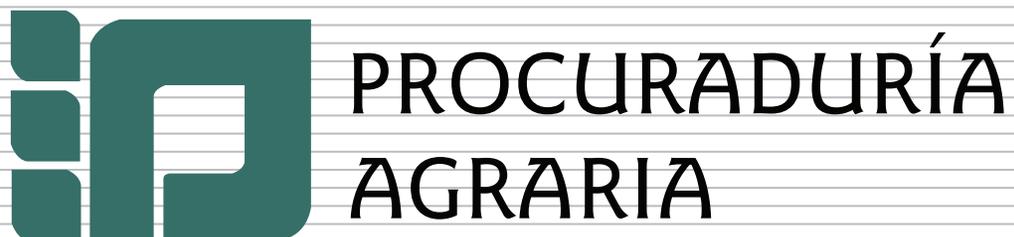
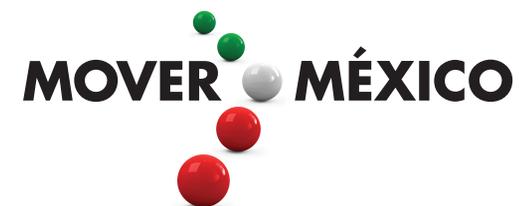


MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA 2013-2018



MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA

	Página
Introducción	6
1. Identidad Gráfica Institucional	
Identidad	8
Colores Oficiales y Valores	9
Tipografía Oficial	10
Tamaño Mínimo y Usos Incorrectos	14
Uso del Color	15
2. Logotipo Mover a México	
Identidad	17
Colores Oficiales y Valores	18
Firma y Logotipo	19
3. Papelería	
Lineamientos básicos	21
Papelería Genérica	23
4. Señalización Institucional	
Señalización exterior	27

	Página
Señalización interior	30
Directorio General	34
Vehículos	35
Elementos de identificación personal	37
5. Imagen en giras y eventos	
Lineamientos básicos	46
Recomendaciones para montaje	47
6. Aplicaciones promocionales	
Lineamientos básicos	56
Aplicaciones	58
Ejemplos	60
7. Aplicaciones varias	
Recomendaciones	63
Ejemplos	64



INTRODUCCIÓN

El Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República es el documento que establece las líneas generales de aplicación de la imagen de la Administración Pública Federal 2013-2018.

La identidad gráfica se compone de cinco elementos fundamentales: la palabra **México** soportada por una **pleca tricolor**, el crédito del **Gobierno de la República**, un **degradado central** y el **Escudo Nacional**, aplicado conforme a lo dispuesto en el artículo 2° y 6° de la *Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional*.

Con base en estos elementos, el presente manual establece las directrices para la elaboración tanto de papelería oficial como de elementos de señalización de obras y acciones de gobierno, de áreas de atención ciudadana, vehículos, eventos y materiales de promoción y difusión.

A lo anterior se suma el apartado sobre el uso y aplicación del logotipo **Mover a México** que identifica los esfuerzos de la presente administración.

Los lineamientos aquí señalados son de uso generalizado para todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Federal, las cuales deberán apegarse y cumplir las recomendaciones establecidas.

Es preciso señalar que este documento y sus aplicaciones atienden de manera puntual a lo dispuesto al artículo 6° de la *Ley sobre el Escudo, La Bandera y El Himno Nacional*, y cuentan con la autorización de la Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico de la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación



1. IDENTIDAD GRÁFICA INSTITUCIONAL



IDENTIDAD

El presente Manual de Identidad Gráfica constituye una guía normativa para que las distintas áreas, delegaciones y residencias de la **Procuraduría Agraria** mantengan una imagen única y fácilmente reconocible, mediante el uso estandarizado del logotipo de la institución y sus posibles variantes de diseño.

La imagen genérica de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano en su versión horizontal, se compone de cinco elementos: la palabra SEDATU soportada por una pleca tricolor, el nombre de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, un degradado central y el Escudo Nacional, aplicado conforme a lo dispuesto en los artículos 2º y 6º de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.



El logotipo de la Procuraduría Agraria, presenta dos apreciaciones visuales: la topográfica y la histórico-cultural.

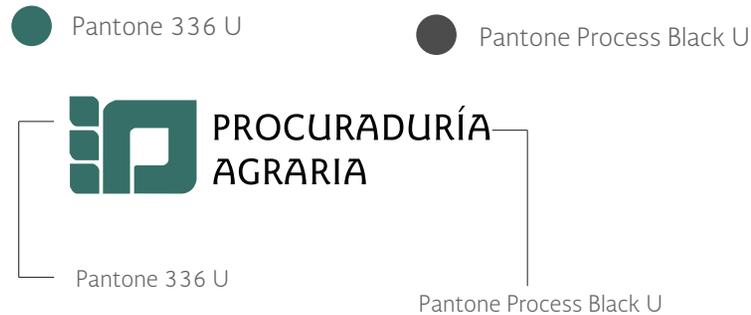
La topográfica se aprecia en la letra “p” de “procuraduría”, que se reconoce en blanco en el centro del cuerpo mayor de logograma; la letra “a” de “agraria” se distingue en la letra verde de ese mismo elemento gráfico.



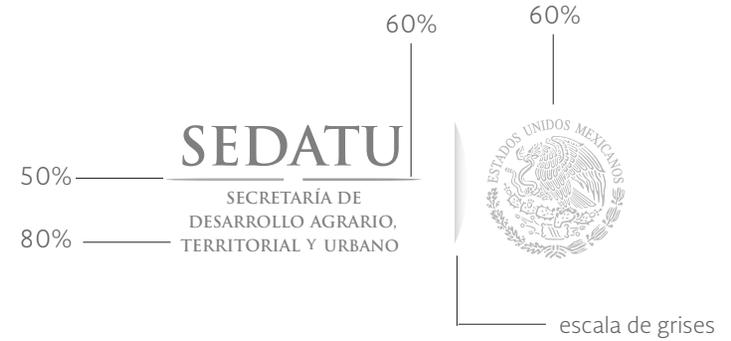
COLORES OFICIALES Y VALORES

En color

- Pantone 200 C
- Pantone 356 C
- Pantone Cool Gray 10 C
- Pantone 877 C (plata)



Escala de grises



Plasta

(Negro 100%)



La reproducción correcta de las firmas institucionales de las dependencias del Gobierno de la República depende tanto de la puntual aplicación del color Pantone en los valores asignados, como de los porcentajes arriba señalados.

TIPOGRAFÍA OFICIAL

SOBERANA TITULAR

Bold

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890
!i”.\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
1234567890
!i”.\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Ejemplo:

PRIMERA SEMANA
NACIONAL DE SALUD
CUÍDALOS MUCHO, QUIÉRELOS MÁS
VACÚNALOS.

Para complementar los complementos de solidez, dinamismo, impulso y movimiento de la identidad gráfica institucional, se desarrolló la fuente tipográfica propietaria denominada **Soberana**, en cuatro familias.

Soberana Titular, que cuenta con versales y versalitas en dos variantes: **bold y regular**, ésta se usará en los textos que requieran captar la mayor atención.

SOBERANA SANS

Ultra

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 1234567890
 !;".\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Black

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 1234567890
 !;".\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Bold

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 1234567890
 !;".\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 1234567890
 !;".\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Light

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 1234567890
 !;".\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Ultra Italic

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 1234567890
 !;".\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Black Italic

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 1234567890
 !;".\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 1234567890
 !;".\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Regular Italic

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 1234567890
 !;".\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Light Italic

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 1234567890
 !;".\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Soberana Sans, no tiene patines y conserva los rasgos característicos de la Soberana Titular. Cuenta con cinco variantes: **ultra, black, bold, regular y light** (más las itálicas para cada una); se utilizará para los subtítulos y cuerpos de texto que requieran varios niveles de jerarquización.

SOBERANA TEXTO

Bold

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

1234567890

!;”.\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

1234567890

!;”.\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

1234567890

!;”.\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Regular Italic

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

1234567890

!;”.\$%&/()=?¿@#{ }[]...;:_

Soberana Texto, que cuenta con mayúsculas y minúsculas en cuatro variantes: **bold**, **regular**, **bold italic** y **regular italic**, diseñada para textos corridos, especialmente para libros y publicaciones extensas.

SOBERANA SANS CONDENSED

Bold

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890
!;".\$%&/()=?;@#{ }[]...;:_

Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890
!;".\$%&/()=?;@#{ }[]...;:_

Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890
!;".\$%&/()=?;@#{ }[]...;:_

Regular Italic

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890
!;".\$%&/()=?;@#{ }[]...;:_

Soberana Sans Condensed, sin remate y con cuatro variantes: **bold**, **regular**, **bold italic** y **regular italic**, diseñada también para textos corridos en aplicaciones que requieren economizar espacios.

TAMAÑO MÍNIMO Y USOS INCORRECTOS

Usos Incorrectos

SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



1 cm mínimo

~~SEDATU~~
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



~~PROCURADURÍA
AGRARIA~~

~~SEDATU~~
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



~~PROCURADURÍA
AGRARIA~~

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO
~~SEDATU~~



~~PROCURADURÍA
AGRARIA~~

1 cm mínimo

**PROCURADURÍA
AGRARIA**

~~Sedatu~~
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



~~PROCURADURÍA
AGRARIA~~

El tamaño mínimo de aplicación de la identidad gráfica institucional se basa en la altura del Escudo Nacional, y no podrá ser menor a 1 cm. Esta disposición aplica para las firmas en los formatos vertical y horizontal.

