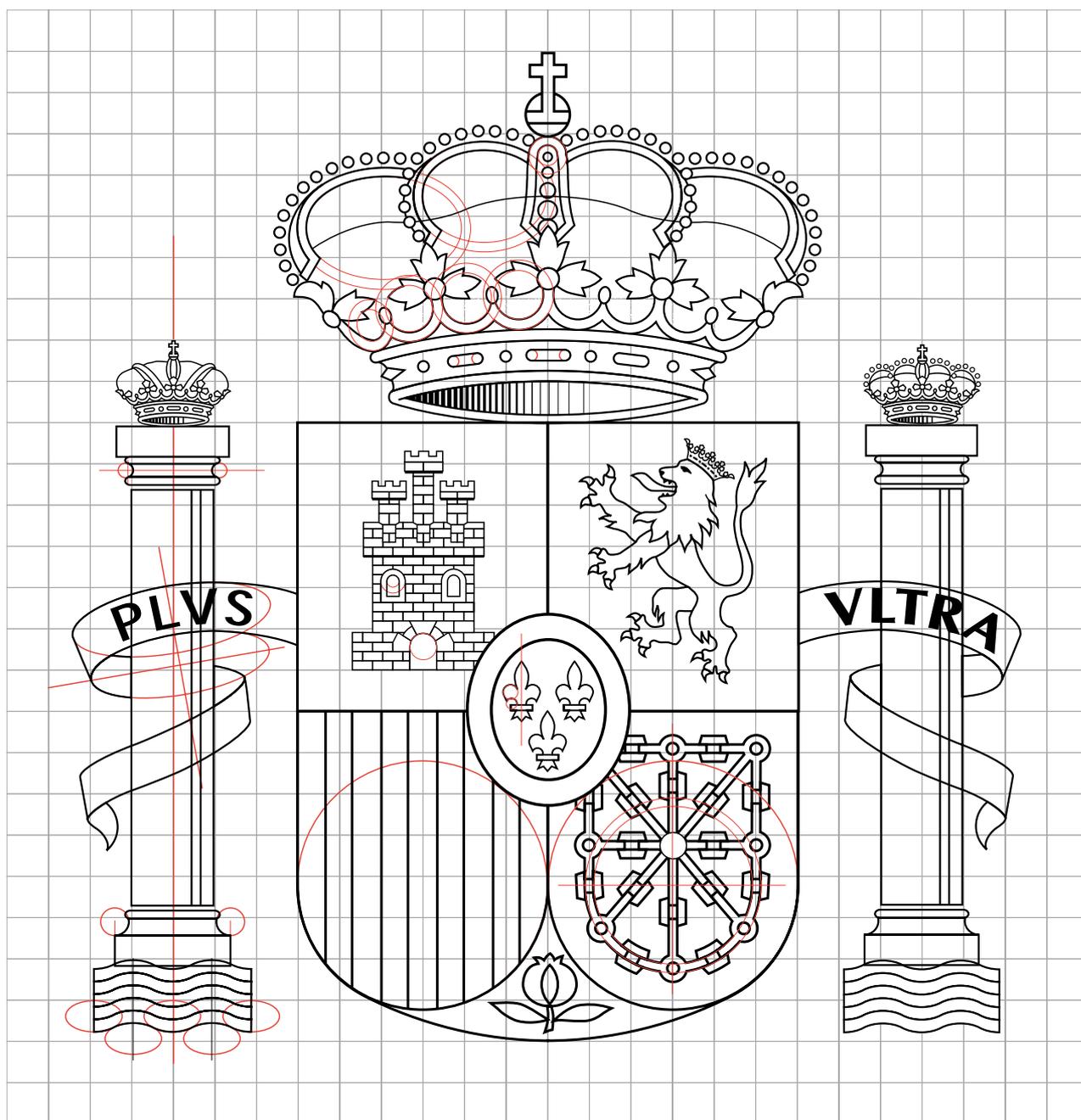
Todos los nombres se deben componer con la misma tipografía, sin ninguna connotación simbólica al tipo de Ministerio, para conseguir así, una imagen coherente y homogénea. Lógicamente, para la imagen de la Administración General del Estado, se prevé una duración de tiempo indefinido, por lo que se ha optado por la neutralidad de la tipografía Gill Sans en caja alta, característica que se ve complementada por su fácil legibilidad.

**El color de fondo.** La utilización del color amarillo como fondo del Escudo y la denominación ministerial, aportará mayor notoriedad a la imagen de la Administración.

## 1. Elementos básicos de la imagen institucional

### 1.1. Construcción gráfica del Escudo.

A continuación se presenta la construcción del Escudo sobre una trama modular que facilitará su comprensión y servirá de guía en caso de tener que reproducirlo a gran escala.



## 1. Elementos básicos de la imagen institucional

### 1.2. Versión blanco y negro. Positivo.

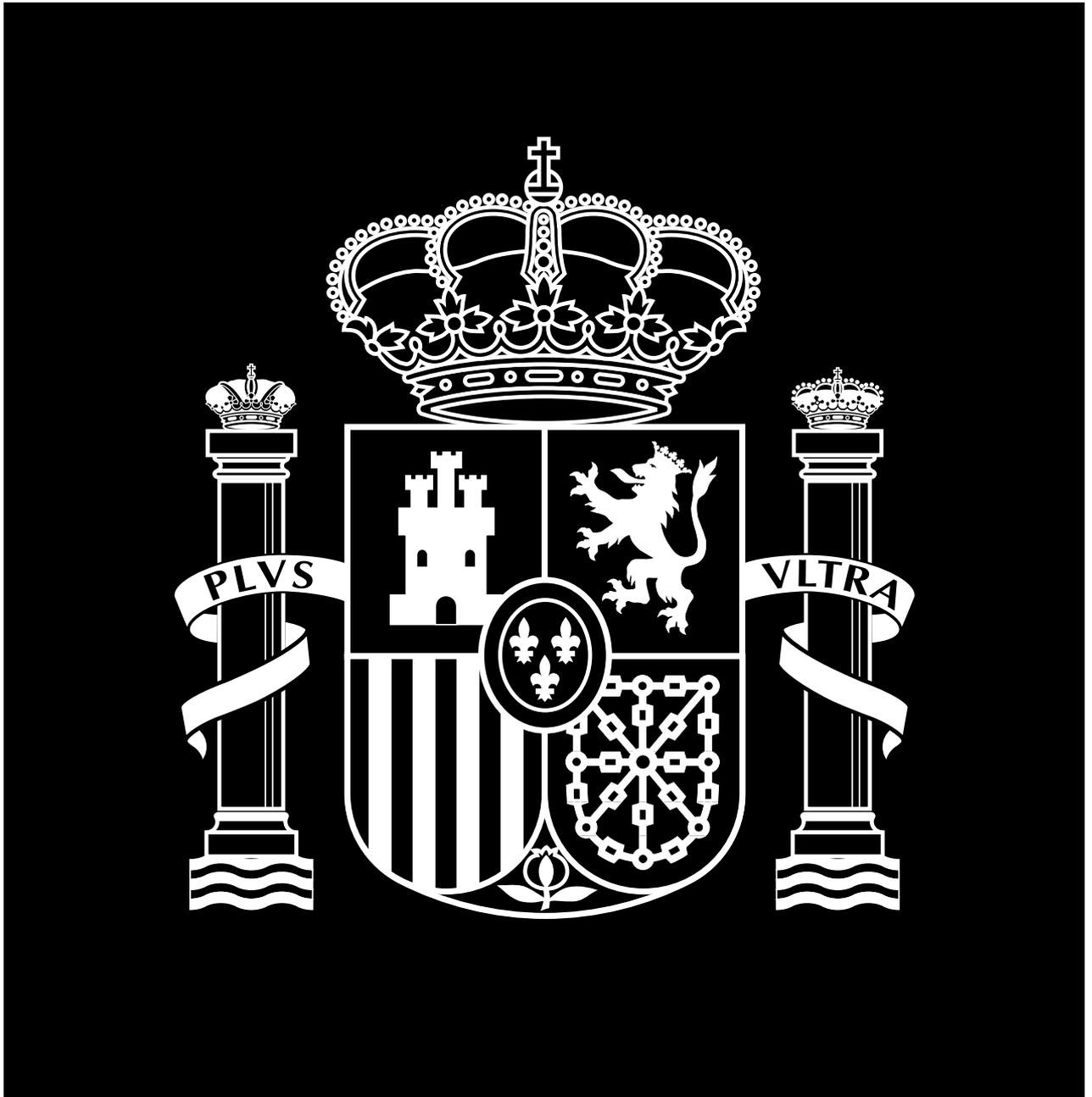
La versión en blanco y negro del Escudo de la Administración General del Estado que se expone gráficamente en esta página se utilizará en aquellas ediciones que requieran una sola tinta, como puede ser prensa diaria.



## 1. Elementos básicos de la imagen institucional

### 1.3. Versión blanco y negro. Negativo.

Esta versión del Escudo en blanco y negro (negativo) puede ser aconsejable en aquellos casos que, por motivo de diseño, se pretenda destacar o aislar la imagen de la Administración General del Estado.

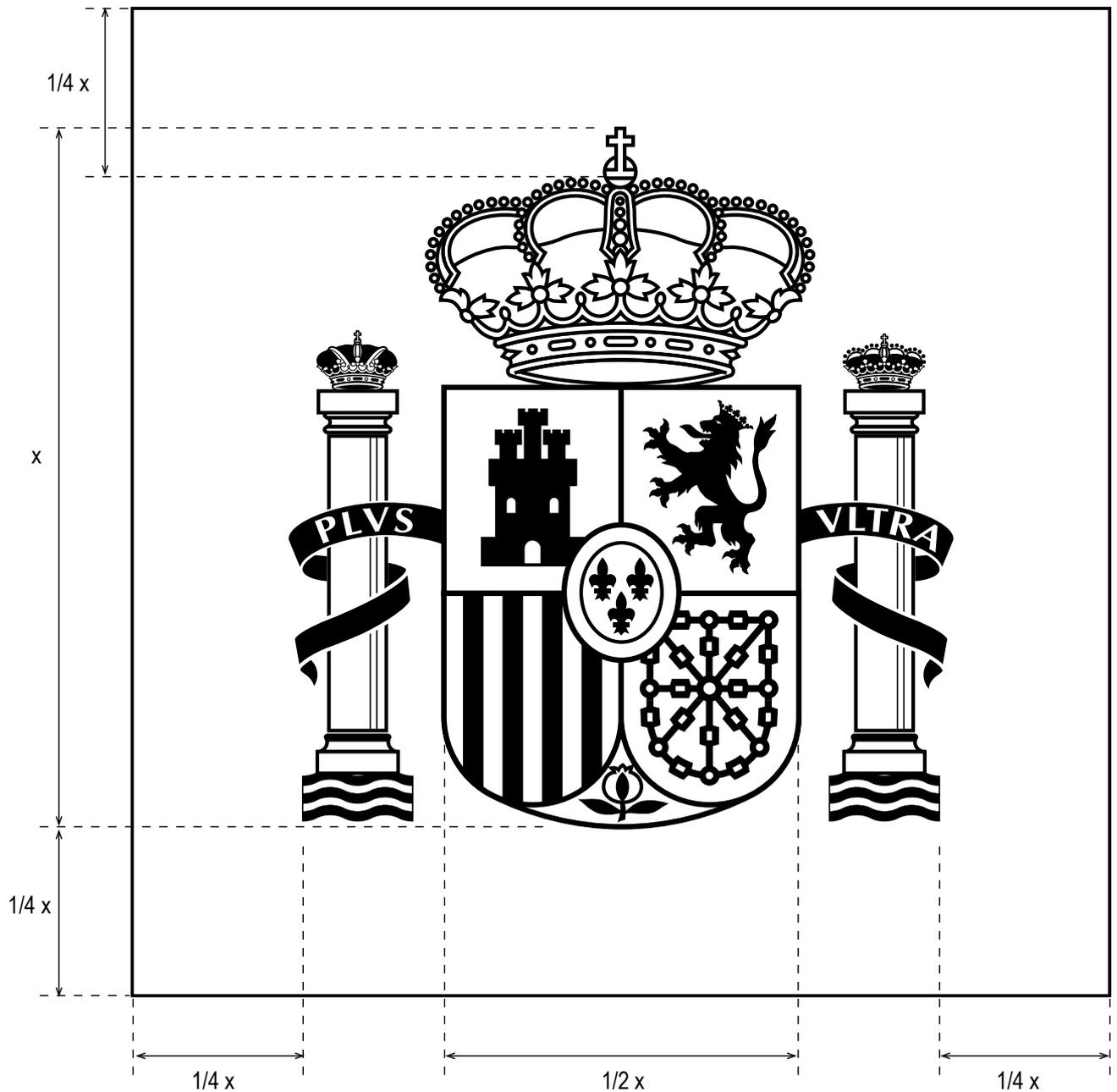


## 1. Elementos básicos de la imagen institucional

### 1.4. Proporciones de la forma envolvente.

En aquellas aplicaciones donde el Escudo aparezca independiente del logotipo, éste deberá estar protegido por una zona que no podrá ser traspasada por ningún otro

elemento que perturbe su imagen. Esta zona de protección deberá regirse por la medida modular "X", que corresponde a la altura del Escudo.

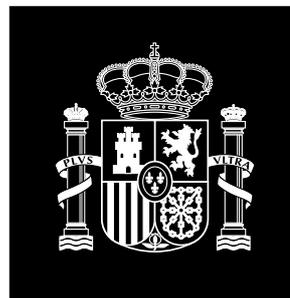
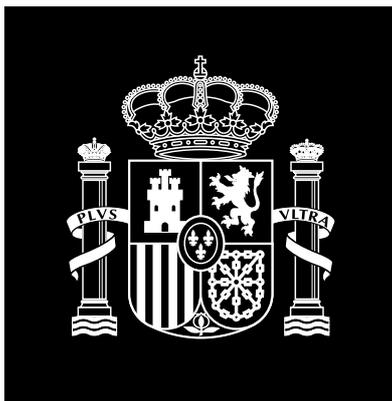


## 1. Elementos básicos de la imagen institucional

### 1.5. Versión blanco y negro. Reducciones en positivo y negativo.

En las diferentes aplicaciones del Escudo será necesario, en algunas de ellas, reducir su tamaño considerablemente.

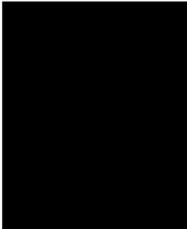
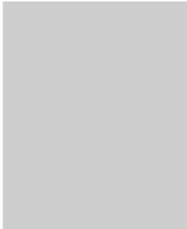
Las reducciones que aquí se presentan verifican su visibilidad hasta un mínimo de 15 mm. Medidas inferiores no se recomiendan.



# 1. Elementos básicos de la imagen institucional

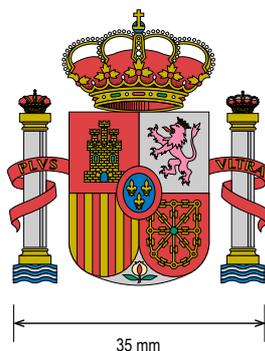
## 1.6. Escudo. Colores institucionales.

A continuación se exponen los colores oficiales del Escudo de España. Una gama de ocho colores que deberá aplicarse en una formulación u otra, dependiendo del medio o soporte que se utilice.

	NEGRO	ROJO	PLATA	ORO
				
	Pantone 186	Pantone 877	Pantone 872	
Formulación del color por cuatricomía	Negro 100%	Magenta 100% Amarillo 80%	Negro 30%	Cyan 20% Magenta 30% Amarillo 100%
Formulación del color en RGB	Rojo 0 Verde 0 Azul 0	Rojo 181 Verde 0 Azul 39	Rojo 178 Verde 178 Azul 178	Rojo 159 Verde 126 Azul 0
	VERDE	AZUL	PÚRPURA	GRANADA
				
	Pantone 3415	Pantone 2935	Pantone 218	Pantone 1345
Formulación del color por cuatricomía	Cyan 100% Magenta 10% Amarillo 70%	Cyan 100% Magenta 50%	Magenta 70%	Magenta 10% Amarillo 40%
Formulación del color en RGB	Rojo 0 Verde 111 Azul 70	Rojo 0 Verde 68 Azul 173	Rojo 216 Verde 90 Azul 174	Rojo 246 Verde 203 Azul 126

## 1. Elementos básicos de la imagen institucional

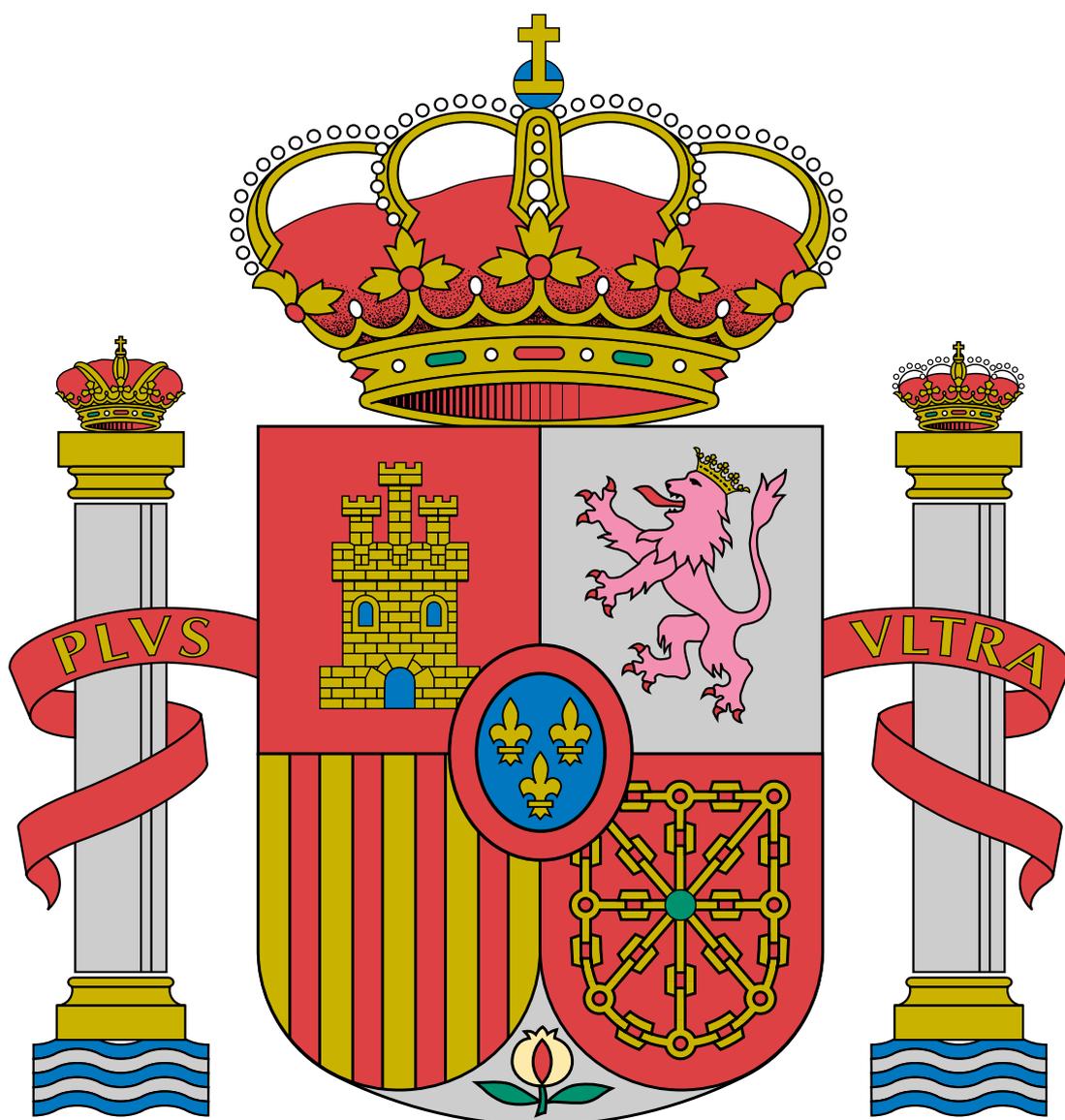
### 1.7. Escudo. Original (A) color.



La forma preferente de reproducción es la que aparece en esta página, con ocho tintas directas.

Este original no se recomienda en medidas inferiores a 35 mm.

En la página siguiente se presenta una versión simplificada del Escudo a color para medidas inferiores.



ORIGINAL (A) PARA REPRODUCCIÓN DIRECTA

## 1. Elementos básicos de la imagen institucional

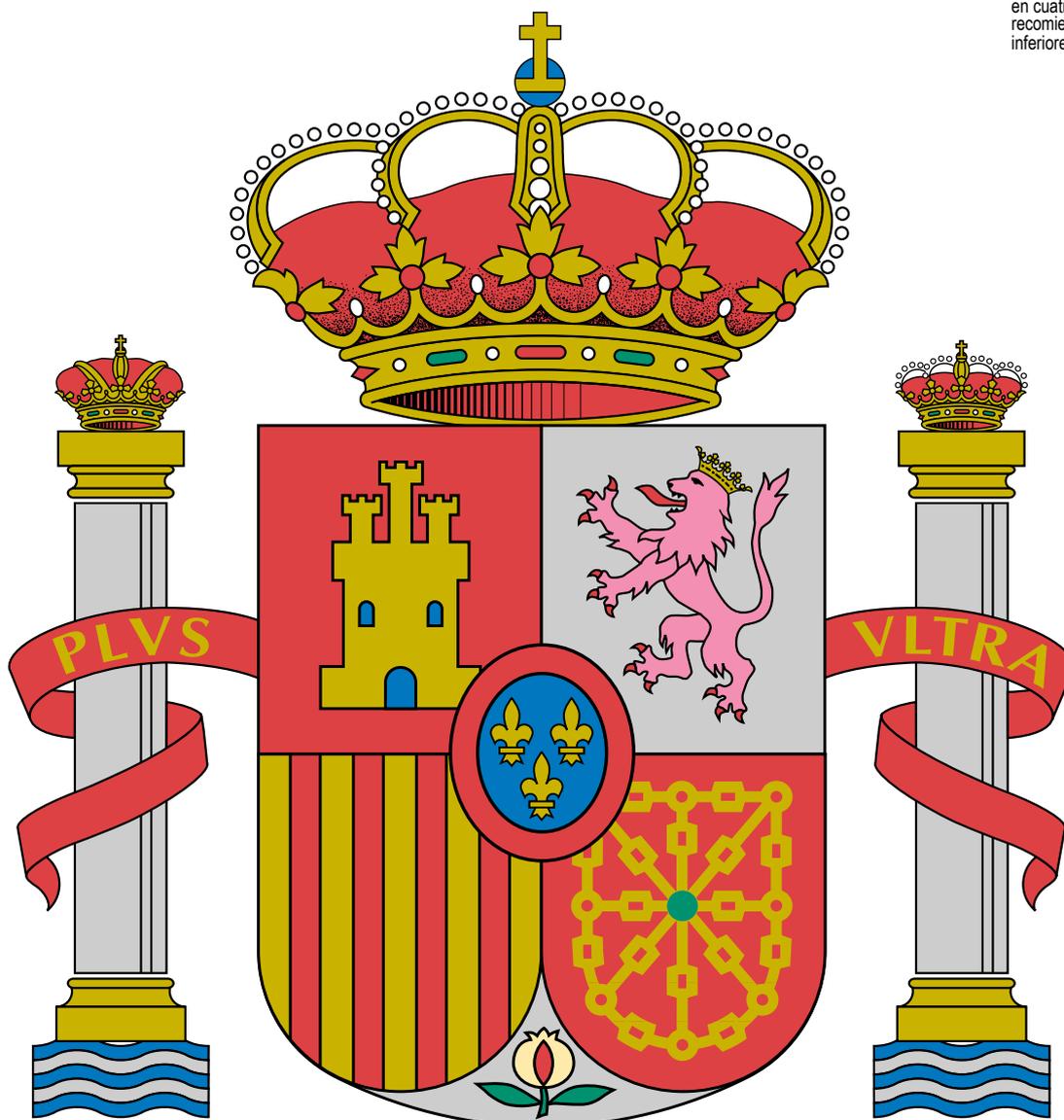
### 1.8. Escudo. Original (B) color.



Este original presenta algunas variaciones con respecto al original (A), en beneficio de una mejor visibilidad en tamaños muy reducidos. Se han eliminado las líneas de separación de las piedras del castillo y las que perfilan las palabras "Plus" y "Ultra", y la línea que perfila la cadena pasa a ser de color oro.

Se recomienda este original en aquellas ediciones cuyo tamaño quede comprendido entre 35 mm. y 18 mm.\*

\* Para reproducciones en cuatricomía no se recomiendan tamaños inferiores a 25 mm.\*



ORIGINAL (B) PARA REPRODUCCIÓN DIRECTA

## 1. Elementos básicos de la imagen institucional

### 1.9. Escudo. Color de fondo y colores compatibles.

A continuación se presenta el Escudo sobre un fondo de color. El color amarillo será de uso preferente, convirtiéndose en un elemento básico que define la imagen institucional de la Administración.

El color gris y el azul se dan como alternativas para aquellos casos excepcionales, en los que por criterios estéticos y de diseño se requiera un cambio. En todos los fondos de color, las perlas que rematan la corona central y derecha se rellenarán de blanco.

**Colores compatibles.** El gris y el azul serán también colores compatibles con el amarillo, sirviendo de apoyo ornamental a los colores oficiales.

AMARILLO

Pantone 116



Magenta 15%  
Amarillo 100%

AZUL

Pantone 286



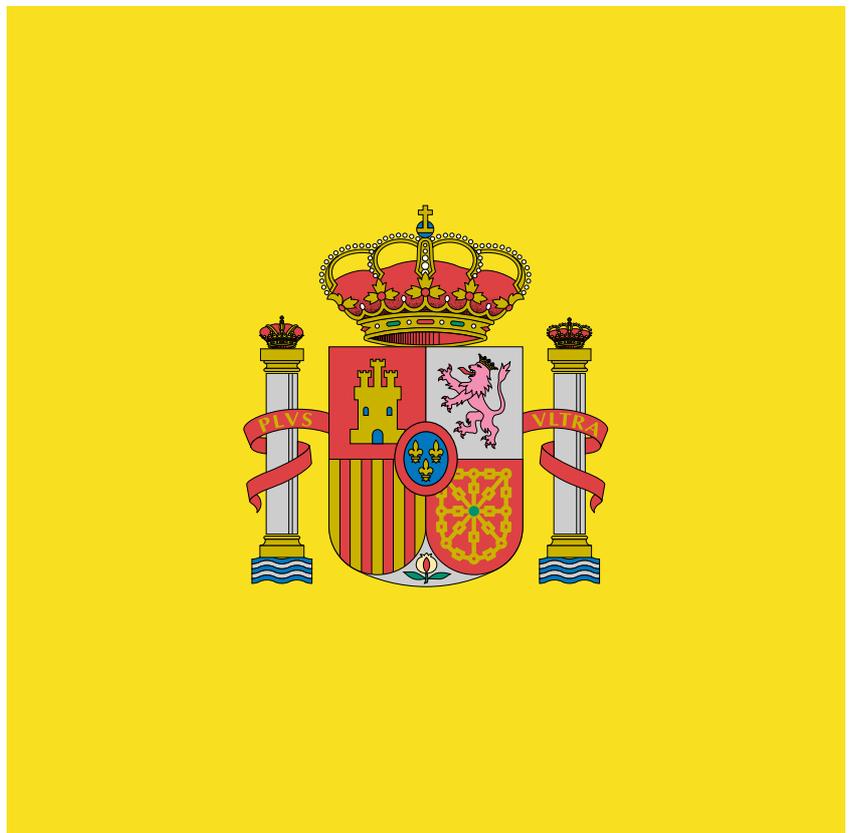
Cyan 100%  
Magenta 60%  
Negro 10%

GRIS

Pantone 424



Negro 65%



### 1.10. Alfabeto institucional.

La tipografía que configurará los logotipos de la Administración General del Estado (denominación de los diferentes departamentos ministeriales), será la Gill Sans Regular.  
En todos los casos se utilizará exclusivamente la caja alta (mayúsculas).

ABCDEFGHIJK  
LMNÑOPQRS  
TUVWXYZ

## 1.11. Composición de los diferentes logotipos.

Se presentan dos tipos de composición en los logotipos de la Administración General del Estado: composición caja izquierda y composición caja central.

### Caja izquierda

MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

MINISTERIO  
DE DEFENSA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO  
DEL INTERIOR

MINISTERIO  
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD  
Y AGENDA URBANA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL

MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTE

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

MINISTERIO  
DE SANIDAD

MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030

MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

MINISTERIO  
DE IGUALDAD

MINISTERIO  
DE CONSUMO

MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES

MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES

## 1.11. bis. Composición de los diferentes logotipos.

### Caja central

MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

MINISTERIO  
DE DEFENSA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO  
DEL INTERIOR

MINISTERIO  
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD  
Y AGENDA URBANA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL

MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTE

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

MINISTERIO  
DE SANIDAD

MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030

MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

MINISTERIO  
DE IGUALDAD

MINISTERIO  
DE CONSUMO

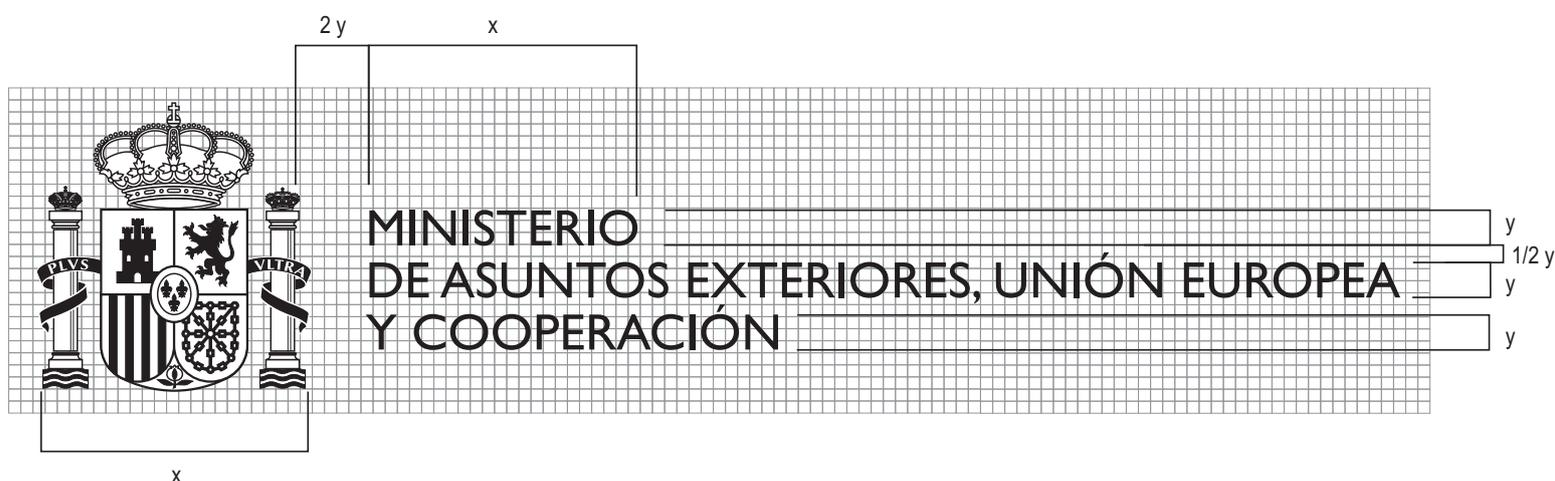
MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES

MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES

# 1. Elementos básicos de la imagen institucional

## 1.12. Configuraciones (A) y (B) Escudo/ logotipos.

En esta página se facilitan, en sus dos composiciones, las medidas de configuración del Escudo y uno de los logotipos de la Administración General del Estado (se ha optado por una denominación larga para así, visualizar la dimensión que alcanzará).



