SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 17, 26 y 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 29 fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales, 2o. Apartado D, fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado mediante el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales publicado el 12 de enero de 2017, 1, 3 fracción XX, 6 fracción XVII y 12 fracción XXII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) y;

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

ÍNDICE

Contenido

1. ¿CÓMO USAR ESTE INSTRUMENTO NORMATIVO?

2. INTRODUCCIÓN

3. NORMATIVIDAD

4. FACHADAS

4.1. Introducción

4.2. Cromática y estructura

4.3 Muros

4.4 Casos especiales

5. SEÑALÉTICA

5.1 Introducción

5.2 Criterios de diseño

5.3 Señalización exterior

5.4 Señalización interior

6. DISEÑO DE INTERIORES DE OFICINAS

6.1 Introducción

6.2 Cromática

6.3 Cromática

6.4 Áreas comunes

6.4 Áreas de atención ciudadana

6.5 Ejemplos de interiores

6.6 Ejemplos de mobiliario

6.7 Áreas de oficinas

7. PANTONES

1. ¿CÓMO USAR ESTE INSTRUMENTO NORMATIVO?

Este manual comprende los elementos visuales y de diseño necesarios para que los inmuebles, propiedad de la federación cuenten con una imagen homologada y reconocible a lo largo de todo el país. Aquí se encuentran definidos colores, materiales y texturas que cada inmueble federal deberá adecuar en función de sus necesidades específicas.

Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación del presente manual deberá seguir los principios de austeridad, transparencia y eficacia en la Administración Pública Federal, contribuyendo al alcance de objetivos en materia de combate a la corrupción y la aplicación de una política de austeridad. Por ello, no se considera la remodelación de las oficinas ni la compra de mobiliario nuevo o de lujo para los inmuebles federales.

Cada uno de los administradores de los inmuebles federales deberá realizar las adecuaciones que considere pertinentes para cumplir con lo establecido en este manual sin dejar a un lado los principios establecidos en el párrafo anterior.

El INDAABIN pondrá a disposición, a través de medios electrónicos, los archivos editables de las aplicaciones gráficas de manera tal que los archivos gráficos que contengan señalización puedan modificarse de acuerdo a las características del proyecto de ejecución de cada inmueble. En ningún caso se podrá alterar el diseño, íconos o logotipos de las señales o elementos gráficos.

En caso de necesitar información adicional, solicitar o autorizar casos especiales, deberá comunicarse al INDAABIN al (55) 5563 2699, extensión 512.

2. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los criterios y especificaciones técnicas 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 2018-2024, el documento de Criterios y Especificaciones Técnicas relativas a la Imagen Institucional y Señalización de Inmuebles Federales utilizados como Oficinas Administrativas complementa y abunda en la señalización externa de oficinas, especialmente en 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 colocación.

Los criterios y especificaciones técnicas aquí señaladas tienen como objetivo que los inmuebles cuenten con instalaciones funcionales y dignas para dar un mejor servicio a la ciudadanía. Además, son de uso generalizado para todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Federal y 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, mobiliarios 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 México 2018-2024, y el documento Criterios y Especificaciones Técnicas relativas 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 Nacional 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. NORMATIVIDAD

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

ARTÍCULO 29

Corresponden a la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere el artículo anterior, las siguientes:

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 3

El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

XX. Expedir los criterios y especificaciones técnicas relativas 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 prejuicio de lo anterior, ejercerá de manera directa las atribuciones siguientes:

XVII. Expedir los criterios y especificaciones técnicas relativas 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.

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 relativas a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de los 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 homogeneizarlas.

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.

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.

4.2. Cromática y estructura

La pintura se aplicará de la siguiente forma:

- Cuerpo del edificio color Blanco.
- Rodapié de 80 cm de alto desde el piso, Pantone 7420 C.
- Una cenefa de 10 cm de grosor, Pantone 465 C. Deberá existir una entrecalle de 7 cm entre la cenefa y el rodapié.