VERSIONES ALTERNATIVAS

SEDATU



Procuraduría Agraria

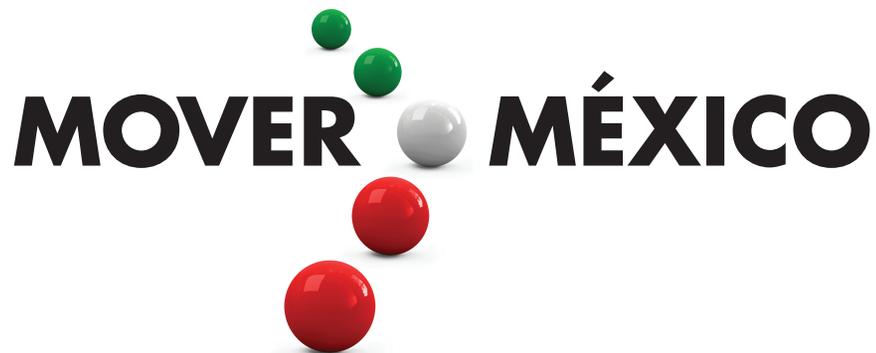


En la elaboración de los distintos productos deberá privilegiarse el uso de la firma institucional sobre fondo blanco. Sólo en los casos extraordinarios en que la aplicación deba realizarse sobre fondos de color, éstos serán sólidos, de preferencia los que muestra esta guía de color.



2. LOGOTIPO MOVER A MÉXICO





La expresión gráfica Mover a México está representada por cinco esferas que se forman en un eje de movimiento (flecha), dispuestas en una curva que intenciona una dirección en perspectiva de crecimiento; es una imagen que comunica movernos todos como país hacia adelante y hacia un mejor porvenir, claro y de vanguardia. Los elementos complementarios (tipografía) se disponen de forma integral, poniendo como centro de atención el símbolo que conforman las esferas.

Al igual que en la firma institucional, los colores empleados corresponden a los de la Bandera Nacional.

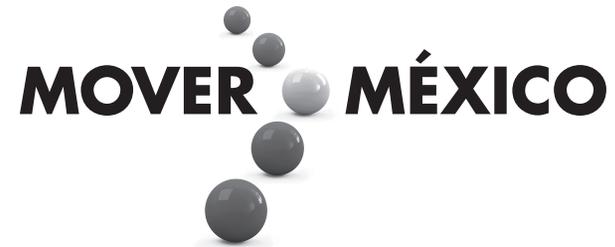
Versión Color



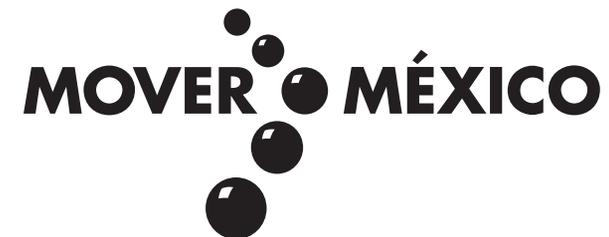
Versión Plastas Color



Escala de Grises



Plasta



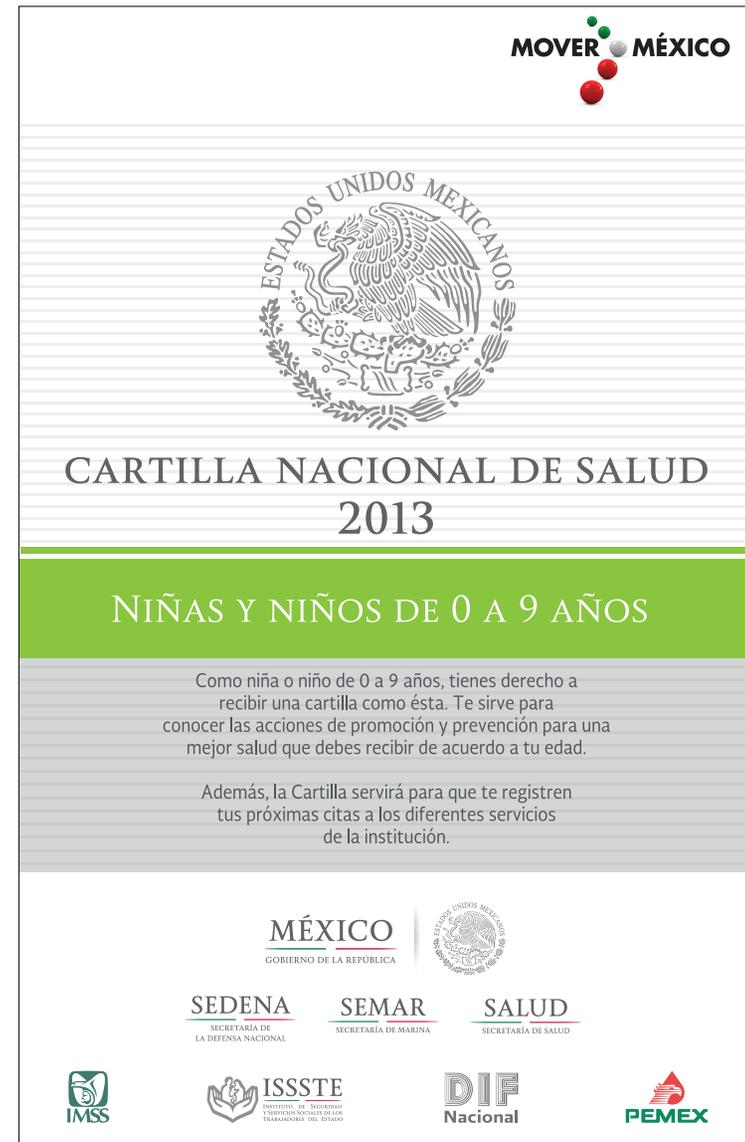
Las esferas (archivos en formato psd que no pueden modificarse) son elementos que deben conservar siempre las mismas características (tamaño, disposición, separación), tratándose de impresos en selección de color.

Para los casos en impresión en plano (sin volumen), deberán aplicarse los colores Pantone en los valores asignados y los porcentajes arriba señalados.

FIRMA Y LOGOTIPO

Mover a México tiene una intención promocional, por lo que no se aplicará como crédito oficial ni se ubicará dentro de los espacios destinados a firmas institucionales ni a logotipos de entidades gubernamentales.

Por su naturaleza, **Mover a México formará parte del concepto creativo y del mensaje general**, por lo que tendrá un peso importante dentro del diseño y podrá ubicarse en diferentes espacios, dependiendo del producto.





3. PAPELERÍA

La papelería cumple una función muy importante dentro de la identidad institucional. El cumplimiento puntual de los lineamientos para su elaboración permite proyectar solidez y unidad.

Con el fin de facilitar la construcción de cada pieza, los materiales se han agrupado de la siguiente forma:

Papelería Genérica, presentada en forma jerárquica.
Papelería Personalizada.

Lineamientos básicos:

1. Invariablemente se utilizará la firma institucional de la dependencia que corresponda en el formato horizontal y se ubicará en el ángulo superior izquierdo, cuidando los márgenes que se indican para cada caso.
2. Se utilizará la tipografía oficial.
3. El Escudo Nacional en marca de agua se utilizará tanto en papelería interna como externa y con independencia del tipo de papel que se use (incluyendo el reciclado).

Papelería Genérica

4. Las tarjetas de presentación, en todos los casos y dependencias, tendrán formato horizontal y en el reverso se utilizará la firma institucional del Gobierno de la República.
5. El uso o no del grado académico queda a criterio de cada servidor público.

Otros niveles:

- Los nombres de las dependencias se anotarán en el ángulo superior derecha, en Soberana Sans y usando mayúsculas y minúsculas.

En el caso de las tarjetas de presentación, únicamente se anotarán hasta dos niveles jerárquicos que antecedan al cargo del funcionario al que pertenece la tarjeta, con el estilo, puntaje y color que se señalan en este manual.

-Para los casos de hoja, sobre y fólder se anotarán hasta cuatro niveles jerárquicos como máximo. Los textos tendrán el estilo y puntaje anotados, y se alinearán al lado derecho con respecto a los márgenes establecidos para cada caso.

-Los textos se alinearán verticalmente con el nombre de la dependencia en su familia institucional.

6. En la elaboración de oficios se usará Soberana Titular para el nombre del destinatario y el nombre del funcionario que firma, y Soberana Sans para el cuerpo de texto. En ambos casos, los puntajes, márgenes, interlineados, etc., los establecerá cada dependencia de acuerdo con sus necesidades.

7. Para los casos de documentación que esté sujeta a procesos de Transparencia de Certificación, cada dependencia establecerá, conforme a sus necesidades y respetando el formato básico, la ubicación y los puntajes de cuadros, referencias o anotaciones especiales, etc.

Papelería Personalizada

8. El nombre y el cargo del servidor público se anotarán en el ángulo superior derecho, en Soberana Titular, con el puntaje y el color señalados, alineados a la derecha, respetando el margen que se indica.