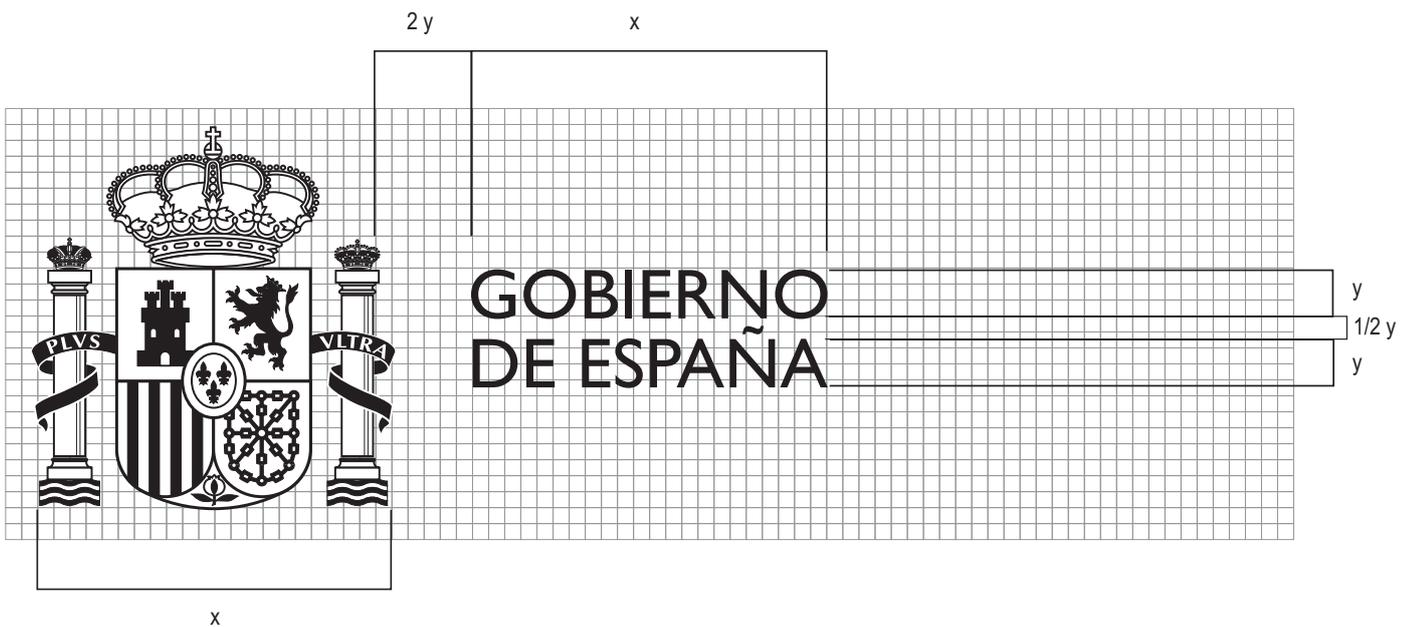
$x =$  ancho ESCUDO  
ancho MINISTERIO

$y =$  altura TIPOGRAFÍA

# 1. Elementos básicos de la imagen institucional

## 1.12.bis. Configuraciones (horizontal y vertical) Escudo/ Gobierno.

En esta página se facilitan, en sus dos composiciones (horizontal y vertical), las medidas de configuración del **ESCUDO** y el logotipo **GOBIERNO DE ESPAÑA**



$x$  = ancho **ESCUDO**  
ancho **GOBIERNO DE ESPAÑA**

$y$  = altura **TIPOGRAFÍA**

1.12.bis.1. Configuración (A) Gobierno de España.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



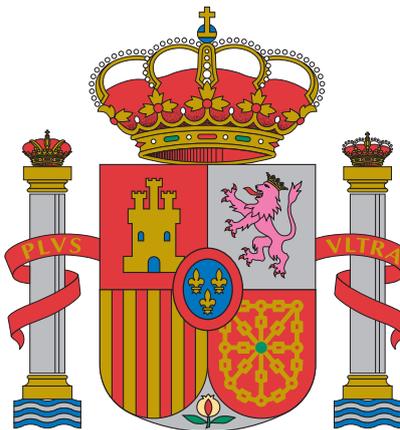
GOBIERNO  
DE ESPAÑA

# 1. Elementos básicos de la imagen institucional

## 1.12.bis.2. Configuración (B) Gobierno de España.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

1.12.1. Configuración (A) Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.



MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN

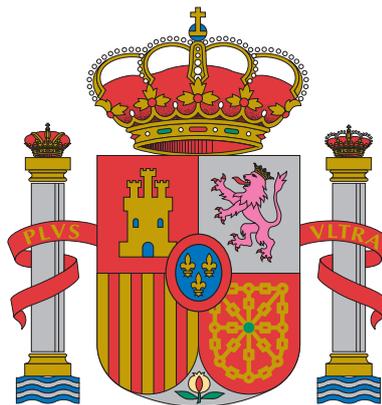


MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN

1.12.2. Configuración (B) Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.



MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN

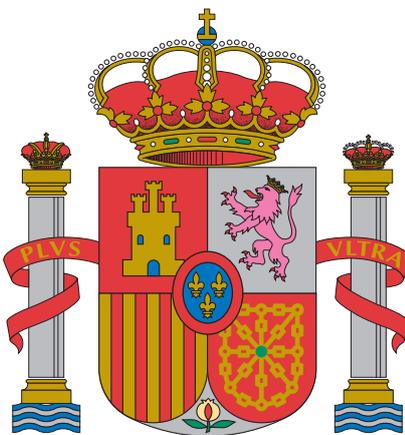


MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN

1.12.3. Configuración (A) Ministerio de Justicia.



MINISTERIO  
DE JUSTICIA



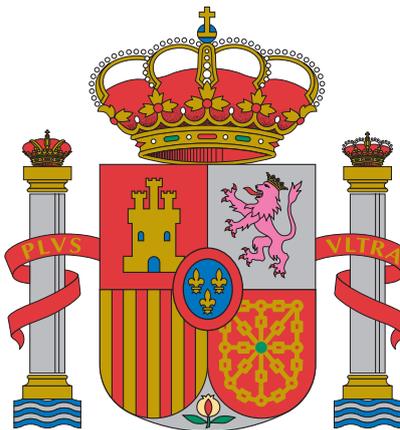
MINISTERIO  
DE JUSTICIA

# 1. Elementos básicos de la imagen institucional

## 1.12.4. Configuración (B) Ministerio de Justicia.



MINISTERIO  
DE JUSTICIA

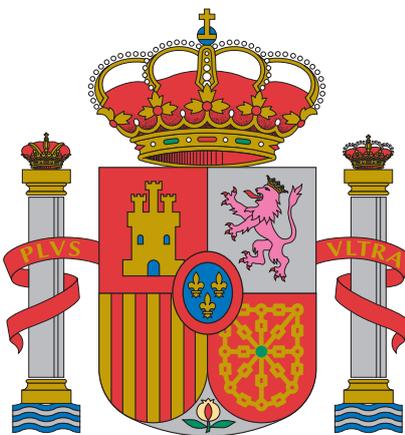


MINISTERIO  
DE JUSTICIA

1.12.5. Configuración (A) Ministerio de Defensa.



MINISTERIO  
DE DEFENSA



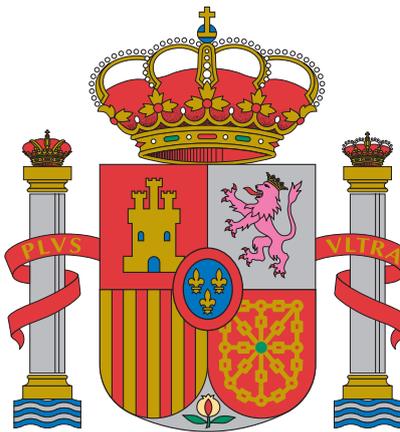
MINISTERIO  
DE DEFENSA

# 1. Elementos básicos de la imagen institucional

## 1.12.6. Configuración (B) Ministerio de Defensa.



MINISTERIO  
DE DEFENSA



MINISTERIO  
DE DEFENSA

1.12.7. Configuración (A) Ministerio de Hacienda y Función Pública.



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

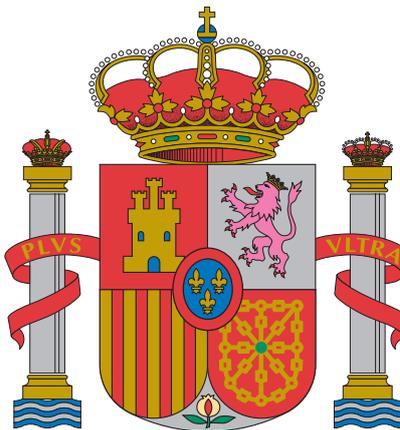


MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

1.12.8. Configuración (B) Ministerio de Hacienda y Función Pública.



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

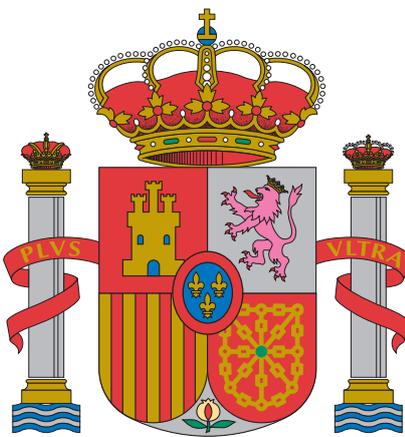


MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

1.12.9. Configuración (A) Ministerio del Interior.



MINISTERIO  
DEL INTERIOR



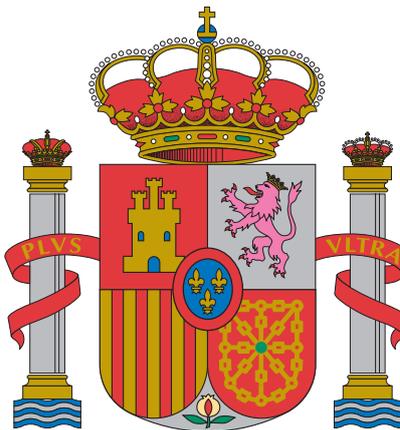
MINISTERIO  
DEL INTERIOR

# 1. Elementos básicos de la imagen institucional

## 1.12.10. Configuración (B) Ministerio del Interior.



MINISTERIO  
DEL INTERIOR



MINISTERIO  
DEL INTERIOR

1.12.11. Configuración (A) Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.



MINISTERIO  
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD  
Y AGENDA URBANA

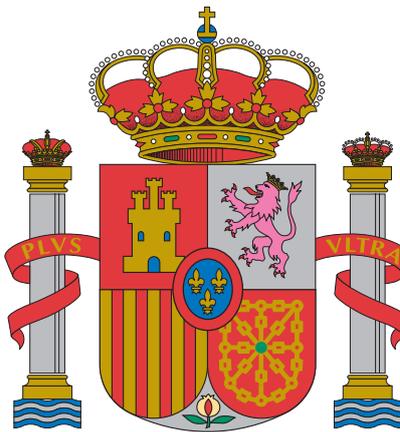


MINISTERIO  
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD  
Y AGENDA URBANA

1.12.12. Configuración (B) Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.



MINISTERIO  
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD  
Y AGENDA URBANA



MINISTERIO  
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD  
Y AGENDA URBANA

1.12.13. Configuración (A) Ministerio de Educación y Formación Profesional.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

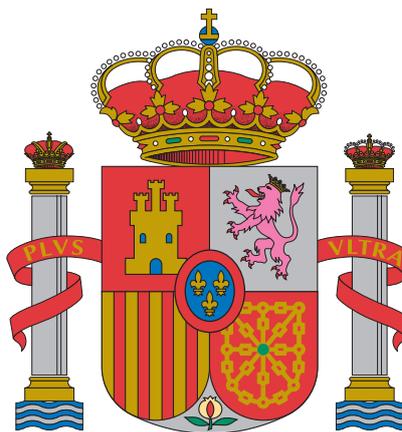


MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

1.12.14. Configuración (B) Ministerio de Educación y Formación Profesional.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

1.12.15. Configuración (A) Ministerio de Trabajo y Economía Social.



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

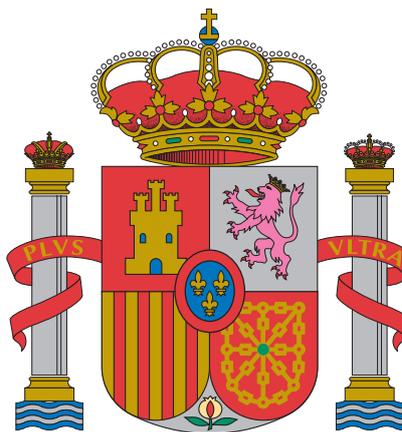


MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

1.12.16. Configuración (B) Ministerio de Trabajo y Economía Social.



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

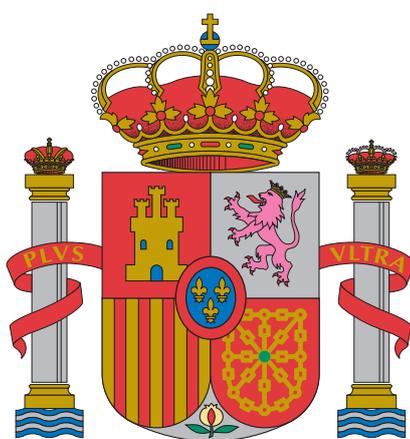


MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

1.12.17. Configuración (A) Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

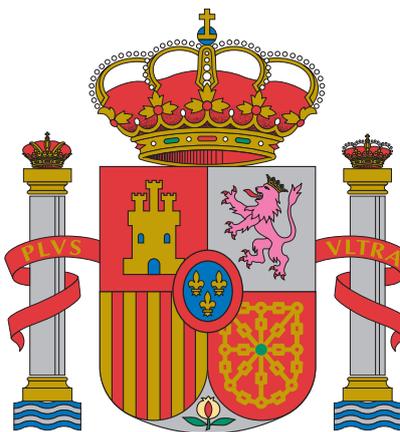


MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

1.12.18. Configuración (B) Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

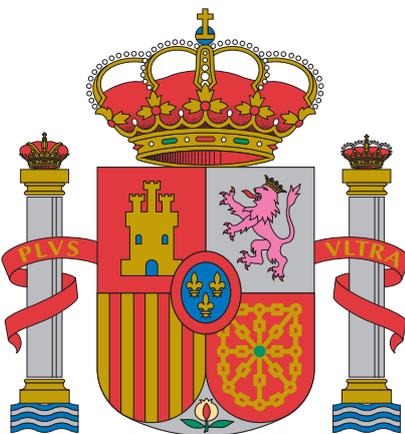


MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

1.12.19. Configuración (A) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

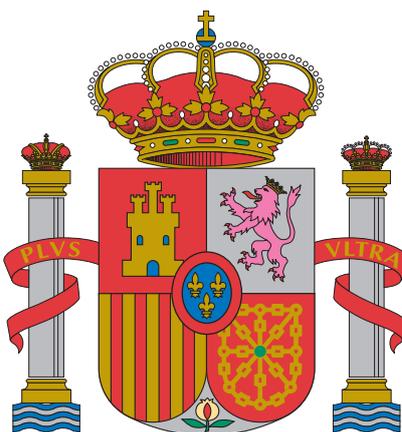


MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

1.12.20. Configuración (B) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN

1.12.21. Configuración (A) Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

1.12.22. Configuración (B) Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

1.12.23. Configuración (A) Ministerio de Política Territorial.



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL

1.12.24. Configuración (B) Ministerio de Política Territorial.



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL

1.12.25. Configuración (A) Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.



MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

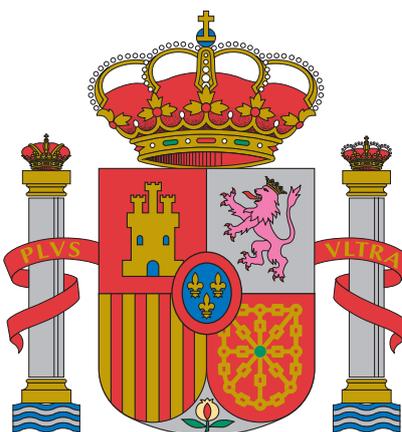


MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

1.12.26. Configuración (B) Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.



MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

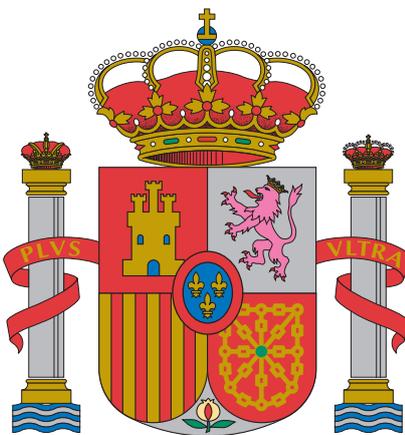


MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

1.12.27. Configuración (A) Ministerio de Cultura y Deporte.



MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTE



MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTE

1.12.28. Configuración (B) Ministerio de Cultura y Deporte.



MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTE

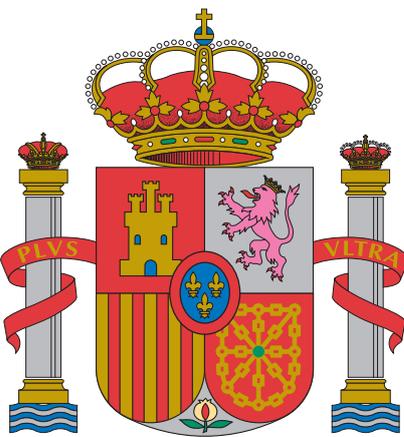


MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTE

1.12.29. Configuración (A) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.



MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

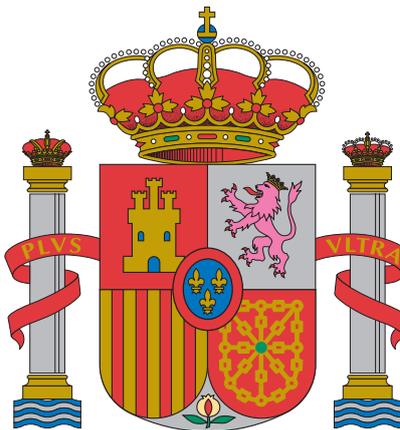


MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

1.12.30. Configuración (B) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.



MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

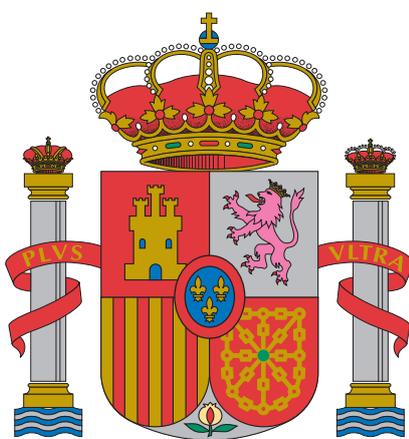


MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

1.12.31. Configuración (A) Ministerio de Sanidad.



MINISTERIO  
DE SANIDAD



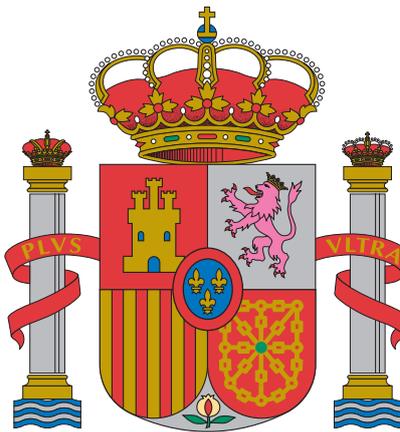
MINISTERIO  
DE SANIDAD

# 1. Elementos básicos de la imagen institucional

## 1.12.32. Configuración (B) Ministerio de Sanidad.



MINISTERIO  
DE SANIDAD

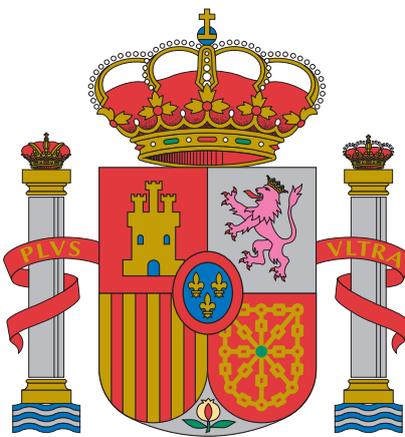


MINISTERIO  
DE SANIDAD

1.12.33. Configuración (A) Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.



MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030

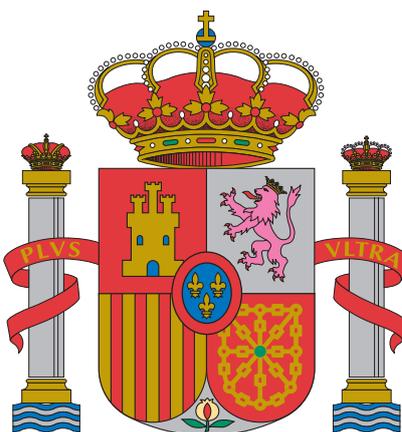


MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030

1.12.34. Configuración (B) Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.



MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030



MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030

1.12.35. Configuración (A) Ministerio de Ciencia e Innovación.



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

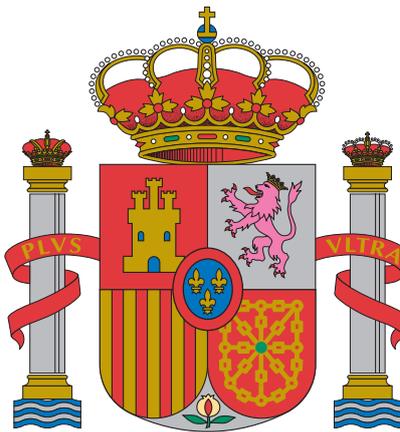


MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

1.12.36. Configuración (B) Ministerio de Ciencia e Innovación.



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

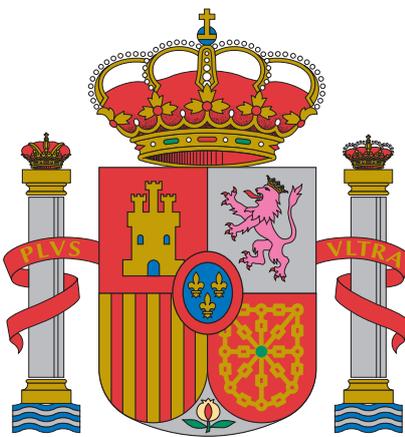


MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

1.12.37. Configuración (A) Ministerio de Igualdad.



MINISTERIO  
DE IGUALDAD



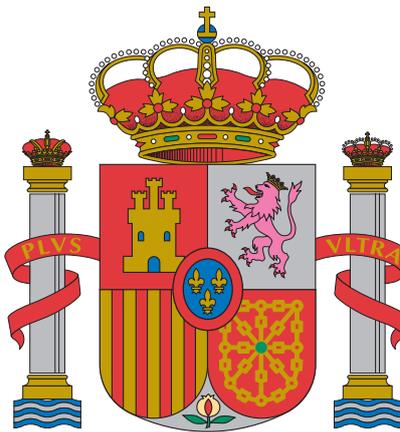
MINISTERIO  
DE IGUALDAD

# 1. Elementos básicos de la imagen institucional

## 1.12.38. Configuración (B) Ministerio de Igualdad.



MINISTERIO  
DE IGUALDAD

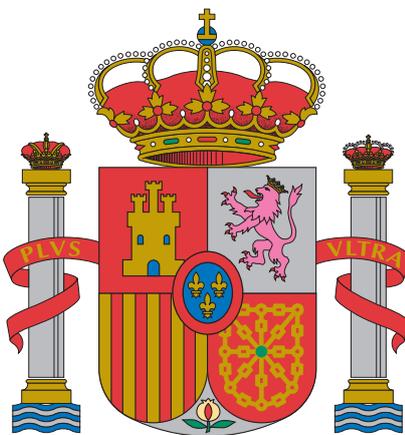


MINISTERIO  
DE IGUALDAD

1.12.39. Configuración (A) Ministerio de Consumo.



MINISTERIO  
DE CONSUMO

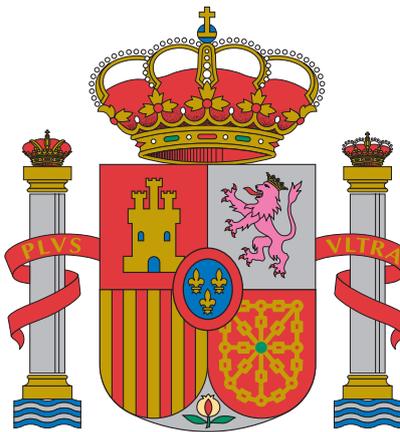


MINISTERIO  
DE CONSUMO

1.12.40. Configuración (B) Ministerio de Consumo.



MINISTERIO  
DE CONSUMO

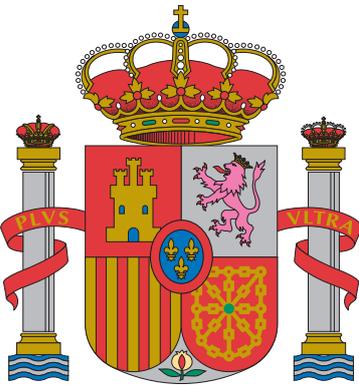


MINISTERIO  
DE CONSUMO

1.12.41. Configuración (A) Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.



MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES



MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES

1.12.42. Configuración (B) Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.



MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES



MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES

1.12.43. Configuración (A) Ministerio de Universidades.



MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES



MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES

1.12.44. Configuración (B) Ministerio de Universidades.



MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES



MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES

## 1.13. Proporciones de la forma envolvente Escudo / logotipo.

Escudo y logotipo estarán protegidos por una zona que no será traspasada por ningún otro elemento. Esta zona de protección deberá regirse por la medida modular "X", que corresponde a la altura del Escudo.

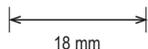


## 1.14. Reducciones Escudo / logotipo.

En esta página se presentan reducidas las dos configuraciones (A y B) del Escudo y logotipo, en color y en blanco y negro. El tamaño mínimo recomendado del Escudo es de 18 mm, para las versiones en color, y 15 mm para las versiones en blanco y negro. Aunque en ambos casos el tamaño es aceptable, se aconseja la utilización de tamaños superiores.



MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



18 mm



MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



15 mm



MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN

---

## Normativa para material impreso

### 2.1. Normativa general para material impreso.

Los impresos o documentos de la Administración tienen una especial importancia ya que constituyen el principal instrumento de comunicación, ya sea personal, protocolaria o administrativa. En este sentido, es necesario que el material utilizado por la Administración esté normalizado y racionalizado para así, ofrecer un modelo de actividad administrativa eficiente, ágil y transparente.

Los distintos modelos impresos se clasificarán en dos tipos:

#### 1. PAPELERÍA PERSONAL

Se utilizará para comunicaciones personales, protocolarias y que no formen parte de procedimientos administrativos.

Los elementos de la imagen de la Administración en esta papelería podrán variar en su tamaño, posición, técnicas de impresión ... dependiendo de los distintos niveles jerárquicos asignados.

#### Niveles jerárquicos

- O. Presidente del Gobierno.
- 1. Ministros.
- 2. Secretarios de Estado y asimilados.
- 3. Subsecretarios, Secretarios Generales y asimilados, Directores generales y asimilados.

#### 2. PAPELERÍA GENERAL

##### De uso externo

Se utilizará para las comunicaciones con el ciudadano, personas jurídicas y órganos de otras Administraciones Públicas o de la Administración General del Estado que dependan de un órgano superior distinto al emisor.

Se normalizarán diferentes modelos de impresos clasificándolos según los supuestos de utilización, para así, facilitar una mayor claridad y eficacia en la comunicación.

Además, aparecerán las lenguas cooficiales en los documentos de la Administración, de acuerdo con la Constitución, la LRJ-PAC y la normativa autonómica correspondiente.

##### De uso interno

Se utilizará en las comunicaciones internas entre órganos o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior de la Administración General del Estado.

La papelería de uso externo e interno se clasificará por niveles jerárquicos, pero a diferencia de la personal, en estos impresos se mantendrán siempre igual los elementos de la imagen de la Administración, es decir, la misma configuración, tamaño, color y posición del Escudo y logotipo.

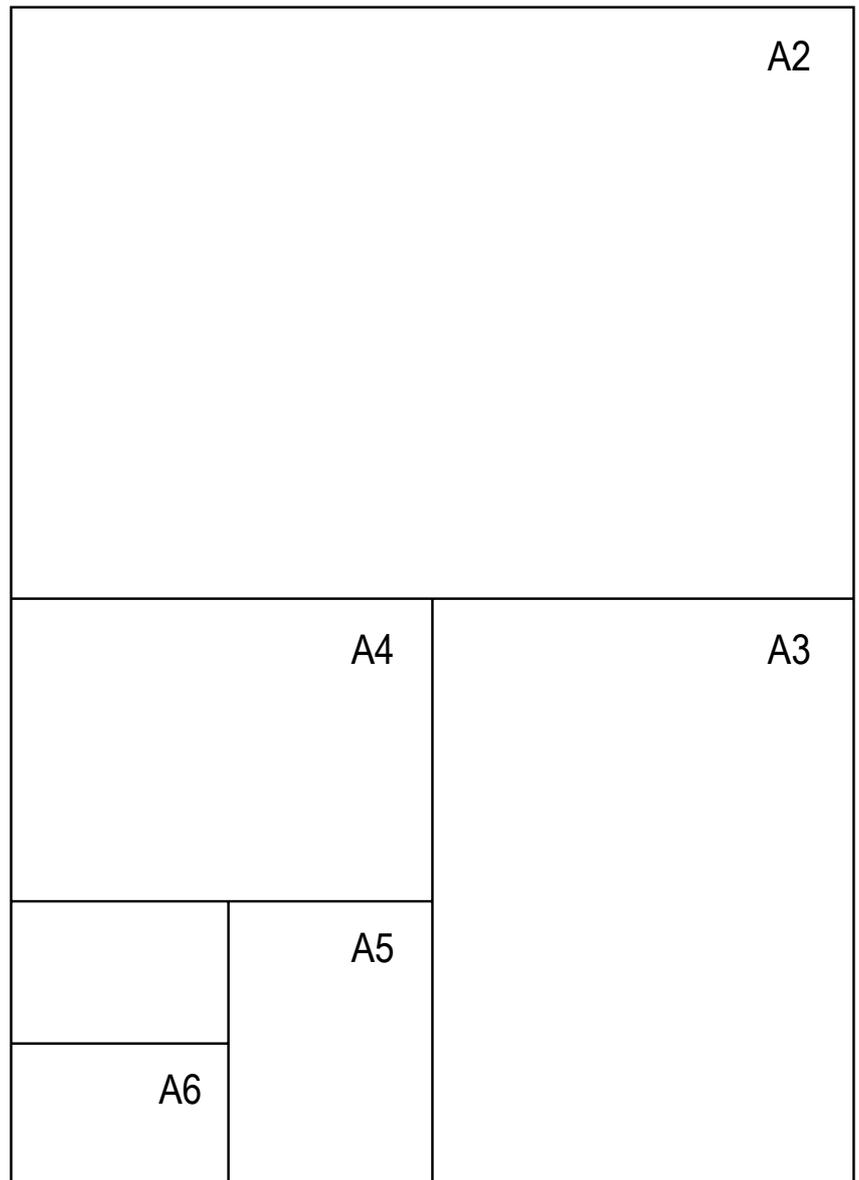
## 2. Normativa para material impreso

### 2.2. Normalización de formatos.

Los tamaños de todo el material impreso, salvo excepciones, se ajustarán a las normas UNE (norma española), adoptadas de las correspondientes alemanas DIN, conocido como sistema "A".

A1 = 594 x 841  
A2 = 420 x 594  
A3 = 297 x 420  
A4 = 210 x 297  
A5 = 148 x 210  
A6 = 105 x 148

A1



### 2.3.1. Estructura de la papelería general.

Sobre un formato A4 (210 x 297 mm) la papelería general quedará estructurada por las siguientes zonas.

**ZONA A.** (Ángulo superior izquierdo) IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO.

Nivel 1.

En esta zona figurará el Escudo y el logotipo correspondiente, en blanco y negro, según la configuración (A) que se muestra en el apartado 1.12.

**ZONA B.** (Ángulo superior derecho) IMAGEN INSTITUCIONAL DE ÓRGANOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

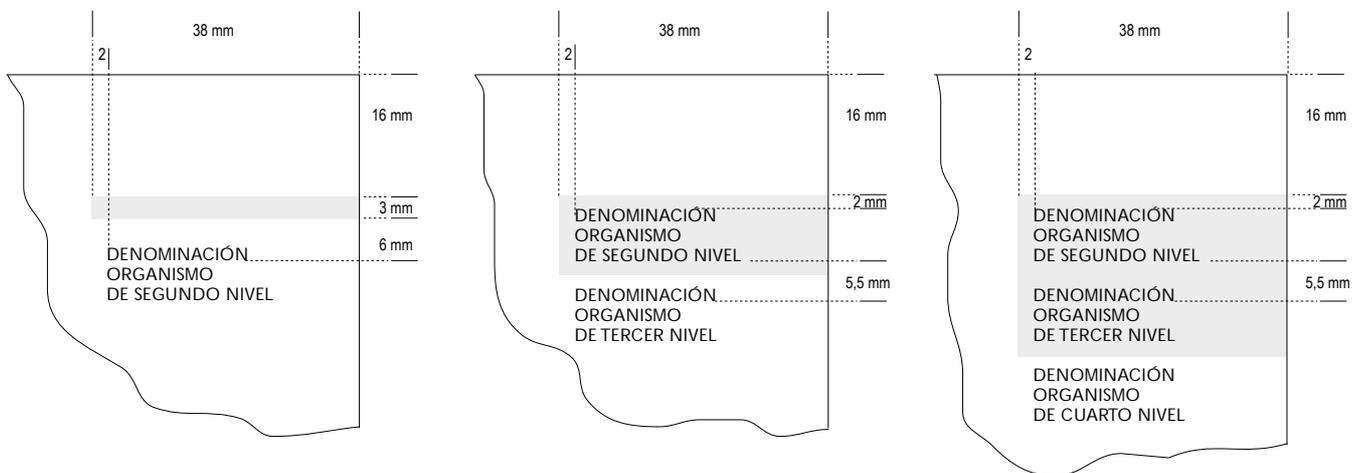
En esta zona debe aparecer el organismo emisor y los organismos superiores de los que dependa, en el orden jerárquico que se detalla a continuación.

