



# Manual de Identidad Corporativa

## Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Símbolos de Identidad del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife .....</b>	<b>7</b>
1.1. Símbolo	
1.1.1. Símbolo .....	8
1.1.2. Construcción del símbolo .....	9
1.1.3. Relación símbolo-logotipo .....	10
1.1.4. Construcción marca. Relación símbolo-logotipo .....	11
1.1.5. Versión una tinta, color fondo corporativo y negativo .....	12
1.1.6. Versiones con fondo color y fotográfico .....	13
1.1.7. Área de protección .....	14
1.1.8. Tamaños mínimos .....	15
1.1.9. Usos incorrectos .....	16
1.2. Tipografía corporativa	
1.2.1. Tipografía principal y complementaria .....	17
1.3. Colores corporativos	
1.3.1. Normalización .....	19
1.4. Relación marca con niveles emisores, Organismos y Empresas Públicas	
1.4.1. Versiones y construcción .....	20
1.5. Aplicación marca con niveles emisores, Organismos y Empresas Públicas	
1.5.1. Usos y ejemplos .....	29
1.6. Escudo heráldico	
1.6.1. Versiones color y monocromo .....	38
1.6.2. Tamaños mínimos .....	40
1.6.3. Construcción de la marca. Relación escudo logotipo .....	41
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>42</b>
<b>2. Papelería e impresos .....</b>	<b>42</b>
2.1. Papelería Alcaldía	
2.1.1. Primera y segunda hoja del Alcalde .....	43
2.1.2. Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta del Alcalde .....	45
2.1.3. Sobre C5 y Saluda del Alcalde .....	49
2.1.4. Primera y segunda hoja de Miembros del Consistorio .....	51
2.1.5. Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta de Miembros del Consistorio .....	53
2.1.6. Sobre C5 y Saluda de Miembros del Consistorio .....	57
2.2. Papelería Protocolaria Alcaldía	
2.2.1. Primera y segunda hoja del Alcalde .....	59
2.2.2. Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta del Alcalde .....	61
2.2.3. Sobre C5 y Saluda del Alcalde .....	65
2.3. Papelería de los Departamentos	
2.3.1. Primera y segunda hoja .....	67
2.3.2. Sobres DL, Tarjeta de visita, Sobre C5, Sobre C4, Sobre B4 .....	69
2.3.3. Carpeta de documentación y de orden interno .....	76
2.4. Papelería de los Organismos Autónomos	
2.4.1. Primera y segunda hoja .....	78
2.4.2. Sobres DL, Tarjeta de visita, Sobre C5, Sobre C4, Sobre B4 .....	80
2.4.3. Carpeta de documentación y de orden interno .....	87

<b>2.5. Papelería de los Empresas Públicas</b>	
2.5.1. Primera y segunda hoja .....	89
2.5.2. Sobre DL, Tarjeta de visita, Sobre C5, Sobre C4, Sobre B4 .....	91
2.5.3. Carpeta de documentación y de orden interno .....	98
<b>2.6. Varios</b>	
2.6.1. Sellos de caucho .....	100
2.6.2. Etiqueta de registro.....	103
2.6.3. Normas de mecanografiado.....	104
2.6.4. Formatos de papelería.....	109
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>110</b>
<b>3. Identificación en espacios de comunicación pública .</b>	<b>110</b>
3.1. Normas generales	
3.1.1. Colocación de la marca .....	111
3.1.2. Marcas para publicidad .....	112
3.1.3. Marca para publicidad con niveles .....	113
3.2. Publicidad estática	
3.2.1. Disposición sobre fondos blancos, tinta plana y fondo fotográfico.....	114
3.2.2. Relación de la marca con las entidades colaboradoras, patrocinadores y organizadores.....	115
3.2.3. La marca en soportes de otras entidades.....	116
3.2.4. Publicidad de Empresas y Organismos Autónomos .....	117
3.2.5. La marca en publicaciones .....	118
3.3. Identificación en audiovisuales y web	
3.3.1. Cierre audiovisual y cuña de radio .....	119
3.3.2. Cabecera páginas web .....	120
3.3.3. Pie de mail .....	121
<b>3.4. Anuncios oficiales de prensa</b>	
3.4.1. Anuncio en formato horizontal y vertical.....	122
3.4.2. Agenda.....	124
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>126</b>
<b>4. Señalización de edificios públicos .....</b>	<b>126</b>
4.1. Normas generales	
4.1.1. Distancia máxima de legibilidad .....	127
4.1.2. Tipografía y color .....	128
4.1.3. Flechas.....	129
4.1.4. Pictogramas .....	130
4.2. Señalización exterior	
4.2.1. Rótulo de fachada genérico.....	131
4.2.2. Rótulo de fachada de Departamento .....	132
4.2.3. Rótulo de fachada de Organismos Autónomos y Empresas Públicas .....	133
4.2.4. Señales de aproximación.....	135
4.3. Señalización interior	
4.3.1.Emplazamiento de soportes.....	136
4.3.2.Composición de la tipografía .....	137
4.3.3.Directorio general de edificio .....	138
4.3.4.Directorio general de planta .....	139
4.3.5.Direccional .....	140
4.3.6. Señal posicional .....	141
4.3.7. Señal de sobremesa .....	142

**CAPITULO V.....143**

**5. Uniformidad y marcaje .....143**

**5.1. Uniformidad**

5.1.1. Pasador de corbata, pin identificativo, corbata  
y pañuelo.....144

5.1.2. Marcaje para personal vario .....146

**5.2. Identificación**

5.2.1. Tarjeta personal .....148

5.2.2. Tarjeta visitante .....149

5.2.3. Tarjeta de coche oficial .....150

**5.3. Vehículos**

5.3.1. Vehículo genérico y especiales.....151

**5.4. Soportes especiales**

5.4.1. Fondos prensa y atriles.....157

5.4.2. Banderolas .....158

5.4.3. Contenedor.....160

## INTRODUCCIÓN

La Identidad Visual del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife tiene que ser clara, reconocible e identificable por parte de los ciudadanos, garantizando así la consistencia en la comunicación y un estándar de calidad como servicio público. En este sentido, el manual de Identidad Corporativa es una guía de uso normalizada para la correcta aplicación de los elementos que conforman la marca. Su objetivo fundamental es proporcionar los criterios básicos necesarios para asegurar la adecuada implantación de la identidad visual, contribuyendo así con la divulgación ordenada y correcta de la nueva marca.

### LOS ELEMENTOS CORPORATIVOS CUMPLEN CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

El Escudo Heráldico, concedido por S. M. el Rey Carlos IV, el 28 de agosto de 1803, es el elemento esencial de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife y debe utilizarse como la mínima expresión simbólica del mismo en todos los casos en los que se represente la ciudad.

### DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS:

**CAMPO DE ORO:** expresión de la lealtad de que han hecho gala sus habitantes en defensa de la patria.

**UNA CRUZ:** Patrona de la ciudad, a la que dio nombre la que en su ribera fijó el 1 de mayo de 1494 el Adelantado don Alonso Fernández de Lugo, y ante la que se celebró la primera misa el 3 de ese mismo mes. Verde, porque no se marchite la devoción ni desmaye su esperanza de lograr mayores triunfos.

**ESPADA O CRUZ DE LA ORDEN DE SANTIAGO:** Como insignia de Santiago Apóstol, en cuyo día alcanzó la más celebrada victoria. Roja, por serlo de la Orden y por la mucha sangre que el desembarco costó a sus enemigos.

**TRES CABEZAS DE LEÓN EN COLOR NEGRO:** por las tres victorias logradas sobre los almirantes Blake (30 de abril de 1657), Jennings (6 de noviembre de 1706) y Nelson (25 de julio de 1797), en sus intentos de invasión. Mandaban la plaza los capitanes generales Dávila, Robles y Gutiérrez, respectivamente.

**BORDEDOURA DE AZUL ONDEADO,** por el Atlántico que la baña.

**UNA ISLA:** la de Tenerife, con su famoso Teide. De plata, por la nueve que lo cubre y por su acendrada fidelidad.

**CASTILLOS:** los dos esta Plaza. También de plata, por lo que han valido siempre en su defensa.

**CUATRO ANCORAS:** por su puerto de mar. De plata, por su limpieza e importancia y por las riquezas que en él se han salvado de la codicia enemiga.

### CRUZ DE PRIMERA CLASE DE LA ORDEN CIVIL DE BENEFICENCIA:

Concedida por la Reina Regente en nombre de Alfonso XIII con motivo del comportamiento de los habitantes de Santa Cruz durante la epidemia de cólera de 1893. Título de Muy Benéfica.

**El Escudo Heráldico deberá mantenerse en los siguientes soportes:**

- Banderas
- Guiones protocolares
- Estandartes, reposteros y pendones.
- Pergaminos y Diplomas acreditativos de concesiones honoríficas y meritorias.
- Sellos en seco (Documentos de la ciudad)
- Placas nominativas de calles y plazas de la ciudad.
- Tarjetas y carnets acreditativos de la condición de miembro de la Corporación.
- Fajines edilicios.
- Medallas corporativas (veneras) y sus miniaturas.
- Bastones de mando.
- Bandas y cetros de las reinas y damas de honor de las distintas fiestas de la ciudad.
- Documentación relativa a hermanamientos con otras ciudades y lugares.

- Documentación estrechamente protocolaria (tarjetones, invitaciones, etc.)
- Metopas, placas y otros objetos destinados a obsequiar a visitantes ilustres de la ciudad.

**La marca institucional o identidad corporativa** es el elemento más representativo de Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y debe utilizarse cuando la marca y la administración son las protagonistas de la comunicación.

Se entiende por marca institucional genérica a aquella que utiliza como elementos básicos en su construcción, el símbolo (componente icónico de la identidad) creado a partir del escudo oficial y el logotipo definido por la tipografía Fabrikat. Ambos elementos (símbolo y logotipo) conforman la marca o identidad corporativa.

**Color:** La normalización y claridad en el uso del color es también una herramienta fundamental para el reconocimiento y la consistencia de una identidad visual. Para ello se define el uso del azul, blanco y negro como únicos colores corporativos.

**Tipografía:** La normalización en el uso tipográfico es fundamental para el reconocimiento y la consistencia de una identidad visual, para ello contamos con una tipografía libre, que puede ser aplicada en todos los medios posibles sin dificultad.

Se establecen dos categorías para presentar la identidad del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Tipografía Corporativa, de texto y alternativa.

Tipografía Corporativa Para componer los elementos corporativos no editables se utilizará exclusivamente Fabrikat (bold, regular y light).

Tipografía de texto Para componer todos los textos y comunicaciones, tanto online como offline del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se utilizará la tipografía libre "Arial".

**Firma Institucional:** La firma institucional es la herramienta de reconocimiento por excelencia. Es la responsable de "firmar" todas las comunicaciones del Ayuntamiento

**Áreas y distritos:** Las firmas de las áreas, secciones, distritos, etc., cumplen la misma función que la firma institucional, pero aclarando el emisor específico de la comunicación.

**Submarcas:** Firma conjunta de la marca corporativa y submarcas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**Colaboraciones y patrocinios:** Normalización específica de la firma conjunta con colaboradores y patrocinadores. Por norma general las marcas o logotipos de los colaboradores o patrocinios deben situarse justo encima de la banda corporativa.

En el caso de que se requiera la utilización de 1, 2 o 3 logotipos de colaboradores, podrán integrarse a la maquetación de la campaña, siguiendo los criterios de diseño de la misma, pero siempre fuera de la banda corporativa.

**La marca en tamaños:**

En impresión es fundamental corroborar en cada caso, según el medio específico (sistema de impresión, papel, etc) que la reproducción mantiene un mínimo de calidad y reconocimiento.

El tamaño mínimo para la reproducción de la marca en impresión es de 35,5 mm y 100,63 px para el medio digital.

## CAPÍTULO 1

Símbolos de  
identidad del  
Ayuntamiento de  
Santa Cruz de  
Tenerife

## 1.1

---

Símbolo

### 1.1.1

Símbolo

Símbolo

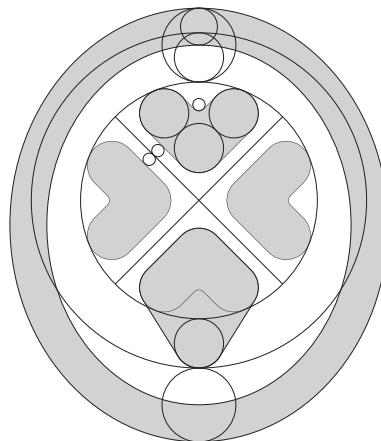


Símbolo

### 1.1.2

Construcción del símbolo

Esquema de construcción del símbolo



## 1.1

Símbolo

### 1.1.3

Relación símbolo-logotipo

Versiones de la marca

Se podrá utilizar cualquier versión de la marca para cubrir las distintas necesidades de la maquetación.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

## 1.1

### Símbolo

#### 1.1.4

Construcción de la marca. Relación símbolo-logotipo

Construcción de las diferentes versiones de la marca.



## 1.1

Símbolo

### 1.1.5

Versión una tinta, color fondo corporativo y negativo

Versiones de la marca en color y monocolor.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

## 1.1

### Símbolo

#### 1.1.6

##### Versiones con fondo color y fotográfico

Versiones de la marca según el fondo de color o fotográfico.

Cuando se utiliza un fondo fotográfico se debe utilizar la marca según convenga en positivo o negativo.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



## Símbolo

## 1.1.7

## Área de protección

Para el área de protección mínima se utiliza como referencia la altura del símbolo tanto en la parte superior, inferior, izquierda y derecha.



**Símbolo****1.1.8****Tamaños mínimos**

El tamaño mínimo de reducción de la marca para impresión será de 8 mm., si se requiere utilizar la marca en dimensiones inferiores solo se utilizará el símbolo a un tamaño mínimo de 6 mm.

Para los medios digitales no hay medidas enteras ya que es la conversión de milímetros a píxeles.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



**Símbolo****1.1.9****Usos incorrectos**

La marca no se deberá de usar en ningún caso que se refleje en este apartado.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

El símbolo y logotipo siempre irán según se refleja en las diferentes versiones de este manual.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Los colores de la marca son invariables



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

No se podrá utilizar otra tipografía que no esté determinada en este manual.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

El símbolo no puede usarse en línea.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

El texto nunca irá en el color corporativo.

## 1.2

Tipografía corporativa

### 1.2.1

Tipografía principal y complementaria

Tipografía corporativa.

Fabrikat Bold

A B C D E F G H I J K L M N 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 o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ¿ ¡ [ . , ; : ] ? !

Fabrikat Regular

A B C D E F G H I J K L M N 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 o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ¿ ¡ [ . , ; : ] ? !

Fabrikat Light

A B C D E F G H I J K L M N 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 o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ¿ ¡ [ . , ; : ] ? !

## 1.2

Tipografía corporativa

### 1.2.1

Tipografía principal y complementaria

Tipografía corporativa.

Roboto Slab Regular

A B C D E F G H I J K L M N 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 o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ¿ i ( . , ; ) ? !

Roboto Condensed Bold

A B C D E F G H I J K L M N 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 o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ¿ i ( . , ; ) ? !

Roboto Condensed Regular

A B C D E F G H I J K L M N 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 o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ¿ i ( . , ; ) ? !

Roboto Condensed Light

A B C D E F G H I J K L M N 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 o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ¿ i ( . , ; ) ? !

## Colores corporativos

## 1.3.1

## Normalización

Colores corporativos que representan a la marca.

Pantone	Cuatricomía	RGB	Pintura Ral
 Pantone 2925 C	C 85% M 25%	R: 63 G: 143 B: 207	RAL 6040
 Negro	K 100%	R: 80 G: 10 B: 45	RAL 95

Relación marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

#### 1.4.1

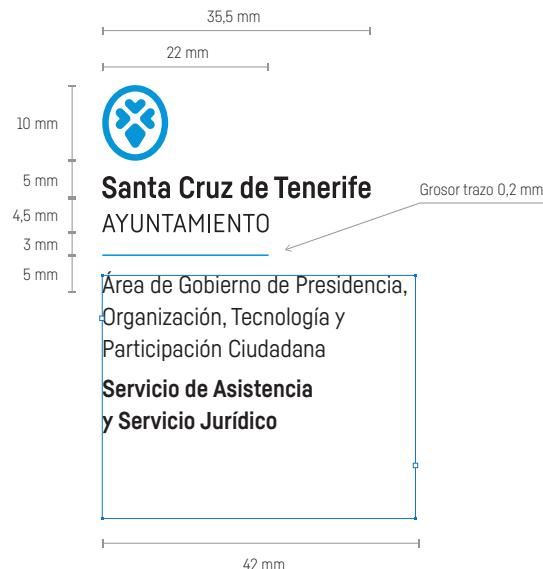
##### Versiones y construcción

Construcción.

Para la construcción de la caja de texto hay que tomar como referencia el tamaño del símbolo que mide 10 mm.

La versión justificada al centro se construye de la misma forma que la justificada a la izquierda.

Se recomienda que todo se construya a partir del símbolo, ampliando y reduciendo proporcionalmente. Teniendo en cuenta que la medida mínima de reducción de la marca completa es de 8mm el símbolo. La medida que se refleja en el manual es un referencia de construcción pero después se puede ampliar y reducir según convenga para según que soporte.



## 1.4

Relación marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.4.1

#### Versiones y construcción

Construcción.

Normas tipográficas para la construcción de los distintos niveles.

Se recomienda que todo se construya a partir del símbolo, ampliando y reduciendo proporcionalmente. Teniendo en cuenta que la medida mínima de reducción de la marca completa es de 8mm el símbolo. La medida que se refleja en el manual es un referencia de construcción pero después se puede ampliar y reducir según convenga para según que soporte.



## Santa Cruz de Tenerife AYUNTAMIENTO

Fabrikat Regular cpo. 9/12 + 3pt Después parrafo →

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

Fabrikat Bold cpo. 9/12

**Servicio de Asistencia  
y Servicio Jurídico**

## 1.4

Relación marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

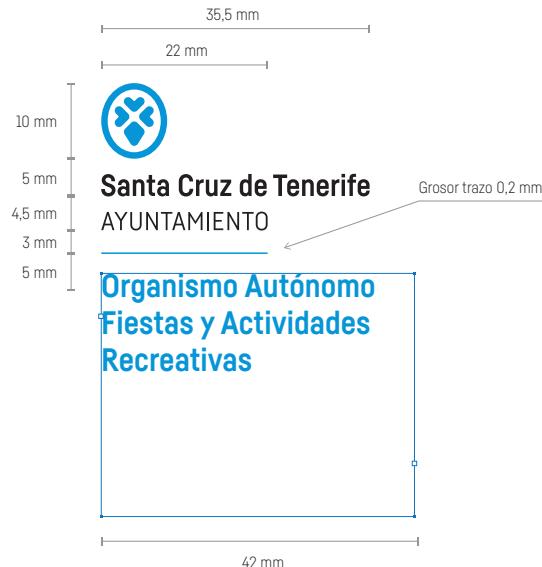
### 1.4.1

#### Versiones y construcción

##### Construcción.

Para la construcción de la caja de texto hay que tomar como referencia el tamaño del símbolo que mide 10 mm.