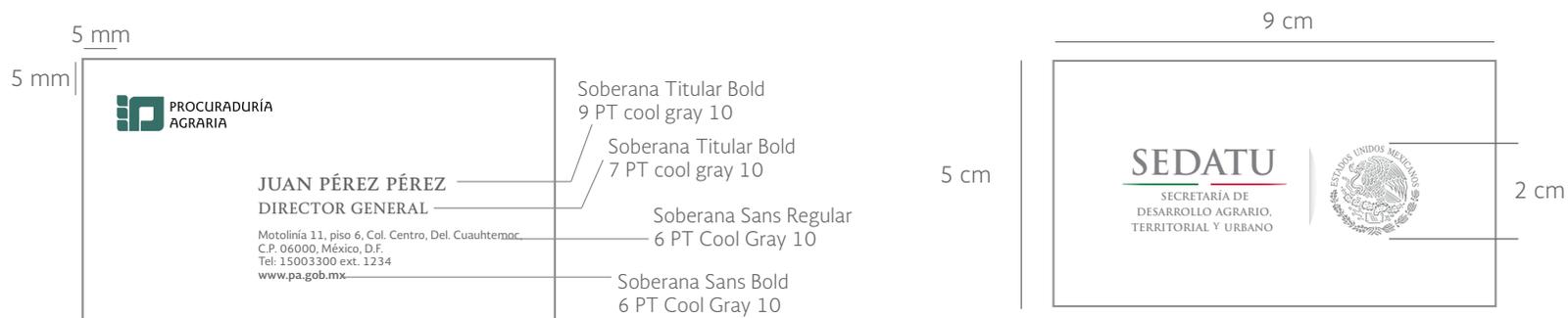
9. Para el caso de las tarjetas de atentos saludos, dicha frase se anotará en Soberana Sans, usando mayúsculas y minúsculas, el nombre y el cargo del funcionario en Soerana Titular. En el reverso se ubicará la firma institucional del Gobierno de la República en su formato horizontal. El sobre es totalmente blanco.

10. La autorización del uso de papelería personalizada queda sujeta a los criterios que para el caso tenga establecidos cada dependencia.

Es importante señalar que el universo de materiales que pueden considerarse dentro del grupo Papelería Oficial es tan amplio y diverso como las necesidades de cada dependencia y oficina, razón por la que fueron seleccionados para ejemplificar los de uso cotidiano y con mayor demanda. Los casos no contemplados en esta selección deberán ser valorados por las áreas de Imagen o sus equivalentes, a fin de que los materiales que se generen cumplan con lo aquí establecido (formatos, cuadros, presentaciones, portadas de documentos, etc.)

Para casos excepcionales, la propuesta del material deberá remitirse a la Dirección General de Imagen, a través del área equivalente de cada dependencia, para su revisión, valoración y autorización, según sea el caso.

TARJETA DE PRESENTACIÓN



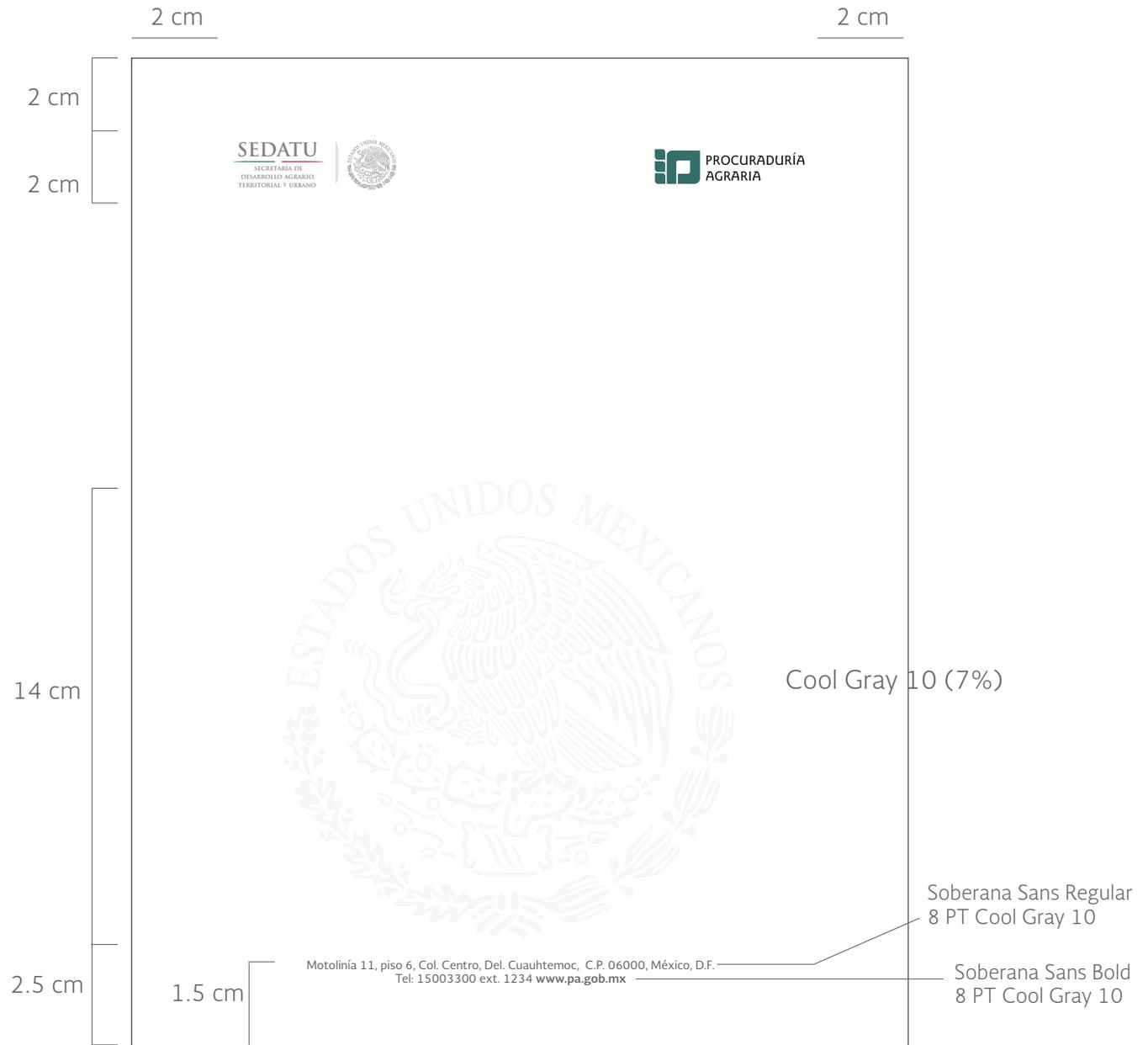
SOBRE CARTA



El diseño de la hoja membretada aplica también para los tamaños oficio y esquila.

PAPELERÍA GENÉRICA

HOJA MEMBRETADA



SOBRE BOLSA CARTA





4. SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL



La señalización cumple diferentes funciones: informa, orienta, agiliza el tráfico interno, permite optimizar la atención a los ciudadanos y se constituye como un elemento más para la difusión de los objetivos y la filosofía de la Administración Pública Federal, al tiempo que permite posicionar la identidad gráfica institucional.

En este apartado se presentan los lineamientos básicos para la señalización externa e interna de oficinas, de espacios de Atención Ciudadana, de obras y acciones gubernamentales, así como para la identificación de personal y de vehículos.

Exterior (fachada)

A fin de cumplir con lo dispuesto por la *Ley General de Bienes Nacionales* y el *Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales* (INDAABIN), las fachadas de los edificios que albergan oficinas públicas se identificarán de la siguiente manera:

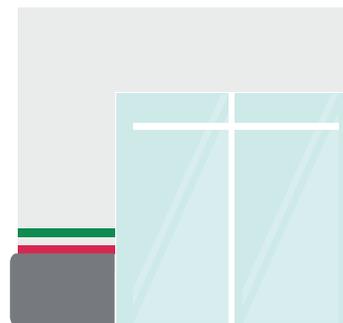
En orden de abajo hacia arriba:

- Cenefa inferior: gris Pantone Cool Gray 10 (un metro)
- Pleca tricolor: Rojo Pantone 200C, Cool Gray 1 y verde Pantone 365C (10 cm cada una)
- Cuerpo del edificio: Gris Pantone Cool Gray 1.

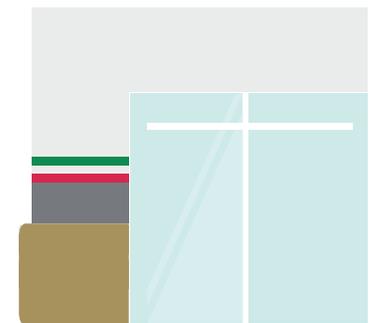
Muros con acabados de aplanados rugosos o finos



Muros con zoclo propio de arquitectura



Muros con zoclo propio de arquitectura y pétreo



Casos especiales:

- En los inmuebles que cuentan con zoclo, se aprovechará su grosor y se pintará de gris (Pantone Cool Gray 10) e inmediatamente se aplicará la pleca tricolor.
- Para los casos de Palacios Federales, edificios catalogados por el INBA o el INAH, se acatarán las especificaciones determinadas por estas instituciones, previa asesoría del INDAABIN.
- En cuanto a casos especiales y aspectos como interiores, mobiliario, etc. deberá solicitarse la asesoría del INDAABIN.