Niveles jerárquicos.

2. Secretarías de Estado y asimilados.
3. Subsecretarías, Secretarías Generales y asimilados, Direcciones Generales y asimilados.
4. Direcciones Provinciales y asimilados.

Para marcar la zona se utilizará, como elemento de diseño, una franja gris que variará su altura dependiendo del número de organismos que aparezcan (si aparece un solo organismo que es el emisor, la franja será estrecha y funcionará como encabezamiento. Si aparecen dos o más organismos, el emisor siempre quedará por debajo de la franja y los superiores, en orden jerárquico se incluirán dentro de la franja gris).

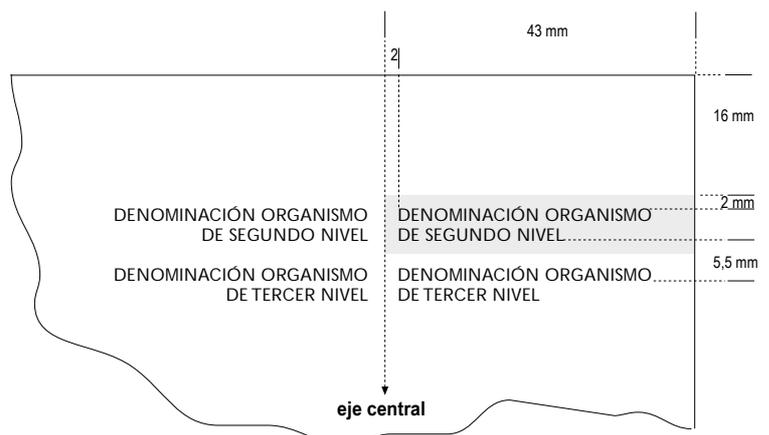
#### Ejemplos de composición de 2º, 3º Y 4º nivel



#### Ejemplo de composición en bilingüe

En el ejemplo adjunto, el emisor es de nivel 3.

Para dividir las dos lenguas se marca un eje ficticio que funciona como espejo. A la derecha aparecerán las denominaciones en castellano, y a la izquierda las de lengua autónoma.



### 2.3.2. Estructura de la papelería general.

#### Composición de Organismo con símbolo y logotipo propios

A continuación se muestra un ejemplo de composición de la zona B con espacio reservado para símbolo y logotipo de Organismo Público. Figurarán debajo de la mancheta y sin que aparezcan otros organismos superiores excepto el Ministerio que aparece en la zona A.

Se designan tres encuadres que marcarán los tamaños de los diferentes símbolos y logotipos de Organismos Públicos. Teniendo en cuenta la diversidad de formatos que éstos puedan tener, los encuadres sólo sirven de referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo y logotipo del Ministerio, pudiendo variar las proporciones en caso de ser necesario. Esta opción se deja a criterios de profesionales y de los responsables que corresponda en la Administración.



#### ZONA C. (Ángulo inferior derecho)

En esta zona aparecerán los siguientes datos:

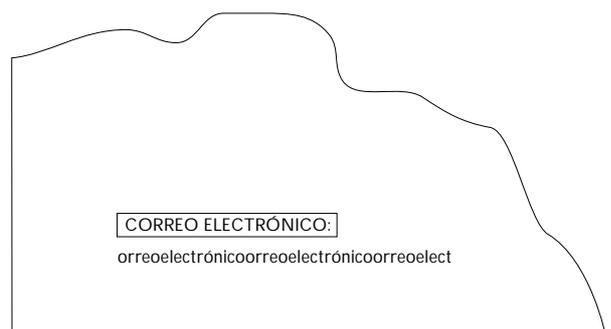
- Dirección
- Código postal
- Teléfono
- Fax

Estos datos están nivelados por una línea vertical que parte desde la base de la página y que está alineada con la zona B.



#### ZONA D. (Ángulo inferior izquierdo)

Esta zona está reservada para el correo electrónico.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.3.3. Estructura de la papelería general.



Las zonas que se describen a continuación sólo se imprimirán en papelería de oficio o en la papelería de uso interno.

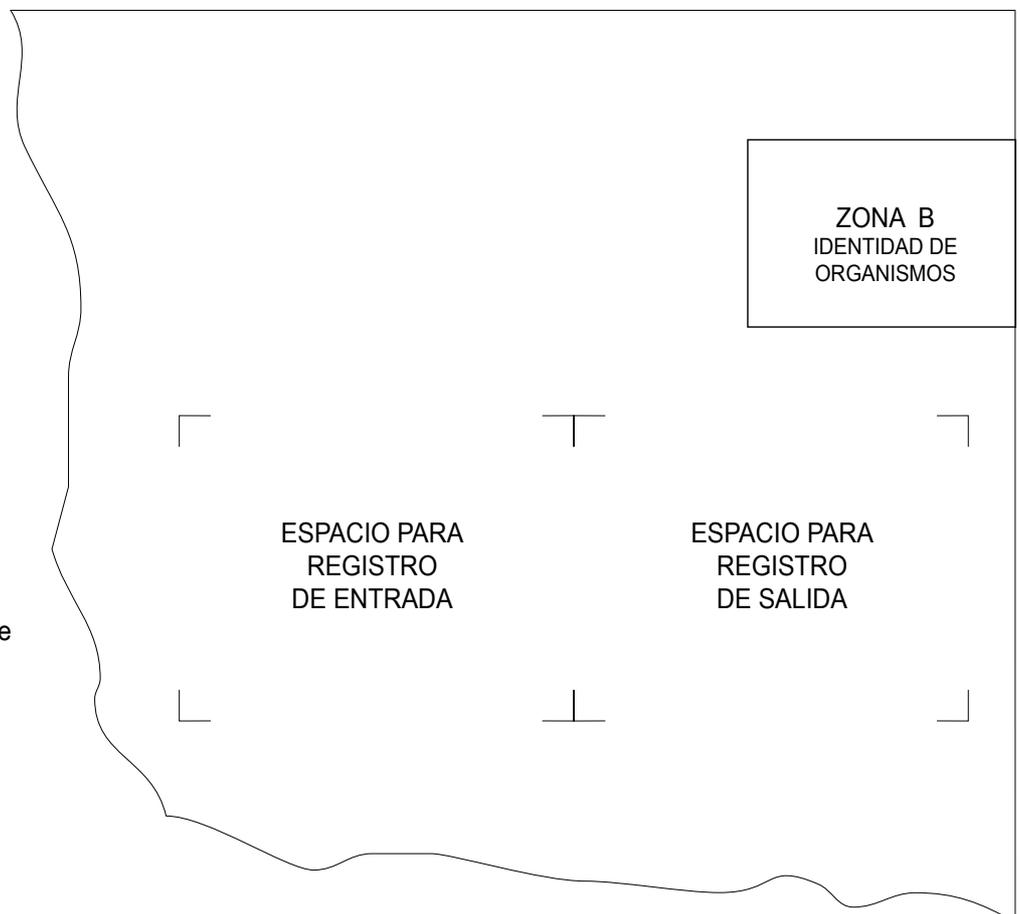
#### **ZONA E.** (Debajo de la zona A)

En esta zona figurará el tipo de documento que es: oficio o nota interna, seguido de los siguientes epígrafes:

- Su referencia
- Nuestra referencia
- Fecha
- Asunto
- Destinatario (si no fuera el envío en sobre con ventana).

#### **ZONA F.** (Debajo de zona B) REGISTROS

Esta zona queda reservada para la anotación manual, mecánica o informática de las acreditaciones de entrada o salida en los casos en que tales anotaciones sean procedentes.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.4. Papel de Carta. Presidente del Gobierno.

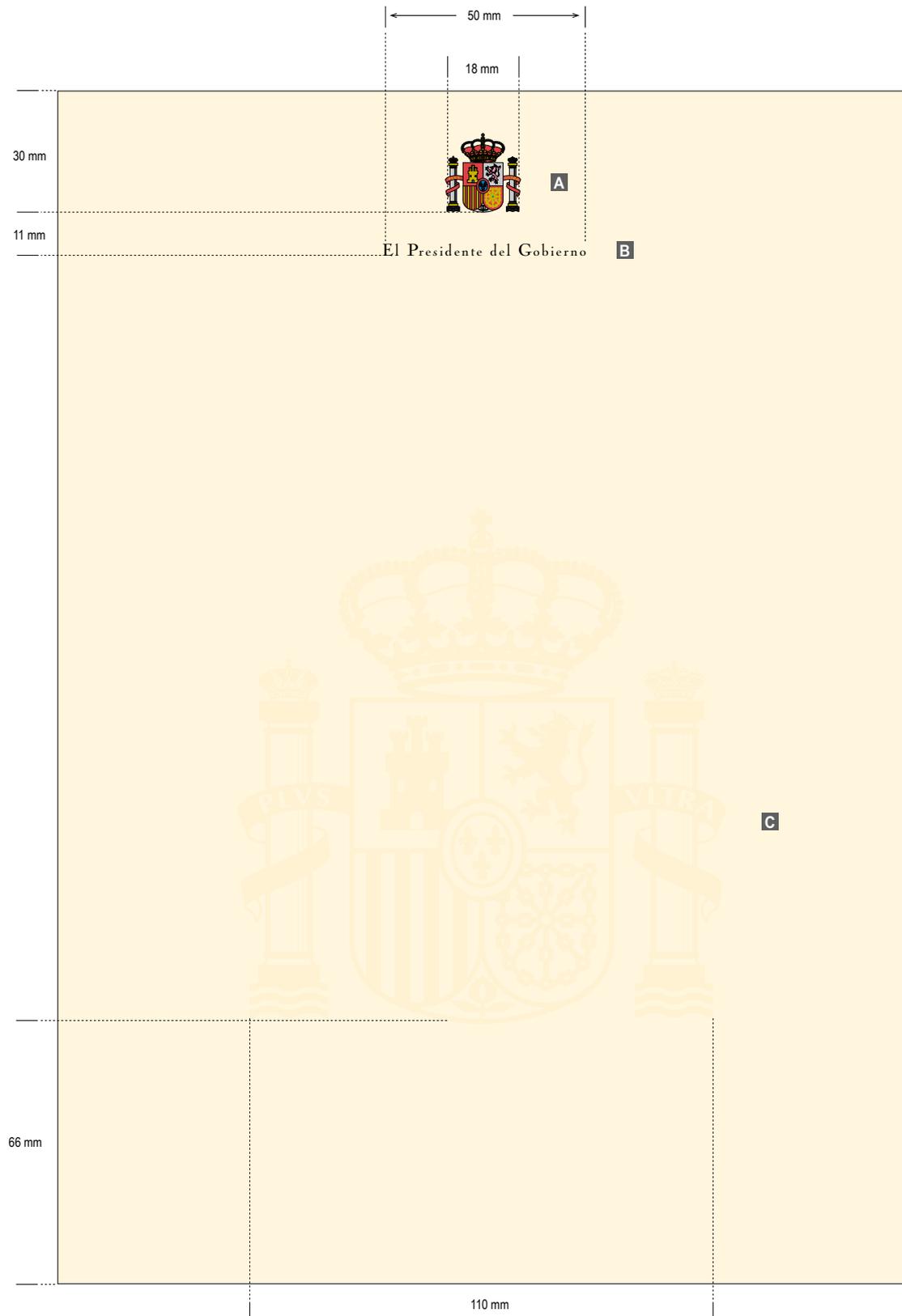
**Papel:** Suecia Antiqua 1777,  
color Chamois, gramaje 100g/m2.

**Formato:** A4 (210 x 297) borde sin desbarbar.

**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epigrafe 1.8) -  
impreso en 8 tintas (1.6).

**B. Cargo:** Tipografía NCochin 12.5 pt.,  
mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**C. Escudo sello:** Efecto de aguas en la  
fabricación del papel.



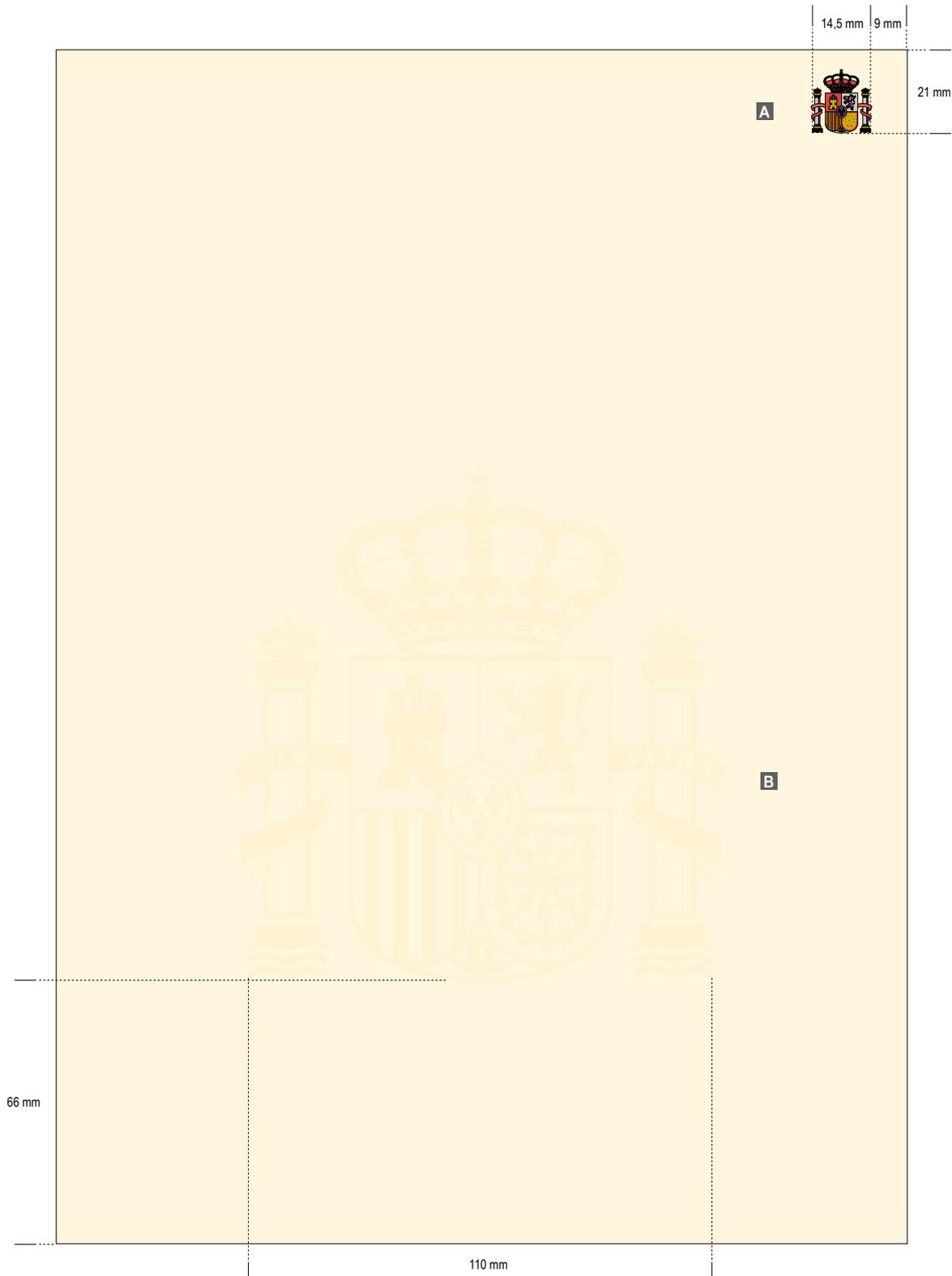
## 2. Normativa para material impreso

### 2.5. Segunda hoja. Presidente del Gobierno.

**Papel:** Suecia Antiqua 1777, color Chamois, gramaje 100g/m2.  
**Formato:** A4 (210 x 297) borde sin desbarbar.

**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epígrafe 1.8) - impreso en 8 tintas (1.6).

**B. Escudo sello:** Efecto de aguas en la fabricación del papel.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.6. Tarjeta y tarjetón. Presidente del Gobierno.

**Papel:** Suecia Antigua 1777 doble cara, color Chamois, gramaje 280g/m2.

#### ESPECIFICACIONES TARJETA

**Formato:** 56 x 90 mm

**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epígrafe 1.8) - impreso en 8 tintas (1.6).

**B. Nombre:** Tipografía NCochin 12 pt. mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**C. Cargo:** Tipografía Gill Sans 6 pt., mayúsculas.

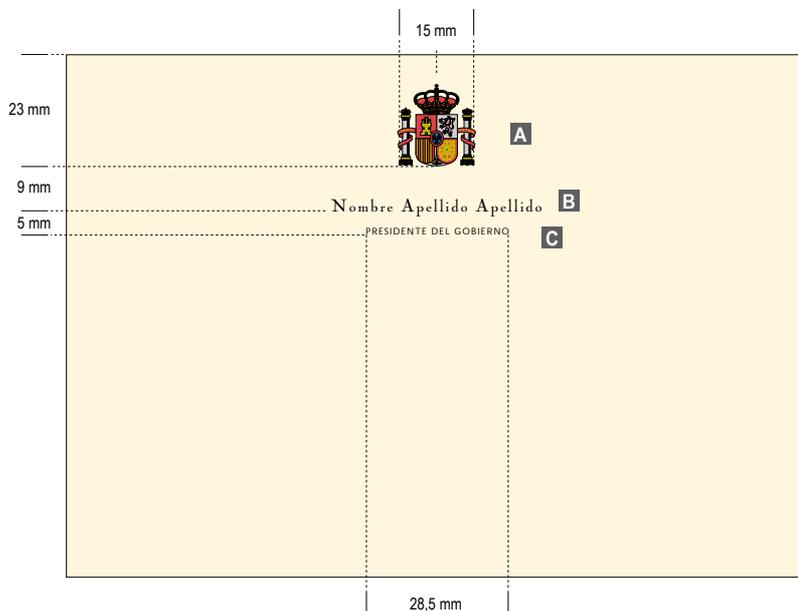
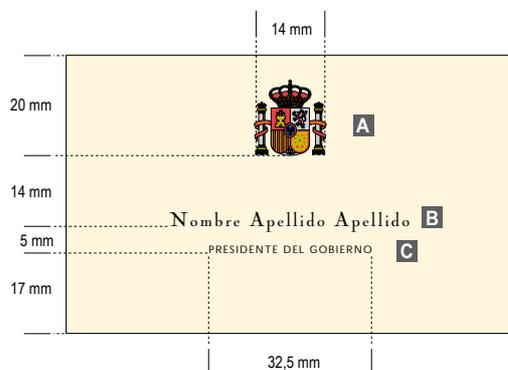
#### ESPECIFICACIONES TARJETÓN

**Formato:** 105 x 148 mm

**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epígrafe 1.8) - impreso en 8 tintas (1.6).

**B. Nombre:** Tipografía NCochin 10.5 pt. mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**C. Cargo:** Tipografía Gill Sans 5,3 pt., mayúsculas.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.7. Sobres tarjetón y carta. Presidente del Gobierno.

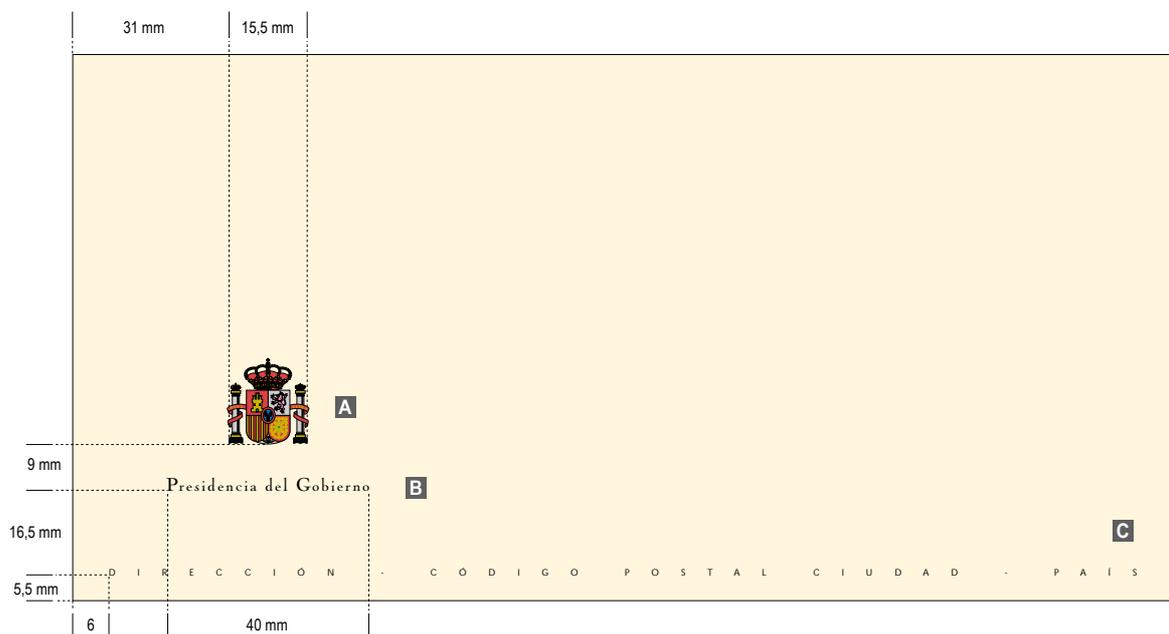
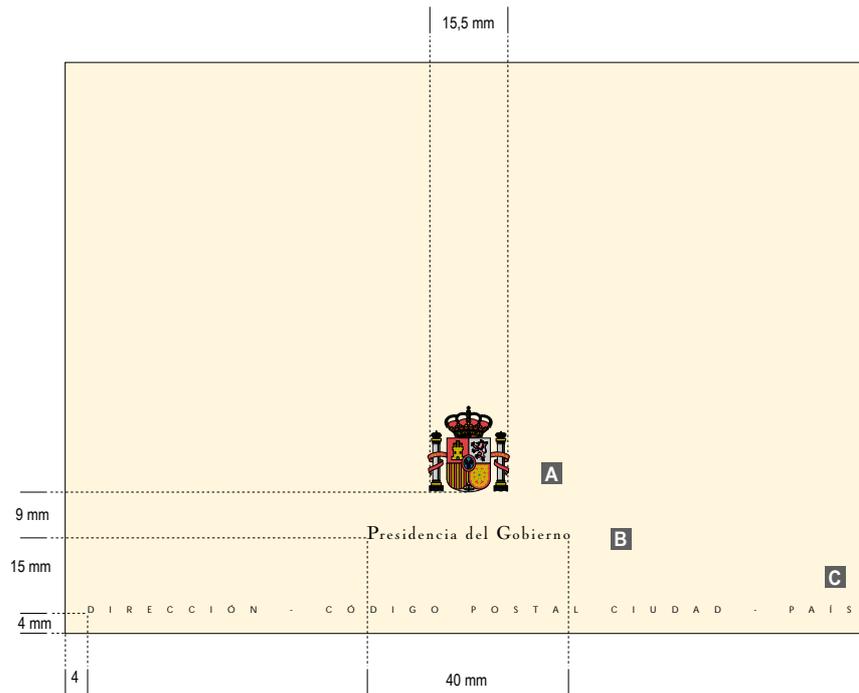
**Papel:** Suecia Antigua 1777, color Chamois, gramaje 100 g/m<sup>2</sup>.

**Formatos:** Sobre tarjetón 115 x 161 mm.  
Sobre de carta 110 x 220 mm.

**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epigrafe 1.8) - impreso en 8 tintas (1.6).

**B. Cargo:** Tipografía NCochin 11 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**C. Dirección:** Gill Sans 5,2 pt., mayúsculas.



### 2.8. Papel de Carta. Ministros y Vicepresidentes.

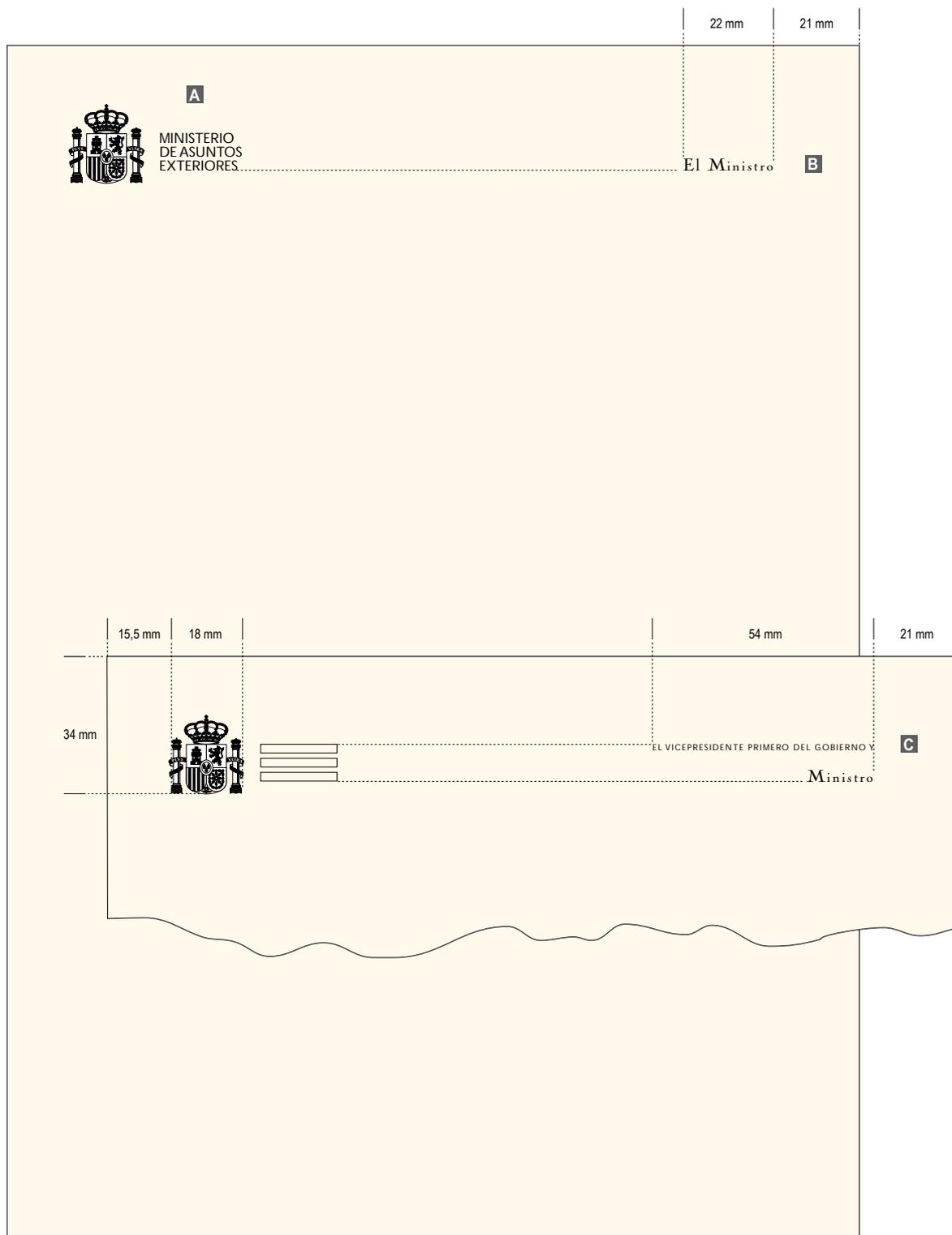
**Papel:** Suecia Antigua 1777, color Blanco natural, gramaje 100g/m2.  
**Formato:** A4 (210 x 297) borde sin desbarbar.

**A: Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá sin tinta, con golpe en seco. El logotipo en negro.

**B. Cargo Ministro:** Sólo constará El/La Ministro/a, sin especificar de qué Ministerio se trata. Éste quedará ya presente con el Escudo. Tipografía NCochin 12,5 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**C. Cargo Vicepresidentes del Gobierno:** En el caso excepcional de que un Ministro desempeñe

a su vez el cargo de Vicepresidente, la papelería tendrá la misma estructura, variando únicamente la parte en la que se especifican los dos cargos: El cargo de Vicepresidente aparecerá en primer lugar con tipografía Gill Sans de 5 pt., mayúsculas, y el de Ministro en NCochin 12,5 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.



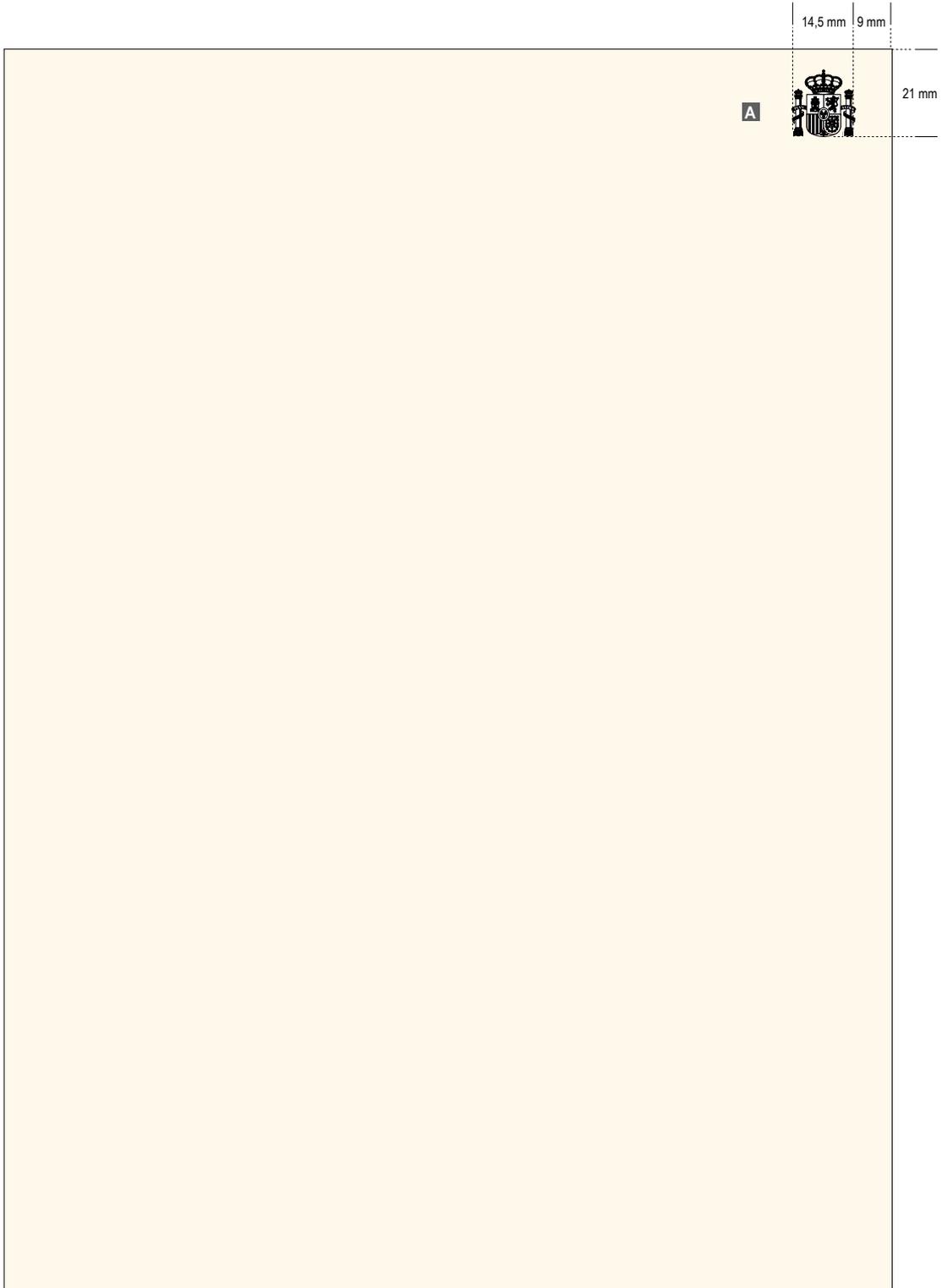
## 2. Normativa para material impreso

### 2.9. Segunda hoja. Ministros y Vicepresidentes.

**Papel:** Suecia Antiqua 1777, color Blanco natural, gramaje 100g/m2.

**Formato:** A4 (210 x 297) borde sin desbarbar.

**A: Escudo:** Golpe en seco, sin tinta.



### 2.10. Tarjetas y tarjetón. Ministros y Vicepresidentes.

**Papel:** Suecia Antigua 1777 doble cara, color Blanco natural, gramaje 280g/m2.

**Formatos:** Tarjeta 56 x 90 mm.

Tarjetón 105 x 148 mm.

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá sin tinta, con golpe en seco. El logotipo en negro.

**B. Nombre y Cargo Ministro:** El nombre se imprimirá con apellidos completos y en cuanto al cargo, sólo constará la palabra Ministro/a, sin especificar de qué Ministerio se trata. Éste quedará ya presente con el Escudo.

