

INEGI

Manual
de **Identidad**
Institucional

Introducción

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** es un organismo autónomo del Estado mexicano, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

El INEGI es responsable de producir, conservar, difundir y promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica oficial en el país.

El presente Manual establece las directrices para la aplicación del logotipo institucional y elementos gráficos complementarios, que en conjunto integran la imagen institucional, para facilitar a la sociedad la identificación del INEGI.

Marco Jurídico Administrativo

1. Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
3. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
4. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
5. Ley Federal del Derecho de Autor.
6. Ley de la Propiedad Industrial.
7. Norma para la Difusión y Promoción del Acceso, Conocimiento y Uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el INEGI.

Objetivos

Proveer los elementos gráficos que le den una imagen clara y consistente al INEGI frente a sus usuarios, así como definir las reglas para el uso del logotipo del INEGI y de las aplicaciones que reflejan la identidad del Instituto.

Disposiciones Generales

La elaboración del Manual de Identidad obedece a lo dispuesto en el artículo 41 de la *Norma para la Difusión y Promoción del Acceso, Conocimiento y Uso de la Información Estadística y Geográfica* que genera el INEGI.

Su observancia es obligatoria para todas las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas del Instituto.

El uso del logotipo del INEGI en situaciones no previstas en este Manual deberá ser autorizado por la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC).

Índice

Logotipo	08
Composición horizontal y vertical	09
Descripción	10
Tipografía	11
Colores	12
Tamaños mínimos	13
Retícula de construcción	14
Área de restricción	15
Usos correctos	16
Usos incorrectos	17
Marca de agua	18
Otras consideraciones	18
Diseño gráfico para programas de información, presentaciones de información y procesos internos	19
Elementos de identidad	20
Tipografía complementaria	21
Cierre institucional	23
Para comunicación externa	23
• Videos	25
• Redes sociales	25
• Apps	26
Para comunicación interna	26
Constante gráfica	27
Créditos compartidos	28
Aplicación de identidad	29
Credenciales	30
Personal permanente y eventual	30
Personal de servicio social	31
Personal de operativos de campo	32
• Censos	32

• Encuestas	33
Gafetes de ingreso al edificio	34
Visitante	34
Proveedor/Infantil	35
Cinta para portacredencial	36
Bandera Institucional	36
Papelería	37
Tarjeta de presentación	37
Hoja membretada	38
Comprobante de pago	39
Constancia	40
Reconocimiento	41
Sellos	42
Publicaciones	43
Portadas y cubiertas	43
Cartografía	44
Materiales de promoción	45
Carteles	45
Folletos	46
Dípticos y trípticos	47
Anuncio publicitario para revista	48
Materiales para eventos	49
Personificador	49
Gafete	50
Pendón	51
<i>Back, front</i> y atril	52
Señalizador y <i>roll up</i>	53
Estand	54
Medios digitales	55
Internet e intranet	55
Correo electrónico	55
<i>Banner</i>	55
Plantillas de presentación	56
Vestimenta	57
Asesores y asesoras de información, ejecutivos y ejecutivas de cuenta	57

• Camisa	58
Personal de <i>staff</i> en eventos y proceso de acabado en Producción Editorial	59
• Playera	59
Conjunto deportivo	60
Para personal médico y de laboratorio	61
• Filipina	61
• Bata	61
Personal de campo	62
• Chaleco	62
• Sombrero	62
• Mochila	63
• Impermeable	63
Indumentaria para Protección Civil	64
Infraestructura	65
Fachada	65
Señalización externa	65
Transporte	66
Camión de doble rodado	66
Autobús	68
Camioneta con caja	69
Camioneta de pasajeros(as)	69
Automóvil	70
Transitorios	71

Logotipo



Horizontal



Vertical

Descripción

El logotipo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) se aprobó en los términos del Acuerdo Núm. 8.^a/VI/2018 en la Octava Sesión 2018 de la Junta de Gobierno del INEGI, celebrada el 29 de agosto de 2018.

Es una versión estilizada del anterior para hacer patente la apertura al cambio y modernización de procesos en el INEGI.

La composición se constituye por un símbolo que representa el quehacer institucional y por su acrónimo.

La actividad estadística y geográfica que realiza el INEGI se representa mediante seis barras que simulan ejes coordenados de datos estadísticos, 12 unidades que representan a la vez el aspecto numérico de la gráfica y un mapa de la República Mexicana.

El acrónimo del Instituto acompañará al símbolo a la derecha en la versión horizontal y abajo, en la vertical. La tipografía es propia; soporta y da fuerza a la imagen.

Los colores establecidos son el azul marino, cuyo significado es profesionalismo, conocimiento, seriedad y confianza, así como el azul cian, que expresa entendimiento y transparencia.

La versión horizontal es la primera opción para cualquier aplicación. Como segunda opción existe una versión vertical para utilizar en casos específicos en los que no sea posible usar la primera.

Tipografía

Además de utilizarse en el logotipo, se utilizará en los siguientes casos:

- En un piso, cuando se use en papelería y como firma editorial en la cuarta de forros de publicaciones o en materiales de promoción externa:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

- El acrónimo es la versión corta y se utilizará como elemento de identidad.

INEGI

Colores

Los colores institucionales establecidos en este Manual corresponden a estándares internacionales Pantone (PMS) para asegurar su correcta reproducción.

Principales



PMS 540

CMYK C 100 M 57 Y 12 K 66
RGB R 0 G 48 B 87
HEXADECIMAL #003057



PMS 3005

CMYK C 100 M 31 Y 0 K 0
RGB R 0 G 119 B 200
HEXADECIMAL #0077C8

Secundarios



**PMS Process
Black
70%**

CMYK C 0 M 0 Y 0 K 70
RGB R 112 G 111 B 111
HEXADECIMAL #706F6F



PMS White

CMYK C 0 M 0 Y 0 K 0
RGB R 255 G 255 B 255
HEXADECIMAL #FFFFFF

[Fe de erratas, 22/03/2019](#)



**PMS Process
Black**

CMYK C 0 M 0 Y 0 K 100
RGB R 39 G 37 B 31
HEXADECIMAL #27251F

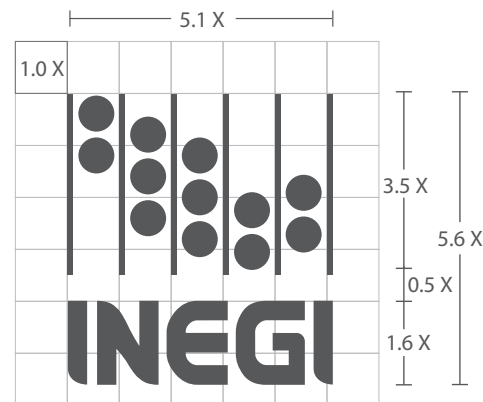
Tamaños mínimos

- Se establecen las medidas mínimas para el uso del logotipo, que permitan que se aprecie con claridad.
- La medida más pequeña del logotipo permitida en impresos es de 1.0 cm de alto en presentación vertical y de 0.8 cm de alto en la versión horizontal, como es el caso de la credencial.
- En aplicaciones que no se mencionen en este Manual, el tamaño del logotipo será determinado por la DGAC.



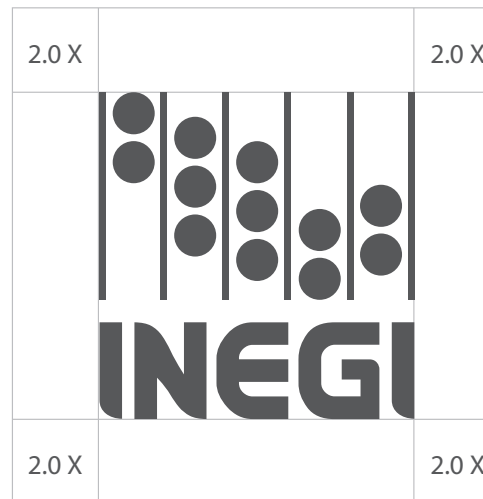
Retícula de construcción

Se diseñó en función proporcional de la unidad X que equivale a la distancia entre las barras del símbolo y no podrá tener ninguna alteración.



Área de restricción

El logotipo deberá estar rodeado de un espacio con valor equivalente a 2.0 X, con el fin de aislarlo de cualquier otro elemento.



Usos correctos

Las únicas variaciones del logotipo que pueden manejarse son las siguientes y estarán disponibles en la sección establecida por la DGAC en intranet.

Color



Azul PMS 540



PMS Process Black



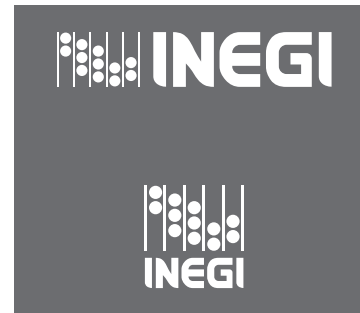
PMS Process Black 70%



Azul PMS 3005



Calado en blanco (PMS White) para fondos que contrasten o en fotografías



Usos incorrectos

El logotipo no deberá tener ninguna alteración visual o efectos de edición de imagen (color, cortes, sombra, posición, deformación y texturas gráficas). No está permitido utilizar el logotipo en tapetes, persianas o en alguna otra aplicación, sin previa autorización de la DGAC.

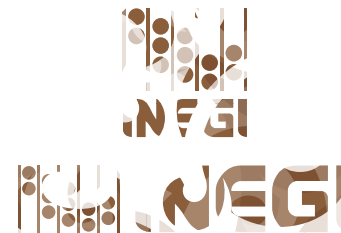
Sin efectos de sombra
externas e internas



Ningún otro color



Sin texturas gráficas



Sin proyectar ni deformar



Sin cambio de posición
de los elementos gráficos



Marca de agua

Para impresos está permitida a 15% y en digital, a 5% en negro y azul.



Otras consideraciones

- No está permitida la creación de logotipos para programas de información, con excepción de los operativos censales de población, económicos, agropecuarios y los de gobierno, los cuales serán desarrollados por la DGVSP y autorizados por la Junta de Gobierno del Instituto. La aplicación de los logotipos de los censos siempre deberá ir acompañada del logotipo del Instituto.
- La DGAC desarrollará el diseño gráfico a utilizarse en las presentaciones de información, procesos internos y programas de información de conformidad con lo dispuesto en este Manual, por lo que no se permitirá el uso de otros distintos.
- No se permiten logotipos de Unidades Administrativas.
- La DGAC establecerá el diseño a utilizar para los eventos externos e internos, de acuerdo con lo dispuesto por el presente Manual. En eventos en los que el INEGI es coorganizador con otras instituciones, el Instituto deberá participar en el desarrollo de la imagen.