Letreros de identificación y rótulos

1. Se privilegiará la aplicación de la firma institucional en su formato horizontal.
2. Las firmas institucionales en piedra o concreto se recomiendan para la señalización de oficinas de las secretarías que cuenten con el espacio, o bien, de edificios totalmente ocupados con oficinas de una sola dependencia.
3. Para el caso de letras en aluminio, la recomendación es que se utilicen sobre fondo gris. En este renglón es necesario aclarar que el tono deberá igualarse con los colores Pantone indicados anteriormente.
4. Los letreros de señalización de exteriores pueden aplicarse de acuerdo con las necesidades y características de cada edificio, es decir: impresión en trovicel o acrílico para el uso de cajas de luz, impresión sobre vinil adherible para estructuras de lámina, vinilona para estructuras tubulares, por sólo mencionar algunos ejemplos.
5. Para el caso de la señalización externa de delegaciones en los estados, independientemente de que sus oficinas se encuentren al interior de algún edificio, la recomendación es replicar el letrero de señalización exterior (no confundirla con la señalización interna).



Interna

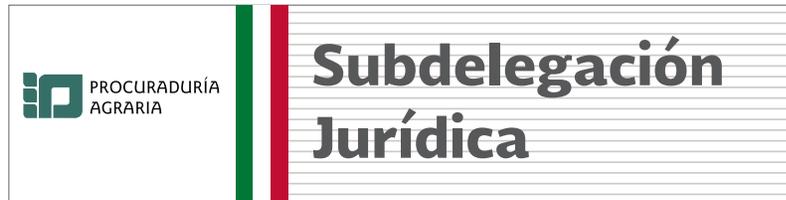
1. Se privilegiará la aplicación de la firma institucional en su formato horizontal, salvo en casos específicos, como se observará más adelante.
2. A fin de lograr la mayor uniformidad posible, se recomienda realizar un diagnóstico de necesidades y, con base en éste, estandarizar el tamaño de los letreros (partir del nombre más largo).
3. Para la elaboración de la señalización se usará **Soberana Sans Bold**, los nombres de las áreas se escribirán con mayúsculas y minúsculas.
4. El puntaje de la tipografía se aplicará de acuerdo con la extensión de los nombres de las áreas, pero garantizando su legibilidad. Para nombres largos se recomienda usar dos líneas o pisos, a fin de conservar el tamaño estandarizado.
5. Se recomienda reutilizar las estructuras existentes. Los materiales a emplear pueden ser: trovicel, vinil autoadherible, vinil sobre acrílico, etc. No se recomienda usar acrílico transparente.
6. En el caso de la calcomanía tipo esmeril, en lo posible, debe ser complementaria; es decir, alternar la firma institucional de la Secretaría con la del Gobierno de la República.

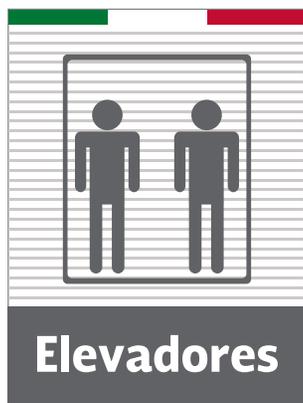
A continuación se muestran materiales de señalización interna con información simulada, a fin de ejemplificar lo señalado.



SEÑALIZACIÓN INTERIOR

OFICINAS





 Pantone* 200 C

 Pantone* 356 C

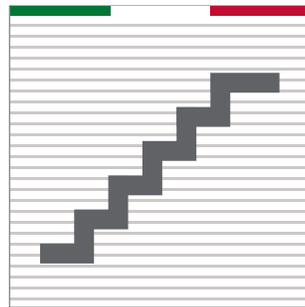
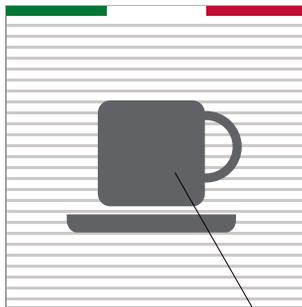
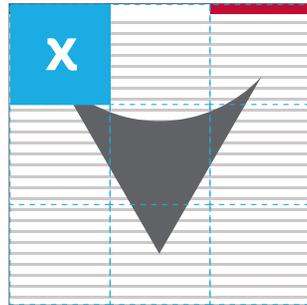