Tipografía NCochin 10,5 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

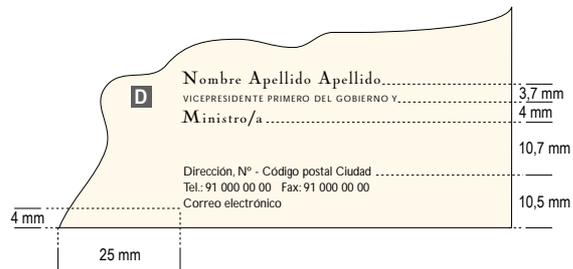
**C. Dirección y teléfonos:** Gill Sans 7 pt., interlineado 9,3 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**D. Nombre y Cargo Vicepresidentes del Gobierno:** En el caso excepcional de que un Ministro desempeñe a su vez el cargo de Vicepresidente, la papelería tendrá la misma estructura, variando únicamente la parte en la que se especifican los dos cargos: El cargo de Vicepresidente aparecerá en primer lugar con tipografía Gill Sans de 5 pt., mayúsculas, y el de Ministro en la misma tipografía y mismo tamaño que el nombre.

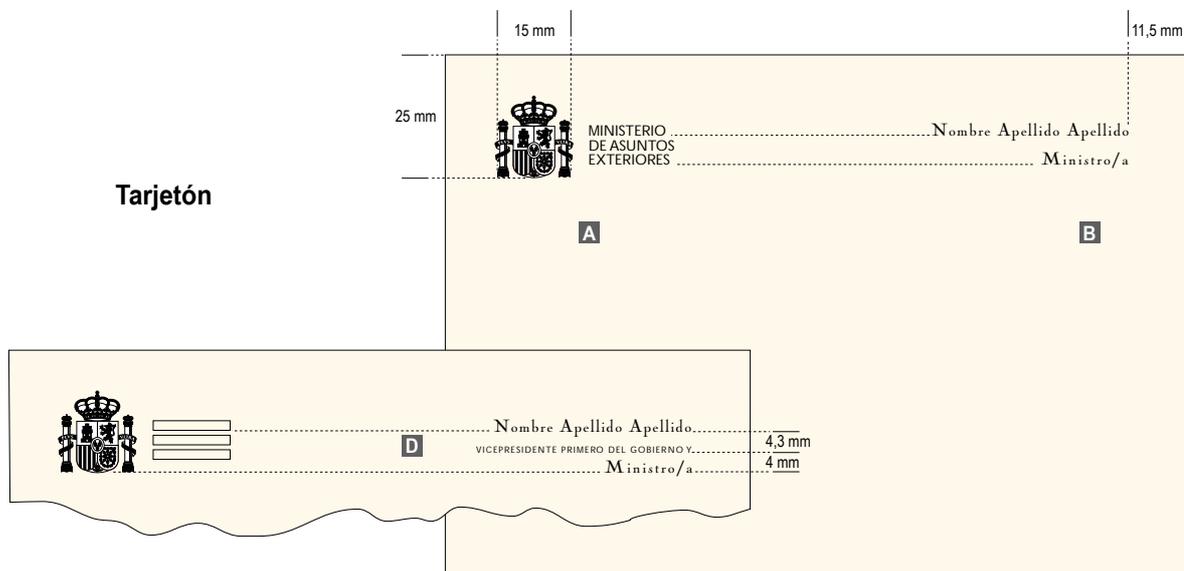
Tarjeta de protocolo



Tarjeta de trabajo



Tarjetón



## 2. Normativa para material impreso

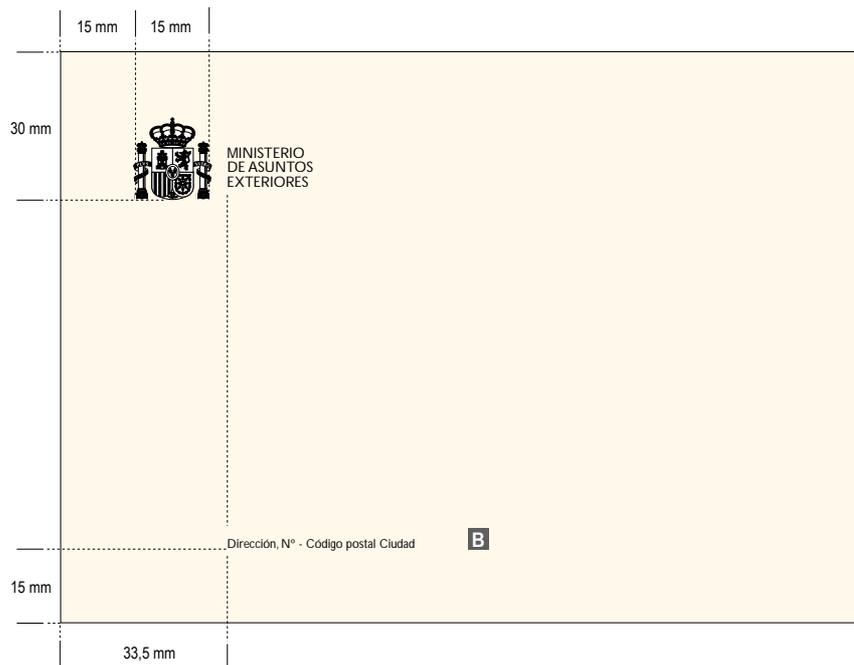
### 2.11. Sobres tarjetón y carta. Ministros y Vicepresidentes.

**Papel:** Suecia Antigua 1777 doble cara, color Blanco natural, gramaje 100g/m2.

**Formatos:** Sobre tarjetón 115 x 161 mm.  
Sobre carta 110 x 220 mm.

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá sin tinta, con golpe en seco. El logotipo en negro.

**B. Dirección:** Gill Sans 7 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.12. Papel de Carta. Secretarios de Estado y asimilados.

**Papel:** Suecia Antiqua 1777, color Blanco natural, gramaje 100g/m2.  
**Formato:** A4 (210 x 297) borde sin desbarbar.

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá a color en 8 tintas directas. El logotipo en negro.

**B. Cargo:** El cargo completo figurará en dos líneas (en la primera, El Secretario de Estado y en la segunda la continuación del cargo). Ver ejemplo en esta página. Tipografía NCochin 12 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

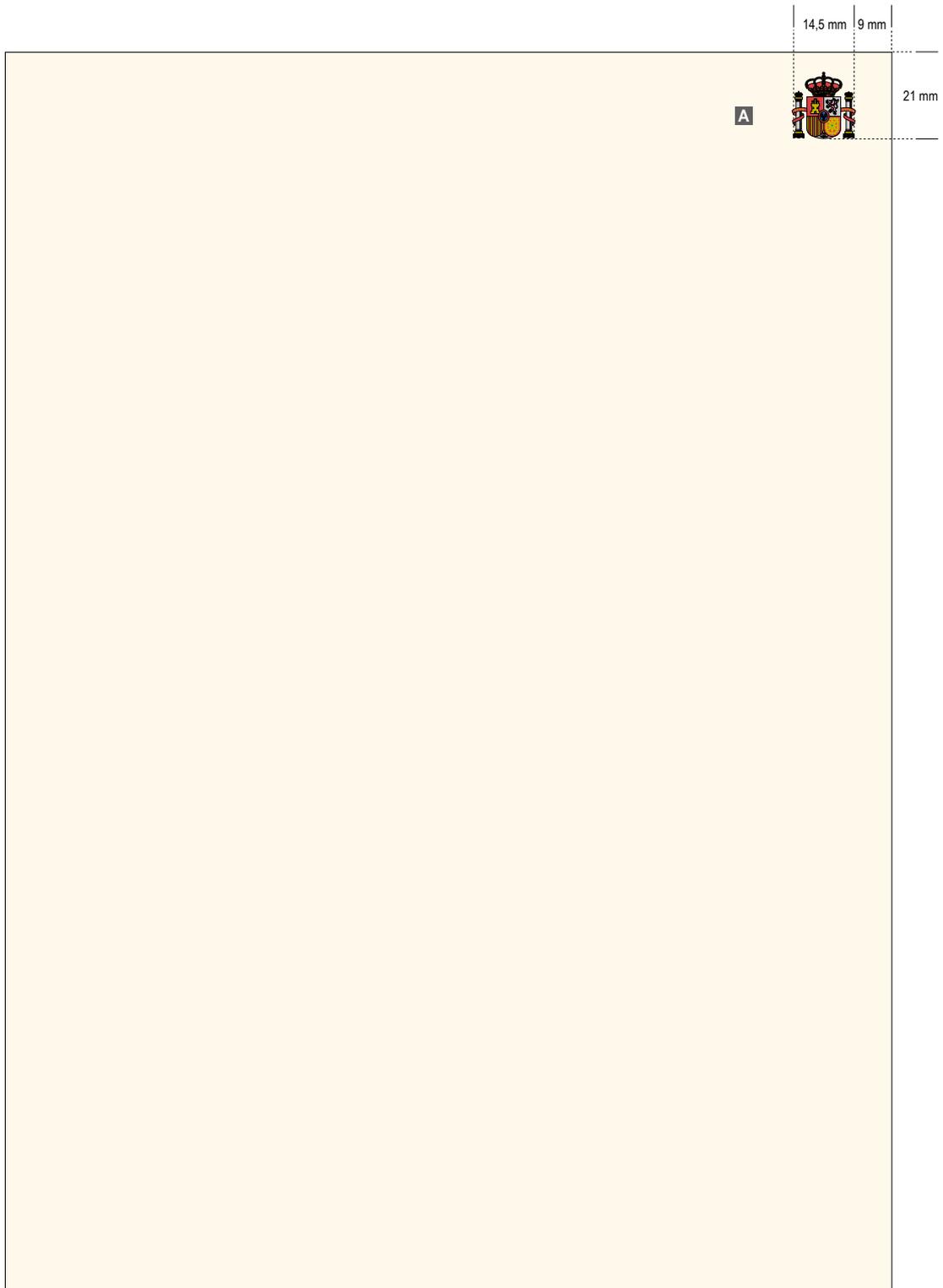


## 2. Normativa para material impreso

### 2.13. Segunda hoja. Secretarios de Estado y asimilados.

**Papel:** Suecia Antigua 1777, color Blanco natural, gramaje 100g/m2.  
**Formato:** A4 (210 x 297) borde sin desbarbar.

**A: Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epígrafe 1.8) - impreso en 8 tintas (1.6).



### 2.14. Tarjetas y tarjetón. Secretarios de Estado y asimilados.

**Papel:** Suecia Antigua 1777 doble cara, color Blanco natural, gramaje 280g/m2.

**Formatos:** Tarjeta 56 x 90 mm.

Tarjetón 105 x 148 mm.

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá a color, en 8 tintas. El logotipo en negro.

**B. Nombre y Cargo:** El nombre se imprimirá con apellidos completos, en una sola línea, con tipografía NCochin 10,5 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

El cargo, en tarjetas, en dos o tres líneas según lo extenso que éste sea, y en tarjetones en dos. En la primera línea Secretario de Estado y en las

siguientes el resto. La tipografía Gill Sans 5 pt., interlineado 8 pt., mayúsculas.

**C. Dirección y teléfonos:** Gill Sans 7 pt., interlineado 9,3 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**Tarjeta de protocolo**



**Tarjeta de trabajo**



**Tarjetón**



## 2. Normativa para material impreso

### 2.15. Sobres tarjetón y carta. Secretarios de Estado y asimilados.

**Papel:** Suecia Antigua 1777 doble cara, color Blanco natural, gramaje 100g/m2.

**Formatos:** Sobre tarjetón 115 x 161 mm.  
Sobre carta 110 x 220 mm.

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá a color, en 8 tintas. El logotipo en negro.

**B. Dirección:** Gill Sans 7 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.



### 2.16. Papel de Carta. Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales y asimilados.

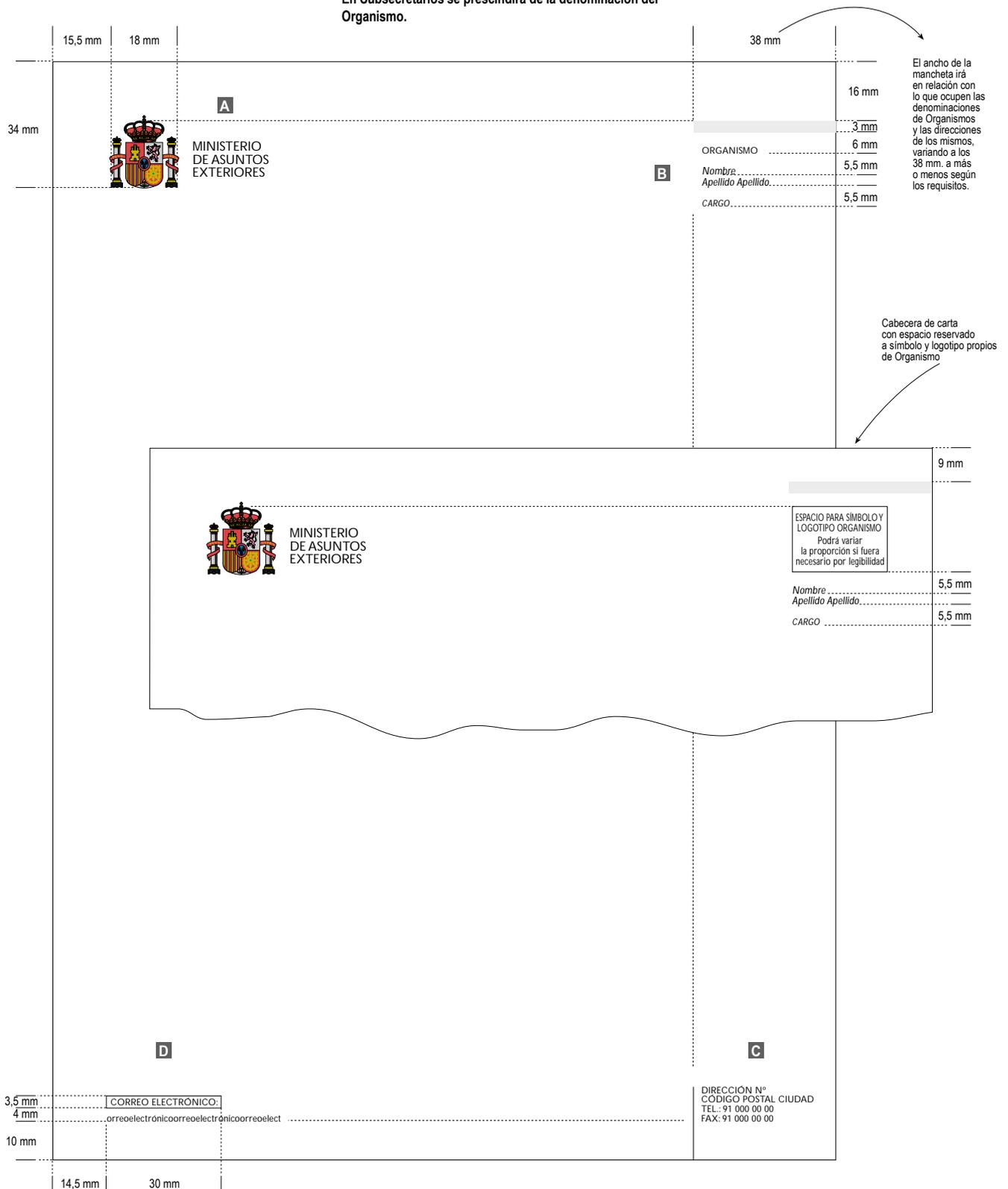
**Papel:** Suecia Antigua 1777, Ultra blanco para Subsecretarios. Retreeve Vellum, color Blanco brillante para Directores Generales, gramaje 100g/m2  
**Formato:** A4 (210 x 297)

**A: Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá a color en 8 tintas directas. El logotipo en negro.

**B. Organismo, nombre y cargo:** Bajo una franja gris (12% de negro) se inscribirá la denominación del organismo, en mayúsculas Gill Sans 7 pt., en 2ª línea, el nombre del emisor y en 3ª los apellidos, en mayúsculas y minúsculas Gill Sans 8 pt., cursiva. Por último en 4º lugar, dejando un espaciado, el cargo que ocupa el emisor, en mayúsculas y en cursiva Gill Sans 7 pt.  
**En Subsecretarios se prescindirá de la denominación del Organismo.**

**C. Dirección:** Alineada con la zona B y nivelada por una línea vertical (0,2 pt.) la dirección y teléfonos del organismo emisor, en Gill Sans 7 pt. mayúsculas.

**D. Correo electrónico:** Encuadrado por una línea del 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.



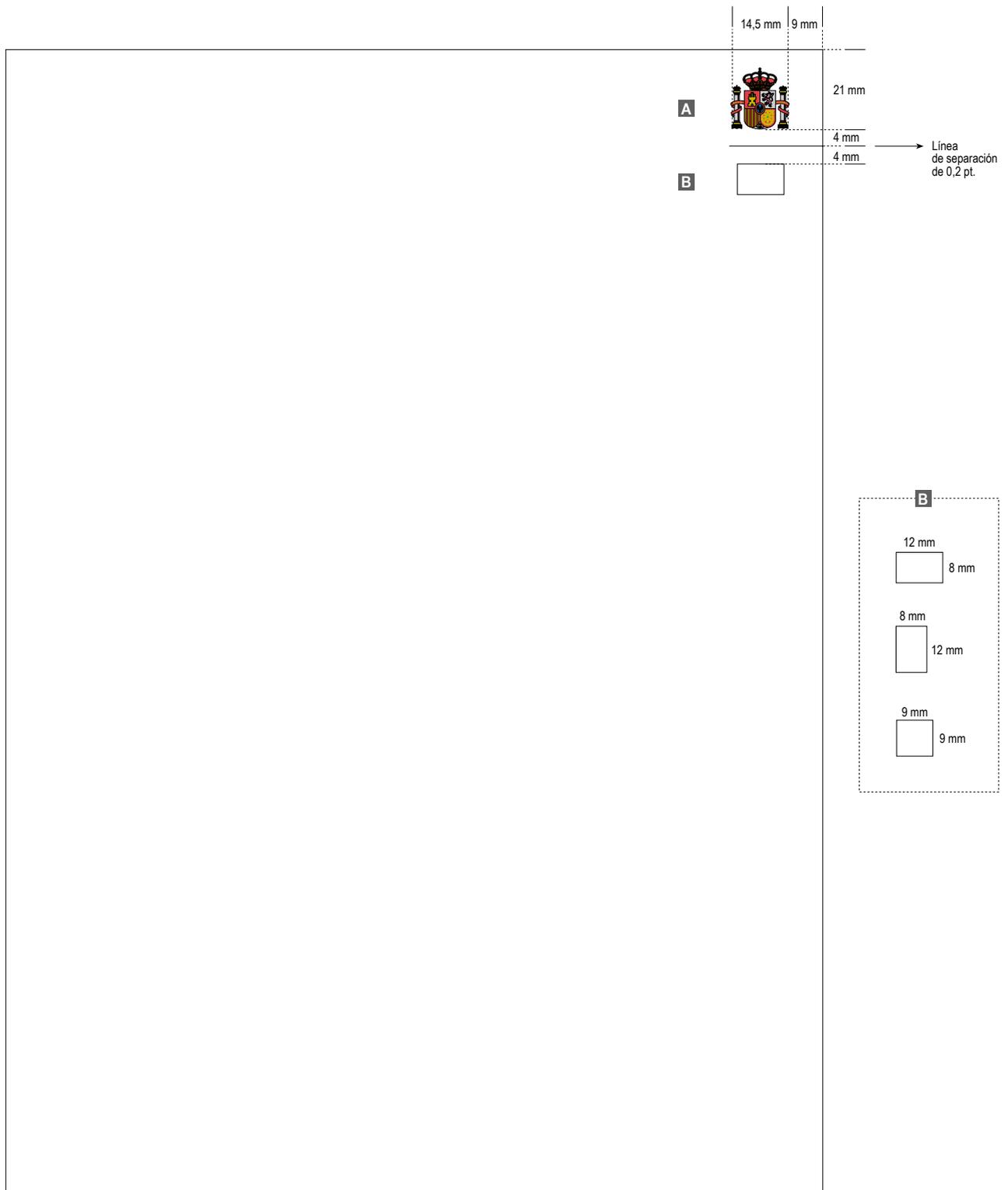
## 2. Normativa para material impreso

### 2.17. Segunda hoja. Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales y asimilados.

**Papel:** Suecia Antigua 1777, Ultra blanco para Subsecretarios. Retreeve Vellum, color Blanco brillante para Directores Generales, gramaje 100g/m<sup>2</sup>  
**Formato:** A4 (210 x 297)

- A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epígrafe 1.8) - impreso en 8 tintas (1.6).
- B. Identidad de Organismos Públicos:** Teniendo en cuenta la diversidad de formatos de

estos símbolos, se designan tres encuadres que servirán de referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo, pudiendo variar las proporciones en caso de ser necesario.



### 2.18. Tarjetas y tarjetón. Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales y asimilados.

**Papel:** Suecia Antigua 1777, Ultra blanco para Subsecretarios. Retreuve Vellum, color Blanco brillante para Directores Generales, gramaje 280g/m2 (Papel reciclado)

**Formatos:** Tarjeta 56 x 90 mm  
Tarjetón 105 x 148 mm.

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá en blanco y negro al igual que el logotipo.

**B. Nombre y Cargo:** El nombre se imprimirá con apellidos completos, con tipografía Gill Sans, 10 pt. para tarjetas y 7 pt. para tarjetones, mayúsculas y minúsculas, en cursiva. El cargo, en mayúsculas y cursiva, 6,5 pt. en tarjetas y 6 pt. en tarjetones

**C. Dirección:** Nivelada por una línea vertical (0,2 pt.) la dirección y teléfonos en Gill Sans 5,5 pt., en mayúsculas, interlineado 7 pt.

**D. Correo electrónico:** Encuadrado por una línea del 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 6 pt. En minúsculas, sin espacios la dirección.

#### Tarjeta de protocolo

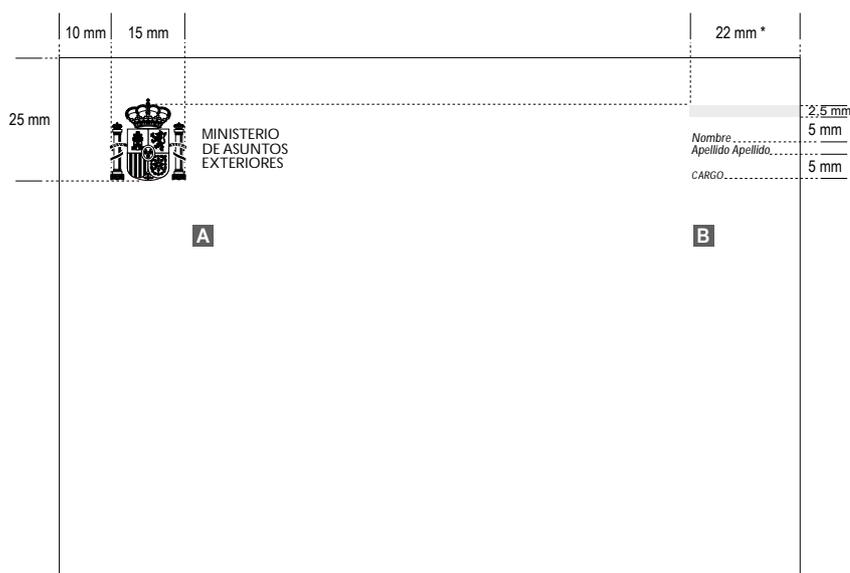


#### Tarjeta de trabajo



Esta tarjeta es válida para niveles inferiores que tengan autorizada su utilización.

#### Tarjetón



\* el ancho de la mancheta irá en relación con lo que ocupen los apellidos del emisor, variando los 22 mm. a más o menos según los requisitos.

### 2.19. Sobres tarjetón y carta. Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales y asimilados.

**Papel:** Suecia Antigua 1777 doble cara, Ultra blanco para Subsecretarios. Retreeve Vellum, color Blanco brillante para Directores Generales, gramaje 100g/m2.

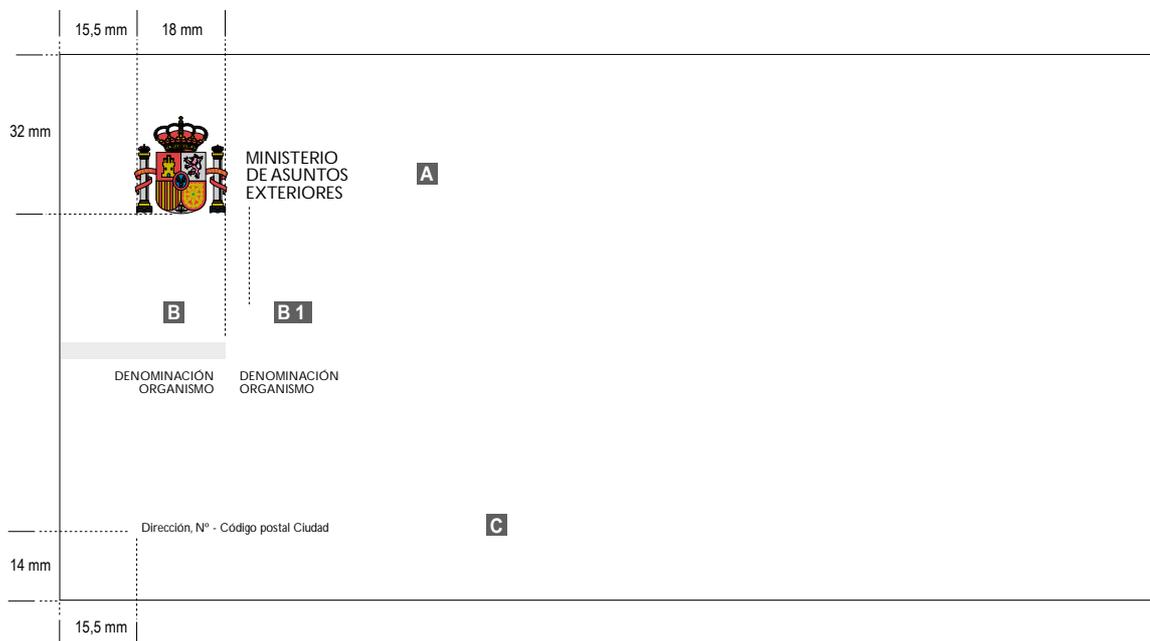
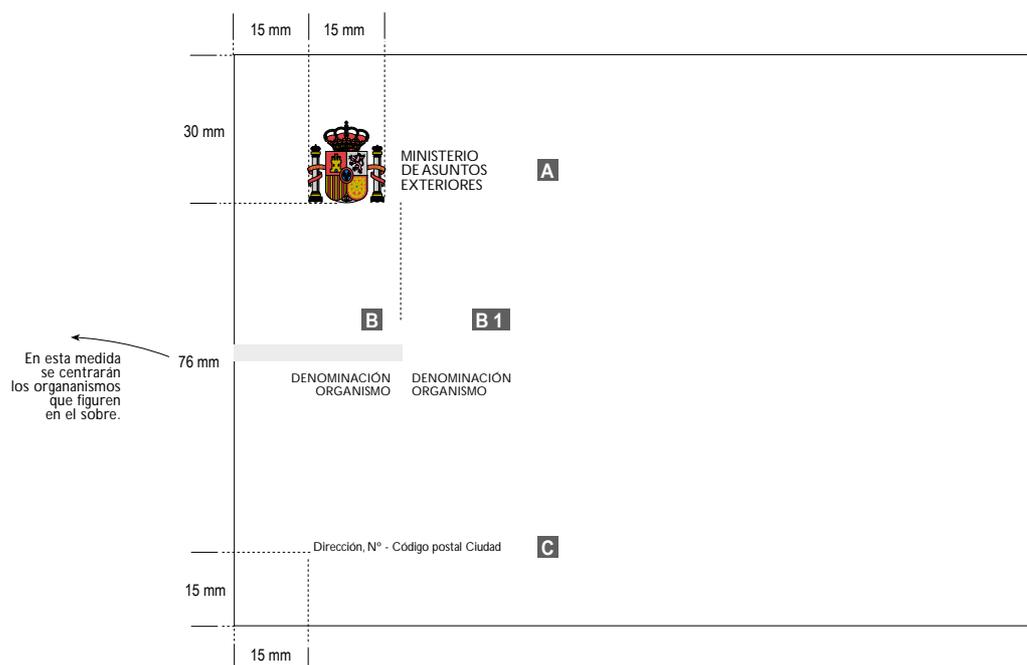
**Formatos:** Sobre tarjetón 115 x 161 mm.  
Sobre carta 110 x 220 mm.

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá a color, en 8 tintas. El logotipo en negro.

**B. Organismo:** Bajo una franja gris (12% de negro) se inscribirá la denominación del organismo, en mayúsculas Gill Sans 7 pt., en negro.

**B.1 Identidad Órgano u Organismo Público en lengua autónoma.**

**C. Dirección:** Gill Sans 7 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.20. Papelería general. Papel de trabajo.

**Papel:** Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2

**Formato:** A4 (210 x 297)

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). El Escudo se imprimirá en blanco y negro. El logotipo en negro.

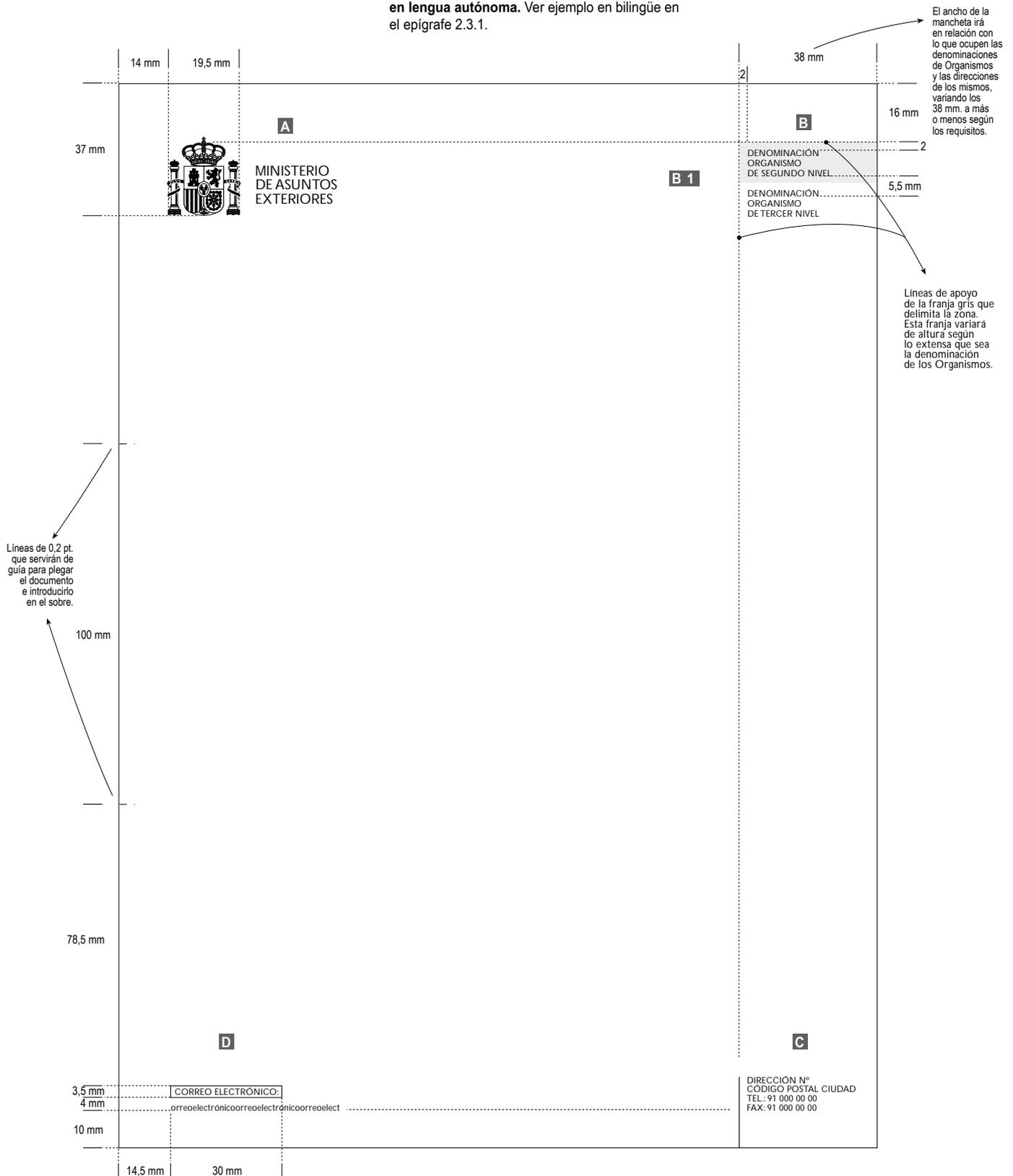
**B. Identidad Órganos u Organismos Públicos:**

En el ejemplo adjunto el emisor es de nivel 3 y tiene que figurar, por lo tanto, el Organismo del que depende, nivel 2, dentro de la franja gris (12% de negro) La tipografía es Gill Sans 7 pt., interlineado 8 pt., en mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

**B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma.** Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1.

**C. Dirección:** Alineada con la zona B y nivelada por una línea vertical (0,2 pt.) la dirección y teléfonos del organismo emisor, en Gill Sans 7 pt., interlineado 7,2 pt., en mayúsculas.

