


**MOVER MÉXICO**



**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA  
2013 - 2018





# MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA





## ÍNDICE

Introducción	5
<b>1. Identidad Gráfica</b>	<b>9</b>
1.1. Identidad	11
1.2 Construcción Básica y Área de Protección	12
1.3 Colores Oficiales y Valores	14
1.4 Tipografía Oficial	15
1.5 Tamaño Mínimo y Usos Incorrectos	20
1.6 Usos de Color	21
1.7 Aplicación Sólida	22
1.8 Firmas Institucionales	23
<b>2. Logotipo Mover a México</b>	<b>27</b>
2.1. Identidad	29
2.2 Construcción Básica y Área de Protección	30
2.3 Colores Oficiales y Valores	31
2.4 Tamaño Mínimo y Usos Incorrectos	32
<b>3. Firmas Compuestas</b>	<b>33</b>
3.1 Lineamientos para su Uso	35
3.2 Formato Horizontal	36
3.3 Formato Vertical	37
3.4 Firma y Logotipo	38
3.5 Aplicaciones	39
<b>4. Papelería</b>	<b>41</b>
4.1 Lineamientos Básicos	43
4.2 Papelería Genérica	45
4.3 Papelería Personalizada	61



<b>5. Aplicaciones para Organismos y Entidades</b>	<b>67</b>
5.1 Lineamientos de Aplicación	69
5.2 Proporciones de Aplicación	70
5.3 Papelería Desconcentrados	72
5.4 Papelería Descentralizados	74
5.5 Material de Difusión	76
<b>6. Señalización Institucional</b>	<b>77</b>
6.1 Señalización Exterior	79
6.2 Señalización Interna	89
6.3 Espacios de Atención Ciudadana	96
6.4 Vehículos	108
6.5 Elementos de Identificación Personal	114
6.6 Señalización de Obras y Acciones Gubernamentales	123
<b>7. Imagen en Giras y Eventos</b>	<b>131</b>
7.1 Lineamientos Básicos	133
7.2 Recomendaciones para Montajes	134
<b>8. Aplicaciones Promocionales</b>	<b>143</b>
8.1 Lineamientos	145
8.2 Aplicaciones	147
8.3 Ejemplos	149
<b>9. Aplicaciones Varias</b>	<b>153</b>
9.1 Recomendaciones	155
9.2 Ejemplos	156



# INTRODUCCIÓN

IDENTIDAD GRÁFICA



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 los artículos 2º y 6º de la *Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales*.

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 por el artículo 6º de la *Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales*, 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





## 1.1 IDENTIDAD

### FIRMA INSTITUCIONAL

MÉXICO  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



MÉXICO  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

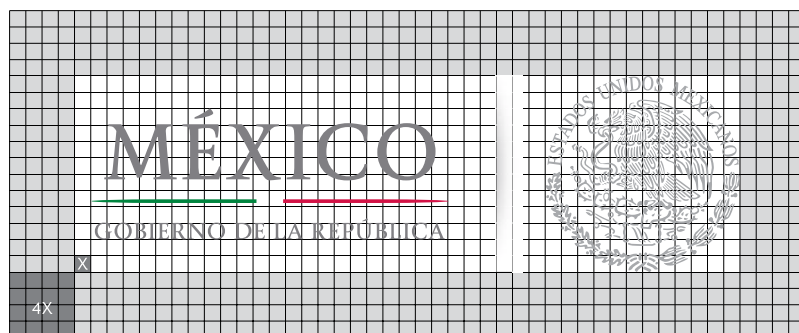


MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

La identidad gráfica del Poder Ejecutivo Federal, tanto en su versión horizontal como vertical, se compone de cinco elementos: 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 los artículos 2° y 6° de la **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales**. La firma institucional de la Presidencia de la República únicamente podrá ser utilizada por ésta y por las áreas que la integran. Las dependencias y entidades federales utilizarán la firma institucional del Gobierno de la República.

## 1.2 CONSTRUCCIÓN BÁSICA Y ÁREA DE PROTECCIÓN

### FORMATO HORIZONTAL



Ejemplos:

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



**SEMARNAT**  
SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



La construcción de la firma del Gobierno de la República y de sus dependencias se realiza a partir de una retícula de cuadros y con base en la unidad “X”, que es equivalente a la altura de la letra “G” inicial del crédito del Gobierno de la República.

A fin de garantizar la integridad y el impacto visual de la identidad gráfica institucional, se estableció un área de protección equivalente a 4 veces la unidad “X”. Dicha área deberá respetarse en la elaboración de cualquier impreso.

## 1.2 CONSTRUCCIÓN BÁSICA Y ÁREA DE PROTECCIÓN

### FORMATO VERTICAL



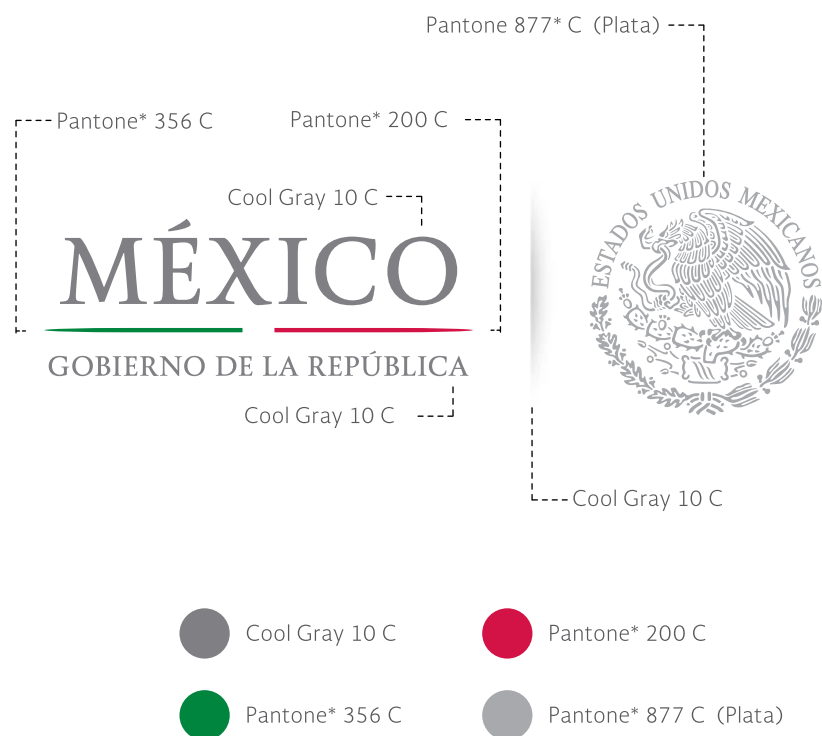
Ejemplos:



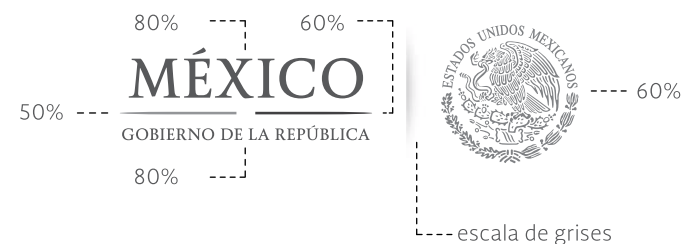
El área de protección se construyó con los mismos criterios aplicados en el formato horizontal y deberá respetarse de la misma forma. **Es importante aclarar que el formato vertical sólo se utilizará de forma extraordinaria; deberá privilegiarse, en todos los casos, el uso del formato horizontal.**

## 1.3 COLORES OFICIALES Y VALORES

En color



En porcentajes (escala de grises)



Plasta

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



(Negro 100%).

La reproducción correcta de las firmas institucionales de la Presidencia y 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.

\*Los colores aplicados en este manual se expresan en el sistema de identificación tonal PANTONE. Las menciones y las referencias a los códigos de dicho sistema se hacen en función de su amplia difusión y en la estandarización del proceso del color. PANTONE y otras marcas registradas de Pantone Inc. son propiedad de Pantone Inc.

Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 1234567890  
 ¡!.”·\$%&/()=?¿|@#¢∞¬÷“”  
 ≠´,[ ] { } „...-^\*¨Ç;:\_

Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 1234567890  
 ¡!.”·\$%&/()=?¿|@#¢∞¬÷“”  
 ≠´,[ ] { } „...-^\*¨Ç;:\_

Ejemplo:

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

Para complementar los conceptos 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.

## 1.4 TIPOGRAFÍA OFICIAL

### SOBERANA SANS

#### Ultra

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? \_ | @ # € ¤ ¨ ÷ " ' , [ ] { } , , , , - ^ \* ' ¢ ; : \_

#### Black

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? \_ | @ # € ¤ ¨ ÷ " ' , [ ] { } , , , , - ^ \* ' ¢ ; : \_

#### Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? \_ | @ # € ¤ ¨ ÷ " ' , [ ] { } , , , , - ^ \* ' ¢ ; : \_

#### Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? \_ | @ # € ¤ ¨ ÷ " ' , [ ] { } , , , , - ^ \* ' ¢ ; : \_

#### Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? \_ | @ # € ¤ ¨ ÷ " ' , [ ] { } , , , , - ^ \* ' ¢ ; : \_

#### Ultra Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? \_ | @ # € ¤ ¨ ÷ " ' , [ ] { } , , , , - ^ \* ' ¢ ; : \_

#### Black Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? \_ | @ # € ¤ ¨ ÷ " ' , [ ] { } , , , , - ^ \* ' ¢ ; : \_

#### Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? \_ | @ # € ¤ ¨ ÷ " ' , [ ] { } , , , , - ^ \* ' ¢ ; : \_

#### Regular Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? \_ | @ # € ¤ ¨ ÷ " ' , [ ] { } , , , , - ^ \* ' ¢ ; : \_

#### Light Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
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.

## Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890  
 ;!".\$%&/()=?¿|@#¢£¥¦§¨ª«¬®¯°±²³´µ¶·¸¹º»¼½¾¿

## Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890  
 ;!".\$%&/()=?¿|@#¢£¥¦§¨ª«¬®¯°±²³´µ¶·¸¹º»¼½¾¿

## Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890  
 ;!".\$%&/()=?¿|@#¢£¥¦§¨ª«¬®¯°±²³´µ¶·¸¹º»¼½¾¿

## Regular Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890  
 ;!".\$%&/()=?¿|@#¢£¥¦§¨ª«¬®¯°±²³´µ¶·¸¹º»¼½¾¿

**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.

## 1.4 TIPOGRAFÍA OFICIAL

### SOBERANA SANS CONDENSED

#### Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? : ; | @ # € ∞ ∇ ÷ " ' , [ ] { } „ … – ^ \* ~ ¢ ; : \_

#### Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890  
! ". \$ % & / ( ) = ? : ; | @ # € ∞ ∇ ÷ " ' , [ ] { } „ … – ^ \* ~ ¢ ; : \_

#### Bold Italic

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ*  
*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*  
*1234567890*  
*! ". \$ % & / ( ) = ? : ; | @ # € ∞ ∇ ÷ " ' , [ ] { } „ … – ^ \* ~ ¢ ; : \_*

#### Regular Italic

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ*  
*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*  
*1234567890*  
*! ". \$ % & / ( ) = ? : ; | @ # € ∞ ∇ ÷ " ' , [ ] { } „ … – ^ \* ~ ¢ ; : \_*

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



Todas las variantes se pueden observar desplegadas en la paquetería propia para diseño gráfico (Illustrator, Photoshop, InDesing, etc.). Para el caso de la suite de Microsoft Office, por sistema, las familias se organizan en grupos de cuatro miembros:

- Light, Light Italic, Bold, Bold Italic.
- Regular, Italic, Black, Black italic.
- Ultra, Ultra Italic.

De esta forma, para obtener las variantes de cada familia deben utilizarse los comandos disponibles, por ejemplo:

### SOBERANA SANS

Variante	Cómo obtenerla
Light	
<i>Light Italic</i>	Seleccionar un texto en Light y oprimir Control + K
<b>Bold</b>	Seleccionar un texto en Light y oprimir Control + N
<b><i>Bold Italic</i></b>	Seleccionar un texto en Light y oprimir Control + K + Control N
Regular	
<i>Regular Italic</i>	Seleccionar un texto en Regular y oprimir Control + K
<b>Black</b>	Seleccionar un texto en Regular y oprimir Control + N
<b><i>Black Italic</i></b>	Seleccionar un texto en Regular y oprimir Control + N + Control K
<b>Ultra</b>	
<b><i>Ultra Italic</i></b>	Seleccionar un texto en Ultra y oprimir Control + K

## 1.5 TAMAÑO MÍNIMO Y USOS INCORRECTOS

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



1 cm mínimo



1 cm mínimo

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

### Usos Incorrectos

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
MÉXICO



MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



México  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



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.

## 1.6 USOS DE COLOR

### VERSIONES ALTERNATIVAS



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.

## 1.7 APLICACIÓN SÓLIDA

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

En complemento a lo anterior, en el disco compacto anexo se encuentra el archivo que deberá utilizarse para los casos de **bordados, impresión en serigrafía, grabados, rótulos y elaboración de placas**, entre otros.

## 1.8 FIRMAS INSTITUCIONALES

### VERSIONES HORIZONTALES

**MÉXICO**  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



**SEDENA**  
SECRETARÍA DE  
LA DEFENSA NACIONAL



**SEMAR**  
SECRETARÍA DE MARINA



**SHCP**  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO



**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEMARNAT**  
SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



En este apartado se muestran las firmas oficiales de la Presidencia de la República, del Gobierno de la República y de cada una de las dependencias que lo integran.

## 1.8 FIRMAS INSTITUCIONALES

### VERSIONES HORIZONTALES

**SENER**

SECRETARÍA DE ENERGÍA



**SE**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**SAGARPA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**SECTUR**

SECRETARÍA DE TURISMO



**CJEF**

CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL



**PGR**

PROCURADURÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA



## 1.8 FIRMAS INSTITUCIONALES

### VERSIONES VERTICALES



MÉXICO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MÉXICO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



SEDENA

SECRETARÍA DE  
LA DEFENSA NACIONAL



SEMAR

SECRETARÍA DE MARINA



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO



SEDESOL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



SENER

SECRETARÍA DE ENERGÍA



SE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

Como se mencionó en la página 13, el formato vertical sólo se utilizará de forma extraordinaria, por lo que deberá privilegiarse el uso del formato horizontal.

## 1.8 FIRMAS INSTITUCIONALES

### VERSIONES VERTICALES



**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**SECTUR**

SECRETARÍA DE TURISMO



**CJEF**

CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL



**PGR**

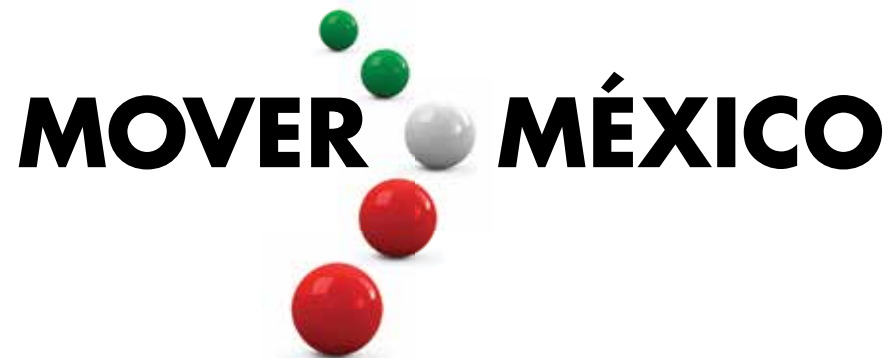
PROCURADURÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA





## 2. LOGOTIPO MOVER A MÉXICO

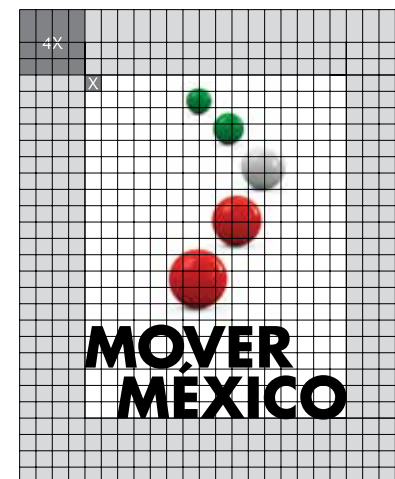
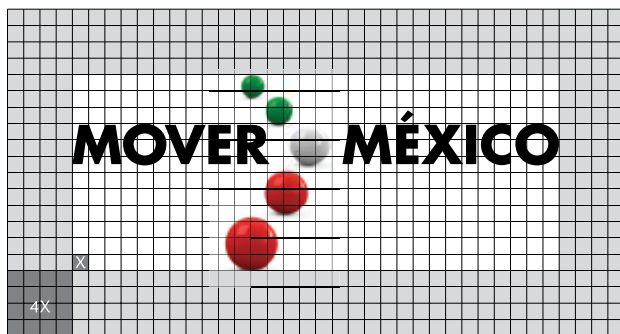




La expresión gráfica Mover a México está representada por cinco esferas que se forman en un eje de movimiento (flecha), dispuestas en una curva que intensiona una dirección en perspectiva de crecimiento; es una imagen que comunica movernos todos como país hacia adelante y hacia un mejor porvenir, claro 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.

## 2.2 CONSTRUCCIÓN BÁSICA Y ÁREA DE PROTECCIÓN



La construcción del logotipo Mover a México se realiza a partir de la misma retícula de la firma institucional del Gobierno de la República y de sus dependencias, con base en la unidad “X” que es el equivalente a la altura de la letra “G” inicial del Gobierno de la República.

Se estableció también un área de protección equivalente a 4 veces la unidad “X”. Dicha área deberá respetarse en la elaboración de cualquier producto de comunicación.

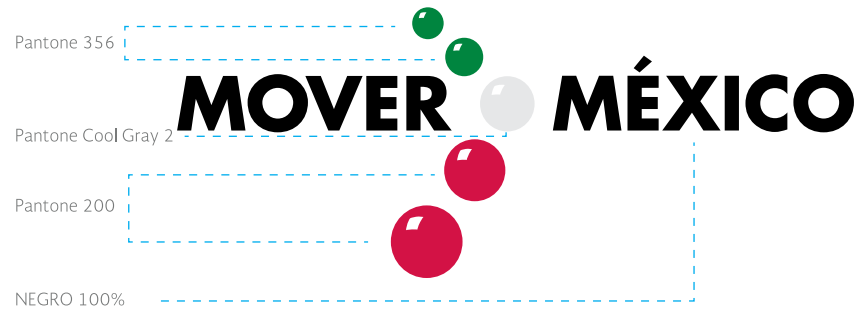
Al igual que para la firma institucional del Gobierno de la República, **el formato vertical de Mover a México sólo se utilizará de forma extraordinaria, por lo que la aplicación horizontal deberá privilegiarse en todos los casos.**

## 2.3 COLORES OFICIALES Y VALORES

Versión color



Versión plastas color



Escala de grises



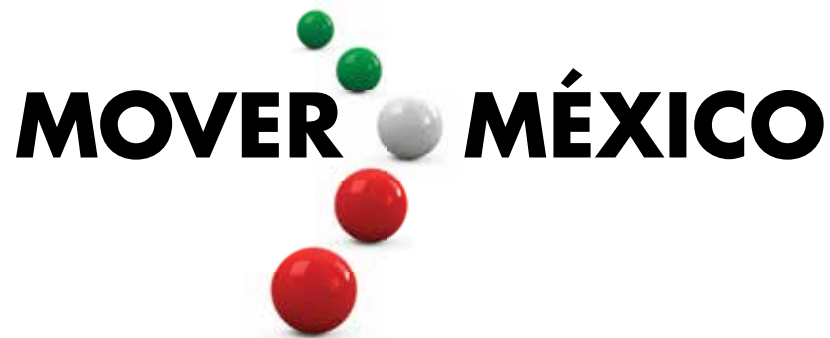
Plasta



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

## 2.4 TAMAÑO MÍNIMO Y USOS INCORRECTOS



El tamaño mínimo del logotipo Mover a México en sus aplicaciones horizontal y vertical no podrá ser menor a 1 cm. El logotipo se aplicará invariablemente sobre fondo blanco. No se usará sobre fondos de color.

Mover a México se aplicará en la señalización de obras y acciones de gobierno, así como en materiales de difusión y promoción como: elementos de comunicación exterior, impresos, audiovisuales, productos utilitarios, entre otros. En los apartados correspondientes se encontrarán muestras de aplicación.

El uso del logotipo Mover a México deberá ser autorizado de forma expresa y por escrito (oficio o correo electrónico) por la Dirección General de Imagen.



### 3. FIRMAS COMPUESTAS





## 3.1 LINEAMIENTOS PARA SU USO

La firma compuesta permite integrar los créditos de dos o más dependencias a la del Gobierno de la República, evitando la repetición innecesaria de elementos gráficos, lo que ayuda a conseguir una comunicación sencilla y clara.

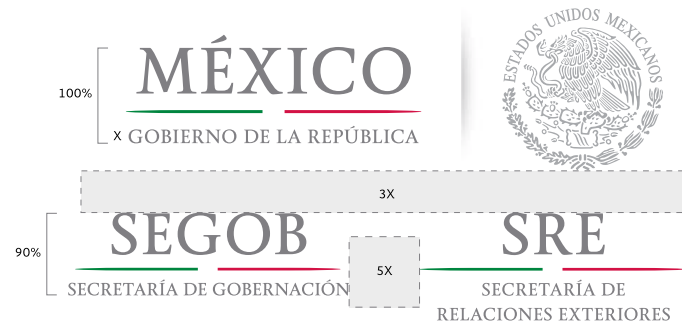
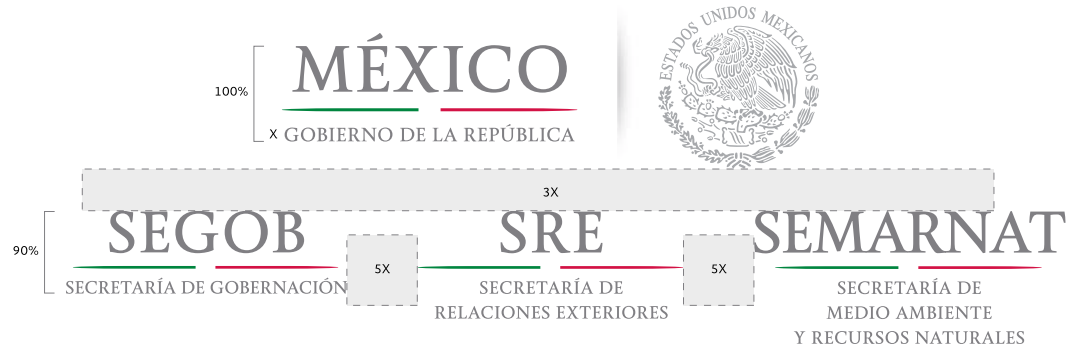
Como ya se mencionó en los apartados 1.2 y 1.8, **se privilegiará el formato horizontal y el vertical se utilizará sólo en casos excepcionales.**

### Lineamientos Generales:

1. Invariablemente, el elemento a privilegiar será la firma del Gobierno de la República sin ninguna modificación y se ubicará al centro, en el espacio designado para la colocación de firmas institucionales y logotipos de otras dependencias y entidades.
2. Las firmas de las secretarías participantes, sin el Escudo Nacional, se distribuirán en la línea siguiente cuidando el equilibrio gráfico.
3. **La firma compuesta sólo se aplicará para los casos de hasta tres, secretarías como máximo.**  
Cuando el número de dependencias exceda de tres, únicamente se usará la firma “México. Gobierno de la República”, considerando que ésta es la representación de las entidades que integran la Administración Pública Federal.
4. En los impresos cuyo formato lo permita, la ubicación de la firma del Gobierno de la República se privilegiará en portada, o bien, se destacará en la contraportada.
5. Debe privilegiarse el uso del formato horizontal de la firma compuesta, por lo que es preciso considerar este requisito al momento de elaborar cualquier impreso.
6. Para los casos de una o dos secretarías, se presentarán en orden de izquierda a derecha: firma “México. Gobierno de la República” (completo con Escudo Nacional), seguido de las firmas institucionales de las dependencias sin Escudo Nacional ni degradado.
7. Para el caso de las firmas institucionales en formato vertical se aplicarán los mismos criterios.