Diseño gráfico para programas de información, presentaciones de información y procesos internos

- Para identificar a los programas de información, se aplicará la tipografía Helvética *UltraCompressed* en las siglas o el acrónimo y Helvética *bold* regular para su desatado. Se utilizará un color institucional. Se muestran algunos ejemplos:

EOD | Encuesta Origen-Destino
En hogares de la Zona Metropolitana
del Valle de México

Aplicación con fondo de color

ENOE | Encuesta
Nacional de
Ocupación y Empleo

ENA | Encuesta
Nacional
Agropecuaria

- Para identificar las presentaciones de información, se usará la tipografía Helvética en cualquiera de sus variantes para las siglas o el acrónimo y/o su desatado. Se utilizarán hasta tres colores institucionales. Se muestran algunos ejemplos:

MNV | Marco Nacional
de Viviendas

Aplicación con fondo de color

DENUE | Directorio Estadístico Nacional
de Unidades Económicas

Cuéntame
de México

- Para los sistemas y procesos internos, se deberá usar el nombre completo en tipografía Helvética en cualquiera de sus variantes y sus siglas o el acrónimo (si aplica) respectivos del lado izquierdo con la tipografía Helvética *Black*. Los comités deberán usar el nombre completo. Se utilizarán hasta dos colores institucionales. Se muestran algunos ejemplos:

Aplicación con fondo de color

Control Interno

PE2021 | Planeación
Estratégica

SIA | Sistema Integral
de Administración

Elementos de identidad

Tipografía complementaria

Se deberán emplear las tipografías Helvética o Arial y Myriad Pro en cualquiera de sus variantes para credenciales, gafetes, papelería, cierres institucionales y sitio del INEGI en internet.

Se muestran algunos ejemplos:

Helvética normal a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v 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 V W X Y Z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 , . ; : ¿ ? - = () / & % \$ # “ ¡ ! ´ ˆ * + - _ [] { }

Helvética bold a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v 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 V W X Y Z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 , . ; : ¿ ? - = () / & % \$ # “ ¡ ! ´ ˆ * + - _ [] { }

Helvética itálica *a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v 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 V W X Y Z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 *, . ; : ¿ ? - = () / & % \$ # “ ¡ ! ´ ˆ * + - _ [] { }*

Helvética *Light* a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v 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 V W X Y Z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 , . ; : ¿ ? - = () / & % \$ # “ ¡ ! ´ ˆ * + - _ [] { }

Helvética 75
Outline a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v 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 V W X Y Z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 , . ; : ¿ ? - () / & % \$ “ ¡ ! ´ ˆ * - _ [] { }

Myriad Pro:

Se muestran algunos ejemplos:

Myriad Pro
regular

a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v 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 V W X Y Z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
, . ; : ¿ ? - = () / & % \$ # " ¡ ! ' " * + - _ [] { }

**Myriad Pro
bold**

**a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v 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 V W X Y Z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
, . ; : ¿ ? - = () / & % \$ # " ¡ ! ' " * + - _ [] { }**

*Myriad Pro
itálica*

*a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v 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 V W X Y Z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
, . ; : ¿ ? - = () / & % \$ # " ¡ ! ' " * + - _ [] { }*

Myriad Pro
condensed

a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v 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 V W X Y Z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
, . ; : ¿ ? - = () / & % \$ # " ¡ ! ' " * + - _ [] { }

Cierre institucional

Se deberá aplicar como firma de la comunicación externa e interna, excepto en materiales para eventos y cuando el tamaño, formato o material no lo permitan.

Para comunicación externa

Consta del eslogan y datos de contacto institucionales a manera de firma. Se colocará en todos los materiales de difusión y promoción externa, arriba o al lado del logotipo, nunca por debajo.



Gris

Conociendo México

01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx



Conociendo México

01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx



Conociendo México

01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx



Conociendo México

01 800 111 46 34 • www.inegi.org.mx • atencion.usuarios@inegi.org.mx



Conociendo México

01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx



Conociendo México

01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx



Conociendo México

01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx



Conociendo México

01 800 111 46 34 • www.inegi.org.mx • atencion.usuarios@inegi.org.mx



Azul PMS
3005

Conociendo México

01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx



Conociendo México

01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx



Conociendo México

01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx



Conociendo México

01 800 111 46 34 • www.inegi.org.mx • atencion.usuarios@inegi.org.mx



Calado en blanco
para fondos que
contrasten o en
fotografías

Videos

Mostrarán el eslogan institucional y en un segundo tiempo el logotipo en versión vertical. Los colores a utilizar son los que están establecidos en este Manual.

Conociendo México

Redes sociales

Los materiales de redes sociales deberán tener la siguiente firma con el fondo de color de acuerdo con el diseño.



Nota: la tipografía de redes sociales no deberá exceder el tamaño del eslogan; los íconos no deberán ser mayores al acrónimo institucional.

Apps

El acrónimo INEGI se aplicará en la parte inferior con tipografía institucional en color blanco sobre una pleca gris (70% negro).



INEGI

Para comunicación interna

Se utilizará el eslogan en tipografía Helvética y el acrónimo INEGI. De acuerdo con el diseño, las versiones de composición y color deberán ser las siguientes:

PMS 540 ————— ¡Todos somos **INEGI!**

Negro ————— ¡Todos somos **INEGI!**

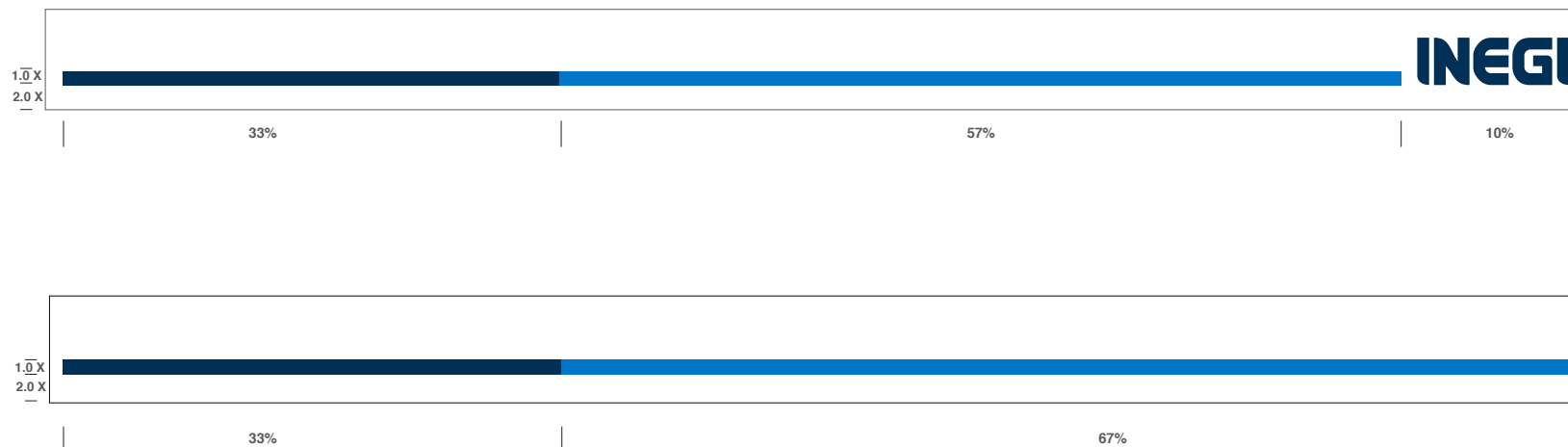
Gris ————— ¡Todos somos **INEGI!**

MS 3005 ————— ¡Todos somos **INEGI!**

Blanco ————— ¡Todos somos **INEGI!**

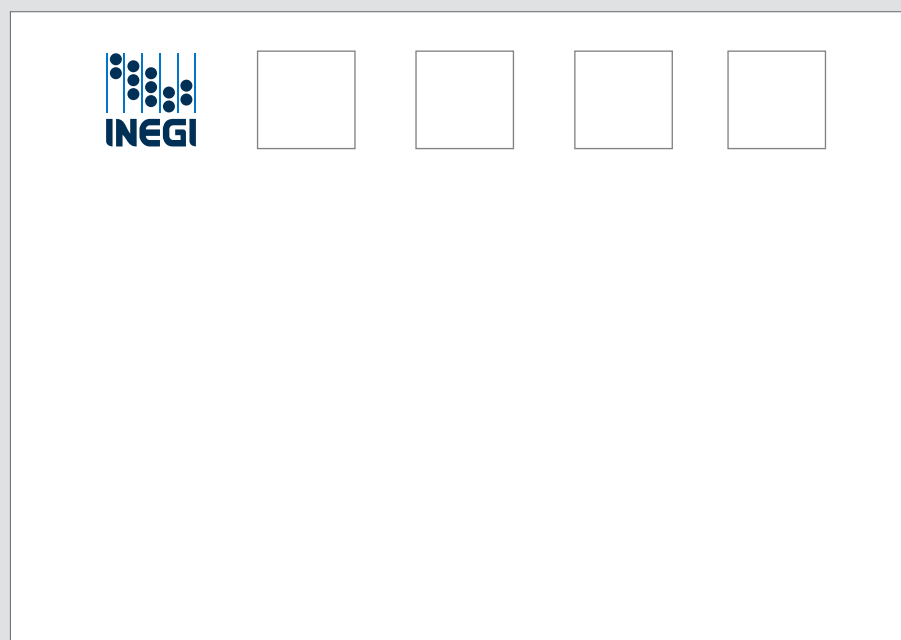
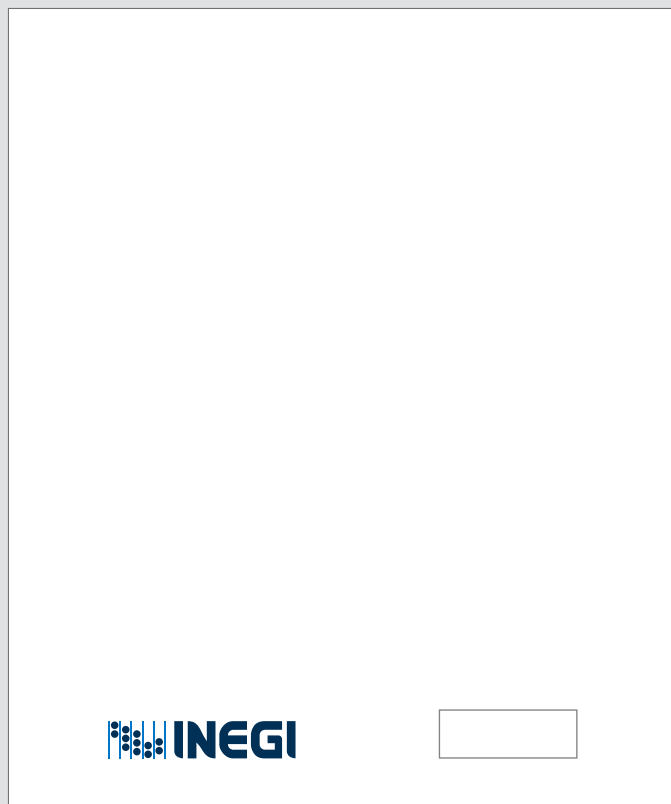
Constante gráfica

La constante gráfica deberá estar acompañada del acrónimo en materiales que no presenten el logotipo institucional. Se aplicará en credenciales, gafetes, tarjeta de presentación, hoja membretada, constancia, reconocimiento, firma de correo electrónico y en los materiales en los que la DGAC considere su aplicación. Siempre deberá tener las siguientes proporciones:



Créditos compartidos

El logotipo del INEGI deberá colocarse a la izquierda en la parte inferior o superior según el requerimiento siempre que se compartan créditos con otros organismos e instituciones, o bien, se presente acompañado de los logotipos de programas de información censal. Se deberá guardar la proporción entre elementos gráficos.



