
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CRITERIOS y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional y señalización de inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Mover México.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidenta del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), con fundamento en los artículos 37 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en *vacatio legis* de conformidad con lo establecido por el artículo segundo transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 2 fracción VII, 29 fracciones I y XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales, 1, 2, 3 fracción XX, 6 fracciones XVII, XXXI y XXXII, 12 fracción XXII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, he tenido a bien emitir los siguientes:

CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICOS RELATIVOS A LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y SEÑALIZACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES UTILIZADOS COMO OFICINAS ADMINISTRATIVAS

El presente instrumento integra todos los elementos visuales necesarios para el uso de los colores, materiales, texturas y el mobiliario dentro de las oficinas de los inmuebles federales. Cada inmueble federal deberá adecuar los elementos aquí expuestos a sus necesidades específicas. Para tal fin se deberá recurrir a personal especializado que implemente el proyecto de ejecución correspondiente.

ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

En los siguientes capítulos se desarrolla cada una de las aplicaciones de la identidad gráfica en diferentes ámbitos relacionados con las fachadas y señalización de los inmuebles administrados por el INDAABIN. Asimismo se describe cómo deben ser las oficinas de estos inmuebles, con la finalidad de homologar la imagen del Gobierno de la República, principalmente en las áreas de atención ciudadana, recepciones y áreas comunes.

ÍNDICE

1. Cómo usar este instrumento.
2. Introducción.
3. Normatividad.
4. Fachadas.
 - 4.1 Introducción
 - 4.2 Cromática y estructura
 - 4.3 Muros
 - 4.4 Casos especiales
 - 4.4.1 Inmuebles protegidos

- 4.4.2 Estructuras Metálicas
- 4.4.3 Ejemplos
- 5. Señalética.
 - 5.1 Introducción
 - 5.2 Criterios de diseño
 - 5.3 Señalización Exterior
 - 5.3.1 Letrero Horizontal
 - 5.3.2 Letrero Vertical
 - 5.3.3 Identificador Externo
 - 5.3.4 Tótem exterior
 - 5.3.5 Visualizaciones
 - 5.3.6 Soportes y materiales
 - 5.4 Señalización Interior
 - 5.4.1 Introducción
 - 5.4.2 Código de colores
 - 5.4.3 Tamaño de Tipografía
 - 5.4.4 Visión General de los pictogramas
 - 5.4.5 Pictogramas
 - Flechas
 - Protección Civil
 - Servicios generales
 - 5.4.6 Normativa de tránsito
 - 5.4.7 Calcomanía tipo esmeril
 - 5.4.8 Marquesina
 - 5.4.9 Pendón
 - 5.4.10 Caballete
 - 5.4.11 Folletero

- 5.4.12 Tableros de filosofía
 - 5.4.13 Directorio general
 - 5.4.14 Directorio de planta
 - 5.4.15 Tableros Informativos
 - 5.4.16 Otros Elementos
 - 5.4.17 Colocación de señales
6. Diseño de Interiores de Oficinas.
- 6.1 Introducción
 - 6.2 Cromática.
 - 6.3 Áreas comunes.
 - 6.4 Áreas de Atención Ciudadana.
 - 6.4.1 Colores
 - 6.4.2 Texturas y materiales
 - 6.4.3 Distribución y mobiliario
 - 6.4.4 Áreas de accesibilidad
 - 6.5 Recepciones y salas de espera.
 - 6.5.1 Colores
 - 6.5.2 Texturas y materiales
 - 6.5.3 Distribución y mobiliario
 - 6.5.4 Áreas de accesibilidad
 - 6.6 Operativo
 - 6.6.1 Colores
 - 6.6.2 Texturas y materiales
 - 6.6.3 Distribución y mobiliario
 - 6.7 Enlace
 - 6.7.1 Colores

- 6.7.2 Texturas y materiales
- 6.7.3 Distribución y mobiliario
- 6.8 Secretaria de Director de Área y superiores
 - 6.8.1 Colores
 - 6.8.2 Texturas y materiales
 - 6.8.3 Distribución y mobiliario
- 6.9 Jefatura de Departamento o similar
 - 6.9.1 Colores
 - 6.9.2 Texturas y materiales
 - 6.9.3 Distribución y mobiliario
- 6.10 Subdirector o similar.
 - 6.10.1 Colores
 - 6.10.2 Texturas y materiales
 - 6.10.3 Distribución y mobiliario
- 6.11 Dirección de Área o similares.
 - 6.11.1 Colores
 - 6.11.2 Texturas y materiales
 - 6.11.3 Distribución y mobiliario
- 6.12 Director General Adjunto, Director General y superiores.
 - 6.12.1 Colores
- 6.13 Salas de juntas.
 - 6.13.1 Colores
 - 6.13.2 Texturas y materiales
 - 6.13.3 Distribución y mobiliario
- 6.14 Sanitarios.
 - 6.14.1 Colores

6.14.2 Texturas y materiales

6.14.3 Distribución y mobiliario

2.- INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los criterios y especificaciones técnicos para la identificación de los inmuebles federales que albergan oficinas administrativas para atención al público y para la prestación de servicios en todo el país, con el propósito de facilitar a la ciudadanía la ubicación de las dependencias para la realización de trámites y, al mismo tiempo, dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales y al Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Con base en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República 2013-2018, el documento Criterios y Especificaciones Técnicas relativos a la Imagen Institucional y Señalización de Inmuebles Federales utilizados como Oficinas Administrativas complementa y abunda en la señalización externa de oficinas, especialmente en los casos de inmuebles compartidos, de los denominados Centros Administrativos de Servicios y de los edificios históricos, pero también en la señalización externa, para la cual ofrece especificaciones técnicas para la elaboración de materiales y su colocación.

Los criterios y especificaciones técnicos aquí señalados tienen como objetivo que los inmuebles cuenten con instalaciones funcionales y dignas para dar un mejor servicio a la ciudadanía. Son de uso generalizado para todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Federal, el seguimiento en su ejecución es competencia del INDAABIN, institución encargada del óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad de los inmuebles federales.

Este documento ofrece prototipos de áreas de trabajo para la estandarización de espacios, mobiliario y colores, obedeciendo a criterios de calidad, seguridad, durabilidad, funcionalidad y economía.

Finalmente, es importante señalar que tanto el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República 2013-2018 y el documento Criterios y Especificaciones Técnicas relativos a la Imagen Institucional y Señalización de Inmuebles Federales utilizados como Oficinas Administrativas atienden de manera puntual a lo dispuesto por el artículo 6o. de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y cuentan con la autorización de la Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico de la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación.

3.- MARCO JURÍDICO

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

ARTÍCULO 37.- A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XX. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal salvo por lo que se refiere a las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marinas y de más zonas federales.

ARTÍCULO 2o. Transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.- Las modificaciones previstas en el presente Decreto para los artículos 26, 31, 37, 44 y 50 de esta Ley exclusivamente por lo que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica.

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

ARTÍCULO 2o. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

VII.- Inmueble federal: el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño. No se considerarán inmuebles federales aquellos terrenos o construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre la Federación;

ARTÍCULO 29.- Corresponden a la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere el artículo anterior, las siguientes.

I.- Determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal:

XVIII. Emitir las normas técnicas relativas a la imagen institucional, señalización, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y en general para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas, atendiendo a los distintos tipos de edificios y su ubicación geográfica.

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

ARTÍCULO 1.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, encargado de ejercer las atribuciones que a esta Dependencia del Ejecutivo Federal le confieren la Ley General de Bienes Nacionales y demás leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos de carácter federal, en materia de planeación, política y administración de inmuebles federales, avalúos, justipreciaciones de rentas; de inventario, registro y catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como de la vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Federación: El orden de gobierno a que se refiere la fracción IV del artículo 2 de la Ley;
- II. Inmueble federal: Aquél a que se refiere la fracción VII del artículo 2 de la Ley;
- III. Inmuebles federales competencia de la Secretaría: Los inmuebles federales cuya administración no esté conferida a otra de las dependencias administradoras de inmuebles federales a las que se refiere la fracción II del artículo 2 de la Ley;
- IV. Inmuebles federales a cargo del Instituto: Los inmuebles federales competencia de la Secretaría, que no están destinados al servicio de las instituciones públicas;
- V. Inmuebles federales compartidos: Los inmuebles federales competencia de la Secretaría destinados al servicio de diferentes instituciones públicas, con excepción de los casos previstos por las fracciones I y II del artículo 65 de la Ley;
- VI. Instituciones destinatarias: Aquéllas a que se refiere la fracción VI del artículo 2 de la Ley;
- VII. Instituciones públicas: Aquéllas a que se refiere la fracción V del artículo 2 de la Ley;
- VIII. Instituto: El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- IX. Ley: La Ley General de Bienes Nacionales, y
- X. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 3.- El Instituto tendrá las siguientes atribuciones.

XX. Expedir los criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.

ARTÍCULO 6.- Al Presidente del Instituto, quien será designado por el Titular de la Secretaría, le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, ejercerá de manera directa las atribuciones siguientes.

XVII. Expedir los criterios y especificaciones técnicas relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.

XXXI. Aprobar los programas y actividades de diseño y difusión de la imagen institucional, para garantizar la congruencia del contenido de las comunicaciones y materiales que genere el Instituto con dicha imagen.

XXXII. Ejercer en forma directa cualquiera de las atribuciones que este Reglamento confiere a las unidades administrativas del Instituto, y

ARTÍCULO 12.- Corresponden a la Dirección General de Avalúos y Obras las siguientes atribuciones.

XXII. Elaborar y proponer al Presidente del Instituto los proyectos de criterios y especificaciones técnicas relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas, así como difundir dichos criterios y especificaciones para su observancia.

4.- FACHADAS

4.1.- INTRODUCCIÓN

Este capítulo tiene como propósito definir los criterios de aplicación de la imagen institucional en las fachadas de los inmuebles de las oficinas administrativas con el fin de homogeneizarlos.

En este apartado se expone la forma de aplicación de pintura en las fachadas de los inmuebles, tomando en cuenta el tipo de superficie a tratar. La pintura a utilizarse debe ser tipo **vinílica**. Una vez seleccionada la marca, deben igualarse los pantones incluidos al final de este documento.

4.2 CROMÁTICA Y ESTRUCTURA

La pintura se aplicará en el siguiente orden, de abajo hacia arriba:

- Cenefa inferior gris: **Pantone* Cool Gray 10** (1 metro).
- Pleca tricolor: formada por pleca roja **Pantone* 200C**, pleca central **Pantone* Cool Gray 1** y pleca verde **Pantone* 356 C**; cada una de 10 cm.
- Cuerpo del edificio gris: **Pantone* Cool Gray 1**.



Habrán casos especiales que, de acuerdo con la estructura del edificio, se podrá definir un detalle en **Pantone* Cool Gray 1**.

*Los colores aplicados en estos criterios y especificaciones técnicas se expresan en el sistema de identificación tonal PANTONE. Las menciones y las referencias a los códigos de dicho sistema se hacen en función de su amplia difusión y en la estandarización del proceso del color. PANTONE y otras marcas registradas de Pantone Inc. son propiedad de Pantone Inc.

EJEMPLO DE CENEFA ESPECIAL



Los inmuebles que por su estructura arquitectónica tengan uno o varios elementos que destaquen del resto, podrán aplicar en esta área el color Cool Gray 10 o será valorada una propuesta de aplicación especial, previa autorización del INDAABIN.

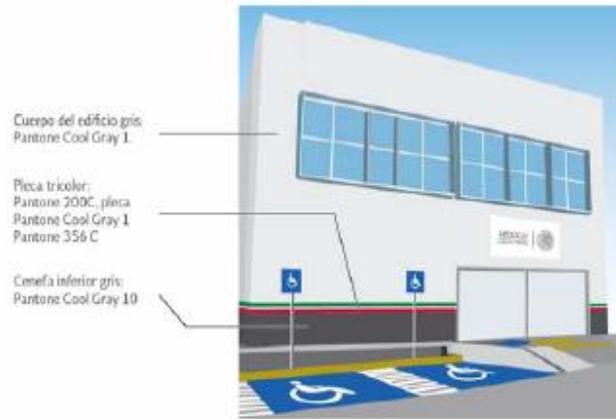
EJEMPLOS

ANTES

Fachada en color azul y
Señalización exterior con diseño anterior.



DESPUÉS



ANTES

Estructuras metálicas en rojo.



DESPUÉS



Casa Fontana (Chaparral) Tijuana, B.C.

ANTES

Fachada en color azul.

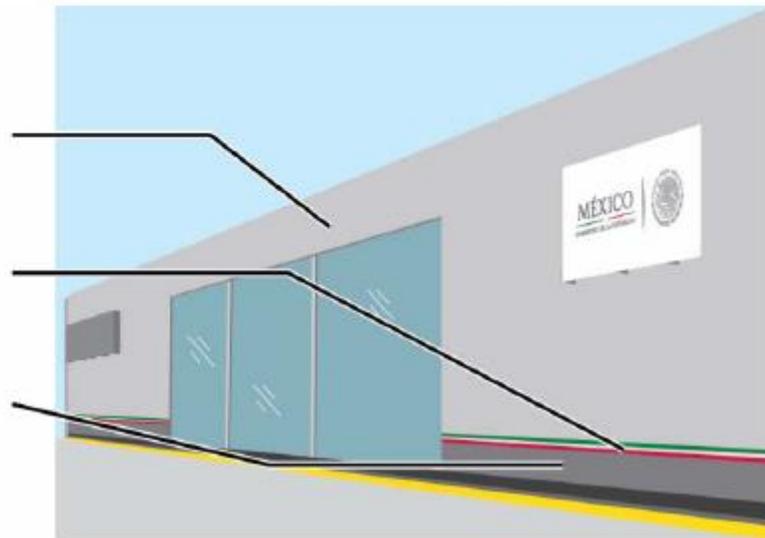


DESPUÉS

Cuerpo del edificio gris:
Pantone Cool Gray 1.

Pleca tricolor:
Pantone 200C, pleca
Pantone Cool Gray 1
Pantone 356 C

Cenefa inferior gris:
Pantone Cool Gray 10



ANTES

Fachada en color azul.



Cuerpo del edificio gris
Pantone Cool Gray 1.

Pleca tricolor:
Pantone 200C, pleca
Pantone Cool Gray 1
Pantone 356 C

Cenefa inferior gris:
Pantone Cool Gray 10

DESPUÉS



4.3 MUROS

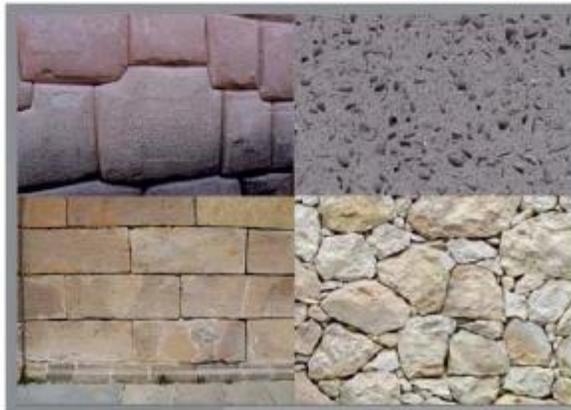
APLANADOS LISOS O RUGOSOS

En muros con algún tipo de aplanado liso o rugoso se aplicarán franjas horizontales o rodapiés de pintura tipo vinílica.



ACABADOS PÉTREOS

En muros con acabados pétreos no se aplicará ningún tipo de acabado adicional, se conserva el terminado aparente.



APLANADOS DE RECUBRIMIENTOS DE ALUMINIO Y VIDRIO

En muros con acabado de recubrimientos de aluminio natural, gris o vidrio se conserva el terminado aparente.