A continuación se presenta la construcción de firmas compuestas en formatos horizontal y vertical, así como ejemplos (con información simulada) de tres y dos secretarías.

## 3.2 FORMATO HORIZONTAL





MÉXICO

x GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

3X

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

2X

SEDENA

SECRETARÍA DE  
LA DEFENSA NACIONAL

2X

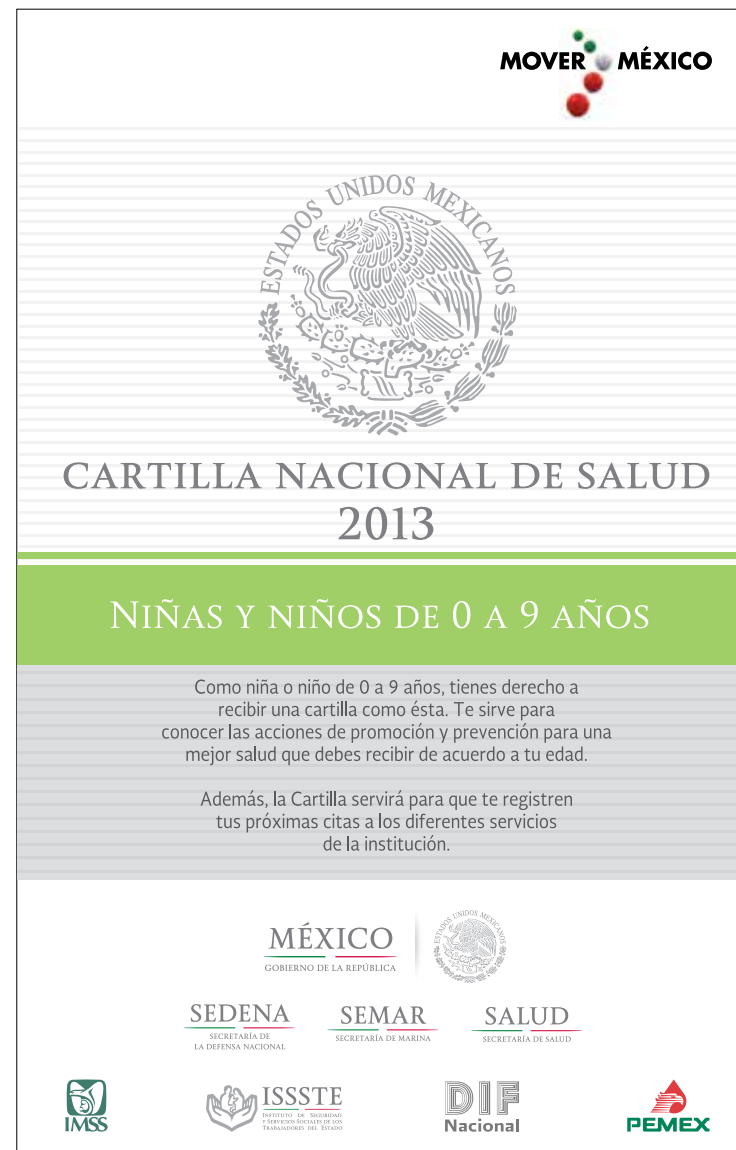
SEMAR

SECRETARÍA DE MARINA

## 3.4 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.



Como niña o niño de 0 a 9 años, tienes derecho a recibir una cartilla como ésta. Te sirve para conocer las acciones de promoción y prevención para una mejor salud que debes recibir de acuerdo a tu edad.

Esta Cartilla se entrega y utiliza en todas las unidades médicas de la SS, el IMSS, el ISSSTE, el DIF, PEMEX, SEDENA, SEMAR y del sector privado.

Además, la Cartilla servirá para que te registren tus próximas citas a los diferentes servicios de la institución.

**GRATUITA**

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**SEDENA**  
SECRETARÍA DE  
LA DEFENSA NACIONAL

**SEMAR**  
SECRETARÍA DE MARINA

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# CARTILLA NACIONAL DE SALUD 2013

NIÑAS Y NIÑOS DE 0 A 9 AÑOS

## 3.5 APLICACIONES





## 4. PAPELERÍA

IDENTIDAD GRÁFICA |





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 derecho, 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 firma institucional.

## 4.1 LINEAMIENTOS BÁSICOS

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 o 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 **Soberana 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.

## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

### TARJETAS DE PRESENTACIÓN

#### PRESIDENCIA

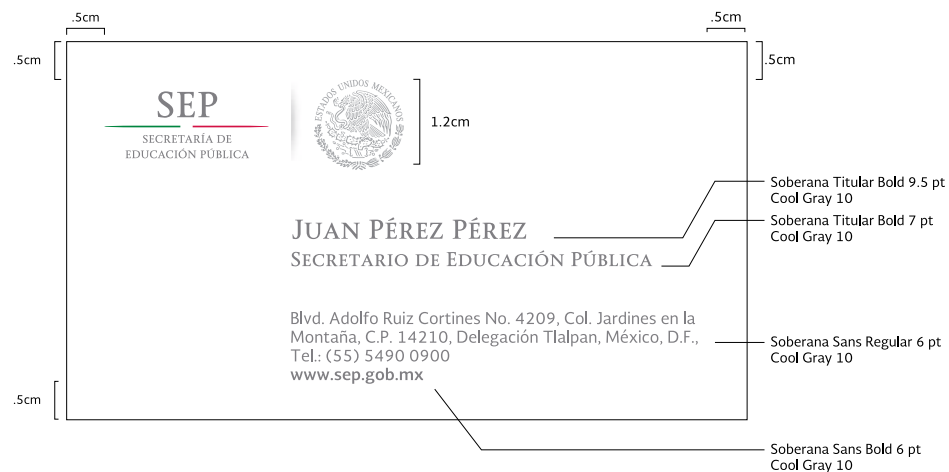


#### OTROS NIVELES (PRESIDENCIA)



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

### TARJETAS DE PRESENTACIÓN



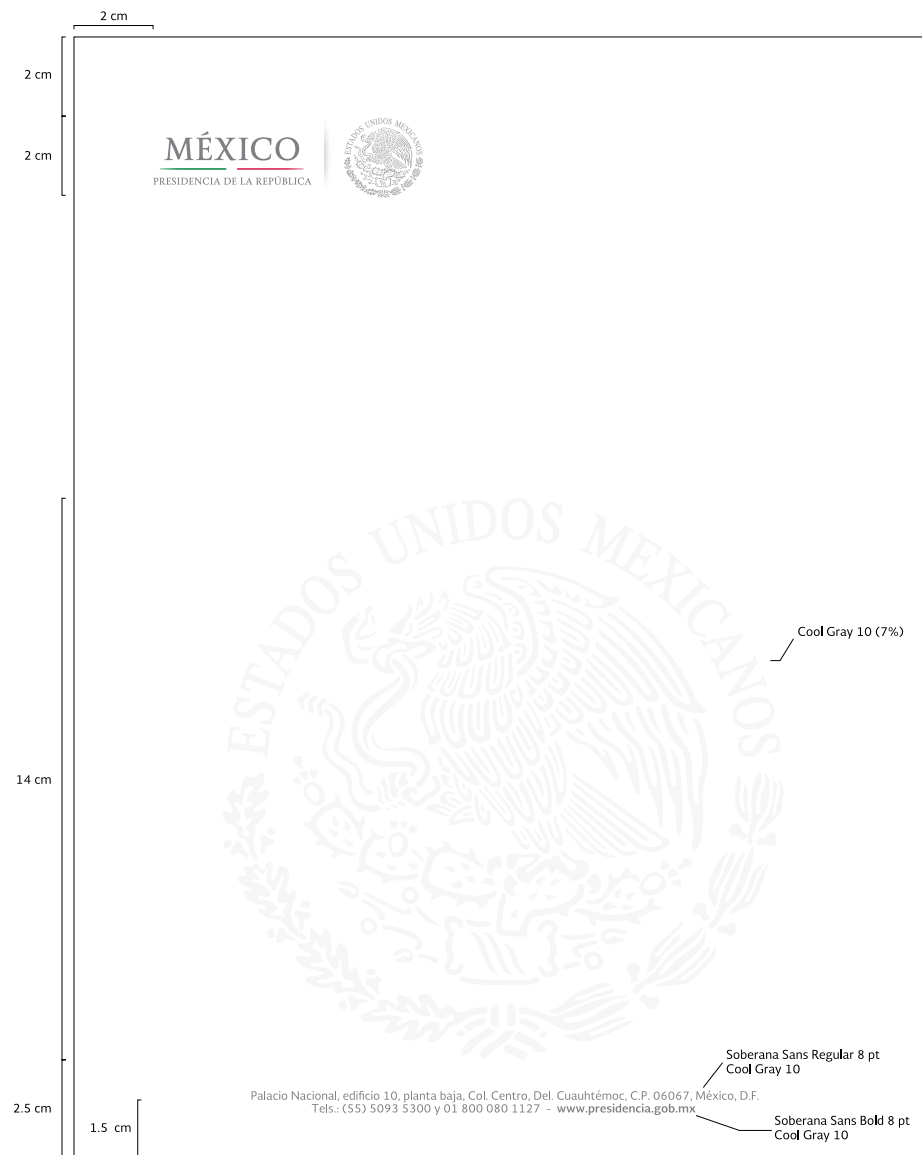
### OTROS NIVELES



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

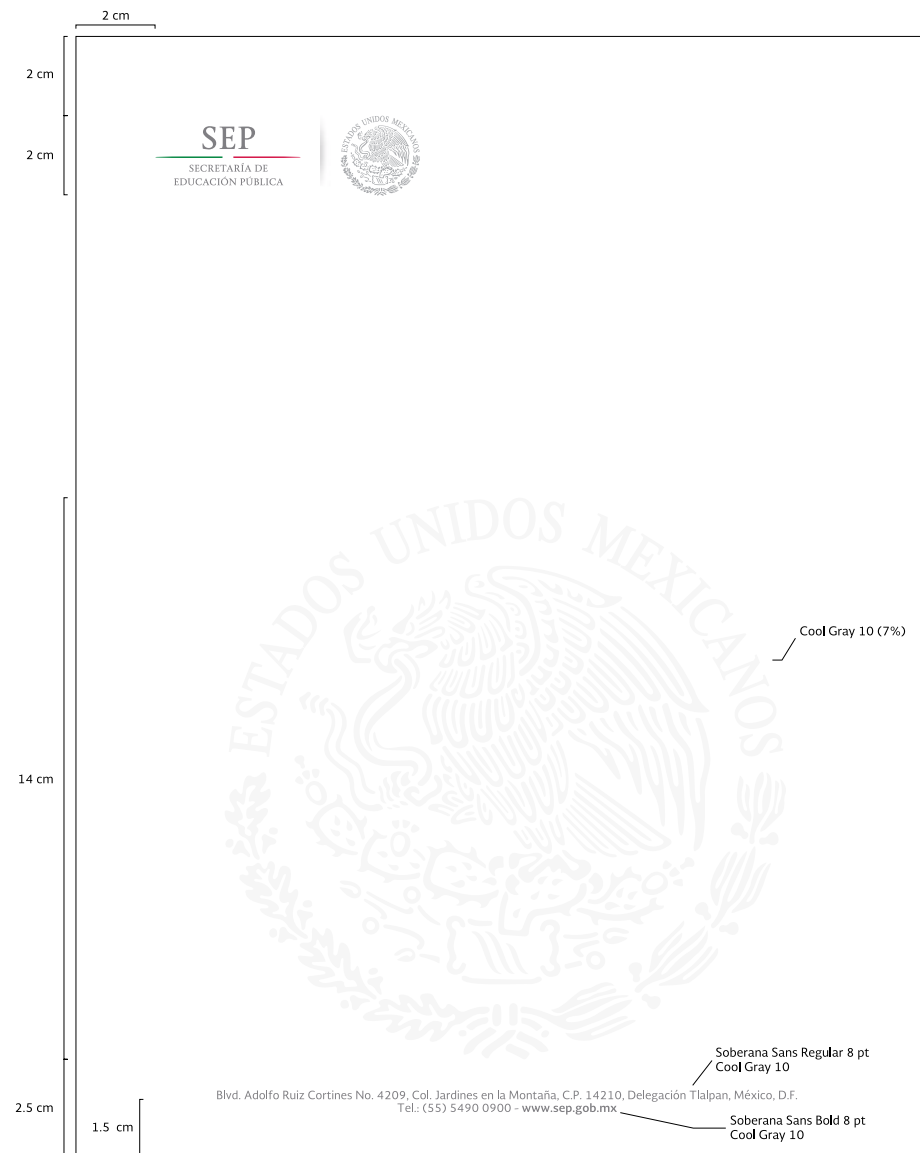
### HOJA CARTA

#### PRESIDENCIA



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

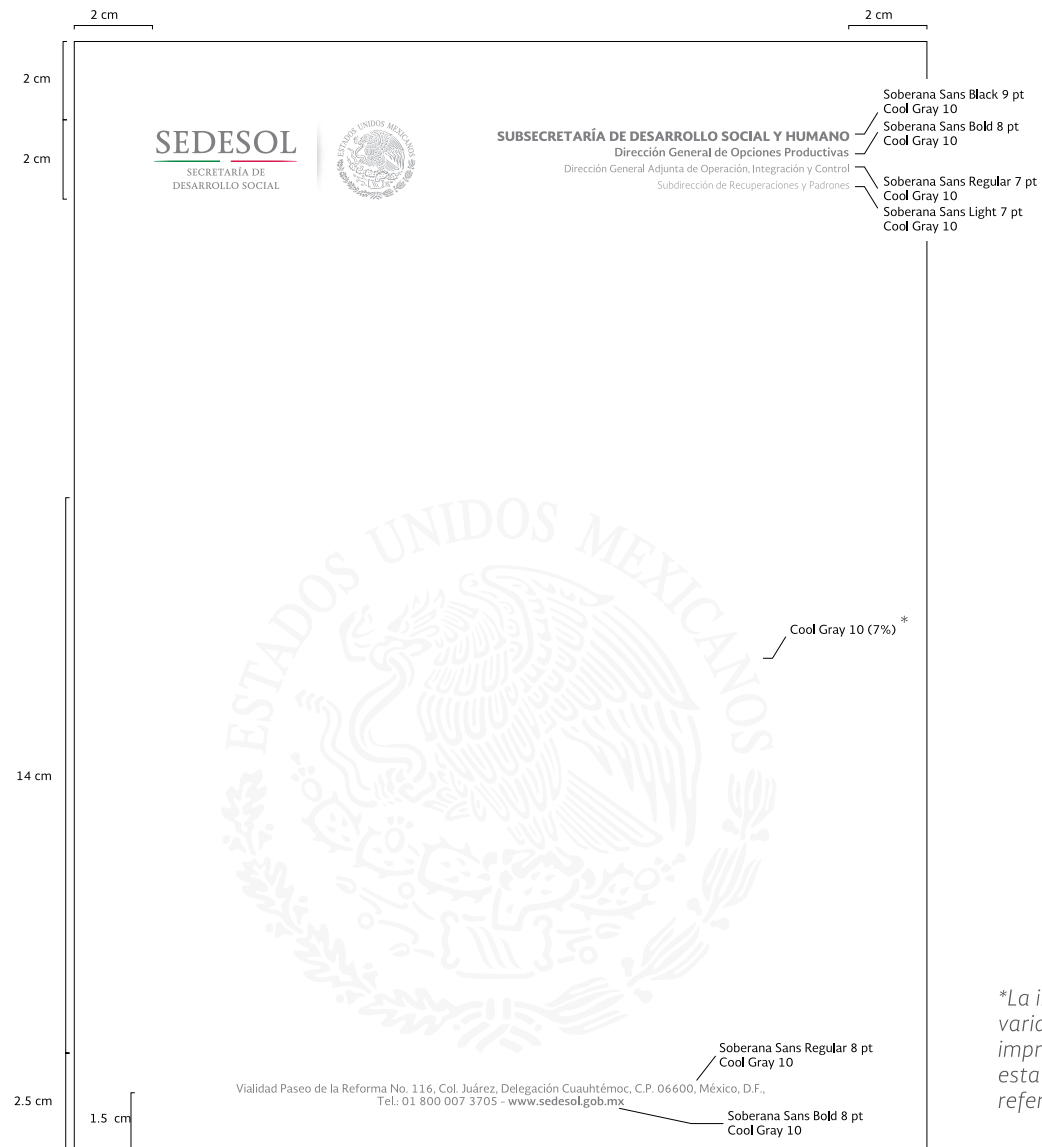
### HOJA CARTA



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

### HOJA CARTA

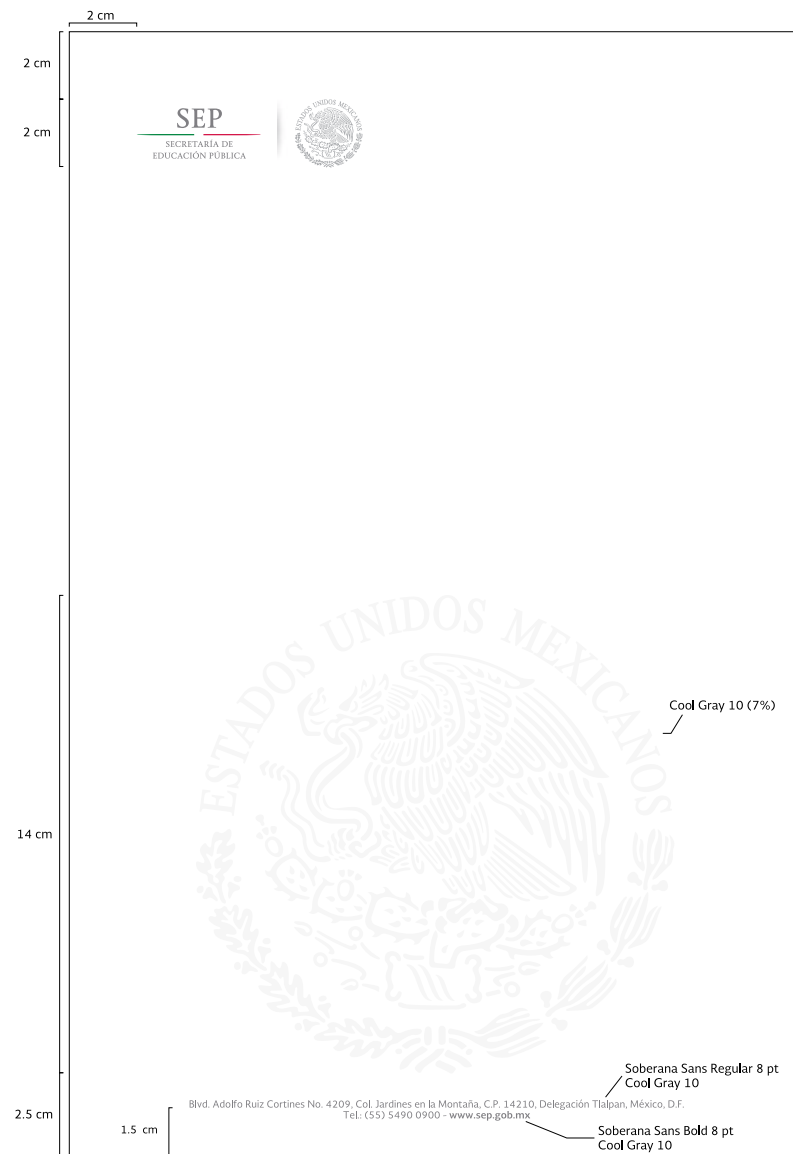
#### OTROS NIVELES



*\*La intensidad de la tonalidad puede variar dependiendo del sistema de impresión que se utilice, por lo que esta muestra deberá tomarse como referencia.*

## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

### HOJA OFICIO





## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

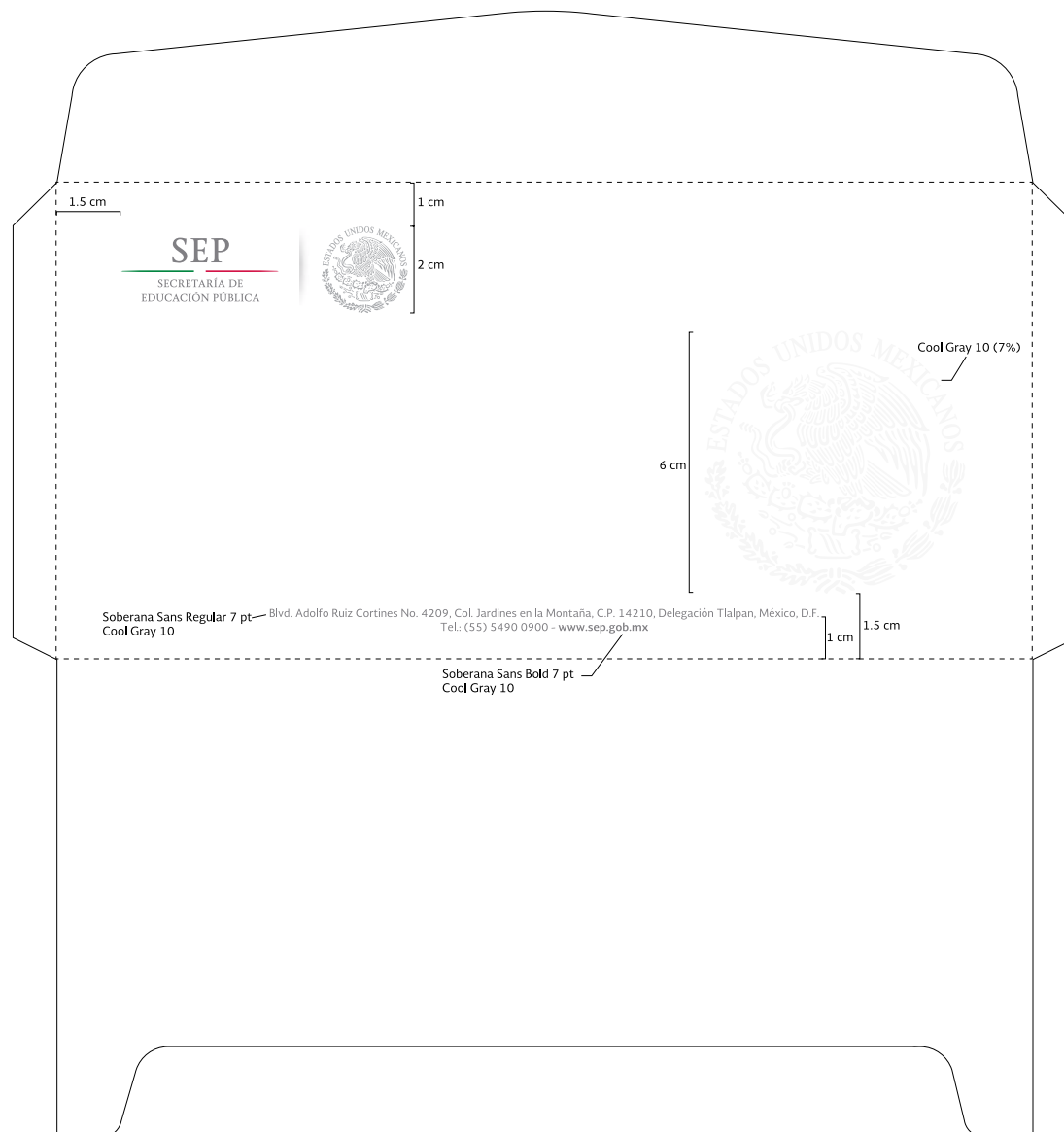
### HOJA OFICIO

#### OTROS NIVELES



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

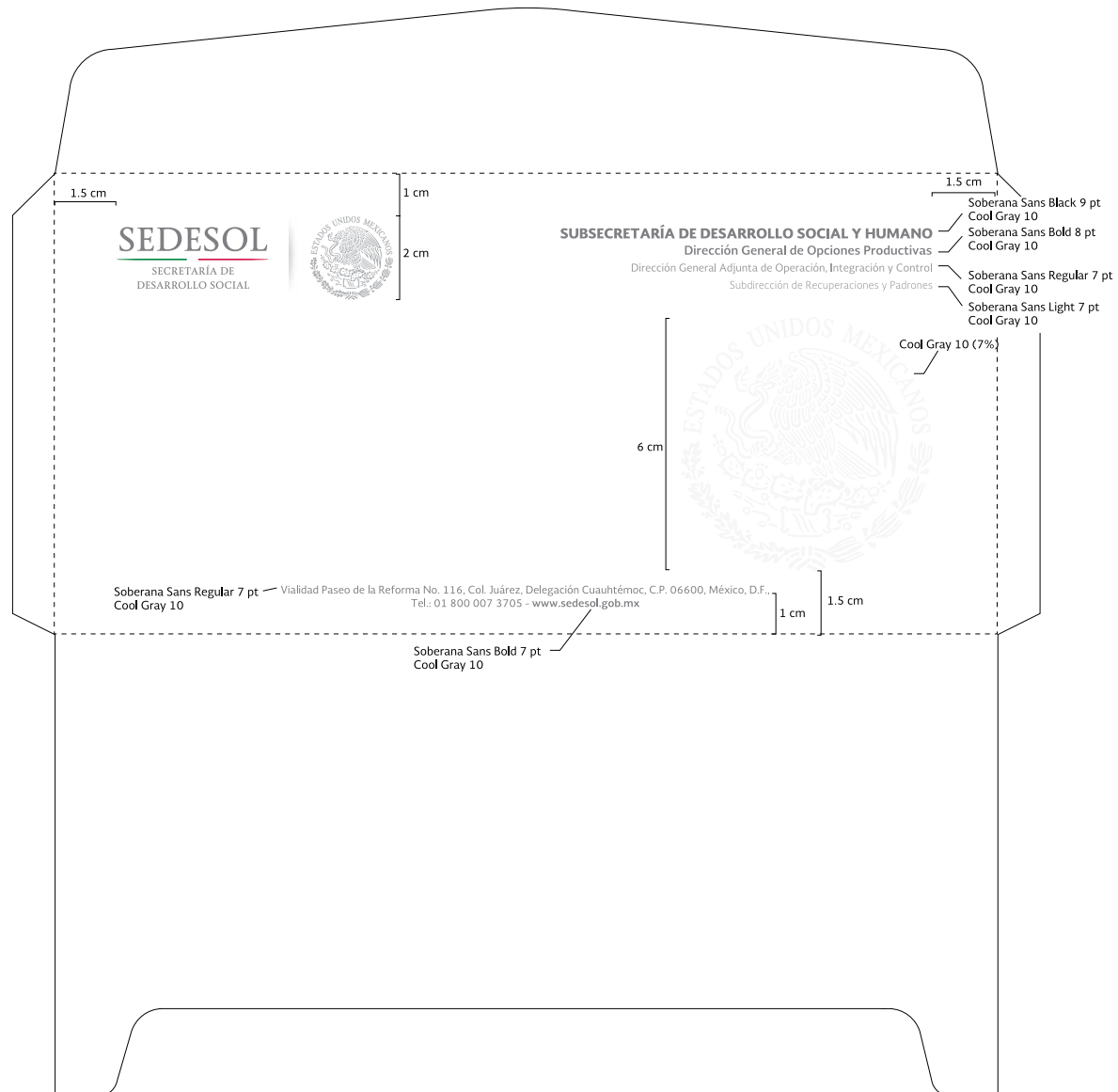
### SOBRE CARTA



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

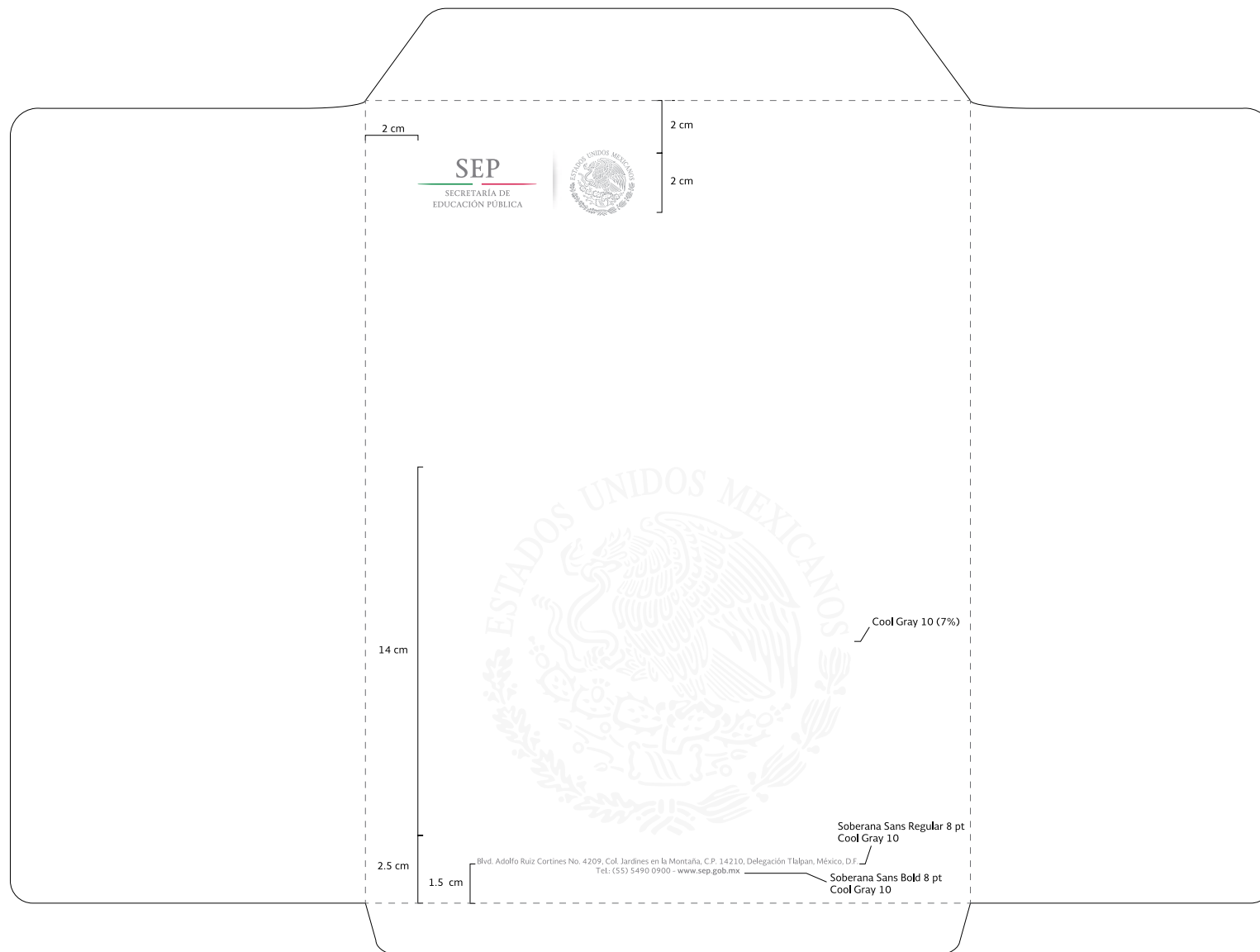
### SOBRE CARTA

#### OTROS NIVELES



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

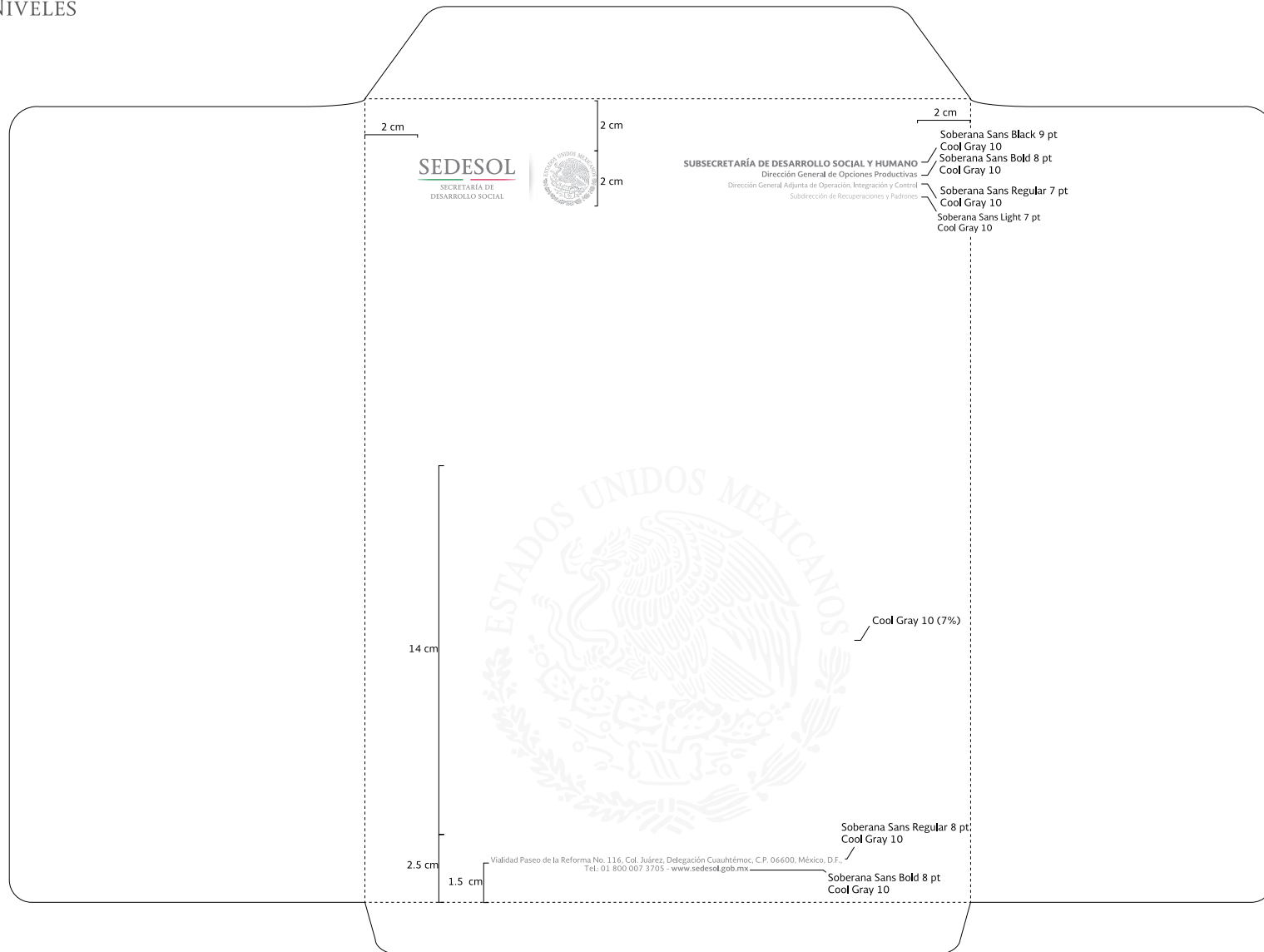
### SOBRE BOLSA CARTA



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

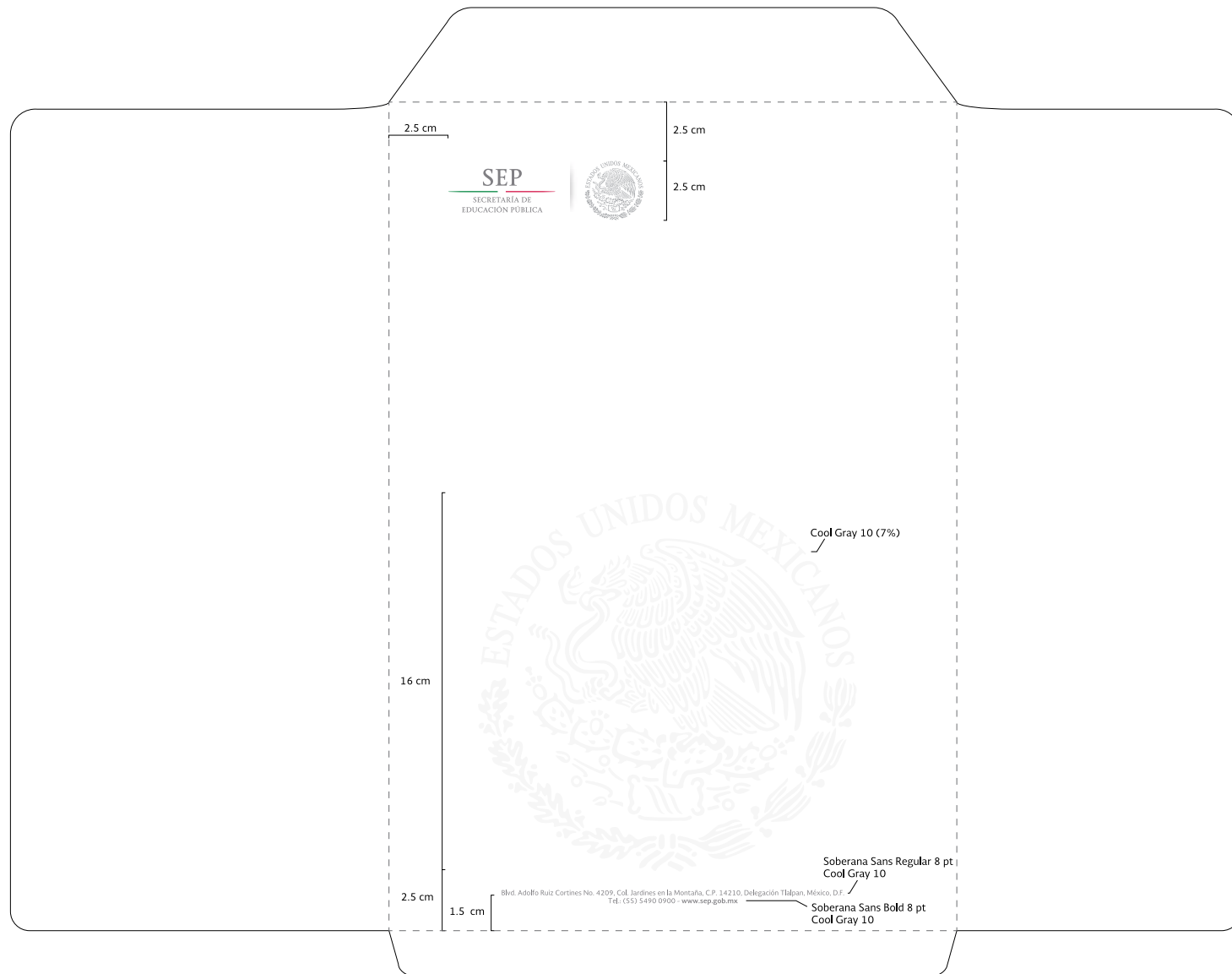
### SOBRE BOLSA CARTA

#### OTROS NIVELES



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

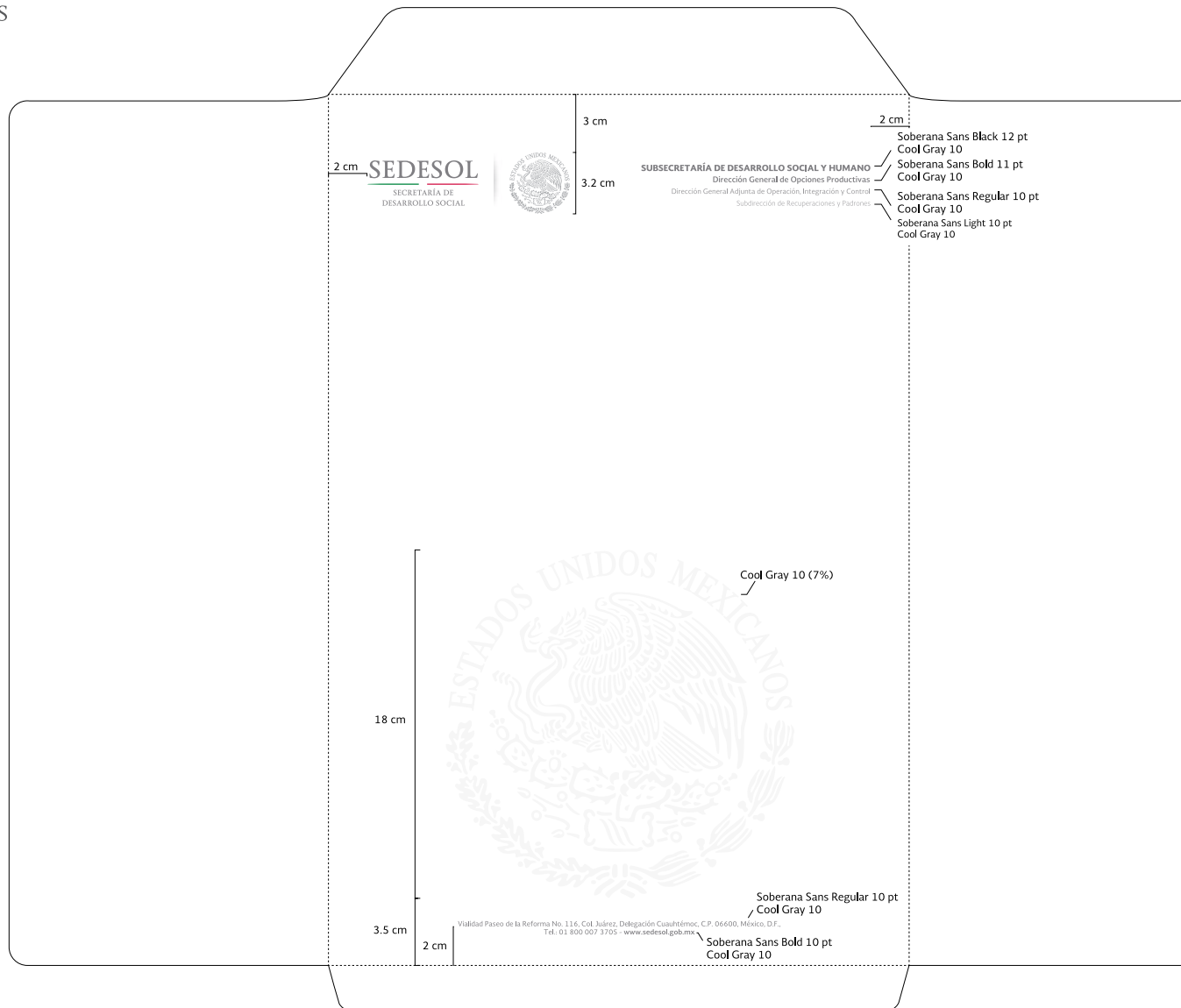
### SOBRE BOLSA OFICIO



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

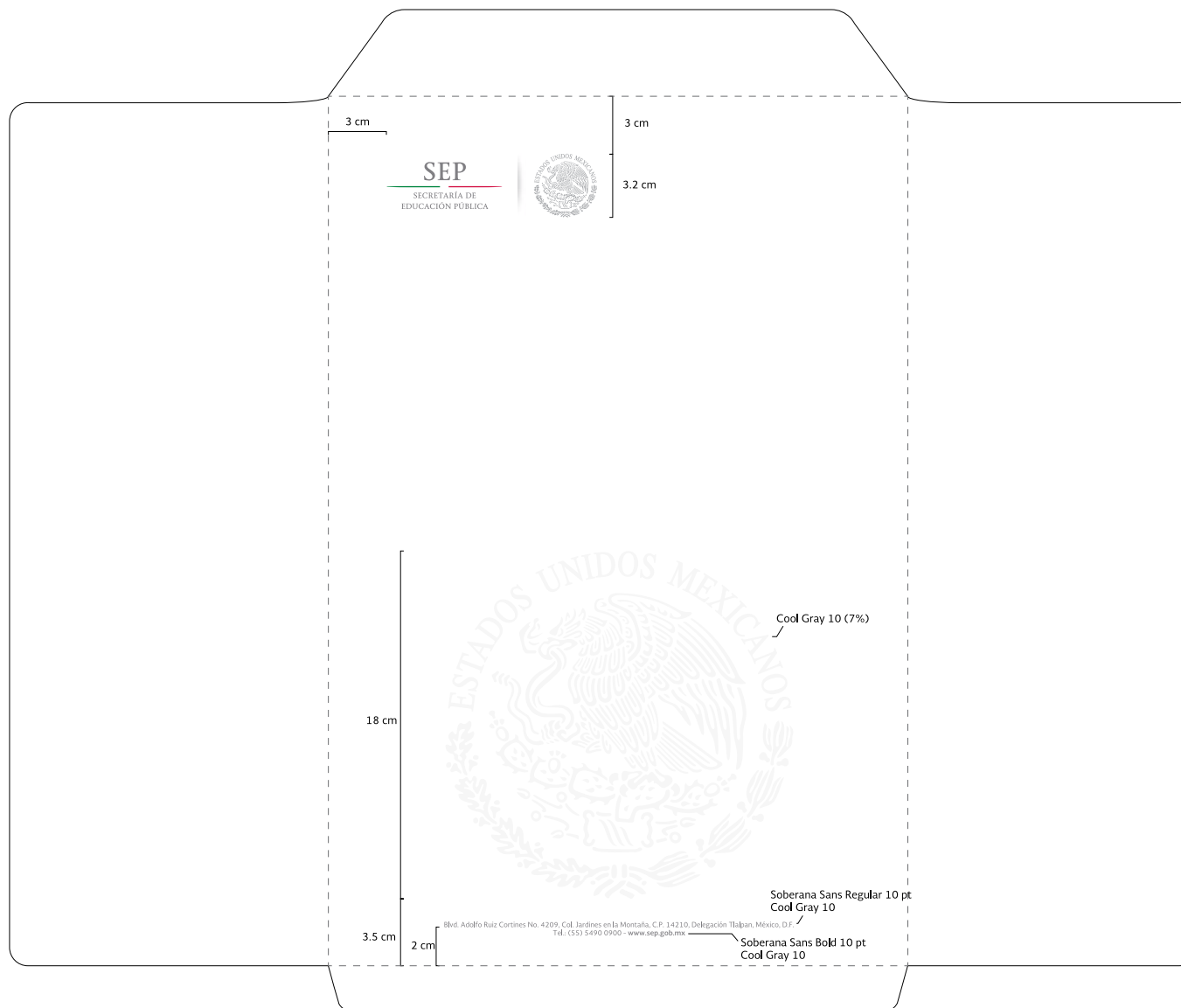
### SOBRE BOLSA OFICIO

#### OTROS NIVELES



## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