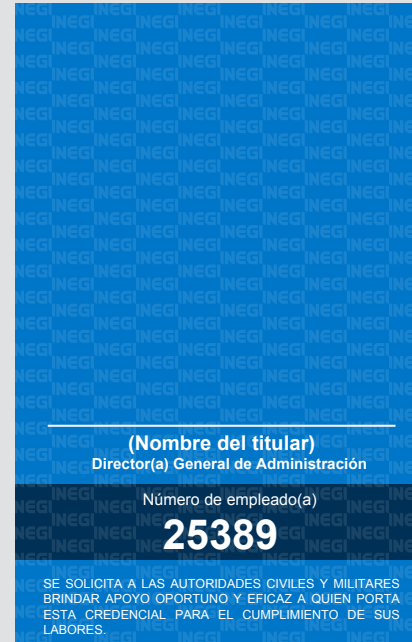
Aplicación de identidad

Las credenciales de personal permanente, eventual, de operativo de campo y de servicio social serán proporcionadas y administradas por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

Personal permanente y eventual

Formato: 5.4 x 8.5 cm

Orientación: vertical



Personal de servicio social

Formato: 10.4 x 14.0 cm
Orientación: vertical



SERVICIO SOCIAL



**Carlos Alberto
Torres Zapata**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

(Nombre del titular)
Director(a) General de Administración

Folio núm. Vigencia:

Personal de operativos de campo

Censos

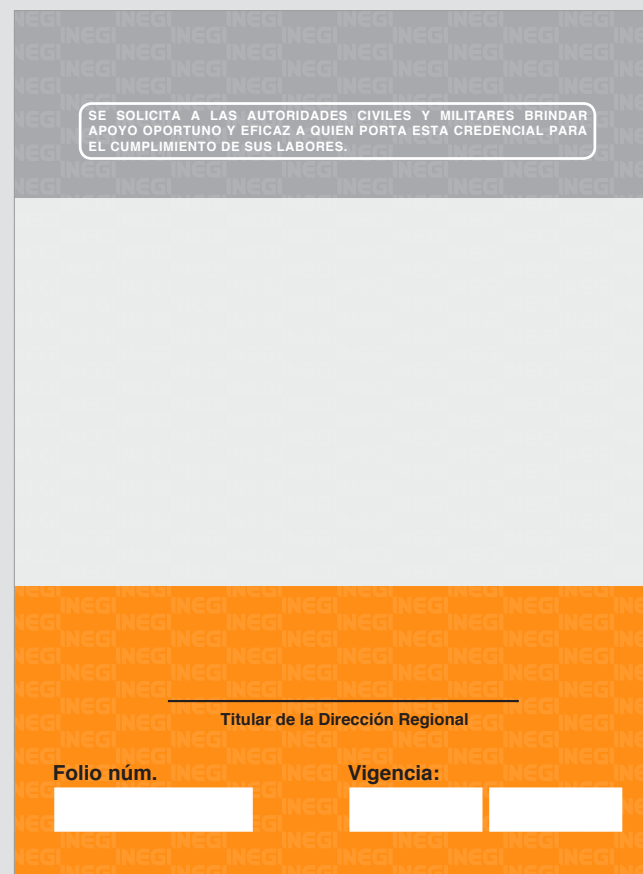
Muestran los logotipos institucional y censal con peso equilibrado y holograma de seguridad.

Formato: 10.4 x 14.0 cm

Orientación: vertical

Nota: el tamaño se ajustará de acuerdo con la mica.

Nota: espacio destinado a la identidad del evento censal.



Nota: el color cambiará de acuerdo con el evento censal.

Personal de operativos de campo

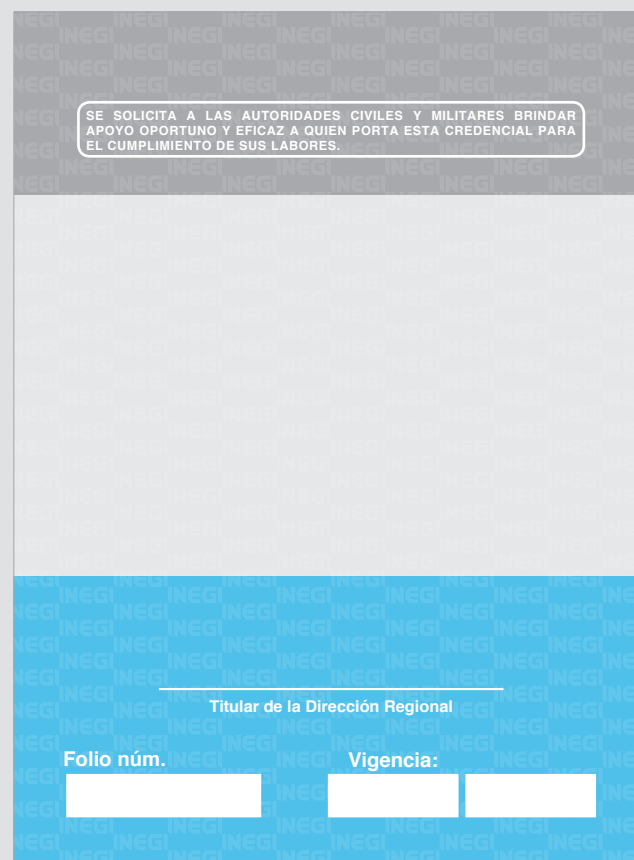
Encuestas

Muestran el logotipo institucional, la denominación genérica ENCUESTAS y holograma de seguridad.

Formato: 10.4 x 14.0 cm

Orientación: vertical

Nota: el tamaño se ajustará de acuerdo con la mica.



Visitante

Los archivos para generar los gafetes estarán bajo el resguardo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Llevarán un folio de control y las recomendaciones de Protección Civil.

Formato: 10.4 x 14.0 cm
Orientación: vertical



**Programa Interno de
Protección Civil**

Recomendaciones durante su estancia en el inmueble:

1. Portar de manera visible el gafete.
2. Durante una emergencia deberá seguir las indicaciones de los(as) brigadistas de Protección Civil.
3. En caso de una evacuación del inmueble, hacerlo de manera ordenada siguiendo las indicaciones de los(as) brigadistas de Protección Civil.

Fe de erratas, 22/03/2019

Proveedor

Formato: 10.4 x 14.0 cm
Orientación: vertical



Infantil

Se utilizará para el ingreso de descendientes del personal del INEGI.

Formato: 10.4 x 14.0 cm
Orientación: vertical



Cinta para portacredencial

Llevará el acrónimo INEGI en repetición secuencial y calado en blanco sobre listón en color azul marino. No está permitido el uso de cinta portacredencial en color o diseño distinto al que se muestra.



Bandera institucional

Se deberá presentar en todas las ruedas de prensa y eventos oficiales que se realicen en oficinas centrales, direcciones regionales y coordinaciones estatales siempre acompañada de la Bandera Nacional de México.



Nota: se muestra medida aproximada, ya que puede variar de acuerdo con las dimensiones de la Bandera Nacional de México.

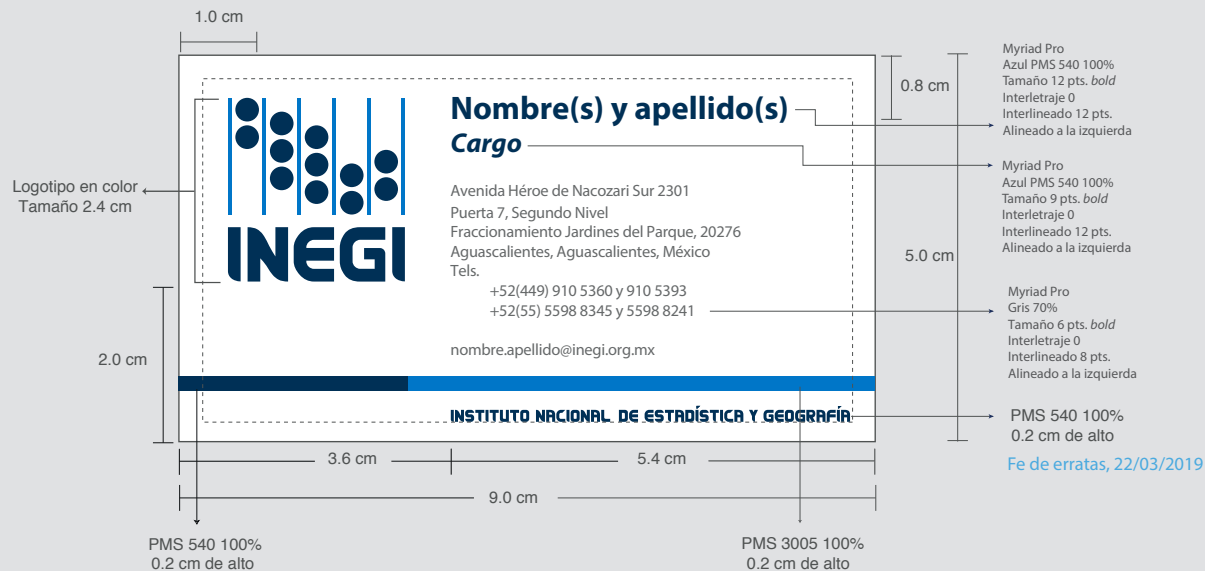
Se presentan las versiones en color; se puede usar la aplicación en blanco y negro, excepto en la tarjeta de presentación.

Se muestra ejemplo:

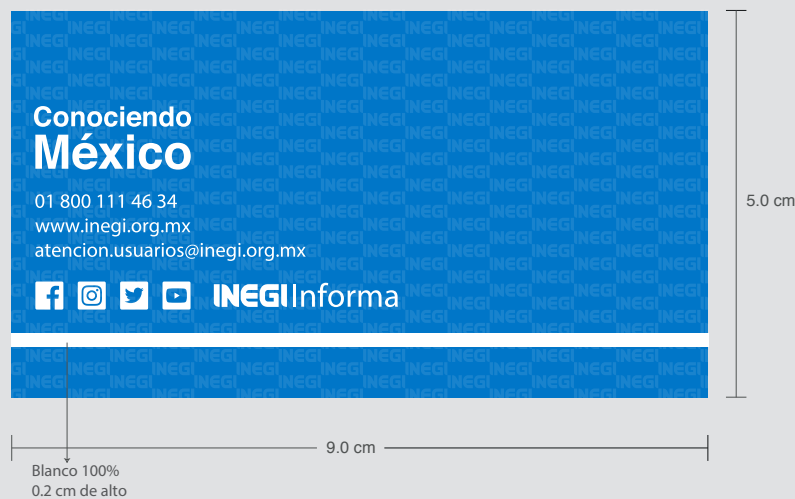
Tarjeta de presentación

Formato: 9.0 x 5.0 cm
Orientación: horizontal
Margen de protección perimetral: 0.3 cm

Nota: exclusivamente para personal que por sus funciones lo requiera.



[Fe de erratas, 22/03/2019](#)



Hoja membretada

Su diseño deberá mostrar el logotipo del INEGI, la constante gráfica y el nombre del Instituto en la tipografía establecida.