Negro 80%

Soberana Sans Black

SEÑALIZACIÓN INTERIOR

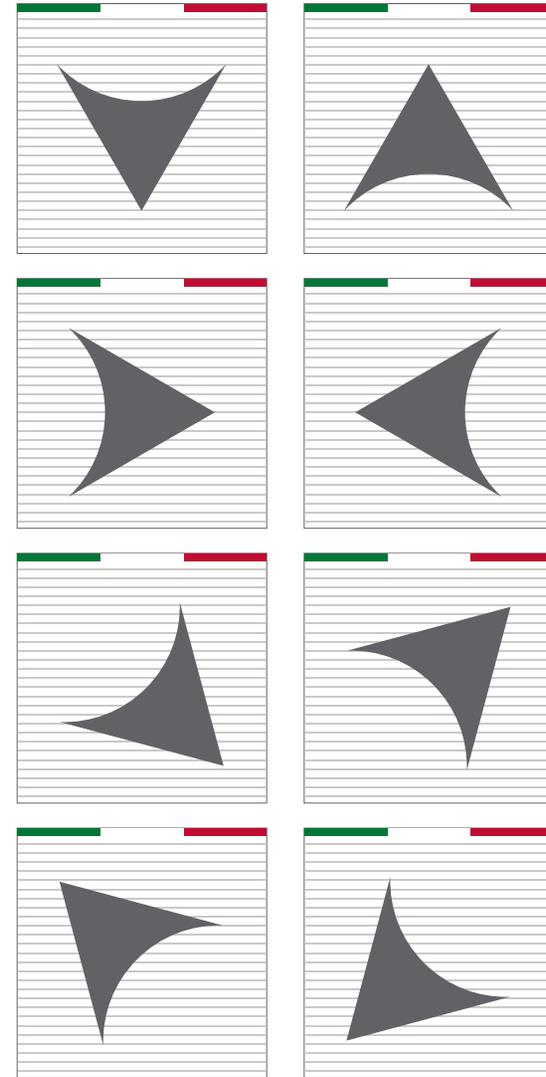
PICTOGRAMAS Y FLECHAS

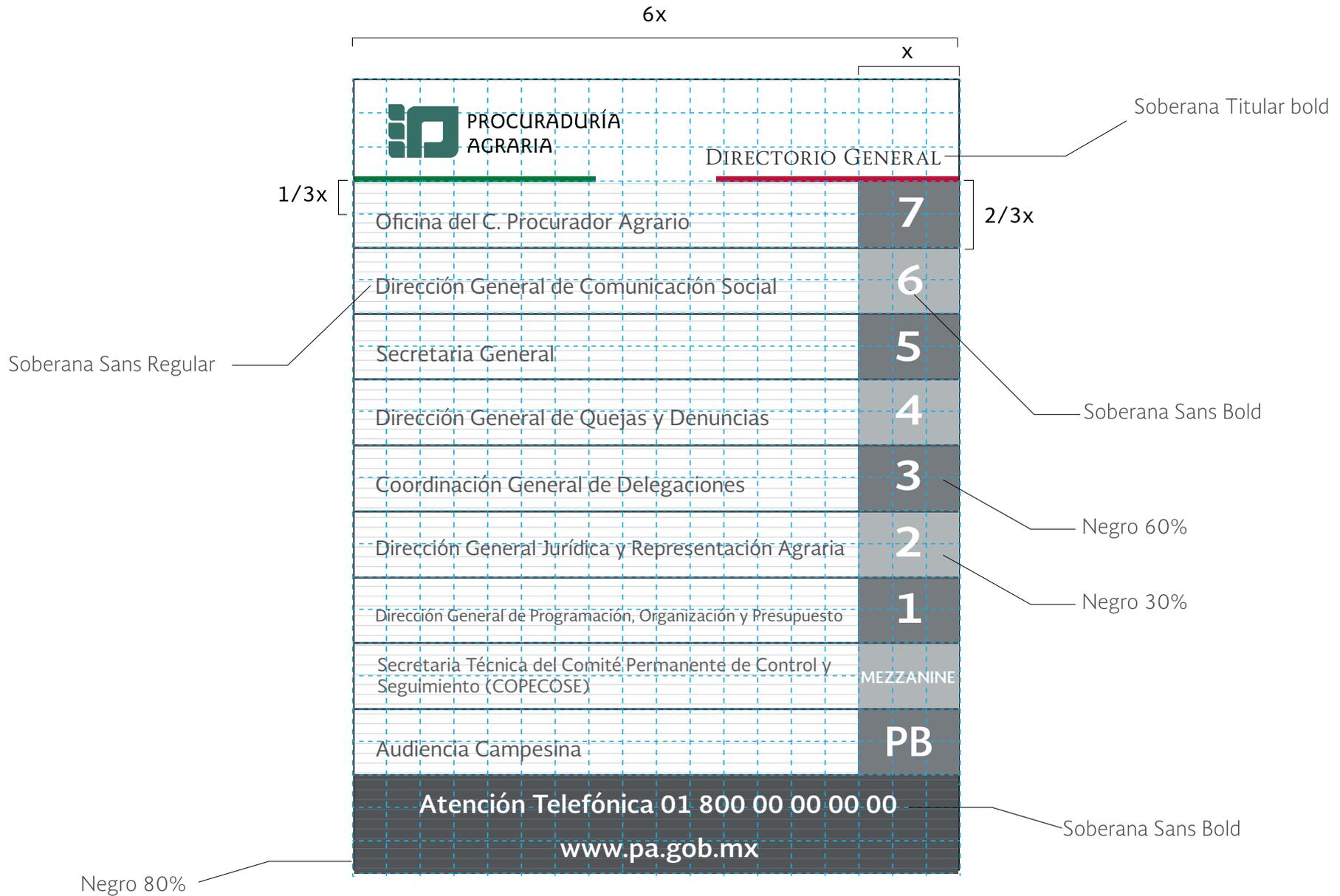


 Pantone* 200 C

 Pantone* 356 C

Negro 80%



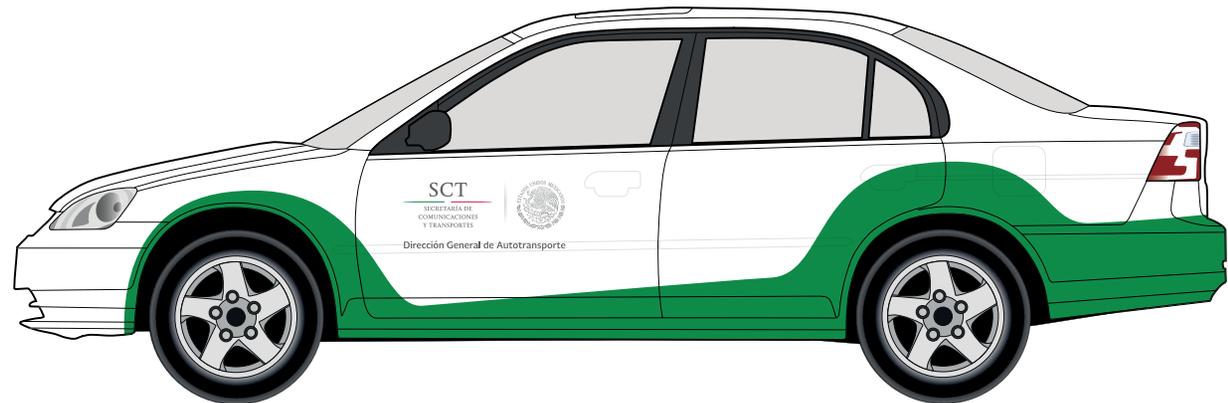
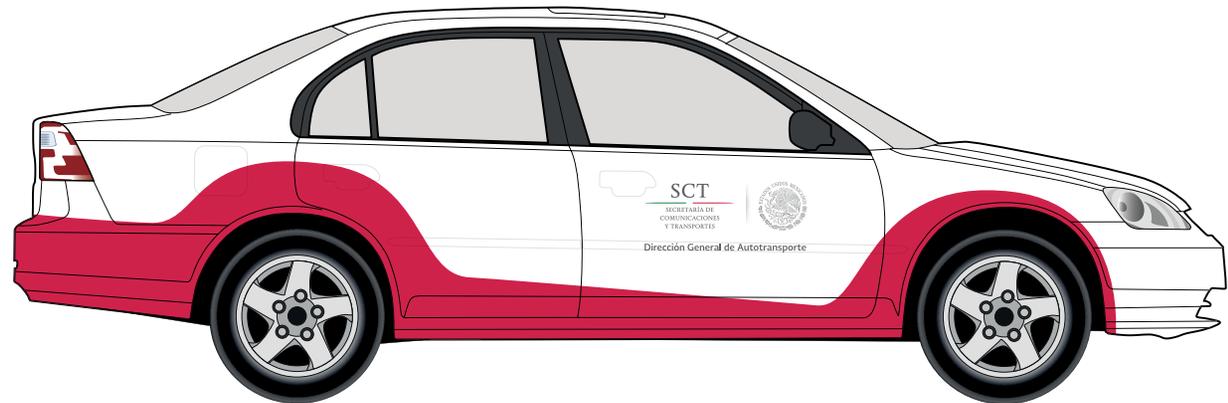
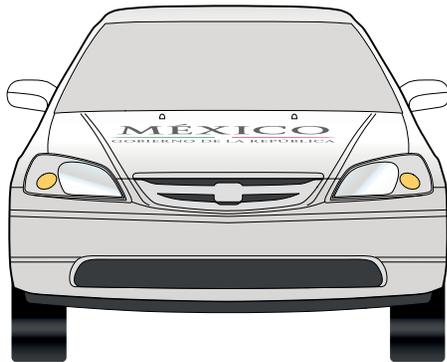


El parque vehicular oficial es un elemento más para la proyección de los principios y la filosofía del Gobierno de la República, así como para la difusión y posicionamiento de la identidad gráfica.

A continuación se presentan ejemplos de la aplicación de la identidad gráfica en vehículos oficiales. Es necesario aclarar que el objetivo no es abarcar la totalidad de los modelos que integran el parque vehicular, sino ofrecer ejemplos a partir de los cuales se realicen las adaptaciones necesarias de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, respetando el diseño original.

Es importante recomendar a las áreas administrativas que, en lo posible, realicen la compra de vehículos de color blanco; para el caso de las flotillas existentes de colores diferentes, deberá implementarse el uso de calcomanías en vinil adherible con la firma institucional y/o los logotipos que correspondan, sobre fondo blanco, para su colocación en portezuelas y cajuelas.

Los casos de vehículos que presten servicio o que realicen labores de seguridad y vigilancia se analizarán de forma particular por la Dirección General de Imagen.



ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

En este apartado se presentan ejemplos de aplicación en elementos de identificación personal.

1. Las muestras de gafete y credencial sólo pretenden ilustrar la aplicación de la identidad gráfica. Cada dependencia adaptará estos elementos de acuerdo con sus necesidades propias: datos del servidor público, especificaciones sobre área, cargo, vigencia, firmas, así como especificaciones de seguridad, e incluso, podrá generar gafetes diferenciados para visitantes, servicios, seguridad, entre otros.
2. Se privilegiará el uso de la firma institucional de la dependencia en formato horizontal.
3. En cuanto a uniformes, con base en el criterio establecido en el apartado 4, la firma institucional del Gobierno de la República se ubicará en el lado derecho del usuario y las firmas de las secretarías en el lado izquierdo.
4. Se recomienda valorar la calidad de los bordados directos sobre las prendas y considerar la posibilidad de la producción de “parches o aplicaciones”, para los casos de prendas cuyas características lo requieran, cuidando los colores de fondo, a fin de garantizar armonía y equilibrio gráfico.
5. Es importante aclarar que en los materiales para bordados no existe la guía Pantone, por lo que deberán utilizarse los más apegados a los colores oficiales.

ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CREDENCIAL

	
PROCURADURÍA AGRARIA	
FOTO	MARÍA
	FERNANDA
	VÁZQUEZ
	GORDILLO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CARGO: SUBDIRECTORA DE ÁREA	

VIGENCIA 2013-2014	
FIRMA	
NÚMERO DE GAFETE 124690765437765	
AUTORIZÓ	
ING. EDUARDO ALVISO RENTERÍA SECRETARIO GENERAL	
La presente es propiedad de la Procuraduría Agraria, acredita al portador como empleado de la misma su uso exclusivamente para efectos de identificación y acceso	
RFC: AMHB860502MB2	CURP: AMHB860502MB2MML9

ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CAMISA



PLAYERA TIPO POLO



ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CAMISETA





CHAMARRA



ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL



ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CREDENCIAL





5. IMAGEN EN GIRAS Y EVENTOS



En la preparación de un evento intervienen distintos aspectos que, en conjunto, permiten que su desarrollo sea organizado, atractivo, moderno e innovador.

Entre todos ellos, el montaje del proscenio es fundamental, ya que es el elemento central del evento que ambienta y contextualiza la imagen que se transmitirá a través de los medios de comunicación, y que se mostrará a los asistentes de forma permanente.

En virtud de lo anterior, en este apartado se muestran los lineamientos básicos a considerar para el montaje de proscenios, en este debe privilegiarse el uso de escenarios naturales que permitan promover las obras o acciones de gobierno, así como las posibilidades de diseño de mamparas, las cuales tienen como límite la creatividad del área que lo desarrolla: uso de fotografías, de pantallas para la proyección de videos, de fondos naturales, de elementos de ambientación, etc.