### SOBRE BOLSA DOBLE CARTA

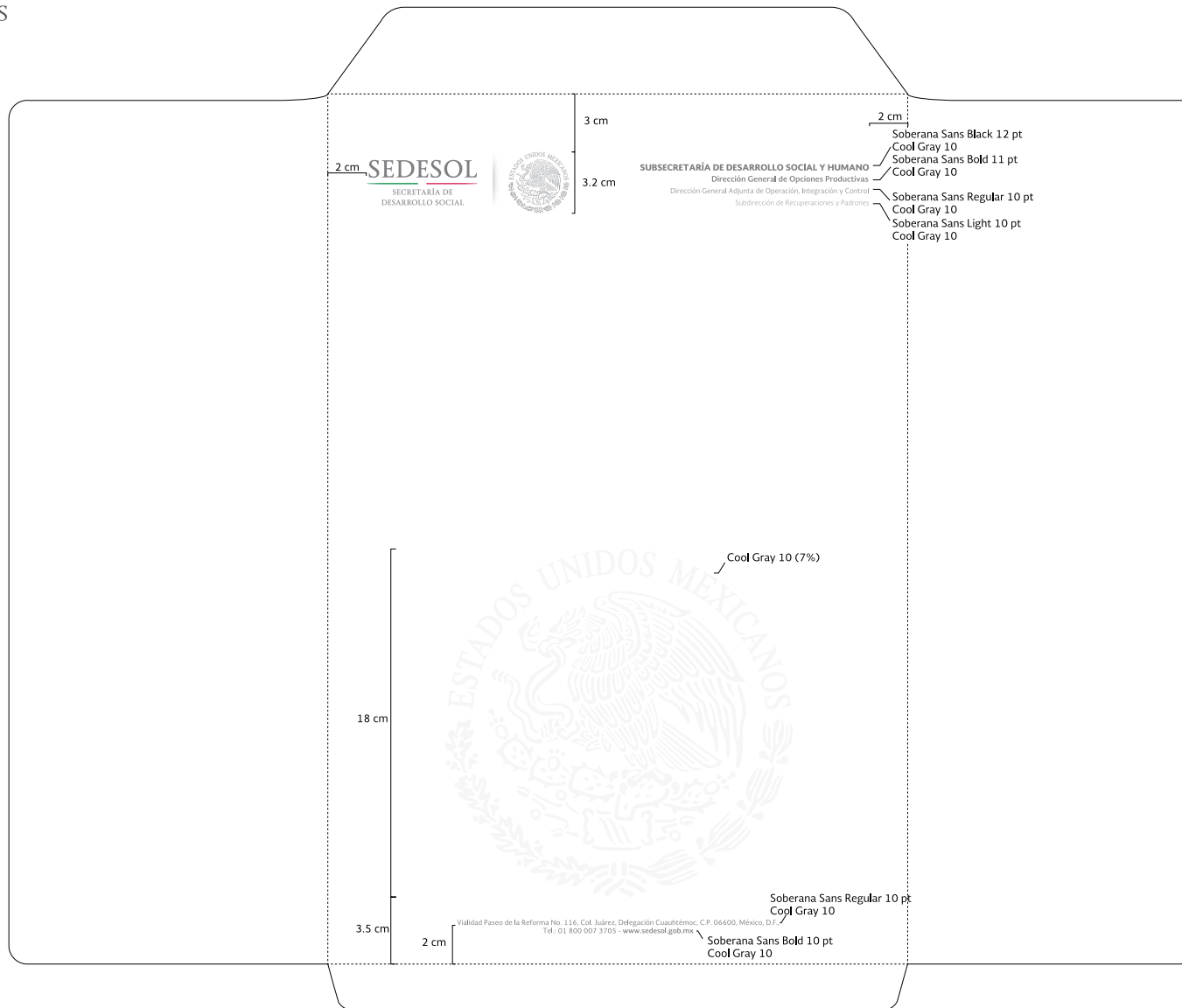




## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

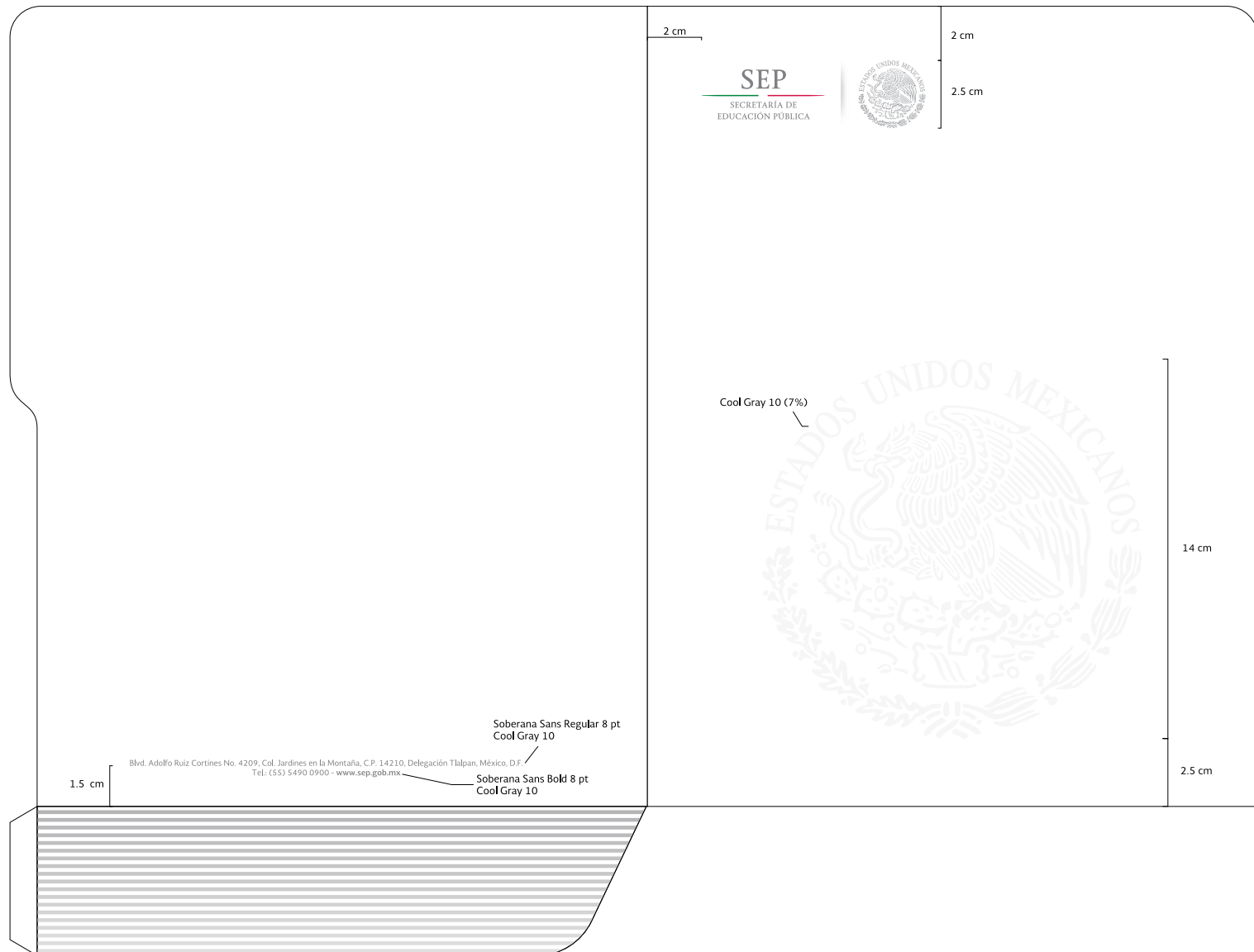
### SOBRE BOLSA DOBLE CARTA

#### OTROS NIVELES



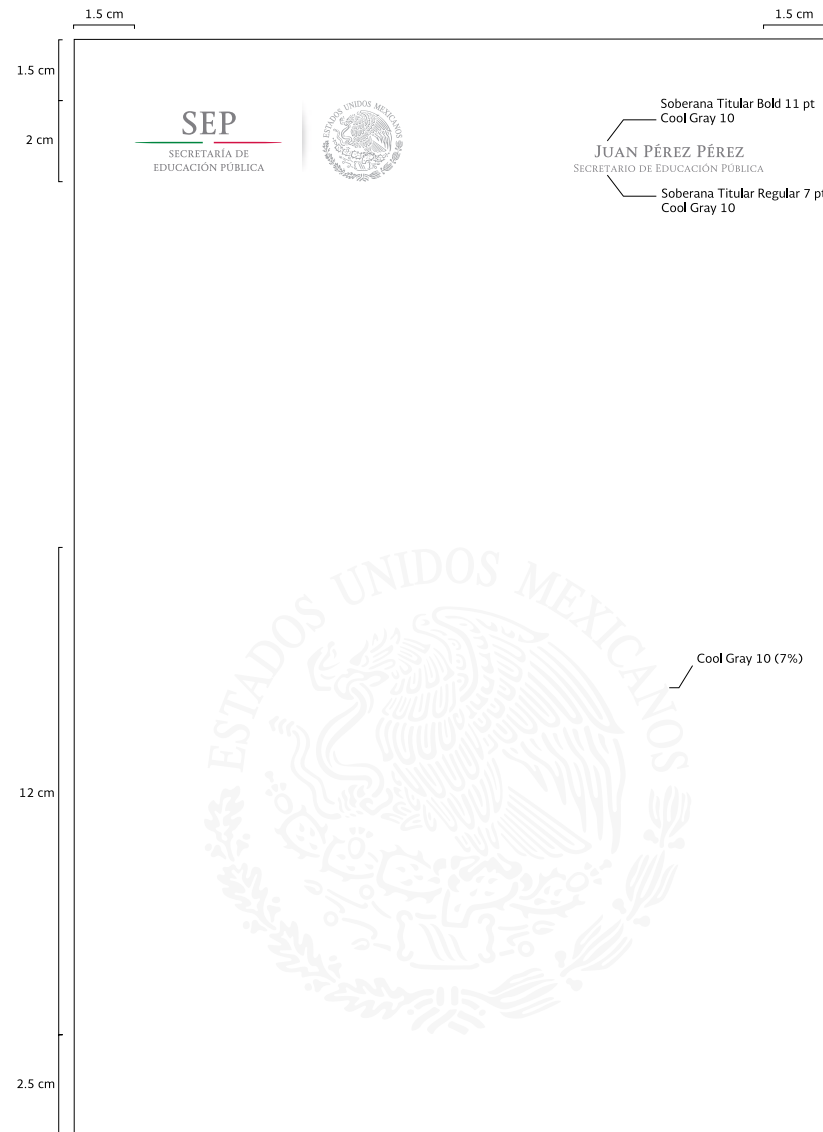
## 4.2 PAPELERÍA GENÉRICA

### FÓLDER



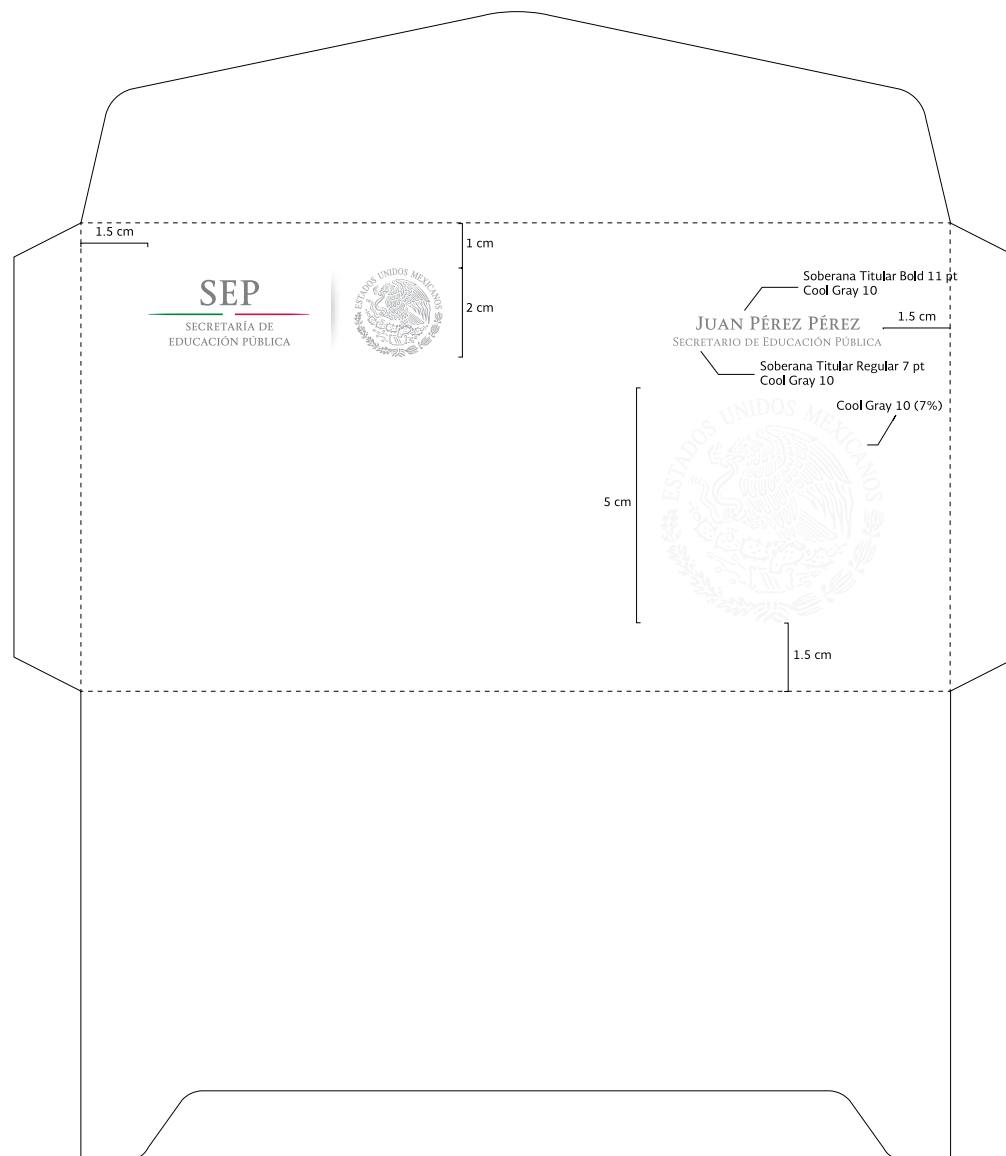
## 4.3 PAPELERÍA PERSONALIZADA

### HOJA MONARCH



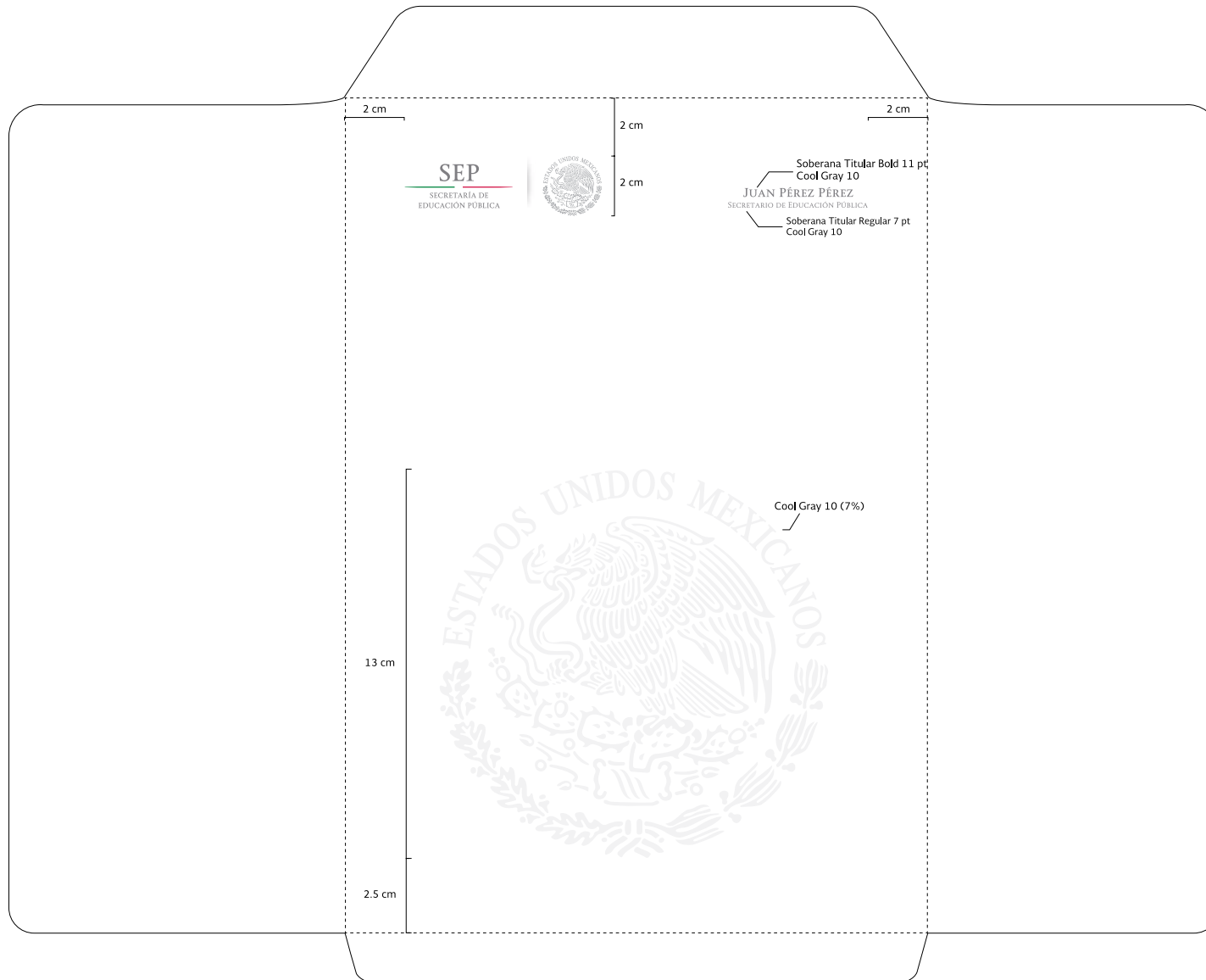
## 4.3 PAPELERÍA PERSONALIZADA

### SOBRE MONARCH



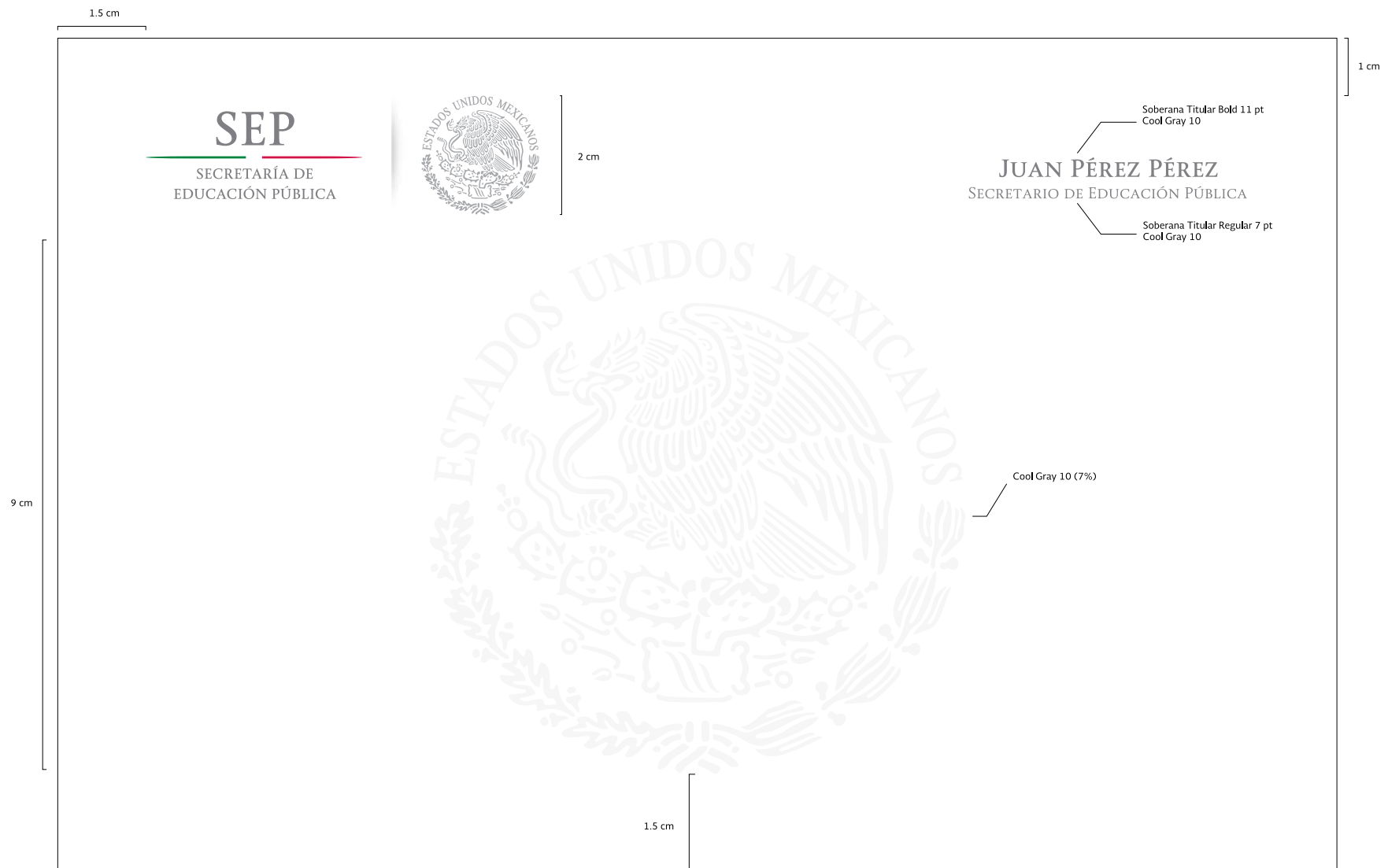
## 4.3 PAPELERÍA PERSONALIZADA

### SOBRE BOLSA MONARCH



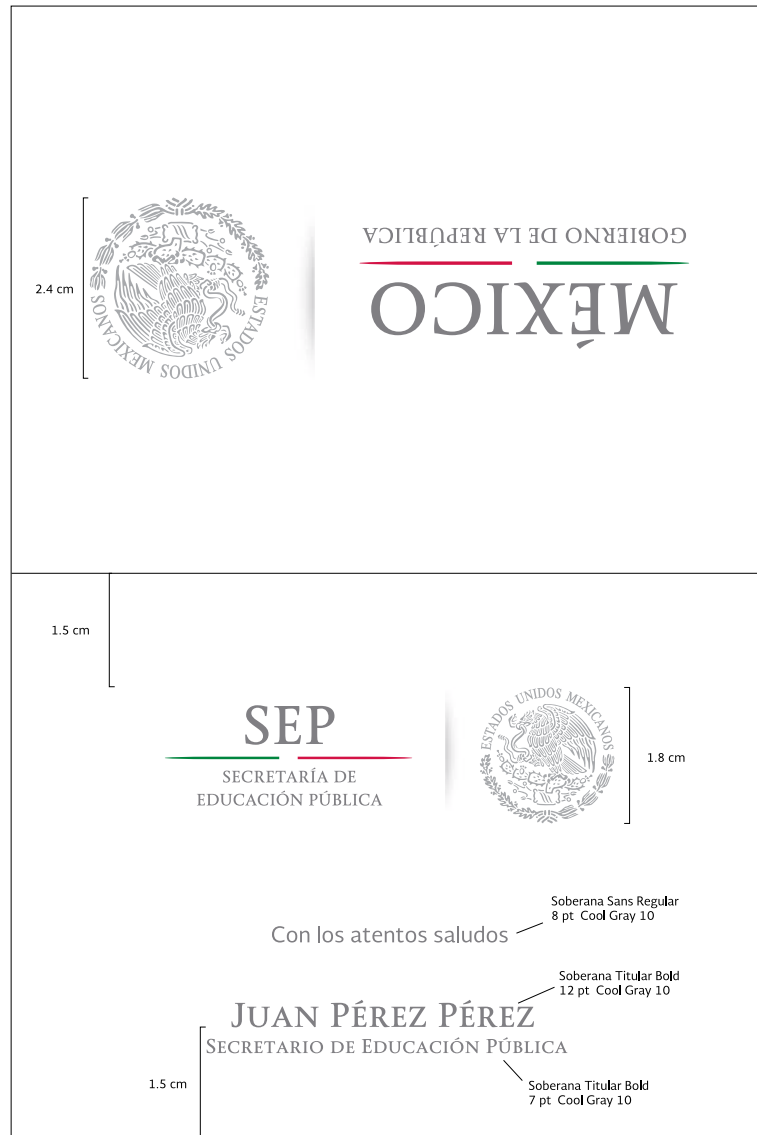
## 4.3 PAPELERÍA PERSONALIZADA

### TARJETA MEDIA CARTA



## 4.3 PAPELERÍA PERSONALIZADA

### TARJETA ATENTOS SALUDOS









## 5. APLICACIONES PARA ORGANISMOS Y ENTIDADES



## 5.1 LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

Con base en la naturaleza jurídica de cada entidad, la aplicación de logotipos se hará de la siguiente forma:

