

Se contemplan en este sector diferentes tipos de impresos utilizados para necesidades de régimen interior. Nos referimos en el presente apartado a todos aquellos que, sin tener incidencia exterior, son imprescindibles en muchos casos para el buen funcionamiento de las diferentes secciones y departamentos de nuestra Comunidad.

Por los motivos expuestos se tendrá presente que en este tipo de impresos el efecto principal es su funcionalidad. Por ello es un capítulo en el que debe primar la economía en cuanto a tintas y calidades del papel, aunque no por ello debe ser olvidada la idea del buen gusto.

El color de la tinta para la impresión será el gris nº 443 de PANTONE, admitiéndose sólo en algún caso específico la posibilidad de cambiar dicho color por el otro color corporativo : rojo nº 032 de PANTONE, pero teniendo siempre presente utilizar un solo color para la impresión de cualquier impreso de uso interno.

Se determinan una serie de normas generales para la realización de los distintos modelos de papelería interna, así como esquemas y características de los más comunes que se pueden utilizar en las diferentes Consejerías.

Como en el apartado de *Papelería de Uso Externo*, se han estandarizado las medidas y los modelos, para que sirvan de base, aún en el caso de cualquier otro tipo de impresos no contemplados en este Manual de Identidad Corporativa.

Las diferentes muestras que se presentan son ejemplos en los que se ofrece la disposición gráfica como orientación, tanto en su diagramación como en la colocación de los elementos gráficos corporativos (Símbolo y Logotipo). A continuación se puede ver un listado de páginas con diferentes impresos, así como sus planteamientos y normas.

Modelos

PAPELERIA DE USO INTERNO

**** Comunidad de Madrid

Año	Referencia

15 mm.

**** Dirección General de Medios de Comunicación
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Comunidad de Madrid

Año	Referencia

15 mm.

AREA DE IMPRESION

10 mm.

Se presentan en esta página dos modalidades de composición y esquema de impresos. El ejemplo nº 1 nos muestra el Símbolo/Logotipo con inclusión de Consejería y Dirección General. En el caso nº 2, solo se incluye el Símbolo junto al Logotipo **Comunidad de Madrid**, siendo éste un modelo de impreso que se puede utilizar genéricamente, ya que el nombre de la Consejería no va impreso, sino que se escribirá en cada caso particular.

EJEMPLO 1

 Dirección General de Medios de Comunicación CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Comunidad de Madrid		<table border="1"> <tr> <th>Año</th> <th>Referencia</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Año	Referencia		
Año	Referencia						
SOLICITUD DE LICENCIAS O PERMISOS							
Apellidos _____		Nombre _____					
Cuerpo o escala _____		Categoría _____					
D.N.I. _____	Nº de puesto _____	Nº de empleado _____					
Grupo _____	Centro de trabajo _____						
Horario _____	Situación Administrativa _____						
Datos relativos a la licencia o permiso							
Clase de licencia o permiso _____							
Nº de días _____	desde _____	hasta _____					
Otros datos de interés. _____							
Observaciones _____							
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable		Firma del Director _____	Firma del solicitante _____				
Resolución							
Vista la solicitud formulada, así como la documentación que se acompaña, se ha resuelto:							
<input type="checkbox"/> Autorizar el permiso solicitado		<input type="checkbox"/> Denegar el permiso solicitado					
_____ días con sueldo	_____ días sin sueldo	<input type="checkbox"/> Opción de recuperac					
Autorizado por _____							
Fecha _____	Firma : El Gerente _____						

EJEMPLO 2

*** Comunidad de Madrid

Año

Referencia

COMUNICACION

CONSEJERIA DE _____

En uso de las atribuciones que me han sido conferidas por las disposiciones vigentes:

DISPONGO

Fecha

El Consejero

Destinatario/a/s

ón

Carpeta para archivo

PAPELERIA DE USO INTERNO



Formato desplegado:
448 x 320 mm.

Textos:
Helvética Light cp/12

Líneas gruesas:
3 puntos de grosor

Líneas finas:
0,25 puntos de grosor

Esquema de la carpeta desplegada

Nota interior

PAPELERIA DE USO INTERNO

10 mm. 10 mm.

10 mm.

15 mm.

 Dirección General de Medios de Comunicación
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Comunidad de Madrid

NOTA INTERIOR
Fecha

De: _____
a: _____

ASUNTO

Formato:
148 x 210 mm.

Texto "NOTA INTERIOR":
Helvética Bold cp/11,
versales,
abrir interlineado 210/1000

Texto "FECHA":
Helvética Medium cp/11

Texto "DE" y "A":
Helvética Black cp/11

Texto "ASUNTO":
Helvética Medium cp/11

Líneas
Fina (0,25p.)
Gruesa (3p.)

Sellos

PAPELERIA DE USO INTERNO



Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS,
URBANISMO Y TRANSPORTE
Dirección General de Urbanismo
y Planificación Regional



Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS,
URBANISMO Y TRANSPORTE
Dirección General de Transporte



Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Dirección General de Medios
de Comunicación



Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Secretaría General Técnica



Comunidad de Madrid



Comunidad de Madrid
DILIGENCIA: Para hacer constar que la presente
fotocopia es reproducción exacta del original,
con el que ha sido cotejado

Fdo: María Luisa González Casado
DIRECTORA GENERAL DE MEDIOS
DE COMUNICACION

Madrid,.....
EL HABILITADO PAGADOR DE LA DIRECCION
GENERAL DE MEDIOS DE COMUNICACION



Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS,
URBANISMO Y TRANSPORTE
Dirección General de Urbanismo
y Planificación Regional

Registro General

Fecha:

ENTRADA N°:

Sobre-bolsa multiuso

PAPELERIA DE USO INTERNO

Este sobre-bolsa es para uso múltiple y atendiendo a su prolongada utilización se recomienda su realización en material sintético (plástico o similar), por ser estos materiales más duraderos. El modelo será el mismo para todas las Consejerías y departamentos.

Sólo se incluye Símbolo y Logotipo **Comunidad de Madrid**, pues en los recuadros, junto a los nombres de remitente y receptor, se incluirán en cada caso los de las Consejerías, departamentos, etc., tachando el recuadro utilizado anteriormente.

Al utilizar los sobres de material plástico se recomienda escribir con bolígrafo o rotulador indeleble.



Comunidad de Madrid

ATENCION

- Rotule siguiendo el orden numérico y con letra ...clara. Utilice si es posible bolígrafo.
- Unavez vacío, tache la última dirección escrita.
- No grape el sobre y evite doblarlo

<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>A: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Fecha: _____</p>