MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.

DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
Y CAMINOS VECINALES

ORDEN CIRCULAR Nº 112/61 G.E.

ASUNTO: TAMAÑO Y FORMATO DE IMPRESOS.

Con fecha 21 de abril de 1.961, el Iltmo.Sr. Subsecretario dice a esta Dirección General lo siguiente:

"Ordenada por el Excmo.Sr. Ministro, a propuesta de la Secretaría General Técnica, la utilización en todos los Servicios del Ministerio, de los modelos normalizados de oficio y sobre que se acompañan, se han redactado las Instrucciones a las que habrán de atenerse los Servicios para su empleo y las imprentas para la ejecución de los mismos.

Remito a V.I. un ejemplar de cada una de dichas Instrucciones para su traslado a los Servicios junto con modelos de oficio y sobre normalizados en cantidad suficiente para que sirvan de pauta a las imprentas.

Lo que tengo el honor de comunicar a V.I. a los efectos oportunos".

En su consecuencia,

1.1 Todos los Servicios dependientes de esta Dirección General de Carreteras procederán a adoptar el nuevo modelo de oficio y sobre que se acompaña, a la mayor brevedad posible, teniendo en cuenta las disponibilidades de los créditos de Material de Oficina no inventariable que trimestralmente se libran a favor de las distintas Inspecciones Generales y Jefaturas de Obras Públicas.

Las "minutas" tendrán igual formato e impresión que los originales, si bien se confeccionarán en papel de color amarillo.

1.2 Las normas contenidas en las Instrucciones que se adjuntan deberán interpretarse en su aplicación a los Servicios de Carreteras de la siguiente forma:

1.2.1 Inspecciones Generales de Demarcación.

(1) Inspección General de la (número de la Demarcación) Demarcación.

(2) Carreteras y Caminos Vecinales.

(3) Calle o plaza y número donde esté domiciliada la Inspección.

(4) Provincia, distrito postal en su caso y espacio para la fecha correspondiente.

Por ejemplo: Madrid (3) ..... de ..... de 1.9.....

(5) Inspección G. (número de la Demarcación) D. a .....

1.2.2 Jefaturas de Obras Públicas y de Puentes y Estructuras.

(1) Dirección General de Carreteras y Caminos Vecinales.

(2) Jefatura de Obras Públicas de (nombre de la provincia respectiva) ó Jefatura de Puentes y Estructuras.

(3) Calle o plaza y número donde esté domiciliada la Jefatura.

(4) Provincia, distrito postal en su caso, y espacio para la fecha correspondiente.

Por ejemplo: Madrid (3) ..... de ..... de 1.9.....

(5) Jefatura de O.P. de (nombre de la provincia), a .....

1.2.3 En la Casilla S/R se recogerán las referencias de los documentos que se contestan. En la N/R, la referencia propia del Servicio para el documento o expediente de origen que irá siempre precedida de las siglas: DG, SDG, GE, PO, CV, PT, AG, según se trate de asuntos relativos a la Dirección General, Subdirección General, Gabinete de Estudios, Di-

visión de Proyectos y Obras, División de Conservación y Vialidad, División de Planes y Tráfico o Sección de Contratación y Asuntos Generales, de acuerdo con la distribución de funciones de los Organos de esta Dirección General (Orden Circular nº 74/1960).

A continuación del enunciado "Asunto" se reseñará en síntesis la naturaleza del escrito.

1.3 La normalización de impresos ordenada por el Excmo. Sr. Ministro se ampliará a toda clase de escritos y documentos de los distintos Servicios de Carreteras, adaptando todos ellos al formato UNE (Una Norma Española), a cuyo efecto y como orientación se consignan los distintos formatos normalizados y la aplicación más usual de los mismos, si bien se recomienda generalizar el uso del formato A.4.

1.3.1 Formatos y medidas.

FORMATO	DIMENSIONES EN MM.
A 0	841 x 1.189
A 1	594 x 841
A 2	420 x 594
A 3	297 x 420
A 4	210 x 297
A 5	148 x 210
A 6	105 x 148
A 7	74 x 105
A 8	52 x 74
A 9	37 x 52
A 10	26 x 37
A 11	28 x 26
A 12	13 x 18

El pliego básico inicial A 0 tiene una superficie de 1 m^2. Todos los tamaños son semejantes y la relación entre sus lados es $\sqrt{2}$.

1.3.2 Aplicaciones.

Cartas A 4

Certificados	A 4
Circulares	A 4
Estados	A 4 ó A 5
Fichas	A 4, A 5, A 6, A 7
Folios	A 4
Gráficos	A 3, A 4
Mapas	A 0, A 1, A 2, A 3, A 4, A 5, A 6
Oficios	A 4
Planes de itinerarios	A 0, A 1, A 2, A 3, A [illegible], A 6, A 7
Presupuestos	A 4, A 5
Recibos	A 5, A 6.