1. **Los órganos desconcentrados** están subordinados a una dependencia (Secretaría); por lo tanto, deben utilizar la firma institucional de ésta.
2. **Los organismos descentralizados**, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propios:
  - Para los casos de papelería oficial, señalización de bienes muebles e inmuebles, elementos de identificación (credenciales, gafetes, uniformes, etc.), usarán únicamente su logotipo.
  - Por lo que hace a materiales de difusión, informativos o promocionales, **acompañarán su logotipo (sin Escudo Nacional en caso de que lo contenga) de la firma institucional de la Secretaría cabeza de sector e, incluso, de la firma del Gobierno de la República**, en aquellas piezas cuyo formato lo permita.
3. Toda propuesta de modernización, renovación o creación de logotipo deberá ser remitida a la Dirección General de Imagen para su valoración y eventual autorización de uso.

## 5.2 PROPORCIONES DE APLICACIÓN

Existe una gran variedad de tipos, formas y tamaños entre los logotipos de los organismos descentralizados, por esta razón la convivencia de firmas institucionales y logotipos se realizará de la siguiente forma:

- a) **Logotipos horizontales.** Éstos tendrán una proporción de **60%** con respecto a la altura del Escudo Nacional.
- b) **Logotipos verticales.** Éstos tendrán una proporción de **80%** con respecto a la altura del Escudo Nacional.

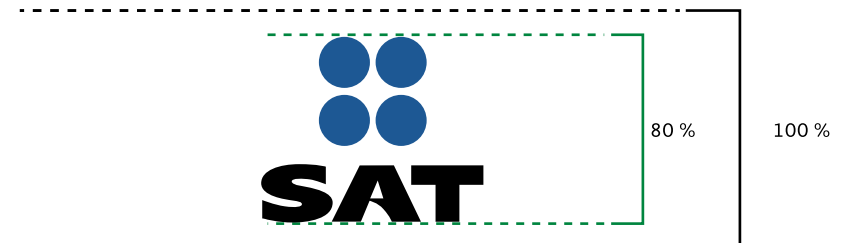
Dichas proporciones deberán aplicarse de manera puntual, su cumplimiento es requisito para la autorización de materiales de difusión, informativos o promocionales. A continuación se muestran ejemplos de la convivencia de firmas institucionales y logotipos de organismos descentralizados en materiales.

## 5.2 PROPORCIONES DE APLICACIÓN

### LOGOTIPOS HORIZONTALES



### LOGOTIPOS VERTICALES



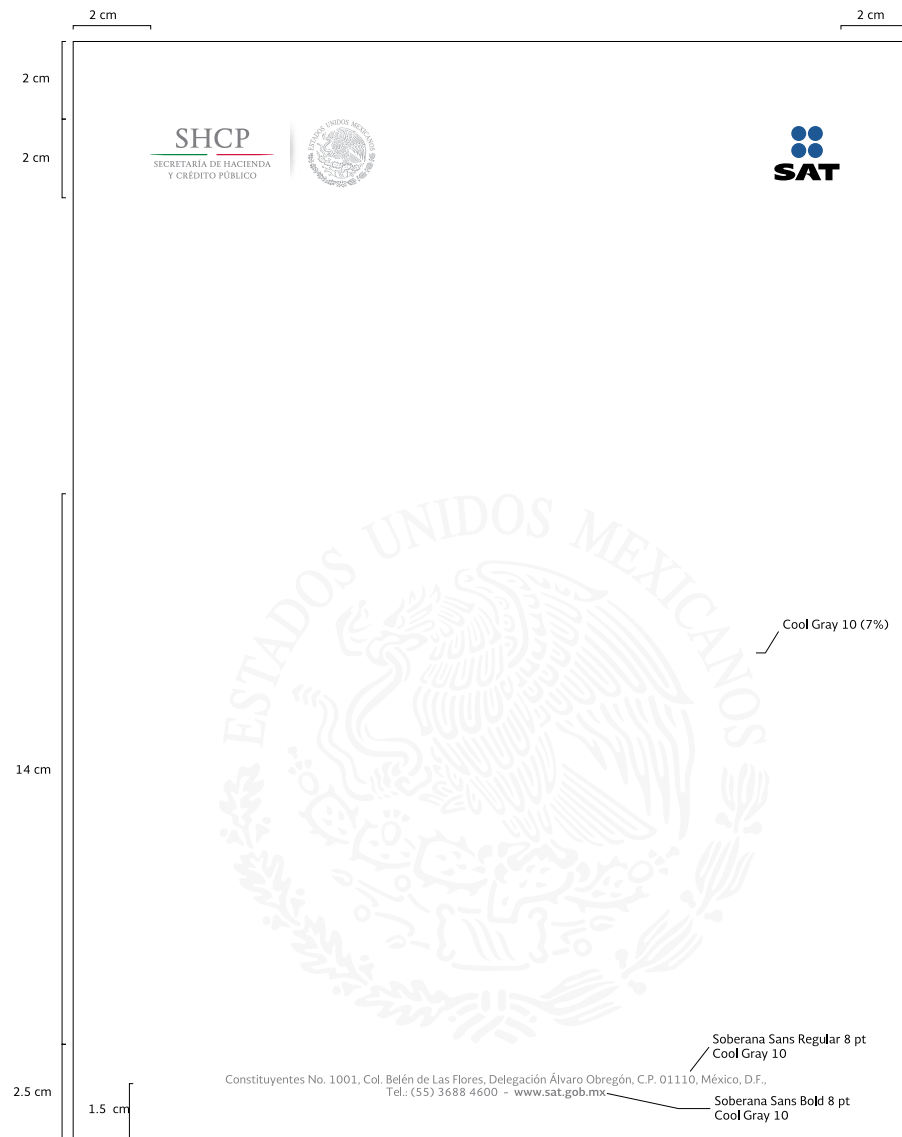
## 5.3 PAPELERÍA DESCONCENTRADOS

### TARJETA DE PRESENTACIÓN



## 5.3 PAPELERÍA DESCONCENTRADOS

### HOJA CARTA



## 5.4 PAPELERÍA DESCENTRALIZADOS

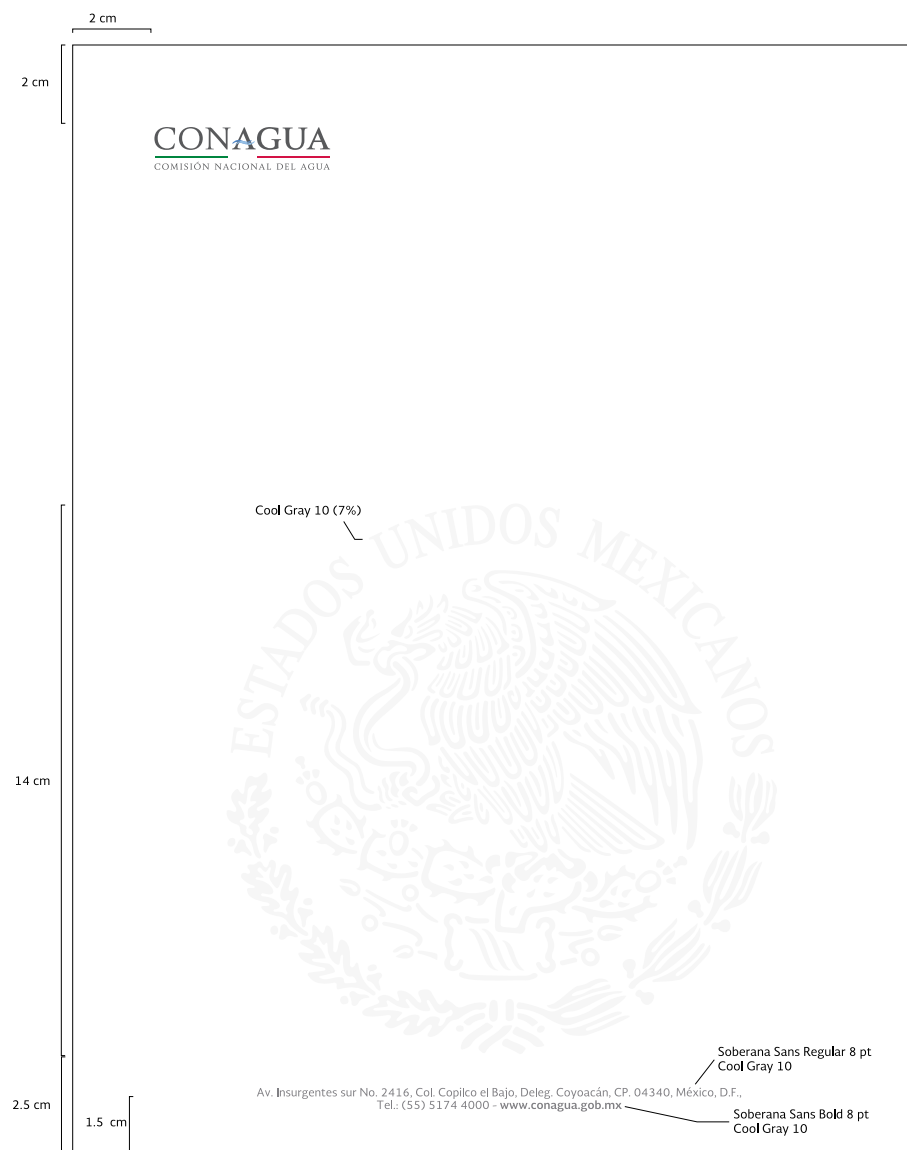
### TARJETA DE PRESENTACIÓN






## 5.4 PAPELERÍA DESCENTRALIZADOS

### HOJA CARTA



## 5.5 MATERIAL DE DIFUSIÓN



# CONCURSO NACIONAL DE FOTOGRAFÍA

## PAISAJES DE AGUA

**1. Tema**  
El agua como eje de la biodiversidad.

**2. Requisitos de los participantes**  
Concurso abierto a toda la ciudadanía.

**3. Plazo de presentación**  
Del 15 al 30 de noviembre de 2013.  
Una vez realizado el fallo del jurado, todas las fotografías serán depositadas en el sitio web <http://paisajesnacional.conagua.gob.mx>.

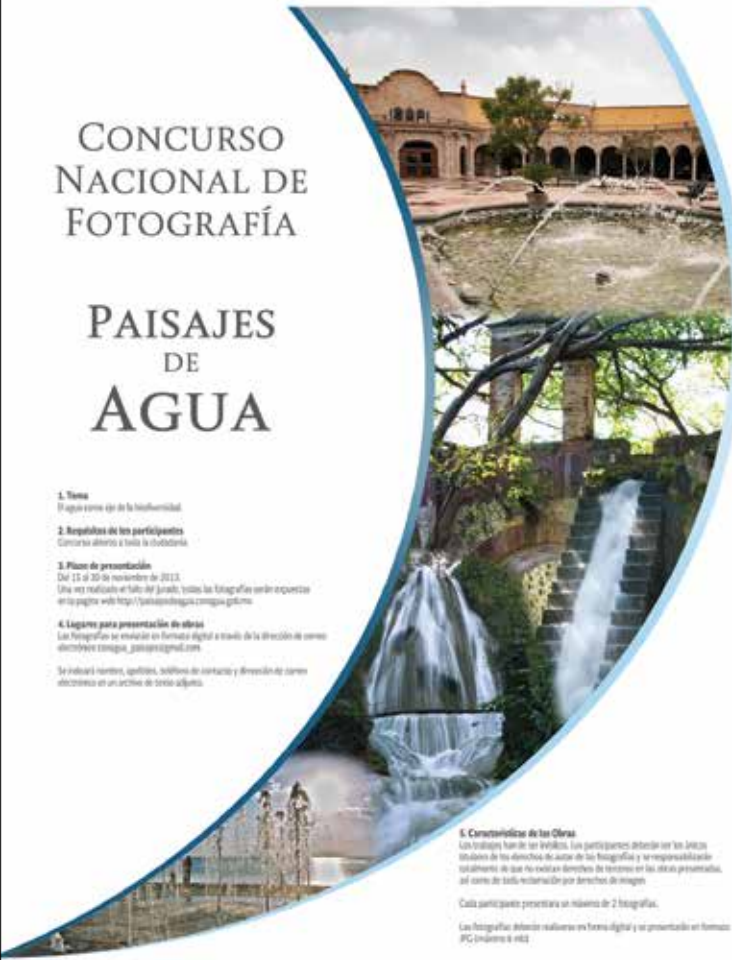
**4. Lugar de presentación de obras**  
Las fotografías se enviarán en formato digital a través de la dirección de correo electrónico [conagua\\_paisajes@gmail.com](mailto:conagua_paisajes@gmail.com).  
Se indicará nombre, apellido, señores de contacto y dirección de correo electrónico en un archivo de texto adjunto.

**5. Características de las Obras**  
Las obras deben ser de libre creación. Los participantes deberán ser los únicos titulares de los derechos de autor de las fotografías y se responsabilizarán solamente de que no existan derechos de terceros en las obras presentadas, así como de toda notificación por derechos de imagen.  
Cada participante presentará un máximo de 2 fotografías.  
Las fotografías deberán realizarse en formato digital y ser presentadas en formato JPG (máximo 8 MB).

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**SEMARNAT**  
SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

**CONAGUA**  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA





## 6. SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL



## 6.1 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

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.

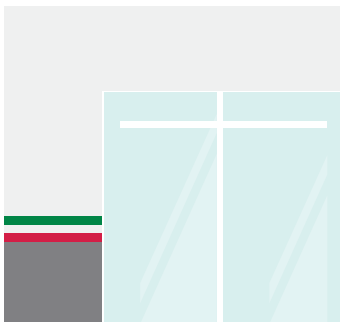
### Exterior (fachada)

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.

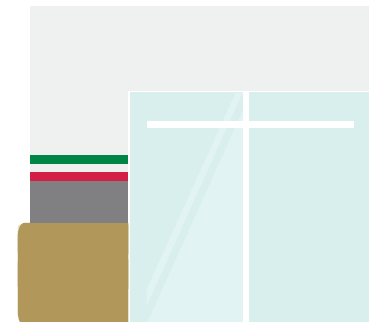
Muros con acabados de aplanados rugosos o finos



Muros con zoclo propio de arquitectura



Muros con zoclo propio de arquitectura y pétreo



## 6.1 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

### 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 INDAAABIN.
- En cuanto a casos especiales y aspectos como interiores, mobiliario, etc. deberá solicitarse la asesoría del INDAAABIN.



### 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).

## 6.1 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

### RÓTULO





## 6.1 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

### RÓTULO



## 6.1 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

### RÓTULO



## 6.1 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

### RÓTULO



## 6.1 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

### LETRERO



## 6.1 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

### OFICINAS Y DELEGACIONES





## 6.1 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

### OFICINAS Y DELEGACIONES



### 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.

## 6.2 SEÑALIZACIÓN INTERNA

### OFICINAS



-  Pantone\* 200 C
-  Pantone\* 356 C
-  Pantone\* Cool Gray 3 C



Soberana Sans Black  
Negro 80%

Lineas  
Pantone\* Cool Gray 3C



## 6.2 SEÑALIZACIÓN INTERNA

### OFICINAS



## 6.2 SEÑALIZACIÓN INTERNA

### OFICINAS

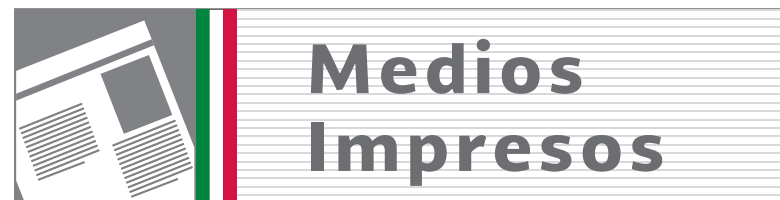


 Pantone\* 200 C

 Pantone\* 356 C



Soberana Sans Black  
Negro 80%



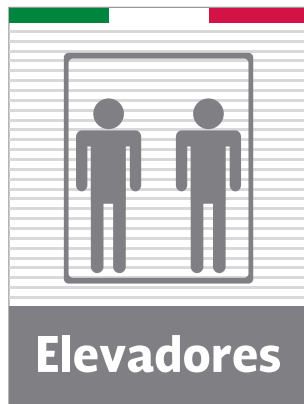
## 6.2 SEÑALIZACIÓN INTERNA

### CALCOMANÍA TIPO ESMERIL



## 6.2 SEÑALIZACIÓN INTERNA

### SERVICIOS



Pantone\* 200 C



Pantone\* 356 C

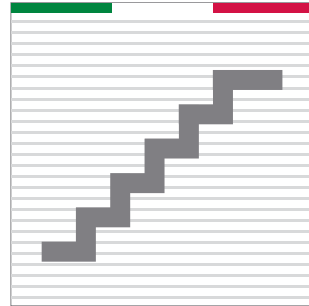
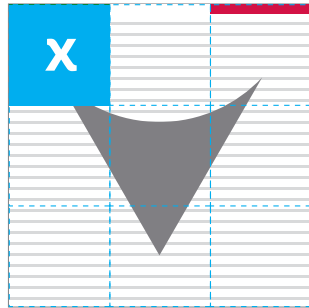


Negro 80%

Soberana Sans Black

## 6.2 SEÑALIZACIÓN INTERNA

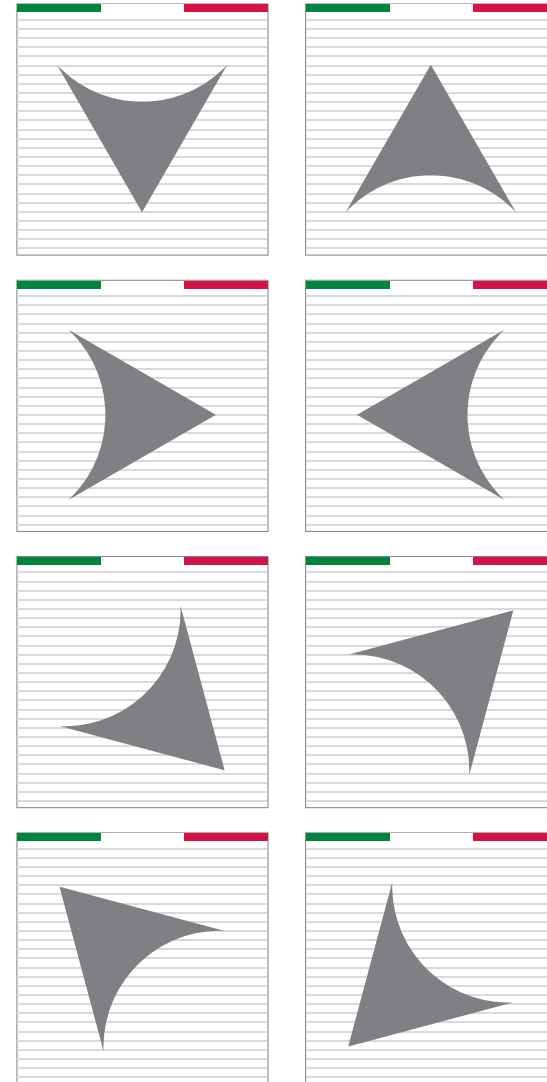
### PICTOGRAMAS Y FLECHAS



 Pantone\* 200 C

 Pantone\* 356 C

Negro 80%



## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Son los espacios que requieren del mayor cuidado, deben identificarse de manera suficiente y adecuada, ya que son los de más afluencia y mayor contacto con la ciudadanía. Para renovar estos espacios debemos:

1. Partir de un diagnóstico de lo que se tiene y se puede reaprovechar de manera eficiente y efectiva.
2. A partir del diagnóstico, enlistar los elementos que pueden adicionarse para mejorar la señalización y, con ello, la atención al público usuario.
3. Elaborar todos los elementos de señalización con base en los ejemplos que se muestran a continuación, es decir: misma tipografía, colores, etc.
4. Cuidar las medidas (estandarizar), así como la calidad y la durabilidad de los materiales que se utilizarán para la señalización.
5. De acuerdo con las necesidades de cada área u oficina, pueden implementarse nuevos elementos con base en los diseños que se muestran a continuación.
6. Es importante mantener en las mejores condiciones posibles los elementos de señalización, a fin de proyectar de manera permanente organización, limpieza y transparencia.

## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

MARQUESINA



## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

PENDÓN





## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

CABALLETE



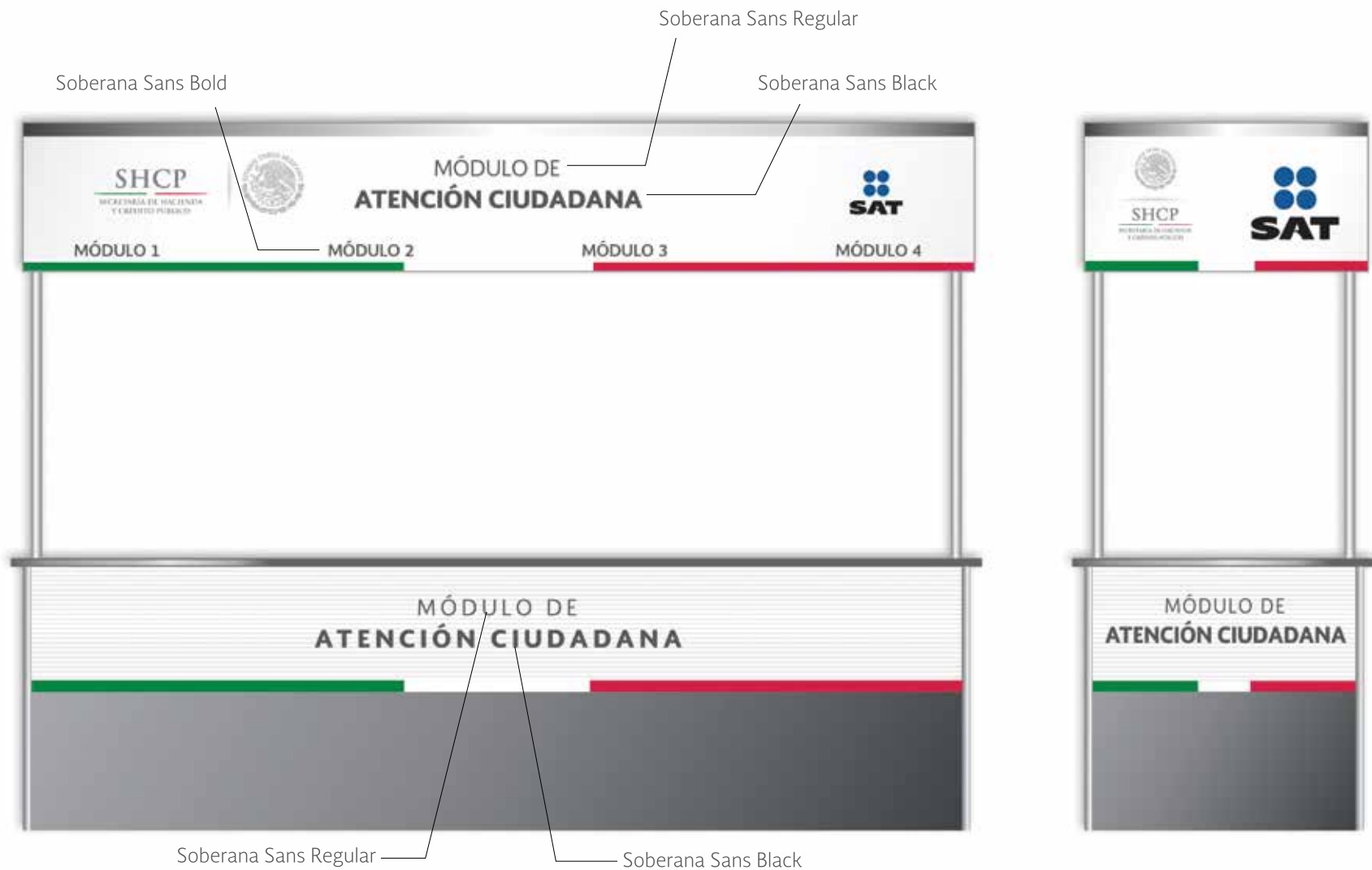
## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

### FOLLETERO



## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

### MÓDULO DE SERVICIO

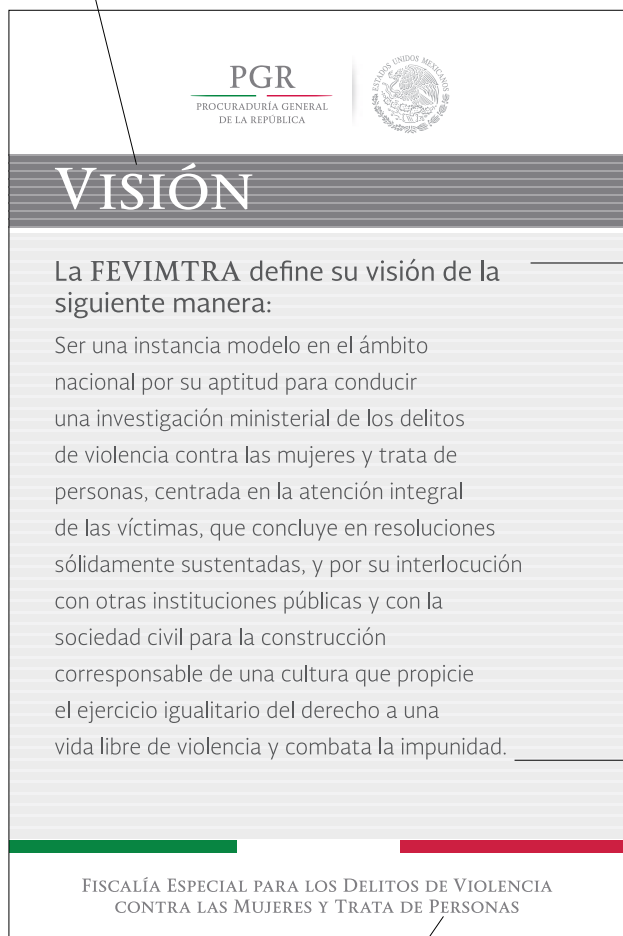


## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

### TABLEROS DE FILOSOFÍA

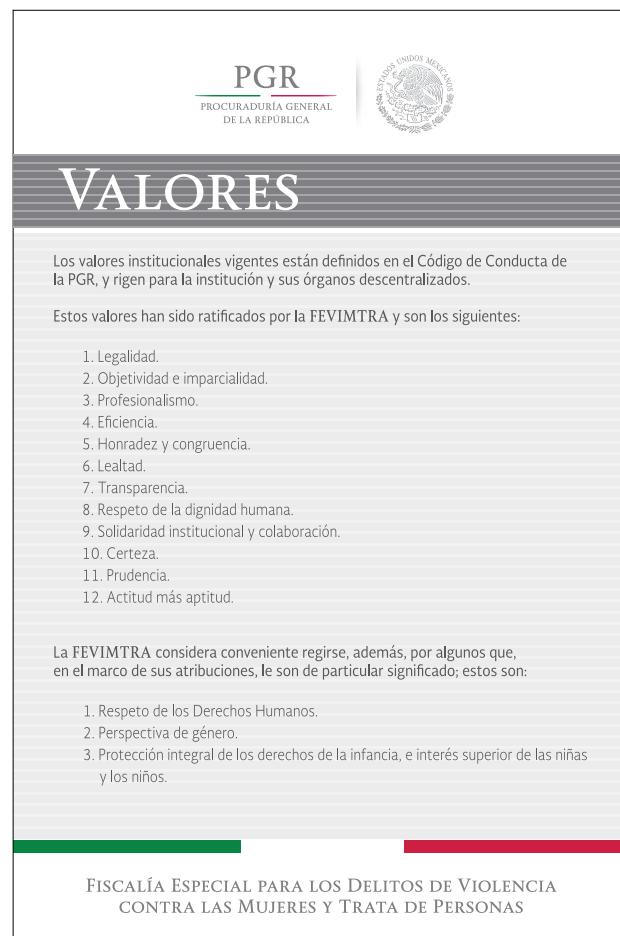
Soberana Titular Bold

Dimensiones de los carteles 90x60 cm



Soberana  
Sans  
Light

Soberana Titular Bold





## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

### KIOSCO DE INFORMACIÓN



## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

### DIRECTORIO GENERAL

6x		x	
 		DIRECTORIO GENERAL	
1/3x	Dirección General de Medios Nacionales	2/3x	1
	Dirección General de Sistemas de Internet		2
Soberana Sans Regular	Dirección General de Comunicación Social		2
	Dirección General de Monitoreo		3
	Dirección General de Análisis Político y Medios Internacionales		4
	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales		4
	Dirección General de Agenda y Logística		5
	Dirección Enlace de Gabinete		5
	Dirección Logística y Eventos		6
	Dirección de Fotografía		6
Negro 80%	Atención telefónica: 01800 000 0000		
	www.pgr.gob.mx		

Soberana Titular bold

Soberana Sans Bold

Negro 60%

Negro 30%

Soberana Sans Bold

## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

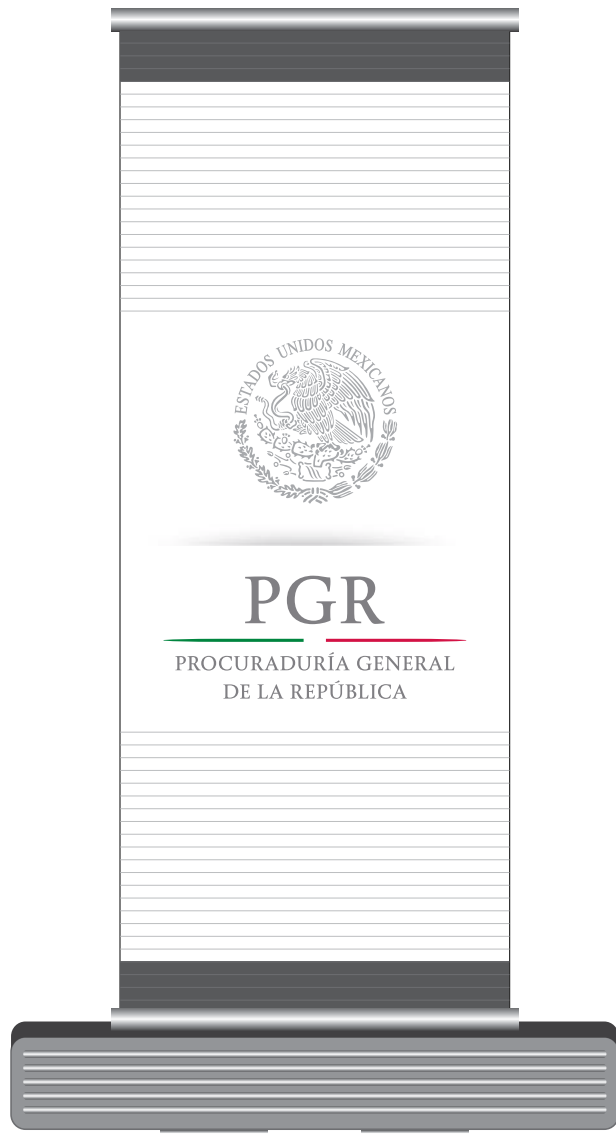
### DIRECTORIOS

 	DIRECTORIO DE SERVICIOS
Dirección General de Administración	ÁREA <b>1</b>
Dirección General de Comunicación Social	ÁREA <b>2</b>
Dirección General de Coordinación de Delegaciones	ÁREA <b>3</b>
Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	ÁREA <b>4</b>
Órgano Interno de Control	ÁREA <b>5</b>
Subsecretaría de Ordenamiento	ÁREA <b>6</b>
Atención telefónica: 01800 000 0000 www.pgr.gob.mx	

 	DIRECTORIO DE PISO
Dirección General de Administración	OFICINA <b>101</b>
Dirección General de Comunicación Social	OFICINA <b>102</b>
Dirección General de Coordinación de Delegaciones	OFICINA <b>103</b>
Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	OFICINA <b>104</b>
Atención telefónica: 01800 000 0000 www.pgr.gob.mx	

## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

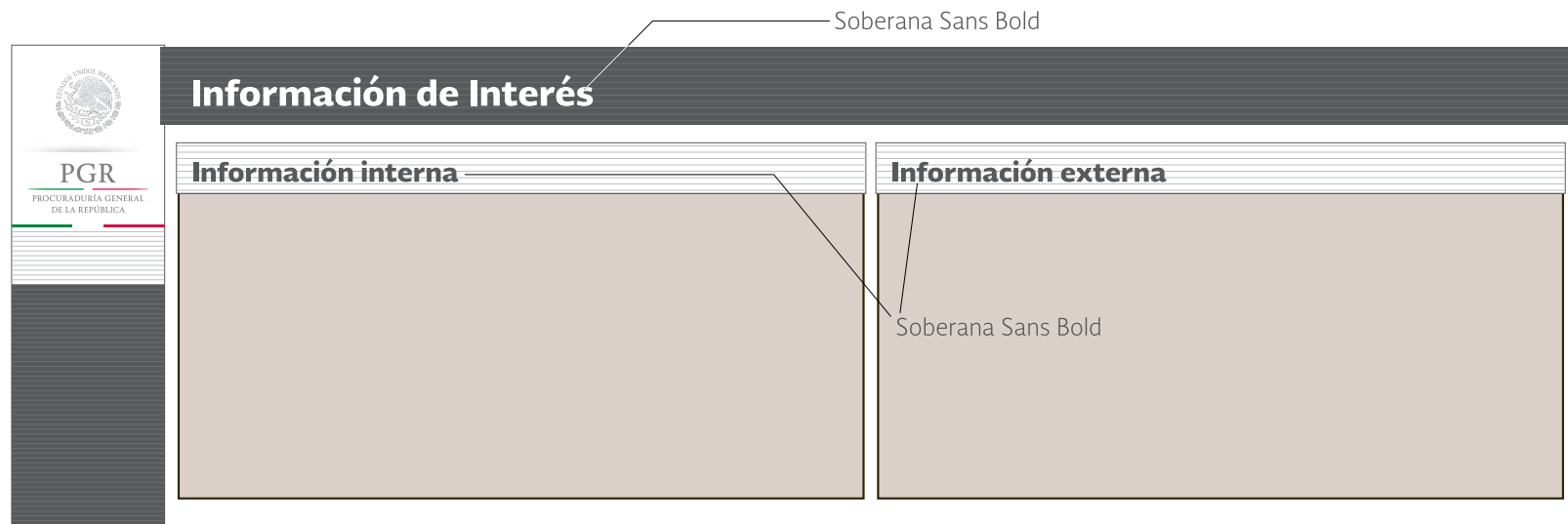
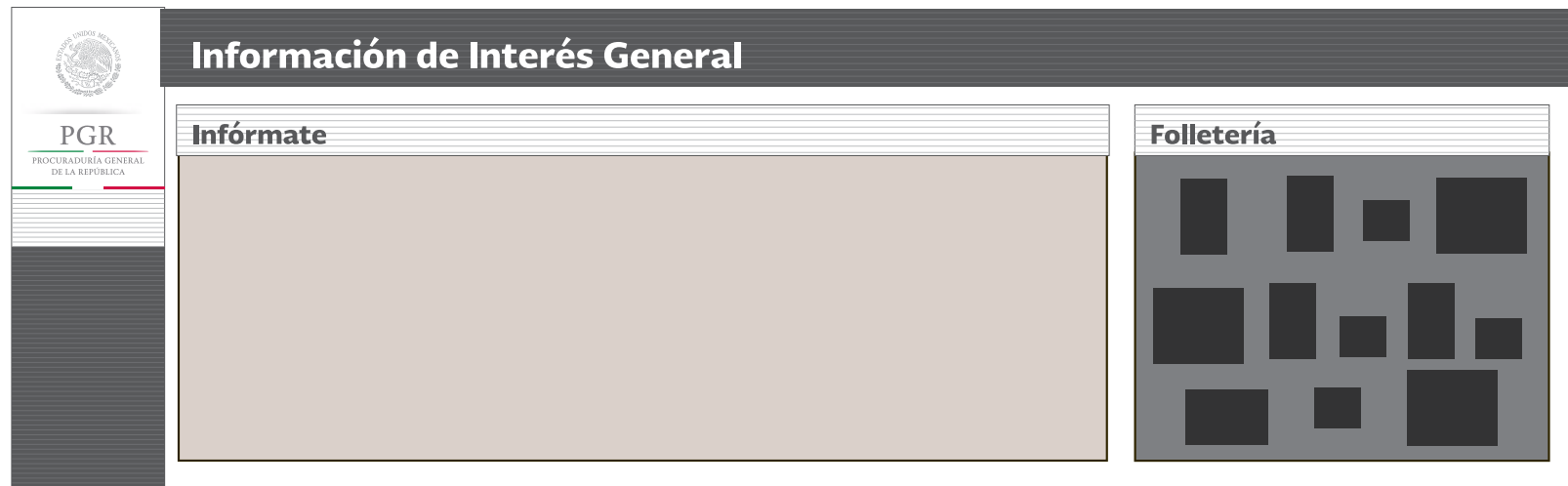
### SEÑALIZACIÓN INTERIOR





## 6.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

### TABLEROS INFORMATIVOS



## 6.4 VEHÍCULOS

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.

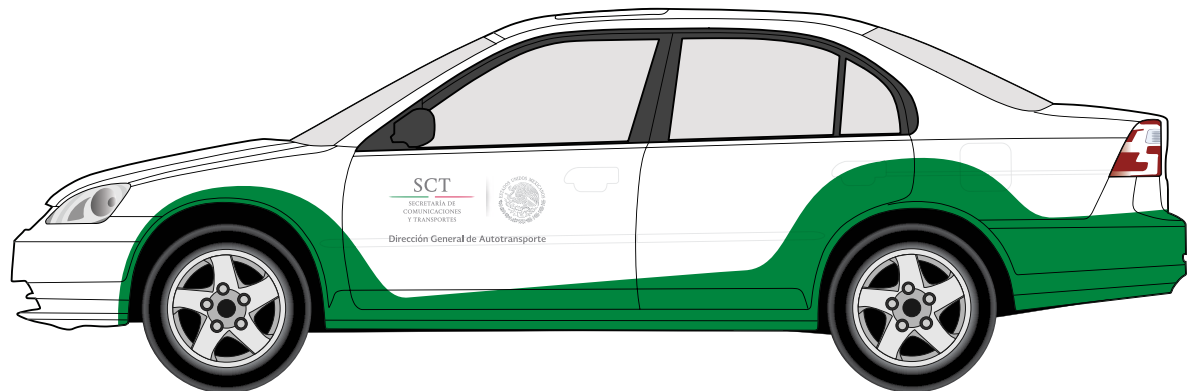
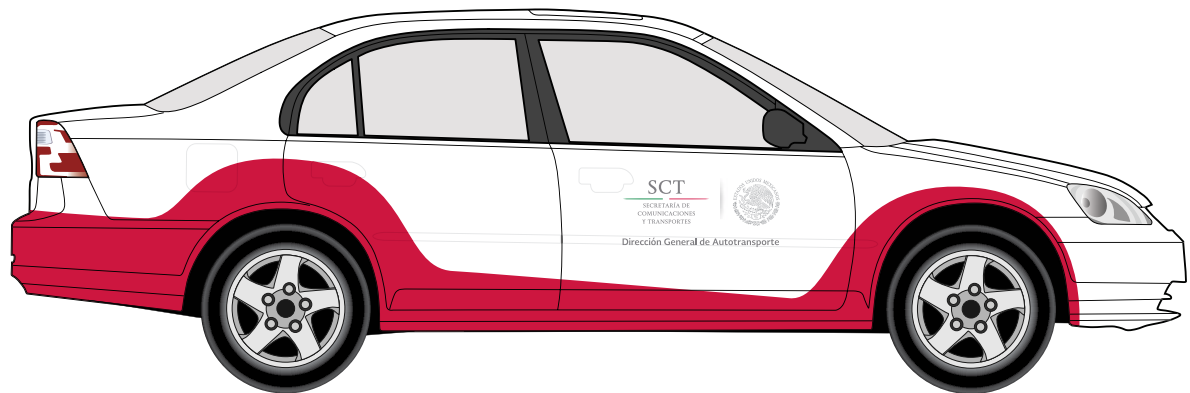
A continuación se presentan ejemplos de la aplicación de la identidad gráfica en vehículos oficiales. Es necesario aclarar que el objetivo no es abarcar la totalidad de los modelos que integran el parque vehicular, sino ofrecer ejemplos a partir de los cuales se realicen las adaptaciones necesarias de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

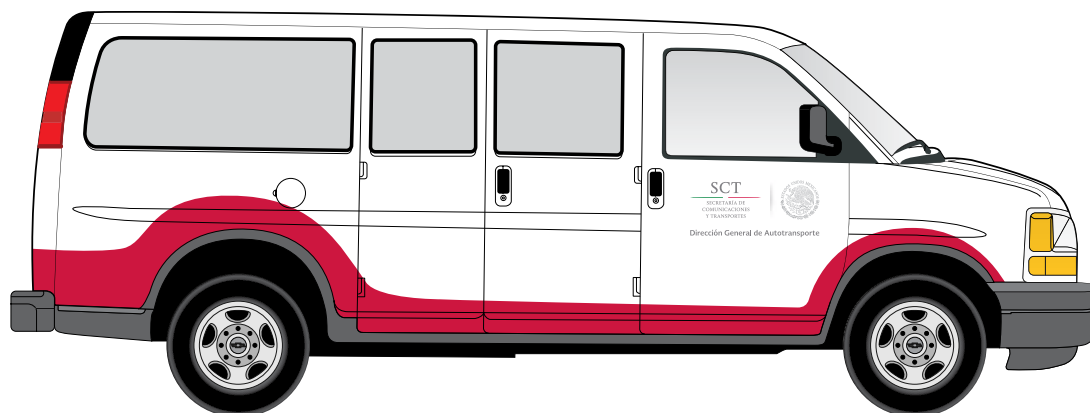
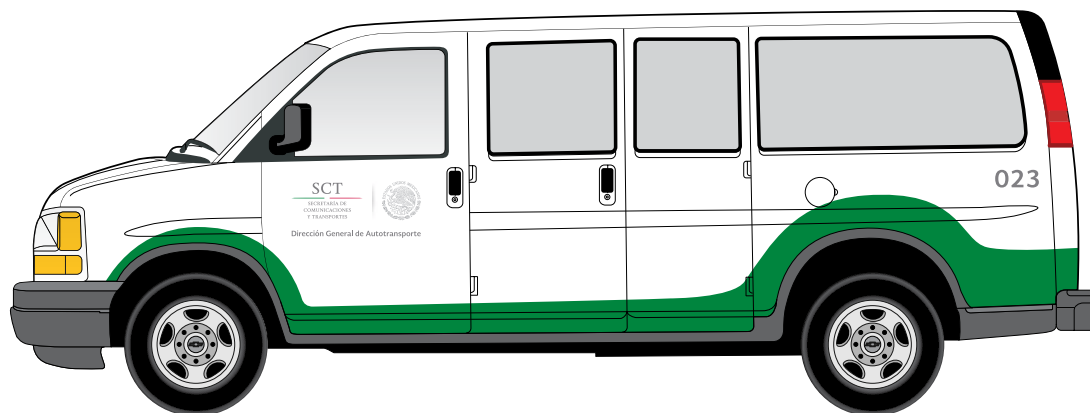
## 6.4 VEHÍCULOS