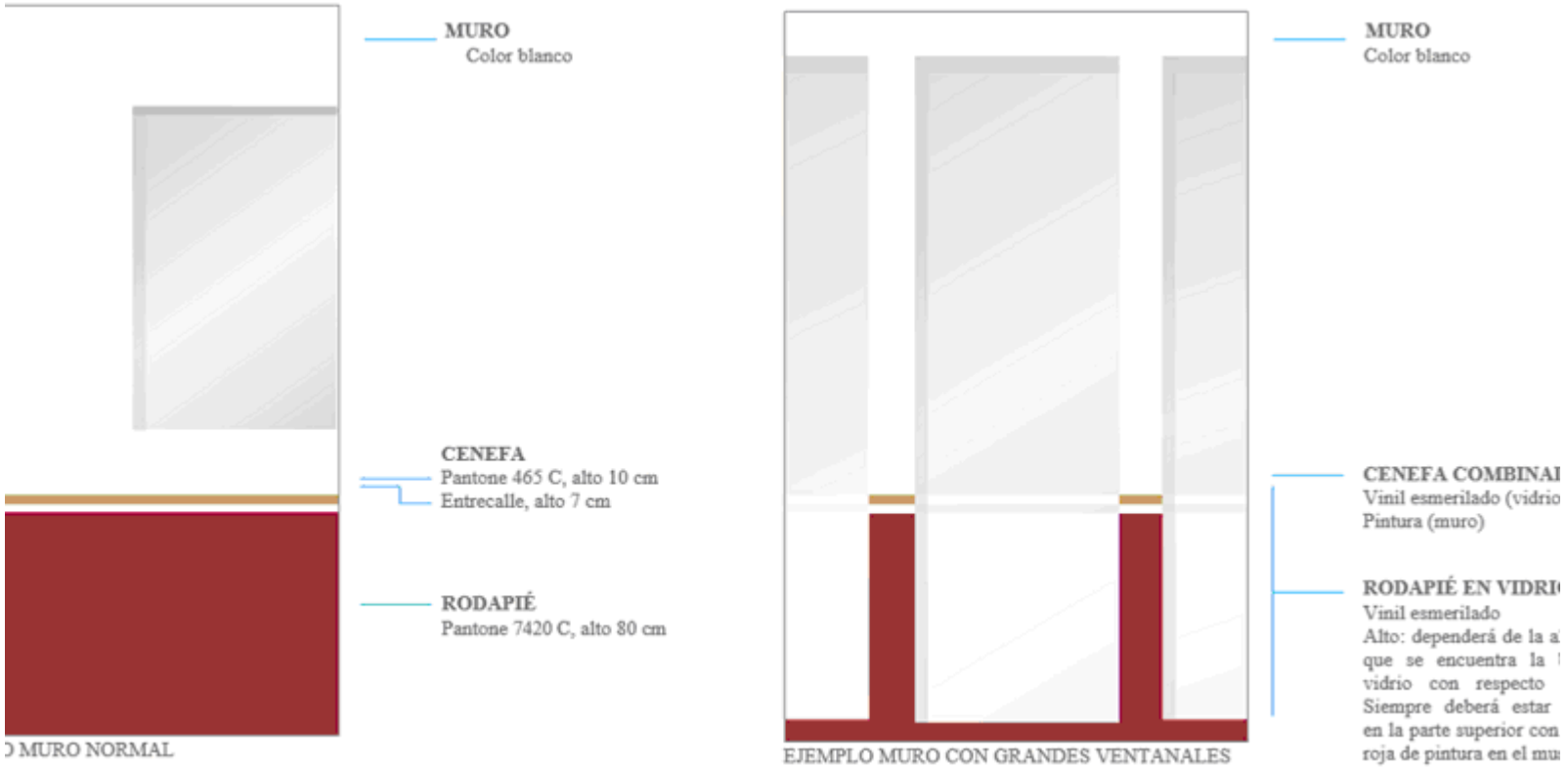
Los colores aplicados en estos criterios y especificaciones técnicas se expresan en el sistema de identificación tonal PANTONE.

Las menciones y las referencias a los códigos de dicho sistema se hacen en función de su amplia difusión y en estandarización del proceso del color. PANTONE y otras marcas registradas de Pantone Inc. son propiedad de Pantone Inc.

Ejemplo de fachada especial

Los inmuebles que por su estructura arquitectónica tengan uno o varios elementos que destaquen del resto, podrán aplicar en esta área el color Pantone 7421 C o será valorada una propuesta de aplicación especial, previa autorización del INDAABIN.

Ejemplo



Ejemplo

Las estructuras metálicas presentes principalmente en Puertos Fronterizos deberán estar pintadas preferentemente en Pantone 468 C, el cuerpo del edificio en blanco y las columnas en Pantone 468 C o colores neutros.