Lo que, con remisión de un ejemplar de cada impreso y sobre y de las normas para su confección, comunico a V.V. I.I. para su conocimiento y cumplimiento.

Dios guarde a V.V. I.I. muchos años.

EL DIRECTOR GENERAL,

Iltmos. Sres. INSPECTORES GENERALES DE DEMARCACION.

Sres. INGENIEROS JEFES DE OBRAS PUBLICAS.

INSTRUCCIONES A LOS SERVICIOS PARA LA UTILIZACION DE LOS MODELOS DE OFICIO Y SOBRE NORMALIZADO.

MODELO 6101.

Para utilizar los modelos diseñados habrán de tenerse en cuenta las instrucciones siguientes:

a) En el sitio indicado escribir la localidad, en caso de no estar impresa, y la fecha del oficio.

b) A continuación de "S/R" escribir la referencia del escrito que motivó la comunicación, si la hubiera.

c) A continuación de "N/Rª" escribir la referencia del Expediente en el organismo expedidor de la comunicación; siempre deberá cumplimentarse este concepto.

d) Seguidamente y sin salirse del rectángulo destinado a escribir la dirección del destinatario, y procurando que quede lo más centrada posible en ambos sentidos vertical y horizontal, escribir ésta.

e) El espacio que queda a la izquierda del rectángulo destinado a la dirección del destinatario, se reserva en blanco para los sellos de Registros y Controles.

f) Antes de comenzar a escribir el texto de la comunicación se indicará el Asunto en la línea correspondiente, procurando resumirlo en un par de renglones.

g) La señal " ⊤ " indica el origen izquierdo de rengión después de punto y aparte.

h) La señal " ⊥ " que figura a la izquierda de la mencionada en el párrafo inmediato anterior, indica la vertical del origen de renglones corrientes.

i) Se seguirá escribiendo a lo largo del oficio hasta llegar a la señal de trazo " - " distante 18 m.m. del borde inferior que nos indicará el lugar donde deberá escribirse el último renglón del anverso. La señal "——"que figura a 40 m.m. del borde inferior nos sirve de aviso de que solamente podemos escribir seis renglones más a un espacio.

j) El reverso del modelo sólo requiere advertir que los 20 m.m. a su derecha habrá que dejarlos en blanco por corresponderse con los mismos del anverso destinados estos a coser en la carpeta de archivo.

Una vez acabado de escribir el oficio se doblará por donde indica las señales de puntos que distan 105 y 210 m.m. respectivamente del borde superior.

MODELO 6102.

k) A continuación de "a:" escribir nombre de persona u Organismos a quien se dirige el escrito.

l) Cumplimentar seguidamente "Hoja nº " y "Fecha", ésta última en guarismos. Ejemplo: 30/12/61.

m) Las señales " ⊤ " y " ⊥ " tienen el mismo significado y explicación que lo mencionado en los párrafos g) y h) de las presentes instrucciones.

MODELO DE SOBRE UNE 1.017.

n) Su uso se desprende fácilmente de la estructura del sobre.

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRENTA QUE CONFECCIONE LOS OFICIOS Y SOBRES DE MODELOS NORMALIZADOS, PARA IMPLANTAR EN TODOS LOS SERVICIOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.

)o(

Su dimensionado se ajustará a los modelos que se acompañan; al imprimir cada Servicio sus modelos, no se reproducirán, naturalmente, la línea de puntos, notas o llamadas en rojo ya que éstas se han reflejado en los modelos - únicamente para aclarar estas instrucciones o normas.

En las líneas de puntos que siguen a cada llamada deberán imprimirse -- los siguientes datos:

(1) Nombre de Subsecretaría, Dirección General correspondiente de quien dependa directamente el Servicio, o Secretaría General Técnica.

(2) Nombre de la Sección, Gabinete, División, etc., o del Servicio. Ejemplos:

Sección de Personal de Cuerpos Especiales.
Gabinete de Organización y Normas Técnicas.
División de Proyectos y Obras.
Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.

En el caso de tratarse de la Sección de un Servicio, podrá hacerse constar ésta. Ejemplo:

Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
Sección de Granada.

Si se trata de pequeñas oficinas este último dato podrá escribirse a máquina.

(3) Calle, plaza, etc., y nº donde resida el Servicio, Delegación o Sección del mismo. Ejemplos:

Avda. del Generalísimo. Nuevos Ministerios.
Plaza de España. Sector 2º.
Cárcel Alta, nº 5.

Estas dos últimas direcciones corresponden a las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en Sevilla y Granada respectivamente.

(4) Localidad donde radique el organismo, distrito postal en el caso de Madrid y Barcelona y se dejará espacios en la fecha para escribir día, mes y año. Ejemplos:

Madrid (3) a de de 1.96 .