### AUTO COMPACTO



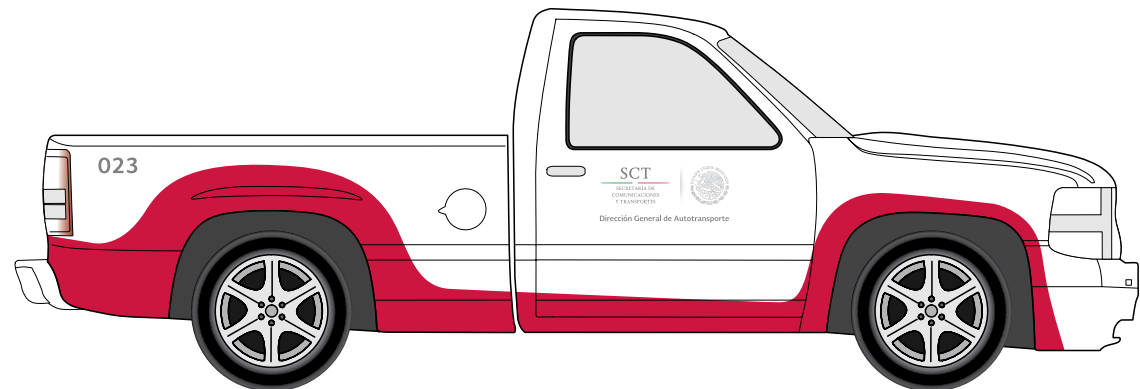
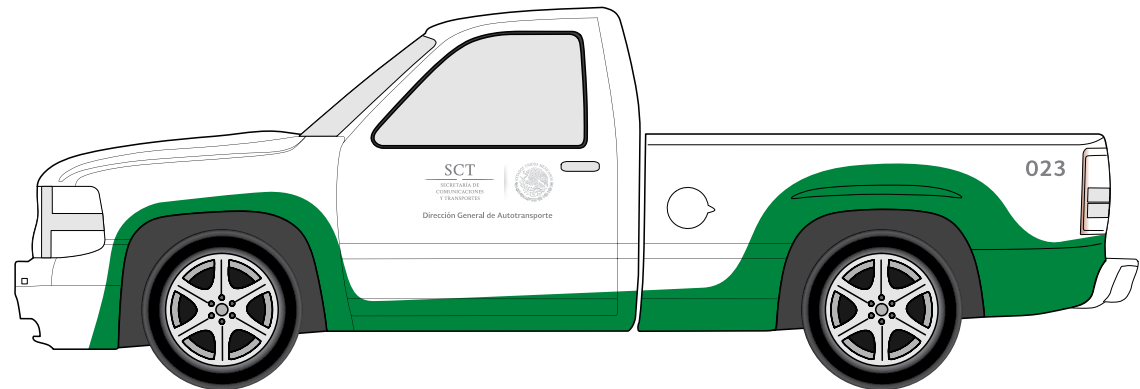
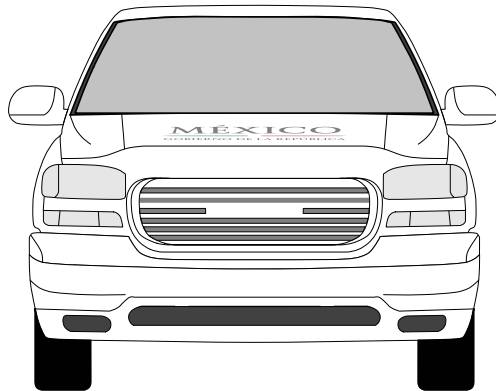
## 6.4 VEHÍCULOS

### VAN



## 6.4 VEHÍCULOS

### PICK UP



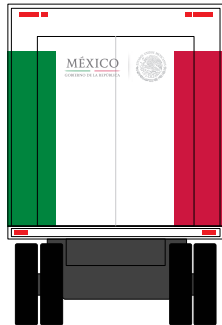
## 6.4 VEHÍCULOS

### TRAILER



## 6.4 VEHÍCULOS

### TRAILER



## 6.5 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.
6. El disco compacto anexo incluye el archivo específico para el bordado de la firma institucional del Gobierno de la República en formatos horizontal y vertical.




## 6.5 ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

### GAFETE








FOTO

MARÍA  
JOSÉ  
HERNÁNDEZ  
BOBADILLA


ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:  
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGADOS

CARGO:  
ENLACE  
DISTRITO FEDERAL



VIGENCIA  
2013-2014

FIRMA



NÚMERO DE GAFETE  
124690765437765

AUTORIZÓ

ARMANDO LÓPEZ BENÍTEZ  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS


La presente es propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
acredita al portador como empleado de la misma su uso es exclusivamente  
para efectos de identificación y acceso

RFC:  
AMHB860502MB2

CURP:  
AMHB860502MB2MML9

## 6.5 ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

### CREDENCIAL

SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
FOTO	MARÍA	
	JOSÉ	
	HERNÁNDEZ	
	BOBADILLA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGADOS		
CARGO: ENLACE DISTRITO FEDERAL		

VIGENCIA 2013-2014	
FIRMA	
NÚMERO DE GAFETE 124690765437765	
AUTORIZÓ	
ARMANDO LÓPEZ BENÍTEZ	
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
La presente es propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, acredita al portador como empleado de la misma su uso es exclusivamente para efectos de identificación y acceso	
RFC: AMHB860502MB2	CURP: AMHB860502MB2MML9

## 6.5 ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

### CAMISA



## 6.5 ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

### PLAYERA TIPO POLO



## 6.5 ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

### CAMISETA



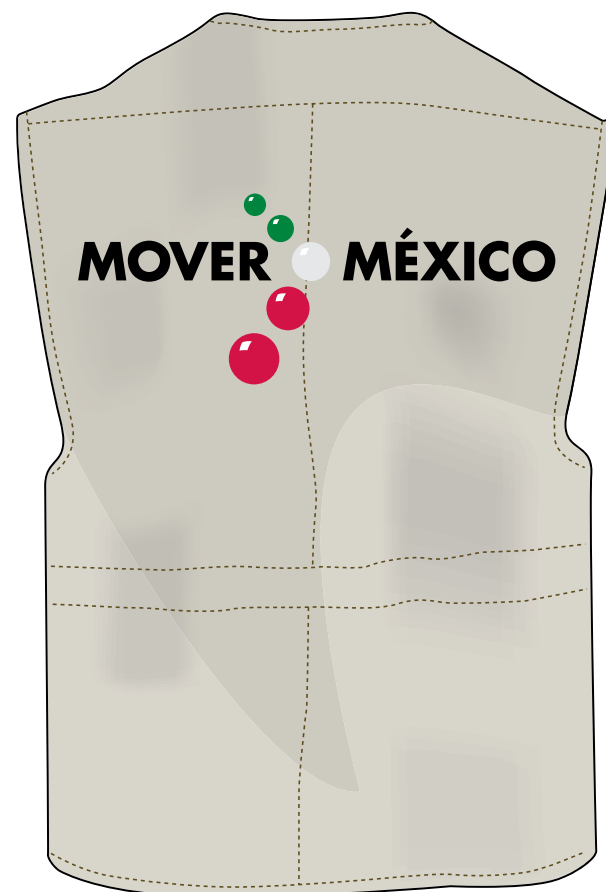
## 6.5 ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

### CHAMARRA



## 6.5 ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

### CHALECO



## 6.5 ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

### GORRA





## 6.6 SEÑALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES GUBERNAMENTALES

La señalización es una forma de comunicación focalizada y directa que puede ser muy efectiva si se consideran los siguientes aspectos:

**Ubicación:** se debe elegir el mejor lugar dentro de la obra o en la zona de influencia de ésta, que garantice la visibilidad para el mayor número de personas.

**Dimensión:** de acuerdo con el impacto de la obra y el presupuesto disponible, es necesario determinar el tamaño y el tipo de estructura para garantizar mayor visibilidad.

**Mensaje:** debe ser breve, conciso, claro y legible para transeúntes y conductores, a fin de lograr una adecuada recordación.

**Imagen:** es indispensable utilizar el diseño gráfico establecido, promoviendo los elementos de la identidad gráfica.

**Cantidad:** es importante que la señalización sea suficiente para integrarse al entorno, pero no excesiva para evitar que sea invasiva o proyecte dispendio.

### Lineamientos

#### 1. Responsables

Cada una de las dependencias ejecutoras es responsable de señalar las obras, para lo cual deberán considerar los recursos dentro de sus proyectos y presupuestos de obras, incluyendo mensajes para las fases de inicio, construcción y entrega o inauguración.

#### 2. Tipos de señalización

Cada dependencia ejecutora deberá clasificar las obras conforme a su impacto (dimensión, inversión, beneficio social) y, con base en ello, determinar el tipo de señalización a utilizar.

Es indispensable estandarizar los tipos y funciones de las estructuras de señalización para optimizar los procesos técnicos de producción y contar con la posibilidad de reutilizarlos en campañas integrales (p.e. informes de gobierno).

#### 3. Especificaciones técnicas

Con base en el Manual de Identidad Gráfica, deberá observarse lo siguiente:

En estos productos deberá utilizarse vinil adherible sobre estructuras metálicas para evitar el robo y facilitar el mantenimiento.

Invariablemente se usará la tipografía oficial en mayúsculas (acentuadas, según corresponda).

Sólo se deberán utilizar la firma institucional del Gobierno de la República, el logotipo Mover a México y el escudo de armas del estado que corresponda.

## 6.6 SEÑALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES GUBERNAMENTALES

### 4. Integración de inventarios

La colocación de cada nueva estructura deberá notificarse al Comité de Señalización de Obras de cada Secretaría, como cabeza de sector, con el propósito de integrar el Inventario General de Señalización y Comunicación Exterior del Gobierno de la República.

Este registro permitirá la programación de acciones de supervisión, mantenimiento y actualización, y el uso de esta red para la difusión de campañas de comunicación gubernamental.

### 5. Placas

Toda propuesta de placa para obra debe remitirse a la Dirección General de Imagen para su valoración y autorización, en conjunto con la Coordinación de Asesores de la Presidencia de la República. Las placas para obra (inauguración o conclusión) no podrán contener el nombre del Presidente de la República ni de ningún servidor público, de acuerdo con la siguiente normatividad:

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

##### **Artículo 134**

*“La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público”.*

#### **Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2o. grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales**

##### **D.O.5-IV-1983**

*ART. 1o.-En las placas que se fijan con motivo de la inauguración de las obras públicas que realicen la Administración Pública Federal, centralizada o paraestatal, el Departamento del Distrito Federal y sus entidades, o los Gobiernos locales, cuando se trate de obras llevadas a cabo con recursos federales, no deberán consignarse los nombres del Presidente de la República y de los funcionarios públicos, durante el tiempo de su encargo, ni el de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado.*

*ART. 2o.-Lo dispuesto en el artículo anterior deberá aplicarse, asimismo, a las denominaciones que, en su caso, ostenten las obras públicas a que se refiere el citado artículo, así como los servicios públicos prestados por las de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.*

De esta forma, el nombre del Presidente de la República únicamente se podrá incluir en obras que se produzcan en referencia o testimonio de un acto conmemorativo o acontecimiento histórico.

## 6.6 SEÑALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES GUBERNAMENTALES

### CARRETERAS



Soberana Titular (usar sólo mayúsculas)

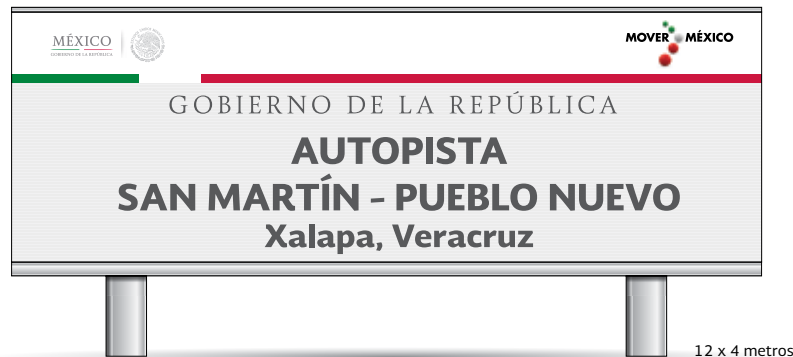


Soberana Sans Black (sólo mayúsculas)



## 6.6 SEÑALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES GUBERNAMENTALES

### CARRETERAS



## 6.6 SEÑALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES GUBERNAMENTALES

### SEÑALIZACIÓN DE OBRA



Soberana Sans Bold

Logotipos de organismos  
y/o escudos de armas de  
los estados



## 6.6 SEÑALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES GUBERNAMENTALES

### SEÑALIZACIÓN DE OBRA



Fotos del proceso de la obra

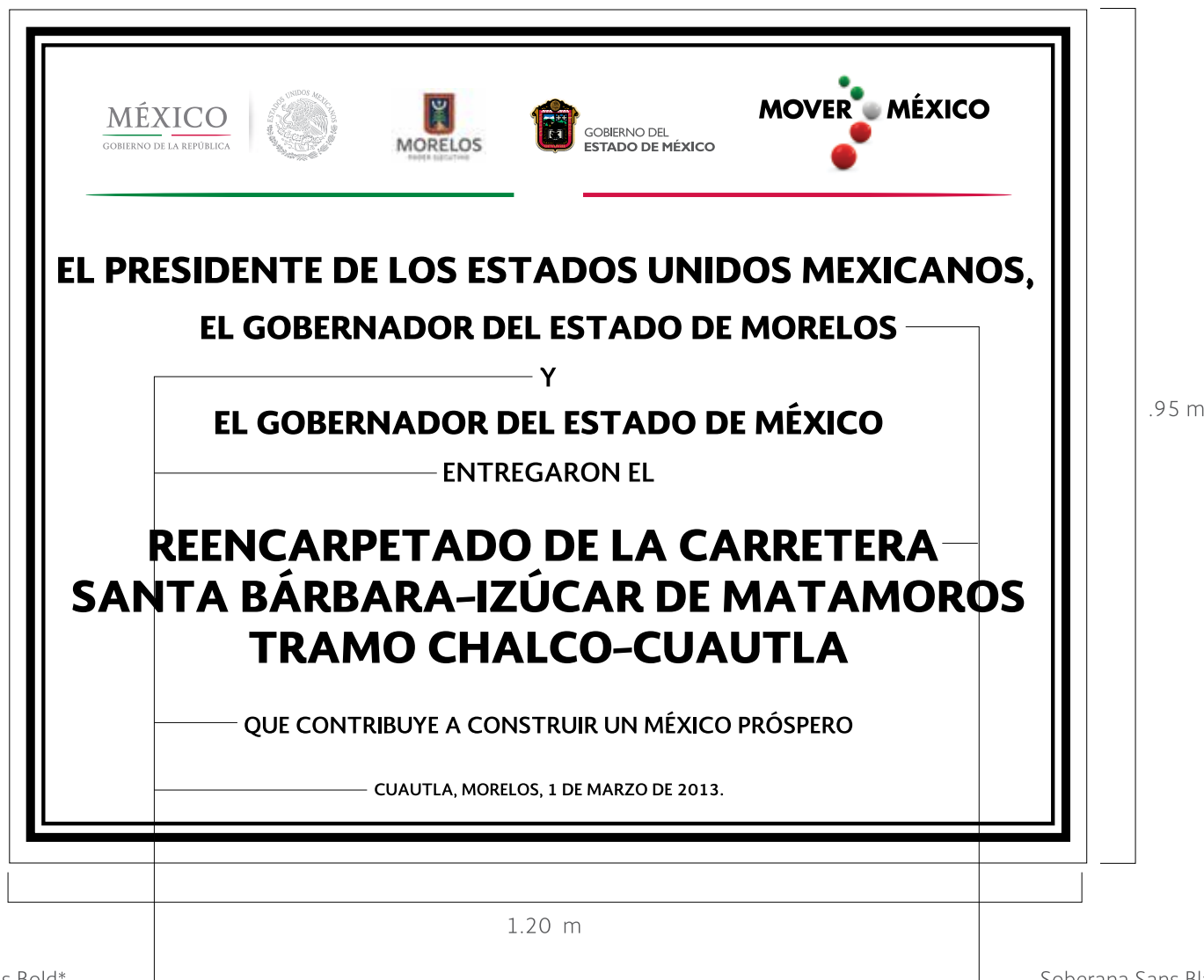
Soberana Sans Regular

Soberana Sans Bold



## 6.6 SEÑALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES GUBERNAMENTALES

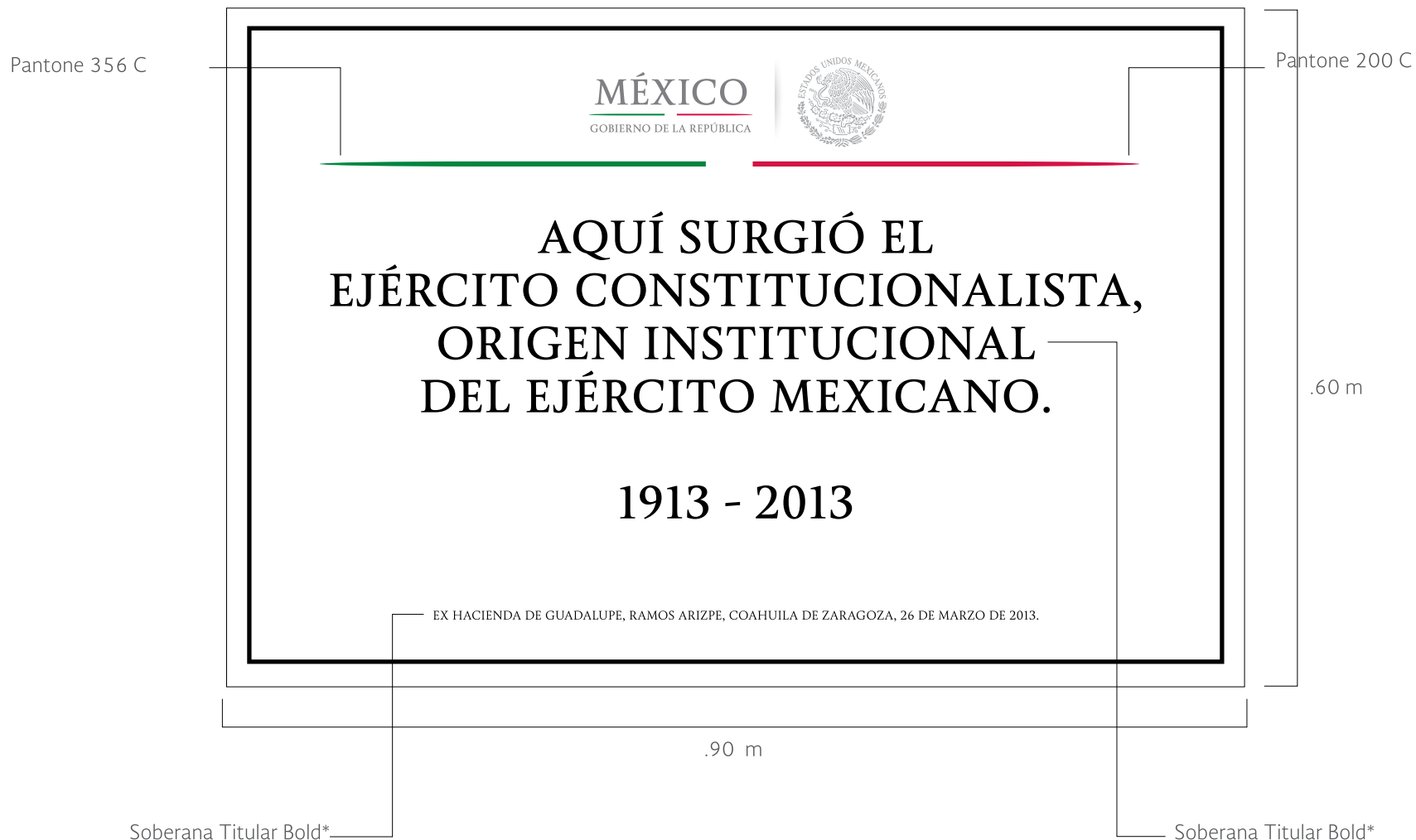
### PLACA DE OBRA



\*Los puntajes se adaptarán de acuerdo con la extensión del texto.

## 6.6 SEÑALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES GUBERNAMENTALES

### PLACA CONMEMORATIVA







## 7. 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.**

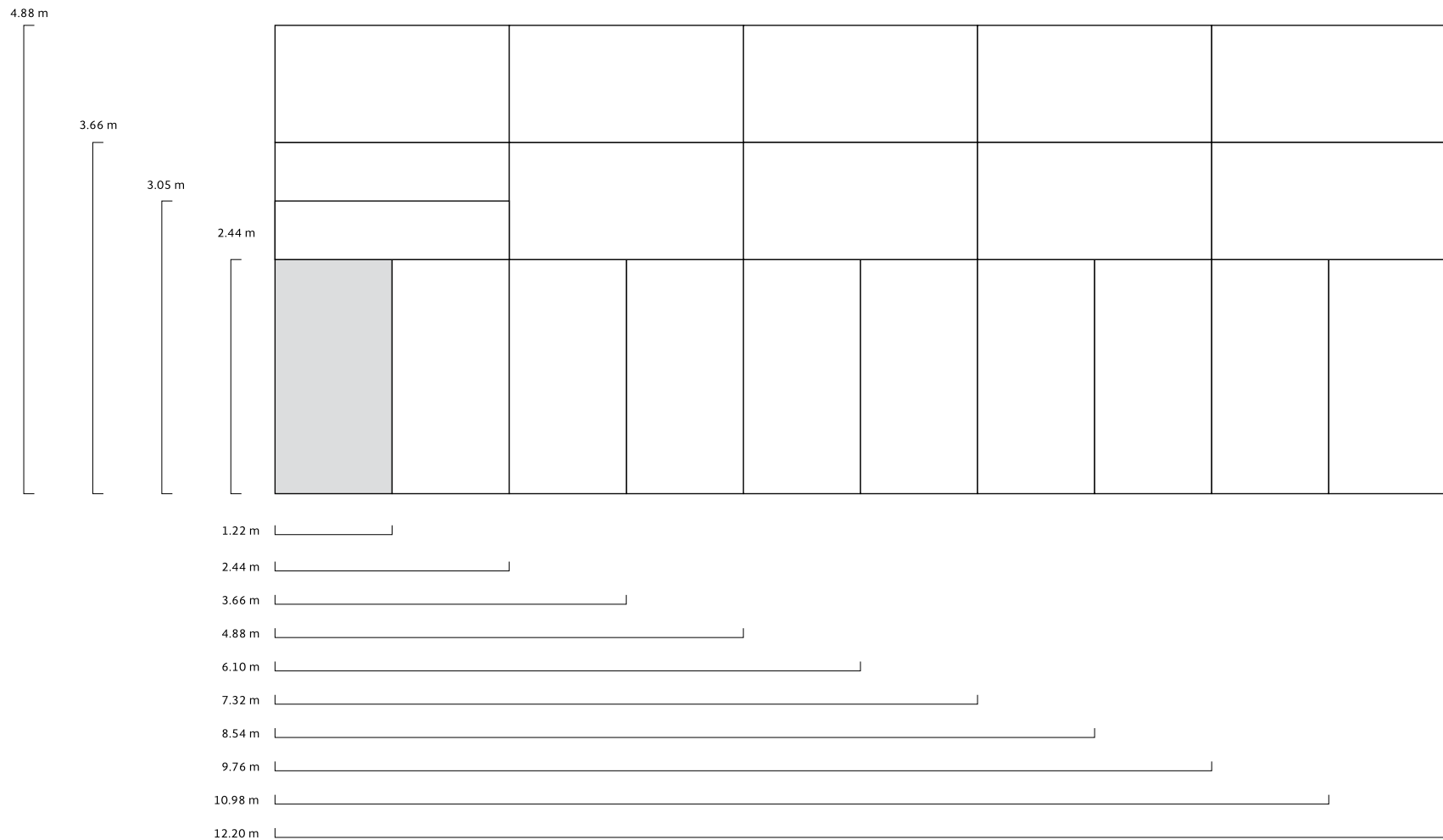
### ¿Cómo debe ser el escenario?

Definamos el tipo de evento que se va a desarrollar:

- a) **¿Se realiza en un lugar abierto o cerrado?**
- b) **¿Cuántas personas subirán al presídium?**
- 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:

## 7.2 RECOMENDACIONES PARA MONTAJES



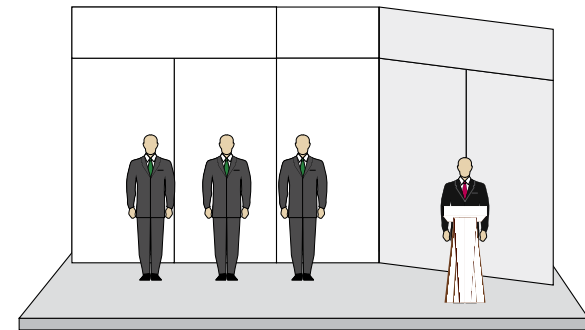
## 7.2 RECOMENDACIONES PARA MONTAJES

### PROSCENIOS

#### Dos módulos

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

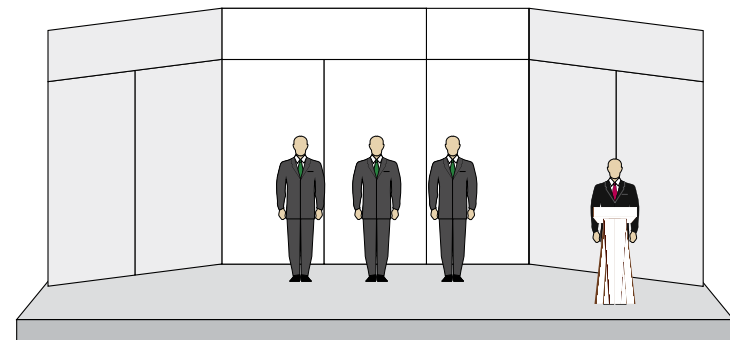
- Un módulo central de 3.66 m de largo por 3.05 m de altura.
- Un módulo lateral de 2.44 m de largo por 3.05 m de altura.
- Templete de 6.10 x 2.44 m y de .20 a .40 cm de altura.



#### 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.



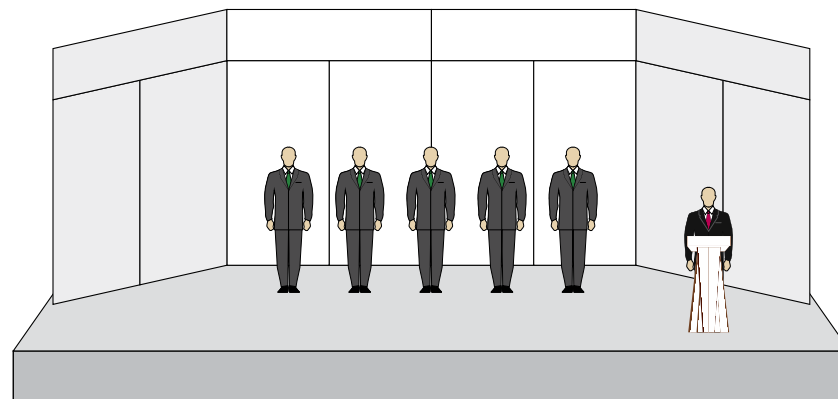
## 7.2 RECOMENDACIONES PARA MONTAJES

### PROSCENIOS

#### Cuatro módulos

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

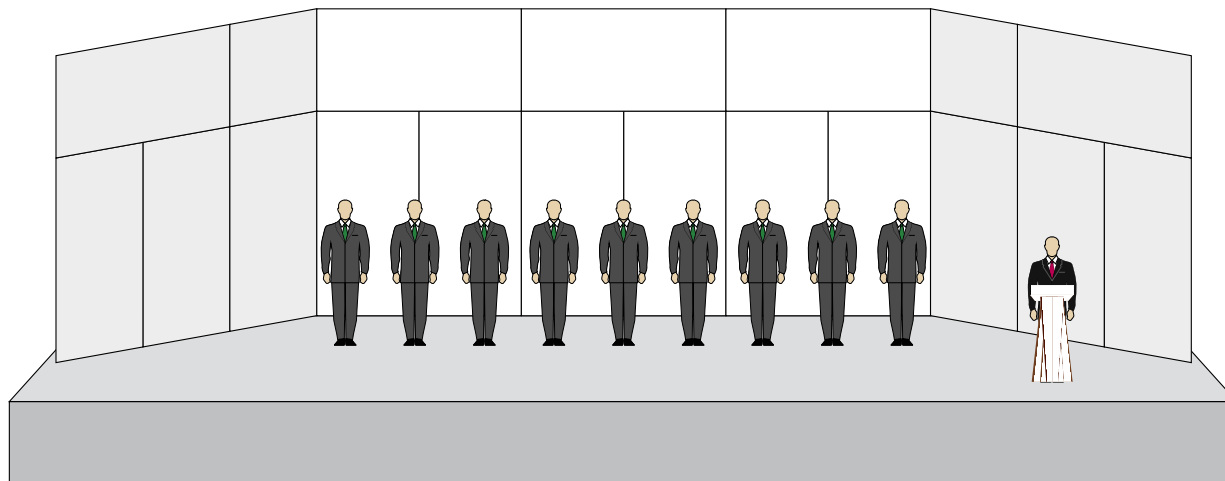
- Un módulo central de 4.88 m de largo con una altura mínima de 3.05 m.
- Dos módulos laterales de 2.44 m de largo con una altura mínima de 3.05 m.
- Template de 9.76 x 3.66 m y de .40 a .60 cm de altura.



#### Seis módulos

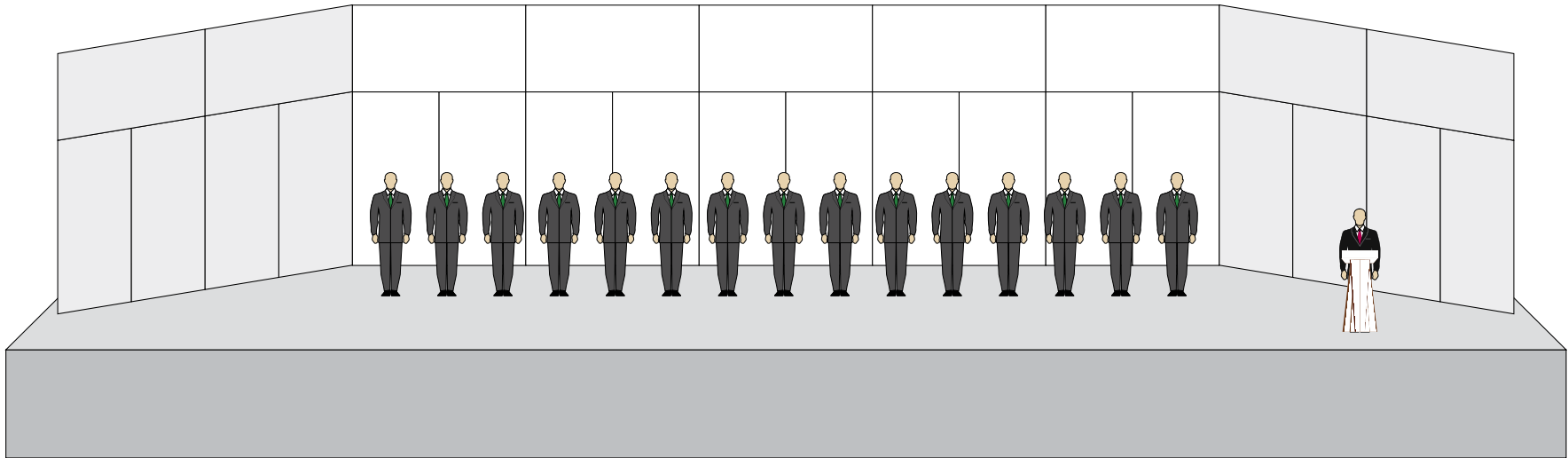
Para eventos con seis y hasta nueve personas en presídium y de 501 a 1,500 asistentes:

- 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.
- Template de 14.64 x 3.66 m y de .60 a 1.00 m de altura.



## 7.2 RECOMENDACIONES PARA MONTAJES

### 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.
- Template de 21.96 x 3.66 m y de 1.0 a 1.50 m de altura.

## 7.2 RECOMENDACIONES PARA MONTAJES

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 prosenios con diferentes elementos gráficos. Es importante insistir en que sólo son ejemplos y no modelos que deban replicarse de manera exacta.



## 7.2 RECOMENDACIONES PARA MONTAJES

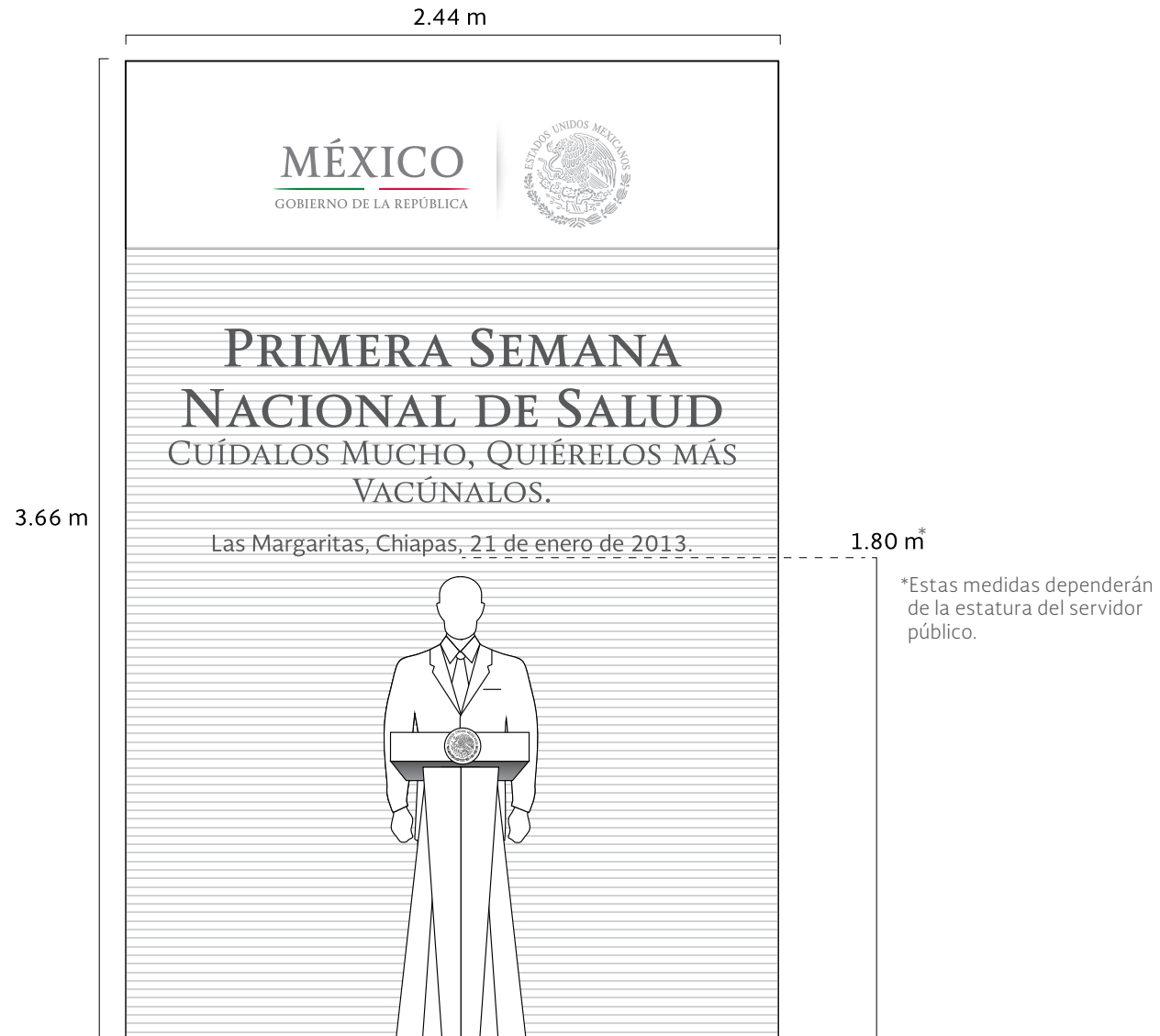


## 7.2 RECOMENDACIONES PARA MONTAJES



## 7.2 RECOMENDACIONES PARA MONTAJES

### PROPORCIÓN MAMPARA PODIUM







## 8. 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.

## 8.1 LINEAMIENTOS

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.





## 8.2 APLICACIONES

### HORIZONTAL





## 8.3 EJEMPLOS



## 8.3 EJEMPLOS





## 8.3 EJEMPLOS

**MOVER MÉXICO**

**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.

MÉXICO SEDESOL

**MOVER MÉXICO**

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 tú como empleado tengas Seguro Social, servicios médicos, seguros contra accidentes y riesgos de trabajo, además de ahorros para la pensión y el retiro. Y tú 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 establecidos en el programa"

MÉXICO STPS



## 9. 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.

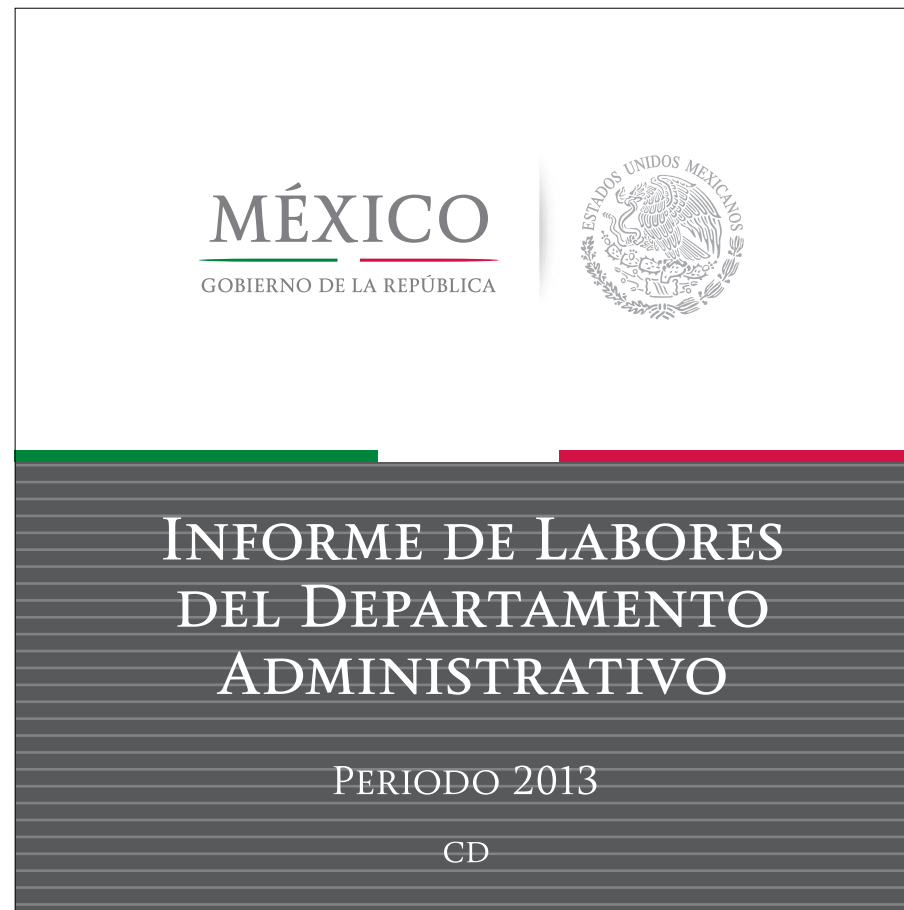
En la elaboración del diseño de estos productos es necesario aplicar todas las recomendaciones que ya se han señalado:

- 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.

## 9.2 EJEMPLOS

CD





## 9.2 EJEMPLOS

### BOLÍGRAFO





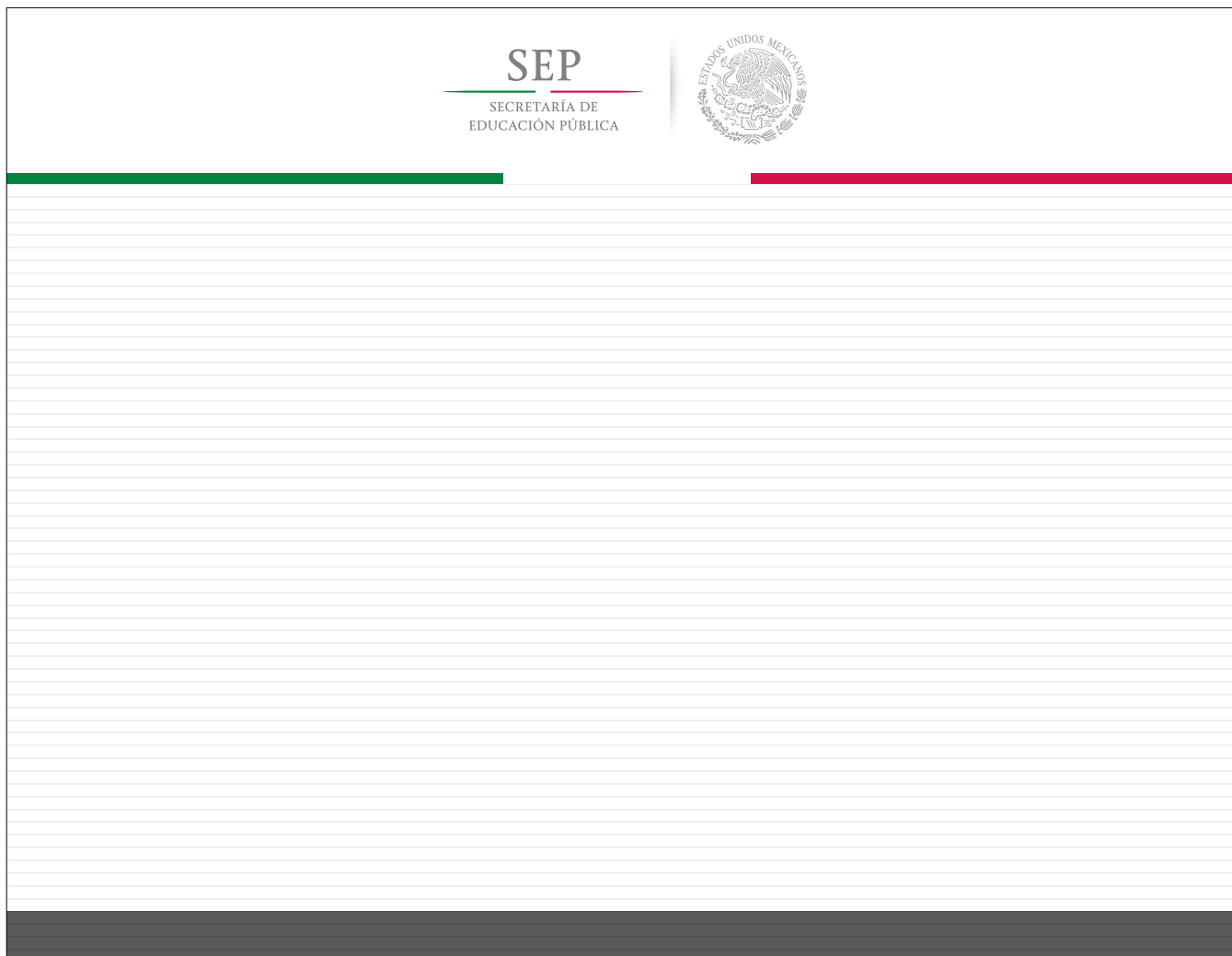
## 9.2 EJEMPLOS

USB



## 9.2 EJEMPLOS

### FONDO PARA POWER POINT



## 9.2 EJEMPLOS

### PERSONIFICADOR





## 9.2 EJEMPLOS

SELLO



## 9.2 EJEMPLOS

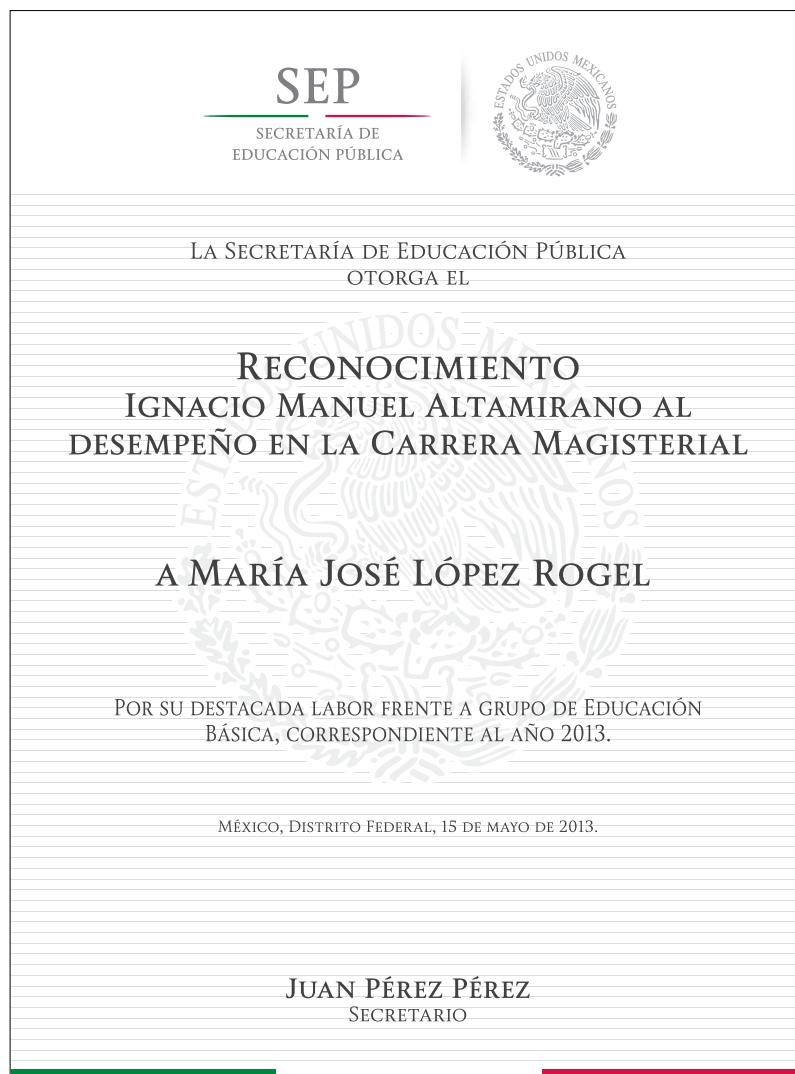
### CANDADOS PARA ESTACIONAMIENTO





## 9.2 EJEMPLOS

### RECONOCIMIENTO







MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