Vale la pena aclarar que para **el caso de proscenios de eventos que encabece el C. Presidente de la República, el diseño invariablemente será elaborado por la Dirección General de Imagen.**

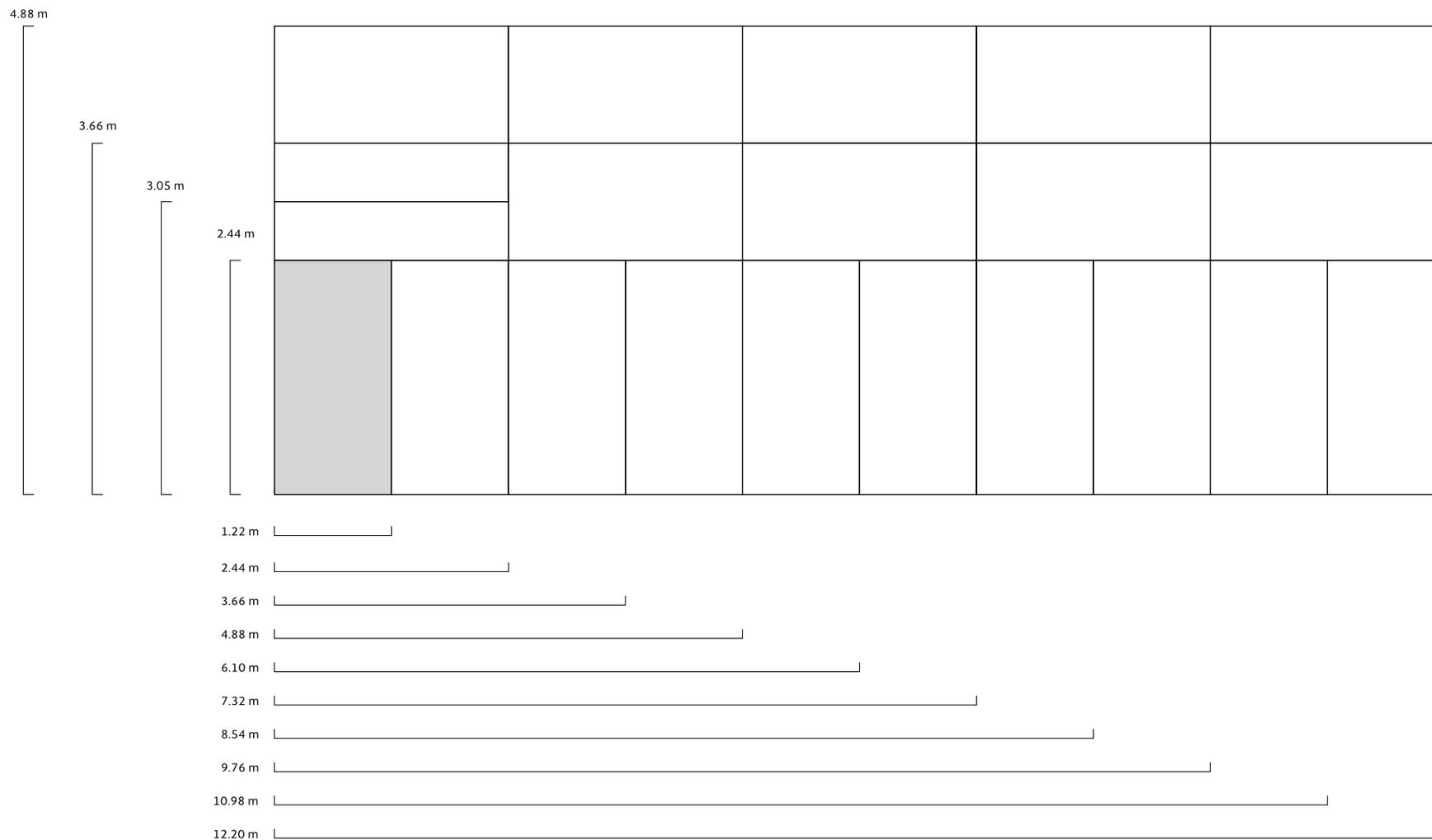
¿Cómo debe ser el escenario?

Definamos el tipo de evento que se va a desarrollar:

- a) **¿Se realiza en un lugar abierto o cerrado?**
- b) **¿Cuántas personas subirán al presidium?**
- c) **¿Cuál es el número total de asistentes?**
- d) **¿Cuál es el tiro de cámaras (ángulo de la toma)?**

Partiendo de que cada módulo o mampara tiene una medida estándar de 1.22 x 2.44 metros, la proporción de las mamparas en largo y alto es la siguiente:

RECOMENDACIONES PARA MONTAJE

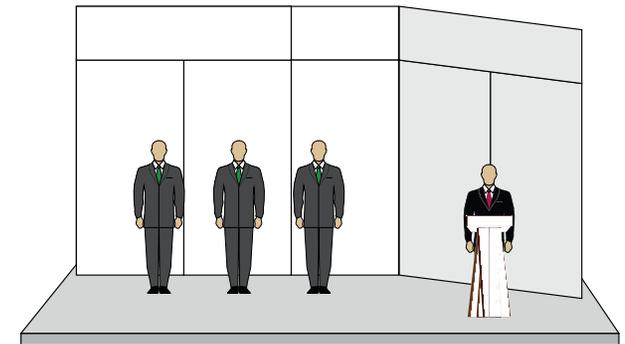


PROSCENIOS

Dos módulos

Para eventos con una y hasta tres personas en presídium y con 50 a 150 asistentes:

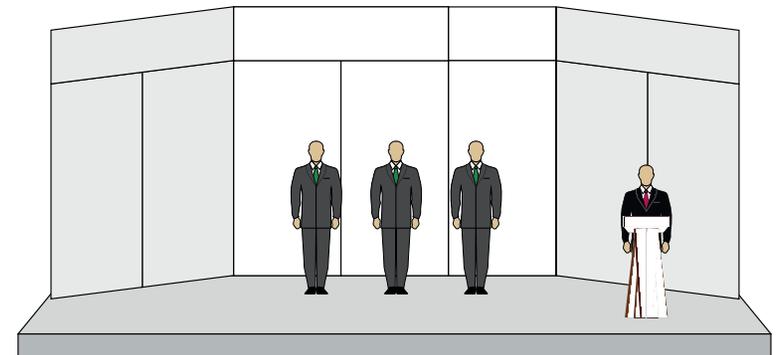
- Un módulo central de 3.66 m de largo por 3.05 m de altura.
- Un módulo lateral de 2.44 m de largo por 3.05 m de altura.
- Templete de 6.10 x 2.44 m y de .20 a .40 cm de altura.



Tres módulos

Para eventos con una y hasta tres personas en presídium y con 50 a 150 asistentes:

- Un módulo central de 3.66 m de largo por 3.05 m de altura.
- Dos módulos laterales de 2.44 m de largo por 3.05 m de altura.
- Templete de 8.54 x 2.44 m y .40 cm de altura.

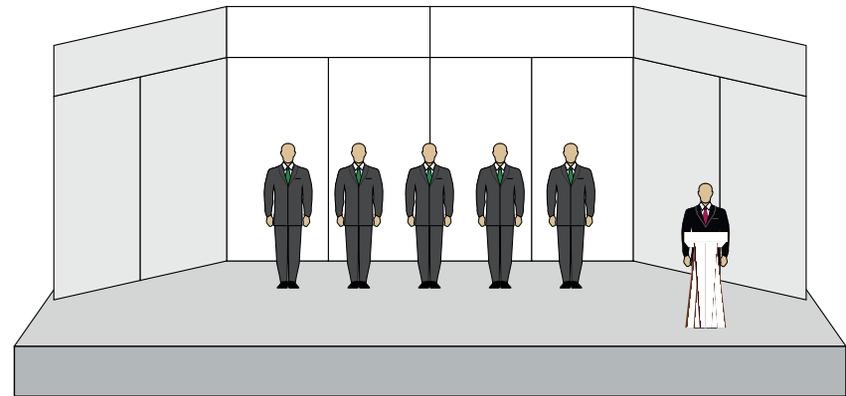


PROSCENIOS

Cuatro módulos

Para eventos con tres y hasta cinco personas en presídium y con 150 a 500 asistentes:

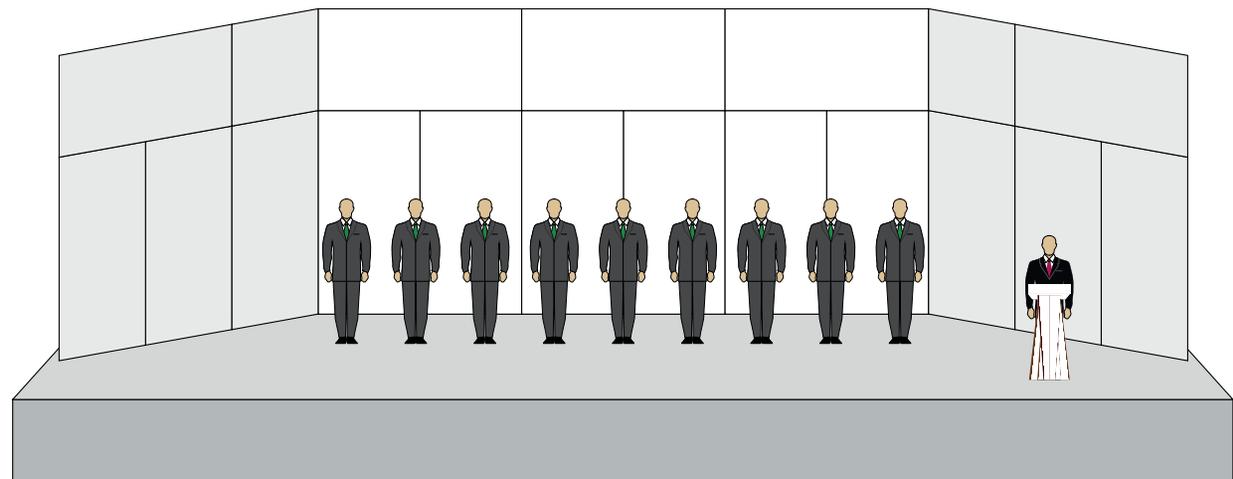
- Un módulo central de 4.88 m de largo con una altura mínima de 3.05 m.
- Dos módulos laterales de 2.44 m de largo con una altura mínima de 3.05 m.
- Templete de 9.76 x 3.66 m y de .40 a .60 cm de altura.