En el caso de pequeñas oficinas o delegaciones no se imprimirá el nombre de la localidad.

(5) Se indicará lo que se señala en la llamada (2) respecto a Servicios provinciales y lo que se expresa en la llamada (1) si se tratase de dependencias de la Subsecretaría, Dirección General o Secretaría General Técnica. -- Ejemplos:

Jefatura de O.P. de Soria a :
Dirección General de Puertos a :

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

(1) .....

.....

(2) .....

.....

(3) .....

(4) .....

S/R.: N/R.:

Destinatario:

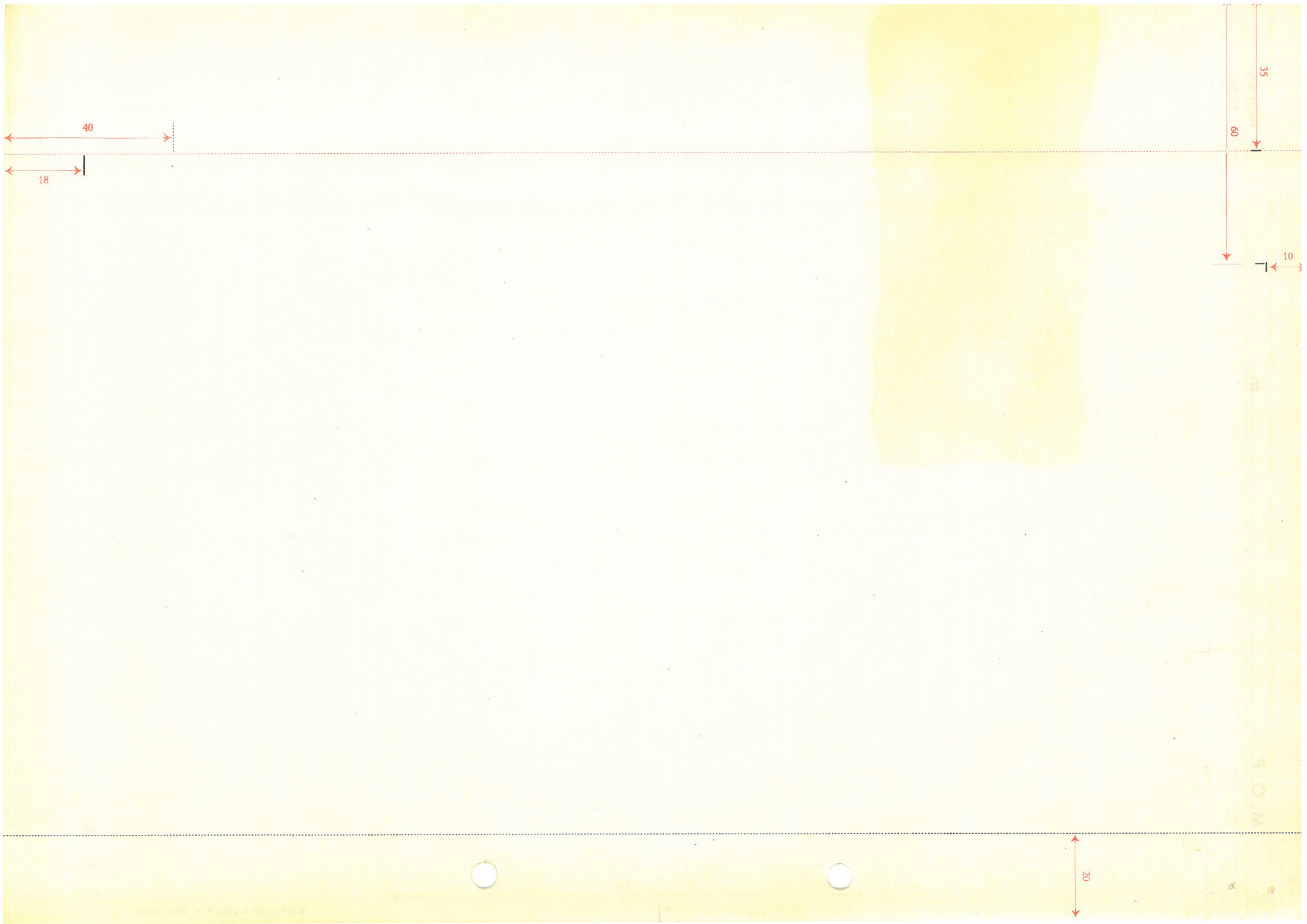
ASUNTO:

MOD. UNE A 4 (210 X 297) 6101

M. O. P. (5) ..... a:

Hoja n.º:
Fecha:

MOD. UNE A 4 (210 X 297) 6102


40
18
35
60
10
20