**D. Correo electrónico:** Encuadrado por una línea del 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.21. Papelería general. Papel de oficio.

**Papel:** Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2 **Formato:** A4 (210 x 297)

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro.

**B. Identidad Órganos u Organismos Públicos:** Franja gris (12% de negro) Tipografía Gill Sans 7 pt., interlineado 8 pt., mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

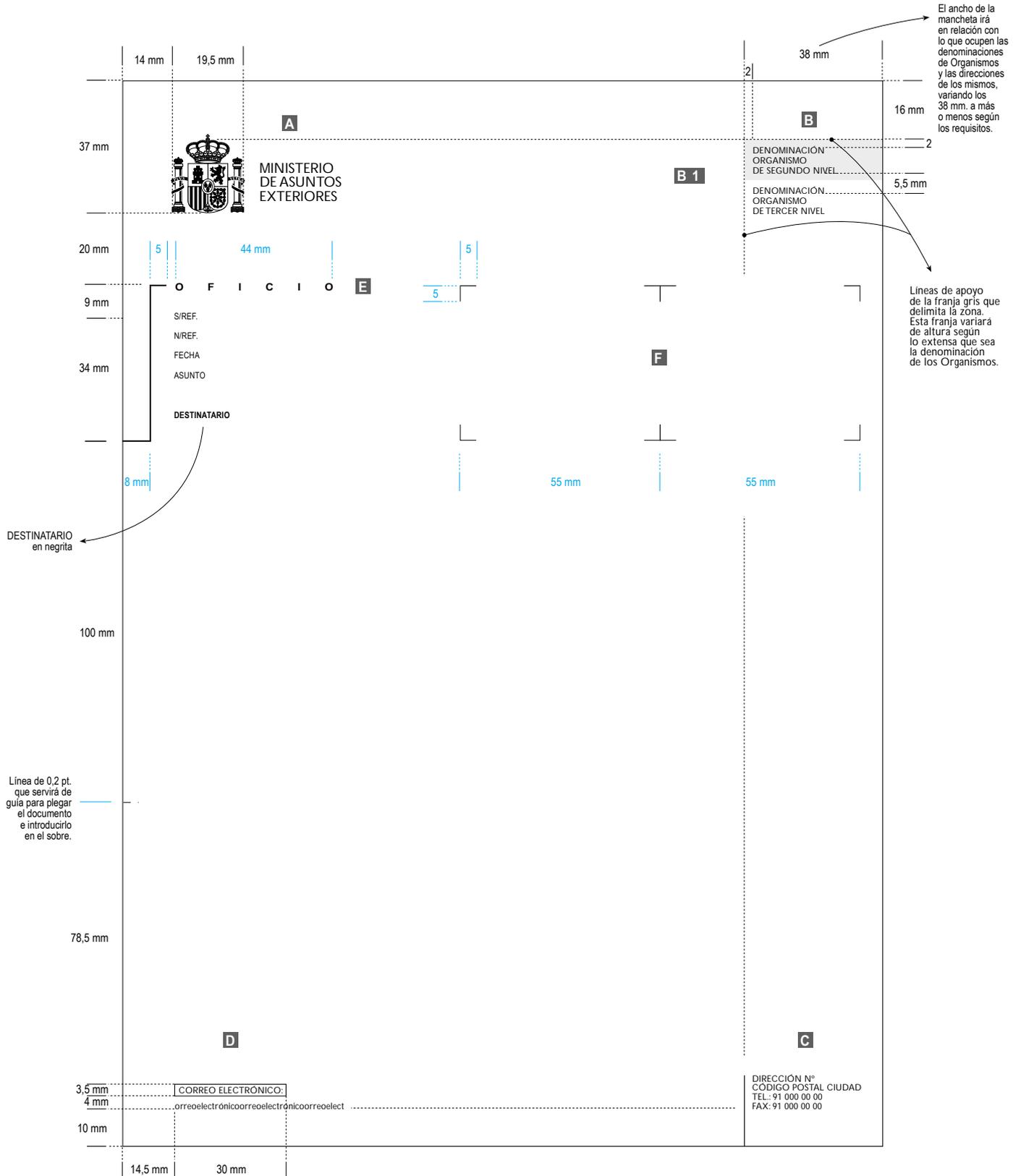
**B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma.** Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1

**C. Dirección:** Línea vertical (0,2 pt.) Tipografía Gill Sans 7 pt., interlineado 7,2 pt., mayúsculas.

**D. Correo electrónico:** Encuadrado por una línea del 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.

**E. Tipo de documento:** Señalado por una línea de 0,4 pt., encabeza la zona el título del documento en mayúsculas Arial Narrow 8 pt., en negrita. Los textos que aparecen bajo el título en Arial Narrow 7 pt. normal, interlineado 16 pt.

**F. Registros de entrada y salida:** Espacios enmarcados por ángulos (línea 0,05 pt.)



### 2.22. Papelería general. Papel de oficio con destinatario en ventana.

**Papel:** Retreuve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2 **Formato:** A4 (210 x 297)

**A: Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro.

**B. Identidad Órganos u Organismos Públicos:** Franja gris (12% de negro) Tipografía Gill Sans 7 pt., interlineado 8 pt., mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

**B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma.** Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1

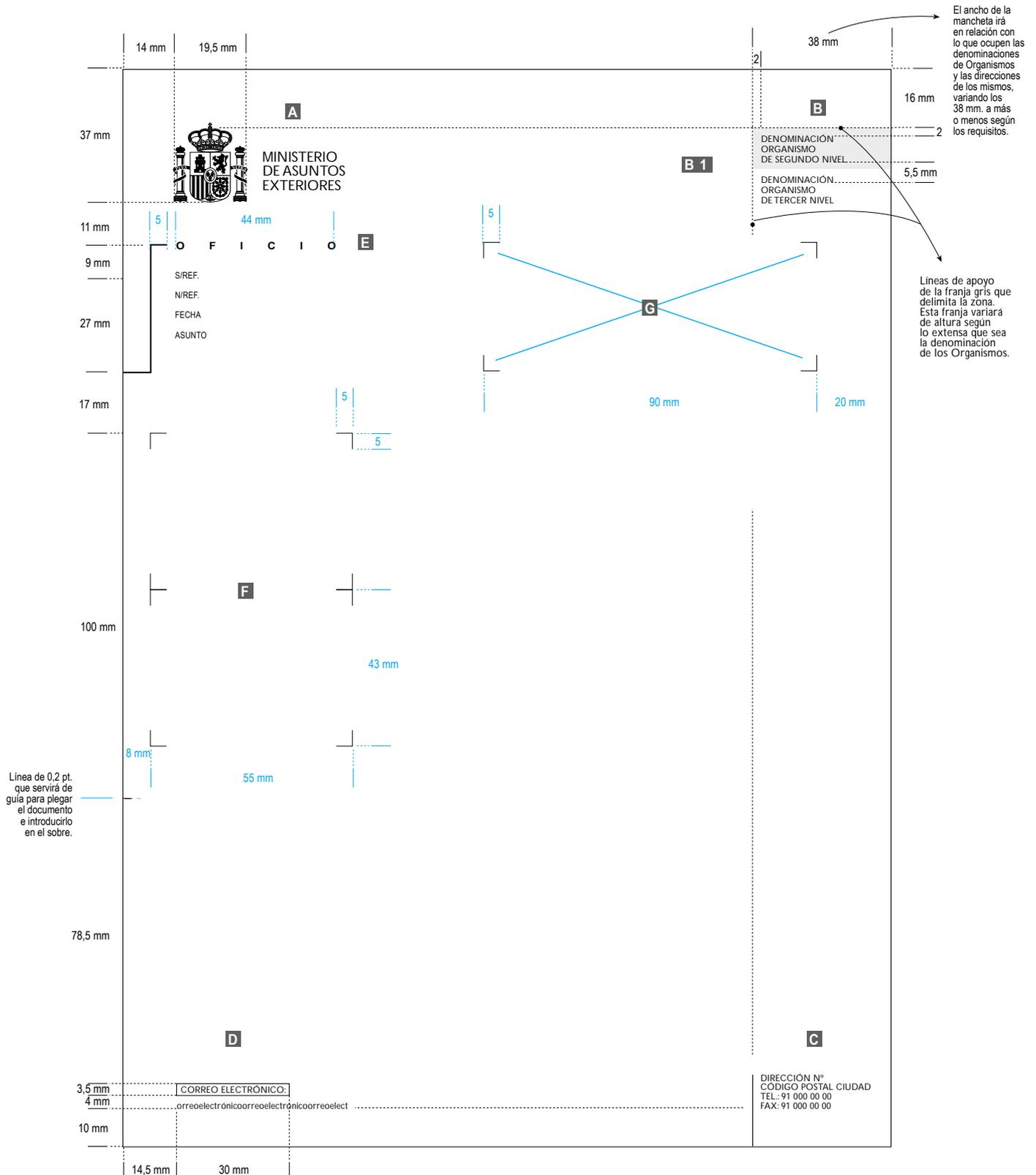
**C. Dirección:** Línea vertical (0,2 pt.) Tipografía Gill Sans 7 pt., interlineado 7,2 pt., mayúsculas.

**D. Correo electrónico:** Encuadrado por una línea del 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.

**E. Tipo de documento:** Señalado por una línea de 0,4 pt., encabeza la zona el título del documento en mayúsculas Arial Narrow 8 pt., en negrita. Los textos que aparecen bajo el título en Arial Narrow 7 pt. normal, interlineado 16 pt.

**F. Registros de entrada y salida:** Espacios enmarcados por ángulos (línea 0,05 pt.)

**G. Encuadre para destinatario**



## 2. Normativa para material impreso

### 2.23. Papelería general. Nota interior.

**Papel:** Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2 **Formato:** A4 (210 x 297)

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro.

**B. Identidad Órganos u Organismos Públicos:** Franja gris (12% de negro) Tipografía Gill Sans 7 pt.,

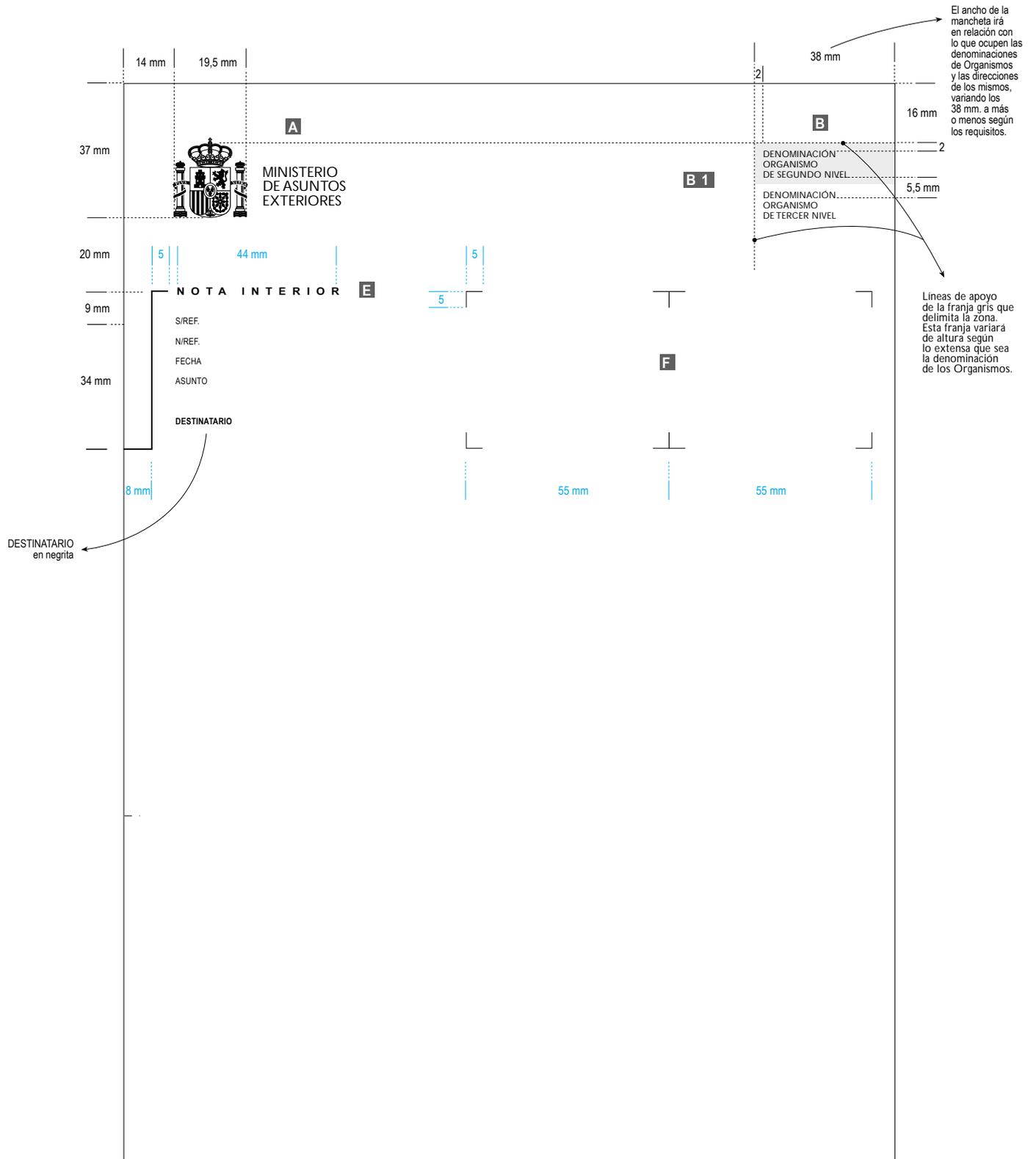
interlineado 8 pt., mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

**B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma.** Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1

**C y D no se imprimen en papelería interior**

**E. Tipo de documento:** Señalado por una línea de 0,4 pt., encabeza la zona el título del documento en mayúsculas Arial Narrow 8 pt., en negrita. Los textos que aparecen bajo el título en Arial Narrow 7 pt. normal, interlineado 16 pt.

**F. Registros de entrada y salida:** Espacios enmarcados por ángulos (línea 0,05 pt.)



## 2. Normativa para material impreso

### 2.24. Segunda hoja.

**Papel:** Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m<sup>2</sup>.

**Formato:** A4 (210 x 297)

**SEGUNDA HOJA MINISTERIO:** Sólo zonas A.

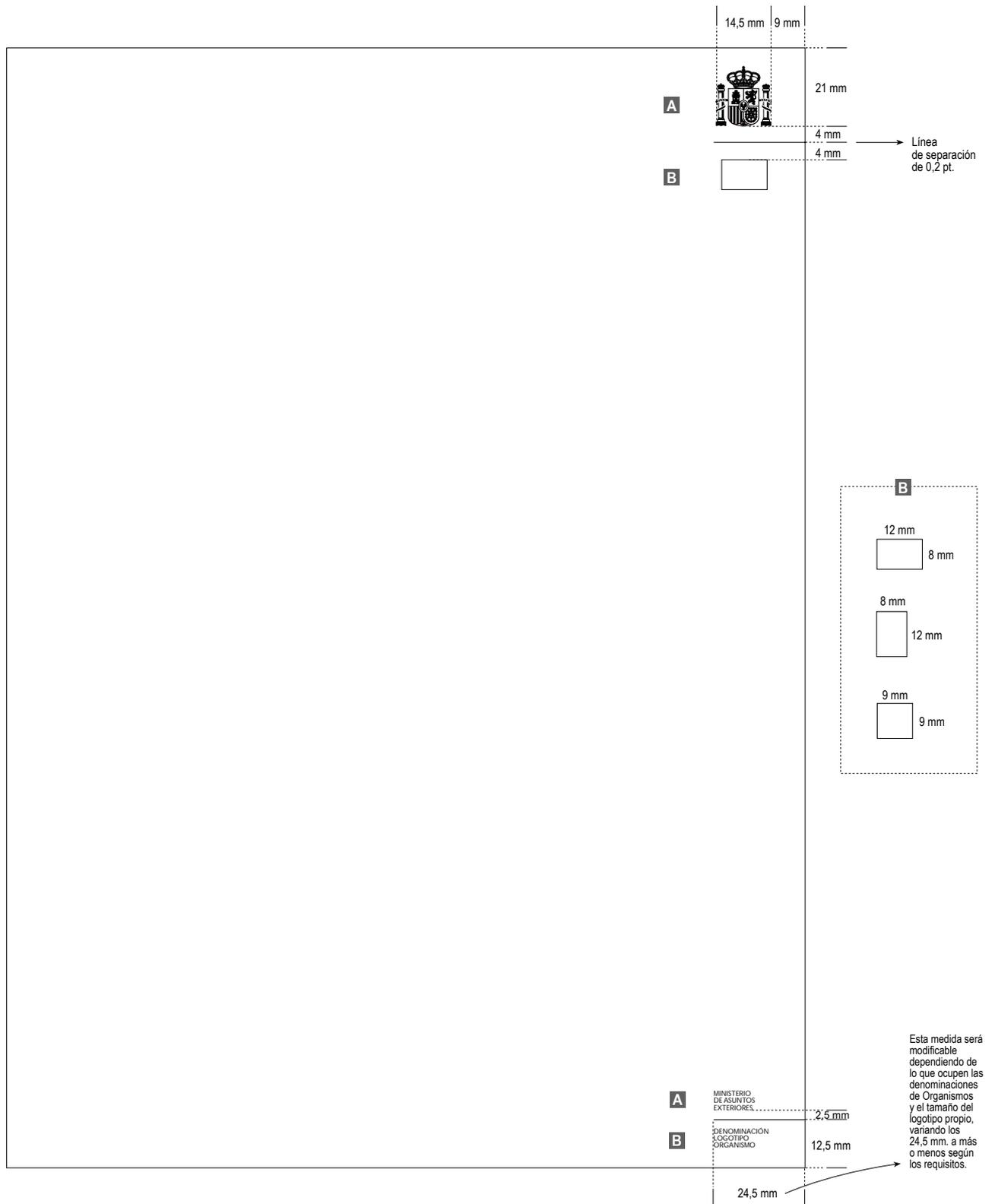
**SEGUNDA HOJA CON ORGANISMO:**  
Zona A + B

**A. Escudo:** Versión blanco y negro

**Logotipo:** Gill Sans 5 pt., mayúsculas.

**B. Identidad de Organismos Públicos:**

Teniendo en cuenta la diversidad de formatos de estos símbolos, se designan tres encuadres que servirán de referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo, pudiendo variar las proporciones en caso de ser necesario.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.25. Modelo normalizado de solicitud.

Se trata de un modelo indicativo cuya estructura, contenido y extensión se adaptará a las necesidades de cada organización.

**Formato:** A4 (210 x 297)

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro.

**B. Identidad Órganos u Organismos Públicos:** Franja gris (12% de negro) Tipografía Gill Sans 7 pt., interlineado 8 pt., mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

**B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma.** Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1

**C. Dirección:** Línea vertical (0,2 pt.) Tipografía Gill Sans 7 pt., interlineado 7,2 pt., mayúsculas.

**D. Correo electrónico:** Encuadrado por una línea del 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.

**E. Tipo de documento:** Señalado por una línea de 0,4 pt., encabeza la zona el título del documento en mayúsculas Arial Narrow 13 pt., en negrita.

**F. Registros:** Espacios enmarcados por ángulos (línea 0,05 pt.)

The diagram illustrates the layout of a standardized application form with the following dimensions and labels:

- Header:** 30 mm high. Contains the coat of arms (A) and the text "MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES".
- Identification Bar (B):** 10 mm high. Contains the organization's name in three levels: "DENOMINACIÓN DE SEGUNDO NIVEL" (5 mm), "DENOMINACIÓN ORGANISMO DE TERCER NIVEL" (5,5 mm), and "DENOMINACIÓN DE SEGUNDO NIVEL" (5 mm).
- Reserve Space:** 35 mm high, 84 mm wide. Labeled "Espacio reservado para referencias, codificaciones informáticas, etc..".
- Registers (F):** Two registers, "Registro de presentación" and "Registro de entrada", each 43 mm wide and 3 mm high.
- Title (E):** "SOLICITUD DE" in bold, 5 mm high.
- Form Content:**
  - 1. DATOS DEL SOLICITANTE:** 36 mm high. Fields for name, ID, and passport.
  - 2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD:** 100 mm high. Fields for the type of request and supporting documents.
  - 3. DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN:** 78,5 mm high. Fields for notification preferences and address.
  - Footer:** 3,5 mm high for "CORREO ELECTRÓNICO" (D) and 4 mm for the email address. A 10 mm high box (C) contains contact information: "JOSE ABASCAL, 41 28071 MADRID TEL.: 91 441 16 00 FAX: 91 441 16 00".

Additional notes: A 17 mm wide line is reserved for references. A 38 mm wide area is reserved for the organization's name. A 5 mm wide line is reserved for the title. A 5 mm wide line is reserved for the registers. A 5 mm wide line is reserved for the footer. A 5 mm wide line is reserved for the email address. A 5 mm wide line is reserved for the contact information.

El ancho de la mancheta irá en relación con lo que ocupen las denominaciones de Organismos y las direcciones de los mismos, variando los 38 mm, a más o menos según los requisitos.

Líneas de apoyo de la franja gris que delimita la zona. Esta franja variará de altura según lo extensa que sea la denominación de los Organismos.

Línea de 0,2 pt. que servirá de guía para plegar el documento e introducirlo en el sobre.



### 2.27. Indicaciones específicas para papelerías informáticas.

**Papel:** Retreewe Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2. **Formato:** A4 (210 x 297)

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro.

**B. Identidad Órganos u Organismos Públicos:** Recuadro sin relleno (línea 3/4 pt.). Tipografía Gill Sans 7 pt., mayúsculas, interlineado sencillo. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B.

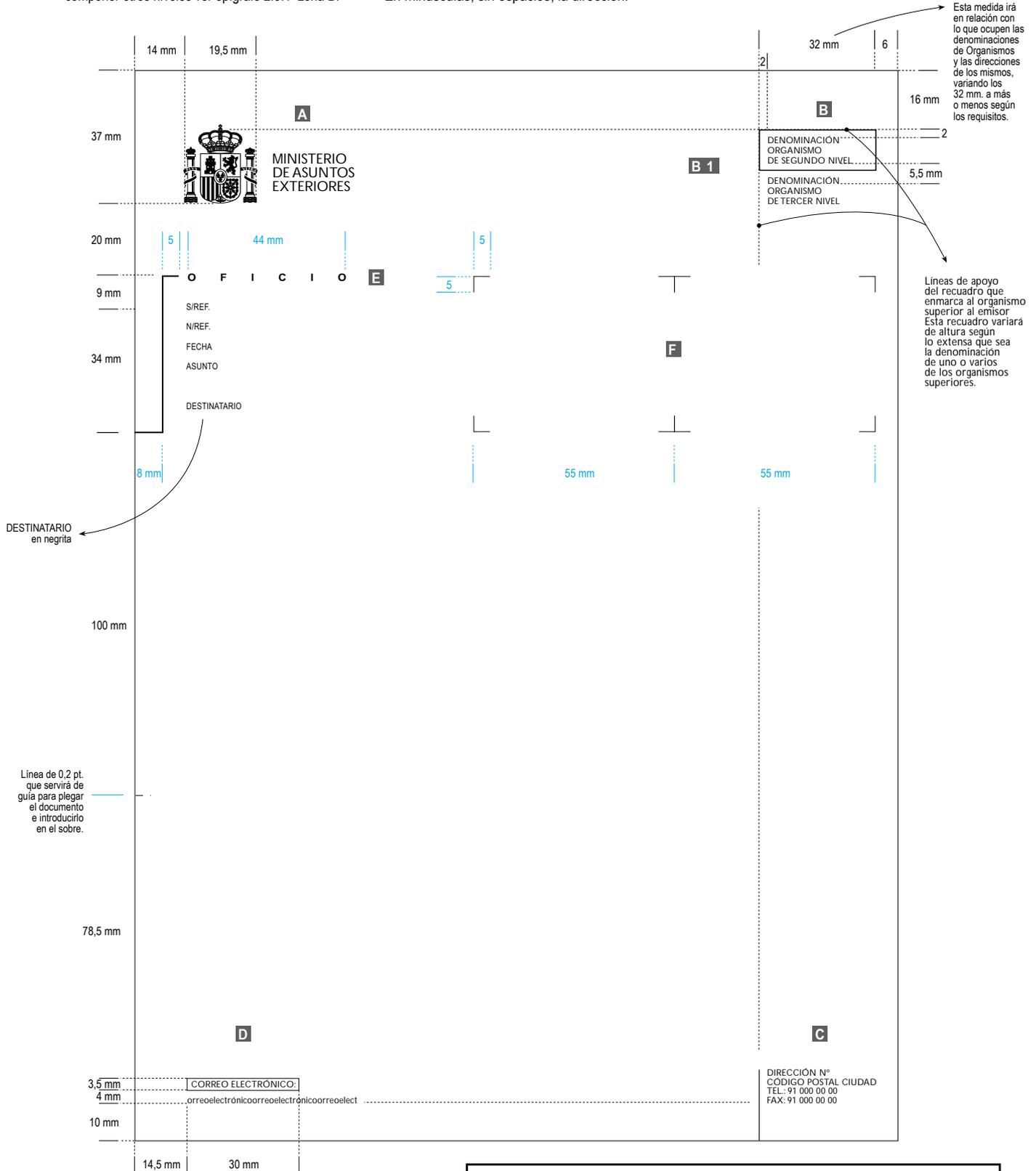
**B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma.** Ver ejemplo en bilingüe en el epígrafe 2.3.1

**C. Dirección:** Línea vertical (3/4 pt.). Tipografía Gill Sans 7 pt., mayúsculas, interlineado sencillo.

**D. Correo electrónico:** Encuadrado por una línea de 1/2 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.

**E. Tipo de documento:** Señalado por una línea de 1 1/2 pt., encabeza la zona el título del documento en mayúsculas Arial Narrow 8 pt., en negrita. Los textos que aparecen bajo el título en Arial Narrow 7 pt. normal e interlineado doble.

**F. Registros de entrada y salida:** Espacios enmarcados por ángulos (línea 1/2 pt.)



ESTAS INDICACIONES SON LAS EQUIVALENTES A LAS DE PAPEL DE OFICIO QUE APARECE EN EL APARTADO 2.21. PARA OTRO TIPO DE DOCUMENTO SUPRIMIR LAS ZONAS QUE NO SEAN NECESARIAS O VARIARLAS SEGÚN LO NORMALIZADO EN LOS APARTADOS DEL 2.20 AL 2.23.

### 2.27. bis. Indicaciones específicas para papelerías informáticas. Tipografías compatibles.

Dadas las necesidades de comunicación de la Administración General del Estado a través de los distintos departamentos ministeriales y distintos organismos, se ha creído conveniente no limitar en exceso los tipos de letra tolerados en los impresos de la Administración.

La siguiente relación es indicativa del tipo de letra que podrá utilizarse en la composición de organismos, especificaciones del tipo de documento, direcciones etc., en el caso de no disponer de las tipografías normalizadas.

Esta disposición no es válida en la composición del logotipo (denominación ministerial) que al igual que el Escudo, no podrá ser variado bajo ningún concepto.

#### TIPOS TOLERADOS

Arial  
Swiss  
Verdana

## 2. Normativa para material impreso

### 2.28. Sobres generales.

**Papel:** Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2.

**Formatos:** Sobre ministro 121 x 177 mm.  
Sobre carta 110 x 220 mm.

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12), se imprimirán en blanco y negro.

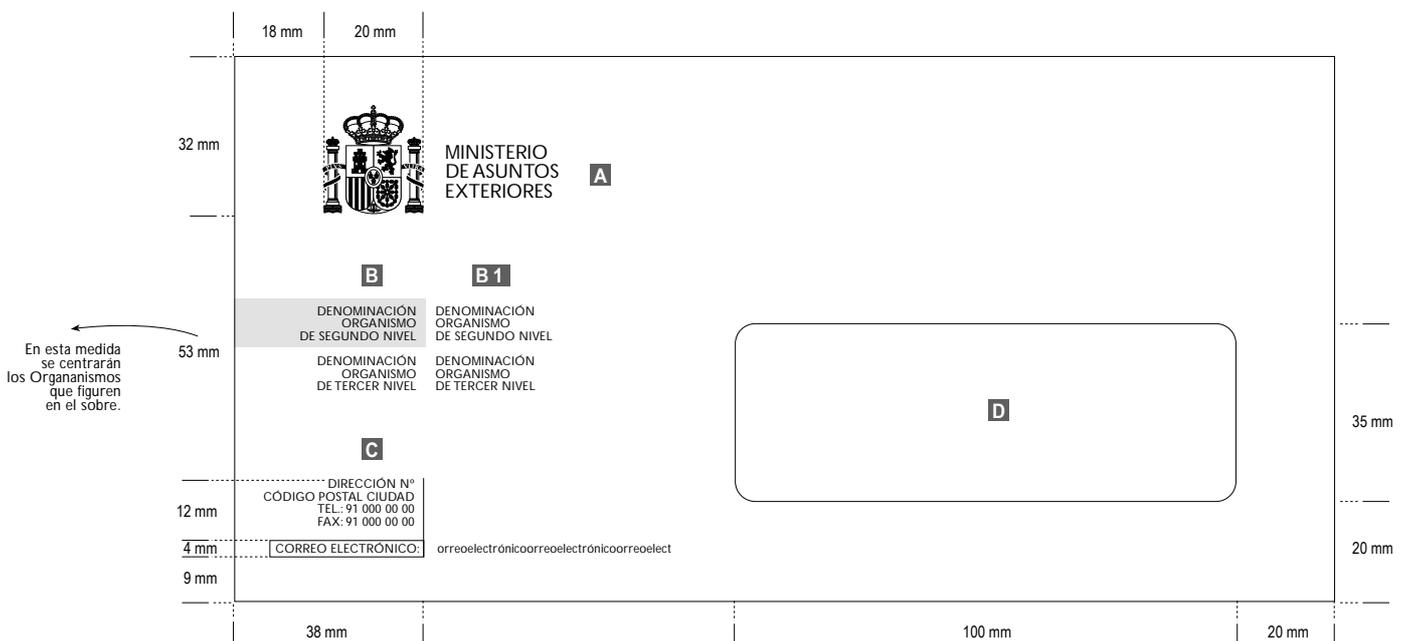
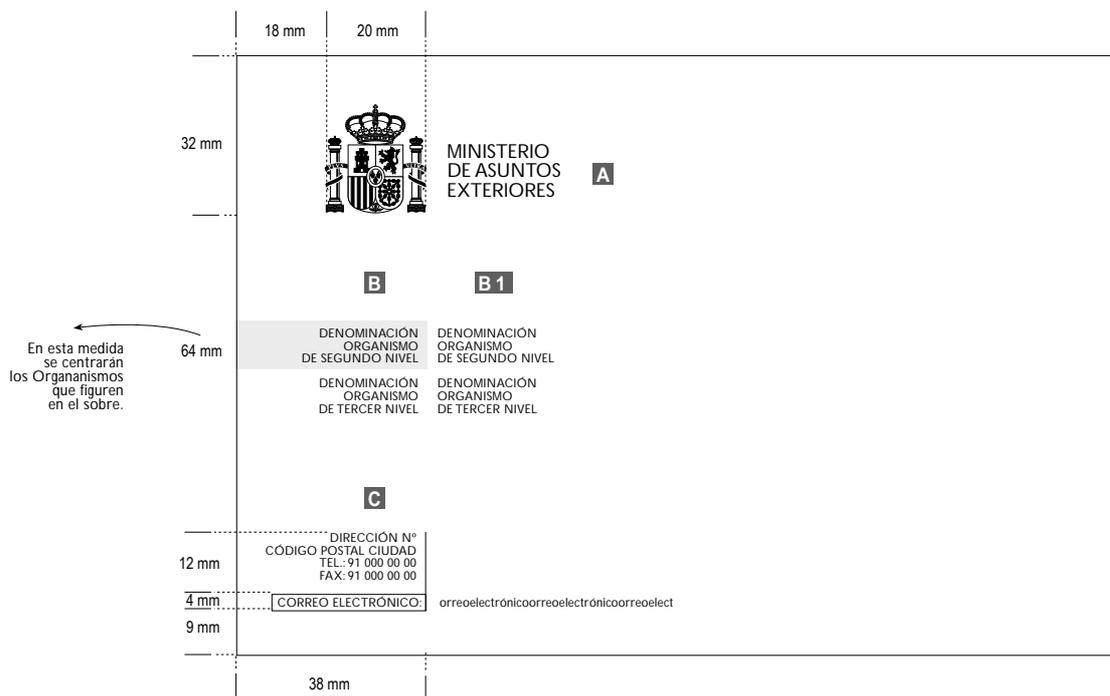
**B. Identidad Órganos u Organismos Públicos:** En el ejemplo adjunto el emisor es de nivel 3 y tiene que figurar, por lo tanto, el Organismo del que depende, nivel 2, dentro de la franja gris (12% de negro). La tipografía es Gill Sans 7 pt., interlineado 8 pt., en mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B, haciendo la interpretación a sobres como en el ejemplo adjunto.