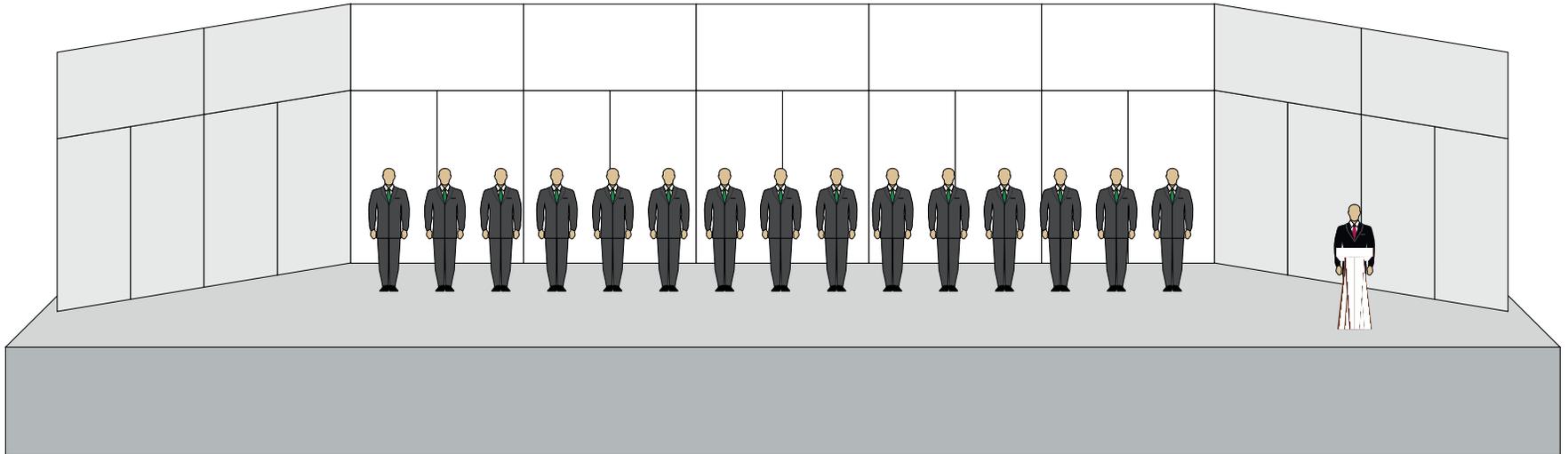
Seis módulos

Para eventos con seis y hasta nueve personas en presídium y de 501 a 1,500 asistentes:

- Un módulo central de 7.32 m de largo con una altura mínima de 3.05 m.
- Dos módulos laterales de 3.66 m de largo con una altura mínima de 3.05 m. Puede adaptarse a 3.66 m de alto, dependiendo de las condiciones del espacio.
- Templete de 14.64 x 3.66 m y de .60 a 1.00 m de altura.



PROSCENIOS



Nueve módulos

Para eventos con 10 y hasta 15 personas en presídium y de 1,500 a 5,000 asistentes:

- Un módulo central de 12.20 m con un altura mínima de 3.66 m de altura.
- Dos módulos laterales de 4.88 m de largo con una altura mínima de 3.66 m.
- Templete de 21.96 x 3.66 m y de 1.0 a 1.50 m de altura.

Uso de **backs o escenarios naturales**:

- a) La recomendación es utilizar edificios con alto valor histórico y artístico, obras arquitectónicas, murales, o las mismas obras que se vayan a inaugurar o a entregar.
- b) El responsable del montaje deberá valorar en cada evento, de manera particular, las condiciones de luz y sombra, los elementos significativos y el encuadre de sus tomas.

Para el diseño de imágenes de fondo debe tomarse en cuenta:

1. El objetivo y tipo del evento.
2. La hora del día en que se desarrolle y el clima.
3. Los recursos técnicos de los que se disponga.
4. El tema que se trate.
5. La inclusión del logotipo **Mover a México** como parte del concepto general y el mensaje.
6. Si se utilizará mesa (en caso de la firma de algún documento) o sólo sillas.

Una vez definidos los aspectos anteriores, en el diseño del arte hay que considerar que:

1. Los elementos gráficos deben ubicarse a partir de 1.50 o 1.60 metros de altura, considerando la fecha como línea base (hacia arriba).
2. Las firmas institucionales y logotipos se colocarán en la franja blanca superior. Debe evitarse colocar logotipos en cenefas inferiores.
3. Asimismo, deberá valorarse la pertinencia de las firmas institucionales y/o logotipos que deben integrarse al diseño del montaje.
4. Para los casos en que convivan firmas institucionales con otros logotipos, ambos deberán colocarse de acuerdo con el orden jerárquico que corresponda,
5. En caso de utilizar fotografías, éstas deberán tener buena resolución, a fin de evitar que las imágenes se distorsionen.

A continuación se presentan ejemplos de proscenios con diferentes elementos gráficos. Es importante insistir en que sólo son ejemplos y no modelos que deban replicarse de manera exacta.

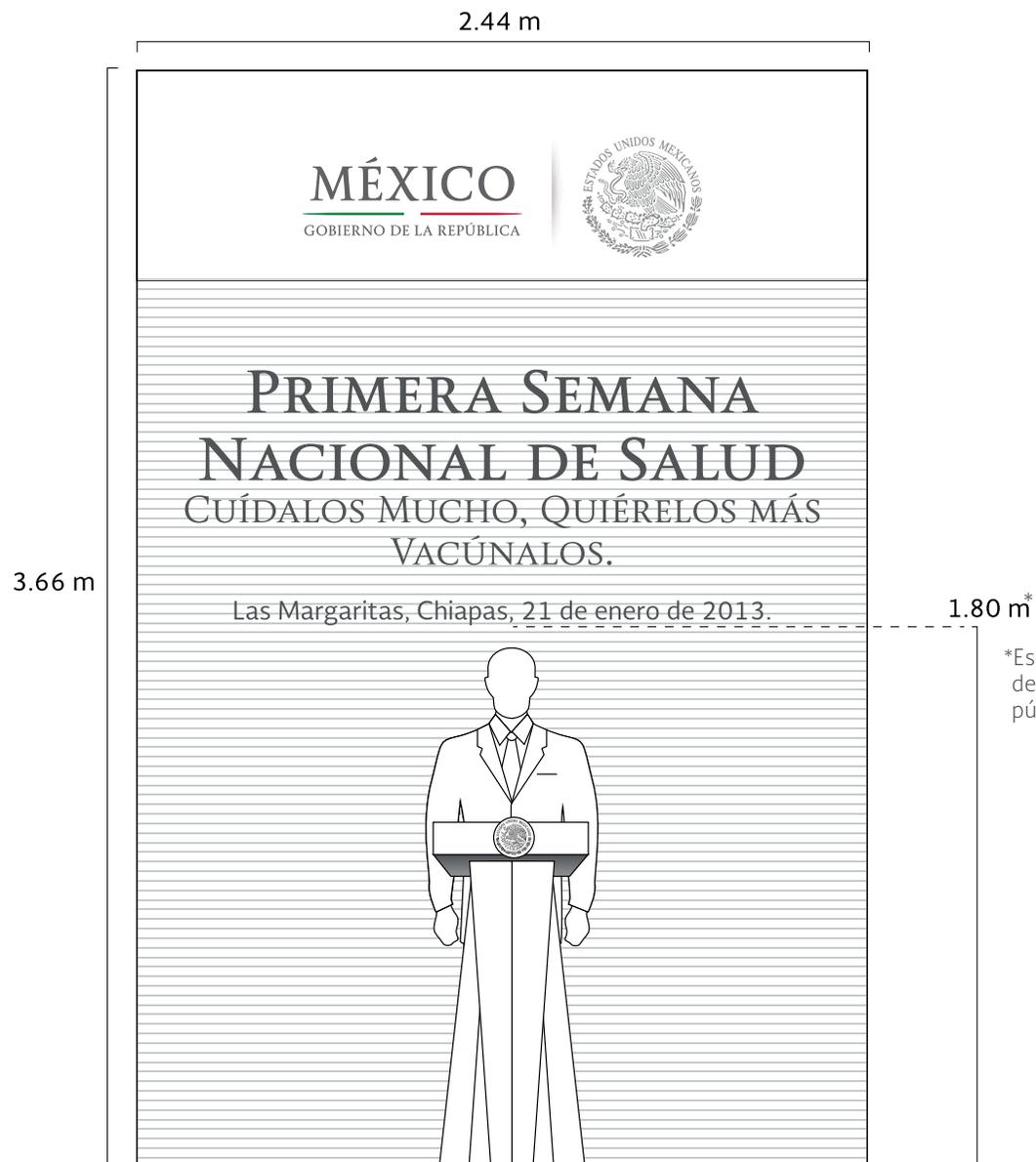
RECOMENDACIONES PARA MONTAJE



RECOMENDACIONES PARA MONTAJE



PROPORCIÓN MAMPARA PODIUM





6. APLICACIONES PROMOCIONALES



Para la aplicación de la identidad gráfica en materiales informativos, de difusión o promocionales, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Como en todos los casos, debe privilegiarse el uso del formato horizontal de las firmas institucionales, el vertical sólo se utilizará de forma extraordinaria, o cuando el diseño lo requiera.
- Debe incluirse el logotipo **Mover a México** en su aplicación horizontal sobre fondo blanco.
- Hay que determinar la naturaleza de la dependencia que emite o firma el material (desconcentrado o descentralizado), para determinar las firmas institucionales y los logotipos que deben incorporarse al diseño.
- Con base en lo anterior, definir si procede aplicar firma compuesta, de preferencia en su formato horizontal.