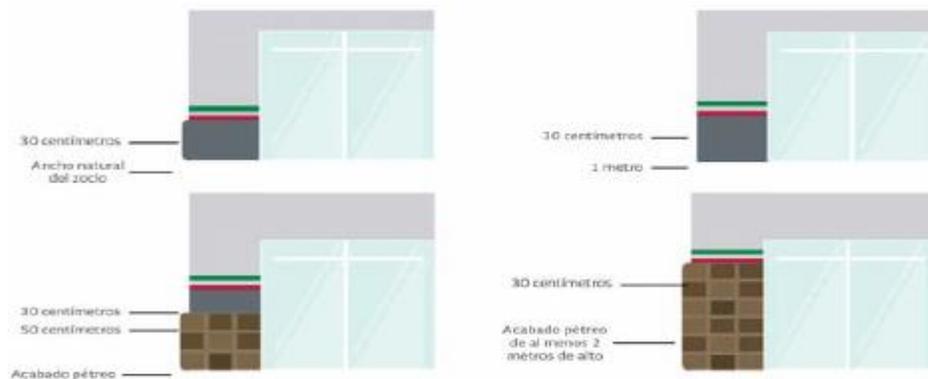
4.4 CASOS ESPECIALES

Si el inmueble permite la aplicación en toda su fachada se llevará a cabo el proceso anteriormente especificado.

Para los casos de inmuebles que cuenten con un zoclo, se aprovechará su grosor y se pintará de gris (**Pantone Cool Gray 10**) e inmediatamente se aplicará la pleca tricolor.

Cuando el zoclo tenga acabado pétreo, se respetará su textura y la aplicación iniciará en la parte superior de éste, iniciando de abajo hacia arriba, con la franja gris (**Cool Gray 10**) de 50 cm, después la pleca tricolor de 30 cm y el resto de gris (**Cool Gray 1**).

Cuando el acabado pétreo supera los 2 metros de alto, la franja gris (**Cool Gray 10**) se omite.



4.4 CASOS ESPECIALES

4.4.1 INMUEBLES PROTEGIDOS

Los edificios catalogados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), acatarán las especificaciones determinadas por estas instituciones.



4.4.2 ESTRUCTURAS METÁLICAS

Para destacar las estructuras metálicas horizontales y verticales, se aplicará pintura de poliuretano acrílico alifático CARBOTHANE 133 HB o equivalente en calidad, color Pantone Cool Gray 10.

ANTES

Fachada en color azul y
Estructuras metálicas en
blanco.



DESPUÉS



Estructura metálica:
Pantone Cool Gray 10

Cuerpo del edificio gris:
Pantone Cool Gray 1

Pieca tricolor:
Pantone 200C, pieca
Pantone Cool Gray 1
Pantone 356 C

Cenefa inferior gris:
Pantone Cool Gray 10

Cruce Fronterizo El Chaparral (Tijuana, B.C.).

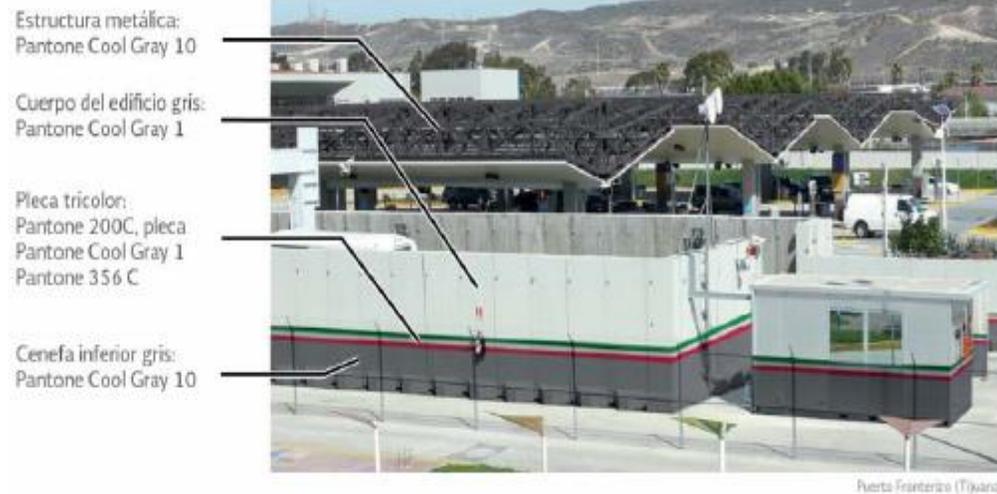
4.4.3 EJEMPLO

ANTES

Estructura metálica en color rojo.



DESPUÉS



5. SEÑALÉTICA

5.1 INTRODUCCIÓN

La señalización de un inmueble debe cumplir un doble objetivo: guiar los recorridos dentro del edificio de forma sencilla y clara y, al mismo tiempo, presentar la información con eficacia.

Los criterios y especificaciones técnicas proporcionan herramientas capaces de satisfacer las necesidades que en la práctica puedan plantearse. La aplicación en cada inmueble deberá ser desarrollada por personal con base en las especificaciones que aquí se presentan.

APROVECHAMIENTO DE MATERIALES

Se recomienda reaprovechar todo el material en buen estado que haya sido utilizado anteriormente para la señalética del inmueble y que permita la óptima aplicación de la nueva imagen institucional.

UN DISEÑO PARA TODOS

La situación de los inmuebles que administra INDAABIN, y en general todo tipo de oficina administrativa federal, exige una adecuación y actualización de los sistemas de información y señalización. El sistema de señales lo hace adecuado para solucionar problemas de comunicación y orientación.

La intención radica en generar un inmueble más accesible y menos hostil para todo tipo de personas.

5.2 CRITERIOS DE DISEÑO

VISIBILIDAD Y LEGIBILIDAD

La imagen gráfica debe facilitar la rápida accesibilidad a todos los servicios de los diferentes inmuebles.

JERARQUIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se pretende tener un sistema de señales organizado, que guíe al usuario a través del inmueble, mejorando así la circulación interna.

Se han empleado los medios gráficos necesarios para ofrecer los mensajes ordenadamente según su importancia o ubicación, evitando al máximo la información superflua que pueda confundir al usuario al momento de buscar lo que necesita.

FLEXIBILIDAD

Existen señales con módulos que permiten adaptarse a los cambios de cada inmueble.

UNIDAD FORMAL DEL SOPORTE

Los soportes deben ser adecuados a cada tipo de señalización.

La estructura de cada señal debe adaptarse a las necesidades particulares de cada inmueble (presentes y futuras), evitando así se “personalicen” dichas señales.

En el documento se han agrupado las señales en dos grandes bloques:

SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

Comprende las señales situadas al exterior de los edificios:

De fachada: identifican los inmuebles administrados por INDAAABIN.

De acceso: identifican y ubican los distintos accesos a los inmuebles.

De dirección: marcan el camino, la ruta que debe seguirse para llegar a los diferentes edificios.

De ubicación: identifican diferentes ámbitos o espacios del inmueble, como los estacionamientos.

Siempre que sea posible, este tipo de señales serán iluminadas con el objetivo de lograr una correcta visión nocturna.

SEÑALIZACIÓN INTERIOR

Comprende las señales situadas al interior de los edificios:

Directorios: generales y de planta; especifican la ubicación de los diferentes servicios.

De dirección: marcan el recorrido que debe seguirse para llegar a las diferentes áreas.

De ubicación: identifican la sala, el área o ámbito al que hacen referencia.

De información: su objetivo es informar al usuario o visitante, sobre las normas y restricciones de uso del centro.

5.3 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

CONSIDERACIONES DE LA SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

1. Se privilegiará la aplicación de la firma institucional de la Secretaría a cargo del inmueble en su formato horizontal.
2. Las firmas institucionales en piedra o concreto se recomiendan para la señalización de las oficinas de Secretarías que cuenten con el espacio, o bien, de edificios totalmente ocupados con oficinas de una sola dependencia.
3. Para el caso de letras en aluminio, la recomendación es que se utilicen cuando el inmueble no pueda ser pintado.
4. Los letreros de señalización de exteriores pueden aplicarse de acuerdo con las necesidades y características de cada edificio, es decir: impresión en trovicel o acrílico para el uso de cajas de luz, impresión sobre vinil adherible para estructuras de lámina, vinilona para estructuras tubulares, por sólo mencionar algunos ejemplos.
5. Para el caso de la señalización externa de las delegaciones de las diferentes dependencias en los estados, independientemente de que sus oficinas se encuentren al interior de algún edificio, la recomendación es replicar el letrero de señalización exterior.

5.3 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

5.3.1 LETRERO HORIZONTAL TIPO A

La firma institucional del Gobierno de la República se ubicará en la parte superior centrado con fondo blanco.

El texto que refiere al nombre del inmueble se colocará en la parte central distribuido en una o máximo dos líneas. La tipografía será Soberana Titular Bold y en caso necesario se apoyará de Soberana Sans Bold.



5.3.1 LETRERO HORIZONTAL TIPO B

Cuando se requiera desplegar más información acerca del inmueble se utilizará el letrero tipo B



5.3.1 LETRERO HORIZONTAL

EJEMPLO DE APLICACIÓN

ANTES

Estructura metálica en blanco y Señalización exterior con diseño Anterior.



DESPUÉS

Estructura metálica:
Pantone Cool Gray 10

Cuerpo del edificio gris:
Pantone Cool Gray 1

Pleca tricolor:
Pantone 200C, pleca
Pantone Cool Gray 1
Pantone 356C

Cenefa inferior gris:
Pantone Cool Gray 10



SAT, Cruce fronterizo B Chaparral (Tijuana, B.C.)

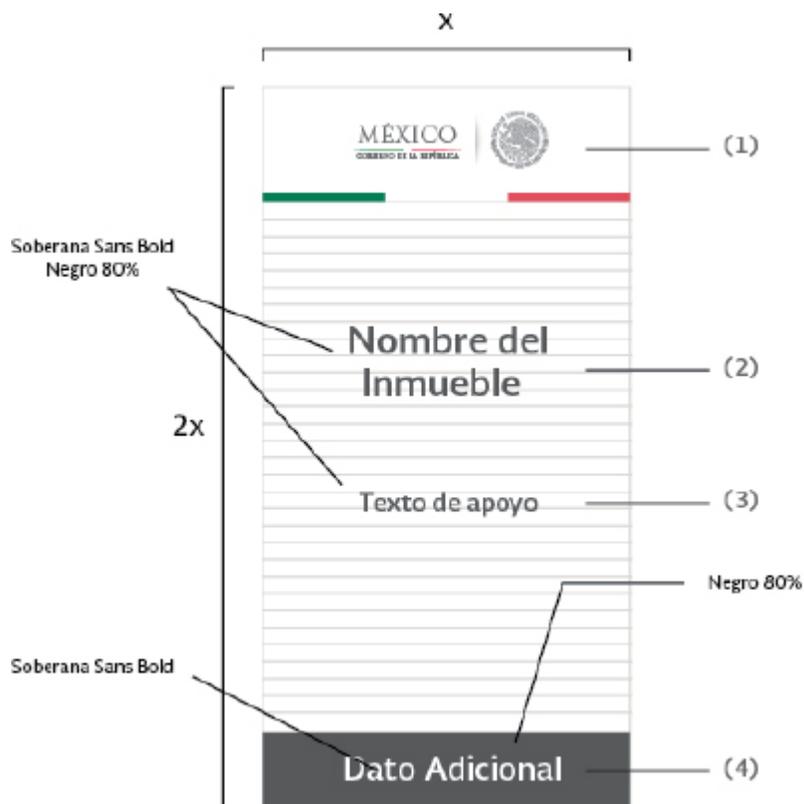
5.3.1 LETRERO VERTICAL

ESPECIFICACIONES

El letrero vertical exterior tendrá las siguientes características:

Medida sugerida de 50 cm de ancho por 1 m de largo. Se podrá modificar el tamaño pero siempre conservando la relación 1x de ancho por 2x.

El letrero vertical siempre tendrá en la parte superior el logotipo del Gobierno de la República (1), después el nombre del Inmueble (2), un texto de apoyo (si es necesario) (3) y un dato adicional (4).



5.3.2 LETRERO VERTICAL EJEMPLO DE APLICACIÓN



5.3.3 IDENTIFICADOR EXTERNO

Cuando la fachada de los inmuebles deba de estar identificada con un logotipo externo se deben considerar los siguientes puntos.

Se colocará en la parte superior derecha (preferentemente) o izquierda, según sea el caso, de cada inmueble y donde la línea visual sea más accesible.

El tamaño de los rótulos se establecerá en función de las dimensiones de las fachadas y de las distancias de visibilidad. De ser posible, los letreros deberán de estar iluminados. El color de las letras será el mismo y como se indica en la cromática institucional.

La única opción por el cual se podría sustituir sería el acero inoxidable. El ancho de las letras deberá de ser de 20 cm máximo.



5.3.4 TÓTEM EXTERIOR

En el caso de que el inmueble estuviera muy alejado del acceso o por algún motivo no se pudiera tocar el inmueble (inmuebles protegidos) se deberá ubicar un tótem de acceso al mismo. En la parte superior deberá ubicarse el logo del Gobierno de la República.

Para facilitar su correcta visibilidad en cualquier situación, se recomienda usar cajas de luz.

Los elementos de señalización deben ser homogéneos en color, forma, tamaño y nivel de acabado, respetando siempre los colores que se definen en este manual. Tanto los pictogramas como los logotipos usados deben conservar su proporción original.

El color del soporte deberá ser Cool Gray 10 o negro 80%. Se recomienda usar vinil adhesivo de alta calidad.

Materiales y acabados

Los materiales para producir y fijar la señal deben ser resistentes a las condiciones externas. La superficie expuesta del soporte debe ser rígida, plana y uniforme.

Calidad de soportes y elementos de fijación

El sistema de fijación debe ser resistente y de fácil mantenimiento (limpieza y sustitución de componentes).

Todos los materiales y sus componentes deberán ser resistentes a la corrosión, cambios de temperatura y humedad, muy especialmente aquellos instalados en el exterior del edificio.

Ver el ejemplo de tótem.