**B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma.**

**C. Dirección y teléfonos:** Alineada con la zona B y nivelada por una línea vertical (0,2 pt.) la dirección y teléfonos del Organismo emisor, en Gill Sans 7 pt., interlineado 7,2 pt., en mayúsculas.

**Correo electrónico:** Encuadrado por una línea de 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 7 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.

**D. Ventana para destinatario.** Esta línea no reproduce, es sólo de referencia para saber que existirán dos tipos de sobre, con y sin ventana.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.29. Sobres bolsa.

**Papel:** Retreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 100g/m2.

**Formatos:** Sobre bolsa 258 x 360 mm. Color Blanco  
Para otras medidas ampliar proporcionalmente.

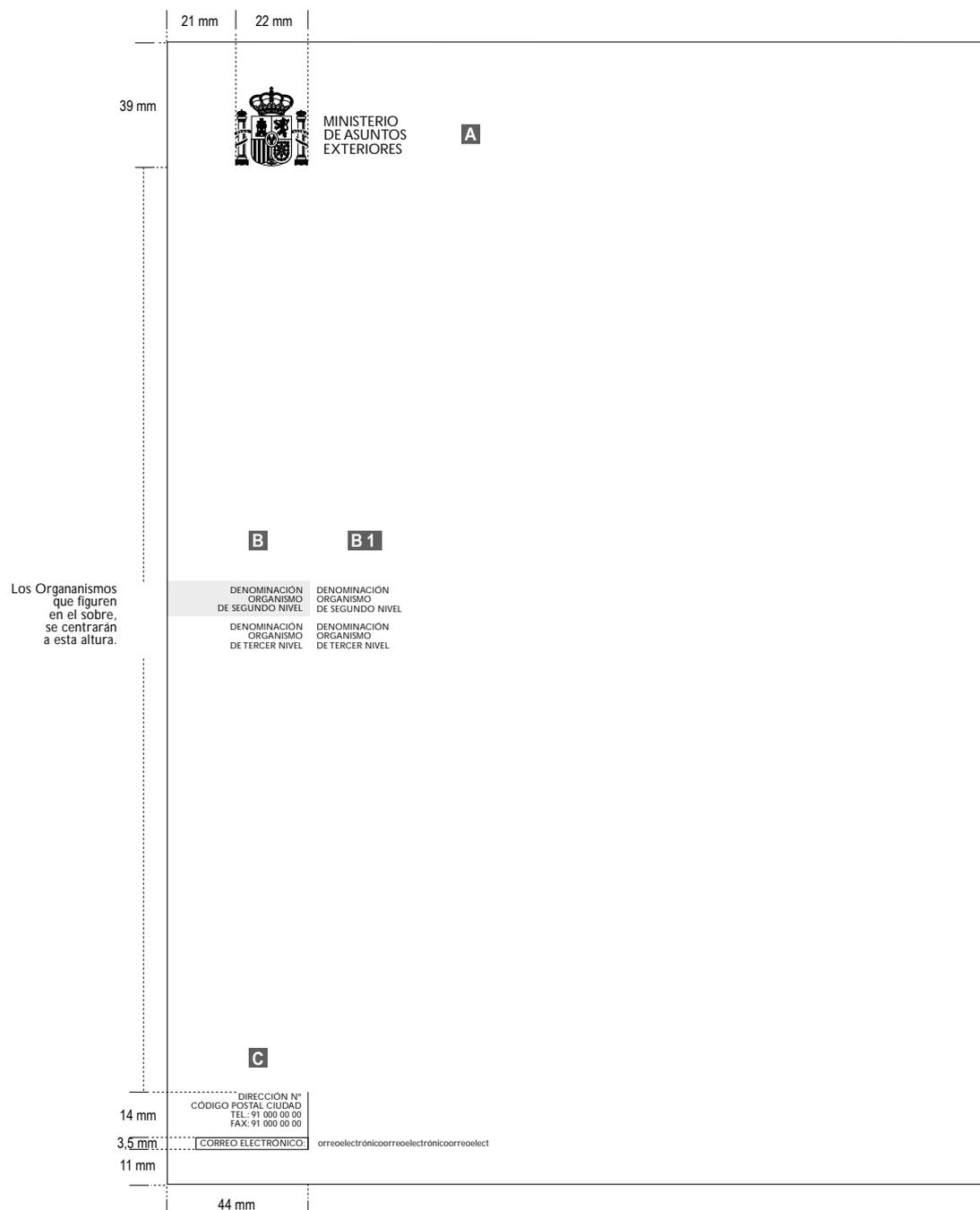
**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12), se imprimirán en negro.

**B. Identidad Órganos u Organismos Públicos:** En el ejemplo adjunto el emisor es de nivel 3 y tiene que figurar, por lo tanto, el Organismo del que depende, nivel 2, dentro de la franja gris (12% de negro). La tipografía es Gill Sans 8 pt. interlineado 8,2 pt., en mayúsculas. Para componer otros niveles ver epígrafe 2.3.1 zona B, haciendo la interpretación a sobres como en el ejemplo adjunto.

**B.1 Identidad Órganos u Organismos Públicos en lengua autónoma.**

**C. Dirección y teléfonos:** Alineada con la zona B y nivelada por una línea vertical (0,2 pt.) la dirección y teléfonos del Organismo emisor, en Gill Sans 8 pt., interlineado 8,2 pt., en mayúsculas.

**Correo electrónico:** Encuadrado por una línea de 0,1 pt., en mayúsculas Gill Sans 8 pt. En minúsculas, sin espacios, la dirección.



### 2.30. Portada para carpetas generales. Blanco y negro.

**Papel:** Reetreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 280g/m2. (Papel reciclado)  
**Formatos:** 225 x 310 mm.

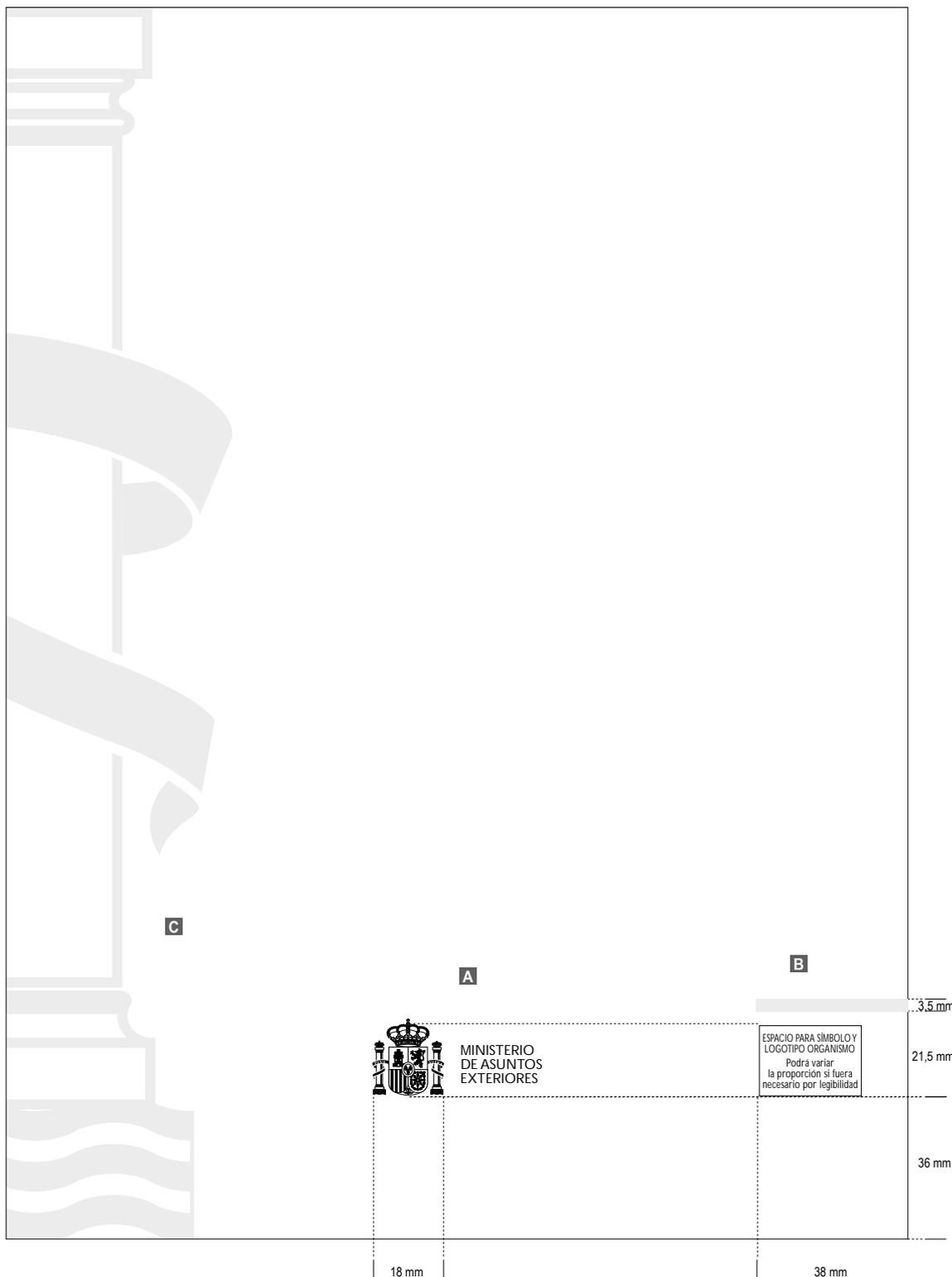
**CARPETA MINISTERIO:** Sólo zonas A + C.  
**CARPETA CON ORGANISMO:** Zonas A+ B+ C

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). En blanco y negro. Escudo y logotipo se centrarán en el ancho inferior de la carpeta.

**B. Identidad Organismo Público:** Bajo una franja gris (12% de negro), figurará la imagen del Organismo, en blanco y negro. Se designa

un encuadre que servirá como referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo y logotipo, pudiendo variar las proporciones en caso de ser necesario, por cuestiones de legibilidad.

**C. Columna:** Se utiliza la columna derecha del Escudo como elemento decorativo, eliminando las letras de la cinta. El color utilizado es un 12% de negro.



### 2.31. Portada para carpetas generales. Color.

**Papel:** Reetreeve Vellum, color Blanco brillante, gramaje 280g/m2. (Papel reciclado)  
**Formatos:** 225 x 310 mm.

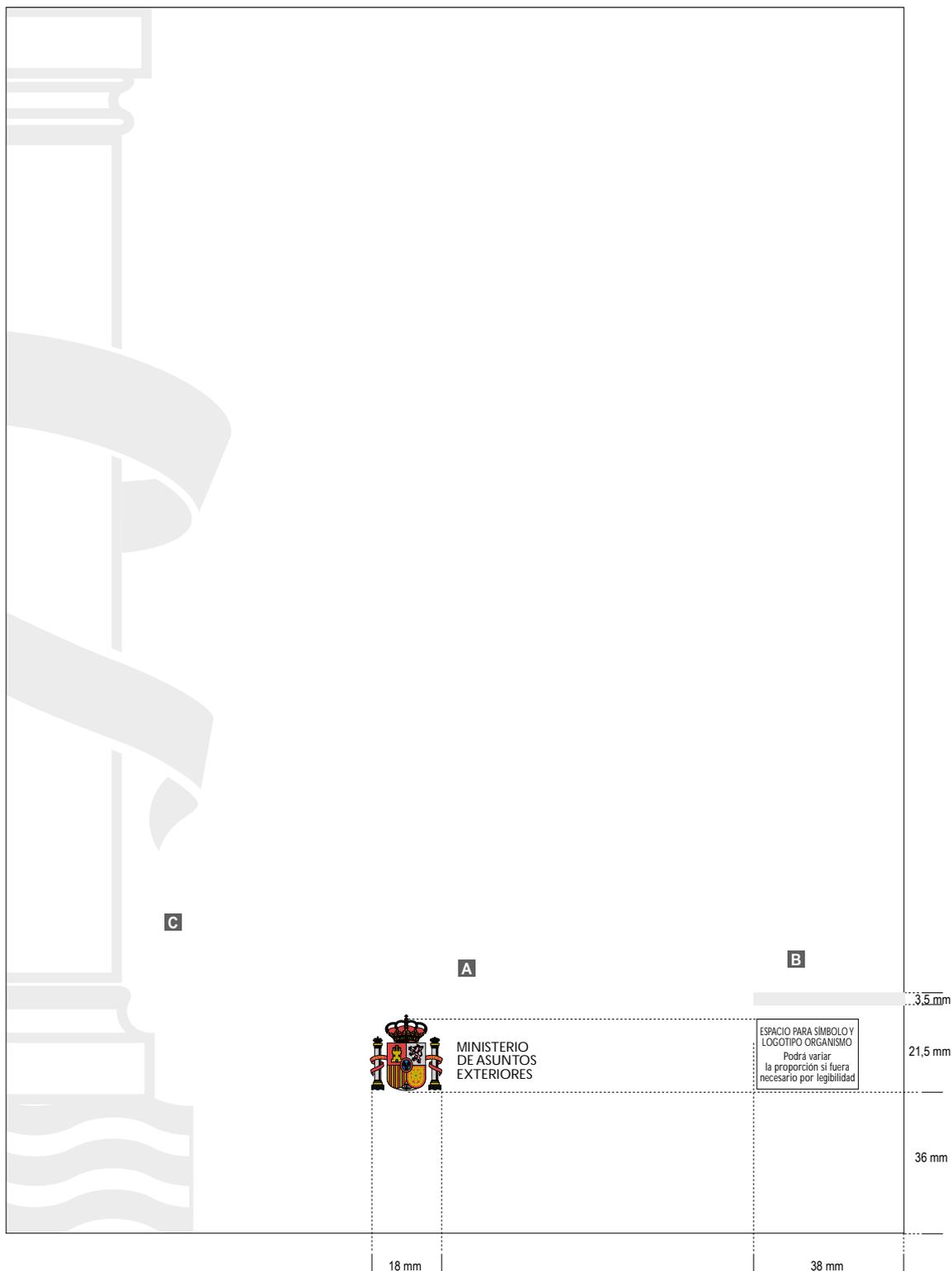
**CARPETA MINISTERIO:** Sólo zonas A y C.  
**CARPETA CON ORGANISMO:** Zonas A+ B + C

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epigrafe 1.12). El Escudo se imprimirá a color en 8 tintas (1.6). El logotipo en negro. Escudo y logotipo se centrarán en el ancho inferior de la carpeta.

**B. Identidad Organismo Público:** Bajo una franja gris (12% de negro), figurará la imagen del Organismo, en color. Se designa un encuadre

que servirá como referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo y logotipo, pudiendo variar las proporciones en caso de ser necesario, por cuestiones de legibilidad.

**C. Columna:** Se utiliza la columna derecha del Escudo como elemento decorativo, eliminando las letras de la cinta. El color utilizado es un 12% de negro.



## 2. Normativa para material impreso

### 2.32. Portada y lomo archivadores.

**Material:** Plástico. Fondo amarillo pantone 116.  
**Formato portada:** 255 x 328 mm.

**Formato lomo:** 30 x 328 mm.

Se presenta un formato estándar de archivador con lomo estrecho, para lomos mayores ampliar proporcionalmente los signos que componen la imagen y distribuir en la altura tomando como referencia este ejemplo.

**CARPETA MINISTERIO:** Sólo zonas A + C.

**CARPETA CON ORGANISMO:** Zonas A+ B + C+ D.

**A. Escudo y logotipo:** Según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12). Impresos en negro. Escudo y logotipo se centrarán en el ancho inferior de la carpeta.

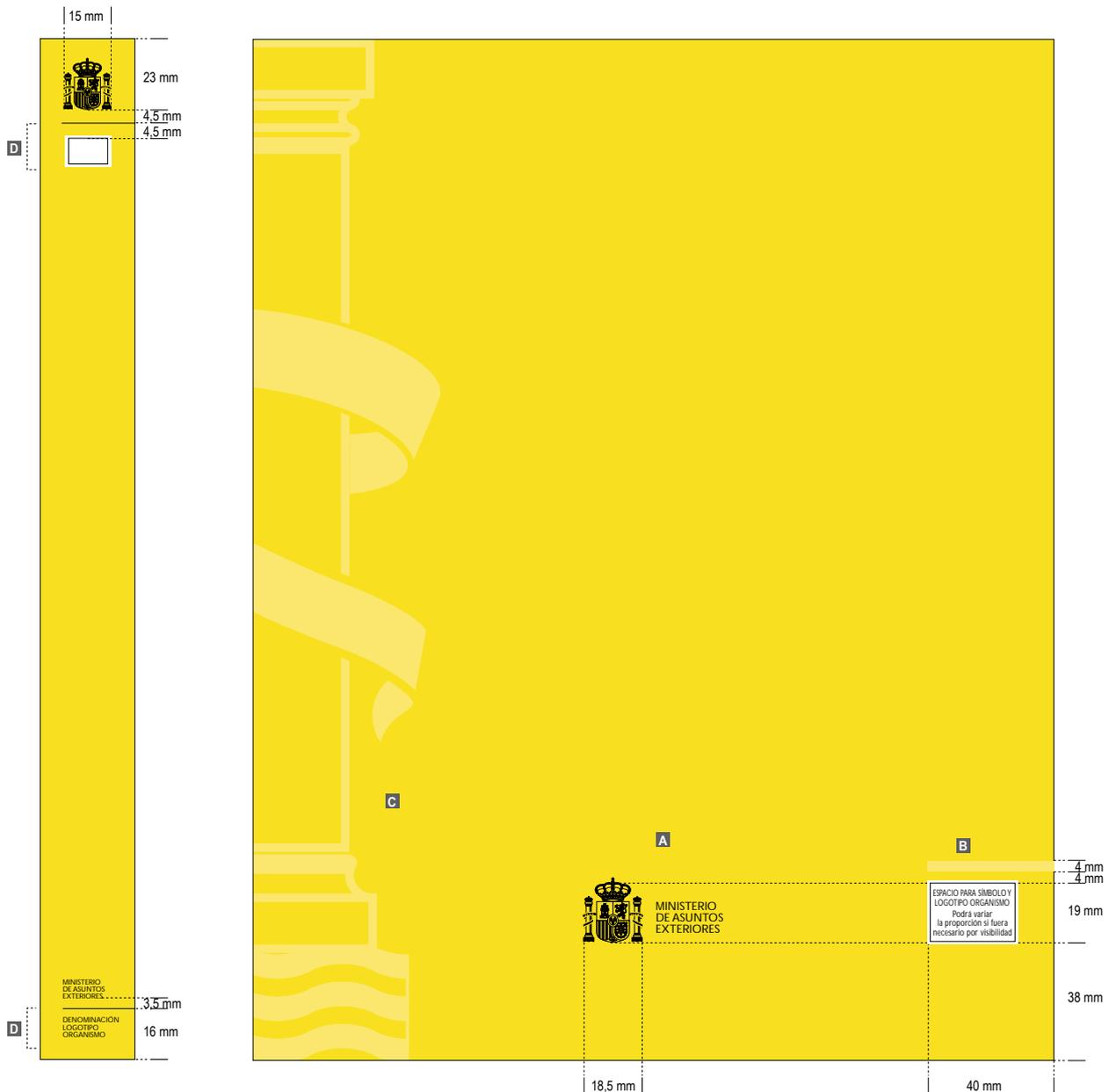
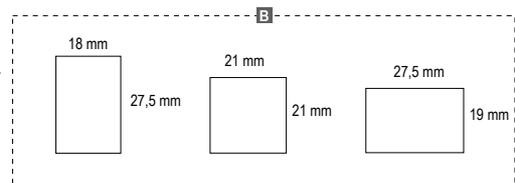
**B. Identidad Organismo Público:** Bajo una franja amarilla pantone 100, figurará la imagen del Organismo, en blanco y negro. Se designan tres encuadres que servirán de referencia para no sobrepasar el tamaño del Escudo y logotipo del Ministerio, pudiendo variar solamente estas

proporciones en caso de ser estrictamente necesario. Estos signos de identidad tendrán una reserva de fondo blanco.

**C. Columna:** Se utiliza la columna derecha del Escudo como elemento decorativo, eliminando las letras de la cinta. El color utilizado es amarillo Pantone 100.

**D. Identidad de Organismo Público en el lomo:** Si no existiera símbolo del Organismo esta zona no figurará.

Estas medidas de encuadres son para la portada. En el lomo se reducen a la mitad aproximadamente, ya que sólo figurará el símbolo, dejando la denominación en la parte inferior con tipografía Gill Sans 6,5 pt, igual que la denominación del Ministerio.



---

**Integración  
de los signos básicos de  
la Administración General del Estado  
y de los Organismos dependientes**

### 3. Integración de los signos básicos de la Administración y de los Organismos dependientes

#### 3.1. Normativa general de integración.

En el apartado 2.3.1. se normaliza en papelería la identidad de Órganos y Organismos Públicos en base a unos niveles jerárquicos, teniendo en cuenta que los departamentos ministeriales tienen el nivel 1.

En este apartado se trata la integración de Órganos y Organismos Públicos al Ministerio que corresponda, destacando los signos del primer nivel del resto, a través del color.

El uso del color amarillo como fondo de los elementos base aumenta, de forma positiva, el reconocimiento y visibilidad del Ministerio correspondiente.

Existirán dos tipos de integración, una en horizontal para la configuración A de los elementos de identidad de la Administración y otra en vertical para la configuración B.

En ambas integraciones se respetarán, como mínimo, las proporciones marcadas en el apartado 1.13. en lo referente a la forma envolvente, que en este caso tendrá como fondo el color amarillo (Pantone 116).

### 3. Integración de los signos básicos de la Administración y de los Organismos dependientes

#### 3.2. Ejemplos de composición a color. Configuración A.

Sobre una estructura rectangular, figurarán en 2/3, aproximadamente, los signos básicos de primer nivel y en 1/3 el resto de los niveles, que se configurarán según lo normalizado en papelería.

**A. Signos básicos de la Administración General del Estado (nivel 1).** Según la configuración "A" y con la forma envolvente, ver apartado 1.13, se añade el color amarillo (Pantone 116) como fondo.

**B. Signos de identidad de los Organismos dependientes (niveles 2,3 y 4).** Estructura según lo normalizado en papelería, ver apartado 2.3.1. ZONA B. Tipografía Gill Sans, en negro. Gris de mancha 12% de negro.



Este es un ejemplo de aplicación de símbolo y logotipo propio de Organismo (Agencia Española de Cooperación Internacional).

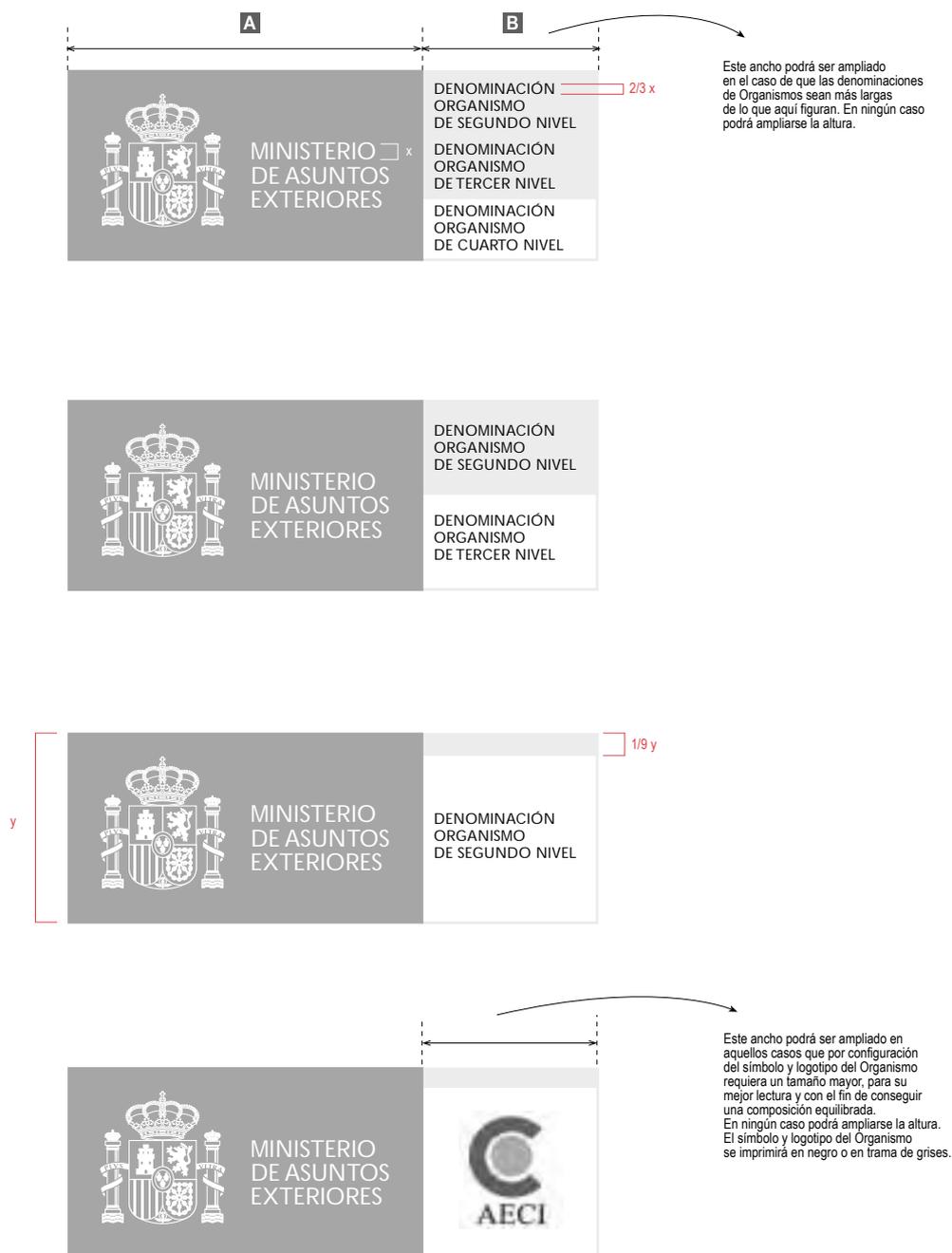
### 3. Integración de los signos básicos de la Administración y de los Organismos dependientes

#### 3.3. Ejemplos de composición en blanco y negro. Configuración A.

Las versiones en blanco y negro que se presentan en esta página se utilizarán en aquellas ediciones que requieran una sola tinta, como puede ser prensa diaria.

**A. Signos básicos de la Administración General del Estado (nivel 1).** El Escudo según la versión negativa ver apartado 1.3 y la denominación del Ministerio por blanco sobre fondo gris (50% de negro)

**B. Signos de identidad de los Organismos dependientes (niveles 2,3 y 4).** Estructura según lo normalizado en papelería, ver apartado 2.3.1. ZONA B. Tipografía Gill Sans, en negro. Gris de mancheta 12% de negro.



Este es un ejemplo de aplicación de símbolo y logotipo propio de Organismo (Agencia Española de Cooperación Internacional).

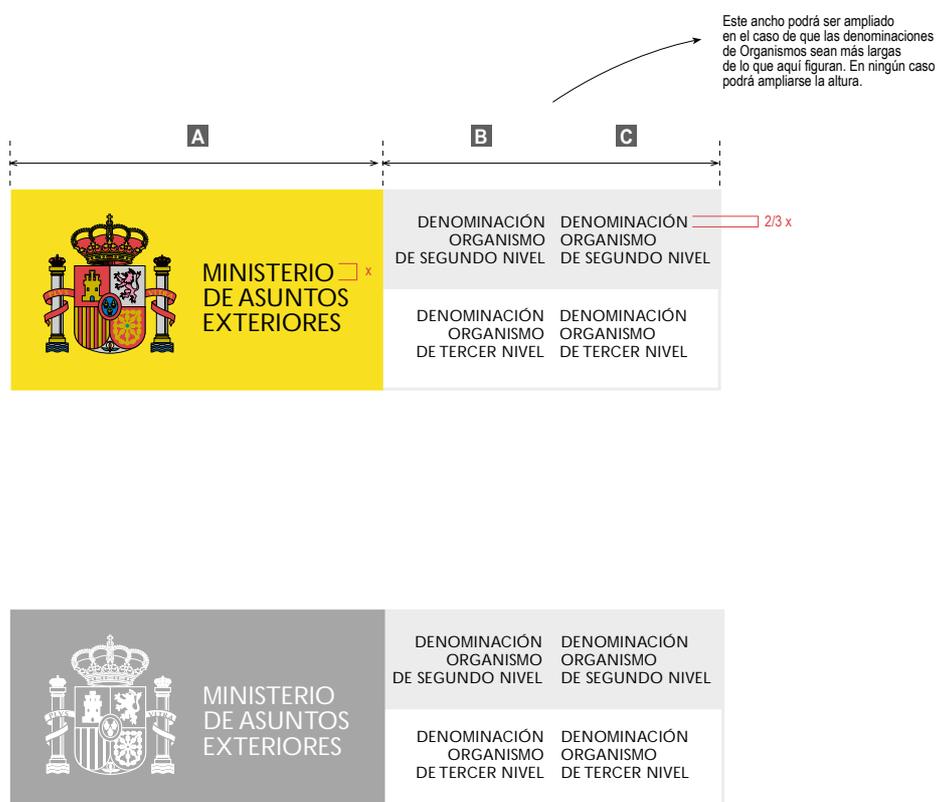
### 3. Integración de los signos básicos de la Administración y de los Organismos dependientes

#### 3.4. Ejemplos de composición en bilingüe. Configuración A.

**A. Signos básicos de la Administración General del Estado (nivel 1).** Según la configuración "A" y con la forma envolvente, ver apartado 1.13, se añade el Pantone 116 como fondo, en la versión a color. En la versión blanco y negro el fondo es gris (50% de negro) El Escudo y la denominación Ministerial por blanco.

**B. Signos de identidad de los Organismos dependientes (lengua autónoma).** Estructura según lo normalizado en papelería, ver apartado 2.3.1. ZONA B. Tipografía Gill Sans, en negro. Gris de mancheta 12% de negro, textos alineados a la derecha.

**C. Signos de identidad de los Organismos dependientes (castellano).** Estructura según lo normalizado en papelería, ver apartado 2.3.1. ZONA B. Tipografía Gill Sans, en negro. Gris de mancheta 12% de negro, textos alineados a la izquierda.



En el ejemplo que se muestra, el emisor es de nivel 3. Para componer otros niveles seguir el mismo esquema.

### 3. Integración de los signos básicos de la Administración y de los Organismos dependientes

#### 3.5. Convivencia de varios Ministerios con varios Organismos dependientes. Ejemplos de composición en horizontal. Color y blanco y negro.

**A. Signos básicos de la Administración General del Estado (nivel 1).** En la identificación de varios Ministerios aparecerá en primer lugar el Escudo y a continuación, las denominaciones que se requieran alargando la franja amarilla todo lo que sea necesario.

**B. Signos de identidad de los Organismos dependientes (niveles 2,3 y 4).** Éstos aparecerán debajo de la denominación del Ministerio que corresponda.



La extensión de la franja amarilla y gris se adaptará al número de identidades que aparezcan.



La extensión de la franja negra y gris se adaptará al número de identidades que aparezcan.

### 3. Integración de los signos básicos de la Administración y de los Organismos dependientes

#### 3.6. Convivencia de varios Ministerios con varios Organismos dependientes. Ejemplos de composición en vertical. Color y blanco y negro.

**A. Signos básicos de la Administración General del Estado (nivel 1).** Sobre un eje vertical, que servirá como soporte a los Organismos, se compone en primer término el Escudo seguido de las denominaciones de los Ministerios que correspondan.

**B. Signos de identidad de los Organismos dependientes.** Éstos aparecerán al lado derecho del Ministerio al que pertenezcan. La composición quedará en escuadra y se conseguirá así, un mejor entendimiento en las correspondientes dependencias.



---

## Normativa para publicaciones

## 4. Normativa para publicaciones

### 4.1. Normativa general para publicaciones.

Las publicaciones desempeñan una función importante en la percepción interna y externa de la Administración General del Estado.

En este sentido, es necesario establecer unas normas que consoliden la imagen de la Administración y que sirvan para comunicar de una forma clara y organizada.

Existen dos problemas a tener en cuenta. Por un lado, la diversidad de publicaciones que la Administración emitirá, ya sean de carácter institucional, informativo o de documentación, y por otro, las diferentes circunstancias que surgirán a lo largo de los años.

Por estos motivos, la normativa que se expone a continuación se basa en una serie de formatos que facilitarán su emisión y en la estructuración de páginas por medio de retículas, creando así, una flexibilidad en la composición de textos e imágenes.