Para el diseño de **materiales informativos y de difusión**, los **formatos básicos, horizontal y vertical**, son aplicables a:

- **Inserción**
- **Cartel**
- **Folleto**
- **Volante**
- **Pendón**
- **Gallardete**
- **Parabús**
- **Cartelera**
- **Valla publicitaria**
- **Barda**
- **Vinilona, entre otros.**

Al usar cualquiera de los dos formatos debe tenerse en cuenta que:

- Se asignará un espacio para la ubicación de firmas institucionales y logotipos: lateral, superior, inferior o ambos, para los casos de materiales de organismos descentralizados.
- Las firmas institucionales se ubicarán en orden jerárquico de izquierda a derecha, y siempre se privilegiará la del Gobierno de la República.
- En estructuras que se colocan a nivel de piso, como las vallas publicitarias, las firmas institucionales se colocarán en la parte superior, invariablemente.
- Deberá considerarse la inclusión del logotipo Mover a México como parte del mensaje y del concepto creativo general.
- En el caso de publicaciones o folletos, se privilegiará la firma del Gobierno de la República, ubicándola en la parte superior del material o en la portada, sobre fondo blanco o pantalla blanca, o bien, como la rúbrica del impreso junto con el logotipo de la Secretaría de que se trate.
- Si es el caso, deberá aplicarse la firma compuesta.

Por lo que hace a las aplicaciones en **productos promocionales**:

- De preferencia debe optarse por productos con fondo blanco o colores sólidos.
- Deberá considerarse la inclusión del logotipo **Mover a México** como parte del mensaje y del concepto en general.
- Por ningún motivo deben deformarse las firmas institucionales.
- Las aplicaciones se definirán con base en el tipo de material del que se trate (vinil, papel, tela, etc.), es decir, se podrá optar por la aplicación de las firmas institucionales en color, escala de grises, plasta o calado en blanco.
- Para el caso de productos pequeños o con superficies imprimibles pequeñas, como bolígrafos o lápices, debe valorarse la pertinencia de usar el Escudo Nacional, es decir, sino existe la garantía de una buena impresión, es mejor evitar incluirlo. Otro caso, por ejemplo, son las pelotas de plástico (deportivas) en las que el criterio sería no aplicar el Escudo Nacional.



HORIZONTAL



MOVER MÉXICO

Trabajamos para prevenir

Ante los eventos naturales y cambio climático cada vez más extremos, sumamos esfuerzos para mejorar las estructuras de protección en beneficio de la población.

Con nuevos mecanismos, estamos subuyendo para una mejor coordinación entre los diferentes niveles de gobierno en todo el país.

MÉXICO SEMARNAT

25 años de trabajo inagotable por el futuro de México. www.semarnat.gob.mx

MOVER MÉXICO

CUANDO CRECEMOS AFUERA CRECEMOS ADETRÁS

Centro de Diseño, Ciudad de México.

FINANCIANDO EL COMERCIO EXTERIOR MOVEMOS A MÉXICO.

SHCP BANCAMEX

bancomex.com 0180 210004



HACEMOS LATIR EL CORAZÓN DE LAS MUJERES DE NUESTRO PAÍS

ESTE AÑO SE CREÓ EL SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, Y EN TAN SÓLO 10 MESES, 1.7 MILLONES DE MUJERES YA CUENTAN CON ÉL

UNA DECISIÓN PRESIDENCIAL QUE ESTÁ MOVIENDO A MÉXICO

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



Con el trabajo formal, ganas tú, gana tu empresa y gana México

Programa para la Formalización del Empleo

El Gobierno de la República, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ha creado un programa para impulsar el empleo formal.

Un programa para que si como empleado tengas Seguro Social, servicios médicos, seguros contra accidentes y riesgos de trabajo, además de ahorros para la pensión y el retiro. Y si como empresario, accedas a financiamientos, créditos, promoción de tus productos y servicios, capacitación, asesoría y puedas ser proveedor en compras de Gobierno.

Infórmate:
www.stps.gob.mx

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los contemplados en el programa.





7. APLICACIONES VARIAS



Las posibilidades de aplicación de la identidad gráfica es tan grande como la cantidad de utilitarios que existen en el mercado y tan diversa como las necesidades que puede tener cada área u oficina, por lo tanto, en este apartado presentaremos sólo algunos ejemplos.

En la elaboración del diseño de estos productos es necesario aplicar todas las recomendaciones que ya se han señalado:

- Evitar la deformación de firmas institucionales y logotipos.
- De acuerdo con el tamaño del producto y de la superficie imprimible, valorar el uso del Escudo Nacional.
- Optar por fondos blancos y aplicar las firmas institucionales en sus colores oficiales, en plasta o escala de grises.
- Incorporar el logotipo **Mover a México** como parte del concepto creativo y solicitar la autorización de su uso a la Dirección General de Imagen.
- Valorar el uso de la firma compuesta.

CD





INFORME DE LABORES
DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

PERIODO 2013

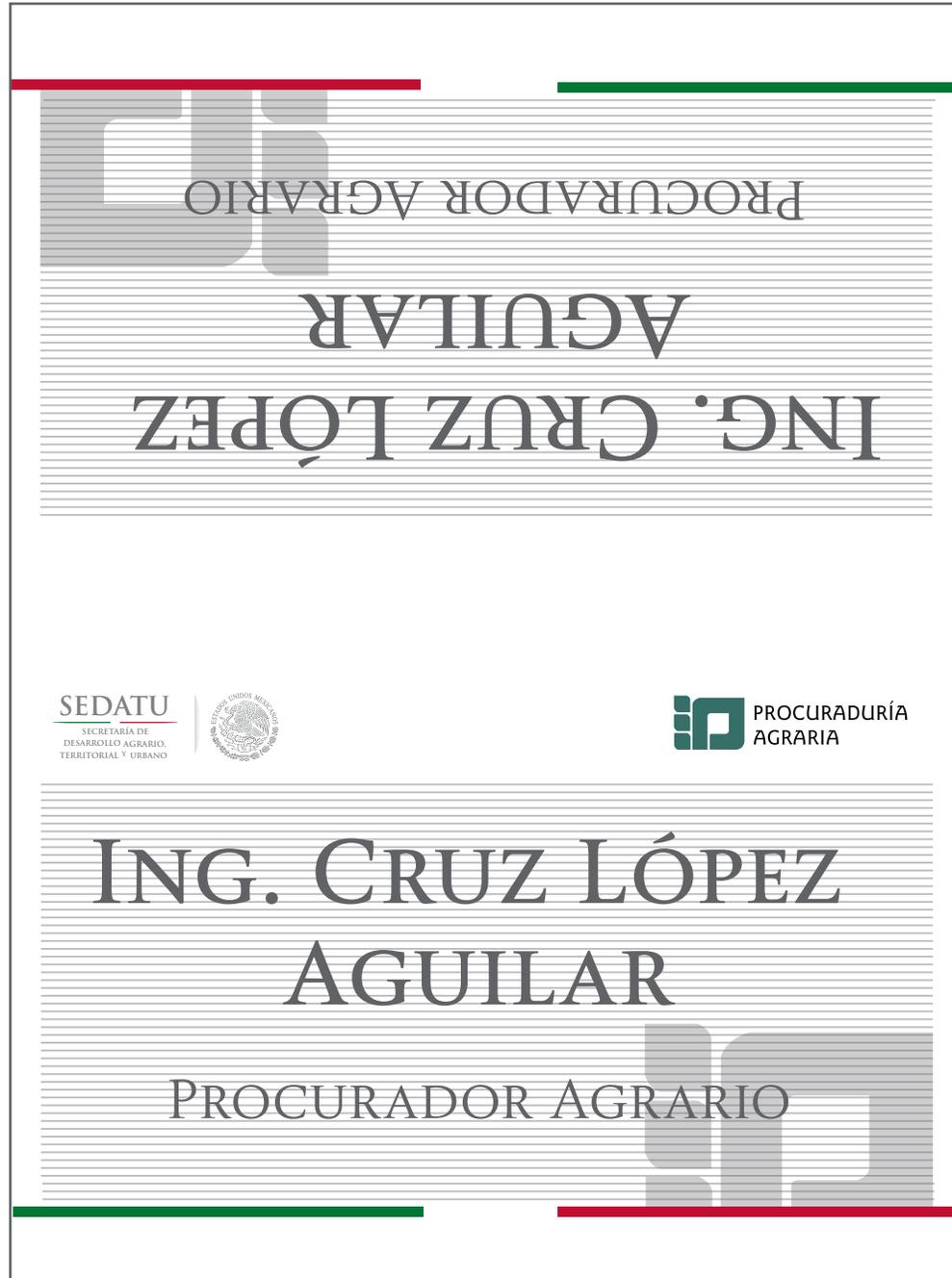
CD

BOLÍGRAFO





PERSONIFICADOR



STAND UP