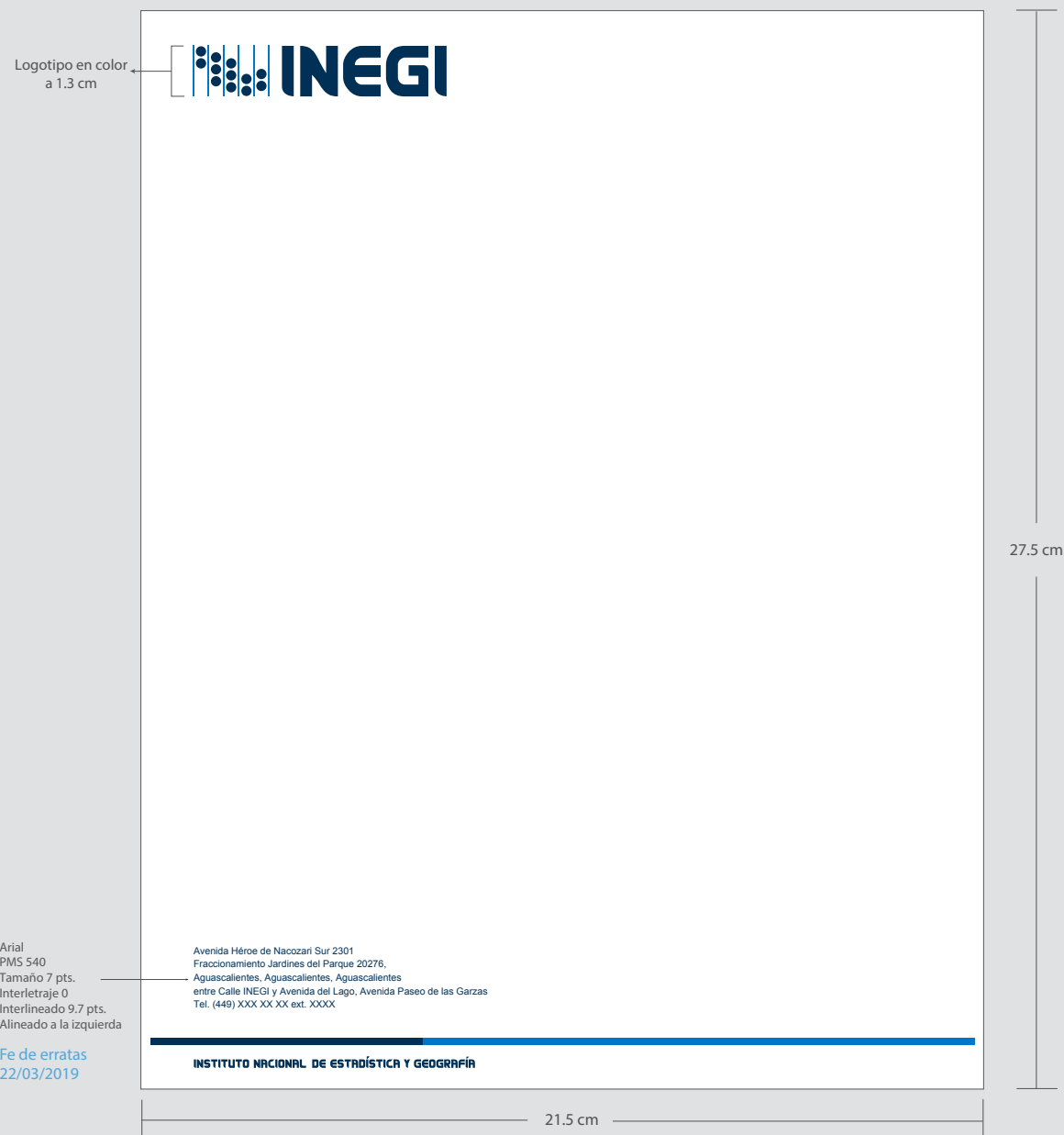
Se muestra ejemplo:

Tamaño carta:

Formato: 21.5 x 27.5 cm
Orientación: vertical
Tipografía: Arial
Márgenes de protección: S-2.0,
B-1.0, I-2.0 y D-2.0 cm

Tamaño oficio:

Formato: 21.5 x 34.0 cm
Orientación: vertical
Tipografía: Arial
Márgenes de protección: S-2.0,
B-1.0, I-2.0 y D-2.0 cm



Comprobante de pago

Diseño base:

Para personal con plaza tradicional.



Para personal con plaza eventual.



Logotipo en color
blanco a 0.8 cm


Constancia

Se entrega de forma impresa o digital a asistentes a cursos, seminarios, talleres, congresos, coloquios, simposios y reuniones nacionales e internacionales. Deberá contener nombre(s) y apellido(s) de la persona, nombre del evento, sede, fecha y número de horas.

Se muestra ejemplo:

Formato: 21.5 x 28.0 cm
Orientación: horizontal

Nota: si el INEGI emite la constancia, el logotipo irá centrado; en caso de que comparta créditos con otra institución u organismo, el logotipo del INEGI siempre deberá estar a la izquierda en la parte superior y mantener un equilibrio gráfico en su conjunto.



otorga la presente

Constancia

a:

Nombre(s) y apellido(s)

por su participación en el

Nombre del evento

Lugar, fecha (día, mes y año)
y duración

Nombre de quien emite la constancia
Cargo

Reconocimiento

Se entregará a los(as) participantes en actividades culturales, recreativas y deportivas internas del Instituto, así como a expositores(as), conferencistas y panelistas, entre otros. Deberá contener nombre(s) y apellido(s) de la persona, nombre del evento, sede y fecha y número de horas.

Se muestra ejemplo:

Formato: 21.5 x 28.0 cm

Orientación: horizontal

Nota: si el INEGI emite el reconocimiento, el logotipo irá centrado; en caso de que comparta créditos con otra institución u organismo, el logotipo del INEGI siempre deberá estar a la izquierda en la parte superior y mantener un equilibrio gráfico en su conjunto.

 Logotipo de otra Institución

otorgan el presente

Reconocimiento

a:

Nombre(s) y apellido(s)

por su participación en el

Nombre del evento

Lugar, fecha (día, mes y año)
y duración

Nombre de quien emite el reconocimiento
por parte del INEGI
Cargo

Nombre de quien emite el reconocimiento
por parte de otra Institución
Cargo

El logotipo institucional deberá ser al menos de 1.0 cm de ancho y se utilizará la tipografía Helvética *bold* para el texto.

Para las direcciones y coordinaciones generales, llevará el nombre completo. Para direcciones generales adjuntas, mostrará el nombre completo antecedido de las siglas de la dirección general.

En el caso de direcciones de área, se mostrará el nombre completo antecedido de las siglas de la dirección general y dirección general adjunta. Para las subdirecciones y departamentos que por sus funciones lo requieran, se mostrará su nombre completo antecedido del nombre completo de la dirección de área, así como de las siglas de la dirección o coordinación general y de la dirección general adjunta.

Se muestran ejemplos:

Formatos: 7.5 x 5.0 cm
Orientación: horizontal

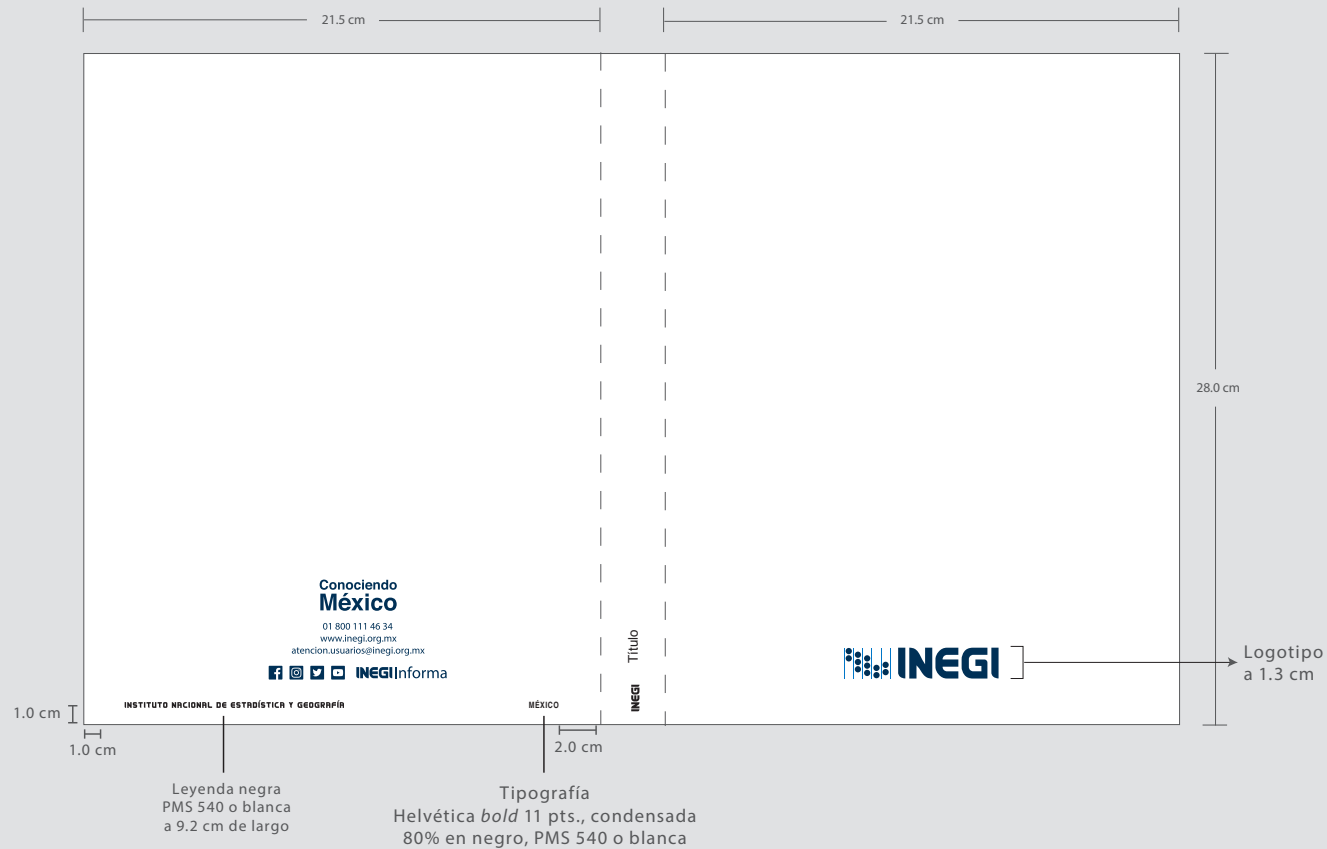


Portadas y cubiertas

El logotipo y el cierre institucional deberán estar centrados en la base inferior, en la portada y contraportada, respectivamente.

Se muestra ejemplo:

Formato: 21.5 x 27.5 cm
Orientación: vertical y horizontal

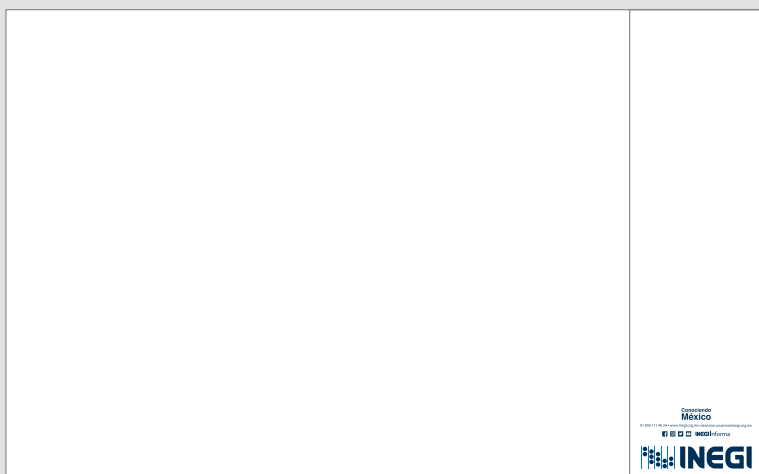


Cartografía

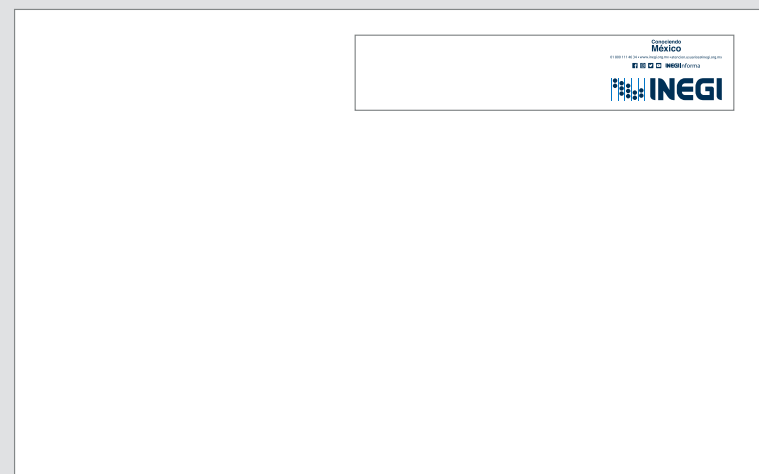
El logotipo institucional en versión horizontal se usará en cartografía con tira marginal vertical y la versión vertical del logotipo, en la de tira marginal horizontal, siempre al final, sin ningún otro elemento abajo.

El tamaño del logotipo se definirá con base en el tamaño de la tira marginal, utilizando el mayor espacio disponible y en ningún caso podrá ser menor de 4.5% del tamaño de la altura del pliego en su versión horizontal y 10% en su versión vertical.

Se muestran ejemplos:



Logotipo
tamaño mínimo
4.5% de la altura total



Materiales de promoción

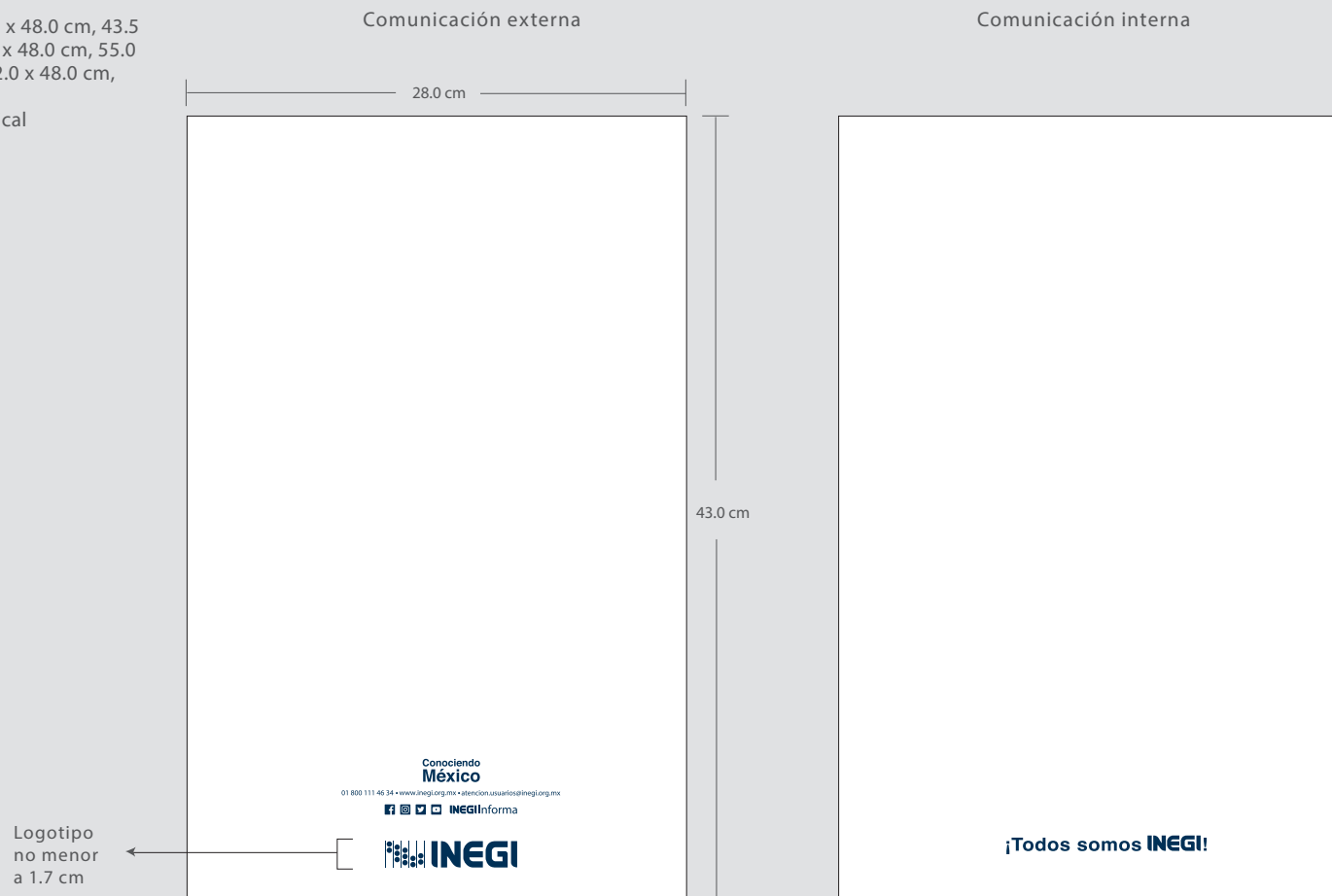
Carteles

- Para comunicación externa se incluirán el logotipo y cierre, su tamaño y ubicación pueden cambiar dependiendo del requerimiento y formato del cartel.
- Para comunicación interna, se incluirá el cierre y su ubicación y tamaño pueden cambiar dependiendo del requerimiento y formato del cartel.

Se muestra ejemplo:

Formatos: 28.0 x 43.0 cm, 28.0 x 48.0 cm, 43.5 x 68.0 cm, 70.0 x 98.0 cm, 56.0 x 48.0 cm, 55.0 x 40.0 cm, 224.0 x 48.0 cm, 112.0 x 48.0 cm, 27.5 x 40.0 cm

Orientación: horizontal y vertical

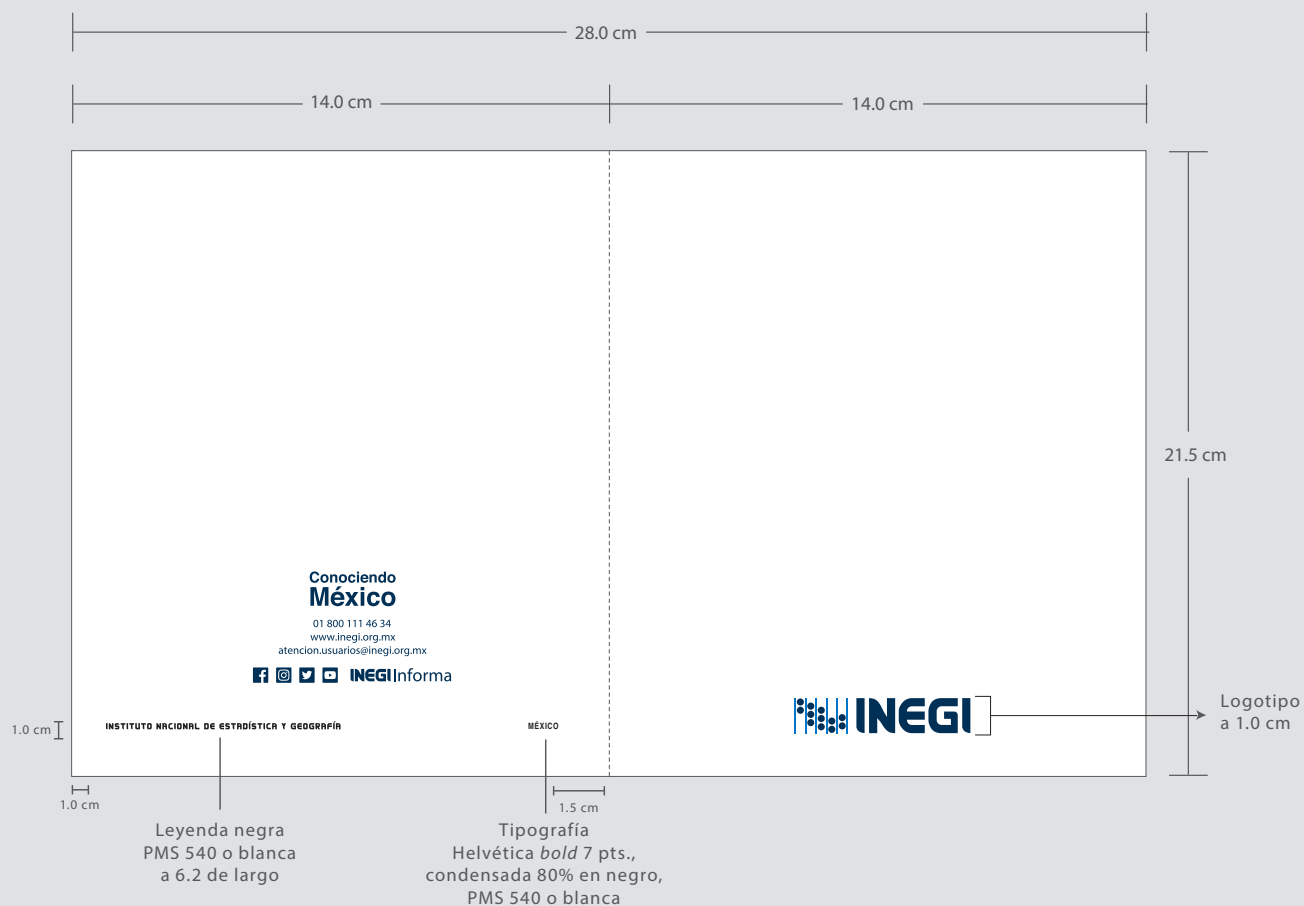


Folletos

Pueden ser tamaño carta o media carta. El logotipo y el cierre institucional deberán estar centrados en la base inferior, en la portada y contraportada, respectivamente.

