

Decreto 148/1986, de 9 de octubre, por el que se dictan reglas sobre determinados aspectos formales de las comunicaciones y resoluciones administrativas (B.O.C. 130, de 29.10.1986)

Las dimensiones que ha ido adquiriendo la Administración autonómica, y la diversidad de servicios en que se estructura, han constituido las causas de la existencia actual de distintas vías de articular las formas de las comunicaciones y resoluciones administrativas, según el órgano o dependencia de que procedan.

La conveniencia de integrar estos modos administrativos en una imagen unitaria y, sobre todo, la necesidad de que la documentación administrativa con relevancia externa contenga información suficiente de cara al administrado fundamentan la emanación de una norma como el presente Decreto que, en aplicación de los criterios de normalización contenidos en el artículo 30 de la Ley de procedimiento administrativo y siguiendo la línea iniciada por la Administración estatal, en las Órdenes de 10 de enero de 1981 (B.O.E. del 14) y 7 de julio de 1986 (B.O.E. del 22), propicie un sistema homologado en la exteriorización de las actuaciones administrativas de forma que alcancen la debida transparencia.

El presente Decreto provee también la normalización en cuanto a escudos y logotipos, con el fin de uniformar los signos formales de identidad de la Administración de Canarias.

En su virtud, a propuesta del Consejero de la Presidencia y previa deliberación del Gobierno en su reunión del día 9 de octubre de 1986,

DISPONGO:

Artículo 1. En las resoluciones administrativas y comunicaciones oficiales, internas o externas, deberán consignarse los siguientes extremos:

a) Identificación funcional del órgano o unidad de procedencia, expresando en la antefirma el cargo o puesto a que corresponda emitir o cursar la comunicación, y el desempeñado por el firmante en los supuestos de delegación o sustitución.

b) Identificación nominativa del firmante, especificando, mecanográficamente o por estampilla, el nombre y apellidos al pie de la firma y rúbrica correspondientes.

c) Sucinta referencia, cuando proceda, a la disposición o acto en que se fundamenta el ejercicio de facultades delegadas o desconcentradas, con

expresión del ejemplar del periódico en que haya sido publicado.

Artículo 2. Los modelos oficiales de solicitud o de otros documentos, impresos o no, relativos a materias de tramitación reglada, se dirigirán al centro o dependencia a que corresponda su tramitación y se redactarán en forma impersonal, sin que resulten exigibles fórmulas de tratamiento o cortesía.

Artículo 3. 1. El empleo de abreviaturas o siglas en el texto de los documentos o comunicaciones irá precedido necesariamente, la primera vez en que aquéllos aparezcan, de la expresión o denominación completa a que correspondan.

2. La referencia a disposiciones administrativas en el texto de las comunicaciones dirigidas al exterior se hará expresando, la primera vez que se citen, su número, denominación y fecha, como mínimo, cuando se trate de disposiciones con rango de Ley, e incluyendo en los demás casos la indicación expresa del Boletín Oficial en que aparezcan publicadas.

3. La referencia a sentencias se hará indicando, la primera vez en que sean citadas, el órgano jurisdiccional de que procedan, número de sentencia o, en su defecto, de autos y expresión detallada del ejemplar de algún repertorio jurídico de difusión extendida en que hayan sido publicadas.

Artículo 4. 1. *En el material destinado por la Administración Autonómica a comunicaciones oficiales y usos administrativos en general, sólo podrá figurar impresa en el membrete la denominación específica de los Órganos señalados en el artículo 59, apartado 1, de la Ley 1/1983, de 14 de abril, salvo que se autorice expresamente en otros casos por el Consejero de la Presidencia en razón a circunstancias especiales debidamente acreditadas (1).*

2. *Los servicios, secciones y negociados que emanen comunicaciones oficiales de índole externa deberán consignar su denominación específica mediante estampilla, utilizando en todo caso el material impreso del órgano del que dependan, de los previstos en el apartado anterior (1).*

3. Tanto en el material impreso, a que se refiere el apartado 1, como en las estampillas aludidas en

(1) Los apartados 1 y 2 han sido derogados por Decreto 184/2004, de 21 de diciembre, por el que se aprueba la identidad corporativa del Gobierno de Canarias y se establecen las normas para su tratamiento y utilización (D184/2004).

el apartado 2, se deberá expresar necesariamente la dirección postal completa y el número telefónico del órgano o unidad de procedencia, así como, en su caso, del servicio de télex o telefax.

Artículo 5. Los signos, logotipos y nombres que se usen en los membretes del material impreso se ajustarán a los anexos de este Decreto (1).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El material impreso de que dispongan los Departamentos que no se ajuste a lo prevenido en este Decreto podrá utilizarse durante los seis meses siguientes a su entrada en vigor.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. La Secretaría General Técnica de la Consejería de la Presidencia (2) dictará las instrucciones oportunas para el desarrollo del presente Decreto.

Segunda. Las Secretarías Generales Técnicas de los distintos Departamentos adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento de este Decreto que, sin perjuicio de su publicación, deberá ser difundido mediante circulares internas.

Tercera. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias.

(1) El artículo 5 ha sido derogado por Decreto 184/2004, de 21 de diciembre, por el que se aprueba la identidad corporativa del Gobierno de Canarias y se establecen las normas para su tratamiento y utilización (D184/2004).