### 4.2. Determinación de formatos.

En esta página se expone sobre una hoja DIN A4 una serie de formatos para las publicaciones que facilitarán su envío, si corresponde, en sobres y bolsas estándar.

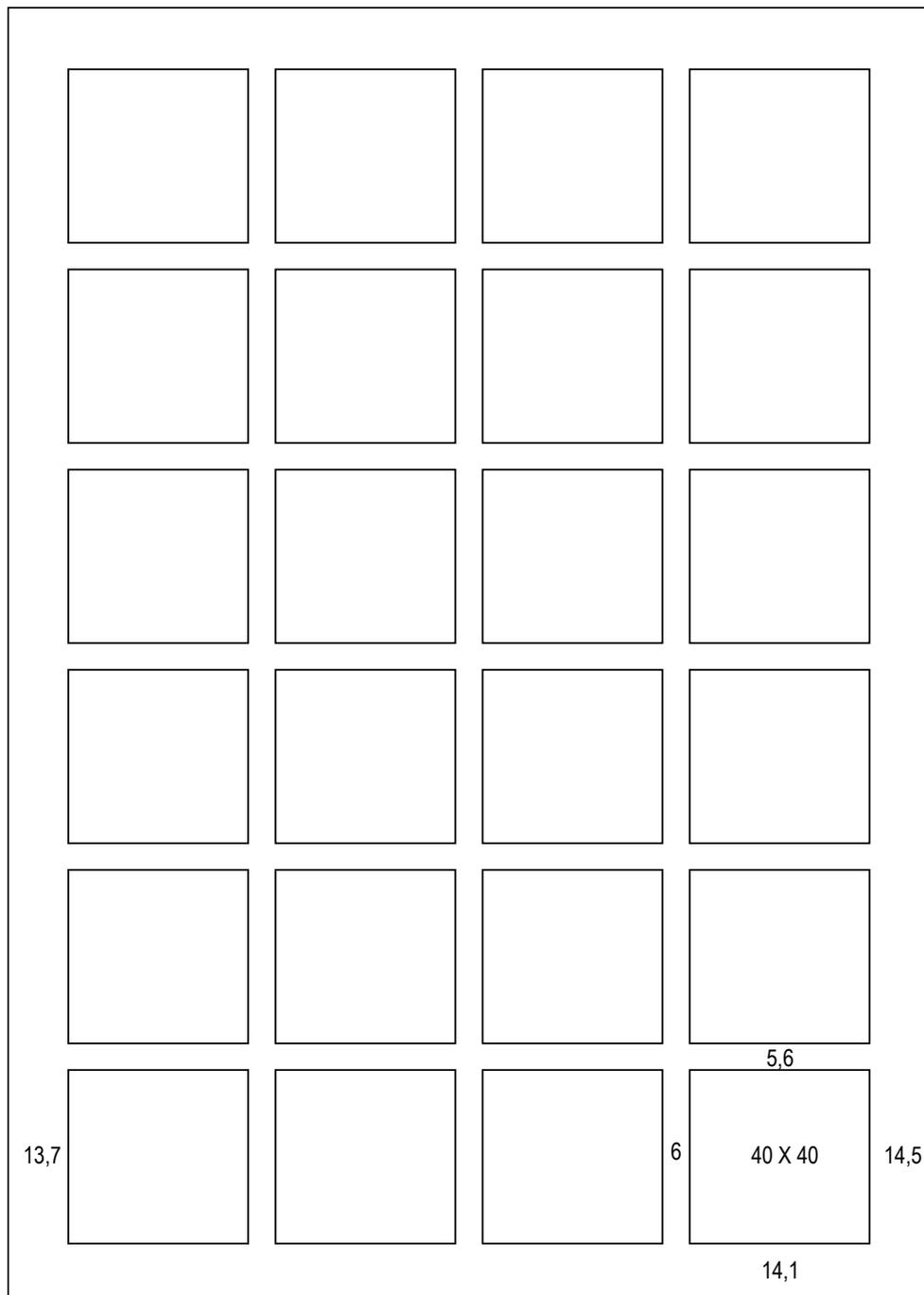
297

198	
170	210
105	

### 4.3. Retícula.

Se construye una retícula compuesta por 24 módulos, que permiten una amplia combinación de espacios para textos e imágenes, consiguiendo así, una gran flexibilidad.

297



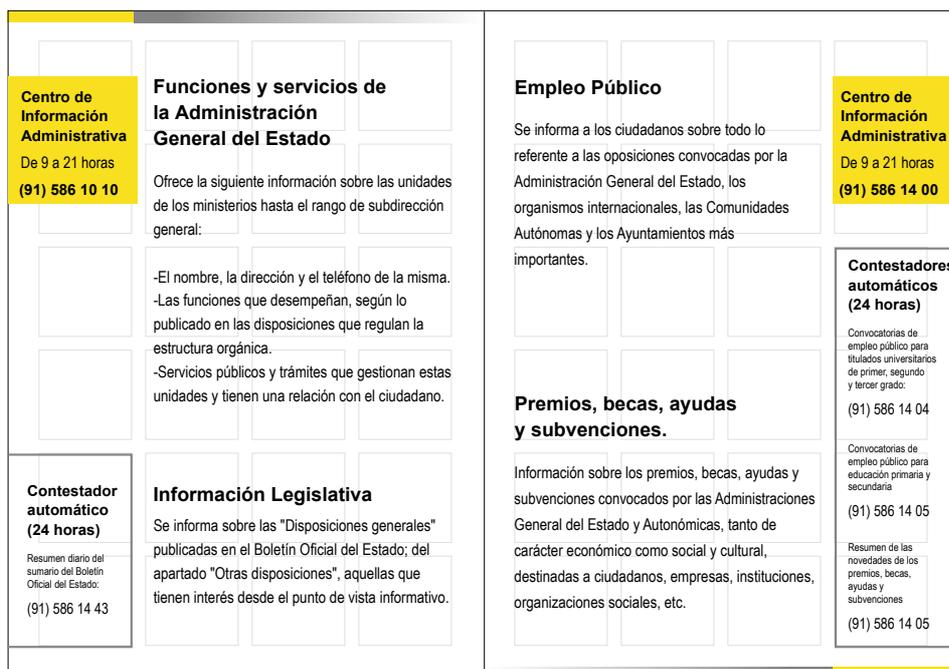
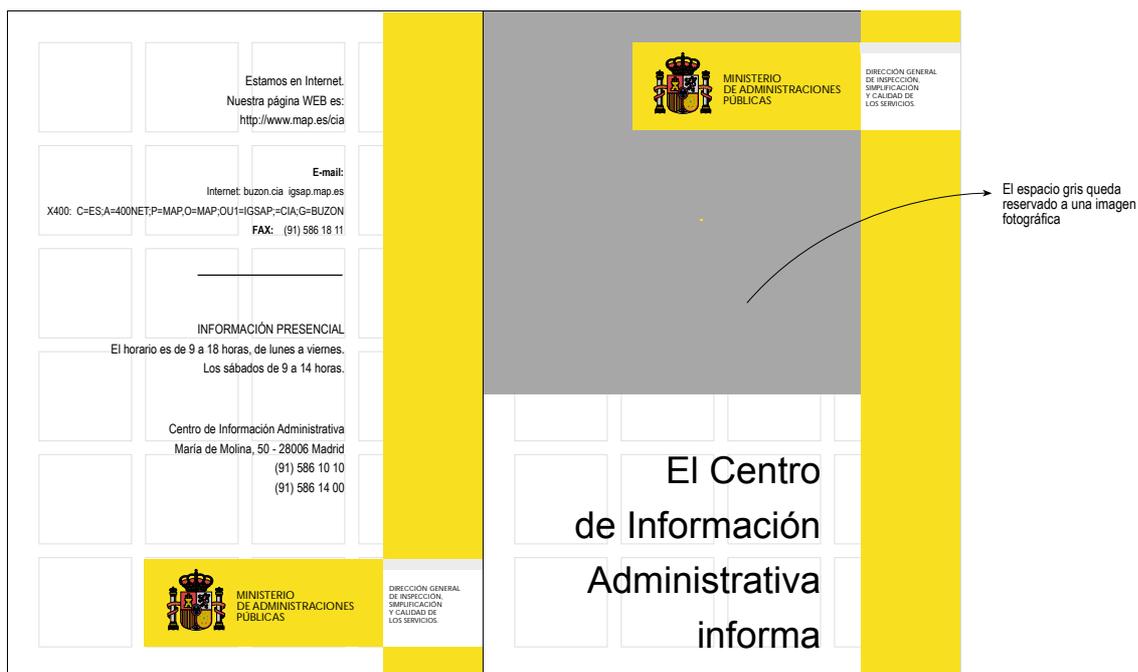
210

### 4.4. Ejemplo de composición de un folleto.

El ejemplo de portada y contraportada de un folleto se diseña con los elementos básicos de la Administración, según una de las versiones normalizadas en el

apartado 3. El tamaño de la configuración Escudo más denominación ministerial, variará en función de criterios de legibilidad y de estética.

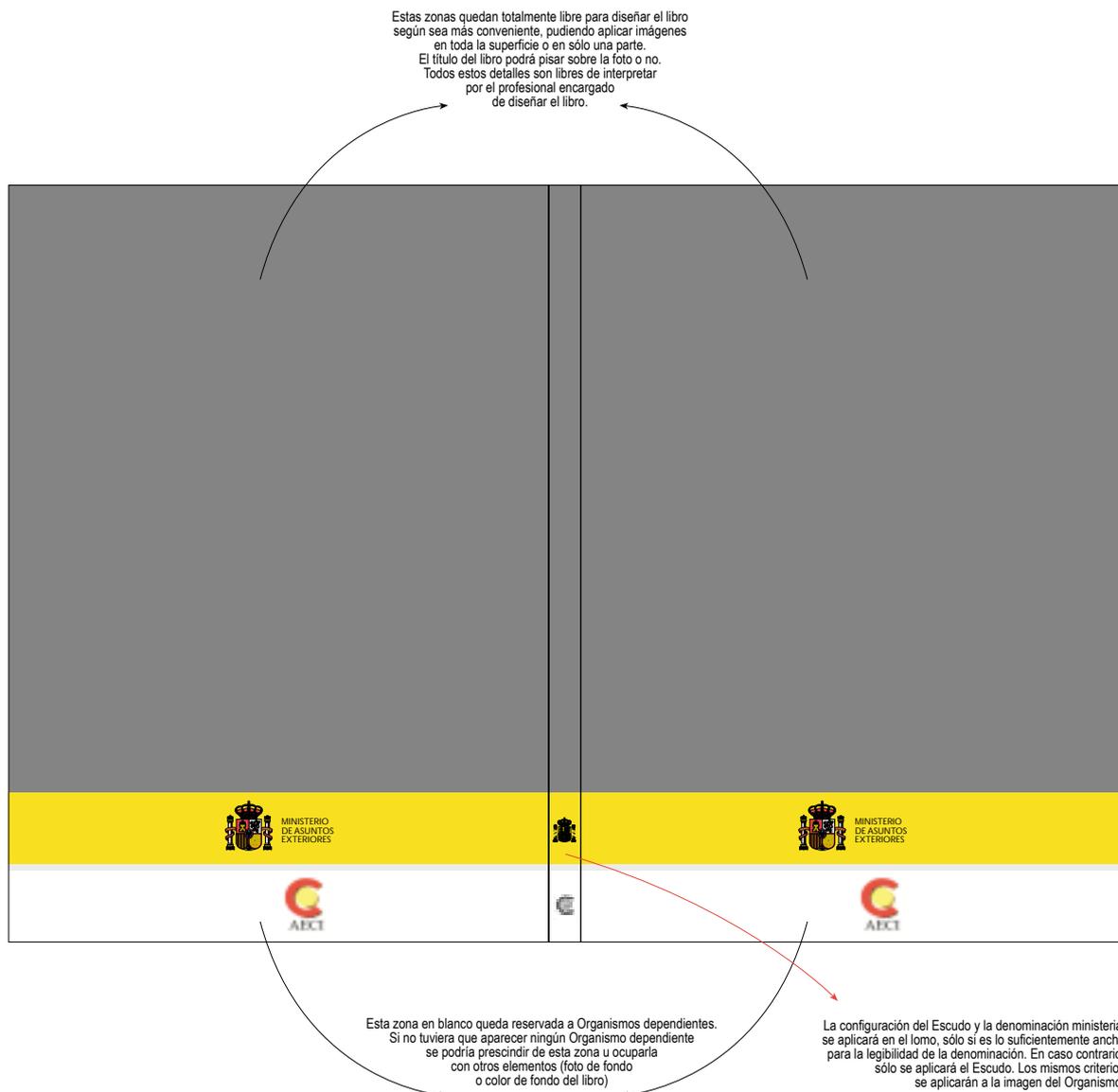
Textos e imágenes se componen de forma coherente con la retícula diseñada, tanto en portada como en el interior del folleto.



### 4.5. Ejemplo de composición contraportada, lomo y portada de un libro.

La aplicación de la imagen institucional en los libros de la Administración, se regirá según lo normalizado en el apartado 3.5, en el que se recoge la convivencia entre varios Ministerios con varios Organismos dependientes. Los elementos básicos, Escudo y denominación ministerial, se

ubicarán sobre una franja de color amarillo (también elemento básico), que ocupará todo el ancho del libro. El tamaño de la configuración Escudo / denominación ministerial, variará en función de criterios de legibilidad y de estética, al igual que su ubicación derecha, centro o izquierda dentro de la franja.



---

## Normativa para publicidad y promoción

## 5. Normativa de publicidad y promoción

### 5.1. Ejemplos de aplicación en prensa diaria.

Se presentan en esta página dos ejemplos de aplicación en prensa con dos formatos diferentes. En el primer ejemplo, el emisor es un Organismo que tiene identidad propia. En el segundo ejemplo, en

formato horizontal, el emisor es un Organismo de tercer nivel sin identidad propia, por lo tanto, su denominación aparece tipográficamente según lo normalizado en el apartado 2.3.1. ZONA B.

Debido a que en prensa diaria no suele ser habitual el uso del color, los elementos de identidad de la Administración se configurarán según lo normalizado en el apartado 3.3.

#### PRENSA DIARIA

En este anuncio el emisor es un Organismo Público con logotipo propio. Para componer otros Organismos con denominaciones sin logotipo ver apartado 3.2.

 MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES	
<p><b>ORDEN</b> Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitacion cullan corpor suscipiten boris nissi ut aliquit ex ea commodo consequa. Duis autem vel eun irure dolor im reprehendiet in Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap.</p>	
<p><b>REQUISITOS</b></p>	
<p><b>Artículo 1.-</b> Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitacion cullan corpor suscipiten boris nissi ut aliquit ex ea commodo consequa. Duis autem vel eun irure dolor im reprehendiet in Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitacion cullan corpor suscipiten boris nissi ut aliquit ex ea commodo consequa. Duis autem vel eun irure dolor im reprehendiet in Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitaci</p>	

 MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES	DENOMINACION ORGANISMO DE SEGUNDO NIVEL	DENOMINACION ORGANISMO DE SEGUNDO NIVEL
	DENOMINACION ORGANISMO DE TERCER NIVEL	DENOMINACION ORGANISMO DE TERCER NIVEL
<p><b>AGINDUA,</b> Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitacion cullan corpor suscipiten boris nissi ut aliquit ex ea commodo consequa. Duis autem vel eun irure dolor im reprehendiet in Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami</p>	<p><b>ORDEN</b> Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitacion cullan corpor suscipiten boris nissi ut aliquit ex ea commodo consequa. Duis autem vel eun irure dolor im reprehendiet in Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitacion cullan corpor suscipiten boris nissi ut aliquit ex ea commodo</p>	
<p><b>BETEBEHARRAK</b></p>	<p><b>REQUISITOS</b></p>	
<p><b>1. ATALA.</b> Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitacion cullan corpor suscipiten boris nissi ut aliquit ex ea commodo consequa. Duis autem vel eun irure dolor im reprehendiet in Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitacion cullan corpor suscipiten boris nissi ut aliquit ex ea commodo consequa. Duis autem vel eun irure dolor im reprehendiet in Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempoin</p>	<p><b>Artículo 1.-</b> Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitacion cullan corpor suscipiten boris nissi ut aliquit ex ea commodo consequa. Duis autem vel eun irure dolor im reprehendiet in Adiscing elit sed diam nom: nummy eismod tempor incidur ut labore et dolore magna aliquam erat volutap. Ut enim at essim veniami quis nostrud exercitacion cullan corpor suscipiten boris nissi ut aliquit ex ea commodo consequa. Duis autem vel eun</p>	

Este ejemplo, en formato horizontal, presenta una comunicación en bilingüe; a la izquierda figura la lengua autónoma / extranjera y a la derecha el español.

## 5. Normativa de publicidad y promoción

### 5.2. Ejemplos de aplicación en revistas color.

En los ejemplos adjuntos en esta página se aplica la imagen de la Administración según lo normalizado en el apartado 3.

El uso del color amarillo como motivo de diseño en la composición del anuncio refuerza la imagen institucional y aumenta el recono-

cimiento del ciudadano de todo lo publicado por la Administración.

#### REVISTAS COLOR



En este anuncio, el emisor es un Organismo Público con logotipo propio. Para componer otros Organismos con denominaciones sin logotipo ver apartado 3.2. El espacio gris estaría reservado a una o varias imágenes, y el titular se compone con un efecto de sombra proyectada sobre la imagen.



En este anuncio se presentan, como ejemplo, varios Organismos emisores que dependen de Ministerios diferentes.

Ambos diseños de página pueden ser modificados siempre que se respete la normativa.

## 5. Normativa de publicidad y promoción

### 5.3. Ejemplos de aplicación en televisión.

La normativa de aplicación en televisión, cuando se requiera un solo color, se regirá por las

versiones positiva y negativa del Escudo y de la denominación Ministerial correspondiente. Estos

elementos podrán aparecer sobrepresionados en una imagen o con fondo blanco o negro.



En este anuncio, el emisor es un Organismo de tercer nivel, que no tiene identidad corporativa propia, para componer otros niveles ver apartado 2.3.1. ZONA B.



En este anuncio el emisor es un Organismo con logotipo propio.



## 5. Normativa de publicidad y promoción

### 5.3. bis Ejemplos de aplicación en televisión.

Se presentan en esta página los ejemplos de aplicación a color, en televisión. Al igual que en revistas,

se utiliza una franja vertical en amarillo, que sirve como soporte a la imagen de los Organismos

Públicos, ya sea con identidad propia o con denominación.



En este anuncio, el emisor es un Organismo de tercer nivel, que no tiene identidad propia, para componer otros niveles ver apartado 2.3.1. ZONA B.



En este anuncio el emisor es un Organismo con logotipo propio.



Este es otro ejemplo de aplicación en televisión. La imagen de la Administración y del Organismo Público sólo ocupa una cuarta parte de la pantalla dejando el resto para otros elementos si fueran necesarios (imágenes, textos ...)

## 5. Normativa de publicidad y promoción

### 5.4. Normativa de aplicación a publicidad exterior. Carteles/Posters.

La imagen institucional en publicidad exterior se podrá aplicar como encabezamiento o como firma, cerrando el anuncio, tal como aparecía en los ejemplos de revistas.



Ejemplo de aplicación con emisor de tercer nivel. Para componer otros niveles ver apartado 3.2. En este diseño, el espacio gris está reservado a una o varias imágenes, y el titular se compone con un efecto de sombra proyectada sobre la imagen.



Ejemplo de aplicación de convivencia de varios Organismos dependientes de diferentes Ministerios.



En este ejemplo de aplicación se presenta la convivencia de varios Ministerios, según la configuración B. El emisor es un Organismo Público, con identidad propia, que depende del Ministerio que aparece en segundo lugar.

## 5. Normativa de publicidad y promoción

### 5.5. Normativa de aplicación a publicidad exterior. Vallas.

El uso del color amarillo como motivo de diseño en la composición de la imagen de la

Administración tiene un peso muy importante en un medio exterior como son las vallas.

El reconocimiento inmediato del ciudadano ante una comunicación de la Administración queda asegurada.



Ejemplo de aplicación con emisor de tercer nivel. Para componer otros niveles ver apartado 3.2. En este diseño, el espacio gris está reservado a una o varias imágenes, y el titular se compone con un efecto de sombra proyectada sobre la imagen.



En este ejemplo de aplicación se presenta la convivencia de varios Ministerios, según la configuración B. El emisor es un Organismo Público, con identidad propia, que depende del Ministerio que aparece en segundo lugar.

---

**Normativa  
de señalización  
exterior e interior**

## 6. Normativa de señalización exterior e interior

La señalización es un sistema de información cuyo objetivo principal es localizar un lugar determinado, ya sea en la vía pública, el exterior de un edificio o en su interior.

Como en otros aspectos es fundamental que la Administración General del Estado disponga de un sistema coherente y homogéneo, ya que la variedad de las personas que diariamente visitan los distintos departamentos Ministeriales hace necesario transmitir una comunicación clara y fácilmente comprensible.

El sistema de señalización está formado por el conjunto de símbolos identificativos de la Administración: Escudo, logotipos de los distintos Ministerios, elementos icónicos de dirección, pictogramas, expresiones verbales y elementos cromáticos.

## 6. Normativa de señalización exterior e interior

### 6.1. Normativa de visión.

Se presentan, a continuación, las diferentes distancias de visión y los tamaños aconsejables de los rótulos para cada una de ellas.

#### **Corta distancia (menos de 10 m.)**

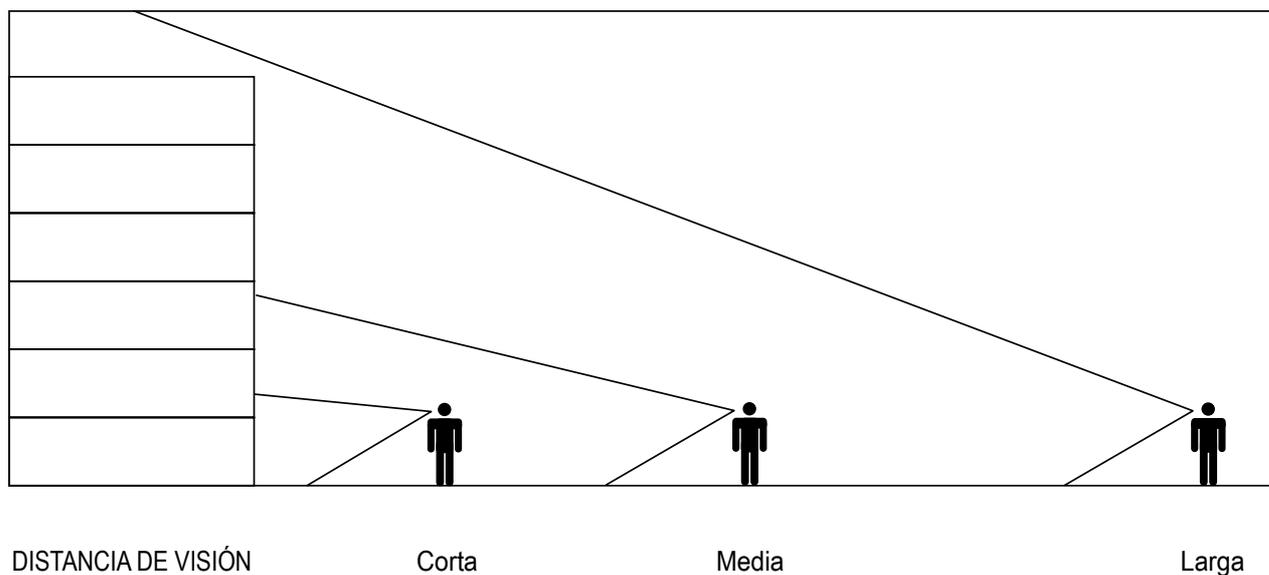
El tamaño de la señalización será relativamente pequeño, situándose entre 1,5 y 2,5 m. del suelo.

#### **Media distancia (10 ó 15 m.)**

Para que la visibilidad de la señalización sea correcta, su tamaño será como mínimo de 1x1 m.

#### **Larga distancia**

Estos rótulos se colocan en exteriores, en fachadas de edificios, serán de grandes dimensiones y, siempre que sea posible, luminosos, para que su visibilidad sea mayor.

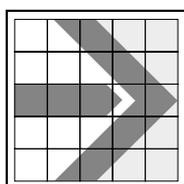


### 6.2. Elementos icónicos de dirección.

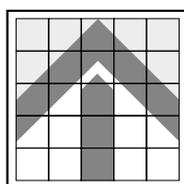
La flecha es un elemento gráfico de dirección que, añadida a una expresión verbal o pictograma (dibujo simplificado de un concepto), indica la dirección a seguir para llegar a un lugar determinado.

#### CONSTRUCCIÓN GRÁFICA

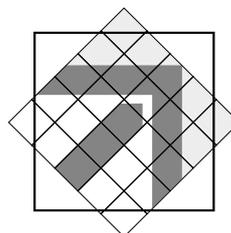
A la derecha



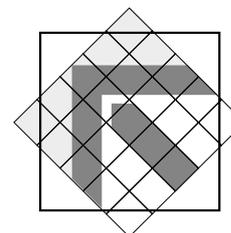
Arriba



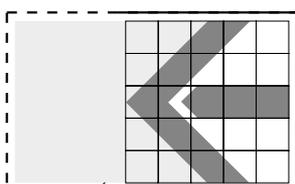
A la derecha y arriba



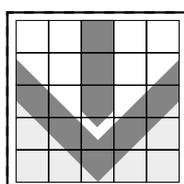
A la izquierda y arriba



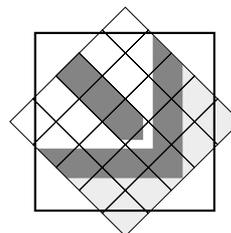
A la izquierda



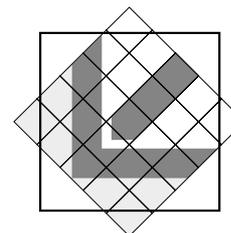
Abajo



A la derecha y abajo

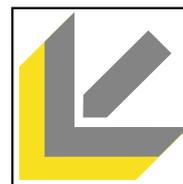
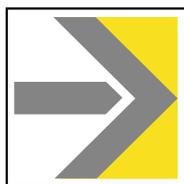


A la izquierda y abajo



Sin que la flecha cambie de proporciones se puede modificar, por motivos de diseño, la extensión de la franja gris, de modo que sea más evidente la dirección que se indica.

#### FLECHAS A COLOR



Sin que la flecha cambie de proporciones se puede modificar, por motivos de diseño, la extensión de la franja amarilla de modo que sea más evidente la dirección que se indica.

Gris Pantone 424



Amarillo Pantone 116



### 6.3. Sistema de escritura.

La elección de una tipografía clara y poco complicada es muy importante para que los textos sean totalmente legibles en la señalización.

Se ha elegido la tipografía Arial Narrow regular y negrita en sus versiones caja alta y baja, que se exponen a continuación, considerando que reúne las condiciones mencionadas.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPMNÑOPQRSTUVWXYZ

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPMNÑOPQRSTUVWXYZ**

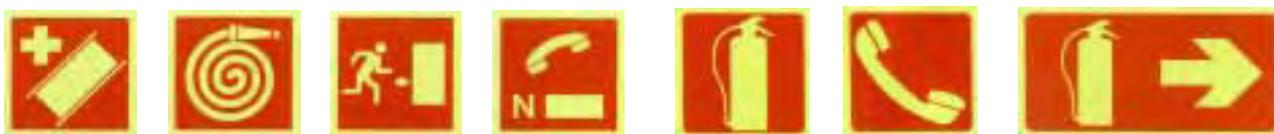
### 6.4. Sistema de pictogramas.

El pictograma es la simplificación gráfica de un concepto, capaz de transmitir la información deseada de una forma rápida y precisa a un público diferente por cultura y por idioma.

A continuación se exponen algunos de los pictogramas que se rigen por las normas UNE. En el caso de necesitar algún otro, se aconseja recurrir a la normativa oficial.

Si se tuvieran que diseñar pictogramas específicos para la Administración, se muestra la línea a seguir en el apartado INFORMACIÓN GENERAL.

#### PICTOGRAMAS DE EMERGENCIA (Normas UNE)



#### PICTOGRAMAS DE EVACUACIÓN Y SALVAMENTO (Normas UNE)



#### PICTOGRAMAS DE PROHIBICIÓN (Normas UNE)



#### SEÑALES DE INFORMACIÓN GENERAL (Diseño específico para la Administración)

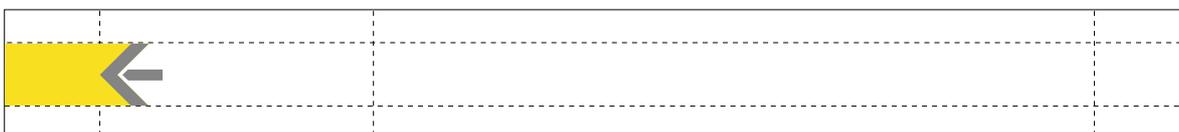


### 6.5. Normativa de colocación de los elementos de dirección y los pictogramas.

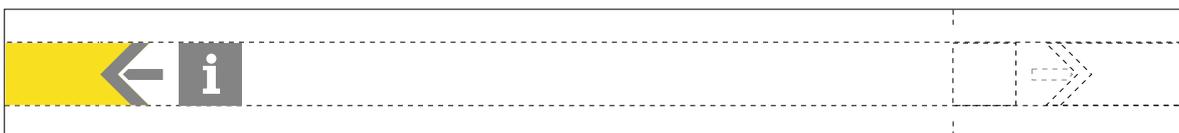
Los elementos de dirección (expresiones verbales, pictogramas y flechas) se colocarán en línea horizontal sobre un módulo rectangular que será adaptable a otros paneles de información. Puede estar compuesto por

expresión verbal, flecha y pictograma o sólo dos o uno de estos elementos.

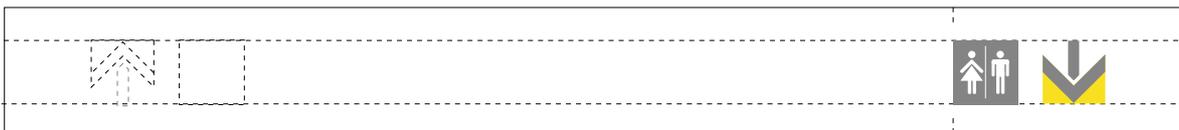
A continuación se presentan las diferentes composiciones que se pueden dar en estos módulos.



Sólo flecha si el módulo superior contiene la expresión verbal.



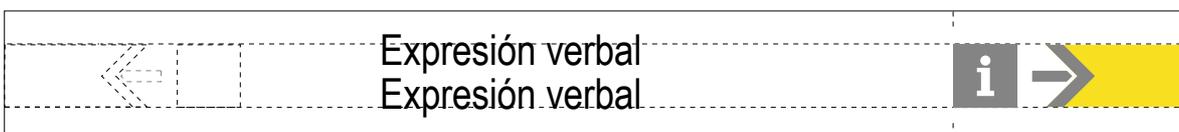
Pictograma y flecha se situarán a un lado o a otro dependiendo de la dirección que indique.



Las flechas hacia arriba o hacia abajo se podrán colocar a un lado o a otro.



Flecha, pictograma y expresión verbal.



Si la expresión verbal tuviera más de una línea, el pictograma y la flecha se alinearán a la última de ellas.

## 6. Normativa de señalización exterior e interior

### 6.6. Normativa de señalización exterior.

La señalización general de exterior tendrá la siguiente disposición:

En una proporción de 2x1 se configurará la imagen del Ministerio con fondo de color amarillo Pantone 116 y una franja gris Pantone 424 en la parte superior.

En la señalización de Ministerio más Organismo Público, el soporte rectangular será de 3x1, utilizando 2/3 partes para el Ministerio y 1/3 para el Organismo.

En ambas señalizaciones se podrá añadir, si fuera necesario, el módulo de dirección que se presenta en la parte inferior.

**Material de la señalización:** Aluminio

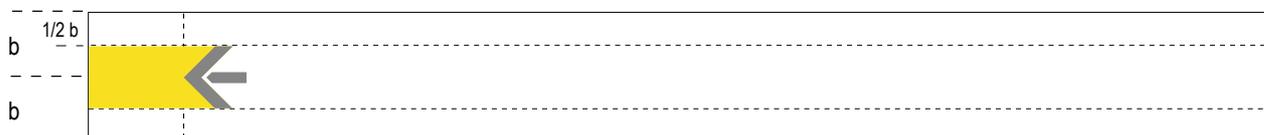
**A. Escudo:** "ORIGINAL B" (ver epígrafe 1.8)- impreso en 8 tintas (1.6).

**Denominación Ministerial:** Tipografía Gill Sans (ver configuración "A" en epígrafe 1.12).

**B. Identidad de Organismo Público:** Símbolo y denominación se imprimirán en los colores identificativos que cada Organismo tenga. El tamaño debe ser siempre inferior al de la imagen de la Administración, pero teniendo en cuenta unos criterios básicos de legibilidad.