Se muestra ejemplo:

Formato: 14.0 x 21.5 cm
Orientación: vertical



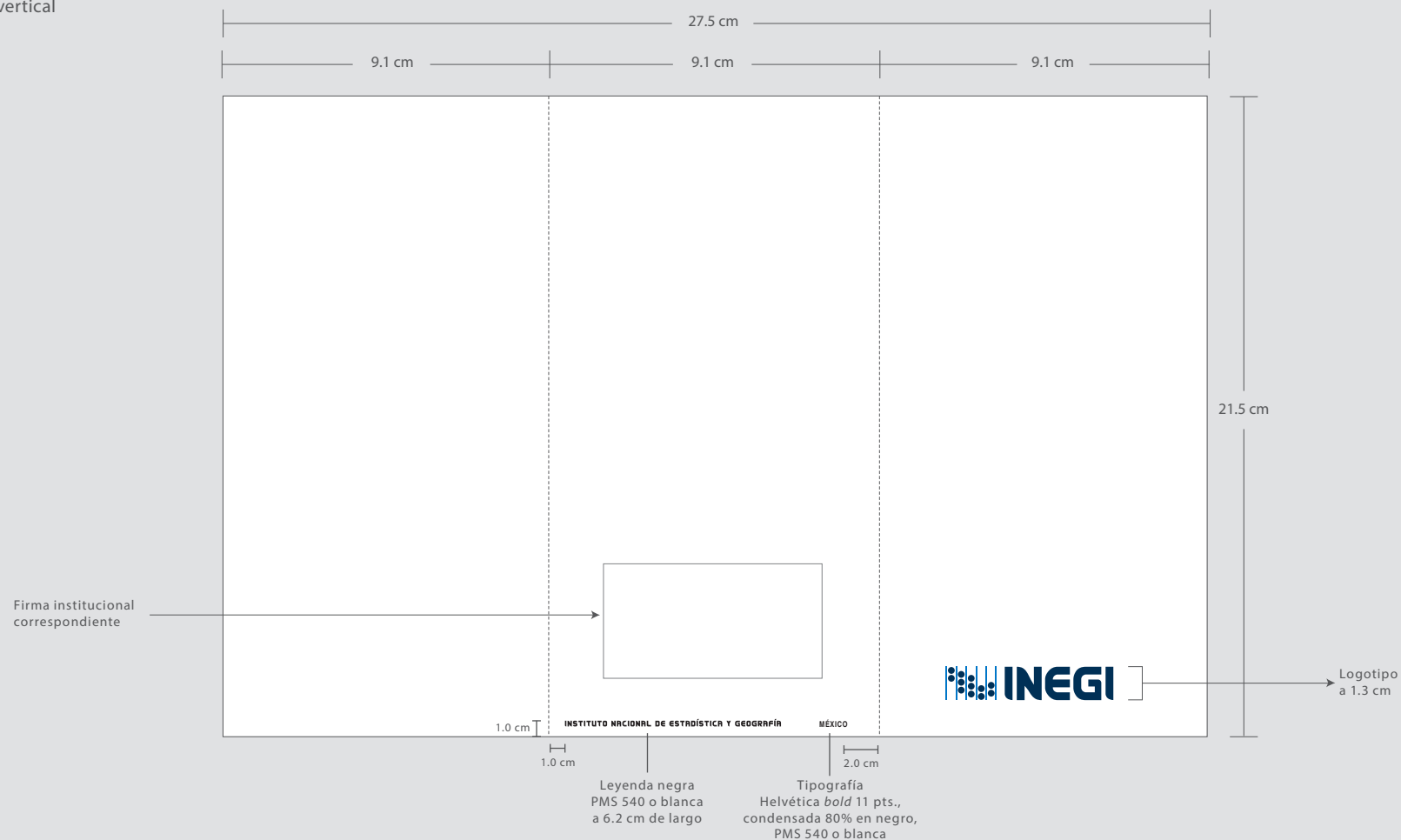
Dípticos y trípticos

El logotipo y el cierre institucional correspondiente (para comunicación interna o externa) deberán estar centrados en la base inferior, en la portada y contraportada, respectivamente.

Se muestra ejemplo:

Formato: 27.5 cm con dos dobleces para un tamaño final de 9.1 cm (+/- 0.1 cm) X 21.5 cm

Orientación: vertical

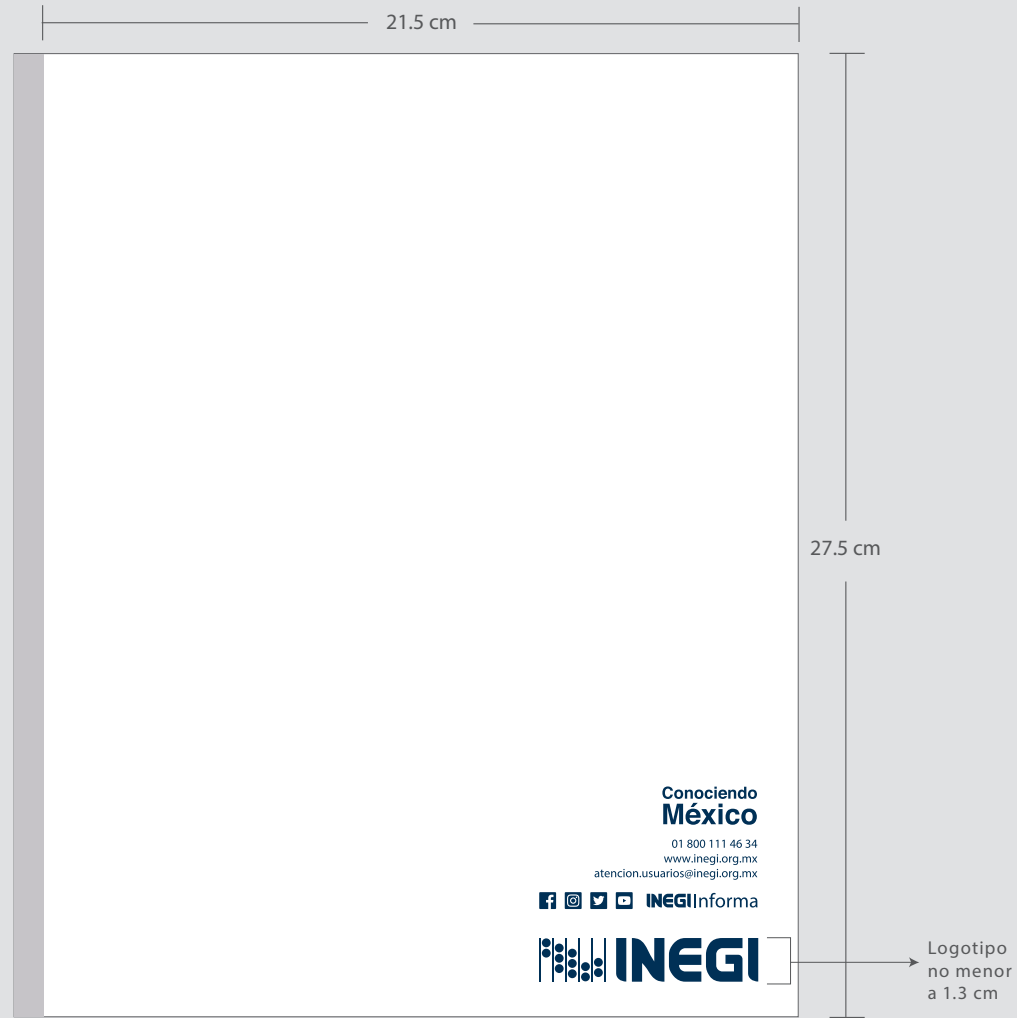


Anuncio publicitario para revista

La ubicación del logotipo y cierre institucional deberán justificarse a la izquierda o a la derecha quedando al lado contrario del lomo de la revista.

Se muestra ejemplo de tamaño carta:

Formato: 21.5 x 27.5 (digital)
Orientación: vertical y horizontal

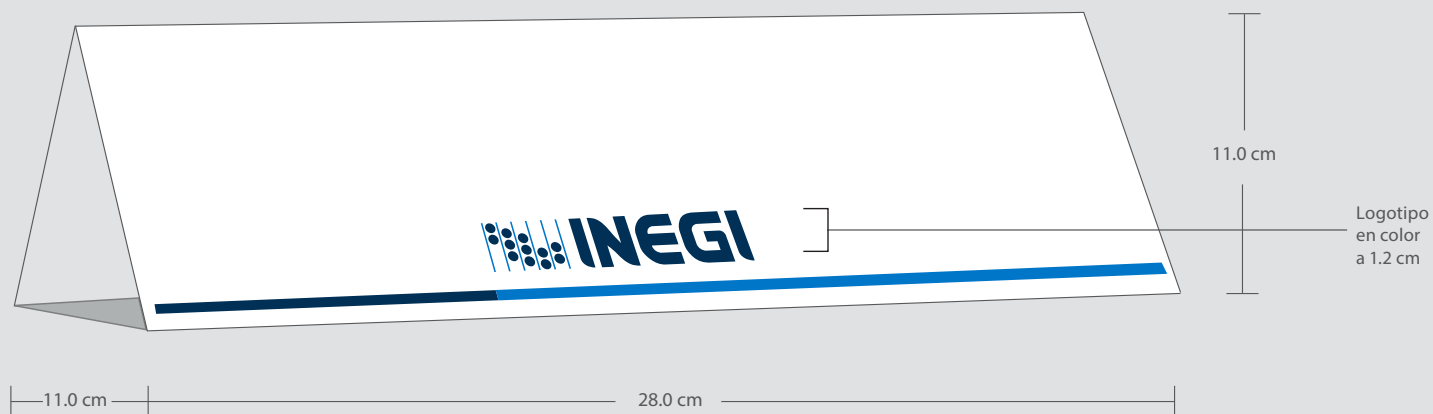


Personificador

Se privilegiarán el nombre y primer apellido para una mejor lectura; en caso de mostrar el logotipo, estará ubicado en el centro de la base inferior; cuando esté acompañado de otros logotipos se alineará a la izquierda.

Se muestra ejemplo:

Formato: 28.0 x 37.0 cm
Orientación: horizontal



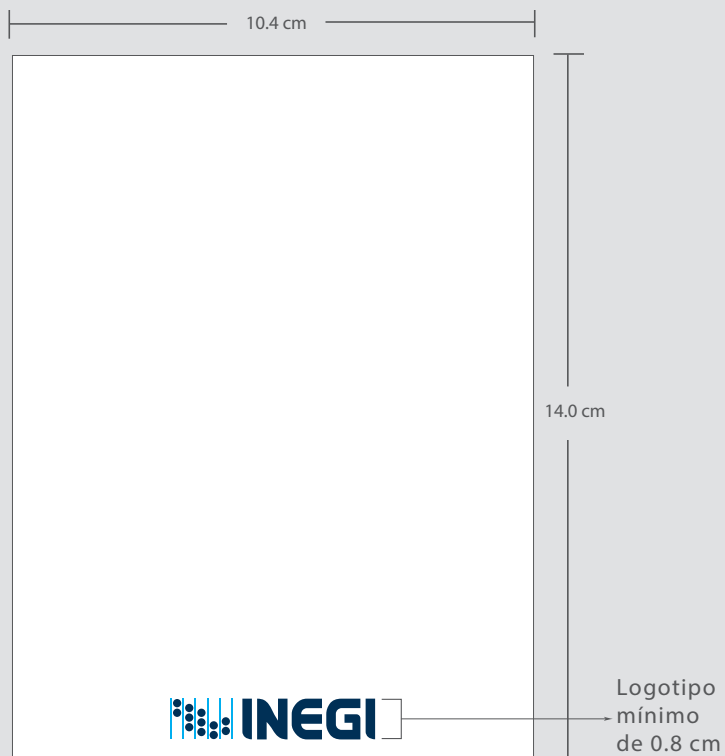
Gafete

Para eventos externos, la ubicación del logotipo deberá estar centrada en la base inferior.

Se muestra ejemplo:

Formato: 10.4 x 14.0 cm o semejante, de acuerdo con disponibilidad de mica.