Se recomienda que todo se construya a partir del símbolo, ampliando y reduciendo proporcionalmente. Teniendo en cuenta que la medida mínima de reducción de la marca completa es de 8mm el símbolo. La medida que se refleja en el manual es un referencia de construcción pero después se puede ampliar y reducir según convenga para según que soporte.



## 1.4

Relación marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.4.1

#### Versiones y construcción

Construcción.

Normas tipográficas para la construcción de los distintos niveles.

Se recomienda que todo se construya a partir del símbolo, ampliando y reduciendo proporcionalmente. Teniendo en cuenta que la medida mínima de reducción de la marca completa es de 8mm el símbolo. La medida que se refleja en el manual es un referencia de construcción pero después se puede ampliar y reducir según convenga para según que soporte.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

**Organismo Autónomo  
Fiestas y Actividades  
Recreativas**

Fabrikat Bold cpo. 12/14 + 3pt Después parrafo →

## 1.4

Relación marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.4.1

#### Versiones y construcción

##### Construcción.

Para la construcción de la caja de texto hay que tomar como referencia el tamaño del símbolo que mide 10 mm.

Se recomienda que todo se construya a partir del símbolo, ampliando y reduciendo proporcionalmente. Teniendo en cuenta que la medida mínima de reducción de la marca completa es de 8mm el símbolo. La medida que se refleja en el manual es un referencia de construcción pero después se puede ampliar y reducir según convenga para según que soporte.



## 1.4

Relación marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.4.1

#### Versiones y construcción

Construcción.

Normas tipográficas para la construcción de los distintos niveles.

Se recomienda que todo se construya a partir del símbolo, ampliando y reduciendo proporcionalmente. Teniendo en cuenta que la medida mínima de reducción de la marca completa es de 8mm el símbolo. La medida que se refleja en el manual es un referencia de construcción pero después se puede ampliar y reducir según convenga para según que soporte.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

**SOCIEDAD  
DE DESARROLLO**

Fabrikat Bold cpo. 14/16



## 1.4

Relación marca con niveles emisores, Organismos y Empresas públicas

### 1.4.1

#### Versiones y construcción

##### Construcción.

Para la construcción de la caja de texto hay que tomar como referencia el tamaño del símbolo que mide 10 mm.

Se recomienda que todo se construya a partir del símbolo, ampliando y reduciendo proporcionalmente. Teniendo en cuenta que la medida mínima de reducción de la marca completa es de 8mm el símbolo. La medida que se refleja en el manual es un referencia de construcción pero después se puede ampliar y reducir según convenga para según que soporte.



## 1.4

Relación marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.4.1

#### Versiónes y construcción

Construcción.

Para la construcción de la caja de texto hay que tomar como referencia el tamaño del símbolo que mide 10 mm.

Se recomienda que todo se construya a partir del símbolo, ampliando y reduciendo proporcionalmente. Teniendo en cuenta que la medida mínima de reducción de la marca completa es de 8mm el símbolo. La medida que se refleja en el manual es un referencial de construcción pero después se puede ampliar y reducir según convenga para según que soporte.



## 1.4

Relación marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.4.1

#### Versiónes y construcción

Construcción.

Para la construcción de la caja de texto hay que tomar como referencia el tamaño del símbolo que mide 10 mm.

Se recomienda que todo se construya a partir del símbolo, ampliando y reduciendo proporcionalmente. Teniendo en cuenta que la medida mínima de reducción de la marca completa es de 8mm el símbolo. La medida que se refleja en el manual es un referencial de construcción pero después se puede ampliar y reducir según convenga para según que soporte.



## 1.5

Aplicación de la marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.5.1

#### Usos y ejemplos

##### Ejemplos



#### Santa Cruz de Tenerife AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

**Servicio de Asistencia  
y Servicio Jurídico**



#### Santa Cruz de Tenerife AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

**Servicio de Igualdad, Participación  
Ciudadana y Soporte**  
Administrativo a los Distritos



#### Santa Cruz de Tenerife AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Atención  
Social

**Consejo Municipal de Servicios  
Sociales**

## 1.5

Aplicación de la marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.5.1

#### Usos y ejemplos

##### Ejemplos



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo  
Fiestas y Actividades  
Recreativas



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo  
Gerencia Municipal de  
Urbanismo



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Instituto Municipal de  
Atención Social



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo de  
Deportes



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo de  
Cultura

## 1.5

Aplicación de la marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.5.1

Usos y ejemplos

Ejemplos



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

**SOCIEDAD  
DE DESARROLLO**



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

**VIVIENDAS  
MUNICIPALES**

## 1.5

Aplicación de la marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.5.1

#### Usos y ejemplos

##### Ejemplos



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

**Servicio de Asistencia  
y Servicio Jurídico**



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

**Servicio de Igualdad, Participación  
Ciudadana y Soporte  
Administrativo a los Distritos**



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Atención  
Social

**Consejo Municipal de Servicios  
Sociales**

## 1.5

Aplicación de la marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.5.1

#### Usos y ejemplos

##### Ejemplos



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo  
Fiestas y Actividades  
Recreativas



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo  
Gerencia Municipal de  
Urbanismo



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Instituto Municipal de  
Atención Social



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo de  
Deportes



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo de  
Cultura

## 1.5

Aplicación de la marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.5.1

Usos y ejemplos

Ejemplos



Santa Cruz de Tenerife

AYUNTAMIENTO

**SOCIEDAD  
DE DESARROLLO**



Santa Cruz de Tenerife

AYUNTAMIENTO

**VIVIENDAS  
MUNICIPALES**

## 1.5

Aplicación de la marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.5.1

#### Usos y ejemplos

##### Ejemplos



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

**Servicio de Asistencia  
y Servicio Jurídico**



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

**Servicio de Igualdad, Participación  
Ciudadana y Soporte  
Administrativo a los Distritos**



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Atención  
Social

**Consejo Municipal de Servicios  
Sociales**

## 1.5

Aplicación de la marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.5.1

#### Usos y ejemplos

##### Ejemplos



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo  
Fiestas y Actividades  
Recreativas



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo  
Gerencia Municipal de  
Urbanismo



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Instituto Municipal de  
Atención Social



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo de  
Deportes



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Organismo Autónomo de  
Cultura

## 1.5

Aplicación de la marca con niveles emisores,  
Organismos y Empresas públicas

### 1.5.1

Usos y ejemplos

Ejemplos



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

**SOCIEDAD  
DE DESARROLLO**



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

**VIVIENDAS  
MUNICIPALES**

## Escudo heráldico

## 1.6.1

## Versiones en color y monocromo

## Versión en color

El uso del escudo del municipio se ceñirá exclusivamente a la representación de éste en su conjunto, para aquellos casos de especial relevancia.



Escudo heráldico

### 1.6.1

Versión en color y monocromo

Versión en monocromo

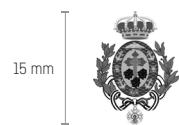


## Escudo heráldico

## 1.6.2

## Tamaños mínimos

Tamaños mínimos.



Escudo heráldico

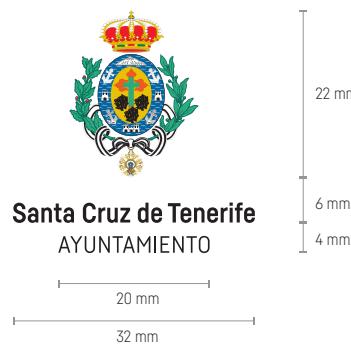
### 1.6.3

Construcción marca. Relación escudo-logotipo

Construcción marca.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



## CAPÍTULO 2

Papelería e impresos

## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.1

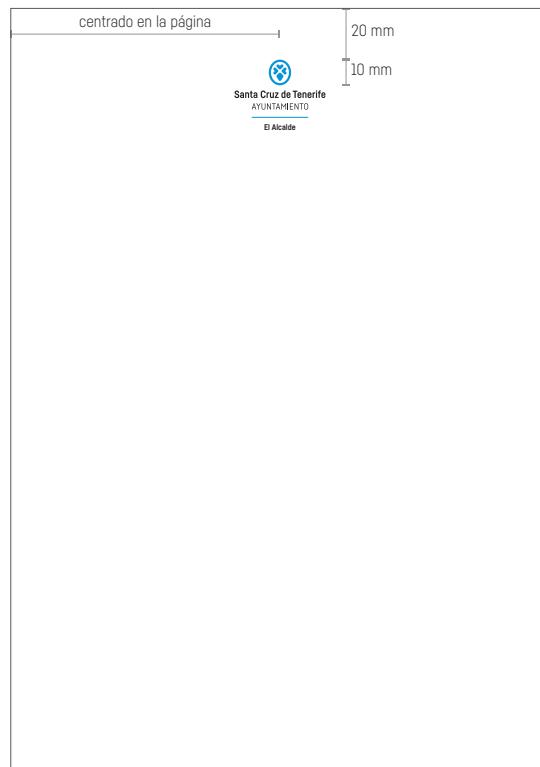
Primera y segunda hoja del Alcalde

Construcción Primera Hoja.

Formato 210x297 mm

El Alcalde:

Fabrikat light cpo. 9



## 2.1

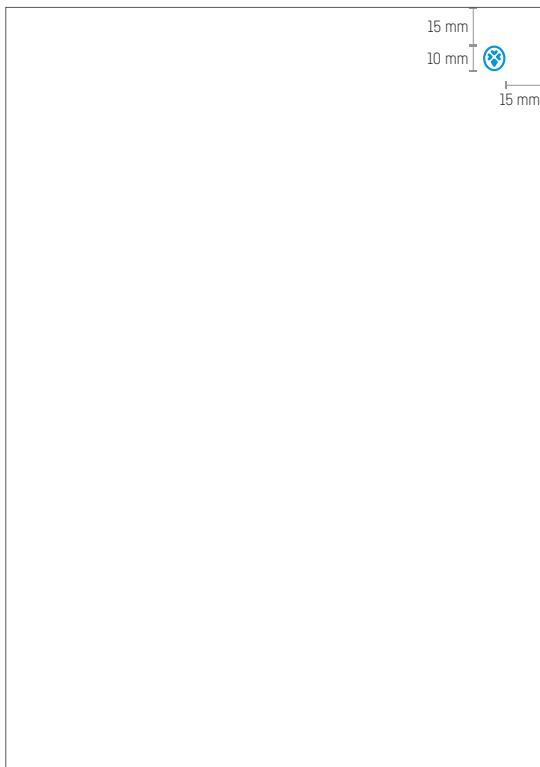
Papelería Alcaldía

### 2.1.1

Primera y segunda hoja del Alcalde

Construcción Segunda Hoja.

Formato 210x297 mm



## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.2

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta del Alcalde

Construcción Sobre DL.

Formato 220x110 mm

El Alcalde:

Fabrikat light cpo. 9



## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.2

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta del Alcalde

Construcción Tarjeta de Visita.

Formato 85x55 mm

#### Anverso

El Alcalde:

Fabrikat light cpo. 9/Automático

#### Reverso

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 7/Automático



Anverso



Reverso

## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.2

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta del Alcalde

Construcción Tarjetón.

Formato 210x100 mm

El Alcalde:

Fabrikat light cpo. 9/Automático

Nombre y apellido:

Fabrikat regular cpo. 9



## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.2

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta del Alcalde

Construcción Carpeta.

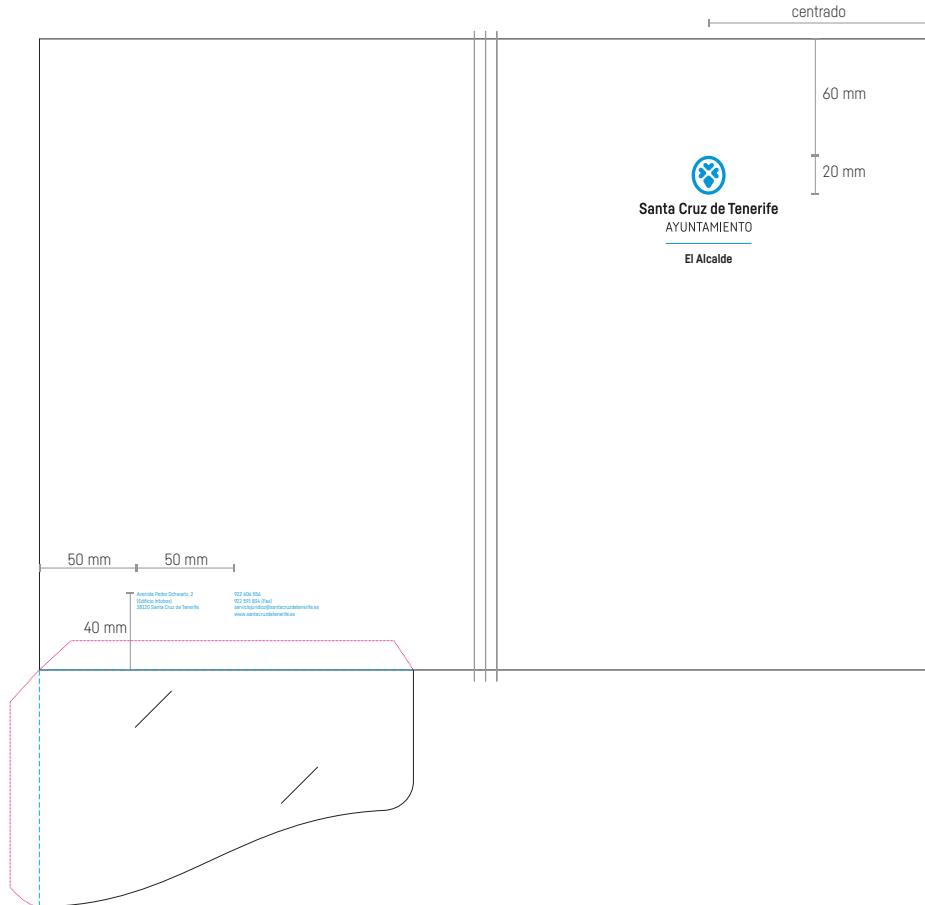
Formato 458x324 mm

Alcaldía:

Fabrikat light cpo. 20

Dirección:

Fabrikat light cpo. 8/Automático



## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.3

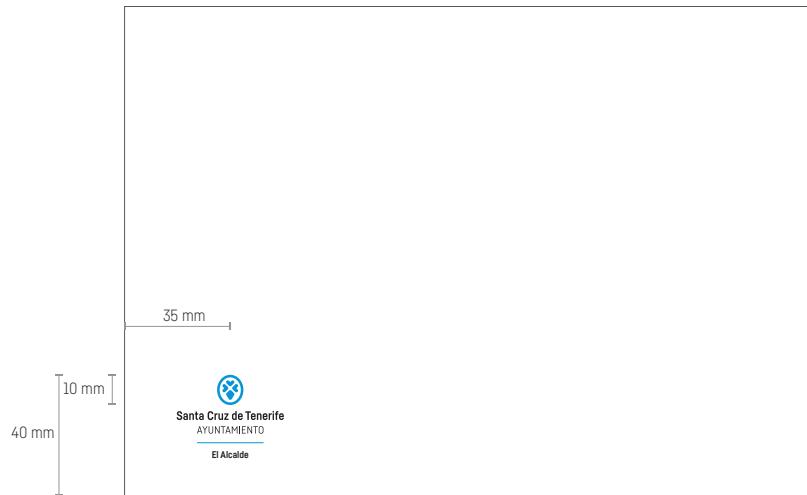
Sobre C5 y Saluda del Alcalde

Construcción Sobre C5.

Formato 229x162 mm

El Alcalde:

Fabrikat light cpo. 9



## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.3

Sobre C5 y Saluda del Alcalde

Construcción Saluda.

Formato 210x100 mm

El Alcalde:

Fabrikat light cpo. 9

Saluda:

Fabrikat medium cpo. 12

Nombre y apellido:

Fabrikat regular cpo. 9 + 10pt después del párrafo.

Agradecimiento:

Fabrikat light cpo. 8/Automático + 10pt después del párrafo.

Santa Cruz de Tenerife:

Fabrikat light cpo. 8



## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.4

Primera y segunda hoja Miembros del Consistorio

Construcción Primera Hoja.

Formato 210x297 mm

Cargo:

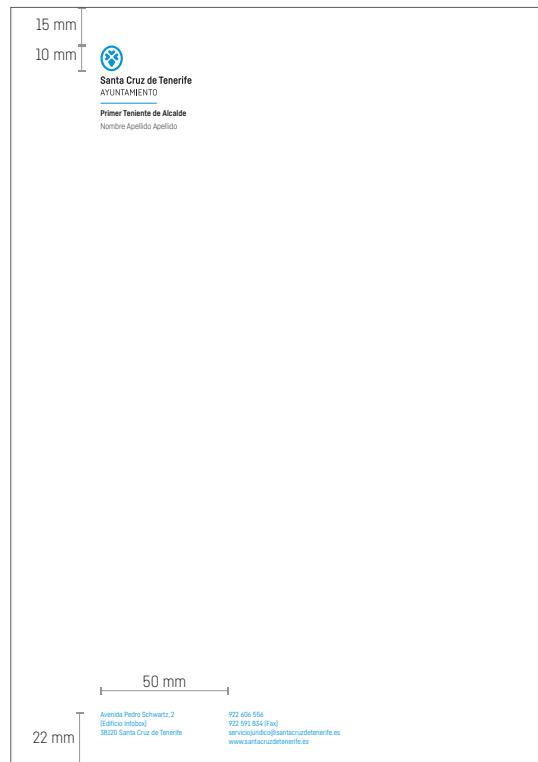
Fabrikat bold cpo. 9/12 + 2 pt después del párrafo.

Nombre y apellido:

Fabrikat light cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático

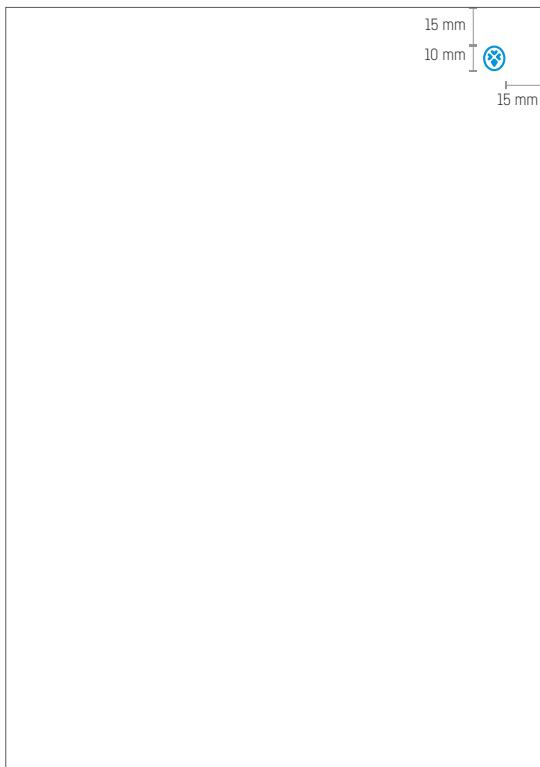


## 2.1.4

Primera y segunda hoja Miembros del Consistorio

Construcción Segunda Hoja.

Formato 210x297 mm



## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.5

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y  
carpeta Miembros del Consistorio

Construcción Sobre DL.

Formato 220x110 mm

Cargo:

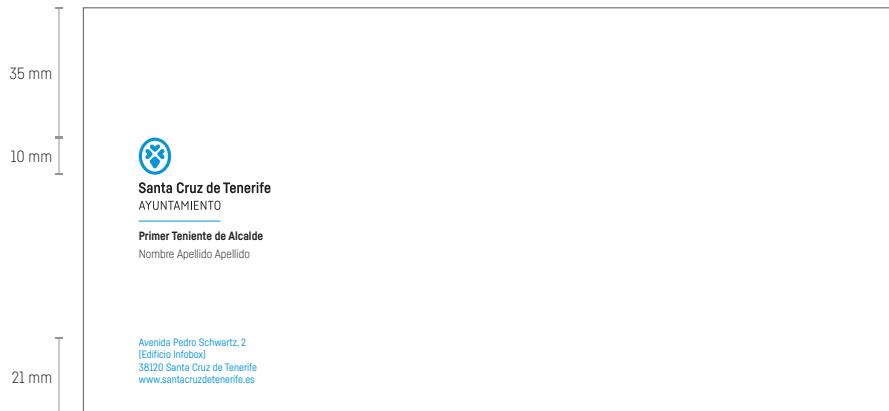
Fabrikat bold cpo. 9/12 + 2 pt después del  
párrafo.

Nombre y apellido:

Fabrikat light cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.5

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta Miembros del Consistorio

Construcción Tarjeta de Visita.

Formato 85x55 mm

#### Anverso



Anverso



Reverso

Cargo:

Fabrikat bold cpo. 9/12 + 2 pt después del párrafo.

Nombre y apellido:

Fabrikat light cpo. 9/12

#### Reverso

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 7/Automático

## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.5

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta Miembros del Consistorio

Construcción Tarjetón.

Formato 210x100 mm

Cargo:

Fabrikat bold cpo. 9/12 + 2 pt después del párrafo.

Nombre y apellido:

Fabrikat light cpo. 9/12



## 2.1

Papelería Alcaldía

### 2.1.5

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta Miembros del Consistorio

Construcción Carpeta.

Formato 458x324 mm

Cargo:

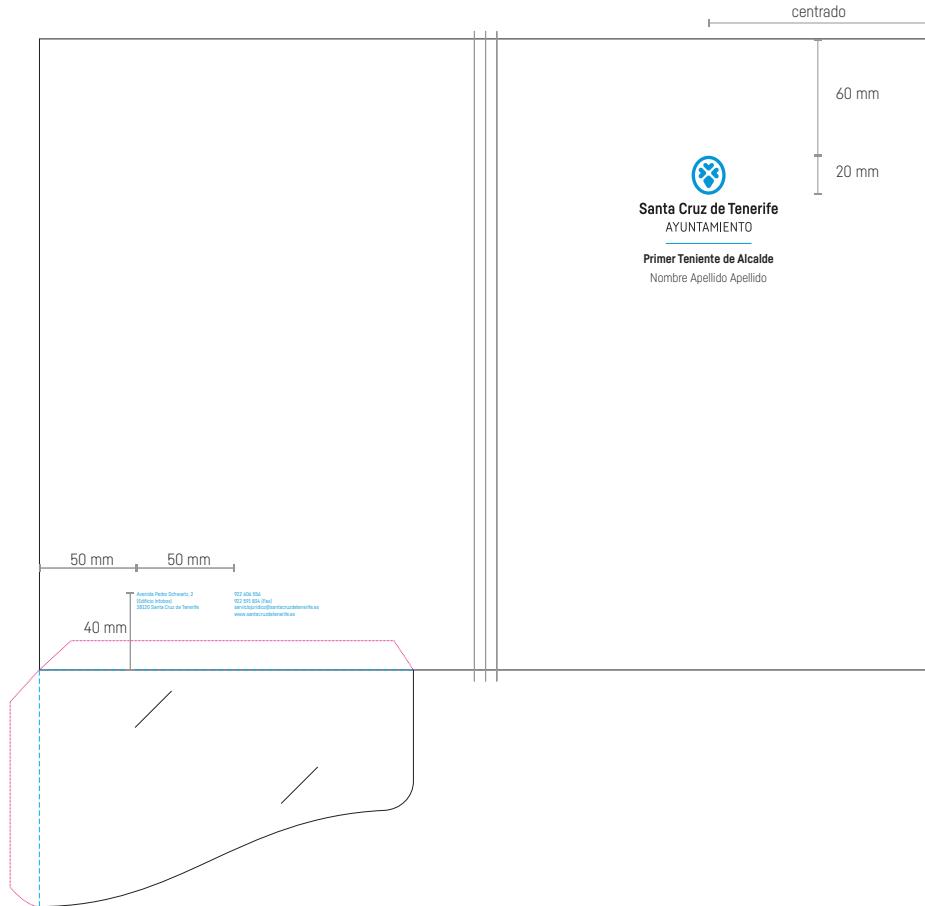
Fabrikat bold cpo. 18/24 + 6 pt después del párrafo.

Nombre y apellido:

Fabrikat light cpo. 18/24

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.1.6

## Sobre C5 y Saluda Miembros del Consistorio

Construcción Sobre C5.

Formato 229x162 mm

Cargo:

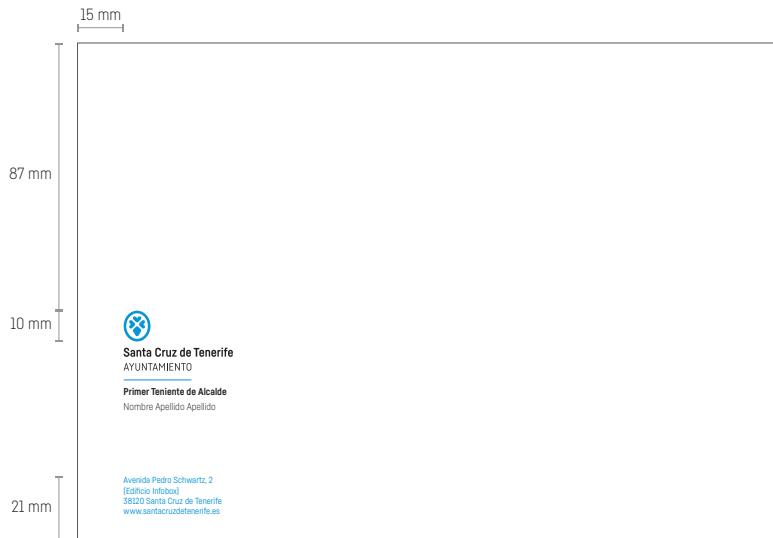
Fabrikat bold cpo. 9/12 + 2 pt después del párrafo.

Nombre y apellido:

Fabrikat light cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.1.6

## Sobre C5 y Saluda Miembros del Consistorio

Construcción Saluda.

Formato 210x100 mm

Cargo:

Fabrikat bold cpo. 9/12 + 2 pt después del párrafo.

Nombre y apellido:

Fabrikat light cpo. 9/12

Saluda:

Fabrikat medium cpo. 12

Nombre y apellido:

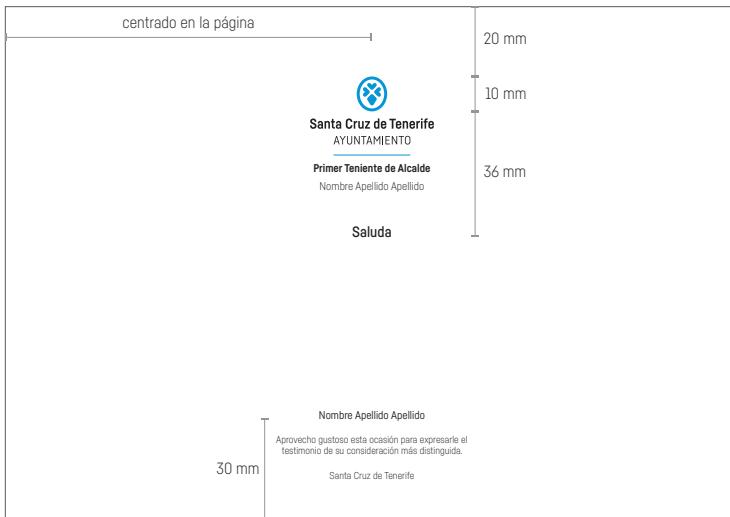
Fabrikat regular cpo. 9 + 10 pt después del párrafo.

Agradecimiento:

Fabrikat light cpo. 8/Automático + 10pt después del párrafo.

Santa Cruz de Tenerife:

Fabrikat light cpo. 8



## 2.2

Papelería Protocolaria Alcaldía

### 2.2.1

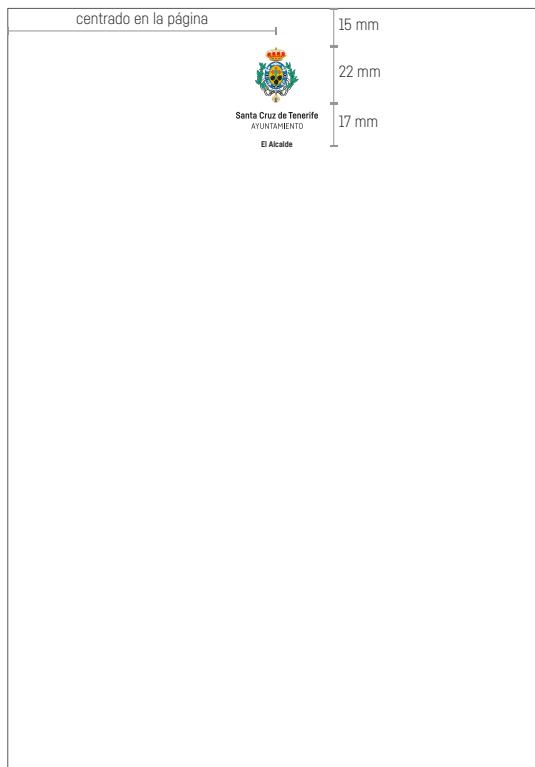
Primera y segunda hoja del Alcalde

Construcción Primera Hoja.

Formato 210x297 mm

Alcaldía:

Fabrikat bold cpo. 9



## 2.2

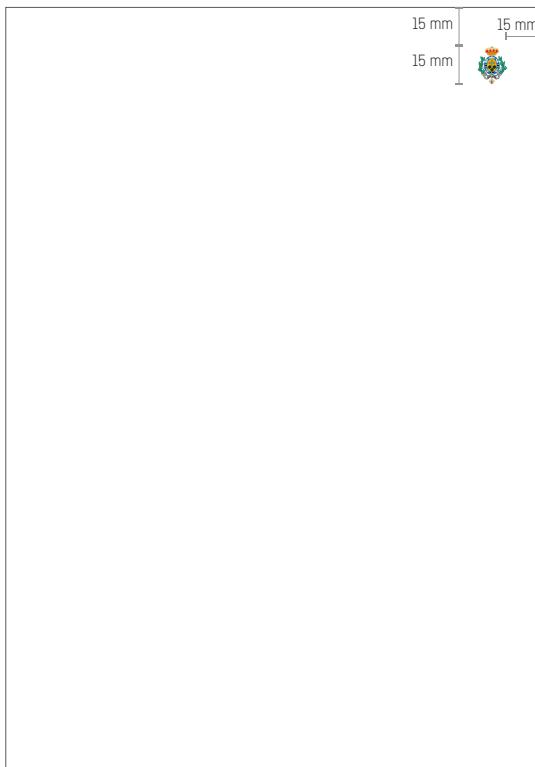
Papelería Protocolaria Alcaldía

### 2.2.1

Primera y segunda hoja del Alcalde

Construcción Segunda Hoja.

Formato 210x297 mm



## 2.2.2

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta del Alcalde

Construcción Sobre DL.

Formato 220x110 mm

Alcaldía:

Fabrikat bold cpo. 9



## 2.2

Papelería Protocolaria Alcaldía

### 2.2.2

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta del Alcalde

Construcción Tarjeta de Visita.

Formato 85x55 mm

#### Anverso



Anverso

El Alcalde:

Fabrikat bold cpo. 9/Automático

Nombre y apellido:

Fabrikat light cpo. 9

#### Reverso

Dirección:

Fabrikat light cpo. 7/Automático



Reverso

## 2.2.2

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta del Alcalde

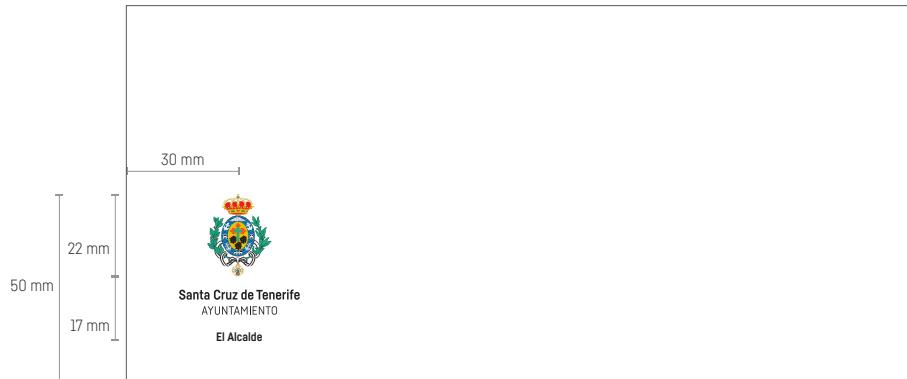
Construcción Tarjetón.

Formato 210x100 mm

Alcaldía:

Fabrikat bold cpo. 9/Automático

Fabrikat regular cpo. 9



## 2.2

Papelería Protocolaria Alcaldía

### 2.2.2

Sobre DL, tarjeta de visita, tarjetón y carpeta del Alcalde

Construcción Carpeta.

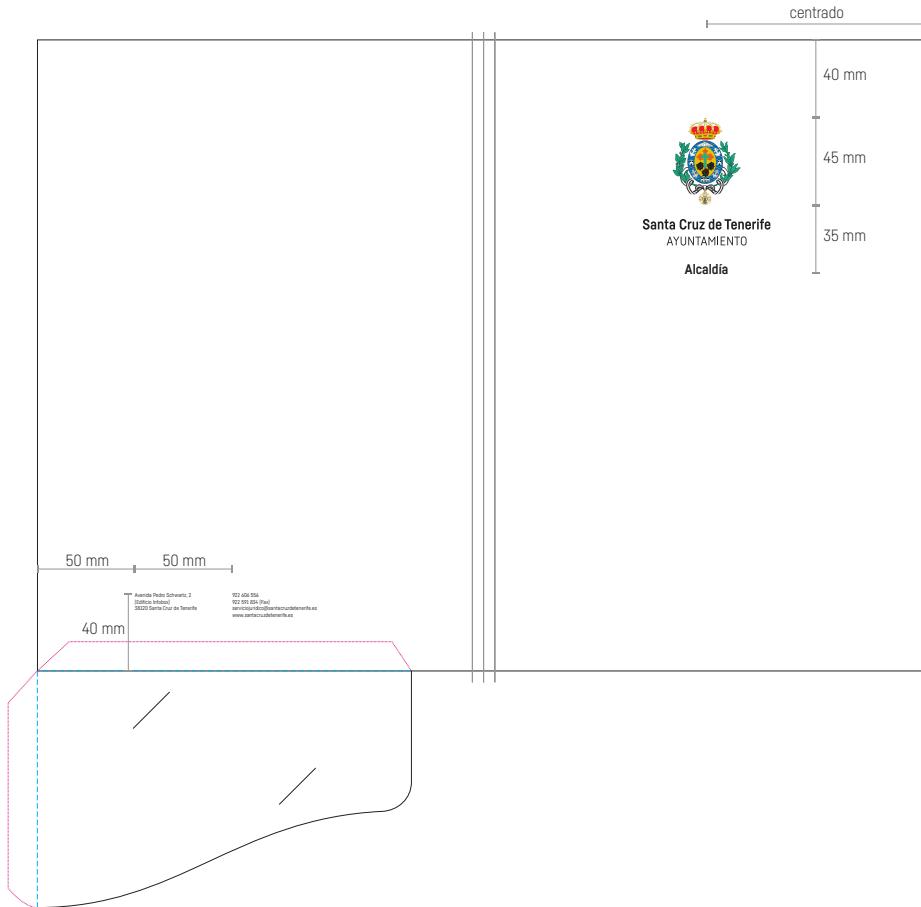
Formato 458x324 mm

Alcaldía:

Fabrikat bold cpo. 20

Dirección:

Fabrikat light cpo. 8/Automático



## 2.2

Papelería Protocolaria Alcaldía

### 2.2.3

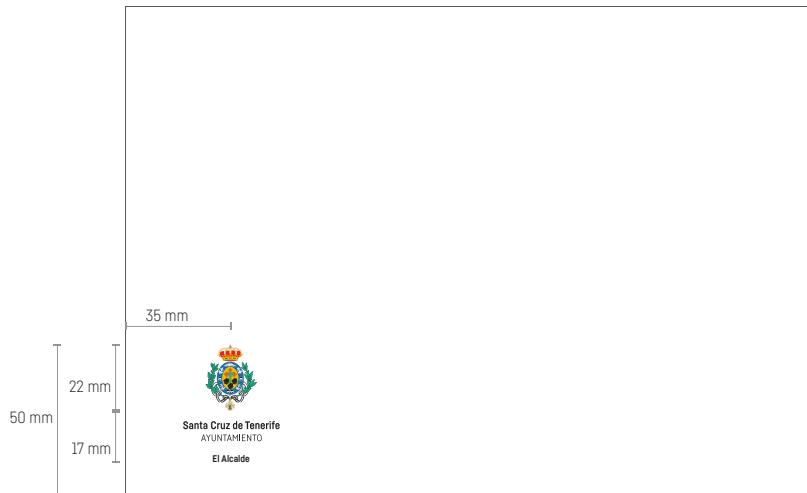
Sobre C5 y Saluda del Alcalde

Construcción Sobre C5.

Formato 229x162 mm

Alcaldía:

Fabrikat bold cpo. 9



## 2.2

Papelería Protocolaria Alcaldía

### 2.2.3

Sobre C5 y Saluda del Alcalde

Construcción Saluda.

Formato 210x100 mm

Alcaldía:

Fabrikat bold cpo. 9

Saluda:

Fabrikat medium cpo. 12

Nombre y apellido:

Fabrikat regular cpo. 9 + 10pt después del párrafo.

Agradecimiento:

Fabrikat light cpo. 8/Automático + 10pt después del párrafo.

Santa Cruz de Tenerife:

Fabrikat light cpo. 8



## 2.3

Papelería de los Departamentos

### 2.3.1

Primera y segunda hoja

Construcción Primera Hoja.

Formato 210x297 mm

Área:

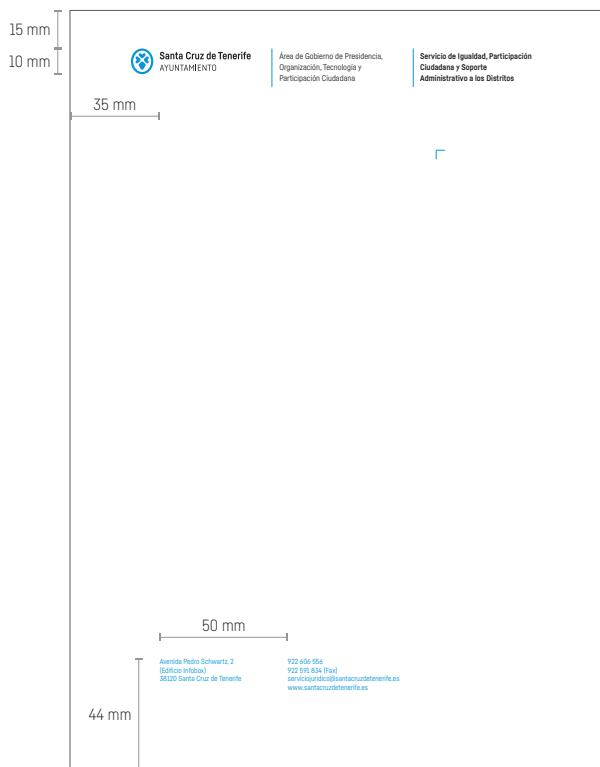
Fabrikat regular cpo. 9/12

Departamento:

Fabrikat bold cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.3

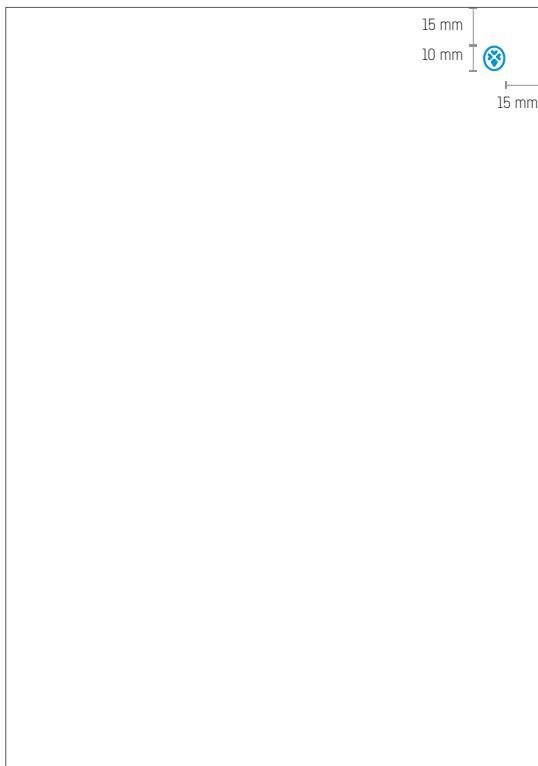
Papelería de los Departamentos

### 2.3.1

Primera y segunda hoja

Construcción Segunda Hoja.

Formato 210x297 mm



## 2.3

### Papelería de los Departamentos

#### 2.3.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre DL.

Formato 220x110 mm

Notificación:

Fabrikat bold cpo. 20

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12 + 3 pt después  
del párrafo.

Departamento:

Fabrikat bold cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.3

### Papelería de los Departamentos

#### 2.3.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre DL.

Formato 220x110 mm

Área:

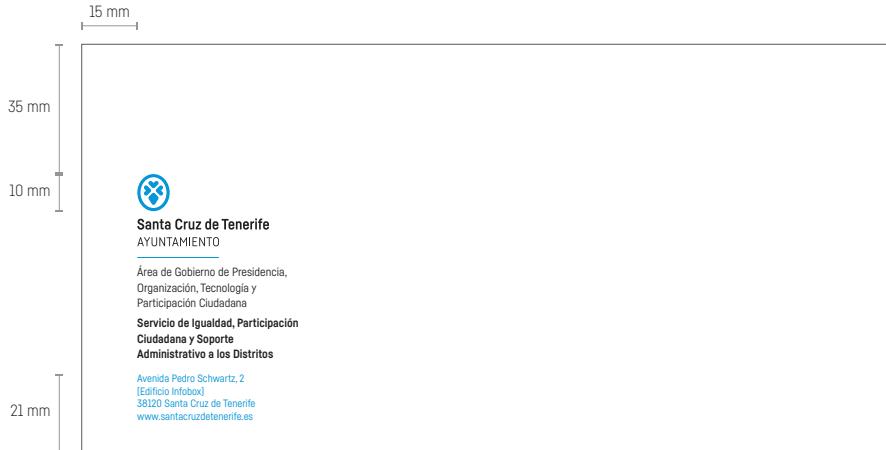
Fabrikat regular cpo. 9/12 + 3 pt después  
del párrafo.

Departamento:

Fabrikat bold cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.3

Papelería de los Departamentos

### 2.3.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Tarjeta de Visita.

Formato 85x55 mm

#### Anverso



Anverso



Reverso

Área:

Fabrikat regular cpo. 7/9,62 + 2,39 pt  
después del párrafo.

Departamento:

Fabrikat bold cpo. 7/9,62

#### Reverso

Nombre y cargo:

Fabrikat medium cpo. 8/Automático

Fabrikat light cpo. 8/Automático

Dirección:

Fabrikat light cpo. 7/Automático

## 2.3.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre C5.

Formato 229x162 mm

Notificación:

Fabrikat bold cpo. 20

Área:

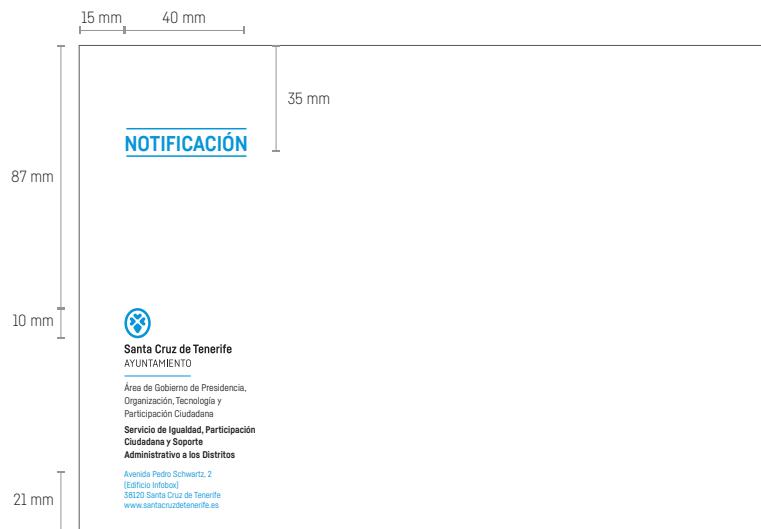
Fabrikat regular cpo. 9/12 + 3 pt después  
del párrafo.

Departamento:

Fabrikat bold cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.3

Papelería de los Departamentos

### 2.3.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre C5.

Formato 229x162 mm

Área:

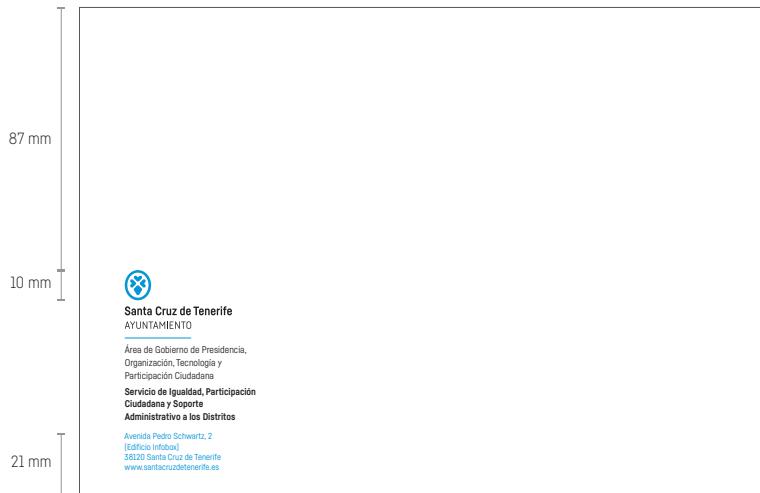
Fabrikat regular cpo. 9/12 + 3 pt después  
del párrafo.

Departamento:

Fabrikat bold cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.3

Papelería de los Departamentos

### 2.3.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre C4.

Formato 229x324 mm



## 2.3

Papelería de los Departamentos

### 2.3.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre B4.

Formato 353x250 mm



## 2.3

Papelería de los Departamentos

### 2.3.3

Carpetas de documentación y de orden interno

Construcción Carpeta.

Formato 458x324 mm

Área:

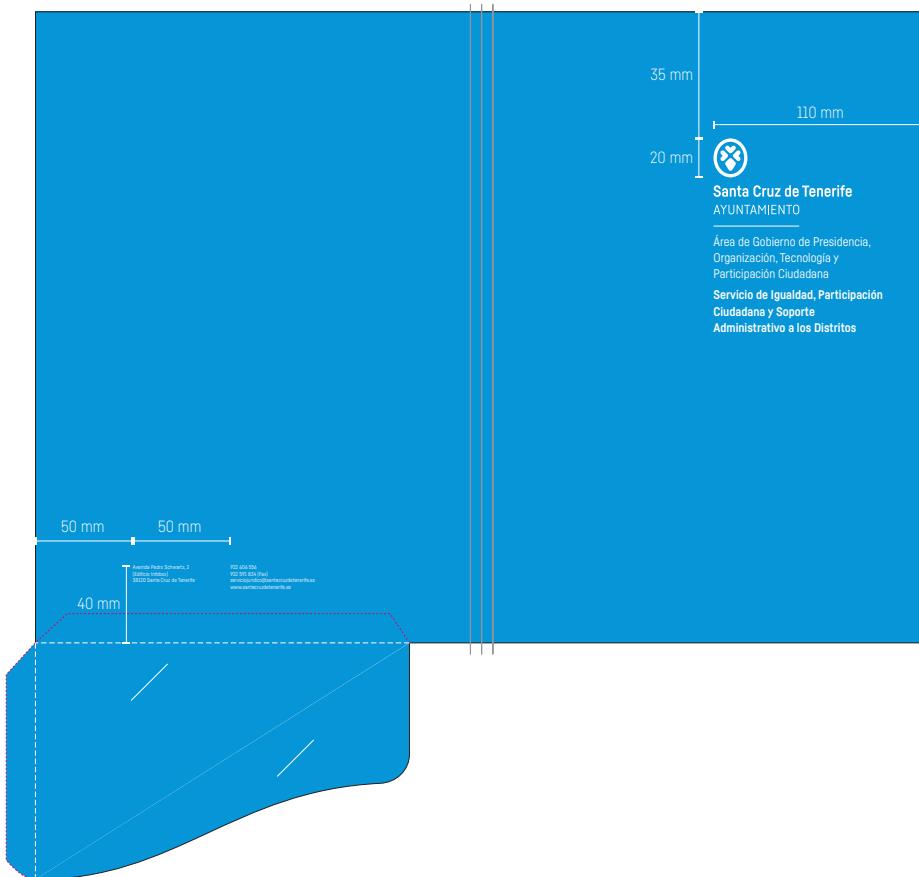
Fabrikat regular cpo. 18/24 + 6 pt después del párrafo.

Departamento:

Fabrikat bold cpo. 8/24

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.3

Papelería de los Departamentos

### 2.3.3

Carpeta de documentación y de orden interno

Construcción Carpeta.

Formato 458x324 mm

Expediente:

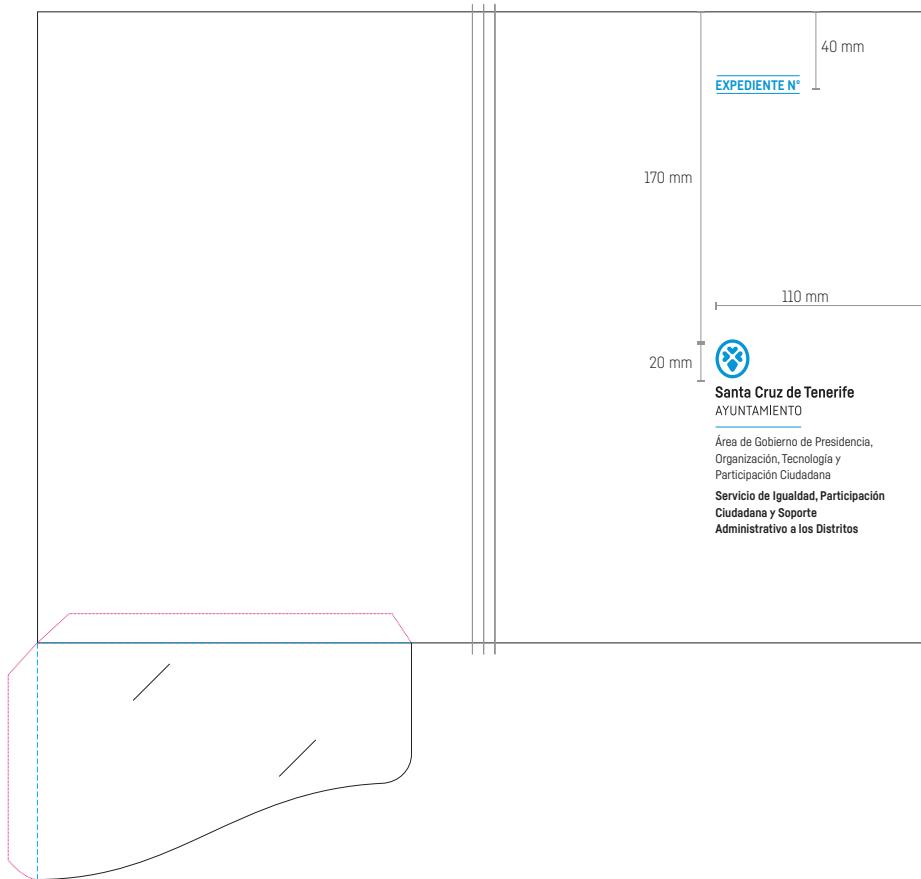
Fabrikat bold cpo. 20/Automático

Área:

Fabrikat regular cpo. 18/24 + 6 pt después del párrafo.

Departamento:

Fabrikat bold cpo. 8/24



## 2.4.1

## Primera y segunda hoja

Construcción Primera Hoja.

Formato 210x297 mm

Organismo:

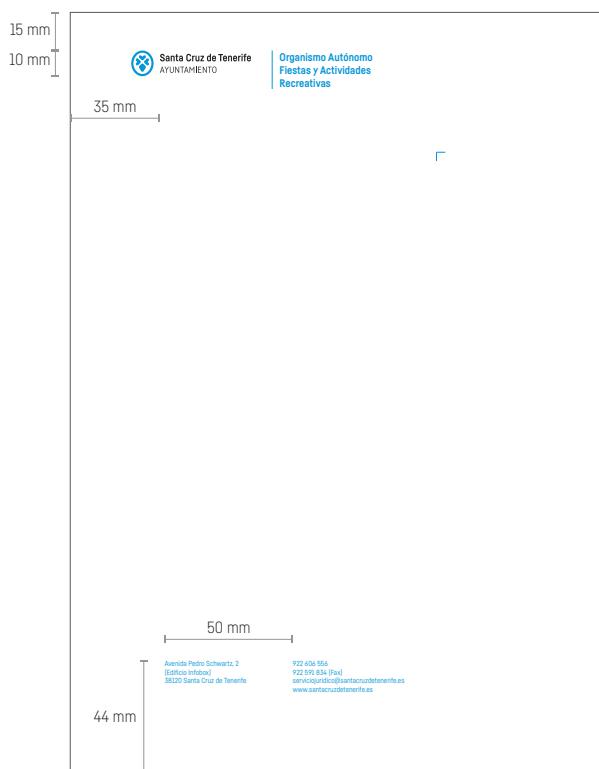
Fabrikat bold cpo. 12/14

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático

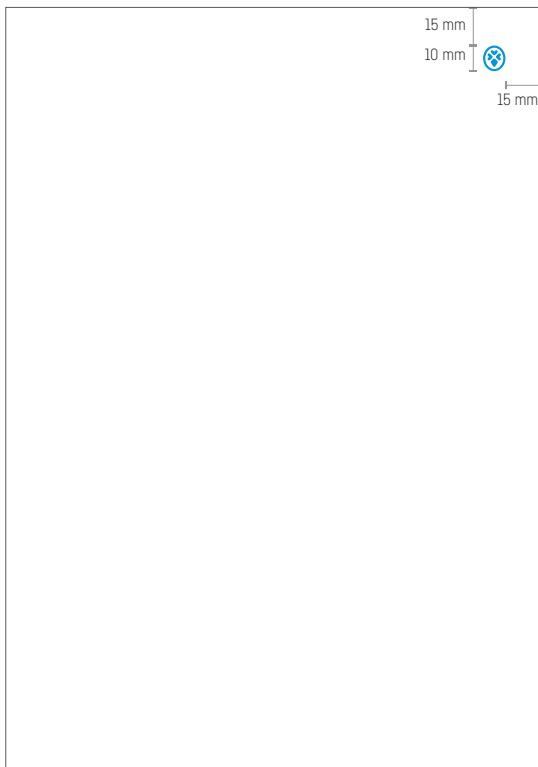


## 2.4.1

## Primera y segunda hoja

Construcción Segunda Hoja.

Formato 210x297 mm



## 2.4.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre DL.

Formato 220x110 mm

Notificación:

Fabrikat bold cpo. 20

Organismo:

Fabrikat bold cpo. 12/14 + 3 pt después  
del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.4

Papelería de Organismos Autónomos

### 2.4.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre DL.

Formato 220x110 mm

Organismo:

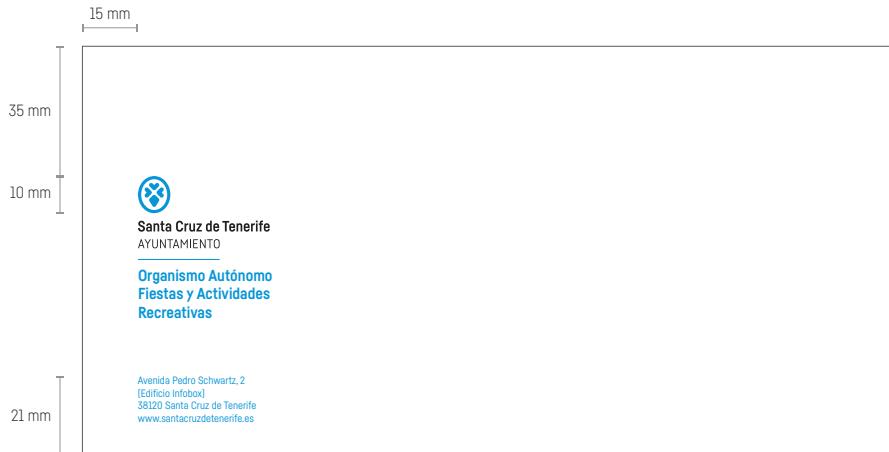
Fabrikat bold cpo. 12/14 + 3 pt después  
del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



Papelería de Organismos Autónomos

#### 2.4.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Tarjeta de Visita.

Formato 85x55 mm

#### Anverso

Organismo:

Fabrikat bold cpo. 9,62/11,23 + 2,41 pt  
después del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 7,22/9,63

#### Reverso

Nombre y cargo:

Fabrikat medium cpo. 8/Automático

Fabrikat light cpo. 8/Automático

Dirección:

Fabrikat light cpo. 7/Automático



## 2.4.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre C5.

Formato 229x162 mm

Notificación:

Fabrikat bold cpo. 20

Organismo:

Fabrikat bold cpo. 12/14 + 3 pt después  
del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.4.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre C5.

Formato 229x162 mm

Organismo:

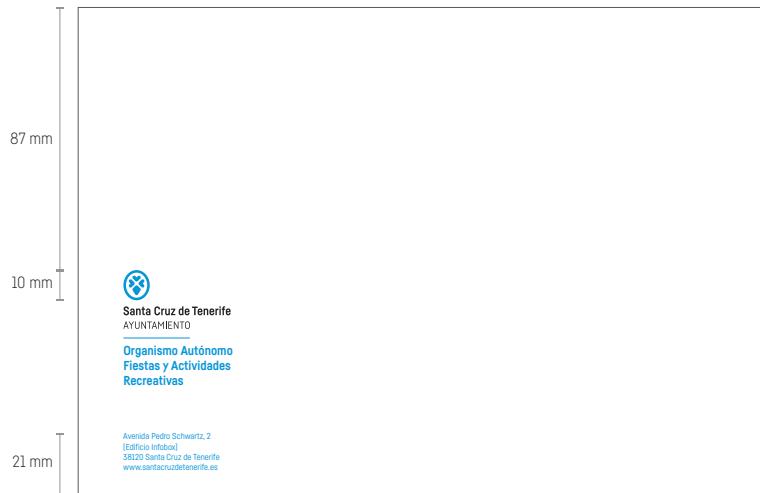
Fabrikat bold cpo. 12/14 + 3 pt después  
del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.4

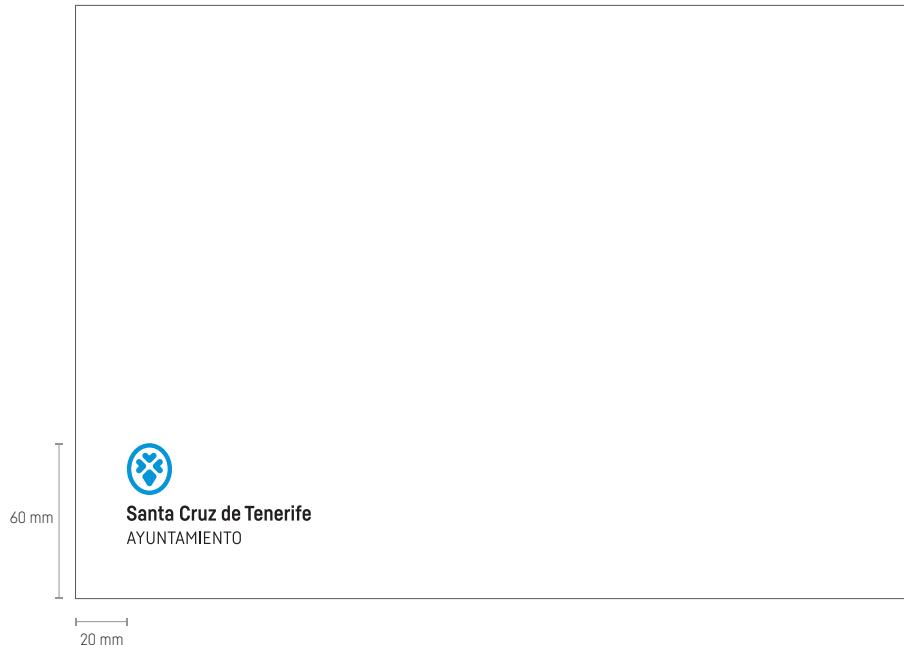
Papelería de Organismos Autónomos

### 2.4.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre C4.

Formato 229x324 mm



## 2.4

Papelería de Organismos Autónomos

### 2.4.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre B4.

Formato 353x250 mm



## 2.4

Papelería de Organismos Autónomos

### 2.4.3

Carpetas de documentación y de orden interno

Construcción Carpeta.

Formato 458x324 mm

Organismo:

Fabrikat bold cpo. 24/28 + 6 pt después del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 18/24

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.4

Papelería de Organismos Autónomos

### 2.4.3

Carpetas de documentación y de orden interno

Construcción Carpeta.

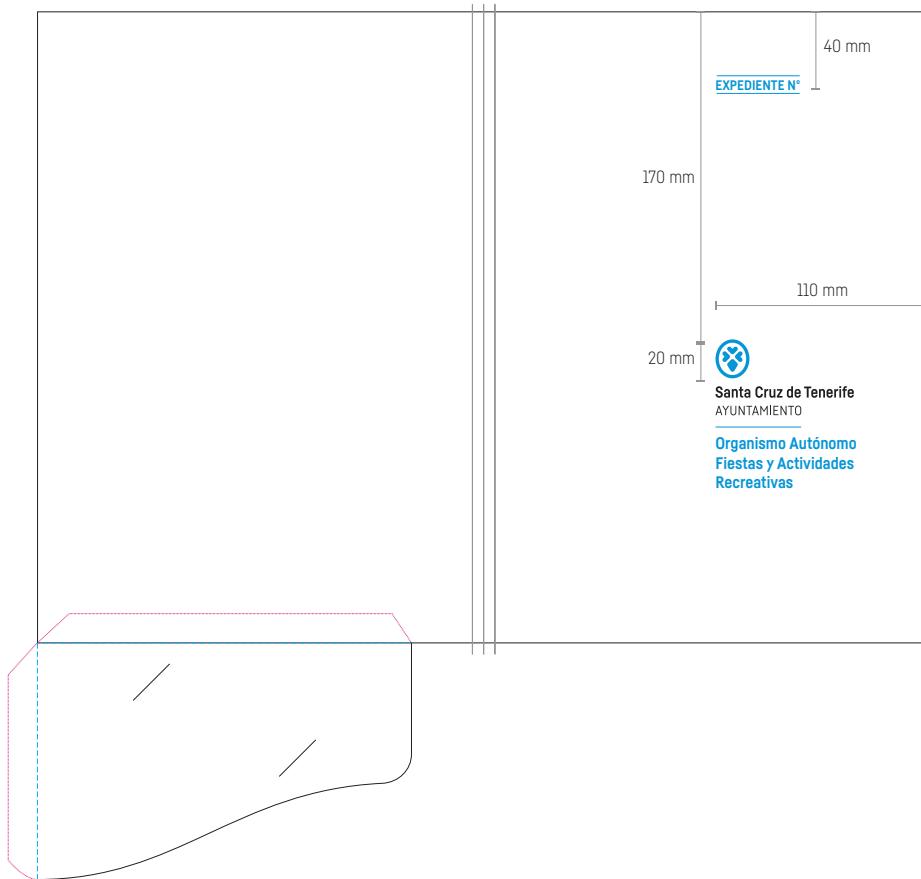
Formato 458x324 mm

Organismo:

Fabrikat bold cpo. 24/28 + 6 pt después del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 18/24



## 2.5

Papelería de Empresas Públicas

### 2.5.1

Primera y segunda hoja

Construcción Primera Hoja.

Formato 210x297 mm

Empresa:

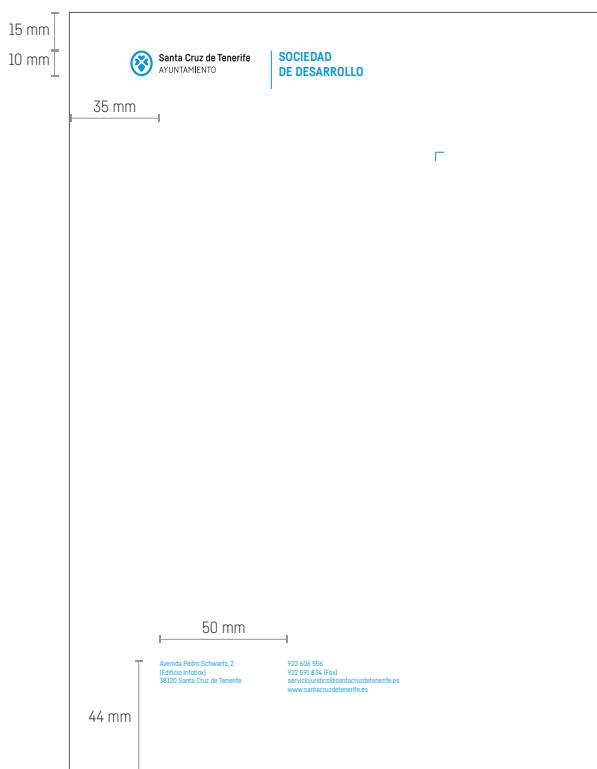
Fabrikat bold cpo. 14/16

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático

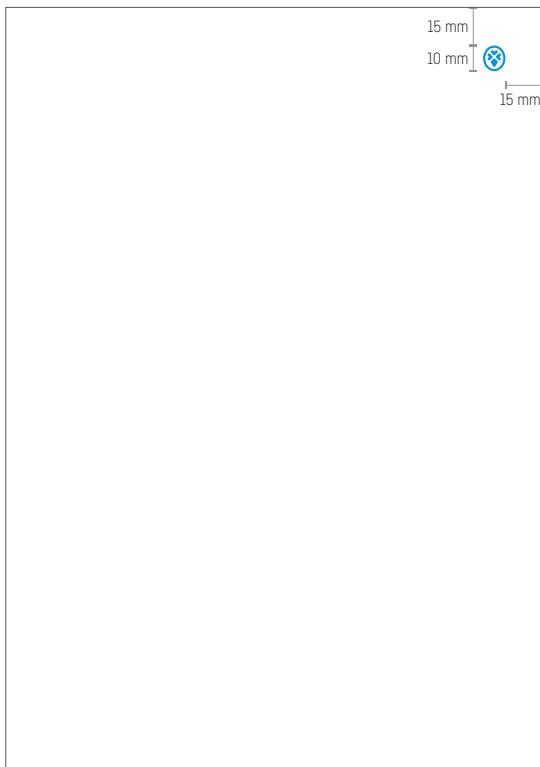


## 2.5.1

## Primera y segunda hoja

Construcción Segunda Hoja.

Formato 210x297 mm



## 2.5

Papelaría de Empresas Públicas

### 2.5.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre DL.

Formato 220x110 mm

Notificación:

Fabrikat bold cpo. 20

Empresa:

Fabrikat bold cpo. 14/16 + 3 pt después  
del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.5

Papelería de Empresas Públicas

### 2.5.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre DL.

Formato 220x110 mm

Empresa:

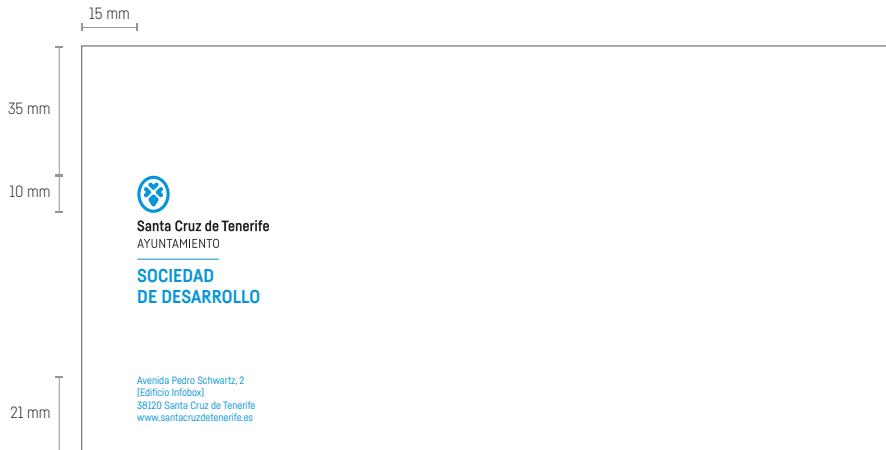
Fabrikat bold cpo. 14/16 + 3 pt después  
del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.5

Papelería de Empresas Públicas

### 2.5.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Tarjeta de Visita.

Formato 85x55 mm

#### Anverso



Anverso



Reverso

Empresa:

Fabrikat bold cpo. 11,23/12,83 + 2,41 pt  
después del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 7,22/9,63

#### Reverso

Nombre y cargo:

Fabrikat medium cpo. 8/Automático

Fabrikat light cpo. 8/Automático

Dirección:

Fabrikat light cpo. 7/Automático

## 2.5.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre C5.

Formato 229x162 mm

Notificación:

Fabrikat bold cpo. 20

Empresa:

Fabrikat bold cpo. 14/16 + 3 pt después  
del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.5

Papelería de Empresas Públicas

### 2.5.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre C5.

Formato 229x162 mm

Empresa:

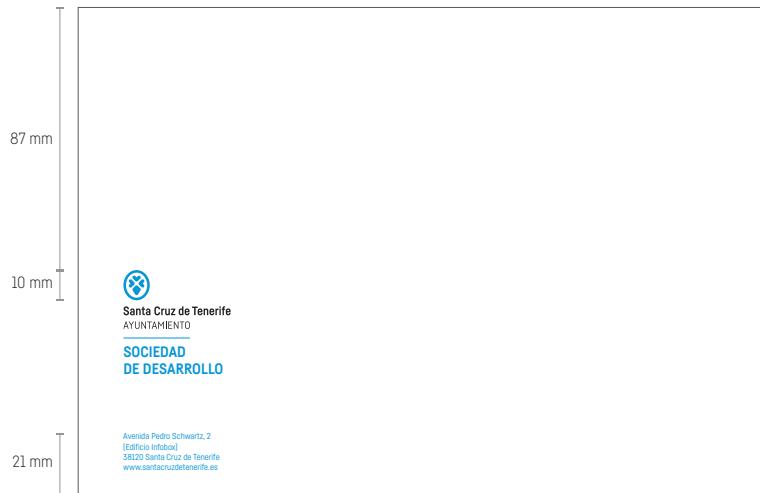
Fabrikat bold cpo. 14/16 + 3 pt después  
del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 9/12

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.5

Papelería de Empresas Públicas

### 2.5.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre C4.

Formato 229x324 mm



## 2.5

Papelería de Empresas Públicas

### 2.5.2

Sobre DL, tarjeta de visita, sobre C5,  
sobre C4, sobre B4

Construcción Sobre B4.

Formato 353x250 mm



## 2.5

Papelería de Empresas Públicas

### 2.5.3

Carpetas de documentación y de orden interno

Construcción Carpeta.

Formato 458x324 mm

Empresa:

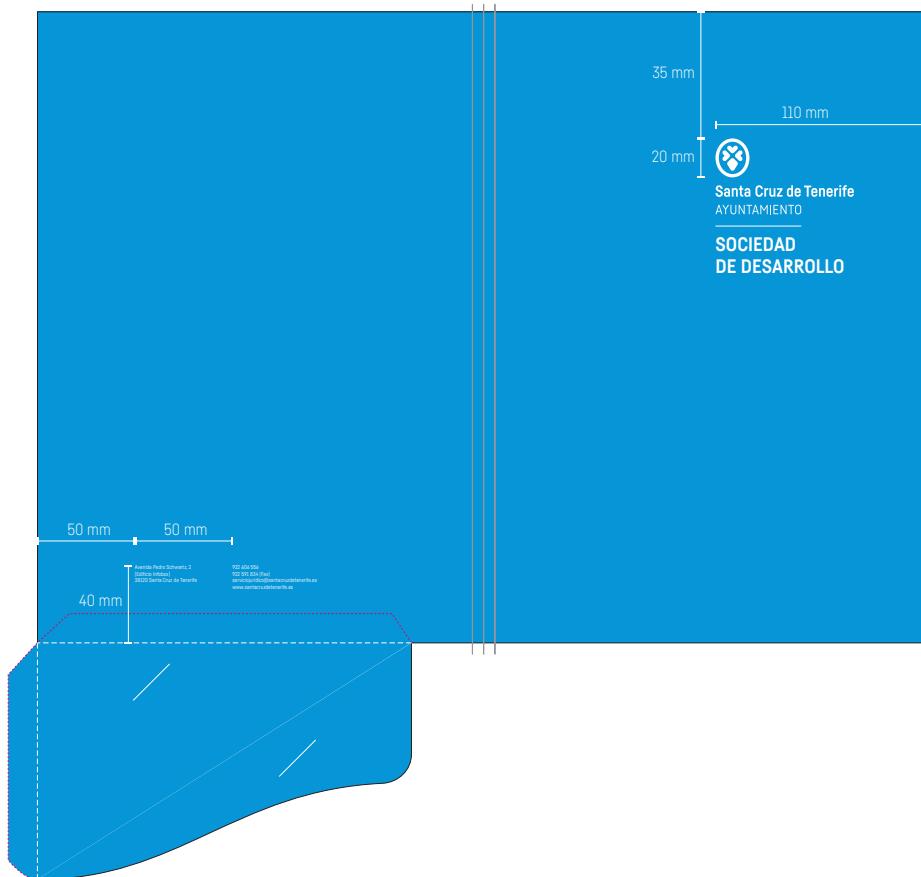
Fabrikat bold cpo. 28/32 + 6 pt después del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 18/24

Dirección:

Fabrikat regular cpo. 8/Automático



## 2.5

Papelería de Empresas Públicas

### 2.5.3

Carpetas de documentación y de orden interno

Construcción Carpeta.

Formato 458x324 mm

Expediente:

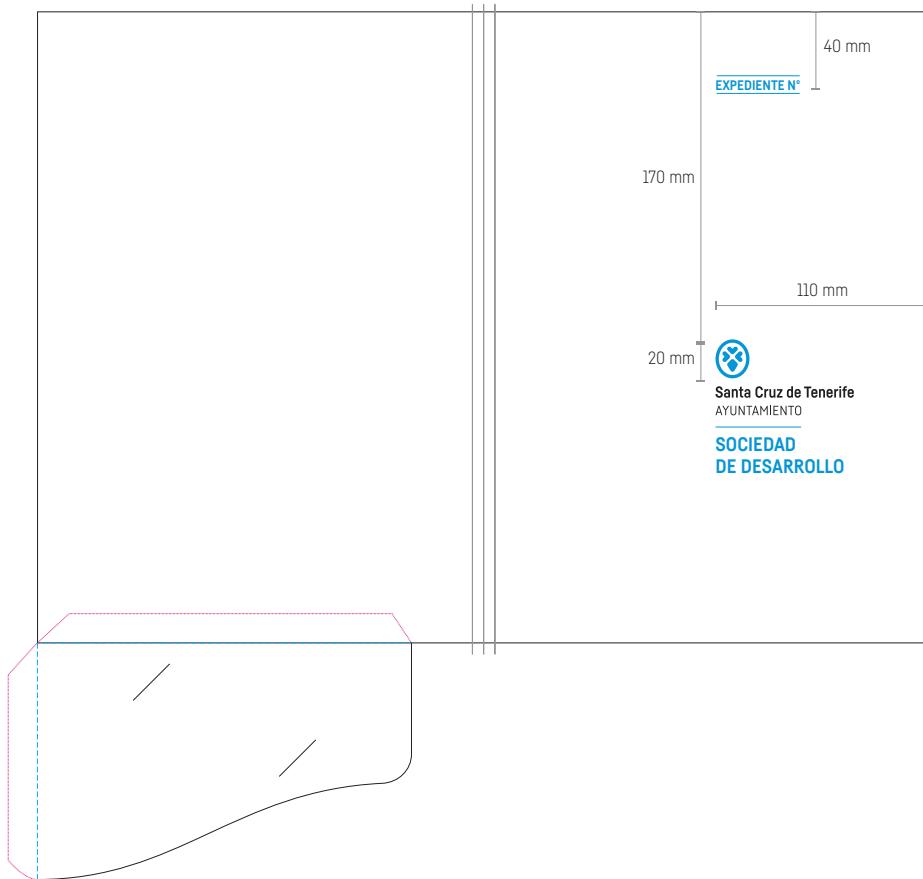
Fabrikat bold cpo. 20/Automático

Empresa:

Fabrikat bold cpo. 28/32 + 6 pt después del párrafo.

Área:

Fabrikat regular cpo. 8/24



## 2.6

Varios

### 2.6.1

#### Sellos de CaUCHO

El tamaño mínimo del símbolo en este tipo de sellos será de 8 mm.



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

Servicio de Planificación,  
Organización y Régimen Interno



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Avda. de Madrid, 2  
38007 - Santa Cruz de Tenerife

ES COPIA

URGENTE

## 2.6

Varios

### 2.6.1

#### Sellos de Caucho

El tamaño mínimo del símbolo en esta tipo de sellos será de 9 mm.



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

18 JUL. 2017

REGISTRO DE ENTRADA  
Número:



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

18 JUL. 2017

REGISTRO DE SALIDA  
Número:



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

18 JUL. 2017

CORREOS



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

18 JUL. 2017

ENTRADA

## 2.6

Varios

### 2.6.1

#### Sellos de Cauko

En el caso de los sellos circulares se hará una excepción única en la marca, el símbolo se desvinculará del texto y su tamaño mínimo será de 15 mm.

Para los tipos de sellos personalizados el símbolo tendrá una medida mínima de 8 mm.

15 mm



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

8 mm



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Oficinas de Atención e  
Información a la Ciudadanía  
(OAIC)

18 JUL. 2017

ENTRADA



Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO

Oficinas de Atención e  
Información a la Ciudadanía  
(OAIC) CENTRAL

18 JUL. 2017

ENTRADA

## 2.6

Varios

### 2.6.2

#### Etiqueta de registro

El tamaño mínimo del símbolo será de 8 mm.



Varios

## 2.6.3

## Normas de Mecanografiado

## Alcaldía

Formato 210x297 mm

Nombre y apellido:

Arial Regular cpo. 9/Automático

Texto:

Arial Regular cpo. 10/Automático + 5 pt  
después del párrafo

## 2.6.3

## Normas de Mecanografiado

## Miembros del Consistorio

Formato 210x297 mm

Nombre y apellido:

Arial Regular cpo. 9/Automático

Texto:

Arial Regular cpo. 10/Automático + 5 pt  
después del párrafo

## 2.6.3

## Normas de Mecanografiado

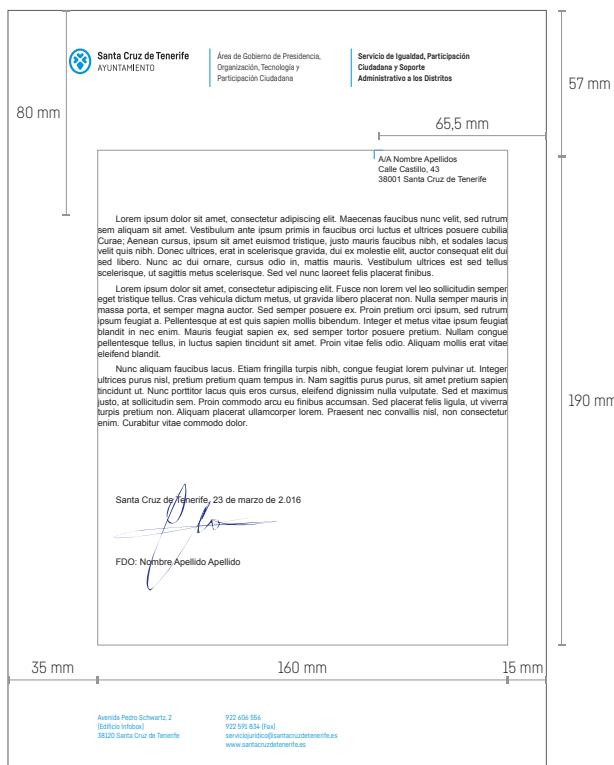
## Departamentos

Formato 210x297 mm

Nombre y apellido:

Arial Regular cpo. 9/Automático

Texto:

Arial Regular cpo. 10/Automático + 5 pt  
después del párrafo

## 2.6.3

## Normas de Mecanografiado

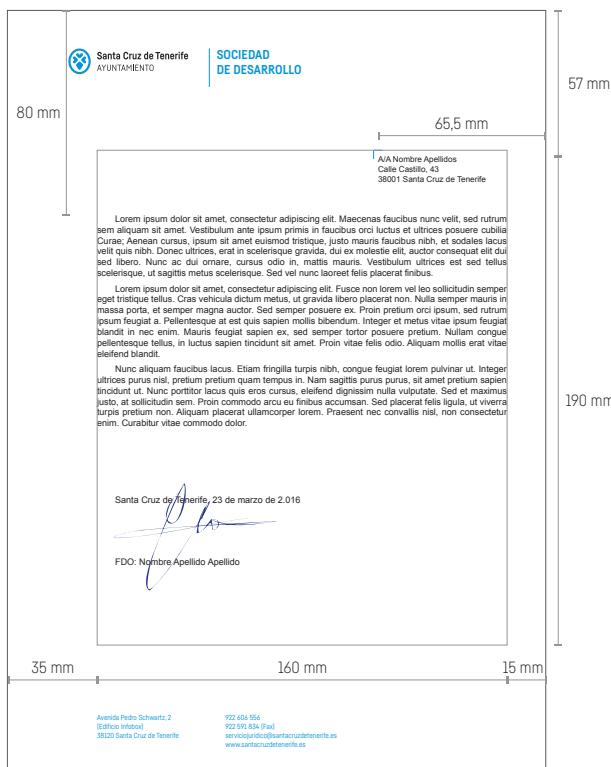
## Empresas Públicas

Formato 210x297 mm

Nombre y apellido:

Arial Regular cpo. 9/Automático

Texto:

Arial Regular cpo. 10/Automático + 5 pt  
después del párrafo

Varios

## 2.6.3

## Normas de Mecanografiado

## Organismos

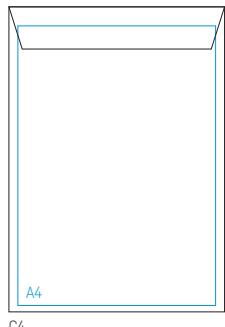
Formato 210x297 mm

Nombre y apellido:

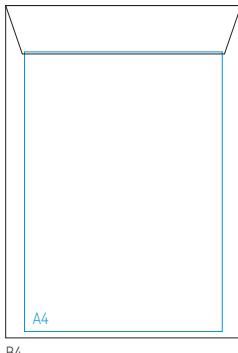
Arial Regular cpo. 9/Automático

Texto:

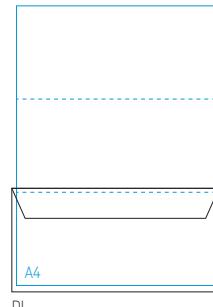
Arial Regular cpo. 10/Automático + 5 pt  
después del párrafo



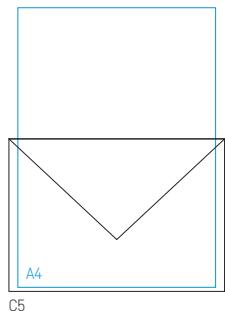
C4



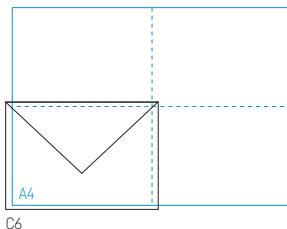
B4



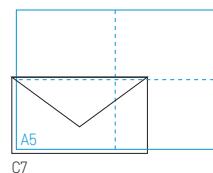
DL



C5



C6



C7

Serie A	
A4	210 x 297
A5	148 x 210
A6	105 x 148
A7	73 x 105

[Medidas en mm.]

Serie B	
B4	250 x 353

Serie C	
C4	229 x 324
C5	162 x 229
C6	114 x 162
C7	81 x 144

## CAPÍTULO 3

Identificación  
en espacios de  
comunicación  
pública

### 3.1

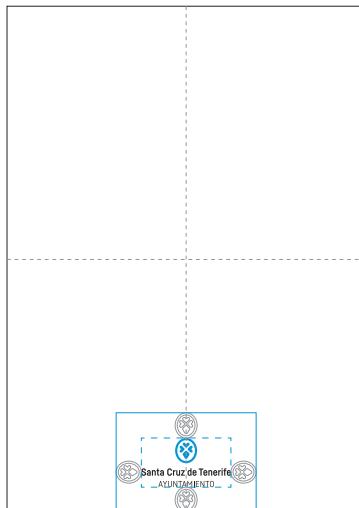
Normas generales

#### 3.1.1

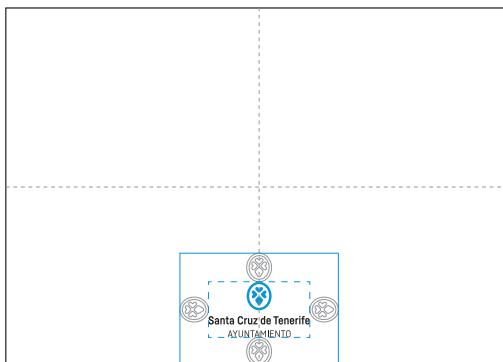
##### Colocación de la marca

La marca se colocará en la parte inferior de los soportes con las proporciones reflejadas según sea horizontal o vertical

1/4



1/5



### 3.1

Normas generales

#### 3.1.2

Marcas para publicidad

Se podrán utilizar las tres versiones de la marca Ayuntamiento sin niveles emisores con cualquiera de estas opciones según las necesidades.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

### 3.1

Normas generales

#### 3.1.3

Marca para publicidad con niveles

Se utilizarán en los soportes correspondientes a cursos, convocatorias, etc.

En el caso de que en un soporte publicitario deba ir firmado por dos Consejerías irá preferentemente la marca única del Ayuntamiento.



#### Santa Cruz de Tenerife

AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

**Servicio de Planificación,  
Organización y Régimen Interno**



#### Santa Cruz de Tenerife

AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

**Servicio de Planificación,  
Organización y Régimen Interno**



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia,  
Organización, Tecnología y  
Participación Ciudadana

**Servicio de Planificación,  
Organización y Régimen Interno**

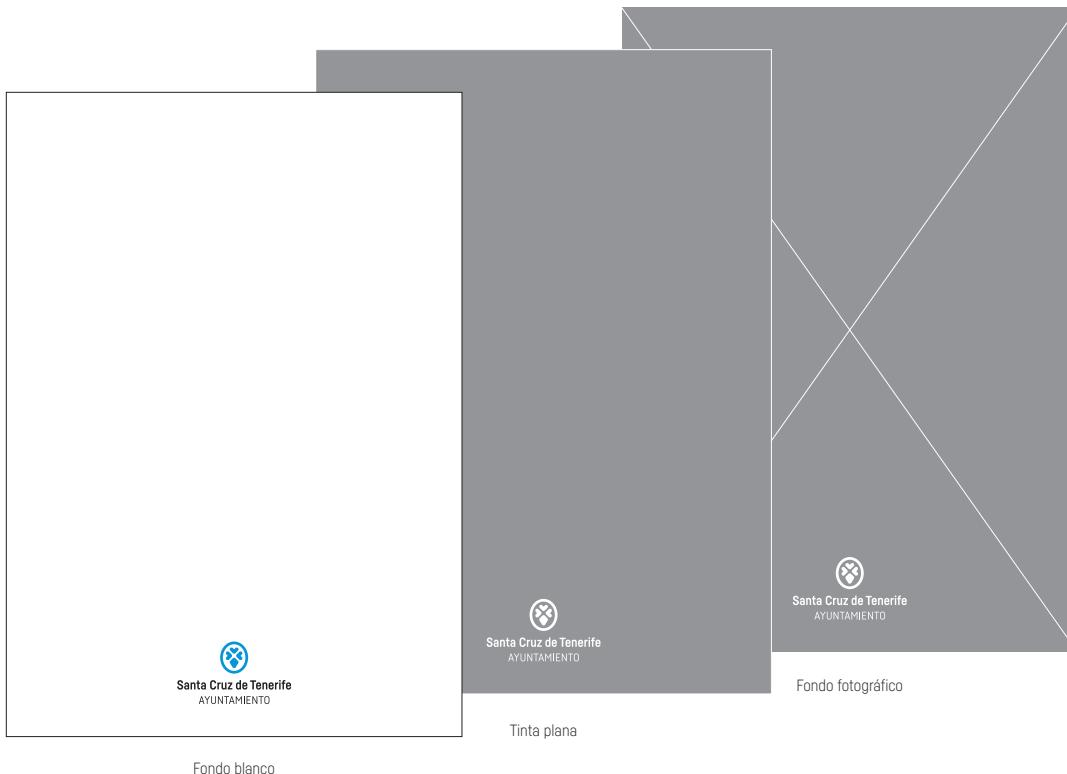
## 3.2

Publicidad estática

### 3.2.1

Disposición sobre fondo blanco, tinta plana y fondo fotográfico

La marca en color siempre irá con fondo blanco. Cuando el fondo es de tinta plana o fotográfico se regirá por la normativa del capítulo 11.5 y 1.1.6.



## 3.2

Publicidad estática

### 3.2.2

Relación de la marca con las entidades colaboradoras, patrocinadores y organizadores

Cuando quién publicita es el Ayuntamiento, la marca estará en la parte inferior al igual que si fuera patrocinador u organizador.



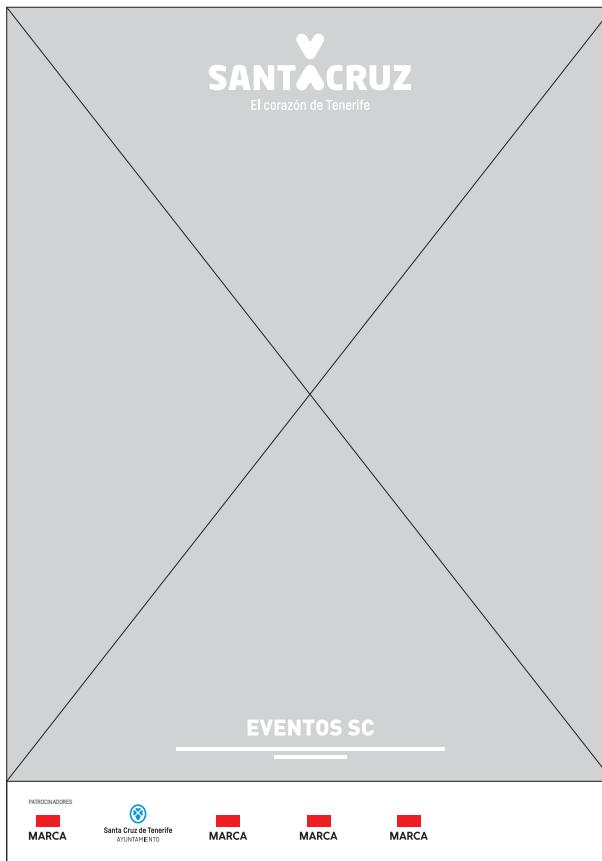
## 3.2

Publicidad estática

### 3.2.3

**La marca en soportes de otras entidades**

Cuando organiza el Ayuntamiento la marca Santa Cruz se colocará en la parte superior a un 1/3 del ancho en formato vertical, respetando el área de protección de la marca y la marca del Ayuntamiento estará en la parte inferior firmando.



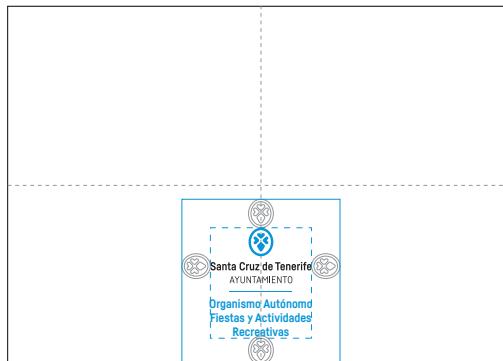
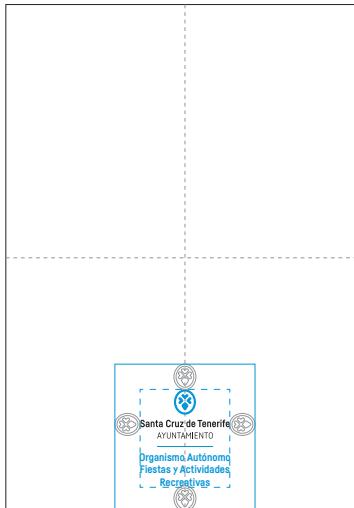
## 3.2

Publicidad estática

### 3.2.4

#### Publicidad de Empresas y Organismos Autónomos

Se colocará la marca correspondiente a Empresas Públicas u Organismos Autónomos en la parte inferior de los soportes con las proporciones reflejadas en el capítulo 3.1.1. según sea horizontal o vertical.



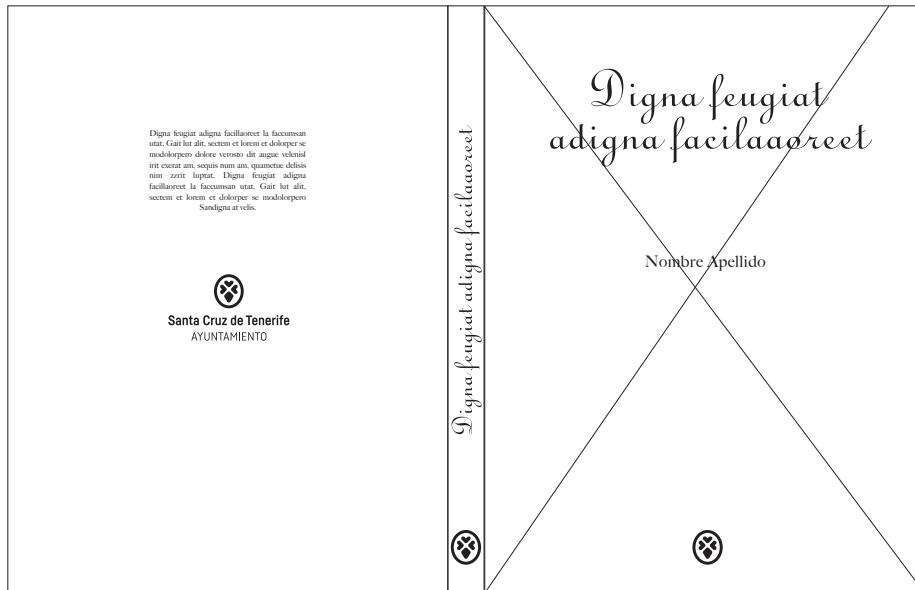
## 3.2

Publicidad estática

### 3.2.5

La marca en publicaciones

La marca deberá estar en la versión correspondiente según el color de fondo de la publicación rigiéndose por las normas contenidas en este manual. En el caso de que colabore con otras entidades también deberá contemplar el mismo criterio de jerarquías que en publicidad, capítulo 3.2.2



### 3.3

Identificación en audiovisuales y web

#### 3.3.1

##### Cierre audiovisual y cuña de radio

El cierre audiovisual lo cerrará siempre el Ayuntamiento.

En las campañas que incluyen cuñas de radio, hay que incluir en el inicio de la cuña la referencia a la marca, “Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife” y en el final de la cuña y sólo en los casos de publicidad para eventos y asuntos lúdicos, concluir la cuña con la frase “Santa Cruz, el corazón de Tenerife”.

Ejemplo:

“El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife informa que empieza el plazo para...”

“El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife presenta el concierto X, que tendrá lugar...[contenido de la cuña]... Santa Cruz, el Corazón de Tenerife”.



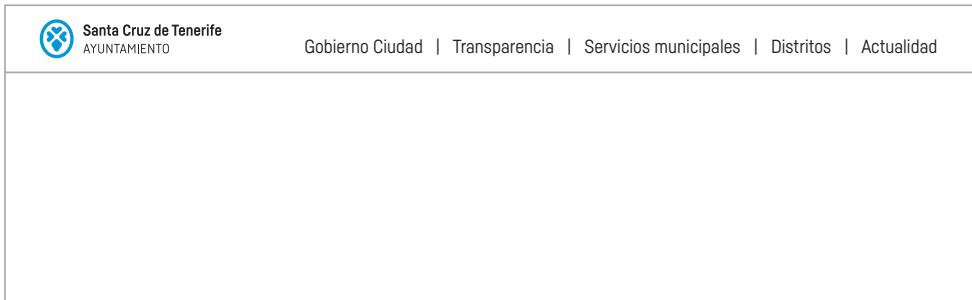
## 3.3

Identificación en audiovisuales y web

### 3.3.2

#### Cabecera páginas web

La marca debe aparecer en la parte superior izquierda con la versión de color que corresponda según el fondo de la cabecera web.



### 3.3

Identificación en audiovisuales y web

#### 3.3.3

##### Pie de mail

Se utilizará la marca con el correspondiente Departamento, Organismo Autónomo o Empresa Pública y añadiendo también según se refleja en el esquema el nombre, cargo y dirección.



## 3.4

Anuncios oficiales de prensa

### 3.4.1

#### Anuncio en formato horizontal y vertical

El formato de la página será de 5x3 módulos, las dimensiones del anuncio pueden variar según las medidas de cada periódico, siempre respetando los márgenes, marca y cuerpos de letra.



## 3.4

Anuncios oficiales de prensa

### 3.4.1

#### Anuncio en formato horizontal y vertical

El formato de la página será de 3x5 módulos, las dimensiones del anuncio pueden variar según las medidas de cada periódico, siempre respetando los márgenes, marca y cuerpos de letra.

Formato vertical

3 x 5 módulos

The diagram illustrates a vertical newspaper advertisement layout for the Ayuntamiento of Santa Cruz de Tenerife. The layout is divided into three columns and five modules. The left column contains the logo and contact information. The middle column contains the main text. The right column contains the title and a note about the font used. Margins and specific font sizes are indicated throughout the layout.

**Left Column:**

- Top margin: 12 mm
- Logo: Santa Cruz de Tenerife Ayuntamiento
- Text: Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos  
Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos
- Bottom margin: 15 mm

**Middle Column:**

- Font: Fabrikat Regular 8/Automático
- Text:

Avenida Pedro Schwartz, 2  
Edificio Infobus  
38120 Santa Cruz de Tenerife  
[www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es)
- Top margin: 12 mm
- Title: **Anuncio de licitación**
- Text:

La Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda es el órgano competente para dictar el presente acto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, epígrafe A, letra d) del Real Decreto Legislativo 1/2015, de 1 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo, Industria y Comercio del Gobierno de Canarias, aprobado por el Decreto 98/2013, de 26 de septiembre, competencia en materia de trabajo ejercida por la Consejería de Bienestar Social, Vivienda y Familia, así como en la Disposición transitoria primera del Decreto 183/2015, de 21 de julio, por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, establecidas en el artículo 19 de la citada norma, mediante el que se determinan el número, denominación y competencias de las Consejerías, así como el Decreto 105/2015, de 9 de julio, del Presidente, por el que se nombra a los Consejeros y nombran a los Cónsules.

El apartado 2 del artículo 37 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, establecido en su párrafo primero, con carácter general, un máximo de catorce fiestas laborales al año, con carácter retribuido y no recuperable, de las cuales dos serán locales para cada municipio.

Por su parte, el artículo 46 del Real Decreto 2001/1993, de 28 de diciembre, por el que se establece la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, vigente de conformidad con lo dispuesto en la Disposición derogatoria única del Real Decreto 196/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales y descansos, establece que las horas de trabajo que serán también incompatibles para el trabajo, retribuidos y no recuperables, hasta dos días de cada año natural con carácter de excepción, que por tradición le sean propias cada municipio, determinadas por el organismo laboral competente a propuesta del Pleno del Ayuntamiento correspondiente y, publicándose en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

El apartado 2 del artículo 37 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, establecido en su párrafo primero, con carácter general, un máximo de catorce fiestas laborales al año, con carácter retribuido y no recuperable, de las cuales dos serán locales para cada municipio.
- Text:

Font: Helvetica Bold 12 pt
- Text:

Font: Helvetica Light 8/Automático

Anuncios oficiales de prensa

3.4.2

## Agenda (normativa)

## Modelo de maquetación para agenda del periódico.

Formato de media página con 5 columnas.  
La cabecera y el pie deberán estar fijos,  
la zona de maquetación podrá variar  
siempre que se respeten los estilos y las  
normas tipográficas.



3.4.2

## Agenda [ejemplo]

 Santa Cruz de Tenerife  
AYUNTAMIENTO | AGENDA | LIMPIEZA VIAL Y  
RECOGIDA DE RESIDUOS  
DOMÉSTICOS | SEMANA  
17/10 → 23/10  
2016

¿Sabía qué...

### Limpieza en fiestas populares

**Text**  
Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetur adipiscing elit.  
Integer dolor nunc, vestibulum ac  
sagittis et, luctus id nunc. Nulla  
sapien neque, ullamcorper sit  
amet venenatis non, ultrices in  
enim. Nulla sagittis lacus ac nisl  
laoreet, vel ornare purus molestie.

Nulla facilisi. Fusce tristique nu  
at facilisis sagittis. Nulla vel  
tincidunt magna. Cras varius  
tortor risus.

*Consectetur adipiscing elit. Nulla sapien neque, ullamcorper sit amet venenatis non, ultrices in enim. Nulla sagittis lacus ac nisl laoreet, vel ornare purus molestie. Nulla facilisi. Fusce tristique nulla at facilisis sagittis. Nulla vel tincidunt magna.*

## Consejos

¡Cuidado con los desechos peligrosos!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer dolor nunc, vestibulum ac sagittis et, luctus id nunc. Nulla sapien neque ullamcorper sit amet venenatis non, ultricies in enim. Nulla sagittis lacus ac nisi laoreet, vel ornare purus molestie. Nulla facilisi. Fusce tristique nulla at facilisis sagittis. Nulla vel incidunt magna. Cras varius tortor neque, nec congue quam sodales a. In eget lacinia quam, laculus ultricies neque.

Fusce tristique nulla at facilisis sagittis. Nulla vel incidunt magna. Cras varius tortor neque, nec congue quam sodales a. In eget lacinia quam, laculus ultricies neque.

Medios

## Lavado de contenedores



*Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer dolor nunc, vestibulum ac sagittis et, luctus id nunc. Nulla sapien neque, ullamcorper sit amet venenatis non, ultrices in enim.*

*Nulla sapien neque, ullamcorper sit amet venenatis non, ultrices in enim. Nulla sapien neque, ullamcorper sit amet venenatis.*

[www.santacruzlimpia.es](http://www.santacruzlimpia.es)  
922 224 849



ciones  
eciales  
impieza



## **Las Moraditas**

**LUNES, 17 Y MARTES, 18**  
**Zona donde se actúa:**  
Calle Chafira

## **El Sobradillo** (Distrito Suroeste)

**JUEVES, 20**  
**Zona donde se actúa:**  
Calle el Papito  
Calle Capirote  
Calle Millero  
Calle Guacamayo  
Calle Pavlo Real  
Calle La Grulla  
Carretera del Sobradillo, Calle Las Machas  
Plaza 7 Islas.

## CAPÍTULO 4

Señalización de  
edificios públicos

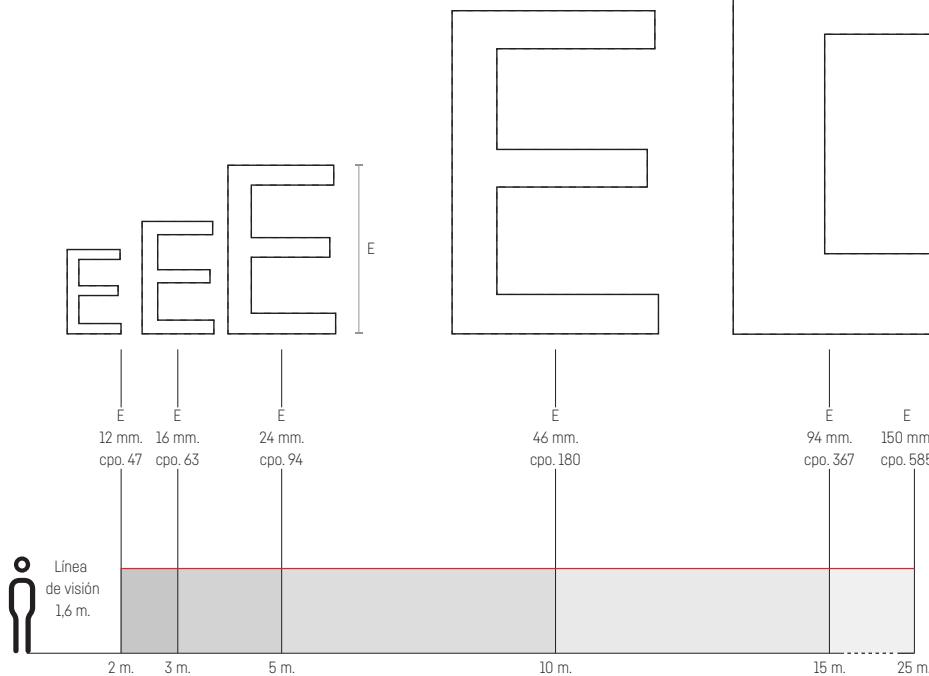
## 4.1

Normas generales

### 4.1.1

#### Distancia máxima de legibilidad

La medida mínima del texto se determinará por la distancia máxima, asegurando una circulación segura, cómoda y fluida en cualquier punto del edificio.



Normas generales

#### 4.1.2

##### Tipografía y color

Se utilizará esta tipografía para realizar cualquier aspecto de señalización y en cuanto a colores se deberá usar la referencia reflejada según el soporte o similar.

Roboto  
65 Bold

# Dirección

Roboto  
55 Regular

## Servicio de

Roboto  
55 Italic

## *Producción e Ind*

Artes Gráficas  
Pantone



Pantone 2925 C

Pintura  
Pintura RAL

RAL 6040



Negro

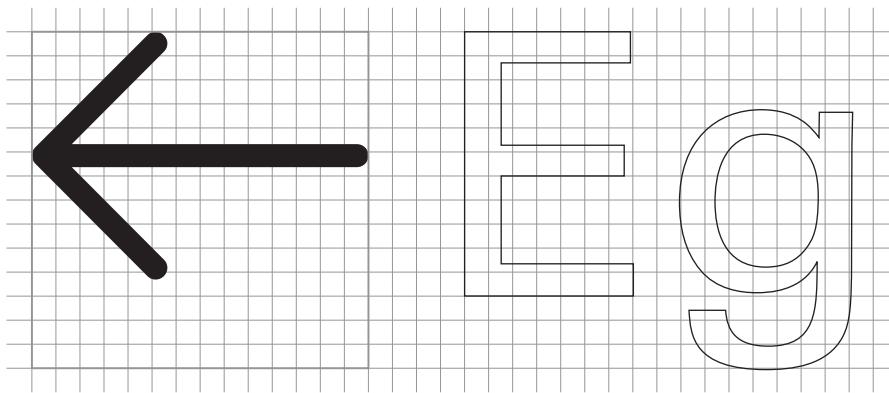
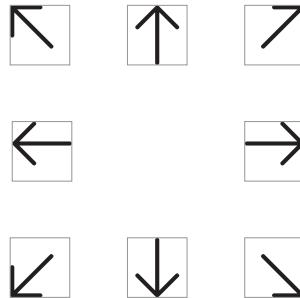
RAL 95

Normas generales

### 4.1.3

#### Flechas

La medida "M" que se utiliza como referencia determinará el tamaño de flechas y pictogramas, al igual que también se utilizará para los márgenes y espacios en las señalización.



Normas generales

#### 4.1.4

##### Pictogramas



Aparcamiento



Ascensor



Desconexión del teléfono móvil



Cafetería



Prohibido fumar



Escaleras mecánicas



Restaurante



No pasar



Sala de espera



WC personas con movilidad reducida



Guardarropa



Información



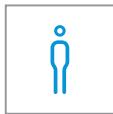
Teléfono



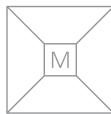
WC mujeres



WC mujeres y hombres



WC hombres



## 4.2

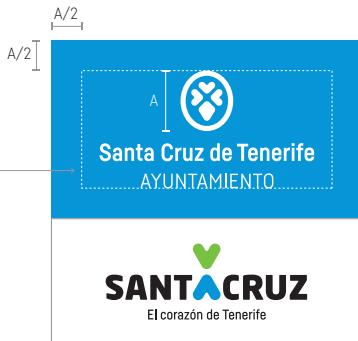
Señalización exterior

### 4.2.1

#### Rótulo de fachada genérico

Para la rotulación se deberá seguir las normas de este manual y las características del edificio.

Para la marca siempre habrá que dejar un área de protección que ocupe la mitad de la altura del símbolo y el color de fondo corporativo.



## 4.2

Señalización exterior

### 4.2.2

Rótulo de fachada de Departamento

El formato del rótulo será de 40x60 cm siendo las normas del manual en cuanto a la marca.



Opción 1



Opción 2

## 4.2

Señalización exterior

### 4.2.3

Rótulo de fachada de Organismos Autónomos y Empresas Públicas

El formato del rótulo será de 40x60 cm siendo las normas del manual en cuanto a la marca.



Opción 1



Opción 2

## 4.2

Señalización exterior

### 4.2.3

Rótulo de fachada de Organismos Autónomos y Empresas Públicas

El formato del rótulo será de 40x60 cm siendo las normas del manual en cuanto a la marca.



Opción 1



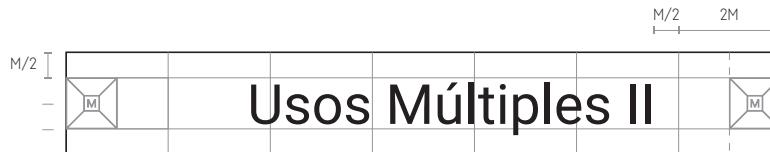
Opción 2

Señalización exterior

#### 4.2.4

##### Señales de aproximación

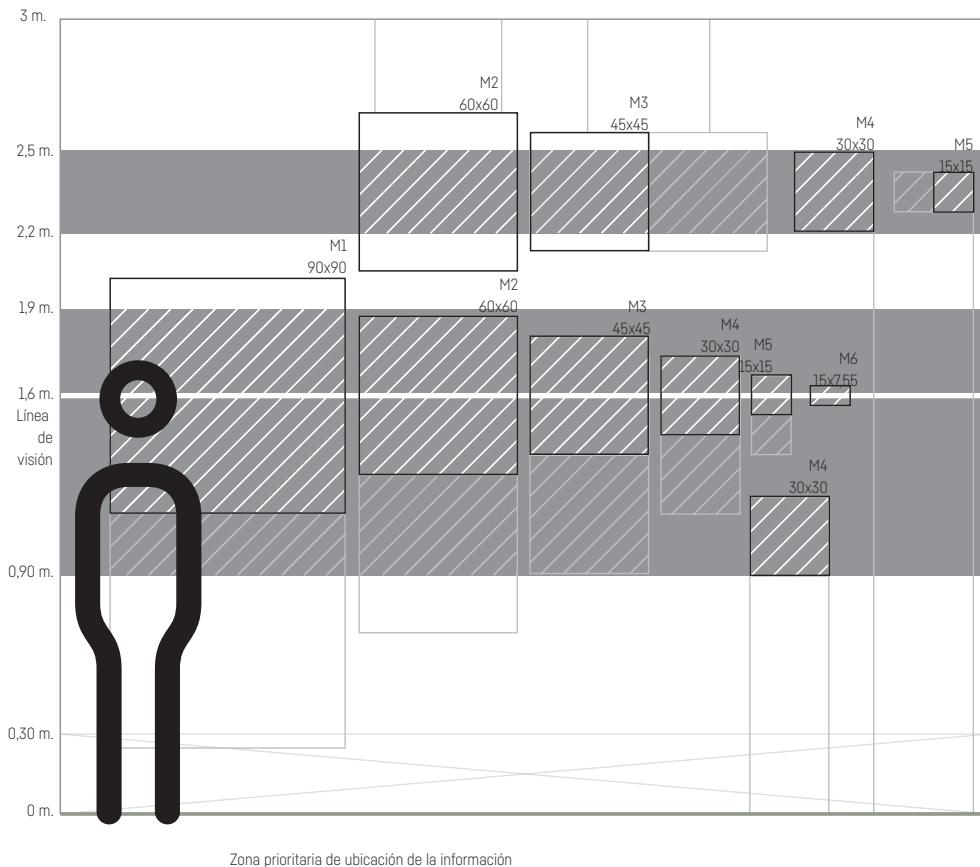
El módulo "M" se usará como medida de referencia para la construcción y márgenes de la señal.



## Señalización interior

## 4.3.1

## Emplazamiento de soportes



Señalización interior

#### 4.3.2

##### Composición de la tipografía



## 4.3

Señalización interior

### 4.3.3

Directorio general del edificio

Se deberá seguir estas normas de construcción la cual el área de protección de la marca será la altura del símbolo al igual que los márgenes del directorio.



Señalización interior

#### 4.3.4

##### Directorio general de planta

Se deberá seguir estas normas de construcción la cual el margen será la altura del símbolo.



Señalización interior

#### 4.3.5

##### Direccional

Tiene la posibilidad de ser compuesta por texto y flecha o pictograma y flecha.





Señalización interior

#### 4.3.7

Señal de sobremesa



## CAPÍTULO 5

Uniformidad y  
marcaje

## 5.1

Uniformidad y marcaje

### 5.1.1

Pasador de corbata, pin identificativo, corbata y pañuelo



Pasador de corbata



Pin



Pin

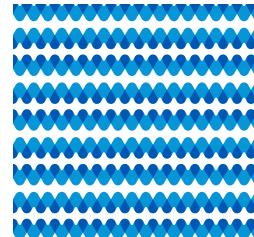
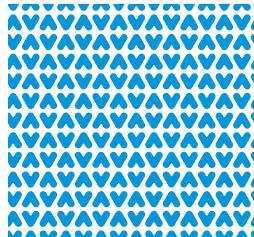
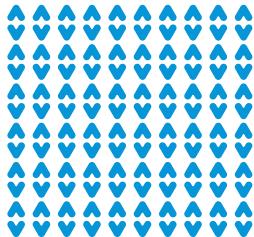
## 5.1

Uniformidad y marcaje

### 5.1.1

Pasador de corbata, pin identificativo, corbata y pañuelo

Hay multitud de posibilidades utilizando las tramas corporativas de la marca santa cruz.

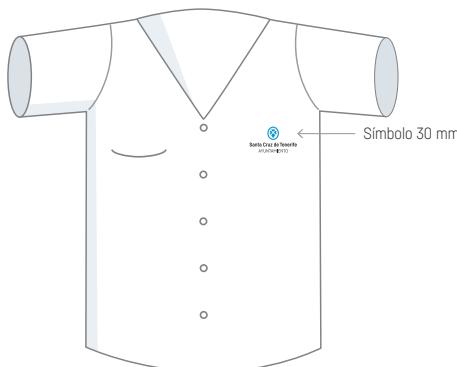


## 5.1

Uniformidad y marcaje

### 5.1.2

Marcaje para personal vario [chaleco]



## 5.1

Uniformidad y marcaje

### 5.1.2

Marcaje para personal vario [mono]



## 5.2

Identificación

### 5.2.1

Tarjeta personal

Formato 85x55 mm.

Nombre, apellido y DNI:  
Roboto Regular cpo. 8/Automático



## 5.2

Identificación

### 5.2.2

Tarjeta visitante

Formato 85x55 mm.



## 5.2

### Identificación

#### 5.2.3

##### Tarjeta coche oficial

Formato 297x210 mm.

Vehículo Oficial:

Roboto Regular cpo. 84

Texto:

Roboto Regular cpo. 11/Automático



## 5.3

### Vehículos

#### 5.3.1

##### Vehículo genérico y especiales

La marca del Ayuntamiento siempre irá en la puerta de los vehículos con la versión centrada de ésta, la versión de color corresponderá a las normas de este manual que se refleja en el capítulo 1.1.5

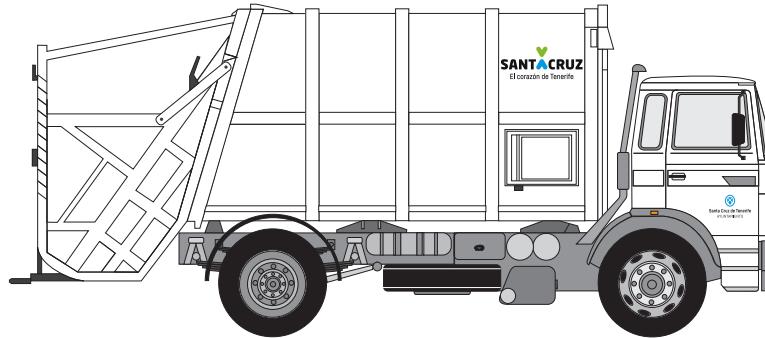
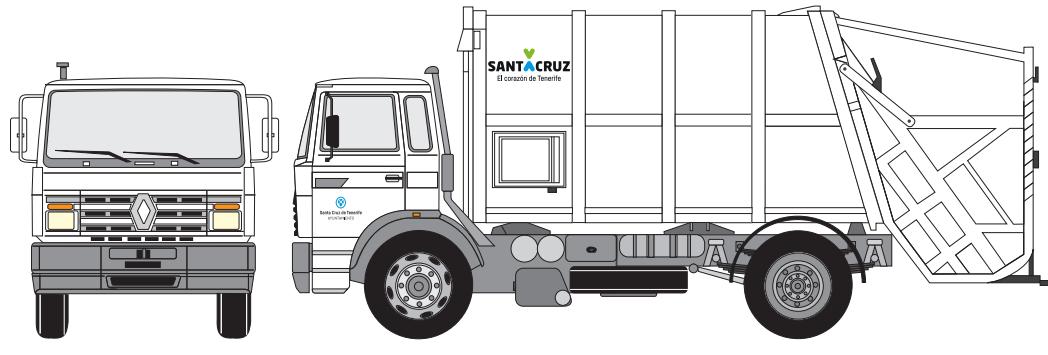


## 5.3

### Vehículos

#### 5.3.1

##### Vehículo genérico y especiales

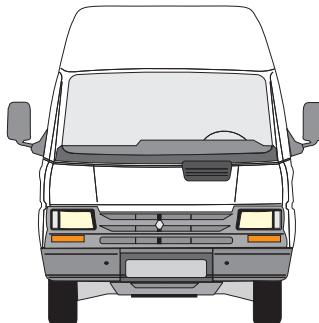
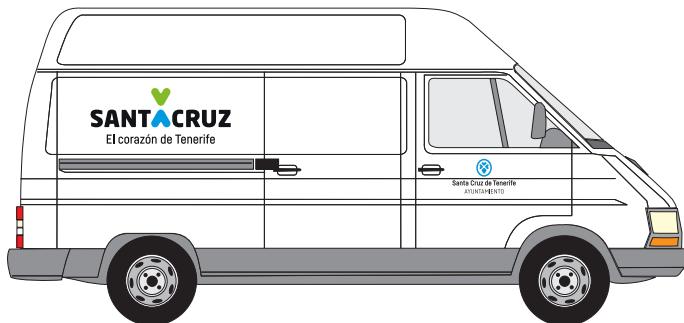


## 5.3

### Vehículos

#### 5.3.1

##### Vehículo genérico y especiales

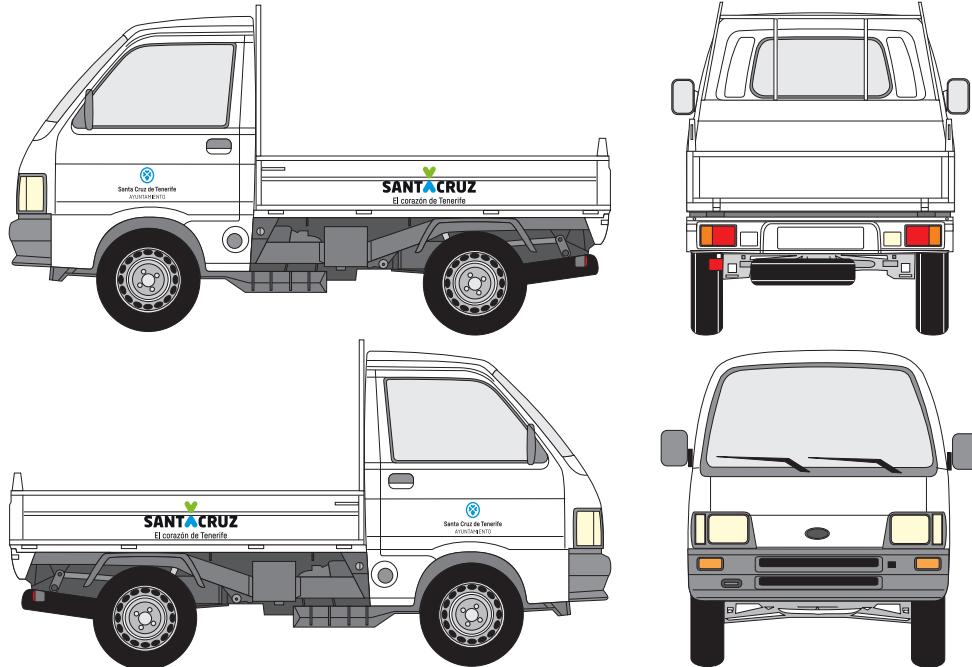


## 5.3

### Vehículos

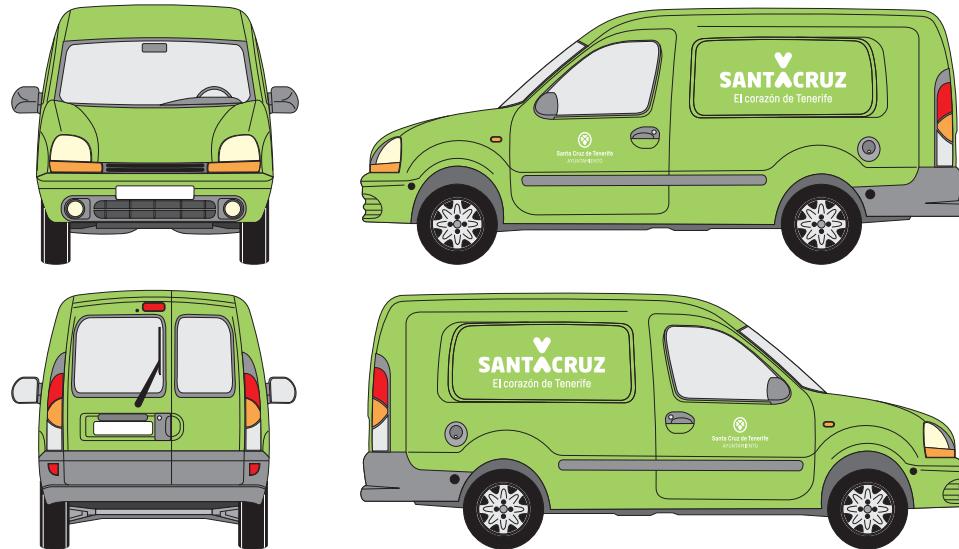
#### 5.3.1

##### Vehículo genérico y especiales



## 5.3.1

## Vehículo genérico y especiales



## 5.3

### Vehículos

#### 5.3.1

##### Vehículo genérico y especiales



## Soportes especiales

## 5.4.1

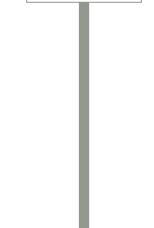
## Fondos de prensa y atriles



Fondo de prensa



Atril



Soportes especiales

#### 5.4.2

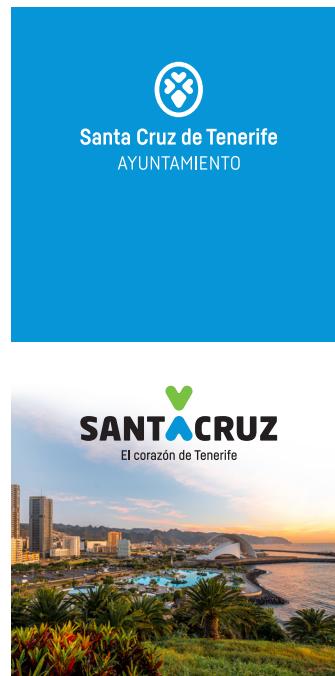
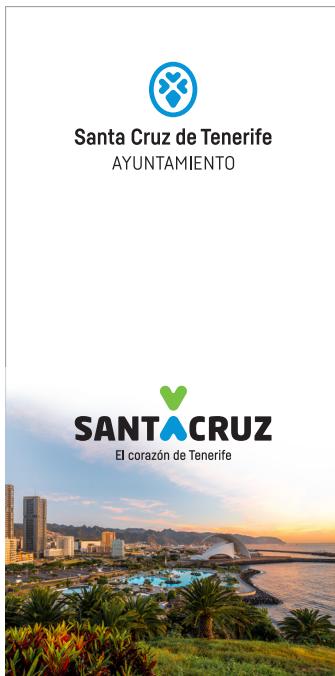
Banderolas (normativa)



Sopletes especiales

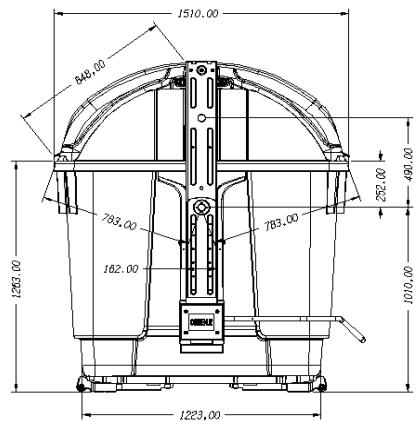
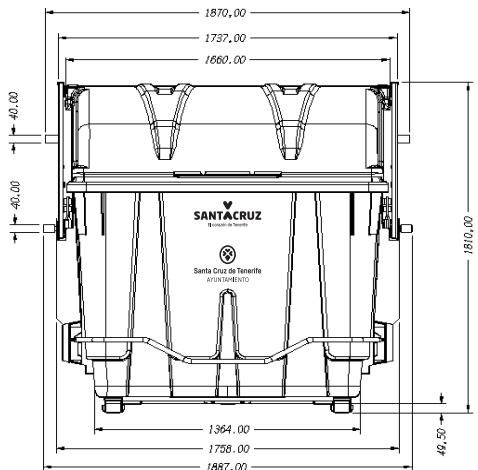
5.4.2

Banderolas (ejemplo)



## 5.4.3

## Contenedor



Sopletes especiales

#### 5.4.3

Contenedor (ejemplo)





**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

**valladares** diseño y comunicación