



Ayuntamiento de
Candelaria



MARCA PARA LA NUEVA IDENTIDAD CORPORATIVA

En aras de modernizar, unificar, proteger e implantar definitivamente la identidad corporativa de la institución: **Ayuntamiento de Candelaria** y que ésta sea una herramienta eficaz, para mantener su coherencia e identificación en el mundo de la comunicación visual, presentamos a continuación el Manual de identidad corporativa del Ayuntamiento de Candelaria.

Manual de
Identidad
Corporativa





1 Sistema de identidad visual.

1.1. La marca

- 1.1.1. El símbolo
- 1.1.2. El logotipo
- 1.1.3. Composición variante A
- 1.1.4. Composición variante B y C
- 1.1.5. Test de reducción
- 1.1.6. Espacio vital
- 1.1.7. Indiana corporativa

1.2. Tipografía

- 1.2.1. Tipografía corporativa de la marca (Helvética Neue)
- 1.2.2. Tipografía complementaria (documentación administrativa)

1.3. El color

- 1.3.1. Colores corporativos
- 1.3.2. Variantes color

1.4. Normalización Concejalías

- 1.4.1. Incorporación Concejalías. Variante A
- 1.4.2. Incorporación Concejalías. Variantes B y C

1.5. Integración jerárquica con otras marcas

- 1.5.1. Relación con otras marcas. Variante A
- 1.5.2. Relación con otras marcas. Variante B y C
- 1.5.3. Relación con otras marcas. Ejemplo de aplicación. Variante A
- 1.5.4. Relación con otras marcas. Ejemplo de aplicación. Variante B y C
- 1.5.5. Relación con otras marcas. Ejemplo de aplicación. Variante D
- 1.5.6. Relación con otras marcas. Ejemplo de aplicación. Variante E y F

2 Material impreso

2.1. Papelería institucional

- 2.1.1. Formatos
- 2.1.2. Hoja de carta Alcalde/sa-Presidente/a
- 2.1.3. Sobres
- 2.1.4. Tarjetas de visita
- 2.1.5. Saluda
- 2.1.6. Invitación
- 2.1.7. Tarjetón
- 2.1.8. Tarjetón de pésame
- 2.1.9. Bando

2.2. Papelería administrativa

- 2.2.1. Carpeta de expediente
- 2.2.2. Carpeta de documentación auxiliar
- 2.2.3. Carpeta de uso general
- 2.2.4. Índice de expediente administrativo
- 2.2.5. Modelo de solicitud
- 2.2.6. Documento 1ª y 2ª hoja
- 2.2.7. Documento 1ª y 2ª hoja. EPELCAN y VIVIENDAS
- 2.2.8. Nota de régimen interior
- 2.2.9. Oficio
- 2.2.10. Fax
- 2.2.11. Diplomas / certificados cursos
- 2.2.12. Portada y contraportada de memorias, planes, proyectos, etc

2.3. Otras aplicaciones básicas

- 2.3.1. Taco de notas y taco de llamadas y avisos
- 2.3.2. Etiquetas de cajas de archivo definitivo
- 2.3.3. Etiquetas identificativas de objetos

2.4. Cartelería y publicidad

- 2.4.1. Carteles
- 2.4.2. Murales
- 2.4.3. Folletos, dípticos, trípticos
- 2.4.4. Banderolas
- 2.4.5. Publicaciones (monografías, publicaciones periódicas, seriadas, etc.)

3 Señalización

3.1. Interior

- 3.1.1. Directorio general del edificio principal
- 3.1.2. Flechas y pictogramas
- 3.1.3. Señal posicional individual y compartida (rótulo Área, Servicio...)

3.2. Exterior

- 3.2.1. Identificación de edificios y espacios de interés
- 3.2.2. Identificación obras
- 3.2.3. Vallas
- 3.2.4. Mesa de interpretación
- 3.2.5. Monolitos
- 3.2.6. Paneles informativos
- 3.2.7. Valla corte de calle

4 Identificación y uniformidad

- 4.1. Tarjetas identificativas de personal (mesas)
- 4.2. Uniformidad

5 Parque móvil

- 5.1. Vehículos genéricos: lateral, frontal y trasero
- 5.2. Otros tipos de vehículos (motos, furgonetas, camiones, etc.)
- 5.3. Tarjetas de identificación de vehículos oficiales

6 Tecnologías de la Información y la Comunicación

- 6.1. Modelo de nota de prensa, fotonoticia, entrevista, etc.
- 6.2. Anuncios oficiales
- 6.3. Pie de e-mail
- 6.4. Fondo de pantalla de monitores
- 6.5. Presentaciones multimedia: vídeos, powerpoint

7 Merchandising: material promocional

- 7.1. Camiseta
- 7.2. Bolsa
- 7.3. Bolígrafo
- 7.4. Pendrive
- 7.5. Gorra
- 7.6. CD-ROM y DVD (soporte + carátula)