Orientación: vertical

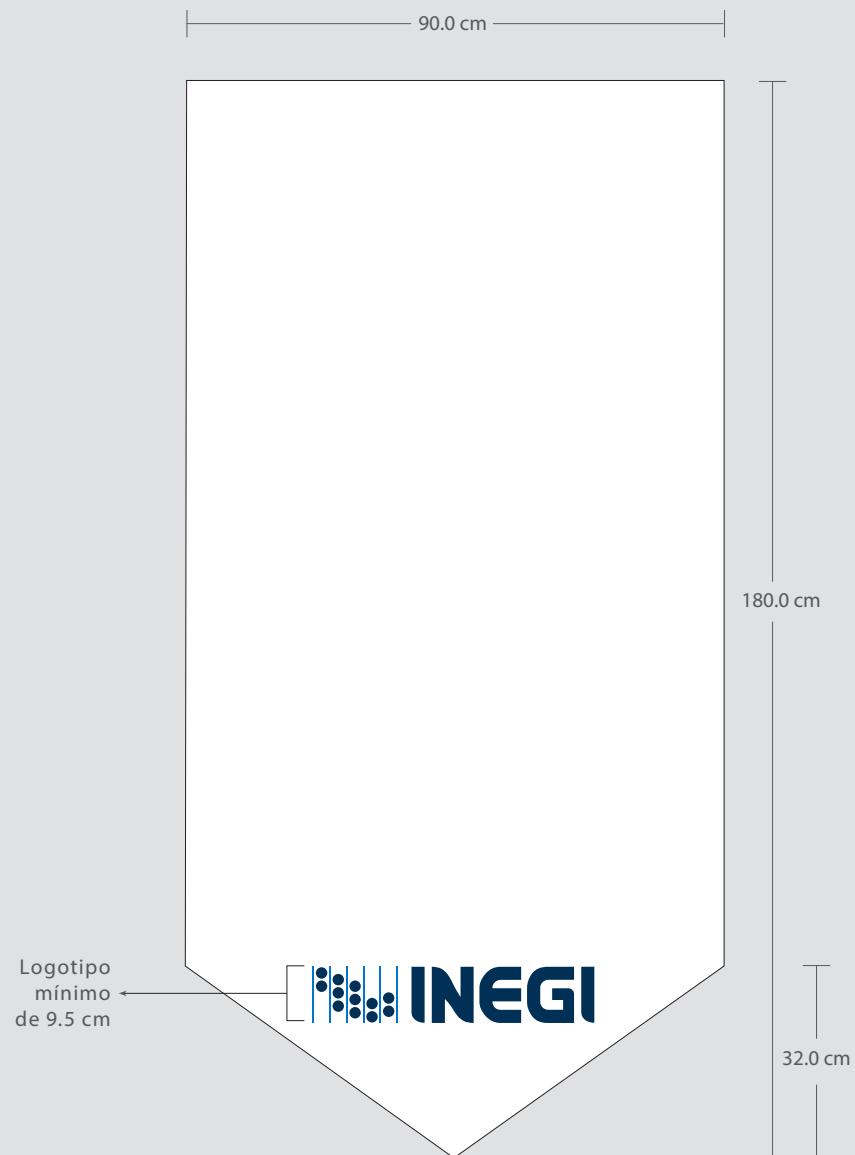


Pendón

La ubicación del logotipo deberá estar centrada en la base inferior y su tamaño será de mínimo 9.5 cm de alto.

Se muestra ejemplo:

Formato: 90.0 x 180.0 cm
Orientación: vertical



Back, front y atril

En el *back* y *front* se garantizará que el logotipo tenga la mejor visibilidad; si compartiera créditos con otras instituciones, el logotipo se ubicará en la parte superior izquierda.

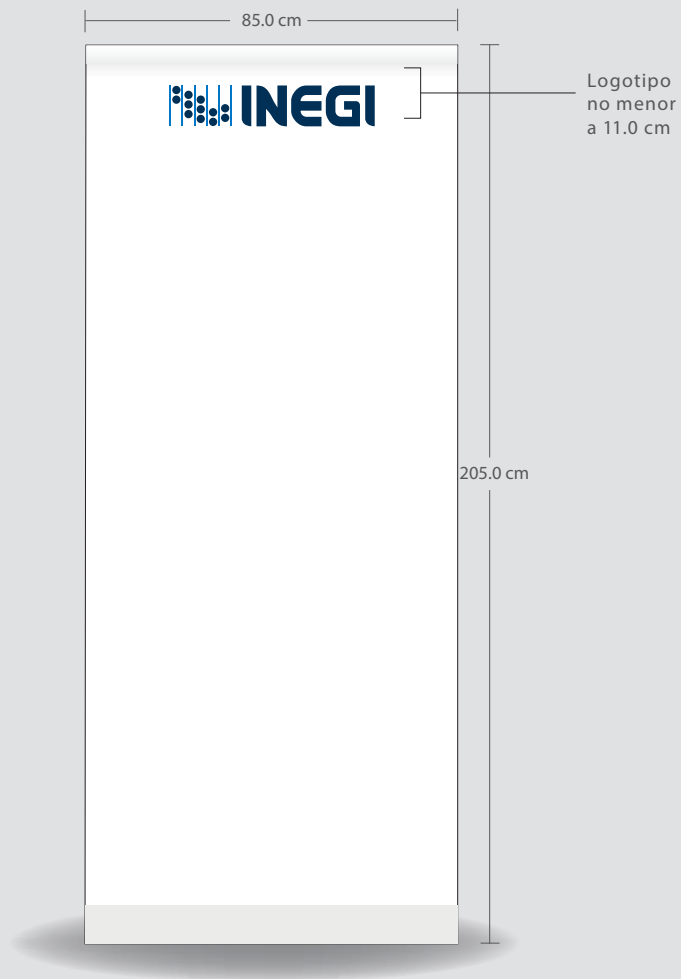
Se muestra ejemplo:



Señalizador y roll up

El logotipo se colocará en la parte superior, privilegiando su correcta apreciación, con aplicación no menor a 11.0 cm de alto.

Se muestra ejemplo:



Estand

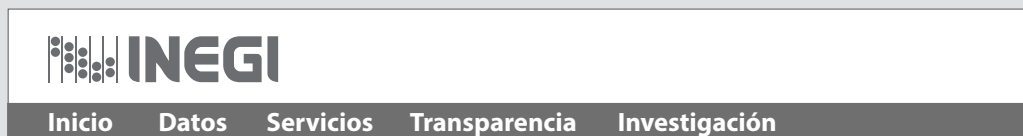
Se diseñará de acuerdo con el espacio y el presupuesto asignados. Deberá mostrar el logotipo, eslogan y colores institucionales.

Se muestra ejemplo:



Internet e intranet

El logotipo horizontal deberá ubicarse en la parte superior izquierda.



Correo electrónico

Se deberá utilizar la constante gráfica con acrónimo en la parte inferior; su tamaño será de 0.8 cm de alto. Está prohibido agregar otros elementos diferentes a los establecidos. Este archivo se encontrará disponible en la sección establecida por la DGAC en intranet.

Para correo institucional del personal:

Nombre del servidor (a) público (a)

CARGO
DIRECCIÓN GENERAL
TELÉFONO Y EXT.

INEGI

Para el envío de correos masivos de comunicación organizacional, la DGAC establecerá el diseño de las plantillas apegado a este Manual.

Banner

Para comunicación externa y de acuerdo con su tamaño, se determinará la aplicación del logotipo horizontal, vertical o el acrónimo INEGI; los colores a utilizar son los que están establecidos en este Manual. Para comunicación interna, se usarán los colores y la tipografía establecidos.



Plantillas de presentación

El logotipo deberá mostrarse en todas las diapositivas, excepto la última que muestra el cierre institucional. Las plantillas se encontrarán para su descarga en la sección establecida por la DGAC en intranet.

Se muestra ejemplo:

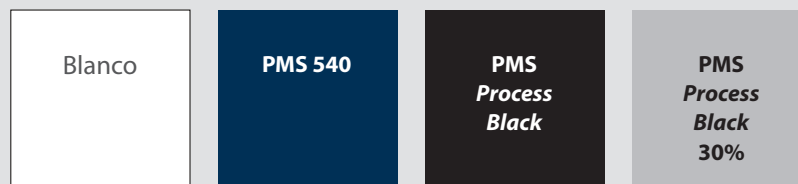


Las prendas de vestir que utiliza el personal del INEGI en actividades específicas deberán ser homogéneas en su presentación, para proyectar una imagen institucional. Se establecen los siguientes lineamientos:

Asesores y asesoras de información, ejecutivos y ejecutivas de cuenta

Quienes desempeñan esta actividad deberán vestir ropa formal considerando el aspecto climático de las distintas áreas del país:

- Para mujeres, traje sastre de saco y pantalón o falda a la rodilla en colores gris, negro o azul marino; blusa con o sin manga en color blanco y zapatos negros con tacón medio. Como accesorios institucionales se utilizará mascada y pin en la solapa izquierda del saco.
- Los hombres, traje (saco y pantalón) en colores gris, negro o azul marino; camisa con manga larga de color blanco y zapatos de vestir color negro. Como accesorios institucionales usarán corbata y pin en la solapa izquierda del saco.



Nota: en regiones geográficas de calor intenso, se puede prescindir del uso de saco, corbata y/o mascada.

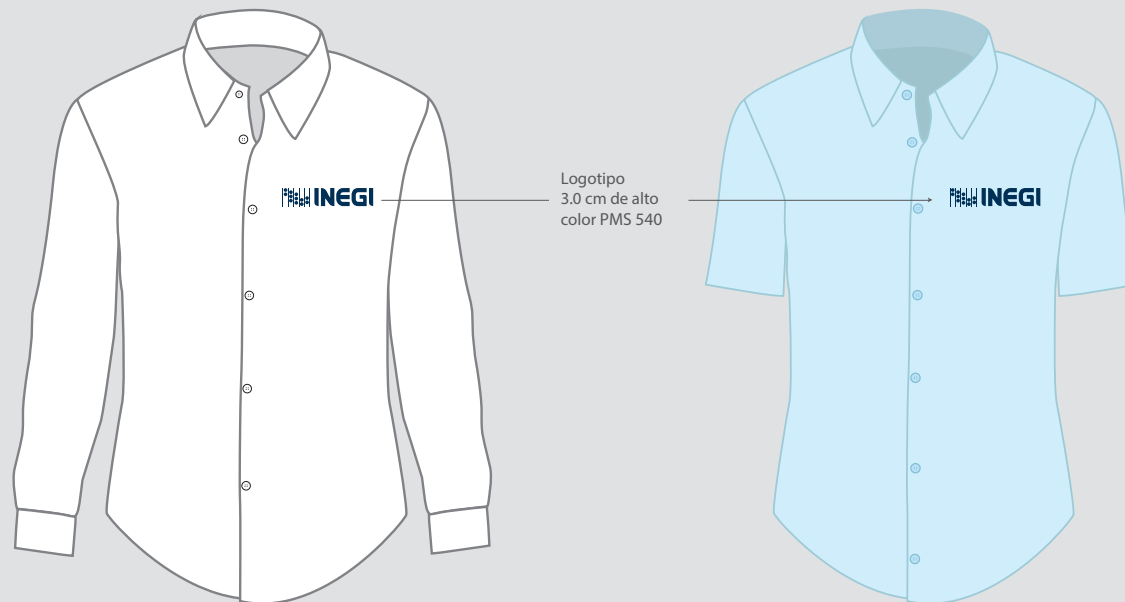
Asesores y asesoras de información, ejecutivos y ejecutivas de cuenta

Camisa:

- Manga larga o corta.
- Color blanco o azul claro.
- Deberá incluir el logotipo institucional en color PMS 540 al frente en la parte superior izquierda (3.0 cm de alto).

Se muestra ejemplo:

► Camisa



Personal de *staff* en eventos y proceso de acabado en Producción Editorial

Playera:

- Tipo polo de manga corta en blanco, azul cielo o azul marino.
- Deberá incluir el logotipo en color azul marino o blanco al frente en la parte superior izquierda (3.0 cm de alto).
- En la parte posterior, a nivel de la espalda alta, se mostrará impreso el acrónimo INEGI.

Se muestra ejemplo:



Conjunto deportivo

La ropa para los eventos deportivos del Instituto deberá incluir el acrónimo INEGI:

- En la playera al frente en el mayor tamaño posible.
- En la chamarra al frente en la parte superior izquierda y en la parte posterior a nivel de la espalda alta.

Los conjuntos deportivos tendrán de preferencia los colores institucionales: azul marino, cian y blanco.

Se muestra ejemplo:



Para personal médico y de laboratorio

Filipina:

- Corte recto, cierre al frente y manga corta.
- Color blanco o azul cielo.
- Debe incluir el logotipo institucional en color al frente en la parte superior izquierda (4.0 cm de alto). Se podrá agregar el nombre de la persona en la parte superior derecha con tipografía Helvética (1.0 cm de alto) en color PMS 540 o blanco, según sea el caso.

► Filipina



Bata:

- Corte recto, manga larga y botones al frente.
- Color blanco.
- Debe incluir el logotipo institucional en color al frente en la parte superior izquierda (4.0 cm de alto). Se podrá agregar el nombre de la persona en la parte superior derecha con tipografía Helvética (1.0 cm de alto) en color PMS 540.

► Bata



Personal de campo

Deberá portar chaleco, sombrero, mochila y credencial que lo identifique.

Chaleco:

- Color PMS 468 o semejante con logotipo institucional impreso al frente en la parte superior izquierda en color PMS 540. En la parte posterior, a nivel de la espalda alta, se mostrarán impresos el acrónimo INEGI, el número telefónico gratuito 01 800 y la URL del sitio en internet en color PMS 540.

Se muestra ejemplo:

Sombrero:

- Tipo pescador en color PMS 468 o semejante con acrónimo impreso del INEGI en la parte frontal y posterior centrado en color PMS 540.

Se muestra ejemplo:

► Chaleco



► Sombrero



PMS 540

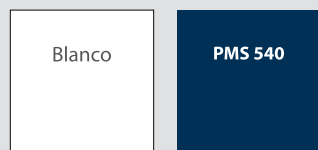
PMS 468

Mochila:

- Tipo *back pack* en color PMS 540 o semejante con el número telefónico gratuito 01 800, la URL del sitio del INEGI en internet, el eslogan y el acrónimo INEGI impresos en alto contraste en color blanco.

Fe de erratas, 22/03/2019

Se muestra ejemplo:



► Back pack



► Impermeable

Impermeable:

- Color PMS *yellow* 012 o semejante con logotipo institucional impreso en la parte frontal y centrado en color PMS 540. En la parte posterior, a nivel de la espalda alta, se mostrarán impresos el acrónimo INEGI, el número telefónico gratuito 01 800 y la URL del sitio en internet en color PMS 540.

Se muestra ejemplo:



Indumentaria para Protección Civil

- Consta de chaleco y gorra.

Se muestran ejemplos:

► Chaleco para Protección Civil en distintos colores según la actividad



► Gorra color



- Chaleco para brigadista, con franjas reflejantes o fotoluminiscentes.

Colores:

- 1. Brigada de prevención y combate de incendios:**
rojo (PMS 73).
- 2. Brigada de evacuación de inmuebles:**
verde bandera (PMS 264).
- 3. Brigada de búsqueda y rescate:**
amarillo medio (PMS 1).
- 4. Brigada de primeros auxilios:**
blanco (Pantone blanco).

- 5. Brigada de comunicación:**
azul medio (PMS 226).
- 6. Responsables de inmueble y jefe(a) de piso:**
naranja (PMS 36).
- 7. Responsable operativo:**
azul marino y naranja (PMS 213).

Nota: estos colores son los que establece Protección Civil.

Fachada

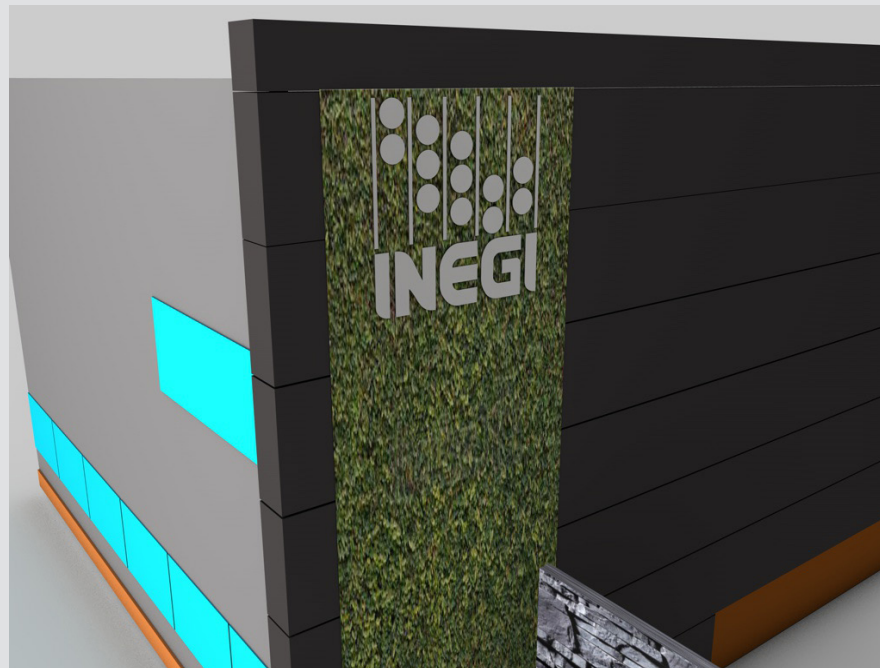
Deberá mostrar el logotipo institucional. Su tamaño y ubicación se definirán en función de las características del edificio. La DGAC es la encargada de elaborar la propuesta de aplicación en cada caso.

Señalización externa

Logotipo en relieve.

Se muestran ejemplos:

Material: se sugiere acero inoxidable (AISI 304-pulido) calibre 0.3 cm, con capas protectoras o revestimientos de poliéster (para evitar corrosión).



Transporte

Los vehículos clasificados como todo servicio o programa institucional, en términos de la *Norma Interna para el Control y Uso de Vehículos del INEGI*, deberán llevar en las puertas el logotipo institucional en color.

Cuando deban llevar el eslogan o firma institucional será en color PMS 540 (azul) o blanco, según sea el caso, en tipografía Helvética *bold*.

En el momento de rotular cualquier vehículo del Instituto se deberá mandar una solicitud a la DGAC para que proporcione las medidas adecuadas del logotipo, acrónimo, frase, número telefónico y URL.

Se muestran ejemplos:

Camión de doble rodado

Lateral izquierda



Camión de doble rodado

Lateral derecha



Parte trasera

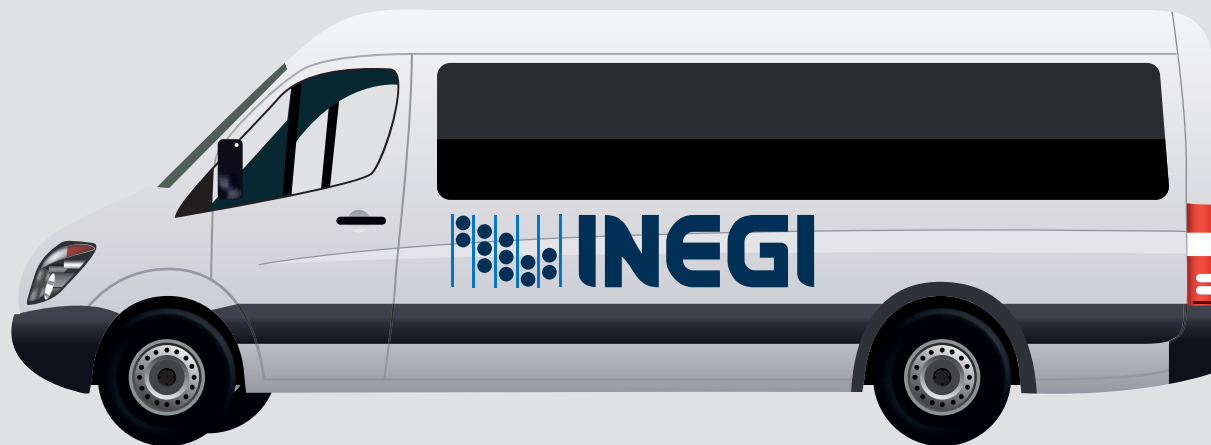




Camioneta con caja



Camioneta de pasajeros(as)





Transitorios

- I. Este Manual entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca Institucional.
- II. La aplicación de la Identidad Institucional previa al Manual se seguirá utilizando hasta que el elemento donde se aplica sea renovado o sustituido.
- III. La reglamentación de la vestimenta y uniformes establecida en este Manual no genera derechos en favor del personal del Instituto ni obligación a cargo de éste para proporcionarlos. Su otorgamiento quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- IV. La actualización de diseño para programas y presentaciones de información así como para proyectos internos se llevará a cabo en los 6 meses siguientes a la aprobación de este Manual.
- V. Se abroga el Manual de Identidad Institucional aprobado en la Octava Sesión de la Junta de Gobierno el 21 de noviembre de 2012, en términos del Acuerdo No. 8ª/III/2012.

Este Manual de Identidad Institucional es aprobado por el Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía con fundamento en los artículos 80 fracción V de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 8 fracción V del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y 41 de la Norma para la Difusión y Promoción del Acceso, Conocimiento y Uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Ciudad de México a 7 de enero de 2019.

El Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía



Dr. Julio Alfonso Santaella Castell

40
40

FE DE ERRATAS MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Fe de erratas para la Normateca Institucional 22 de marzo de 2019.

Página 12

Dice:

PMS White
RGB R 225 G 225 B 225

Debe decir:

PMS White
RGB R 255 G 255 B 255

Página 34

Dice:

Programa Interno de Protección Civil

Debe decir:

Programa Interno de Protección Civil

Dice:

Llevarán un folio de control y la leyenda...

Debe decir:

Llevarán un folio de control y las recomendaciones...

Página 37

Dice:

PMS 3005 100%
0.2 cm de alto...

Debe decir:

PMS 540 100%
0.2 cm de alto...

Página 38

Dice:

Myriad Pro
PMS 540
Tamaño 8 pts.

Debe decir:

Arial
PMS 540
Tamaño 7 pts.

Dice:

Aguascalientes
Av. Héroe de Nacozari Sur 2301 Fracc. Jardines del Parque, CP 20276,
Aguascalientes, Ags. (449) 910 53 00 ext. 5880

Debe decir:

Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301
Fraccionamiento Jardines del Parque 20276,
Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes
entre Calle INEGI y Avenida del Lago, Avenida Paseo de las Garzas
Tel. (449) XXX XX XX ext. XXXX
xxxxx@inegi.org.mx

Página 62

Muestra:

Imagen del chaleco con acrónimo al frente

Debe de mostrar:

Imagen del chaleco con logotipo al frente

Página 63

Dice:

...la URL del sitio del INEGI en internet y el logotipo institucional impresos...

Debe decir:

...la URL del sitio del INEGI en internet, el eslogan y el acrónimo INEGI impresos...