

2.

Sistema de papelería

2.1 Presentación Normalización de formatos

2.2 Uso externo

2.2.1 Alcaldía.

Carta, primera y segunda hoja.

Tarjeta y tarjetón.

Saluda e invitación.

2.2.2 Uso general.

Carta, primera y segunda hoja.

Tarjeta.

Sobres y bolsa.

Carpetas de trabajo.

Hoja fax.

2.3 Uso interno

Nota interior

Sellos

Carpeta Archivo

Carpeta Expediente

2.4 Impresos administrativos

Normas generales

Retícula básica

Normas de composición

Ejemplos

2.1

Presentación Normalización de formatos

Es muy importante que las normas que se describen a lo largo de este capítulo para la realización de la papelería se desarrollen de forma estricta y sistemática, sólo de esta forma proyectaremos coherentemente la identidad corporativa.

Hemos dividido en tres apartados todos los componentes de la papelería e impresos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes:

- Papelería de uso externo
- Papelería de uso interno
- Impresos

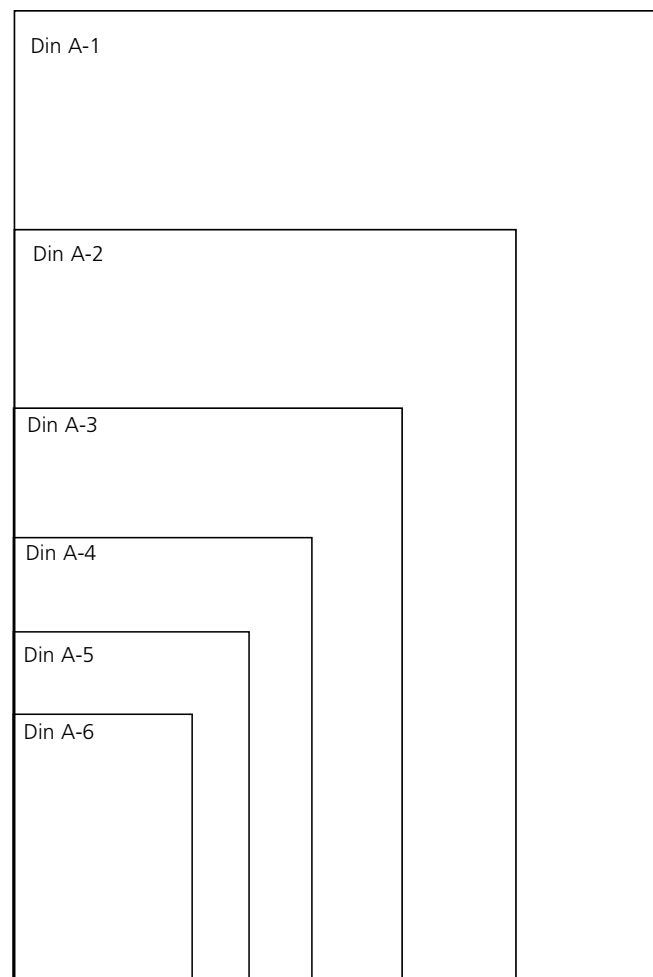
Normalización de formatos

Todos los componentes de papelería e impresos deben registrarse en sus formatos por las normas internacionales DIN o UNE (Adaptación española).

Los formatos Din A son los definidos para papel cortado, como cartas, facturas, notas internas, etc.

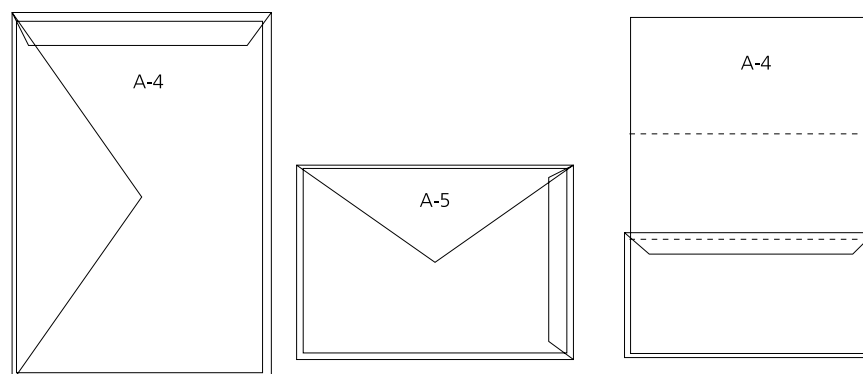
Todo formato se obtiene partiendo en dos el inmediato superior. La relación de sus superficies es, por tanto, de 1:2.

Din A-1	594 x 841 mm.
Din A-2	420 x 594 mm.
Din A-3	297 x 420 mm.
Din A-4	210 x 297 mm.
Din A-5	148 x 210 mm.
Din A-6	105 x 148 mm.



Modelos de sobres y bolsas de más frecuente utilización.

Folio Prolongado	360 x 260 mm.
Sobre /Bolsa	353 x 250 mm.
Sobre /Bolsa	229 x 162 mm.
Sobre americano	220 x 110 mm.



2.2.1

Uso externo. Alcaldía.

Carta, primera y segunda hoja.

Escudo Institucional:

Pantone 200C.

Dirección:
Frutiger, cuerpo 9/11.
Pantone 200C.

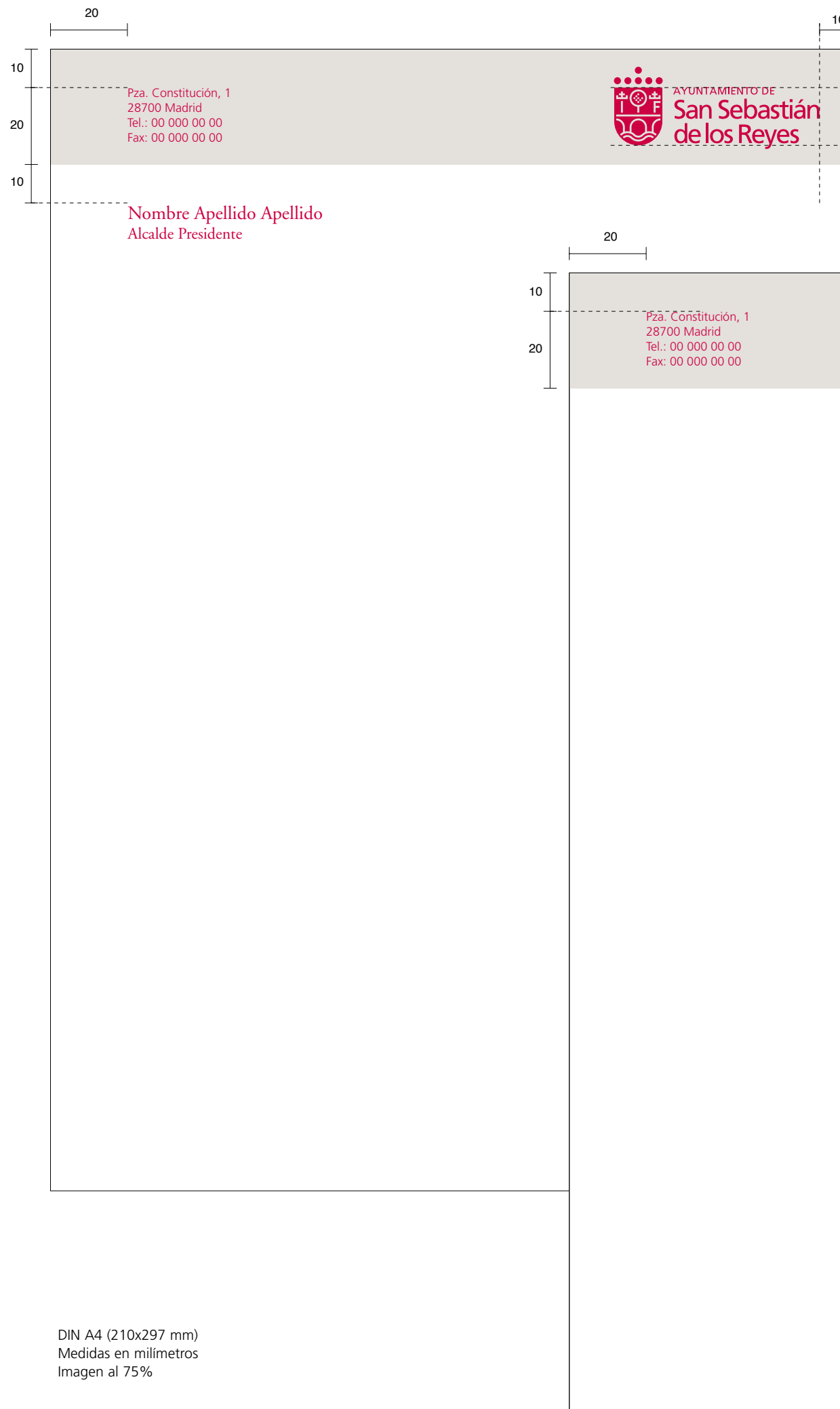
Nombre:
Adobe Garamond, cuerpo 14/17.
Pantone 200C.

Título cargo:
Adobe Garamond, cuerpo 12/14,5.
Pantone 200C.

Luto:
Pantone 413C.

Calidad y gramaje del papel:
Papel verjurado blanco común 100 grms.
(Conqueror - Galgo - Fedrigoni).

Nota: Se recomiendan pesos y calidades, tanto en papel como en cartulina, de forma orientativa. Si en algún caso no estuviesen disponibles, puede utilizarse algún otro tipo, siempre que sus características se asemejen a las indicadas.



DIN A4 (210x297 mm)
Medidas en milímetros
Imagen al 75%



AYUNTAMIENTO DE
**San Sebastián
de los Reyes**

10
10
15

20

Pza. Constitución, 1
28700 Madrid
Tel.: 00 000 00 00
Fax: 00 000 00 00



AYUNTAMIENTO DE
**San Sebastián
de los Reyes**

10

2.2.1

Uso externo. Alcaldía.

Tarjeta.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

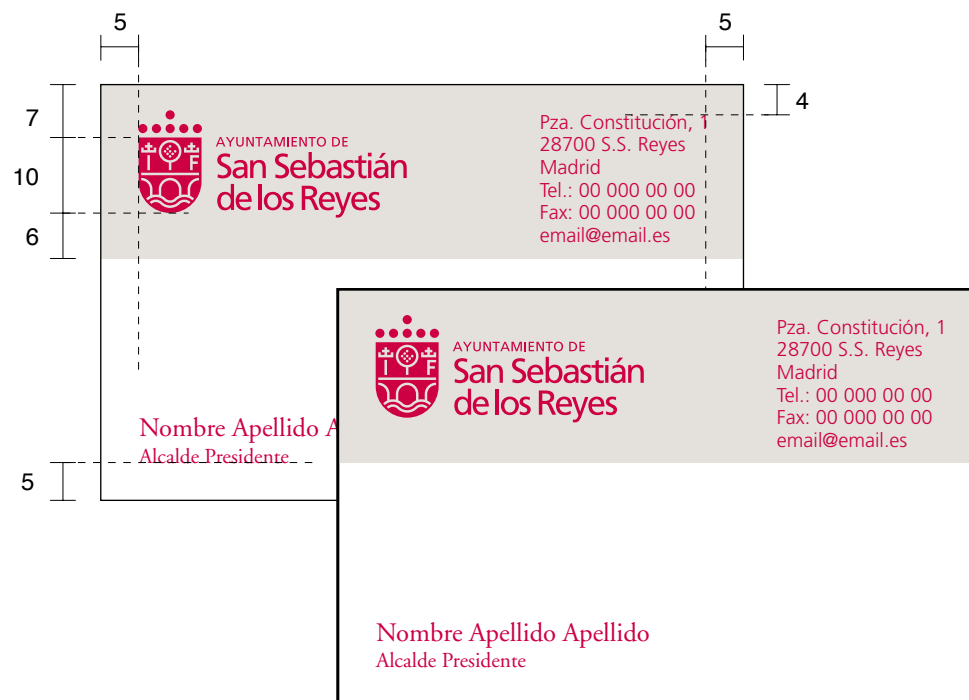
Dirección:
Frutiger, cuerpo 7,5/8,5.
Pantone 200C.

Nombre:
Adobe Garamond Light, cuerpo 10/10.
Pantone 200C.

Título cargo:
Adobe Garamond Light, cuerpo 8/10.
Pantone 200C.

Luto:
Pantone 413C.

Calidad y gramaje del papel:
Cartulina verjurada blanco 220 grms.
(Conqueror - Galgo - Fedrigoni).



Tarjetón.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

Dirección:
Frutiger 45 Light, cuerpo 9/10.
Pantone 200C.

Nombre:
Adobe Garamond Light, cuerpo 12/12.
Pantone 200C.

Título cargo:
Adobe Garamond Light, cuerpo 10/12.
Pantone 200C.

Luto:
Pantone 413C.

Calidad y gramaje del papel:
Cartulina verjurada blanco 300 grms.
(Conqueror - Galgo - Fedrigoni).



Norma de composición para
bloque de datos extenso.



85x55 mm.
Medidas en milímetros
Imagen a tamaño real



2.2.1

Uso externo. Alcaldía.

Saluda.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

Nombre:
Adobe Garamond Light, cuerpo 12/12.
Pantone 200C.

Título cargo:
Adobe Garamond Light, cuerpo 10/12.
Pantone 200C.

Texto "Saluda":
Frutiger 65 Bold, cuerpo 24/24.
Pantone 200C.

Calidad y gramaje del papel:
Cartulina verjurada blanco
220 grms.
(Conqueror - Galgo - Fedrigoni).



170x110 mm.
Medidas en milímetros
Imagen reducida al 75%

Invitación.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

Nombre:
Garamond Light, cuerpo 12/12.
Pantone 200C.

Título cargo:
Garamond Light, cuerpo 10/12.
Pantone 200C.

Texto:
Frutiger 45 Light, cuerpo 12/12.
Pantone 200C.

Acto:
Frutiger 65 Bold, cuerpo 20/20.
Pantone 200C.

Señas y fecha:
Frutiger4 5 Light, cuerpo 8/8.
Pantone 200C.

Calidad y gramaje del papel:
Cartulina verjurada blanco
220 grms.



190x110 mm.
Medidas en milímetros
Imagen reducida al 75%

2.2.2

Uso externo. Uso general

Carta.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

Calidad y gramaje del papel:
Papel offset blanco 100 grms.

Dirección: Frutiger, cuerpo 9/11.
Pantone 200C.

Pza. Constitución, 1
28700 Madrid
Tel.: 00 000 00 00
Fax: 00 000 00 00



Imagen reducida al 75%

2.2.2

Uso externo. Uso general

Carta. Guía de mecanografiado de primera y segunda hoja.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

Dirección:
Frutiger, cuerpo 9/11.
Pantone 200C.

Calidad y gramaje del papel:
Papel offset blanco 100 grms.

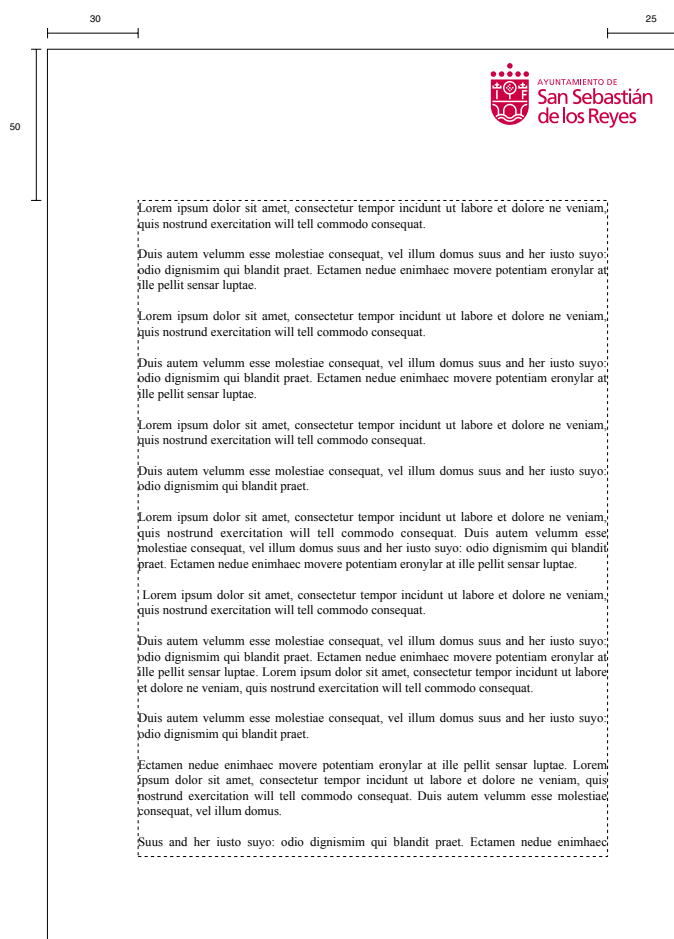
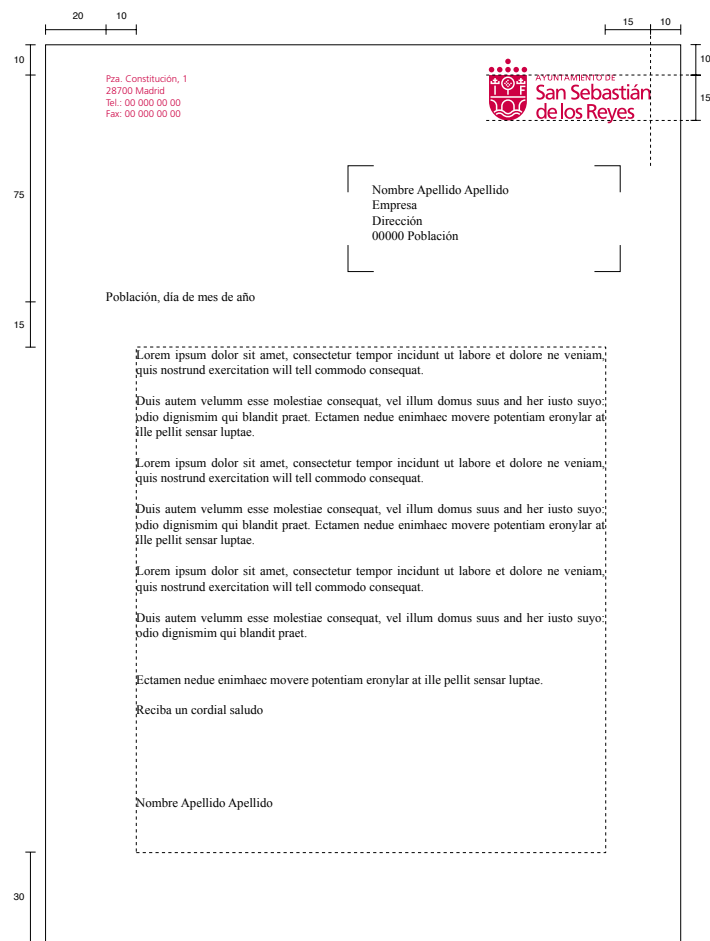


Imagen reducida al 75%

Sistema de papelería

2.2.2

Uso externo. Uso general

Carta. Niveles emisores.

Como norma general por el momento se establecen exclusivamente, dos niveles emisores de información, tomando como primer nivel la marca corporativa. El segundo nivel corresponde a la marca con la denominación de las diferentes delegaciones o áreas municipales



Imagen reducida al 75%

Sistema de papelería

2.2.2

Uso externo. Uso general

Hoja de fax.

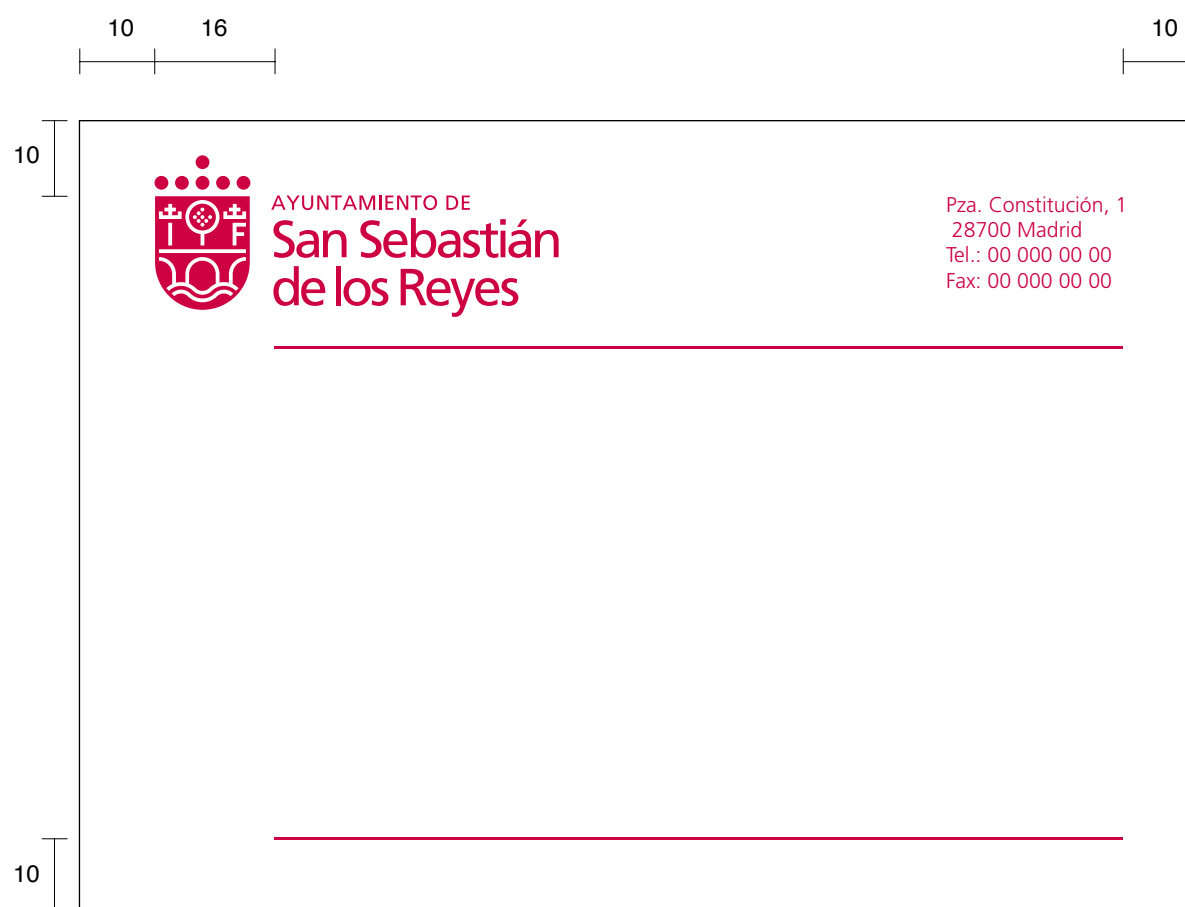
20		10										
35	<p>Pza. Constitución, 1 / 28700 Madrid Tel.: 00 000 00 00 / Fax: 00 000 00 00</p> <p>FAX</p> <table><tr><td>Att. _____</td><td>Fecha: _____</td></tr><tr><td>Destinatario: _____</td><td>Nº de Fax: _____</td></tr><tr><td>De: _____</td><td>Nº total de páginas: _____</td></tr><tr><td>_____</td><td>Con copia a: _____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr></table> <p>Texto: _____</p>	Att. _____	Fecha: _____	Destinatario: _____	Nº de Fax: _____	De: _____	Nº total de páginas: _____	_____	Con copia a: _____	_____	_____	10 15
Att. _____	Fecha: _____											
Destinatario: _____	Nº de Fax: _____											
De: _____	Nº total de páginas: _____											
_____	Con copia a: _____											
_____	_____											
35	<p>Si no ha recibido todas las páginas o la transmisión ha sido ilegible, llámenos inmediatamente.</p>											

2.2.2

Uso externo. Uso general

Etiqueta de envío.

El papel para la realización de este tipo de etiquetas será blanco mate adhesivo.



2.2.2

Uso externo. Uso general

Tarjeta. Modelo para Directores y Jefes de Área.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

Dirección:
Frutiger, cuerpo 7,5/8,5.
Pantone 200C.

Nombre:
Adobe Garamond Light, cuerpo 10/10.
Pantone 200C.

Título cargo:
Adobe Garamond Light, cuerpo 8/10.
Pantone 200C.

Luto:
Pantone 413C.

Calidad y gramaje del papel:
Cartulina blanca lisa 250 grms.



85x55 mm.
Medidas en milímetros
Imagen a tamaño real

Modelo para todos los demás.

Escudo Institucional:
Calado por Blanco.

Dirección:
Frutiger 45 Light, cuerpo 7,5/8,5.
Calado por Blanco.

Nombre:
Frutiger 45 Light, cuerpo 10/10.
Pantone 200C.

Título cargo:
Frutiger 45 Light, cuerpo 8/10.
Pantone 200C.

Luto:
Pantone 200C.

Calidad y gramaje del papel:
Cartulina blanca lisa 250 grms.



85x55 mm.
Medidas en milímetros
Imagen a tamaño real

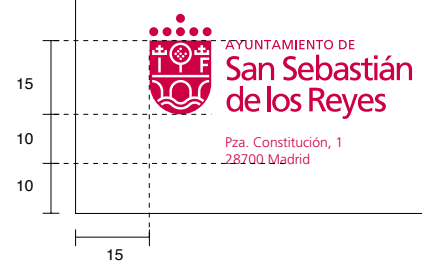
2.2.2

Uso externo. Uso general

Sobre americano.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

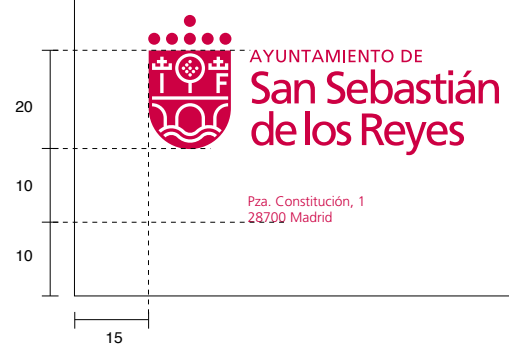
Dirección:
Frutiger 45 Light, cuerpo 8/9,5.
Pantone 200C.



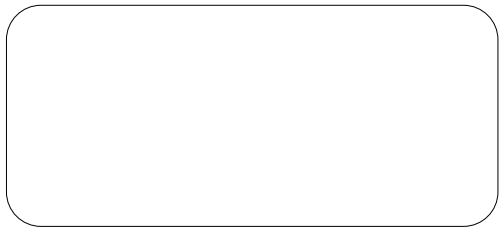
Sobre Din C5.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

Dirección:
Frutiger 45 Light,
cuerpo 8/9,5.
Pantone 200C.



229x162mm.
Medidas en milímetros
Imagen reducida al 65%



210x110 mm.
Medidas en milímetros
Imagen reducida al 65%



Sobre folio prolongado.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

360x260mm.
Medidas en milímetros
Imagen reducida al 50%

Dirección:
Frutiger 45 Light, cuerpo 10/11,5.
Pantone 200C.

2.2.2

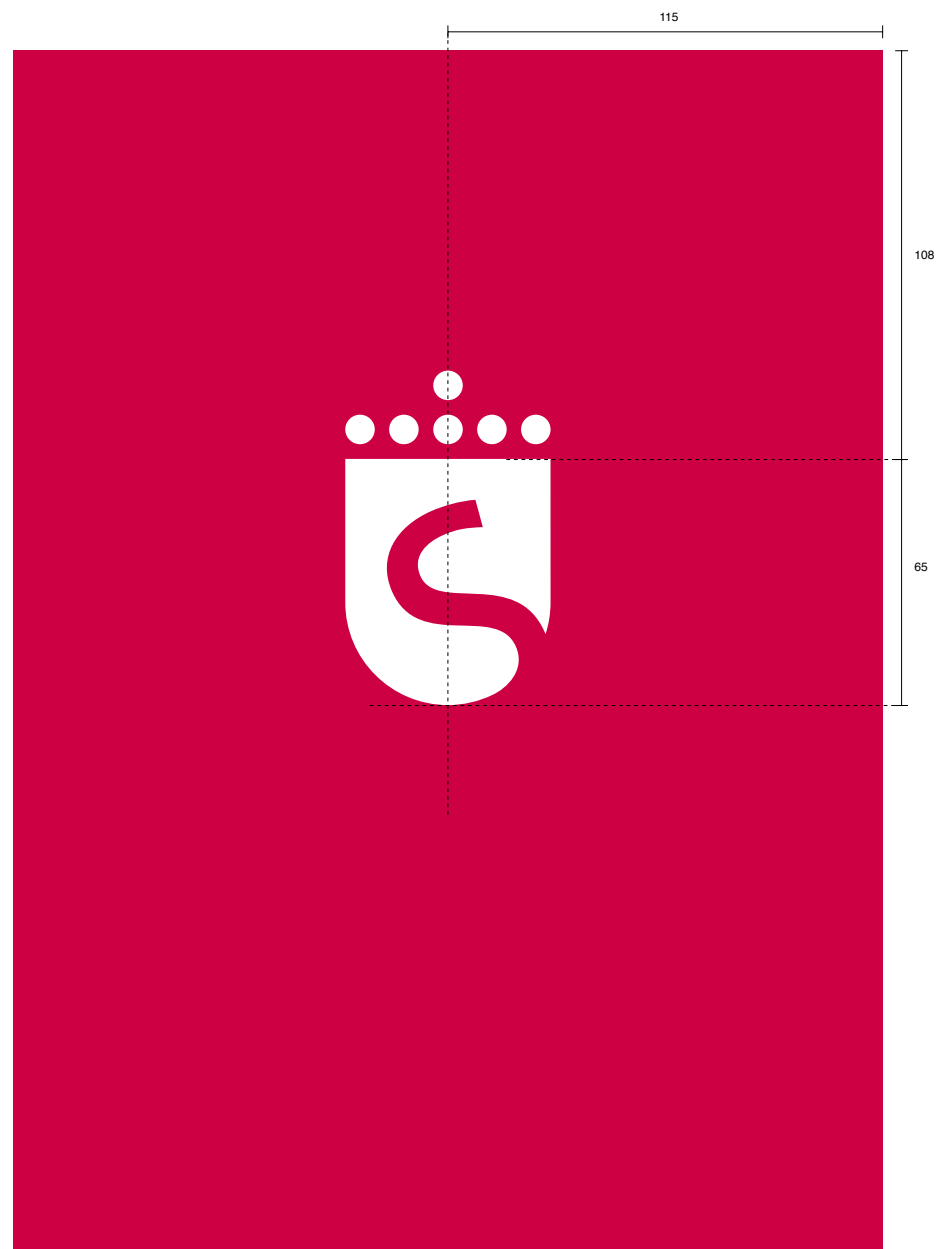
Uso externo. Uso general

Carpeta de trabajo.

Impresión del fondo:
Pantone 200

Escudo Institucional:
Calado por blanco.

Calidad y gramaje del papel:
Cartulina blanca lisa 250 grms.



230x320 mm.
Medidas en
milímetros
Imagen reducida
al 50%

Esquema
de la carpeta
desplegada.



2.3

Uso interno.

Nota interior.

Escudo Institucional:
Pantone 200C.

Título de documento
Frutiger 55 Roman, cuerpo 12/10.
Pantone 200C.

Texto Fecha:
Frutiger 45 Light, cuerpo 10/10.
Pantone 200C.

Texto Indicaciones:
Frutiger 55 Roman, cuerpo 14/10.
Pantone 200C.

Texto Asunto:
Frutiger 45 Light, cuerpo 14/10.
Pantone 200C.

DINA-5. 148,5x210mm.
Medidas en milímetros
Imagen reducida al 75%

The diagram illustrates the layout of an internal note form for the Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. It features a scale on the left with markings at 5, 10, and 15. The form is divided into sections by dashed lines. At the top left is the institutional coat of arms. To its right, the text 'AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes' is displayed. Further right, the title 'NOTA INTERIOR' is positioned. Below the title, there is a line for the date, labeled 'Fecha'. Underneath, there are two lines for the sender and recipient, labeled 'De' and 'a:'. A solid horizontal line separates these from the subject line, labeled 'ASUNTO'. A smaller version of this form is shown below the main diagram, demonstrating its appearance at 75% scale.

2.3

Uso interno.

Sellos.



2.3

Uso interno.

Carpeta de Archivo.

Escudo Institucional:
Calado por blanco.

Tinta de reproducción:
Variará en función
de la Delegación
a la que se destine
dicha carpeta.

Titulares:
Frutiger 65 Bold, cuerpo 12/12.
Calado por blanco.

Calidad y gramaje del papel:
Cartulina blanca lisa 250 grms.

Diagrama de la carpeta de archivo desplegada. El diseño incluye un encabezado con el logo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. El cuerpo de la carpeta está dividido en secciones con líneas de texto y campos de entrada:

- Encabezado:** Logo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- Campos de texto:** Expediente, Dependencia, Fecha iniciación, Fecha terminación, Interesado, Asunto.
- Tabla:** Tabla con tres columnas: Antecedentes, Notas, Observaciones.
- Campos de texto:** Archivo, Legajo N.º, Expediente N.º, Código N.º.

Medidas: 10, 5, 15, 25, 10, 25, 247.

230x320 mm.
Medidas en
milímetros
Imagen reducida
al 50%

Esquema
de la carpeta
desplegada.

Esquema de la carpeta desplegada, mostrando la estructura general y la disposición de los campos de texto y la tabla.

2.3

Uso interno.

Carpeta de Expediente.

Escudo Institucional:
Calado por blanco.

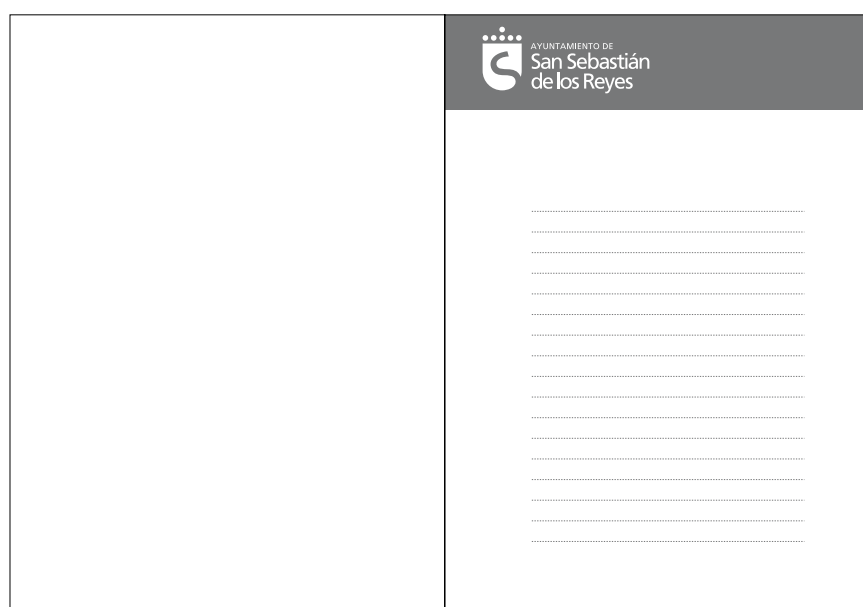
Tinta de reproducción:
Pantone 431.

Calidad y gramaje del papel:
Cartulina blanca lisa 250 grms.



230x320 mm.
Medidas en
milímetros
Imagen reducida
al 50%

Esquema
de la carpeta
desplegada.



2.4

Impresos administrativos.

Normas para la realización de impresos administrativos

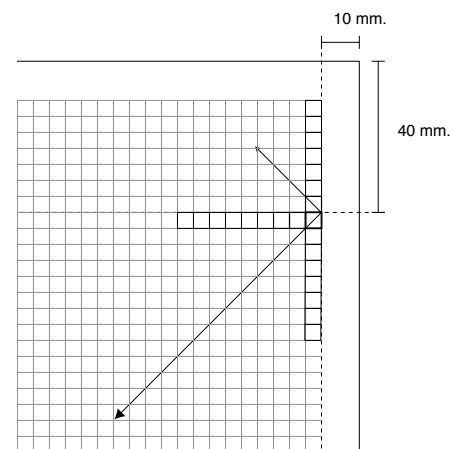
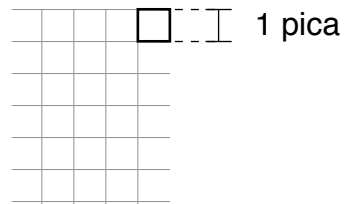
El Ayuntamiento y sus diversas áreas o delegaciones genera una gran cantidad y diversidad de impresos, que en cualquier caso son soportes de identidad. La diagramación de estos impresos debe ser también normalizada de modo que, además de integrar los elementos básicos de identidad, ofrezcan una imagen de eficacia y calidad en la gestión.

Se ha creado para ello una retícula básica que sirva de plantilla para la ordenación de textos y espacios en el impreso. El formato base para todos los impresos es el DIN A4, 210 x 297 mm.

Retícula básica.

La retícula se ha construido mediante módulos cuadrados de 1 pica por lado, se ha elegido dicha referencia por ser una medida totalmente estandarizada.

Esta retícula será la guía para la disposición de todos los elementos que cualquier documento necesita llevar (logotipos, textos, líneas, lutos, etc...)



Normas de composición

La tipografía a utilizar será siempre de la familia Frutiger en las diversas variantes de grosor que existen.

En la parte superior derecha del impreso irá el título del documento compuesto en frutiger bold y alineado a la izquierda.

La distribución de los textos y los espacios se realizará de acuerdo a las necesidades específicas de cada caso.

Espacios

Los espacios siempre se ceñirán a la retícula básica. Las líneas o bloques serán siempre unidades de cuadrados de retícula.

Lutos

Cuando se quiera destacar algo o acotar algún espacio mediante lutos, éstos podrán ser horizontales o verticales teniendo como mínimo una altura de un cuadrado de retícula.

Tramas

Su uso está contemplado para acotar o jerarquizar zonas del impreso.

Se recomienda utilizar tramas del 10%, ya que son suficientes para diferenciarse del fondo blanco del papel y poder escribir.

Si las características del impreso lo requieren se pueden llegar a utilizar al 30%, si es necesario.

Cuerpos de composición

Para los textos comunes se podrá componer entre los cuerpos 9 y 12.

Si la información es de menor importancia podría bajar hasta el cuerpo 7.

Para los textos que vayan dentro de los lutos no debería bajar del cuerpo 8.

Color

Dependerá en gran medida del tipo de impreso, pero se recomienda negro o gris coporativo Pantone 431.

2.4

Impresos administrativos.

Retícula básica.

DIN A4
210x297mm.

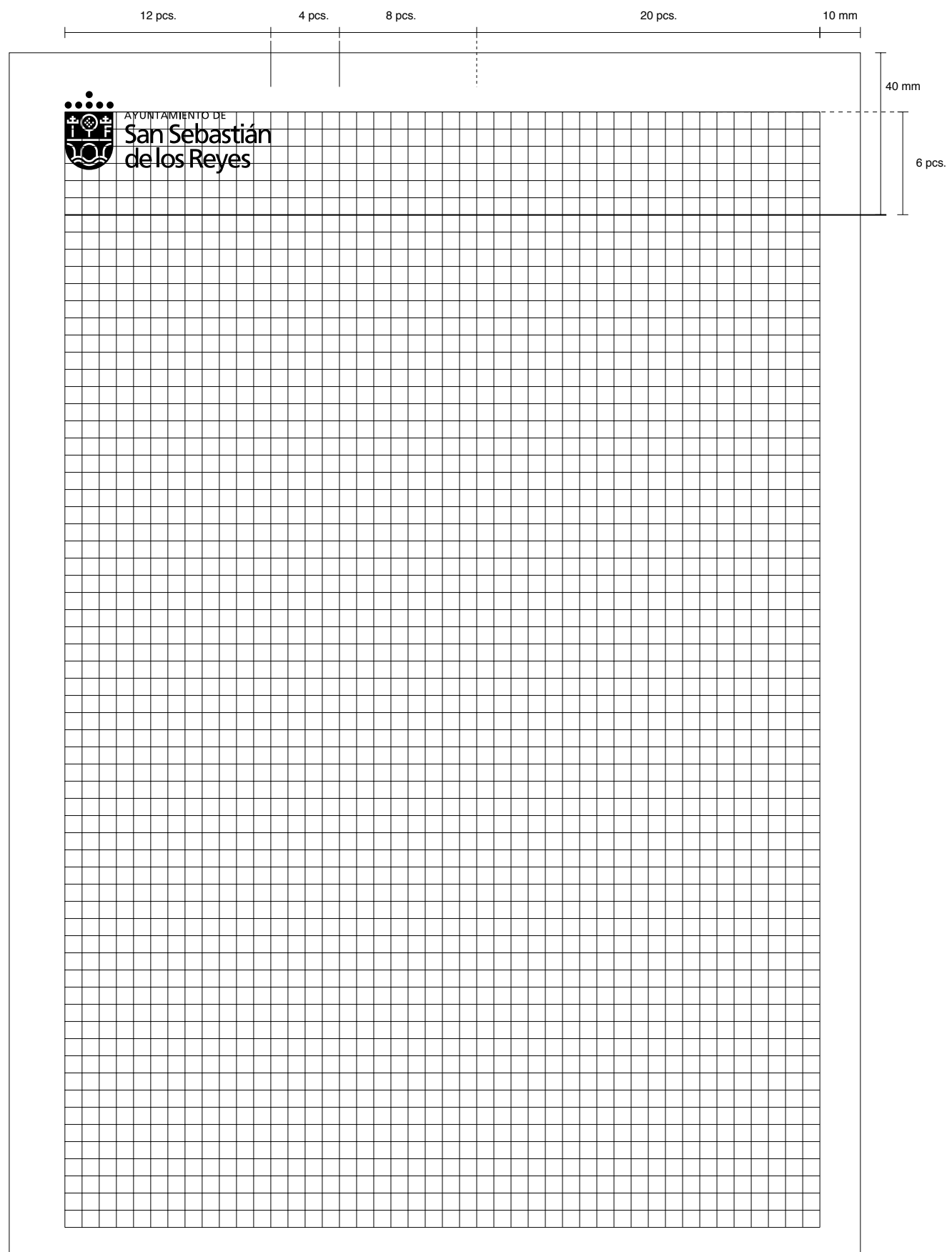


Imagen reducida al 75%

2.4

Impresos administrativos.

Ejemplos para la realización.

Espacio mínimo entre título del documento y escudo

Espacio mínimo recomendado título del documento y escudo

AYUNTAMIENTO DE
San Sebastián de los Reyes

AYUNTAMIENTO DE
San Sebastián de los Reyes

Parte de vacaciones y Días libres
Según convenio

6 pcs.

1. Lugar y fecha:
Fecha Hora
Lugar
Local (En su caso)

2. Datos del presunto infractor:
Nombre y apellidos Documento de identidad
Domicilio Nº
C.P. Localidad Provincia

(Ver dorso)

Que la conducta descrita pudiera ser constitutiva de infracción al art. 7 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia y Protección de Animales o al art. 5.1 de la Ley 1/1990.

6. Régimen sancionador: Se ejerce el procedimiento establecido en el Real Decreto 1398/93 de 4 de Agosto.

7. Prescripción: Las infracciones denunciadas prescribirán a los 6 meses y las sanciones al año, ajustándose en cuanto al cómputo de plazos al art. 132 de la Ley 30/1992.

AYUNTAMIENTO DE
San Sebastián de los Reyes
Delegación de Deportes

Parte de vacaciones y Días libres
Servicio Municipal de Deportes

Imágenes reducidas al 75%

Sistema de papelería

2.4

Impresos administrativos.

Retícula básica DIN A5



Imagen reducida al 75%

Retícula básica Impreso tipo talonario