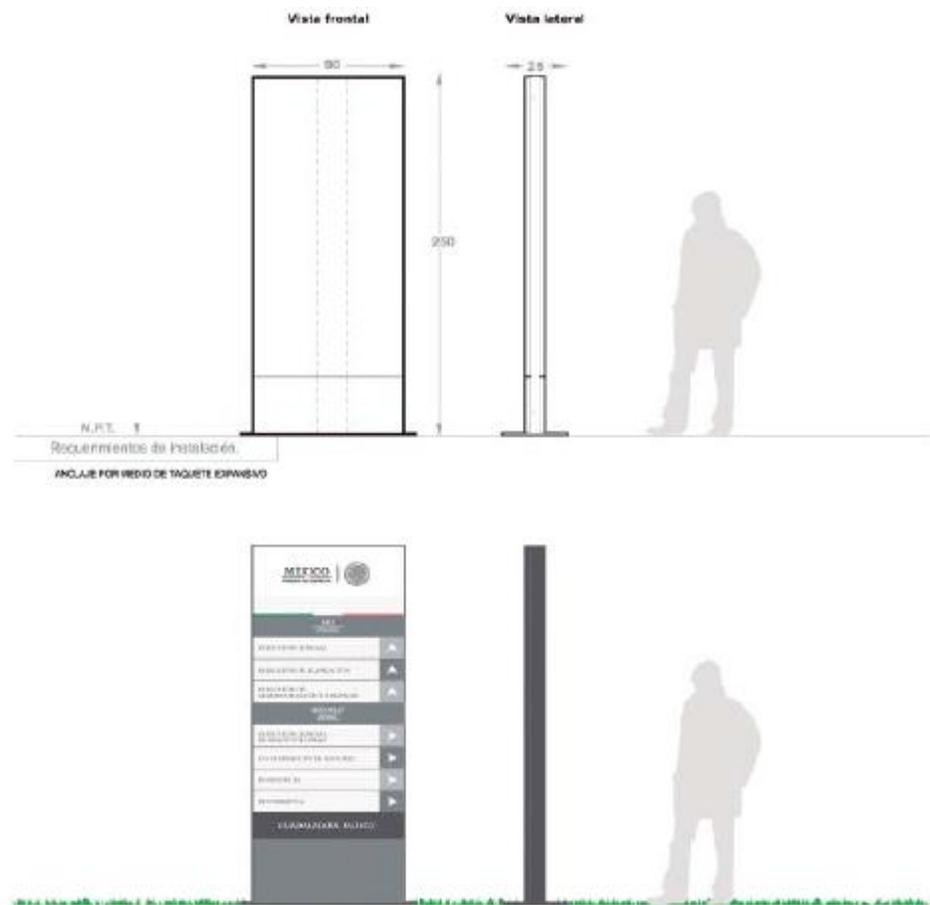
5.3.5 VISUALIZACIONES



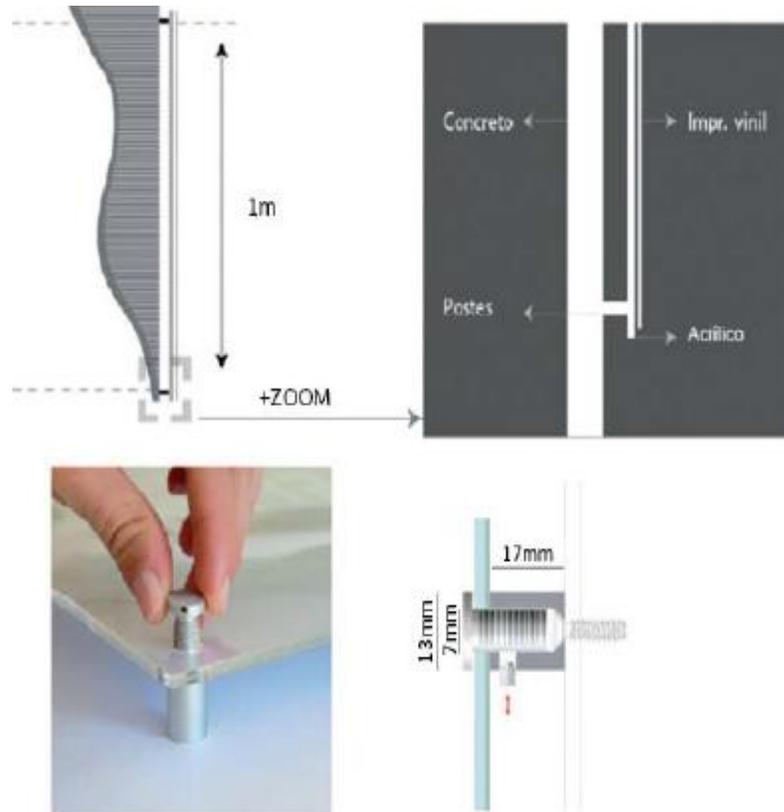
TAMAÑO:
90 x 25 x 250 cm

MATERIAL:
Acero al carbón, galvanizado en frío, pintura polyester.

SISTEMA DE FIJACIÓN:
Anclaje por medio de taquete expansivo.



5.3.6 SOPORTES Y MATERIALES



Recomendación del material para la señalización:

- Acrílico con vinil
- Acrílico blanco
- Impresión vinil (a 1440 DPI)
- Postes
- El grosor del acrílico será de al menos 10 mm para señales exteriores y 6 mm para señales interiores

5.4 SEÑALIZACIÓN INTERIOR

5.4.1 INTRODUCCIÓN

Señalización Interna

1. Se privilegiará la aplicación de la firma institucional en su formato horizontal.
2. A fin de lograr la mayor uniformidad posible, se recomienda realizar un diagnóstico de necesidades y, con base en éste, estandarizar el tamaño de los letreros (partir del nombre más largo).
3. Para la elaboración de la señalización se usará Soberana Sans Bold, los nombres de las áreas se escribirán con mayúsculas y minúsculas.
4. El puntaje de la tipografía se aplicarán de acuerdo con la extensión de los mismos, pero garantizando su legibilidad. Para nombres largos se recomienda usar dos líneas o pisos, a fin de conservar el tamaño estandarizado.
5. Se recomienda reutilizar las estructuras con las que ya se cuenta, en caso de que existan. Los materiales a emplear pueden ser: trovicel, vinil autoadherible, vinil sobre acrílico o similares. No se recomienda usar acrílico transparente.
6. Para el caso de la calcomanía tipo esmeril, en lo posible, ésta debe ser complementaria, es decir, alternar la firma institucional de la Secretaría con la del Gobierno de la República.

A continuación se muestran materiales de señalización interna con información simulada, a fin de ejemplificar lo anteriormente descrito.

5.4.2 CÓDIGO DE COLORES



NOTA:

Para el diseño de las señales se ha establecido un código de colores específico, de acuerdo con su función.

Es importante tener cuidado con la placa tricolor, ya que por ningún motivo se podrá invertir su orden.

5.4.3 TAMAÑO DE TIPOGRAFÍA

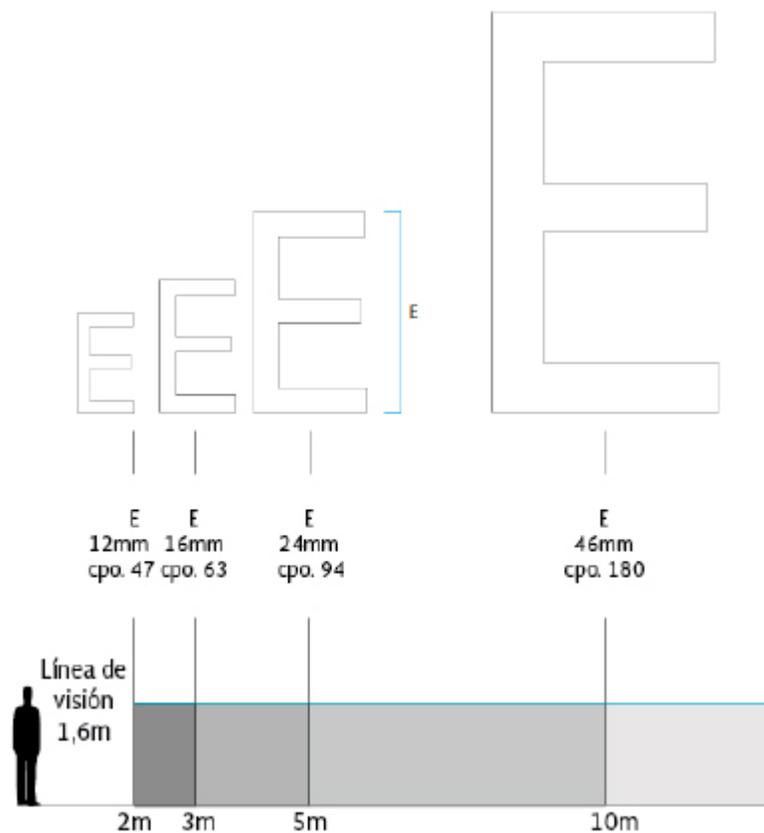
Para definir el tamaño de la letra aplicada a un rótulo, este se medirá siempre como la altura de la letra E mayúscula .

La altura de la letra (E) no está definida en todas las señales de este instrumento normativo, debido a que es imposible prever las condiciones y distancias de visión de la ubicación final de la señal. El proyecto de ejecución de la señalización deberá dimensionar las señales y los textos en función de esas condiciones, basándose, a título orientativo, en la siguiente tabla de distancias de visión adecuadas para cada tamaño de texto.

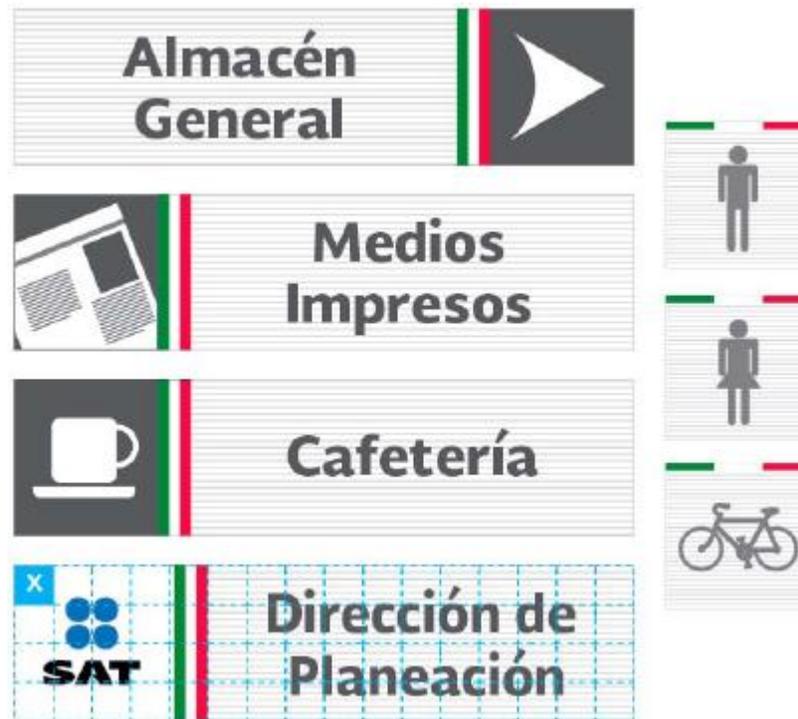
La señalización usará la familia tipográfica oficial: Soberana Sans Black.

El tamaño de la tipografía, al igual que el de la señal, se adaptará en cada caso a la distancia óptima de visión.

Para la aplicación correcta de la tipografía, se presenta a continuación el siguiente gráfico.



5.4.4 VISIÓN GENERAL DE LOS PICTOGRAMAS



Los pictogramas aportan información en forma gráfica de un modo claro y conciso. Si el pictograma cumple su cometido, reemplaza a la expresión textual. En este caso se puede eliminar la parte tipográfica para evitar redundancias innecesarias.

Los pictogramas se aplicarán en blanco y en función del color de fondo de la señal: sobre fondo gris (negro 80%) se representan en color blanco; sobre fondo blanco se representan en color gris (negro 80%).

5.4.5 PICTOGRAMAS

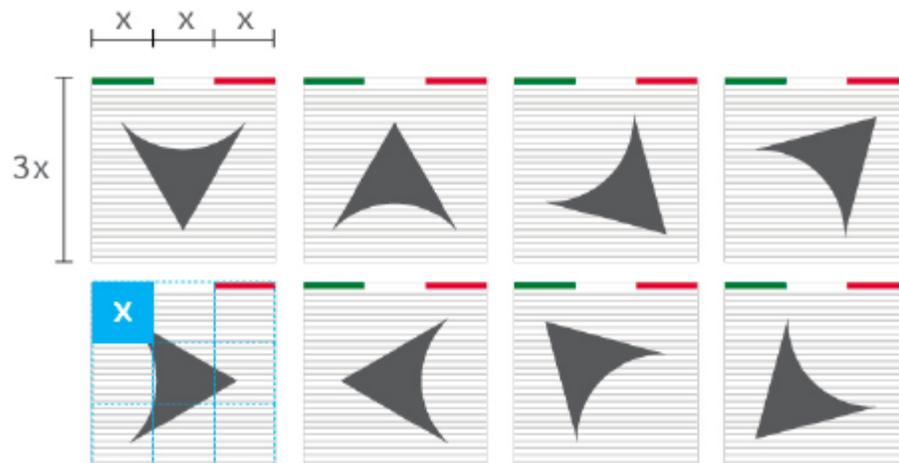
FLECHAS

En caso de requerirse, se utilizarán las flechas de orientación como un complemento de la tipografía, el cual servirá de guía para el usuario.

Los elementos de dirección (expresiones verbales, pictogramas y flechas) se colocarán en línea horizontal sobre un módulo rectangular que será adaptable a otros paneles de información.

Puede estar compuesto por expresión verbal, flecha y pictograma, o sólo dos, o combinaciones de éstos.

La flecha es un elemento gráfico de dirección que, añadida a una expresión verbal o pictograma (dibujo simplificado de un concepto), indica la dirección a seguir para llegar a un lugar determinado.



PROTECCIÓN CIVIL

Las señales que competen al área de Protección Civil deberán seguir la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar. O la que la sustituya.

El tamaño de las señales deberá ser el recomendado por la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar ya que es variable y obedece a la distancia máxima de visualización. Se recomienda que en espacios cerrados, y para lograr una imagen homogénea, que las señales sean de 20 cm de alto por 20 cm de ancho. Asimismo se presentan recomendaciones de materiales en las siguientes páginas según el tipo de señal.

Se recomienda el sistema de impresión en corte de vinil. Cuando las necesidades particulares del sitio o instalación a señalar lo ameriten, siempre y cuando permitan mejorar su visibilidad bajo condiciones adversas de iluminación, los pictogramas deberán tener un acabado fotoluminiscente.

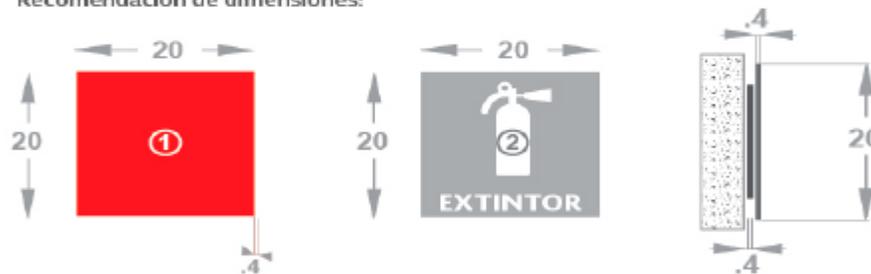
Las señales se colocarán de acuerdo con el análisis de las condiciones y características del sitio o instalación a señalar, lo que asume que permite pintarlas sobre el piso, ubicarlas en un pedestal o colocarla incluso en la parte baja de los muros.

Se recomienda, en lo posible, reusar aquellas señales que cumplan con lo anteriormente descrito y se encuentren en buen estado.

SEÑAL INFORMATIVA DE EMERGENCIA



Recomendación de dimensiones:



Recomendación de materiales:

- 1 TROVICEL DE COLOR ROJO DE 4 MM
- 2 RECORTE DE VINIL FOTOLUMINISCENTE COLOCADO SOBRE EL TROVICEL.
- SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE CARA DE ALTA RESISTENCIA

Ejemplo:

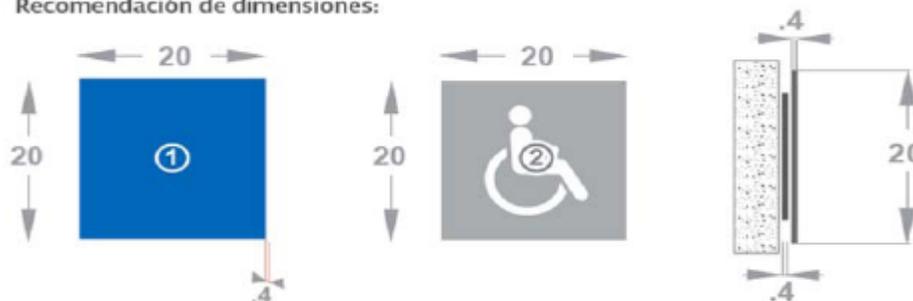
- Extintor
- Activación de alarma
- Hidrante

SEÑAL INFORMATIVA DE COMUNICACIÓN



SEÑAL INFORMATIVA DE CONDICIONES SEGURAS

Recomendación de dimensiones:



Recomendación de materiales:

- 1** TROVICEL DE COLOR AZUL DE 4 MM
- 2** RECORTE DE VINIL FOTOLUMINISCENTE COLOCADO SOBRE EL TROVICEL
- SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE CARA DE ALTA RESISTENCIA

Ejemplo:

- Uso exclusivo para personas con capacidades diferentes
- Puesto de vigilancia



Recomendación de dimensiones:



Recomendación de materiales:

- 1 TROVICEL DE COLOR VERDE DE 4 MM
- 2 RECORTE DE VINIL FOTOLUMINISCENTE COLOCADO SOBRE EL TROVICEL
- SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE CARA DE ALTA RESISTENCIA

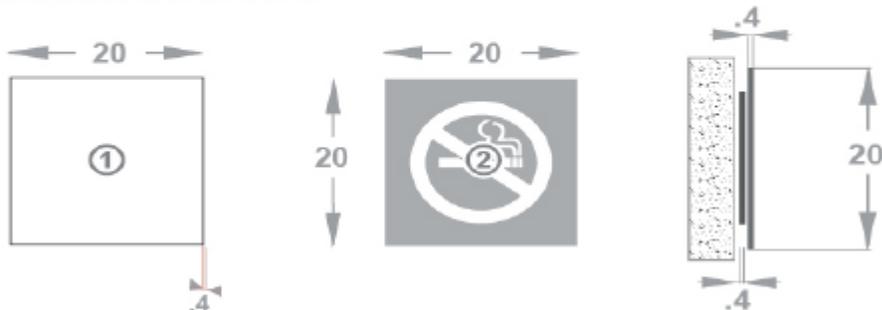
Ejemplo:

- Ruta de evacuación
- Punto de reunión
- Escaleras
- Escaleras de emergencia
- Salida de Emergencia

SEÑAL PROHIBITIVA



Recomendación de dimensiones:



Recomendación de materiales:

- 1** TROVICEL DE COLOR BLANCO DE 4 MM
- 2** RECORTE DE VINIL COMO SE MUESTRA EN LA IMAGEN COLOCADO SOBRE EL TROVICEL
- SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE CARA DE ALTA RESISTENCIA

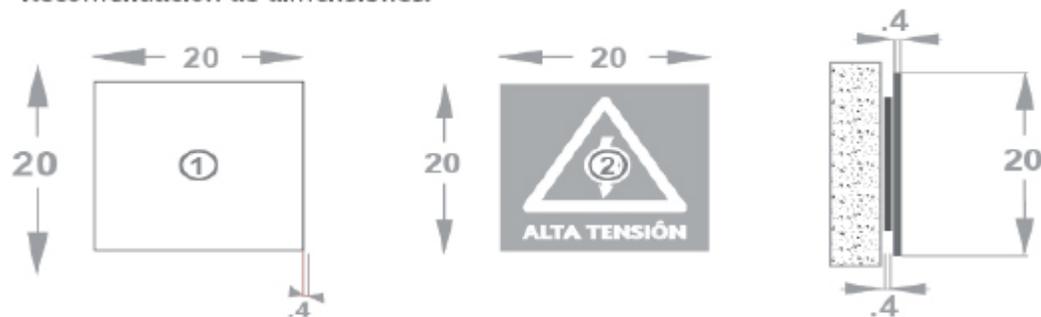
Ejemplo:

- Prohibido fumar
- Prohibido el paso
- Prohibido estacionarse
- Prohibido encender fuego

SEÑAL DE PRECAUCIÓN



Recomendación de dimensiones:



Recomendación de materiales:

- 1 TROVICEL DE COLOR BLANCO DE 4 MM
- 2 RECORTE DE VINIL COMO SE MUESTRA EN LA IMAGEN COLOCADO SOBRE EL TROVICEL
- SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE CARA DE ALTA RESISTENCIA

Ejemplo:

- Sustancia tóxica
- Alta tensión

RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN

En lugares cerrados con una distancia máxima de visión de entre 5 y 10 metros se recomienda que las señales sean colocadas a 170 cm del piso y con una distancia entre cada una de 5 cm como mínimo.

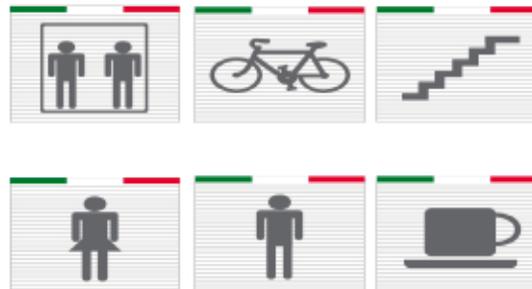
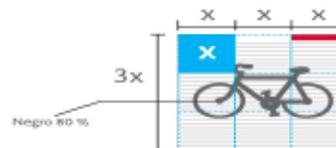


SERVICIOS GENERALES

Diseño específico para la administración.

Material: Trovicel, 4 mm
Impresión: Recorte de vinil blanco
colocado sobre el trovicel
Formato: 20 X 20 cm

Tipografía de apoyo:
Soberana Sans Black



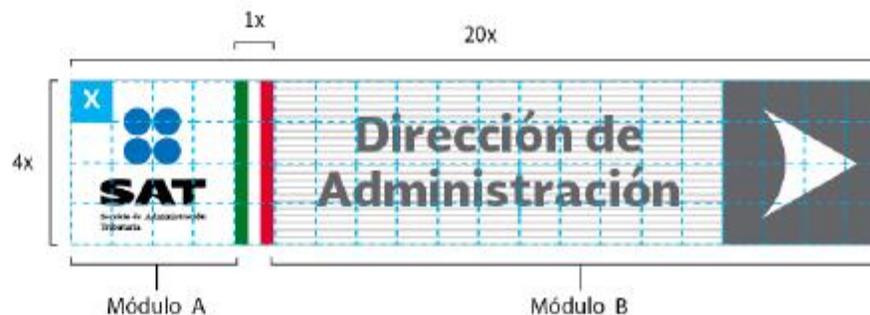
5.4.6 NORMATIVA DE TRÁNSITO

Diseño específico para la administración.

Material: Trovicel, 4 mm
Impresión: Recorte de vinil blanco colocado sobre el trovicel
Formato: 70 X 14 cm

Módulo A: 14 X 14 cm
Módulo B: 52.5 X 14 cm
Pleca tricolor: 3.5 X 14 cm

Tipografía: Soberana Sans Black



En estas placas, el pictograma o logotipo se ubicará en la parte izquierda, de manera que tenga prioridad en su lectura.

A la derecha y separado por una pleca tricolor se ubicará el nombre y la flecha de dirección.

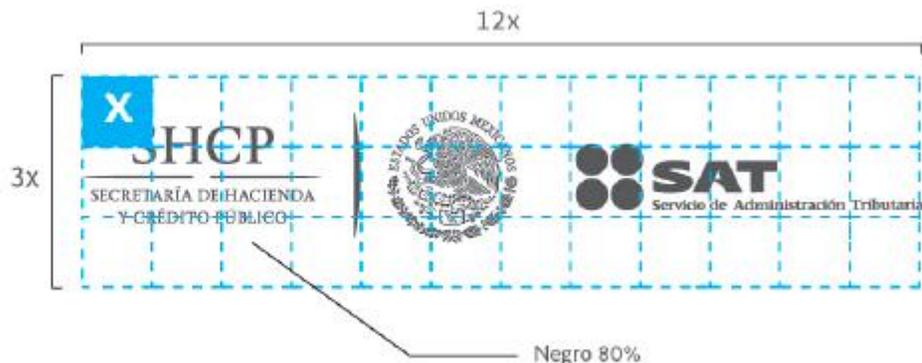
5.4.7 CALCOMANÍA TIPO ESMERIL

Esta señalización nos permitirá personalizar vidrios con la imagen institucional, como por ejemplo: oficinas, ventanales y accesos, entre otros.

Para las **áreas privativas** se intercala la firma institucional de la Secretaría con la dependencia que ocupe el área.

Diseño específico para la administración.

Material: Vinil esmerilado
Impresión: Recorte de vinil
Formato: 15 cm de alto por lo que sea necesario



Para las áreas comunes sólo se usará la firma institucional del Gobierno de la República.



EJEMPLO DE APLICACIÓN



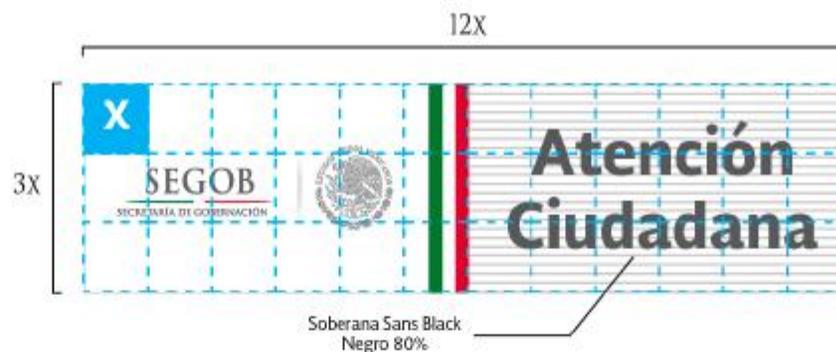
5.4.8 MARQUESINA ESPECIFICACIONES

Diseño específico para la administración.

Material: Trovicel, 4 mm
Impresión: Recorte de vinil blanco colocado sobre el trovicel

Formato: Se ajustará a las dimensiones de cada oficina aumentando o disminuyendo los módulos necesarios ("x")

Tipografía: Soberana Sans Black



Esta señalización nos permitirá personalizar las diferentes áreas que podemos encontrar dentro de un inmueble.

En la parte izquierda aparecerá la identidad visual a la que pertenece la oficina, logotipo de Secretaría o Dependencia.

EJEMPLO DE APLICACIÓN



5.4.9 PENDÓN

Diseño específico para la administración.

Material: Lona o lona mesh
Impresión: Vinilo digital 1400dpi

Formato: Según el caso o la necesidad específica.
La proporción es 1x de ancho por 2x de largo.

Tipografía: Soberana Sans Black



5.4.10 CABALLETE

Diseño específico para la administración.

Material: Vinil, tela.

Impresión: Vinil, serigrafía o sublimación en tela.



5.4.11 FOLLETERO

Diseño específico para la administración.

Soporte: Acrílico blanco, 6 mm

Impresión: Vinil digital 1400dpi

Formato sugerido: 30 cm X 40 cm

Tipografía: Soberana Sans Black



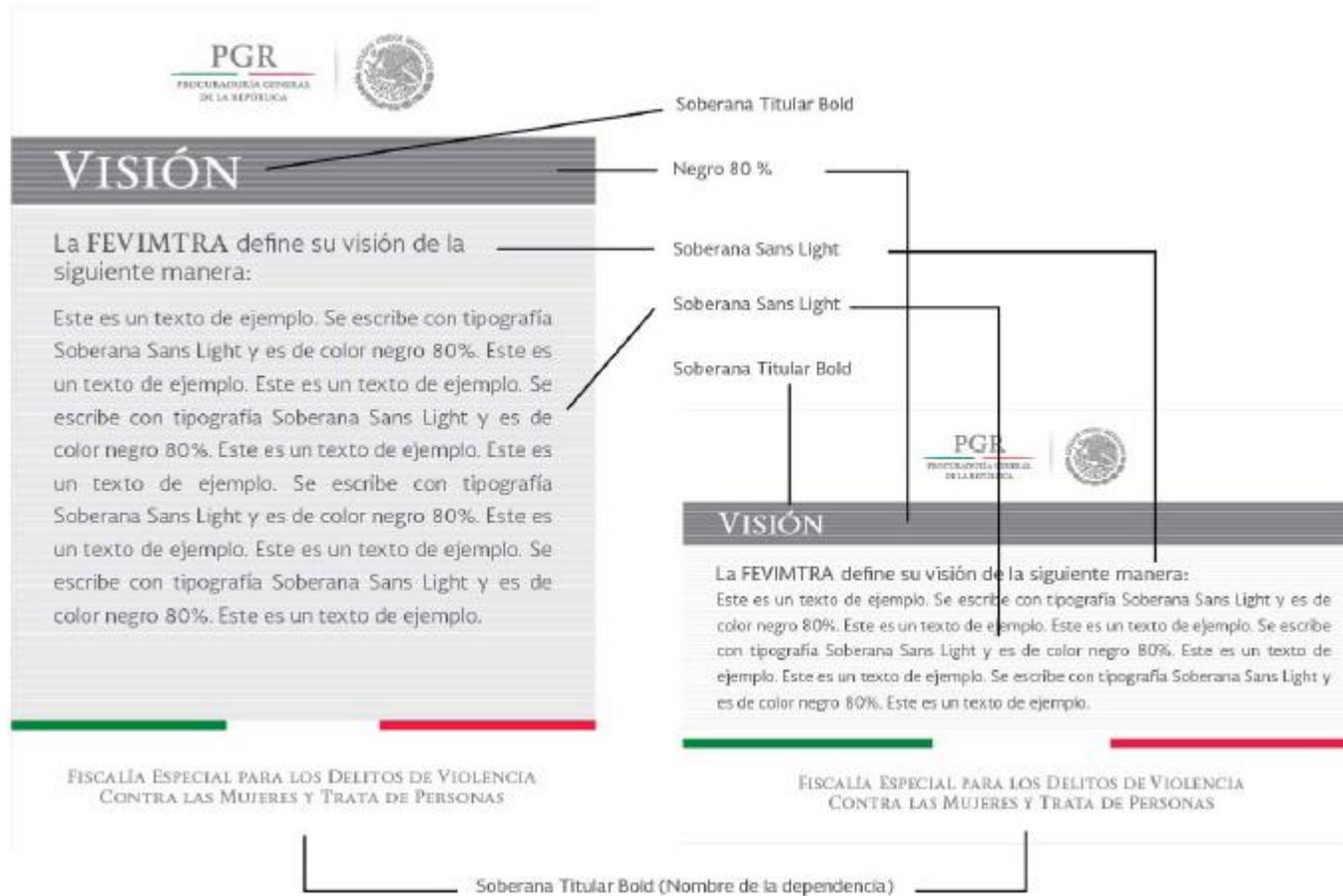
5.4.12 TABLEROS DE FILOSOFÍA

Diseño específico para la administración.

Material: Trovicel, 4 mm

Impresión: Recorte de vinil blanco colocado sobre el trovicel

Formato: 50 cm X 75 cm (vertical), 75 cm X 50 cm (horizontal)

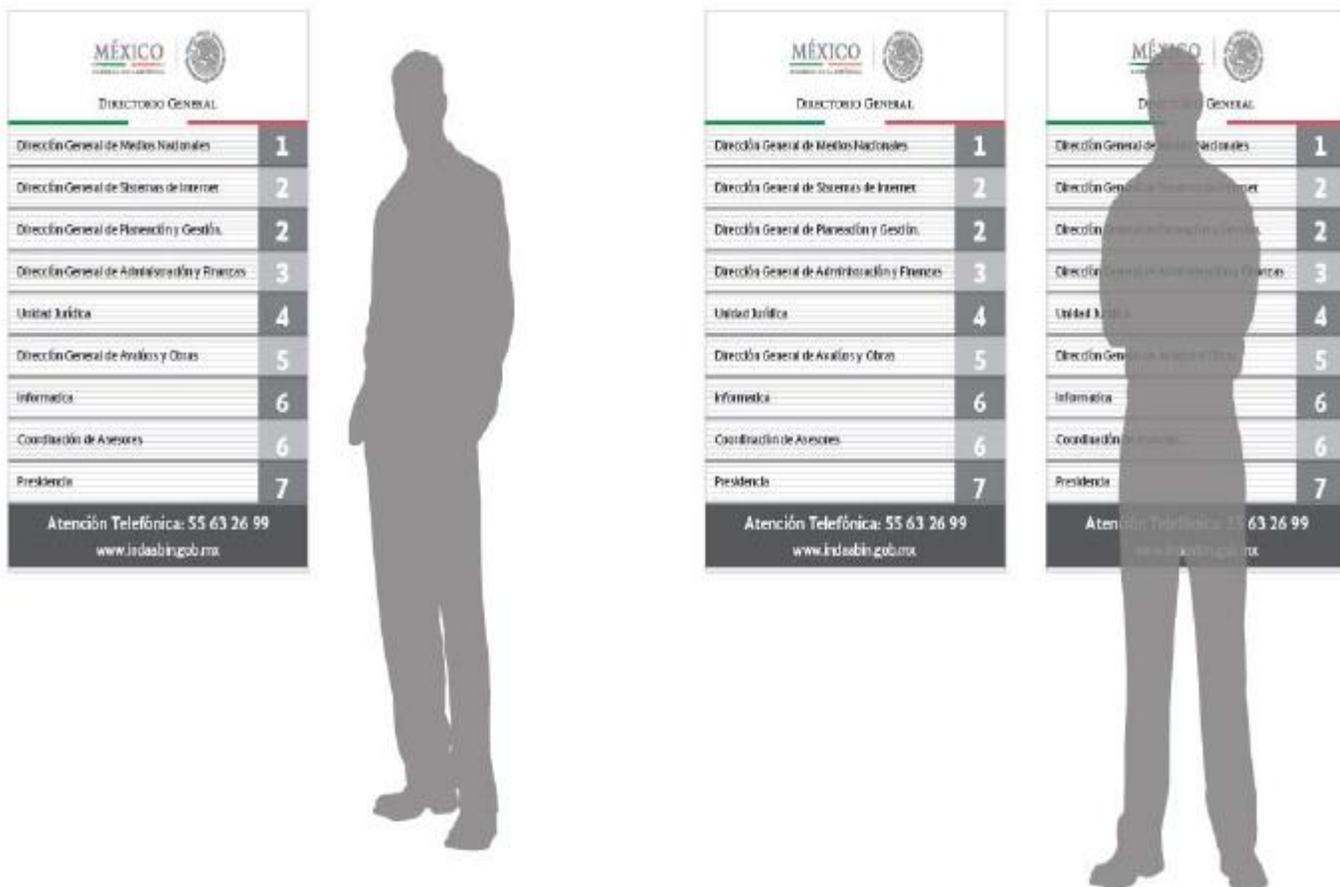


5.4.13 DIRECTORIO GENERAL

Los directorios generales deberán resumir y ubicar las dependencias agrupadas por plantas.

Se deben situar en el vestíbulo principal, de forma que el usuario pueda localizar rápidamente su recorrido y evitar consultas innecesarias al personal del inmueble.

Si un directorio no es suficiente para resumir los servicios del centro, se pueden emplear cuantos sean necesarios. En este caso se ubicarán uno junto a los otros, separados por 7 cm entre sí.



ESPECIFICACIONES

La dimensión de la señal debe ser adaptada a la distancia de visión en cada caso, en función de las características concretas del espacio donde se ubica.

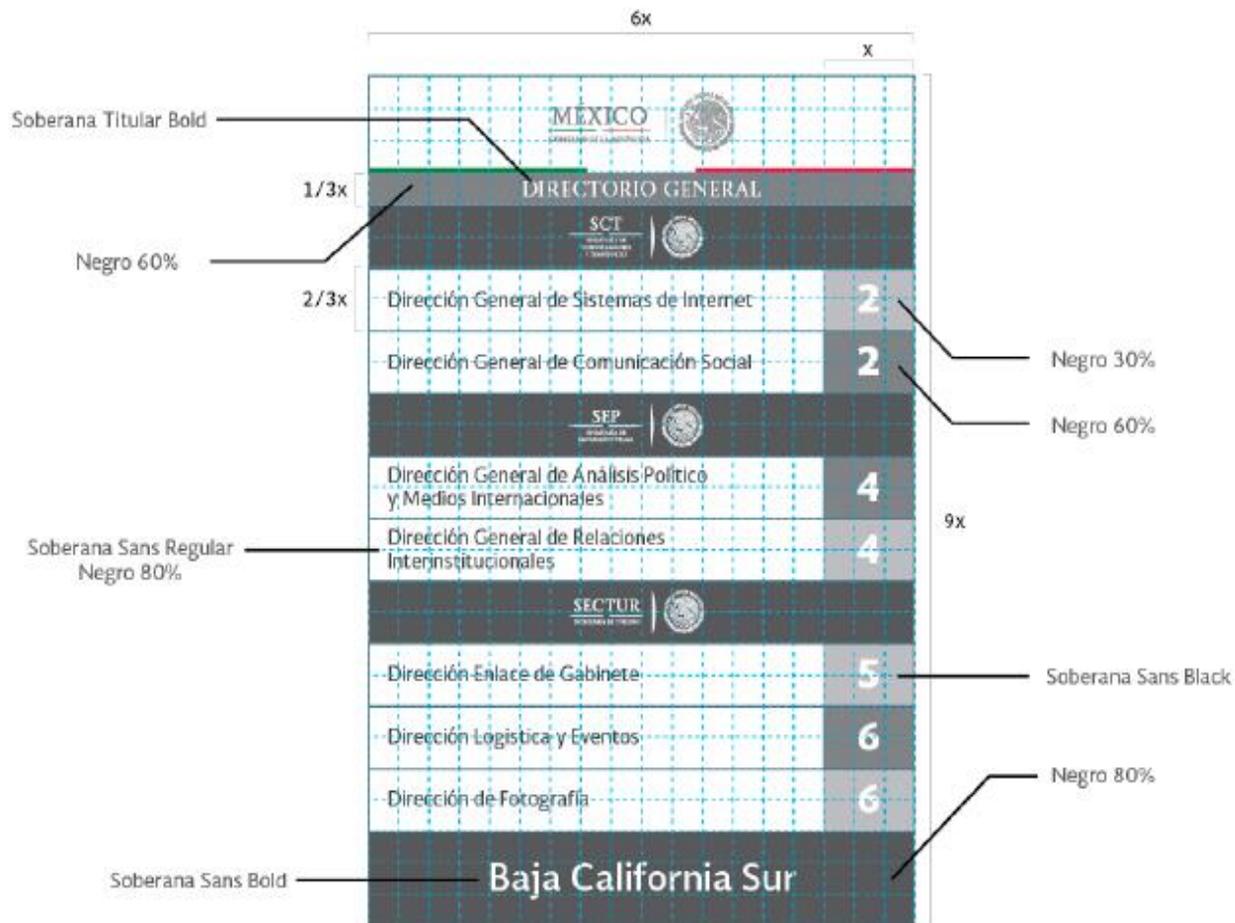
Los textos con la información por planta, también deben adaptarse, respetando la modulación que se establece en la página siguiente, y los tamaños mínimos definidos a continuación.

Diseño específico para la administración.

Material: Trovicel, 4 mm

Impresión: Recorte de vinil blanco colocado sobre el trovicel

Formato: 90 cm X 120 cm o más según el inmueble



5.4.14 DIRECTORIO DE PLANTA

Los directorios de plantas se sitúan en la zona de acceso a las mismas, de forma que el usuario pueda identificar con claridad la ubicación de los diferentes servicios.

Diseño específico para la administración.

Material: Trovicel, 4 mm

Impresión: Recorte de vinil

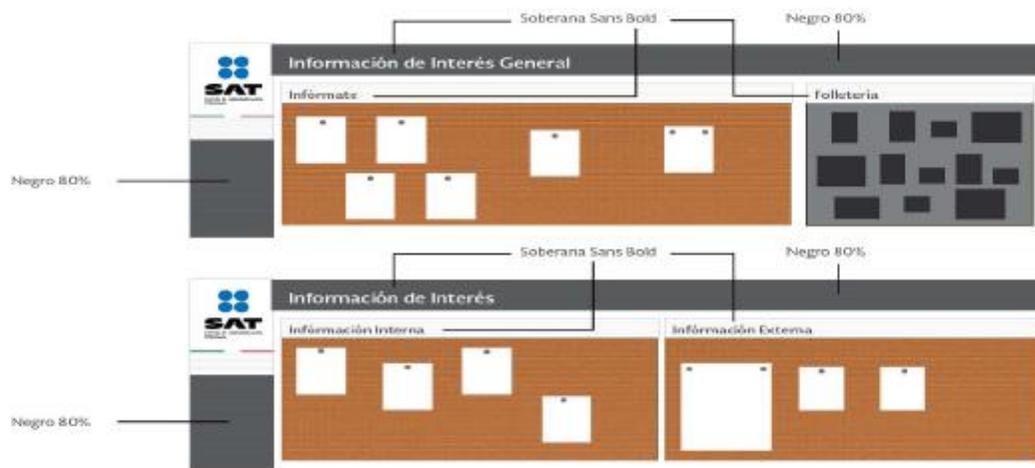
blanco colocado sobre el trovicel.

Formato: 90 cm X 120 cm

o según el inmueble.

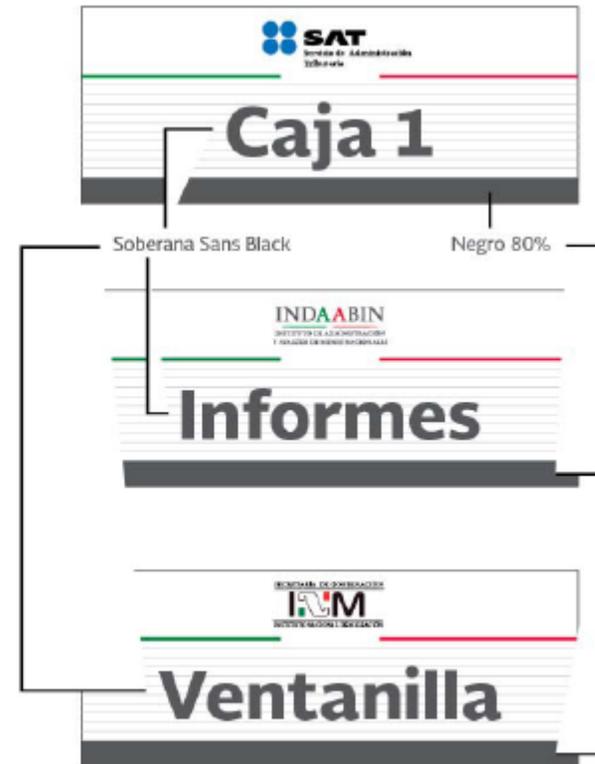


5.4.15 TABLEROS INFORMATIVOS



De ser posible, reutilizar todo tablero informativo que se encuentre en buen estado.

5.4.16 OTROS ELEMENTOS



f

5.4.17 COLOCACIÓN DE SEÑALES

Directorios y tótems

La información debe estar comprendida dentro del área máxima de visión: entre los 60 cm y los 200 cm del suelo.

Señales colgadas y banderolas

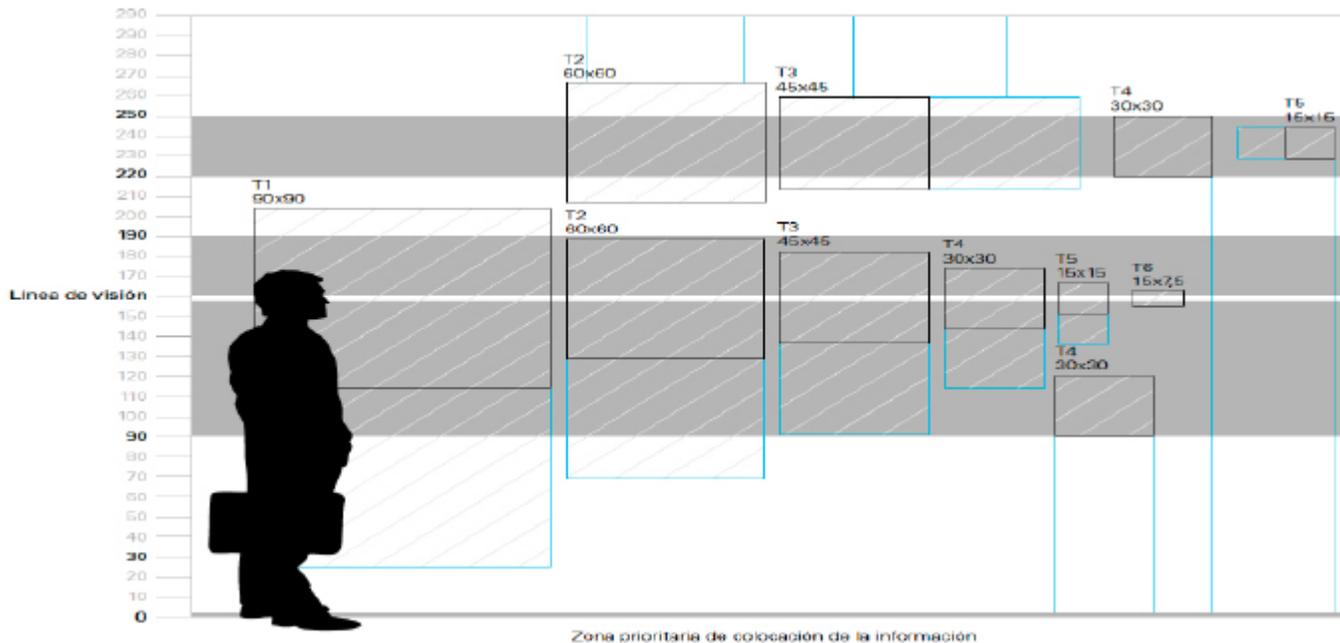
La parte inferior estará a una distancia mínima del suelo de 220 cm. En la medida de lo posible debe de evitarse el uso de banderolas.

Rótulos de salas o pasillos

Deben alinearse con la línea de visión a 165 cm del suelo.

Rótulos de puertas

Deben alinearse con la línea de visión, en el centro de la puerta.



6. DISEÑO DE INTERIORES DE OFICINAS

6.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se establecen los criterios de aplicación de colores, materiales, texturas y tipos de muebles de las oficinas administrativas, con la finalidad de contar con una identidad propia, homogénea y de vanguardia que pueda ser identificada por los usuarios.

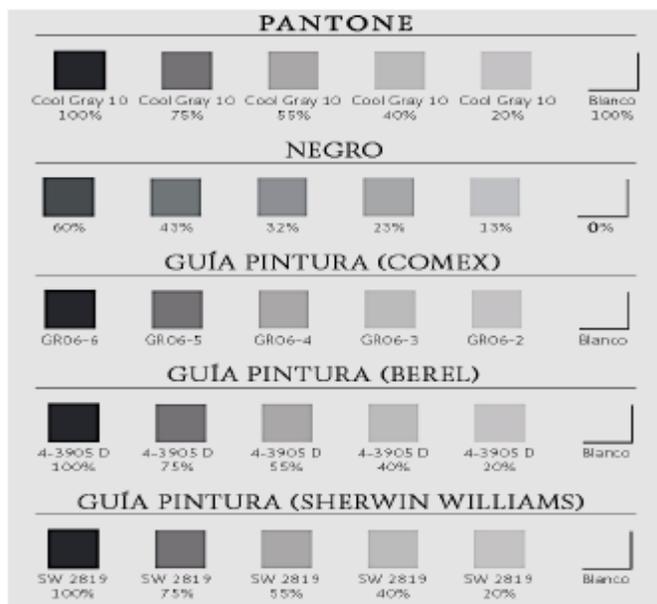
Asimismo se expone la forma de aplicación del color dentro en las oficinas de los inmuebles, tomando en cuenta el tipo de superficie. Para los muros y plafones en concreto o terminado en yeso la pintura a usar deberá ser tipo **vinílica** y, una vez seleccionada la marca de ésta, se deberán igualar los Pantones incluidos en este manual. Asimismo, se definirán las texturas y materiales permitidos para pisos, muros o detalles, y se propondrá el mobiliario a usarse en todos los espacios.

Para definir las dimensiones de los espacios mencionados en este capítulo, se deberá considerar la Tabla de Superficie Máxima a Ocupar por Institución (SMOI), contenida en el "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales" vigente.

6.2 CROMÁTICA

Para los interiores de todas las oficinas se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Todos y cada uno de los espacios de los inmuebles federales deberán tener como base el color blanco, en muros y plafones, para crear una sensación de limpieza y dar una mayor iluminación.
- Para proyectar una imagen de sobriedad, dentro de las oficinas se tendrá un acento de gris Pantone **Cool Gray 10** con algunas variaciones según sea el caso.
- Cada profesional que vaya a aplicar la pintura adoptará la mejor forma de lograr estos colores y sus diferentes matices, teniendo en cuenta el tipo de pared, material o soporte sobre el cual se va a pintar y el equipo que se vaya a utilizar para esto.
- El mobiliario para las áreas de Atención Ciudadana, recepciones, áreas operativas y de jefes de departamento o similares, será principalmente de color gris Pantone **Cool Gray 10**, con detalles en color aluminio natural.
- El mobiliario para las oficinas de subdirectores, directores de área, director general adjunto y director general, será principalmente de color gris Pantone **Cool Gray 10 al 50%**, con detalles en madera clara y aluminio natural, las sillas en color Pantone **Cool Gray 10**.



*Los colores aplicados en estos criterios y especificaciones técnicas se expresan en el sistema de identificación tonal PANTONE. Las menciones y referencias a los códigos de dicho sistema se hacen en función y en la estandarización del proceso del color. PANTONE y otras marcas registradas de Pantone Inc. son propiedad de Pantone Inc.

EJEMPLO



Oficinas IFDAABN (México, D.F.)

Acento en el color **Cool Gray 10**.

Muros blancos.



Oficinas IFDAABN (México, D.F.)

Acento en el color Cool Gray 10 al 40%.

Muros blancos.

6.3 ÁREAS COMUNES

En las áreas comunes como pasillos, escaleras, áreas de descanso o de simple paso, se deberá utilizar el color blanco como base, tanto en muros como en plafones o techos, siempre y cuando éstos se permitan pintar.

No se podrán poner o colocar avisos, pósteres o cualquier impreso en los lugares de las áreas comunes, únicamente estará permitido en los tableros informativos que se incluyen en el *Manual de Identidad Gráfica 2013-2018 del Gobierno de la República*, dentro del apartado 6.3. Se podrán colocar las señalizaciones de protección civil o internas que se requieran, siempre y cuando cumplan con la normatividad adecuada.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

EJEMPLO

ANTES.

- Muros sucios.
- Señalización incorrecta.
- Pósteres y hojas pegadas.



DESPUÉS (adecuación).

- Muros blancos.
- Señalización correcta.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

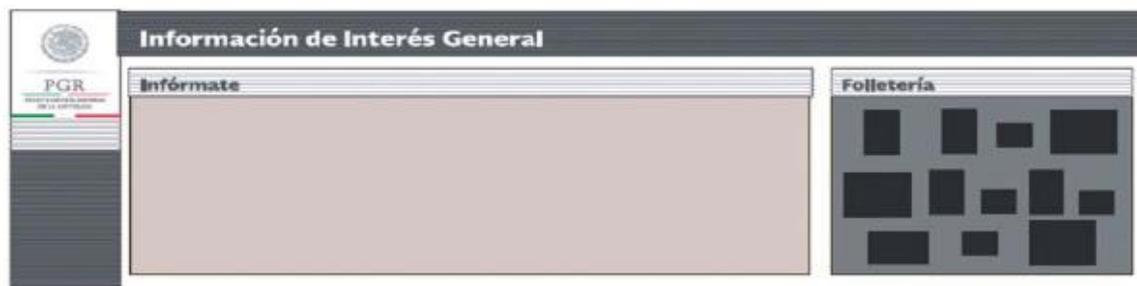
Señalización correcta.

Muros blancos y limpios.

Se debe adecuar el tablero informativo al que se encuentra en el Manual de Identidad Gráfica 2013-2018 del Gobierno de la República.



Puerto fronterizo (Tijuana, B.C.).



Muros blancos y limpios de propaganda e impresos.

Señalización correcta.

Materiales permitidos (vidrio, metal).



Puerto fronterizo (Tijuana, B.C.).

6.4 ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

6.4.1 COLORES

En las áreas de Atención Ciudadana se deberá utilizar el color blanco como base, tanto en muros como en plafones o techos, siempre y cuando éstos se permitan pintar. Esto dará al espacio mayor luz y un aspecto limpio.

Asimismo, se deberá tener un acento en color **Cool Gray 10** en lugares visibles como módulos de atención o muros, según la geografía de cada espacio.



Puerto Francisco (Tijuana, B.C.)

EJEMPLO

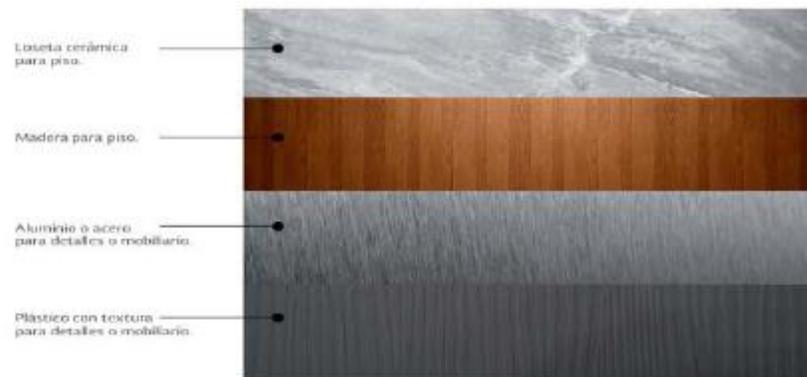
Muros y techos en color blanco, con acento en color **Cool Gray 10**.



Centro Administrativo de Servicios (Toluca, M.E.)

6.4.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Es importante mencionar que en las áreas de Atención Ciudadana deben existir materiales durables y de uso rudo, ya que son áreas de mucho tráfico, y por lo mismo se pueden llegar a deteriorar. Es recomendable que en lugares de mucha afluencia de personas, los pisos sean de color gris claro en loseta cerámica para tener mejor durabilidad y mayor limpieza. En los módulos de atención se pueden usar materiales plásticos, madera o metal según sea el caso específico.



EJEMPLO

ANTES.

- Señalización incorrecta.
- Muros en azul.
- Módulo de atención en azul.
- Hojas de papel con información en lugares incorrectos.



DESPUÉS (adecuación).

- Señalización correcta.
- Muros en blanco.
- Paredes de mostrador de módulo de atención en color Cool Gray 10 de vinil auto-adherible.



Centro Administrativo de Servicios (Cuauhtémoc, S.C.)

Nota: cuando se tenga que cambiar algún color en superficies plásticas, no se deberán pintar, se tendrá que colocar vinil autoadherible del color **Cool Gray 10** o similar para cubrirlos.

EJEMPLO

ANTES.

- Cenefa en gris claro.
- Módulos de atención en color azul.
- Sillas negras.



DESPUÉS (adecuación).

- Módulos de atención en Pantone Cool Gray 10
- Muros en blanco.
- Sillas en Pantone Cool Gray 10



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

Nota: cuando exista algún color que no sea **gris o blanco** en los módulos de atención o muros se deberán incluir adecuaciones y pintar del color **Cool Gray 10** o blanco según sea el caso. Si existe alguna cubierta plástica, se deberá cubrir con vinil autoadherible de color **Cool Gray 10**.

Por último, es importante mencionar que si un área de Atención Ciudadana usa materiales naturales en sus muros, plafones o techos, éstos deben conservarse como están y nunca pintarse.



Imagen de referencia.

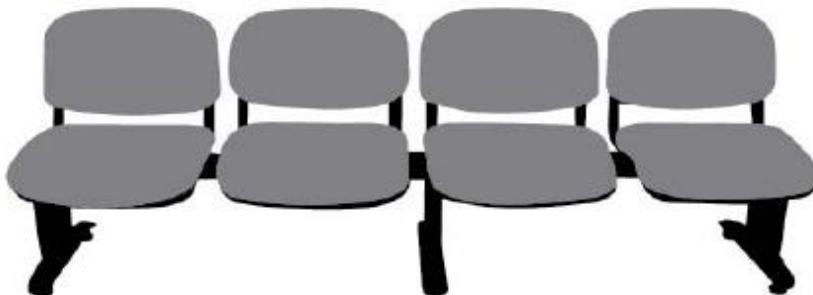
6.4.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

Las áreas de Atención Ciudadana son espacios que requieren de mayor cuidado, ya que son los de más afluencia y mayor contacto con la población. Para renovar el mobiliario de estos espacios debemos:

- Tener un diagnóstico de lo que se tiene y en qué condiciones se encuentra, para reaprovecharlo de manera eficiente y efectiva.
- A partir del diagnóstico, hacer una lista del mobiliario que se puede reaprovechar y adecuarlo con base en los ejemplos que se muestran a continuación.
- De acuerdo con las necesidades de cada área u oficina, pueden implementarse nuevos elementos siempre y cuando cumplan con los que se muestran a continuación.
- Es importante mantener el mobiliario en las mejores condiciones posibles, con el fin de proyectar de manera permanente organización, sobriedad, limpieza y transparencia.

En este apartado proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución. Cabe mencionar que todas las imágenes que se presentan son de referencia.

Todos los muebles tapizados deberán retapizarse con tela de algún porcentaje de **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática. Asimismo, el alma del mueble podrá tener el color del material natural, pero cualquier cubierta en plástico o tela tendrá que tener el mismo color Pantone **Cool Gray 10** mencionado o, en los casos en que ya se cuente con el mobiliario, éstas sólo podrán conservarse cuando sean de color negro.



- Cubierta en tela color Pantone Cool Gray 10
- Acero galvanizado negro

MÓDULOS DE SERVICIO



Imagen de referencia

Bancas con asiento cubiertas en vinil color Pantone **Cool Gray 10**, respaldo en plástico negro y alma en acero inoxidable.

Este es un ejemplo de distribución en Áreas de Atención Ciudadana. Todos los muebles tapizados deberán retapizarse con tela de algún porcentaje de **Cool Gray 10**.

ANTES.

- Señalización incorrecta.
- Muros y vidrios sucios con información mal colocada.
- Mobiliario en azul y negro en mal estado.



DESPUÉS (adecuación).

- Señalización incorrecta.
- Muros y vidrios limpios de información.
- Módulo de atención en gama gris Pantone Cool Gray 10.
- Mobiliario tapizado en gris Pantone Cool Gray 10.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

Nota: cuando exista algún color que no sea gris o blanco en los módulos de atención o muros se deberán incluir adecuaciones y pintar del color Cool Gray 10 o blanco según sea el caso. Si existe alguna cubierta plástica, se deberá cubrir con vinil autoadherible de color Cool Gray 10.



(1) Silla para comedor en color gris Pantone Cool Gray 10.

(2) Silla para atención al público en color gris Pantone Cool Gray 10.

6.4.4 ÁREAS DE ACCESIBILIDAD

En todas las áreas de Atención Ciudadanía deben existir áreas de accesibilidad para personas con capacidades diferentes que necesitan estar debidamente bien señalizadas.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalupe, Jal.).

Señalización apropiada para personas con capacidades diferentes.



Aduana SAT, Cruce Fronterizo D Chaparral / Tijuana, B.C.

Áreas de accesibilidad para personas con capacidades diferentes con señalización apropiada.

6.5 RECEPCIONES Y SALAS DE ESPERA

6.5.1 COLORES

En las recepciones se deberá utilizar el color **blanco** como base, tanto en muros como en plafones o techos, siempre y cuando éstos se permitan pintar. Esto dará mayor luz y un aspecto limpio al espacio.

Asimismo, se tendrá que dar un acento en color **Cool Gray 10** en lugares visibles como módulos de atención o muros, según la geografía de cada espacio.



imagen de referencia.

EJEMPLO

ANTES.

- Muros sucios.
- Señalización incorrecta.
- Detalles en rosa mexicano.
- Muros en color crema irlandesa.



DESPUÉS (adecuación).

- Muro de acento en color Cool Gray 10.
- Señalización correcta.
- Detalle del módulo de recepción en color Cool Gray 10.
- Muros blancos.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jalisco).

6.5.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Es importante mencionar que en las áreas de recepción existan materiales durables y de uso rudo, ya que son áreas de mucho tránsito, y por lo mismo se pueden llegar a deteriorar. Es recomendable que en lugares de mucha afluencia de personas, los pisos sean de color gris claro en loseta cerámica para tener mejor durabilidad y mayor limpieza. En los módulos de recepción se pueden usar materiales plásticos, madera o metal según sea el caso específico.



Imagen de referencia.

ANTES.

- Muros en color hueso.
- Logotipo incorrecto.
- Detalles de nicho en color (crema).
- Decoración tipo casa.
- Piso color (crema).



DESPUÉS (adecuación).

- Muros en blanco.
- Logotipo correcto de INDAABIN en corte de vinil o aluminio en realce de 2cm según sea el caso.
- Detalle de nicho en color Cool Gray 10.
- Detalle de madera
- Piso de loseta cerámica en color Cool Gray 10.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

6.5.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

A continuación proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Para los casos de muebles tapizados en tela, ésta deberá ser de color gris en cualquiera de la gama de Cool Gray que se menciona en el apartado Cromática. El alma del mueble conservará el color natural del material.

Cualquier cubierta plástica o de tela se cambiará también a la gama Cool Gray; únicamente se conservarán las que sean de color negro.



SALAS DE ESPERA

- Sillón cubierto en tela color gris de la gama **Cool Gray 10**.
- Patas en acero inoxidable natural.

Es importante mencionar que los muebles en la gama de los **Cool Gray 10** pueden variar su intensidad del 100% al 20%.

En caso de que exista mobiliario en muy buen estado con color negro, este podrá conservarse.

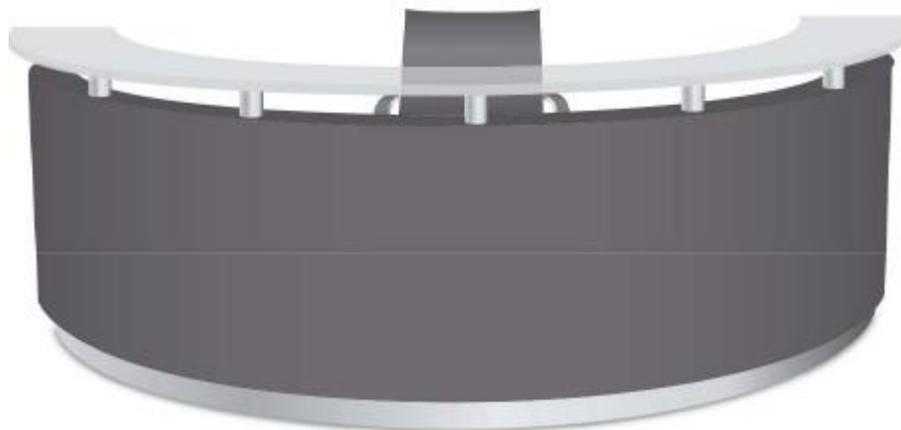


SALAS DE ESPERA

- Mobiliario existente en excelente estado tapizado en piel.
- Patas en madera natural



Mobiliario de recepción: Este mobiliario debe ir siempre a 90 grados, conservando materiales originales como el metal y el vidrio, la mayoría del mobiliario debe ir en color gris oscuro PANTONE **Cool Gray 10**.





Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jalisco)

Mueble de recepción en aluminio natural.

Logotipo correcto en corte de vinil o aluminio en realce de 2cm según sea el caso.

En salas de espera, el mobiliario que se tenga en color azul, amarillo, etc. se tendrá que tapizar con color de la gama Cool Gray 10 que se menciona en la sección de Cromática de este manual.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jalisco)

ANTES.

- Muros llenos de cajas y papeles.
- Módulo de atención en azul.
- Sala de Espera con mobiliario color negro en buen estado.



DESPUÉS.

- Muros limpios en color blanco sin basura ni cajas.
- Módulo de atención en gris Cool Gray 10.
- Sala de Espera con mobiliario color negro en buen estado.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jalisco).

Nota: cuando exista algún color que no sea gris o blanco en los módulos de atención o muros se deberán incluir adecuaciones y pintar del color **Cool Gray 10** o blanco según sea el caso. Si existe alguna cubierta plástica, se deberá cubrir con vinil autoadherible de color **Cool Gray 10**.

6.5.4 ÁREAS DE ACCESIBILIDAD

Es de suma importancia que en las áreas de Recepción y Sala de Espera existan espacios para las personas con capacidades diferentes.

También deberán contar con áreas de accesibilidad con la señalización adecuada.



6.6 OPERATIVO

6.6.1 COLORES

Todos los muros, plafones o techos deberán ser de color blanco en los espacios del personal operativo.



Oficinas INDAABIN (México, D.F.).

6.6.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las áreas de oficinas de operativo, al igual que en todas las áreas de oficinas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables.

Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio o acero) o vidrio en color gris **Cool Gray 10**, y plástico para detalles y puertas. No se podrá utilizar alfombras para las oficinas.



6.6.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

Proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas, pero cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico tendrá que ser en cualquier color de la gama de gris **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromátic. Si ya tienen mobiliario con el tapiz o cubierta en color **negro**, se podrá usar también.

Se proponen los escritorios de metal o con cubierta plástica en color gris Pantone **Cool Gray 10** o de madera clara. Estos deben ser muy sencillos en cuanto a formas, siempre incluyendo una cajonera integrada al escritorio para guardar cosas de trabajo.



Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10**, tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.

Es importante mencionar que las sillas de estos espacios tendrán que ser de color gris Pantone **Cool Gray 10**, en sus asientos. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapiz en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva en color gris Pantone Cool Gray 10 con descansa brazos, detalles de patas y ruedas en plástico negro.

6.7 ENLACE

6.7.1 COLOR

En las áreas de trabajo u oficinas de Enlace contarán con un acento en color de la gama **Cool Gray 10** en el mobiliario. Asimismo, todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color **blanco**, en este caso se flexibiliza la normatividad, ya que depende de los puestos asignados para estos espacios.



Oficina HEAAGBI (Webcam, D.E.)



Oficinas INDAABN (México, D.F.).

6.7.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las áreas u oficinas de enlace, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables. Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio, acero) o vidrio en gama de gris **Cool Gray 10** y plástico para detalles y puertas.



Oficinas INDAABN (México, D.F.).

Muros y techos en color blanco, las puertas de madera conservan su color natural o se pintan de blanco.



Muros y techos en color **blanco**, las puertas de madera conservan su color natural o se pintan de blanco.

6.7.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

A continuación, proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico tendrá que ser en el color gris Pantone **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática (pág. 87). Si ya tienen mobiliario con el tapiz o cubierta en color negro, se podrá usar también temporalmente.

Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10** tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.



Nota: Los cajones de los muebles para personal de Enlace deberán tener chapa de seguridad.

Es importante mencionar que las sillas de estos espacios serán de color gris Pantone **Cool Gray 10** en su tapicería. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapicería en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1)

(1) Silla ejecutiva en color gris Pantone **Cool Gray 10** con descansa brazos, detalles de patas y ruedas en plástico negro.

6.8 SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA Y SUPERIORES

6.8.1 COLORES

Todos los muros, plafones o techos deberán ser de color blanco en oficinas para secretaria de Director de Área y superiores.

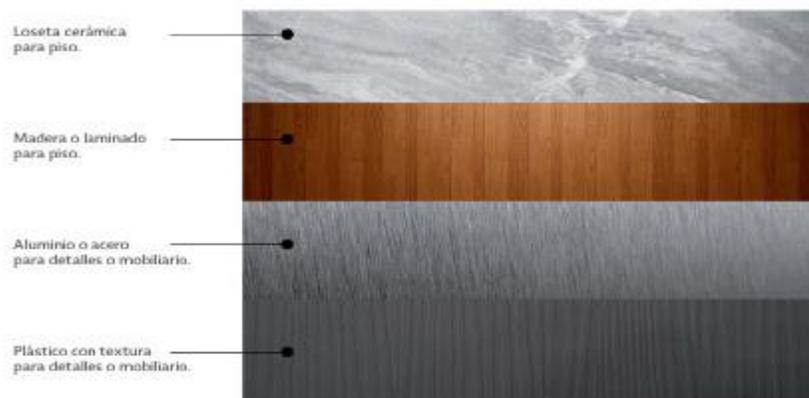


Oficinas INDAABIN (México, D.F.).

6.8.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las áreas de oficinas de secretaria de Director de Área y superiores, al igual que en todas las áreas de oficinas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables.

Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio o acero) o vidrio en color gris **Cool Gray 10**, y plástico para detalles y puertas. No se podrá utilizar alfombras para las oficinas.



6.8.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

Se proponen escritorios de gota en madera oscura combinada con metal en color gris Pantone **Cool Gray 10**, con patas en aluminio como detalles. Estos muebles deben ser de formas muy sencillas.



Nota: Los cajones de los muebles para secretaria de Director de Área y superiores deberán tener chapa de seguridad.

Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10**, tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.

Es importante mencionar que las sillas de estos espacios tendrán que ser de color gris Pantone **Cool Gray 10**, en sus asientos. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapiz en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva en color gris Pantone Cool Gray 10 con descansa brazos, detalles de patas y ruedas en plástico negro.

6.9 JEFATURA DE DEPARTAMENTO O SIMILAR

6.9.1 COLORES



Para las áreas u oficinas de Jefaturas de Departamentos o similares, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables. Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio, acero) o vidrio en gama de gris **Cool Gray 10** y plástico para detalles y puertas.



Oficinas Aduana SAT, Cruce Fronterizo El Chaparral (Tijuana, B.C.).

Muros y techos en color blanco, piso en loseta cerámica en gris **Cool Gray 10** al 20%, las puertas de madera conservan su color natural o se pintan de blanco, salas de juntas con muros de vidrio, mobiliario sobrio en tonos neutros (metálicos, y grises), sillería en gris **Cool Gray 10**.

6.9.2 TEXTURAS Y MATERIALES



Oficinas Aduana SAT, Cruce Fronterizo El Chaparral (Tijuana, B.C.).

Muros y techos en color **blanco**, piso en loseta cerámica en gris **Cool Gray 10** al 20%, las puertas de madera conservan su color natural o se pintan de blanco, salas de juntas con muros de vidrio, mobiliario sobrio en tonos neutros (metálicos, y grises), sillería en gris **Cool Gray 10**.

6.9.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

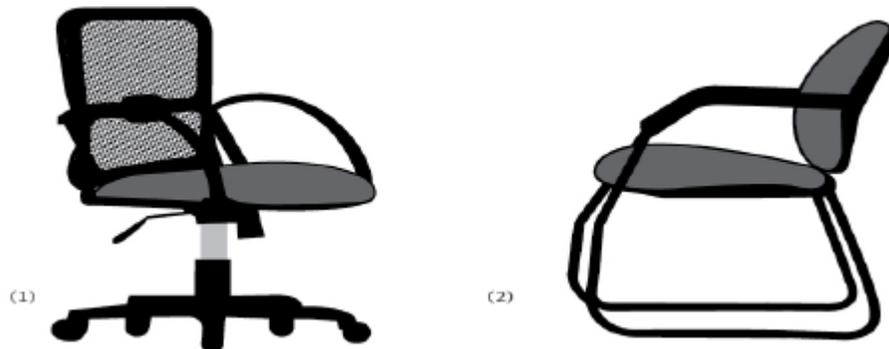
A continuación, proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico tendrá que ser en el color gris Pantone **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática (pág. 87). Si ya tienen mobiliario con el tapiz o cubierta en color negro, se podrá usar también temporalmente.

Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10** tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.



Es importante mencionar que las sillas de estos espacios serán de color gris Pantone **Cool Gray 10** en su tapicería. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapicería en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva en color gris Pantone Cool Gray 10 con descansa brazos, detalles de patas y ruedas en plástico negro.

(2) Silla de usuario en color gris Pantone Cool Gray 10 con detalles en color negro

6.10 SUBDIRECTOR O SIMILAR

6.10.1 COLORES



6.10.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las áreas de oficinas de Subdirección o similares, al igual que en todas las áreas de oficinas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables.

Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio o acero) o vidrio en color gris **Cool Gray 10**, y plástico para detalles y puertas. No se podrá utilizar alfombras para las oficinas.



Loseta cerámica
para piso.

Madera o laminado
para piso.

Aluminio o acero
para detalles o mobiliario.

Plástico con textura
para detalles o mobiliario.

ANTES.

- Muros en color (crema).
- Muebles en color beige.
- Madera en muro de color rojizo.
- Piso color (crema).

**DESPUÉS (adecuación).**

- Muebles en color gris Pantone Cool Gray 10.
- Muros en color blanco con acento en gris Pantone Cool Gray 10.
- Piso color gris Pantone Cool Gray 10.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.)

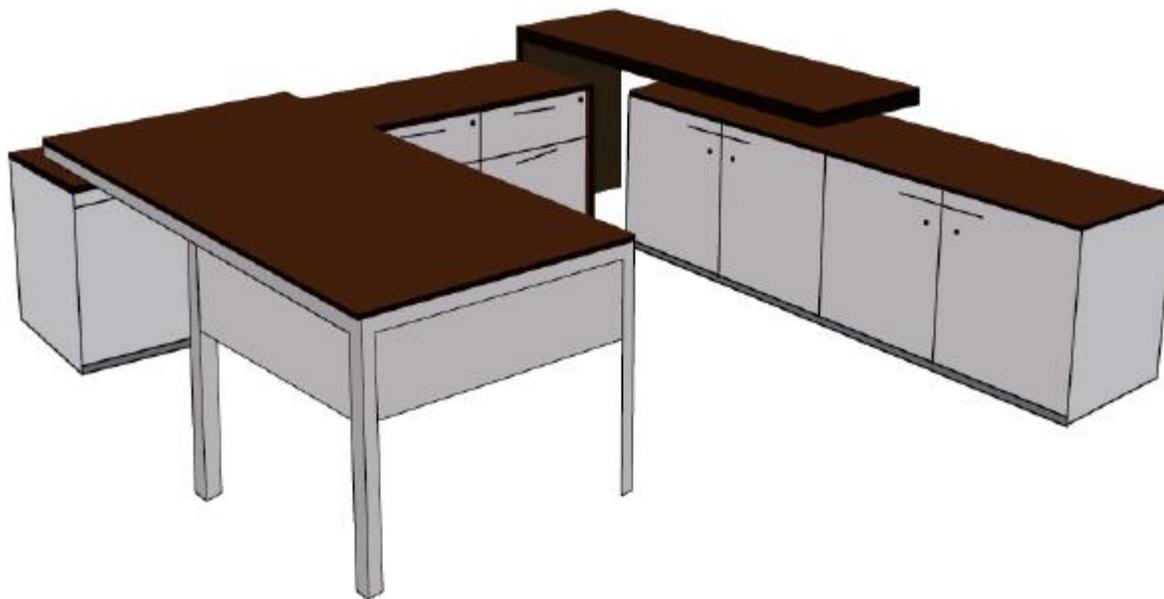
Nota: cuando exista algún color que no sea **gris o blanco** en los módulos de atención o muros se deberán incluir adecuaciones y pintar del color **Cool Gray 10** o blanco según sea el caso. Si existe alguna cubierta plástica, se deberá cubrir con vinil autoadherible de color **Cool Gray 10**.

6.10.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

Proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas, pero cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico tendrá que ser en cualquier color de la gama de gris **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática. Si ya tienen mobiliario con el tapiz o cubierta en color **negro**, se podrá usar también.

Se proponen los escritorios de metal o con cubierta plástica en color gris Pantone **Cool Gray 10** o de madera clara. Estos deben ser muy sencillos en cuanto a formas, siempre incluyendo una cajonera integrada al escritorio para guardar cosas de trabajo.



Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10**, tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.

Es importante mencionar que las sillas de estos espacios tendrán que ser de color gris Pantone **Cool Gray 10**, en sus asientos. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapiz en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva premium con descansa brazos, asiento en color gris Pantone **Cool gray 10**, respaldo en malla ergonómica. Detalles en color negro en: patas, descansa brazos y ruedas de plástico.

(2) Silla de usuario en color gris Pantone **Cool Gray 10** con detalles en color negro.

6.11 DIRECTOR DE ÁREA O SIMILARES

6.11.1 COLORES

En las oficinas para Directores de Área o similares se deberá contar con un acento en color de la gama **Cool Gray 10**, en la pared donde se vaya a colocar la fotografía oficial del Presidente de la República. Asimismo todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color blanco. Es importante aclarar que el acento en color **Cool Gray 10** debe ser en un muro completo o en un bloque. A continuación daremos algunos ejemplos:



© Oficinas INDAABN (México, D.F.).

6.11.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las oficinas del Director de Área o similares, al igual que en todas las áreas de oficinas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables.

Se podrán usar: loseta cerámica de 40 cm, loseta plástica de lujo, madera, cemento pulido en color Cool Gray 10 y laminados para pisos; metales al natural aluminio, acero o en gama de gris Cool Gray 10; vidrio y madera para detalles y puertas. No se podrá utilizar alfombras para las oficinas.



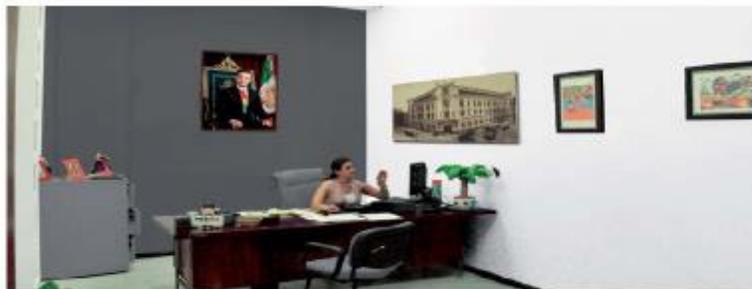
ANTES

- Muros en color crema y verde.
- Mueble archivero en color beige.
- Sillas en color azul.
- Piso color crema.



DESPUÉS (Adecuación).

- Con muro en acento en gris Pantone Cool Gray 10 (en el que siempre debe colocarse la fotografía del Presidente de la República).
- Muebles archiveros en color gris Pantone Cool Gray 10.
- Sillas tapizadas en gris Cool Gray 10.
- Piso color gris Pantone Cool Gray 10.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

Nota: cuando exista algún color que no sea **gris o blanco** en los módulos de atención o muros se deberán incluir adecuaciones y pintar del color **Cool Gray 10** o blanco según sea el caso. Si existe alguna cubierta plástica, se deberá cubrir con vinil autoadherible de color **Cool Gray 10**.

6.11.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

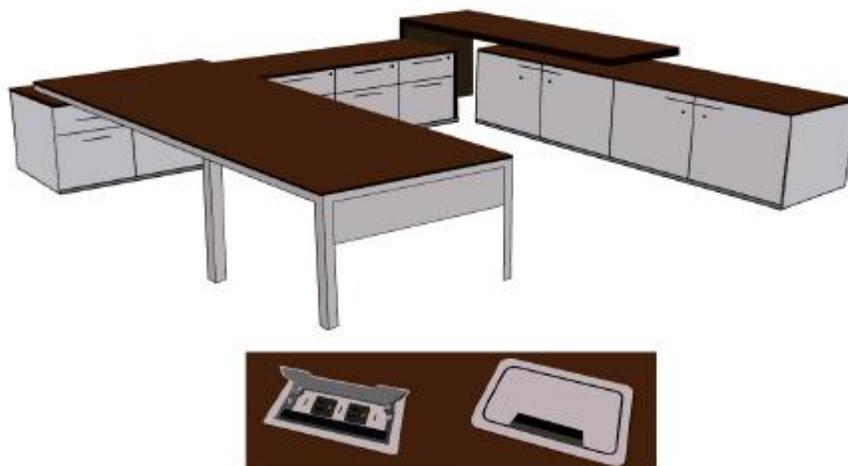
Propondremos algunos tipos de mobiliario para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta de plástico tendrá que ser en cualquier color de la gama de gris **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática. Si ya tienen mobiliario con tapiz o cubierta en piel color **negro**, se podrá usar también.

Los escritorios podrán ser de madera, metal, laminado o plástico, Asimismo el alma del mueble podrá tener el color del material natural. En algunos casos que ya se tenga el mobiliario sólo se podrá conservar todos aquellos que tengan un buen estado y sean de materiales naturales: (madera, metal, acero, aluminio, vidrio, etc). El mobiliario que tenga algún color que no pertenezca a la gama de **Cool Gray 10** tendrá que ser pintado o remplazado en su momento.

Es importante que los muebles en la gama de los **Cool Gray 10** pueden variar su intensidad del 100% al 20%; asimismo, se podrá utilizar el **negro** en caso de que ya exista mobiliario y este se conserve en buen estado.

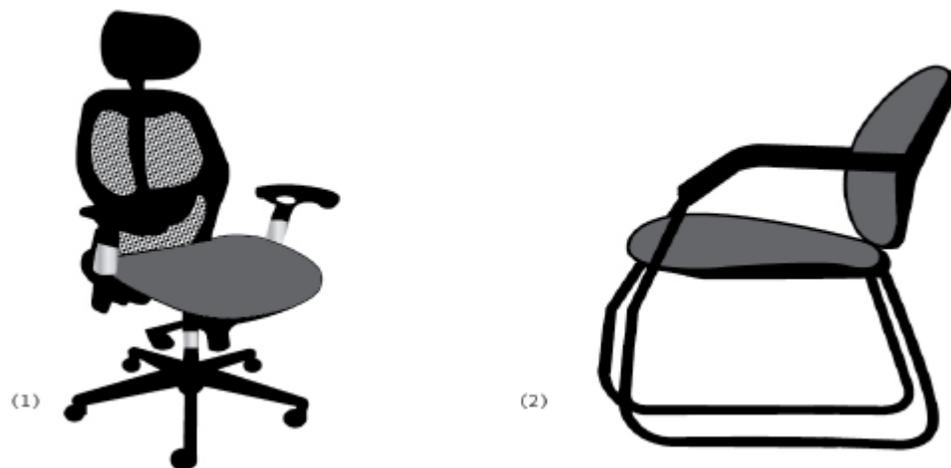
Se proponen escritorios de madera oscura combinada con metal en color gris Pantone **Cool Gray 10**, con patas en aluminio como detalles. Estos muebles deben ser de formas muy sencillas.



Nota: Los escritorios de Director de Área o similares tendrán que contar con conexiones multiport

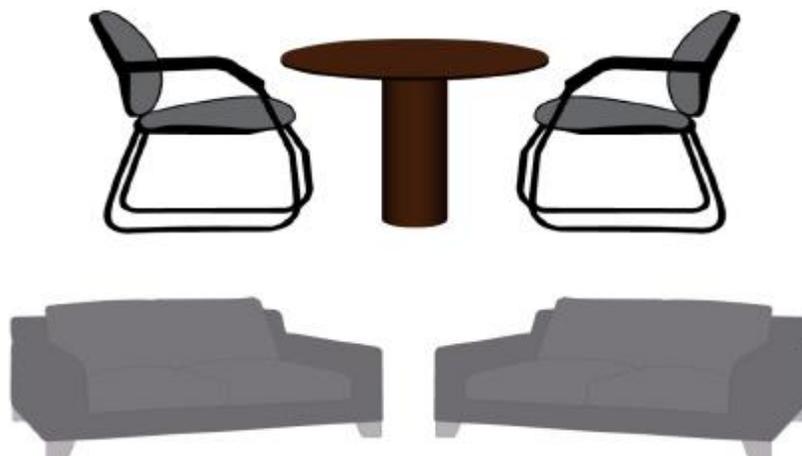
Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10** tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.

Es importante mencionar que las sillas para los Directores de Área o similares tendrán que ser de color gris Pantone Cool Gray 10 al 50% tapizadas en curpiel o piel en sus asientos. Así mismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapiz en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva premium con descansa brazos, asiento en color gris Pantone **Cool gray 10**, respaldo en malla ergonómica. Detalles en color negro en: patas, descansa brazos y ruedas de plástico.

(2) Silla de usuario en color gris Pantone **Cool Gray 10** con detalles en color negro.



6.12 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, DIRECTOR GENERAL Y SUPERIORES

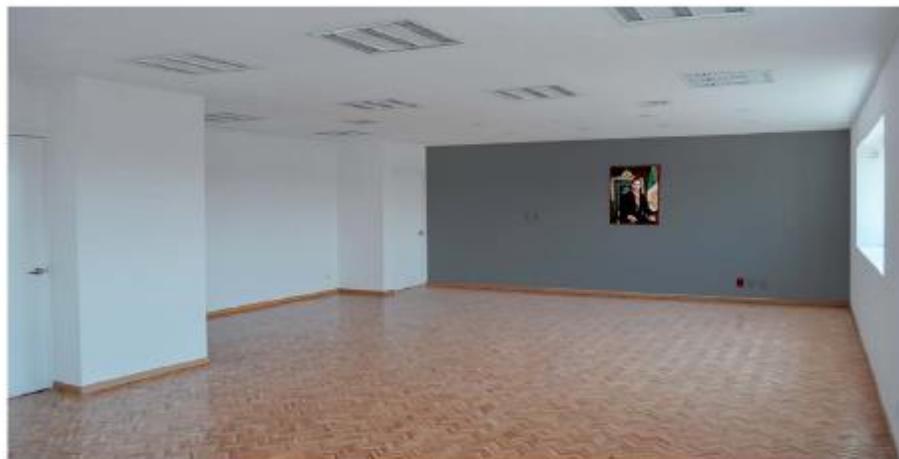
6.12.1 COLORES

En las oficinas para Director General Adjunto, Director General y superiores se deberá contar con un acento en color de la gama **Cool Gray 10** en la pared donde se vaya a colocar la fotografía oficial del Presidente de la República. Asimismo todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color blanco.

Es importante aclarar que el acento en color **Cool Gray 10** debe ser en un muro completo o en un bloque. A continuación daremos algunos ejemplos:



Oficinas INDAABIN (México, D.F.).



Oficinas INDAABIN (México, D.F.).

6.13 SALAS DE JUNTAS

6.13.1 COLORES

Las áreas destinadas para Salas de juntas contarán con un acento en color gris de la gama **Cool Gray 10** en el mobiliario. Asimismo, todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color **blanco**, tratando de tener uno o más muros de vidrio para dar transparencia.



Oficinas INDAABIN (México, D.F.)



Oficinas INDAABIN (México, D.F.)



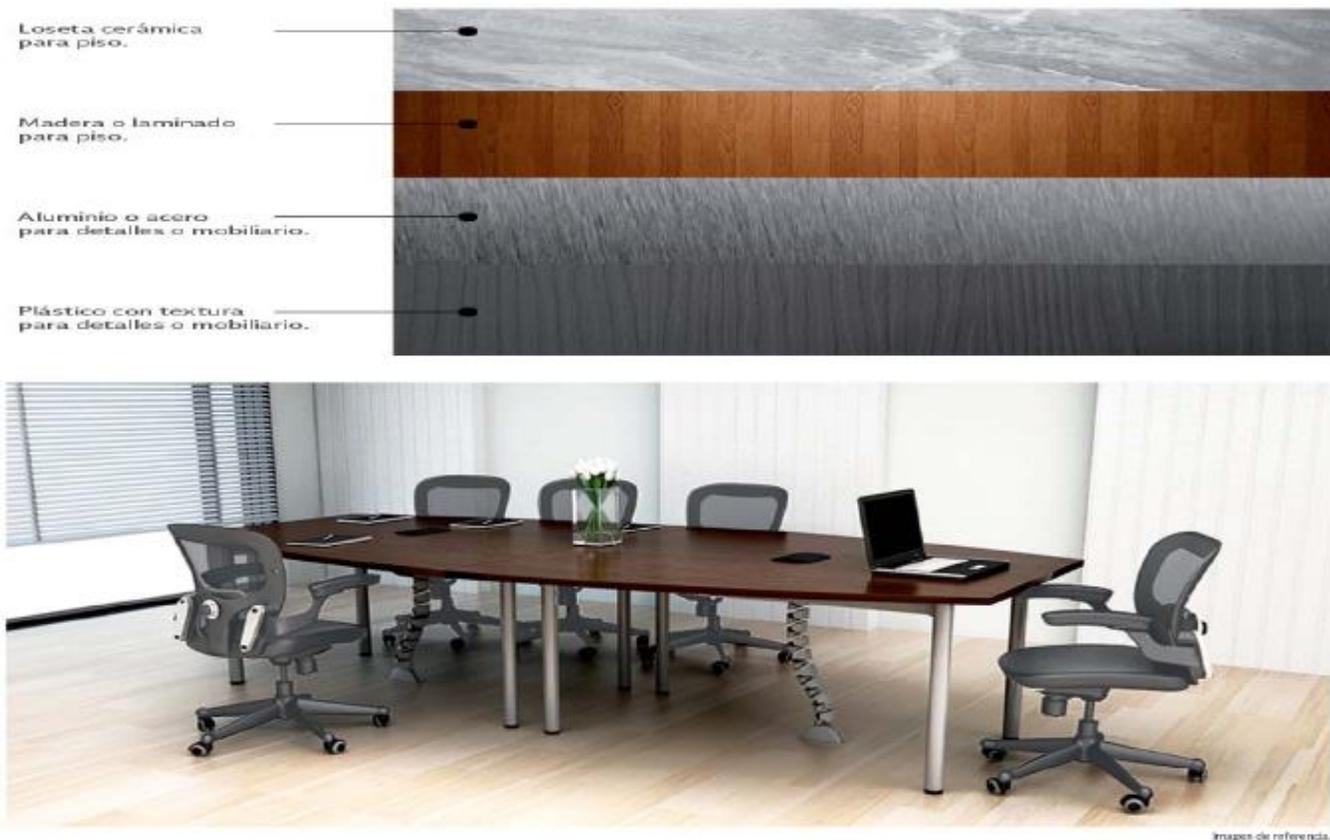
Oficina PMSABMY (Mérida, Q.P.S.)



6.13.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las Salas de juntas, al igual que en todas las áreas de oficinas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables.

Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio, acero) o en gama de gris **Cool Gray 10** vidrio y plástico para detalles y puertas. No se podrá utilizar alfombras para las oficinas.



Piso de madera, sillas en color gris Pantone Cool Gray 10 al 50%, mesa de sala de juntas en madera con patas en color aluminio natural.

6.13.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

A continuación, proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico tendrá que ser en color gris Pantone **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática (pág. 87). Si ya tienen mobiliario con el tapiz o cubierta en color **negro**, se podrá usar también temporalmente.

Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10** tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.



Imagen de referencia.

Las sillas de estos espacios tendrán que ser de color gris Pantone **Cool Gray 10** en sus asientos y respaldos. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapiz en color negro, siempre que estén en buen estado.



Silla de sala de juntas ergonómica con asiento y respaldo en color gris Pantone **Cool Gray 10**. Detalles en color negro en: patas, descansabrazos y ruedas de plástico.

6.14 SANITARIOS

6.14.1 COLORES

En los sanitarios todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color blanco, con pisos y detalles en color gris Pantone **Cool Gray 10**.



ANTES.

- Mamparas en color azul.
- Piso color crema.



DESPUÉS (adecuación).

- Mamparas en color gris Pantone Cool Gray 10, con vinil auto-adherible.
- Piso color gris Pantone Cool Gray 10.



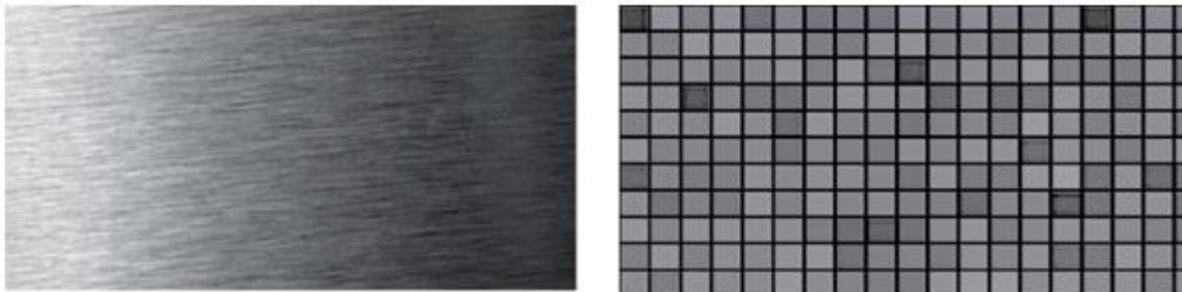
Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

Nota: cuando se tenga que cambiar algún color en superficies plásticas, no se deberán pintar, se tendrá que colocar vinil auto-adherible del color **Cool Gray 10** o similar para cubrirlos.

6.14.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para los sanitarios, al igual que en todas las áreas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios y limpios.

Se podrán usar: loseta cerámica, azulejo, metales al natural (aluminio, acero) o en gama de gris **Cool Gray 10**, vidrio y plástico para detalles y puertas. No se podrán utilizar alfombras para los sanitarios.



ANTES.

- Azulejo cerámico en color rosa.
- Piso color (crema).



DESPUÉS (adecuación).

- Azulejo cerámico en color blanco.
- Piso color gris Pantone **Cool Gray 10**.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

6.14.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

A continuación, proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Los muebles de baño para WC deben tener un sistema de ahorro de agua y ser de color blanco. Los mingitorios para los sanitarios de hombres serán secos. Los lavabos serán de acero inoxidable preferentemente, así como las mamparas divisorias.

Se recomienda conservar el mobiliario que esté en buen estado tanto en aspecto como en funcionamiento.



Imagen de referencia.





Imagen de referencia.



OFICINAS

Av. México No. 151, Colonia Del Carmen,
Delegación Coyoacán,
México, D.F.,
C.P. 04100

En los casos en que estos criterios y especificaciones técnicas relativos a la imagen institucional y señalización de inmuebles federales (utilizados como oficinas administrativas) refieran a una solicitud o autorización para casos especiales, deberá comunicarse al INDAABIN.

Tel: (55) 55 63 26 99 extensiones 506, 427 y 512.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 7 de julio de 2014.- La Presidenta del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.