El ancho designado para ubicar la identidad del Organismo, podrá modificarse sólo en casos excepcionales que por motivos de legibilidad sea necesario ampliar el tamaño.



## 6. Normativa de señalización exterior e interior

### 6.7. Normativa de directorio general. Señalización interior.

El directorio general irá encabezado con la misma configuración que en la señalización exterior, diferenciándose únicamente en la mon cromía de la imagen de la Administración. A este panel se le añadirán otros de menor altura, en los que se inscribirá la denominación de los Organismos dependientes ordenados jerárquicamente y diferenciándose por escala de grises. A la derecha de la denominación se situará el número de planta y a la izquierda el pictograma, si lo hubiera.

**Material de la señalización:** Plástico Glaspak

- A. Escudo y denominación Ministerial:** impresión en negro con la configuración "A" (ver epígrafe 1.12) sobre fondo amarillo Pantone 116.
- B. Denominación de Organismos y departamentos generales:** Tipografía Arial Narrow. Los textos se alinearán a la izquierda haciendo eje con la denominación Ministerial.

**C. Planta y dígito:** Tipografía Arial Narrow. El dígito deberá destacar en tamaño para poder visualizarlo rápidamente.

**D. Identidad de Organismo Público:** El tamaño debe ser siempre inferior al de la imagen de la Administración, pero teniendo en cuenta unos criterios básicos de legibilidad. Se calará en blanco sobre fondo gris Pantone 424.



#### CABECERA DE DIRECTORIO PARA EDIFICIO DE ORGANISMO PÚBLICO CON IDENTIDAD PROPIA.



## 6. Normativa de señalización exterior e interior

### 6.8. Normativa de directorio de planta. Señalización interior.

El directorio de planta que se realizará a una medida aproximada de 60 cm. de ancho, irá encabezado con la misma configuración que el directorio general. A este panel se le añadirán otros de menor altura, en los que se inscribirá la denominación de los Organismos dependientes ordenados jerárquicamente y diferenciándose por escala de grises. A la derecha e izquierda se situarán flechas y pictogramas dependiendo de la dirección que indique (ver epígrafe 6.5 para su correcta aplicación).

**Material de la señalización:** Plástico Glaspak

- A. Escudo y denominación Ministerial:** impresión en negro con la configuración "A" (ver epígrafe 1.12) sobre fondo amarillo Pantone 116.
- B. Denominación de Organismos y departamentos generales:** Tipografía Arial Narrow. Los textos se alinearán a la izquierda haciendo eje con la denominación Ministerial.

**C. Flechas:** Las flechas varían de color dependiendo del fondo que tenga el módulo. Para su construcción ver epígrafe 6.2.

**Pictogramas:** Ver epígrafe 6.4.

**D. Identidad de Organismo Público:** El tamaño debe ser siempre inferior al de la imagen de la Administración, pero teniendo en cuenta unos criterios básicos de legibilidad. Se calará en blanco sobre fondo gris Pantone 424.



### CABECERA DE DIRECTORIO DE PLANTA PARA ORGANISMO PÚBLICO CON IDENTIDAD PROPIA.



## 6. Normativa de señalización exterior e interior

### 6.9. Normativa de señalización en tránsito interior.

**Material de la señalización:** Plástico Glaspak

**Tipografía A:** Gill Sans en mayúsculas y negrita

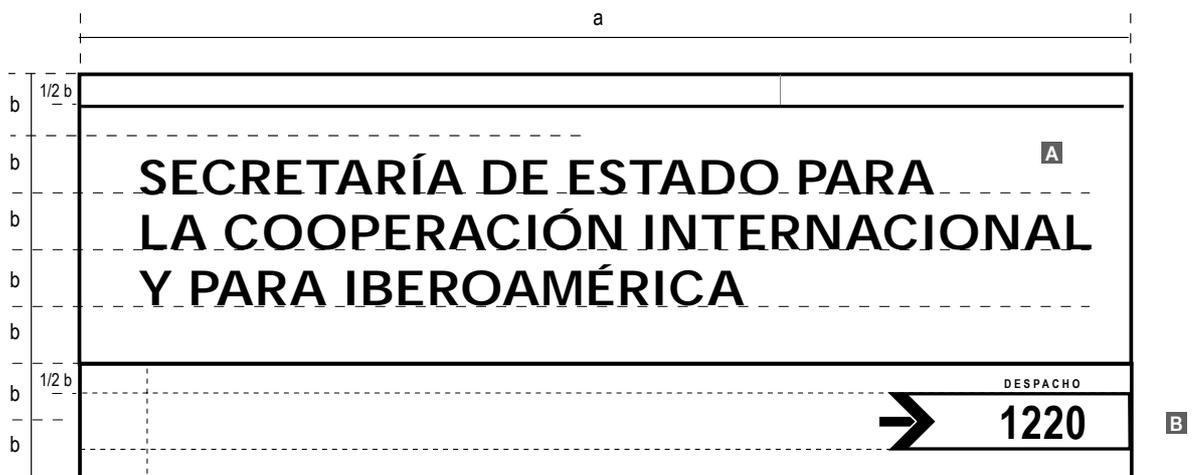
**Tipografía B:** Arial Narrow

**Colores:** amarillo Pantone 116 y gris Pantone 424

La señalización en tránsito deberá realizarse a una medida aproximada de 40 cm. de ancho. En estas placas, la imagen de la Administración queda representada sólo por los colores amarillo y gris, de manera que el Organismo que se inscriba tenga mayor visibilidad.

Debajo del Organismo, en otro módulo inferior, se ubicará la flecha de dirección con el número de despacho insertado en la misma.

De este modo, su localización será más fácil, teniendo en cuenta la cantidad de despachos que hay en una planta de edificio de un Ministerio.



## 6. Normativa de señalización exterior e interior

### 6.10. Normativa de señalización "in situ".

**Material:** Plástico Glaspak

**Formato:** Módulo A (220 x 42 mm)  
Módulo B (220 x 37 mm)

**A. Cabecera:** Bajo una franja amarilla Pantone 116 se inscribirá la denominación del Organismo que corresponda con tipografía Arial Narrow 25 pt., en mayúsculas y calada en blanco sobre fondo gris Pantone 424.

**B. Despacho:** Tipografía Arial Narrow 9 pt., mayúsculas.

**Dígitos:** Tipografía Arial Narrow 41 pt.  
En el ejemplo expuesto se ha dejado un espacio para cuatro dígitos.

**Nombre y apellidos:** Tipografía Arial Narrow 28 pt. mayúsculas y minúsculas en cursiva.

**Cargo directivo:** Tipografía Arial Narrow 20 pt., mayúsculas y cursiva.

Si fuera necesario por extensión, el cargo se podrá componer en dos líneas. En tal caso, el nombre y apellido más las dos líneas del cargo se centrarán en el alto del módulo.

Todos los textos están impresos en gris Pantone 424.

**El módulo B se repetirá en función del número de despachos que haya en la zona señalizada y se unirán unos con otros con un sistema de carril plástico o metálico.**



## 6. Normativa de señalización exterior e interior

### 6.11. Placa de sobremesa.

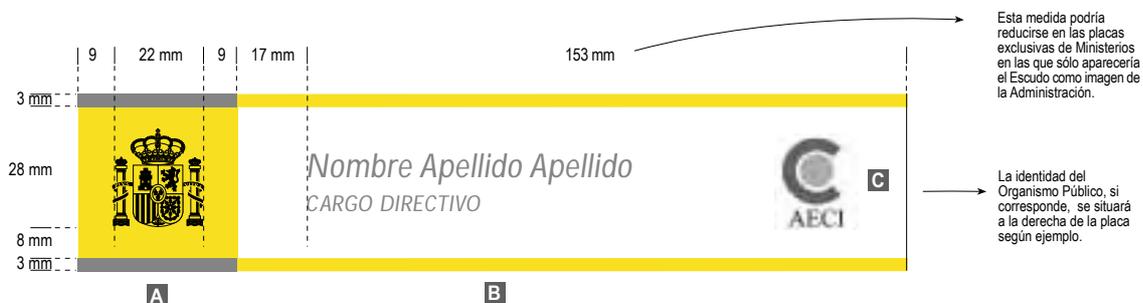
**Material placa:** Metacrilato  
**Formato:** 210 x 45 mm

**A. Imagen de la Administración:** La imagen de la Administración queda representada únicamente con el Escudo en negro sobre fondo amarillo Pantone 116 y rematado, por la parte superior e inferior con una franja gris Pantone 424.

**B. Nombre y apellidos:** Tipografía Gill Sans 24 pt., mayúsculas y minúsculas en cursiva.  
**Cargo directivo:** Tipografía Gill Sans 16 pt., mayúsculas y cursiva.  
Si fuera necesario por extensión, el cargo se podrá componer en dos líneas. En tal caso, el nombre y apellido más las dos líneas del cargo se centrarán en el alto del módulo.

Los textos se imprimirán en gris Pantone 424 y el fondo será el del propio material utilizado (metacrilato). Si en alguna ocasión excepcional se quisieran realizar placas con mayor calidad, se podría recurrir a metales tipo bronce, plata etc.

**C. Identidad de Organismo Público:** Símbolo y denominación se imprimirán en gris Pantone 424.



## 6. Normativa de señalización exterior e interior

### 6.12. Tarjetas de identificación y tarjetas de visitante.

**Material tarjeta de identificación:** Plástico (PVC)  
**Formato:** 83 x 60 mm

**A. Escudo y denominación Ministerial:** Se imprimirá en negro sobre fondo amarillo Pantone 116, según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12).

**B. Apellidos, Nombre y dígitos:** Tipografía Gill Sans 12 pt., mayúsculas y minúsculas, impresa en negro.

**D.N.I. y NÚM:** Tipografía Gill Sans 8 pt., mayúsculas.

**C. Tipo de tarjeta:** Tipografía Gill Sans 7 pt., mayúsculas.

**D. Espacio reservado para fotografía**

**E. Identidad de Organismo Público:** Símbolo y denominación se calarán en blanco sobre fondo gris Pantone 424.



**Material tarjeta de visitante:** Papel plastificado  
**Formato papel:** 80 x 53 mm  
**Formato con plastificado:** 90 x 65 mm

**A. Escudo y denominación Ministerial:** Se imprimirá en negro sobre fondo gris (30% de negro), según la configuración "A" (ver epígrafe 1.12).

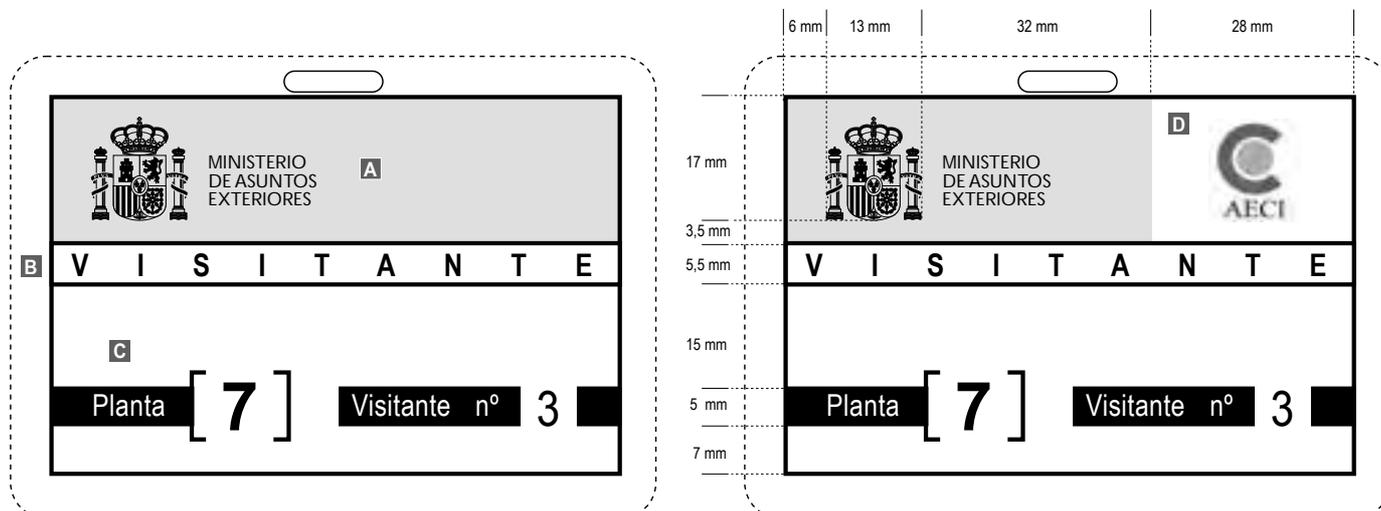
**B. Tipo de tarjeta:** Tipografía Arial Narrow negrita 12,5 pt., mayúsculas e impresa en negro.

**C. Planta y Visitante nº:** Tipografía Arial Narrow 12 pt., mayúsculas y minúsculas.

**Dígitos:** Tipografía Arial Narrow 27 pt., negrita para el dígito de planta y 19,5 pt., normal para el del visitante.

**D. Identidad de Organismo Público:** Símbolo y denominación irán en negro sobre blanco.

**Las líneas negras que aparecen en la tarjeta, incluidas las del marco, tienen un grosor de 0,6 mm.**



### 6.13. Normativa de señalización de obras de Titularidad Estatal.

A continuación se presenta un ejemplo de composición de señalización de obras de Titularidad Estatal. Este panel irá encabezado con la configuración (A) del Ministerio de Fomento.

**Material de la señalización:** Aluminio.

**A. Escudo y denominación Ministerial:** impresión en negro con la configuración "A" (ver epígrafe 1.12) sobre fondo amarillo Pantone 116.

**B. Plan de obra:** Tipografía Arial Narrow, normal. Mayúsculas y minúsculas, en blanco sobre fondo gris Pantone 424.

**C. Empresa constructora y especificaciones de la obra:** Tipografía Arial Narrow, en gris Pantone 424 sobre fondo blanco. La empresa constructora en mayúsculas tendrá un tamaño superior a las especificaciones que irán compuestas en mayúsculas y minúsculas.

**D. Cierre del panel con rogatorio de disculpas:** Tipografía Arial Narrow, cursiva y en negro sobre fondo amarillo Pantone 116.



---

**Normativa de la imagen  
de la Administración  
a través de elementos telemáticos**

## 7. Normativa de la imagen de la Administración a través de elementos telemáticos

### 7.1. Ejemplos de aplicación en internet.

Los elementos que componen la imagen de la Administración General del Estado se aplicarán en internet, según lo normalizado en el apartado 3, en el ángulo superior izquierdo. También a la izquierda aparecerá una banda amarilla

Pantone 116 sobre la que se podrán ubicar elementos como pictogramas, flechas o botones (en lenguaje informático Links) que sirvan como enlaces o vínculos a otras páginas. Al resto de la pantalla se le aplicará una trama de Escudos en relieve,

con fondo gris, que servirán como elemento de diseño y sobre la que se distribuirán textos y otros elementos como imágenes, dibujos etc., según sean las necesidades de comunicación.



---

## Regulación de la utilización de los elementos institucionales

## 8. Regulación de la utilización de elementos institucionales

### 8.1. Indicaciones generales.

Hay muchos soportes como paneles para Ferias y exposiciones, soportes de identificación puntual en las salas de conferencias o ruedas de prensa etc., incluso objetos de promoción, que no se han regulado en este manual debido a las diferentes circunstancias de uso de cada caso. Sería imposible intentar abarcar todos los soportes y medios que puedan surgir a lo largo de los años. Por eso, es muy importante regirse por las normas de configuración descritas en este manual para su correcta aplicación.

También tiene una gran importancia el uso del color como elemento de diseño. En el epígrafe 1.9 se definen tres colores de fondo del Escudo: el amarillo Pantone 116, el azul Pantone 286 y el gris Pantone 424, que servirán como elementos de diseño para definir la imagen de la Administración. Se usará prioritariamente el amarillo como color oficial de fondo, ya que es un color muy luminoso y no crea dificultades de visibilidad de los colores institucionales del Escudo; y como complementarios el gris y el blanco. El azul se presenta como alternativa para usos excepcionales.

## 8. Regulación de la utilización de elementos institucionales

### 8.2. Ejemplos de aplicación a diferentes soportes.

BANDEROLA



PANEL PARA EXPOSICIÓN



LLAVERO



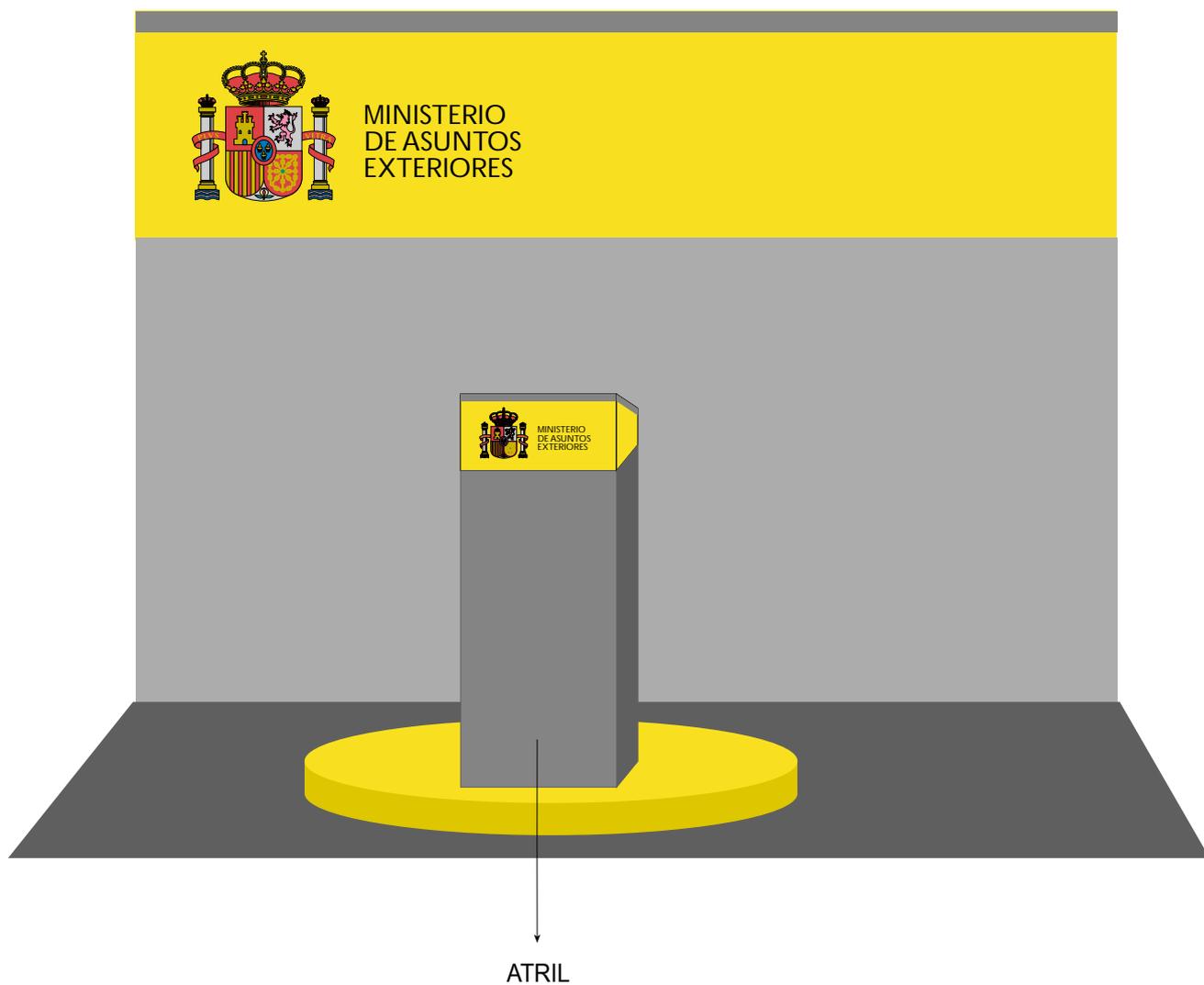
BOLÍGRAFO



## 8. Regulación de la utilización de elementos institucionales

### 8.2. Ejemplos de aplicación a diferentes soportes.

ESCENARIO.



**Normativa de identificación  
en actividades, publicaciones,  
obras o servicios  
de Titularidad no Estatal  
financiadas con fondos del Estado**

## 9. Normativa de identificación en actividades, publicaciones, obras o servicios de Titularidad no Estatal financiados con fondos del Estado

### 9.1. Normativa general.



VERSIÓN A



VERSIÓN B



VERSIÓN C



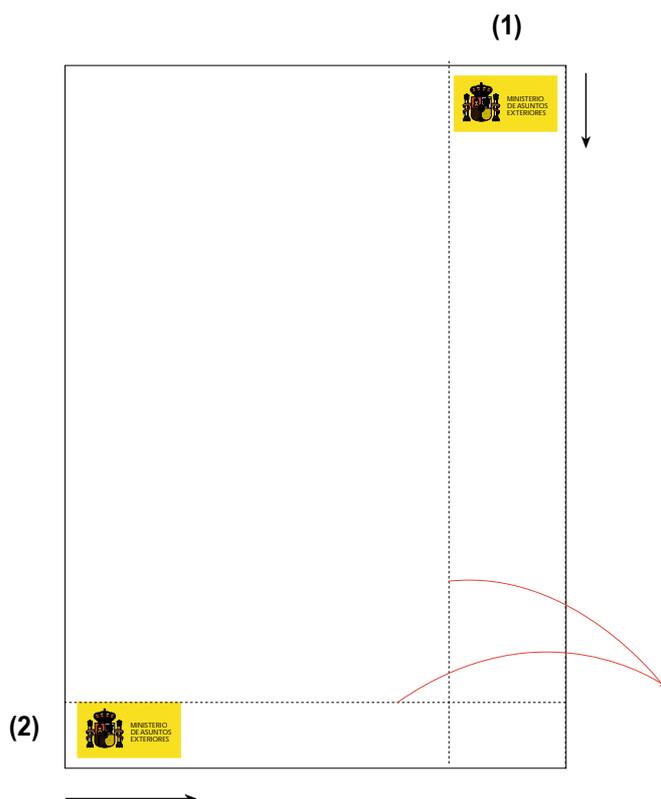
VERSIÓN D

En este apartado se dan unas normas de aplicación de la imagen institucional en actividades, publicaciones, obras o servicios formalizados con otras Administraciones, Instituciones o sujetos privados que estén financiados con fondos del Estado.

La versatilidad del tipo de actividades que regula la norma sobre identificación de titularidad no estatal implica que las prescripciones de uso obligatorio sean en extremo flexibles. Por consiguiente, en estos casos los símbolos o logotipos de la Administración habrán de reflejarse de acuerdo con los siguientes criterios.

1. El tamaño no será inferior a la mitad de los símbolos o logotipos de los otros sujetos identificados.
2. La separación entre los símbolos no será menor al equivalente a la altura total de la imagen de la Administración.

- La forma preferente de reproducción es a color con las 8 tintas directas normalizadas en el epígrafe 1.6. y el amarillo Pantone 116 como fondo de la configuración del Escudo y la denominación Ministerial (versión A). En el caso de no ser posible, se reproducirán los colores por cuatricomía. Si este método tampoco fuera posible por causas justificadas, como puedan ser limitaciones en los medios, métodos de impresión, características del soporte etc. se aplicará en blanco y negro en sus versiones positivo o negativo, o en trama de negro (versión B).
- Se deberán respetar las proporciones de la forma envolvente, (*zona amarilla*, si es a color o *zonas grises, blancas o negras* si es en blanco y negro) no pudiendo ser traspasada por ningún otro elemento que perturbe su imagen. Ver en epígrafe 1.4. las medidas de reproducción.
- El tamaño de reproducción irá marcado siempre por los criterios de legibilidad de la denominación Ministerial y la visibilidad correcta del Escudo.



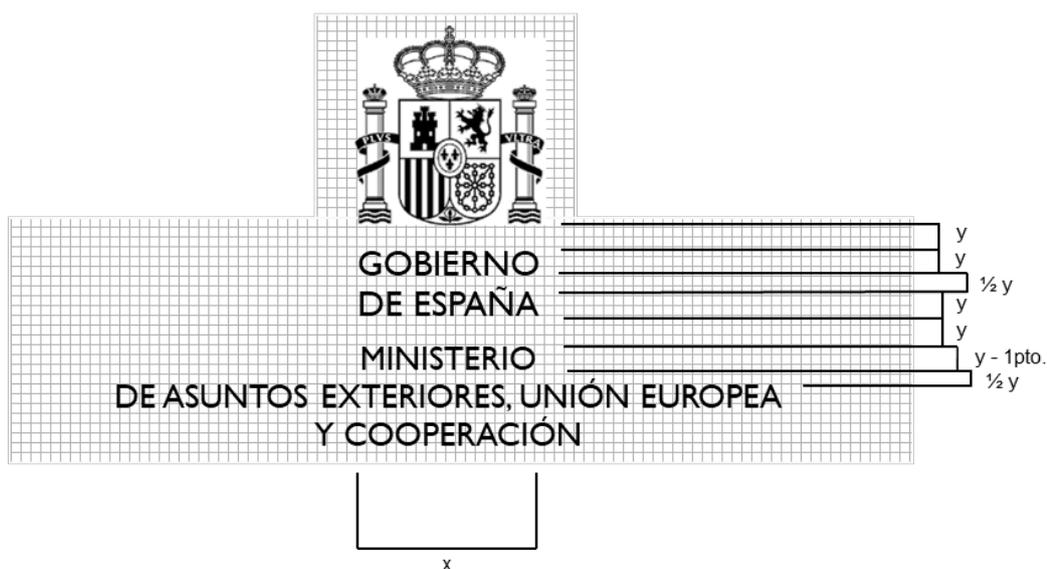
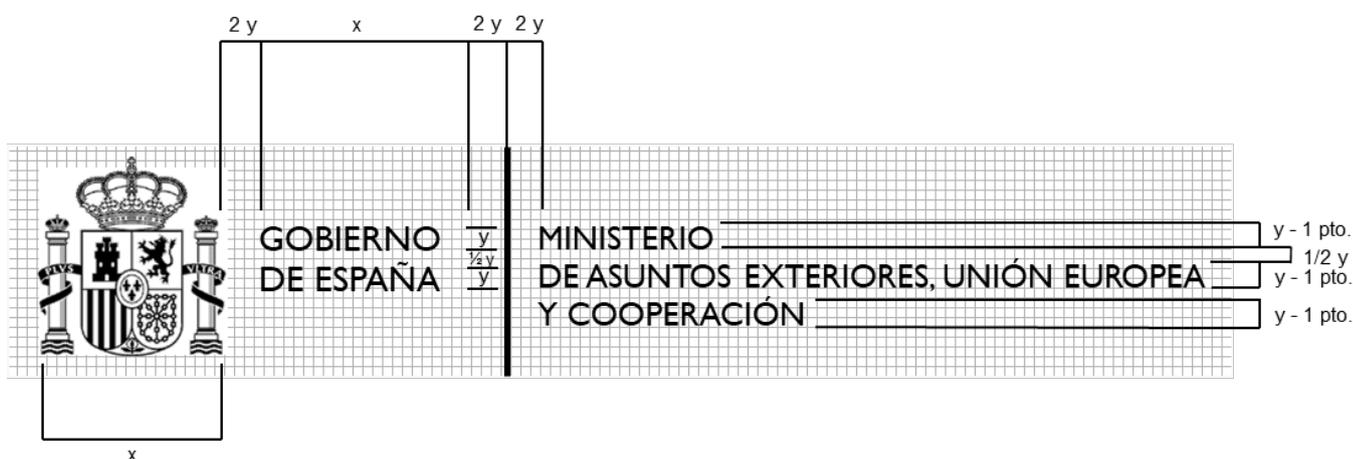
A título indicativo, y con carácter opcional, se marcan unos márgenes a la derecha y en la parte inferior en los que se ubicará la imagen institucional, como en la opción 1 o en la opción 2, dependiendo de cada necesidad.

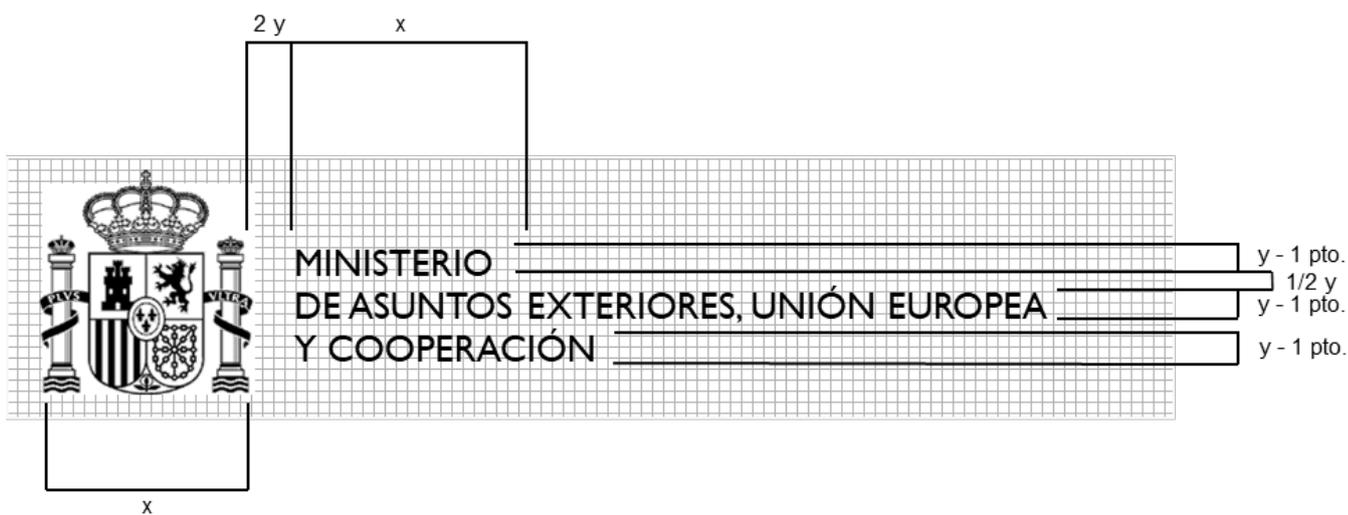
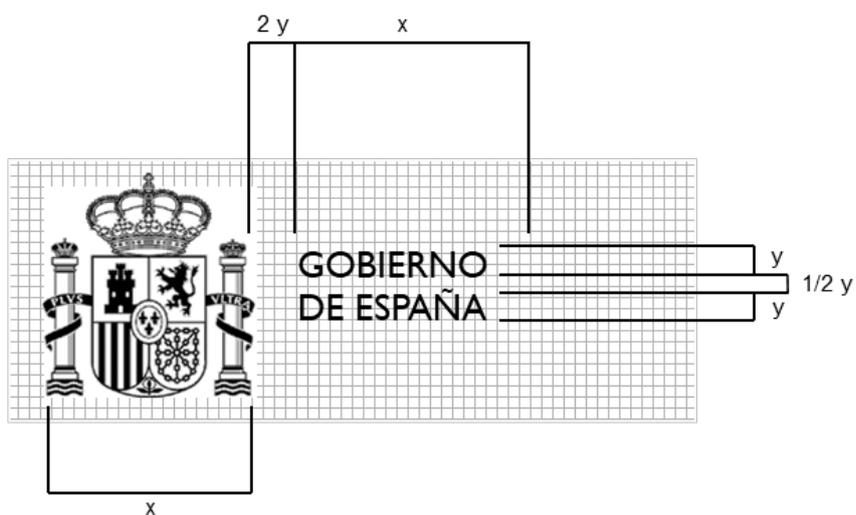
Estas líneas sólo sirven de guía para mover la imagen institucional, hacia abajo o hacia la derecha, según convenga.

# ANEXO I

## Configuraciones (horizontal y vertical) Escudo/Gobierno/Departamento Ministerial

En esta página se facilitan, en sus dos composiciones (horizontal y vertical), las medidas de configuración del **ESCUDO** y los logotipos **GOBIERNO DE ESPAÑA** y **MINISTERIO** correspondiente (se utiliza como ejemplo el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación)





## ANEXO II

### Configuraciones horizontales de los Departamentos Ministeriales



MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



MINISTERIO  
DE JUSTICIA



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



MINISTERIO  
DE DEFENSA



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN



MINISTERIO  
DEL INTERIOR



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



MINISTERIO  
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD  
Y AGENDA URBANA



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL



MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTE



MINISTERIO  
DE IGUALDAD



MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL



MINISTERIO  
DE CONSUMO



MINISTERIO  
DE SANIDAD



MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES



MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030



MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES

## ANEXO II

### Configuraciones verticales de los Departamentos Ministeriales



MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



MINISTERIO  
DE JUSTICIA



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



MINISTERIO  
DE DEFENSA



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN



MINISTERIO  
DEL INTERIOR



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



MINISTERIO  
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD  
Y AGENDA URBANA



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL



MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTE



MINISTERIO  
DE IGUALDAD



MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL



MINISTERIO  
DE CONSUMO



MINISTERIO  
DE SANIDAD



MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL  
Y MIGRACIONES



MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030



MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES