

Manual de Identidad Visual

Contenido

Introducción.....	4
Institucional.....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Objetivo.....	6
Alcance.....	6
Logotipo.....	6
Composición.....	6
Independencia.....	7
Versiones.....	7
Construcción.....	8
Pauta constructiva.....	8
Variación por escala.....	9
Área de protección.....	9
Uso incorrecto.....	10
Color.....	12
Gama cromática.....	12
Modos de color.....	12
Tipografía.....	14
Estructura organizacional.....	15
Versión vertical y horizontal por organismo.....	16
Secretaría de Gobierno y oficinas de Despacho.....	16
Secretarías.....	17
Departamentos Administrativos.....	19
Unidades Administrativas Especiales.....	22
Disposición de marcas por jerarquía.....	23
Regla general.....	23
Alianzas.....	24
Aplicativos.....	24
Papelería corporativa.....	25
Carné institucional.....	26
Habladores.....	27
Certificados.....	28
Chalecos.....	29

Camisa Polo.....	29
Gorra.....	30
Aplicación del logo de certificación ICONTEC.....	30
Documentos de referencia.....	32

Introducción

Este manual consigna el uso adecuado del logotipo institucional que está regido por el escudo de armas de Santiago de Cali, emblema heráldico que por más de 400 años ha identificado a la ciudad.

Es un documento técnico que indica la composición y uso correcto de la marca institucional, una guía que explica y detalla cómo ha de aplicarse visualmente la imagen de la entidad para conseguir una coherencia en todo tipo de soportes: gráficos, físicos, audiovisuales e interactivos.

La Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno es la responsable de orientar y autorizar sobre el uso y aplicación de los elementos que garantizan la imagen corporativa de la Administración Municipal de Santiago de Cali.

Todo producto comunicacional (campaña, pieza publicitaria impresa o audiovisual, material informativo, entre otros) que se produzca en la Administración Municipal de Santiago de Cali o en los proyectos que ella financie o cofinancie, será previamente revisado y aprobado por el equipo de trabajo del Proceso de Comunicación Pública / Subproceso Comunicación Organizacional, para garantizar el uso debido de la identidad visual corporativa y que el producto esté sujeto al Plan de Comunicaciones Organizacional e Informativa de la entidad (PCOI).

La necesidad y oportunidad de elaborar elementos y piezas que requieran la aplicación de la imagen corporativa debe ser determinada por cada organismo, según los principios de austeridad, prioridad y optimización de recursos fijados por la Administración Municipal.

Es importante recalcar que no se permite la creación de logos que representen organismos, áreas de trabajo o equipos de trabajo, ni de actividades o proyectos que sustituyan, complementen el log institucional, puesto que estos elementos atentan con la identidad visual de la marca de la Alcaldía de Santiago de Cali, generando pérdida de identidad corporativa. En este punto se desarrollarán líneas gráficas y conceptos visuales donde sea claro para el público la participación de la entidad y el mensaje que se presenta.

Institucional

Misión

“El Municipio de Santiago de Cali, como ente territorial, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida”.

Visión

Cali, la Capital Pacífica de Colombia, volverá a ser un motivo de orgullo para los caleños y de admiración para Colombia y el mundo. Haremos de Cali, un territorio reconciliado y en paz, seguro y ordenado, donde podamos de forma tranquila, vivir, disfrutar y trabajar. Cali exaltará y conservará su biodiversidad a la vez que propiciará las condiciones para convertirse nuevamente en un polo de atracción de la inversión, fortalecerá el sector productivo e incrementará la competitividad, como motor de desarrollo económico y social, a través de la generación de empleo formal y oportunidades, y de la promoción de la economía circular a nivel de ciudad. Lo anterior, sumado a una educación pertinente, atención de salud oportuna y el aprovechamiento de nuestras potencialidades como Distrito Deportivo, Cultural Turístico, Empresarial y de Servicios nos permitirá generar capacidades en nuestros ciudadanos, que les permita realizar sus proyectos de vida. Finalmente, Cali recuperará la confianza y la credibilidad de los ciudadanos en el gobierno, a través de un manejo íntegro y transparente de los recursos públicos, donde el servicio público esté realmente orientado hacia el ciudadano.

Objetivo

Establecer los parámetros a tener en cuenta para lograr uniformidad en la aplicación de los elementos que hacen parte de la imagen visual corporativa de la Administración Municipal de Santiago de Cali.

Alcance

Este documento aplica para todos los Organismos y entidades descentralizadas. Es de obligatoria aplicación por todos los Servidores Públicos y prestadores de servicio de la Administración Municipal de Santiago de Cali.

Logotipo

Composición

El logo se compone por el escudo de la ciudad de Santiago de Cali (isotipo) y el texto que nos indica la entidad de orden municipal.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

Independencia

El logo debe manejarse como un conjunto único. En casos puntuales donde no es posible la impresión completa o se desea dar prioridad a la identificación de la entidad, se coloca el texto por ser la única diferencia con otras entidades.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Versiones

El logotipo podrá usarse en versión vertical (principal) u horizontal (secundario), dependiendo el formato de la pieza y dando prioridad a la lecturabilidad de la marca.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**



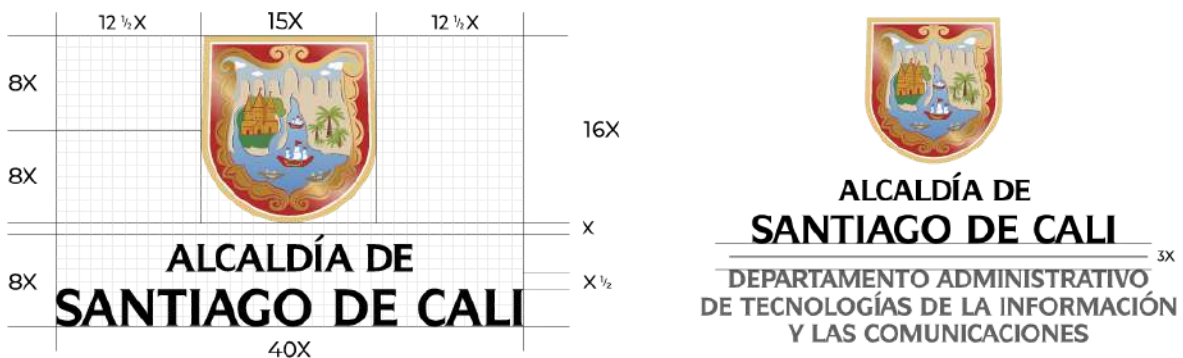
**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

Construcción

Pauta constructiva

A continuación se muestra la construcción formal de la marca por medio de dos conjuntos alineados de manera vertical u horizontal con un espaciado entre ellos.

Dicha construcción se presenta con valores de 'X', donde 'X' representa la unidad de medida en que se va a trabajar, por ejemplo: cm, mm, m, etc. Estas proporciones deben ser cuidadas y no deben ser alteradas bajo ninguna circunstancia para preservar la integridad de la marca.



Variación por escala

Al escalar la marca debe hacerse de forma proporcional dando prioridad a su correcta lecturabilidad. A continuación se presenta la proporción mínima expresada en milímetros y pixeles.

En caso de usar la marca con la especificación del organismo, si el tamaño no permite la buena lectura de este, se da prioridad al logo general.



Área de protección

El área de protección es un espacio alrededor del logotipo que se debe respetar y no puede ser invadido por otros elementos gráficos, como textos, imágenes y fotografías.

El área de reserva o protección está definida por un módulo el cual se puede apreciar con la representación de la letra 'N' (regular) para piezas que contengan pocos elementos y con la representación del escudo (amplia) cuando la pieza tenga muchos elementos.





Uso incorrecto

Se prohíbe salirse de los lineamientos especificados en este manual, por lo que se muestran varios usos incorrectos del logotipo como referencia.

1. Escalar sin proporción
2. Girar el logo
3. Sesgar el logo
4. Usar el escudo solo como representación de la entidad
5. Modificar el texto
6. Usar versiones no oficiales
7. Modificar colores o usar color no incluido
8. Manejar bajos contrastes
9. No respetar área de protección
10. Variar proporción de isotipo y texto
11. Añadir sombra
12. Cambiar estilo de fuente del texto









El personal encargado del desarrollo, producción y solicitud de piezas gráficas o audiovisuales por parte de cada entidad, en conjunto con operadores o personal vinculado a la Administración como prestadores de servicio, deberá exigir el uso correcto de la marca, previo a la validación final por parte de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.



Color

Gama cromática

La gama cromática se compone por los colores más representativos del escudo y el color base del texto.

	C:10 M:92 Y:87 K:1 R:183 G:50 B:45 #b7322d Pantone 48-15C		C:87 M:23 Y:91 K:8 R:72 G:129 B:72 #488148 Pantone 143-15C
	C:58 M:16 Y:85 K:2 R:137 G:164 B:81 #89a451 Pantone 155-6C		C:76 M:43 Y:6 K:0 R:90 G:126 B:182 #5a7eb6 Pantone 106-14C
	C:22 M:50 Y:81 K:11 R:173 G:127 B:51 #ad7f33 Pantone 21-14C		C:75 M:65 Y:62 K:81 R:34 G:34 B:34 #222221 Pantone Black C
	C:9 M:21 Y:31 K:0 R:226 G:205 B:180 #e2cdb4 Pantone 28-10C		C:40 M:64 Y:62 K:55 R:91 G:66 B:57 #5b4239 Pantone 43-15C

Modos de color

Existen varios modos de color para diferentes necesidades, con el fin de preservar la marca: full color, escala de grises, una tinta y negativo.

Se dará prioridad al uso a color siempre que el tipo de impresión o concepto gráfico lo permita. Si es el caso, se usará la versión con isotipo (escudo) a color y texto blanco para dar prioridad a la imagen del símbolo que representa a la ciudad.

El uso a una tinta solo podrá aplicarse con los colores propios de la marca y no se usarán degradados.



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Tipografía

Fuente tipográfica - Logo

La tipografía primaria a utilizar es SymbolITC BK BT, dispuesta en el texto del logotipo y nombre de los organismos.

Fuente tipográfica - Corporativa

Se utilizará Arial para elaboración de documentos institucionales.

Fuente tipográfica - Complementarias

Se utilizará Montserrat por su legibilidad y variedad en tipos de letra

SymbolITC BK BT

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, W, X, Y, Z
a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, w, x, y, z

1234567890/*-+-. ,}{+´¿'i?=)(/&%\$#!|°

Arial

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, W, X, Y, Z
a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, w, x, y, z

1234567890/*-+-. ,}{+´¿'i?=)(/&%\$#!|°

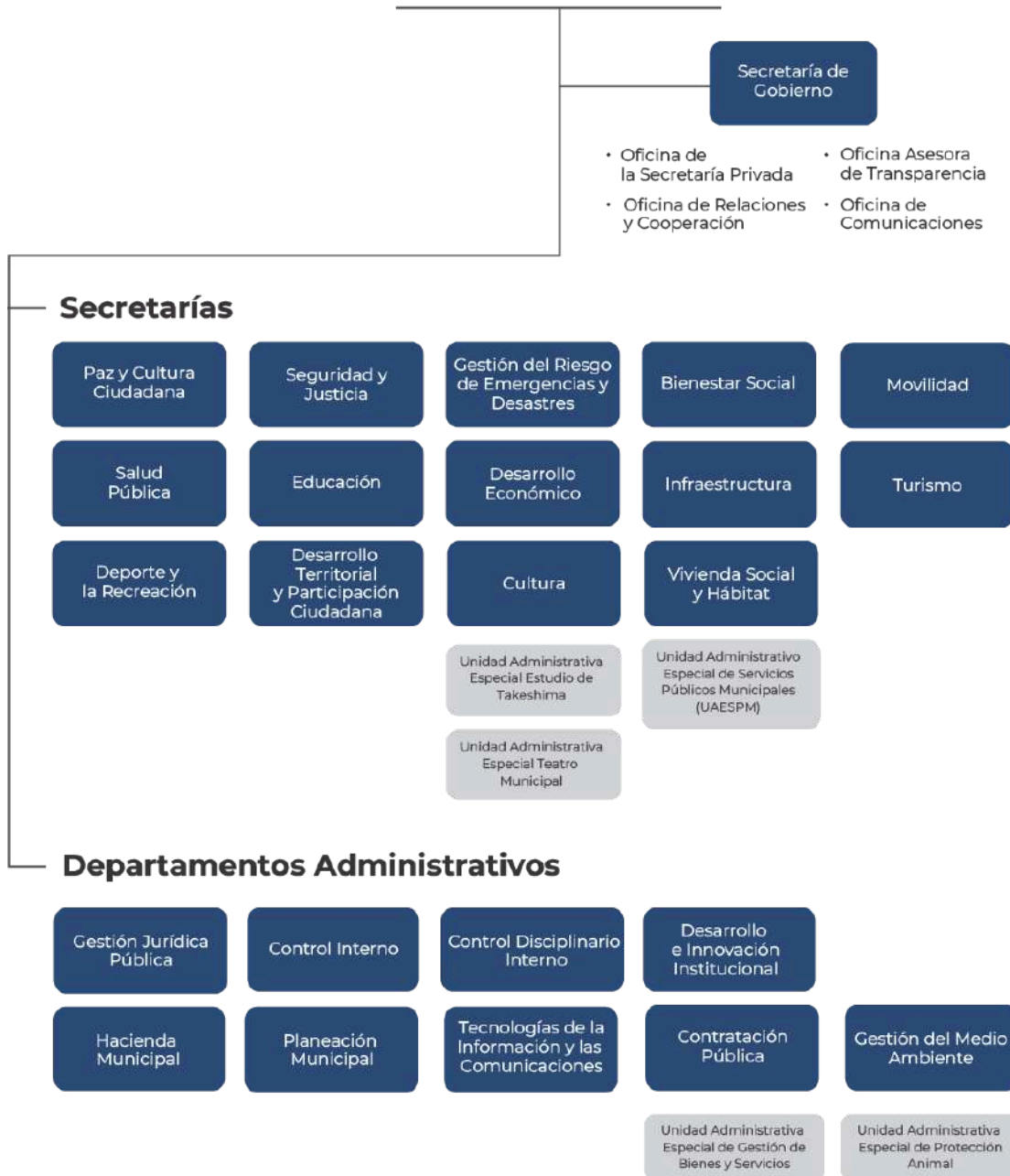
SymbolITC BK BT

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, W, X, Y, Z
a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, w, x, y, z

1234567890/*-+-. ,}{+´¿'i?=)(/&%\$#!|°

Estructura organizacional

Despacho del Alcalde



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Versión vertical y horizontal por organismo

A continuación se presentan los usos de marca por cada organismo. Ningún otro uso estará permitido.

Secretaría de Gobierno y oficinas de Despacho



Secretarías





**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO
DE EMERGENCIAS Y DESASTRES



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO
DE EMERGENCIAS Y DESASTRES



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA
CIUDADANA



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA
CIUDADANA



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE TURISMO



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE TURISMO



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL
Y HÁBITAT



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT

Departamentos Administrativos

*Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.
Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.*



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTROL DE DISCIPLINARIO INTERNO



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Unidades Administrativas Especiales



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE PROTECCIÓN ANIMAL



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE PROTECCIÓN ANIMAL



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
ESTUDIO DE TAKESHIMA



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
ESTUDIO DE TAKESHIMA



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
TEATRO MUNICIPAL



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
TEATRO MUNICIPAL



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

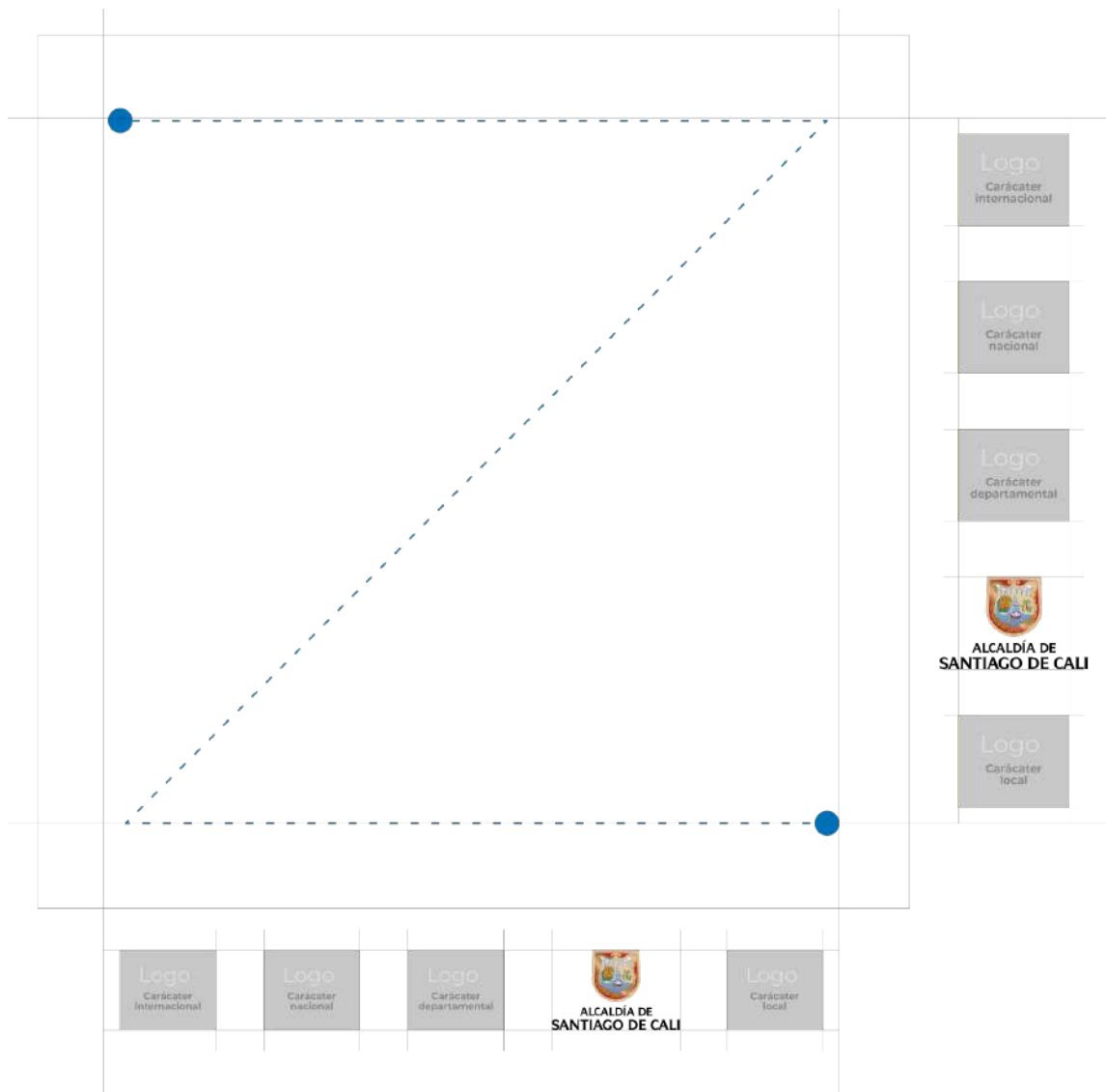
Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Disposición de marcas por jerarquía

Regla general

La disposición de logos se presenta acorde a la lectura occidental, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

El tamaño de todas las marcas debe ser visualmente proporcional. El tamaño puede variar acorde al formato de la pieza y tipo de participación de la entidad.



Alianzas

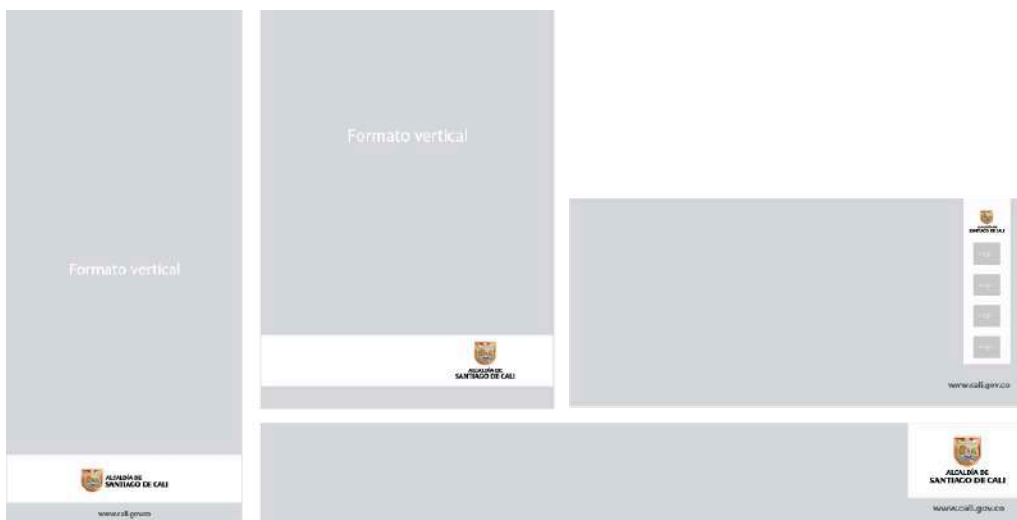
Cuando la marca de la entidad aparezca como aliado con otras entidades, debe especificarse su participación (apoyo, organizador,...).

En este caso solo se colocará la marca sin mencionar o especificar el organismo, dándose prioridad a la identificación de la Alcaldía de Santiago de Cali



Aplicativos

La disposición de los logotipos en piezas verticales y horizontales mantendrá un área de limpieza para su ubicación.



Las variaciones en manejos de tintas podrán hacerse, sólo si mantienen el manejo adecuado y uso correcto de los logotipos.

Si es necesario, se acompañará de la dirección electrónica de la página web de la Alcaldía de Santiago de Cali.

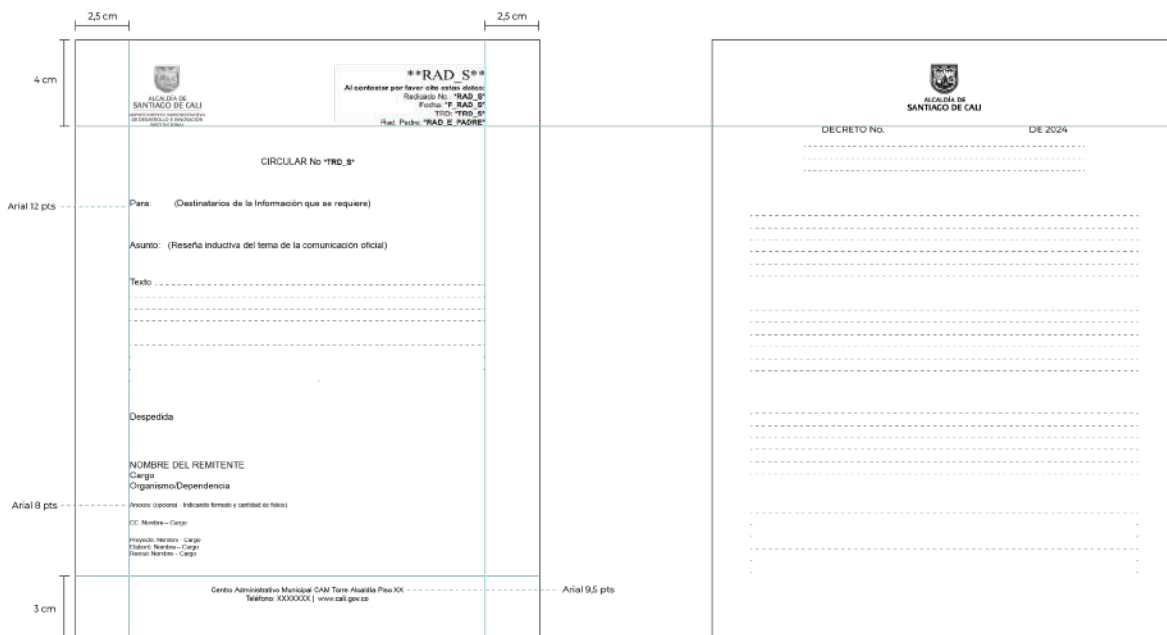
Los ejemplos presentados a continuación son muestras gráficas para diseñadores, comunicadores o proveedores que usen la marca de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Esto permitirá la correcta ubicación de los logotipos, buscando unidad en la elaboración del material visual.

Papelería corporativa

Disposición de logo institucional, medidas en hoja carta u oficio para comunicados oficiales, memorandos, oficios o circulares.

Las hojas membrete para resolución y decreto no llevarán pie de página y el logo de alcaldía será ubicado en el centro de la hoja, manteniendo las distancias ya especificadas.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.






Carné institucional

El carné institucional sólo podrá ser usado para identificar al personal de planta de la Alcaldía de Santiago de Cali. No se entregará ni se diseñará para personal vinculado como prestador de servicio.

Este documento deberá contar con elementos de seguridad de lectura electrónica, cómo son: códigos QR, código de barras, barras magnéticas, chips y/o hologramas de seguridad. Las características del carné son las siguientes:

- Tamaño: 9 cm. de ancho x 6 cm. de alto.
- Fotografía fondo blanco, 3x4 cm, formal.
- Tipografía Montserrat, 11 pts para nombre y apellido y 8pts para cargo, número de identificación y párrafo del reverso del carné.
- Colores del documento:

	C:100 M:52 Y:0 K:60 R:0 G:54 B:95 #00365f Pantone 108 - 16C		C:100 M:52 Y:0 K:25 R:0 G:84 B:146 #005492 Pantone 107 - 8C
	C:0 M:21 Y:58 K:21 R:213 G:177 B:108 #d5b16c Pantone 15-12C		C:7 M:7 Y:0 K:2 R:236 G:234 B:244 #ecef4 Pantone 100-1C
	C:0 M:19 Y:54 K:8 R:239 G:201 B:129 #efc981 Pantone 14-12C		



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Tarjeta de presentación:

Este formato sólo podrá ser usado para identificar al personal de planta de la Alcaldía de Santiago de Cali. No se entregará ni se diseñará para personal vinculado como prestador de servicio.



Habladores

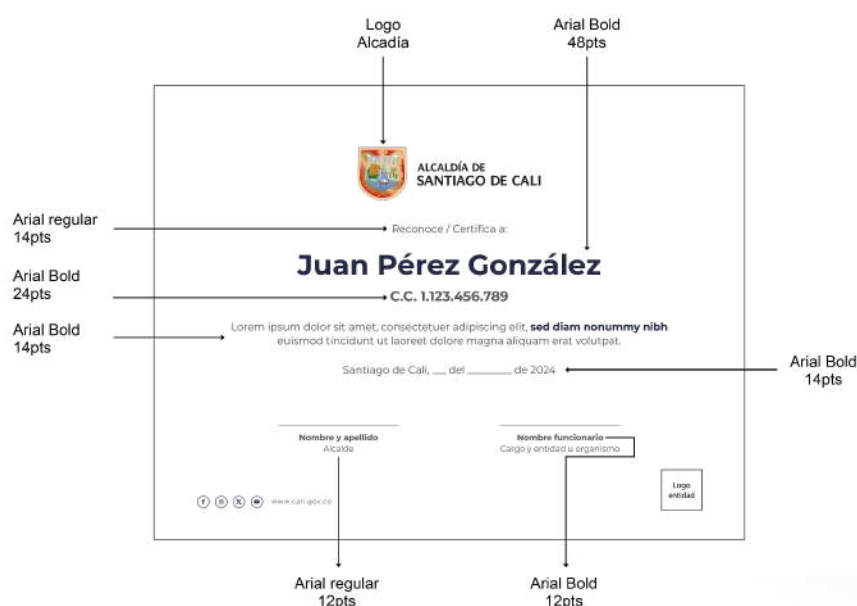
Los habladores serán utilizados como pieza de demarcación de los espacios en la mesa principal. Los datos que se deben tener en cuenta son nombre y cargo de la persona, los logos se ubicarán en el centro manteniendo la jerarquía de marcas.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Certificados

Todos los certificados deben mantener la estructura de diagramación presentada. El ejemplo está dado para impresión tamaño carta. Firmarán el alcalde o representante del organismo responsable y se acompañará de los logos institucionales. Nota: Los materiales de elaboración serán en cualquier material óptimo para impresión (bond, opalina, kimberly, etc...)



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Chalecos

Los Chalecos deberán portar el escudo compuesto con el nombre del organismo en la parte frontal. En la espalda deberá ubicarse el logo de la Alcaldía de Santiago de Cali, nombre y función de la entidad que ejecuta su labor. El Color del chaleco se determina de la siguiente manera:



Camisa Polo

Se debe respetar la ubicación y el área del escudo compuesto con el nombre del organismo en la parte frontal y las mangas servirán para la ubicación de otros logo que patrocinen o acompañen el evento.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Gorra

La disposición de los logos en la gorra corresponderá a la forma como son aplicados a continuación, solo se utilizarán el escudo de la Alcaldía de Cali, en caso que lo amerite y sea necesario se ubicará en la parte de atrás el nombre del proyecto, programa o aliado.



Aplicación del logo de certificación ICONTEC

El uso de la marca de certificación se hará únicamente en piezas digitales, teniendo en cuenta que sólo la usarán aquellos organismos que cuentan con líneas de servicio certificadas.

La marca se usará al lado inferior izquierdo, a escala 70 % en comparación a la proporción del logo Alcaldía y Marca de Gobierno, que se ubicará al lado contrario, como se muestra en la imagen.



En caso que el diseño amerite o requiera unir las marcas, se usarán en misma proporción separadas por una línea intermedia. Del lado derecho de la línea, se colocarán logo Alcaldía, y demás logos que intervengan, respetando la ubicación anteriormente expuesta en este instructivo.



El uso del logo de certificación en impresos sólo estará permitido para la Subdirección de Gestión Organizacional, en material que tenga fines de difusión de información relacionada con los Sistemas de Gestión.

Documentos de referencia

- Modelo de Comunicación Pública, Organizacional e Informativa para entidades del Estado. Cassals y Asociados. Marzo 2004.
- Manual de Estilo e Imagen Gráfica de Redes Sociales en la Universidad de Murcia, Universidad de Murcia.
- Uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para Sistemas de Gestión E-GM-001 Versión 0
- 2024-03-13_Chao_marcas_manual_version_pdf_enlaces.pdf