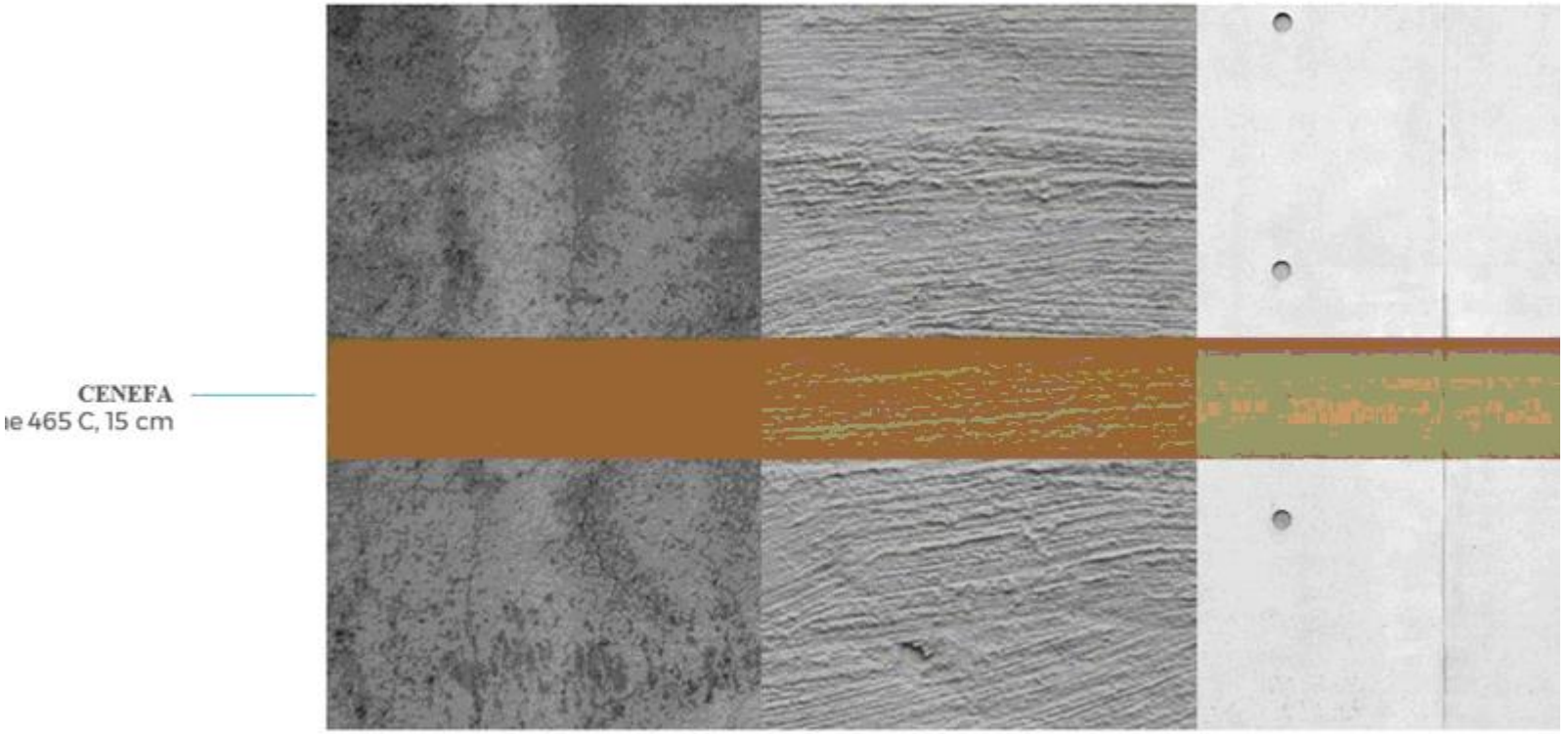
Si las estructuras metálicas y columnas cuentan con colores neutros, y se encuentran en buenas condiciones, pueden mantenerse así. En caso de que cuenten con algún otro color, este deberá ser sustituido por alguno de los antes mencionados.

Ejemplo

Ejemplo

4.3 Muros

Aplanados lisos o rugosos



En muros con algún tipo de aplanado liso o rugoso se aplicará una cenefa horizontal de pintura tipo vinílica de 15 cm de grosor en Pantone 465 C.

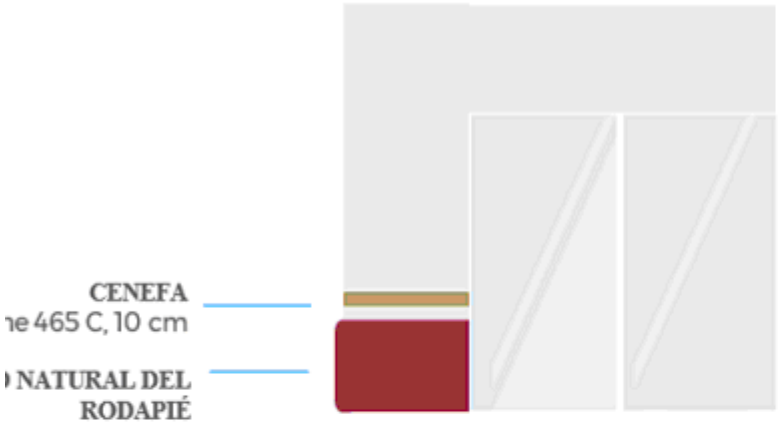
Acabados pétreos

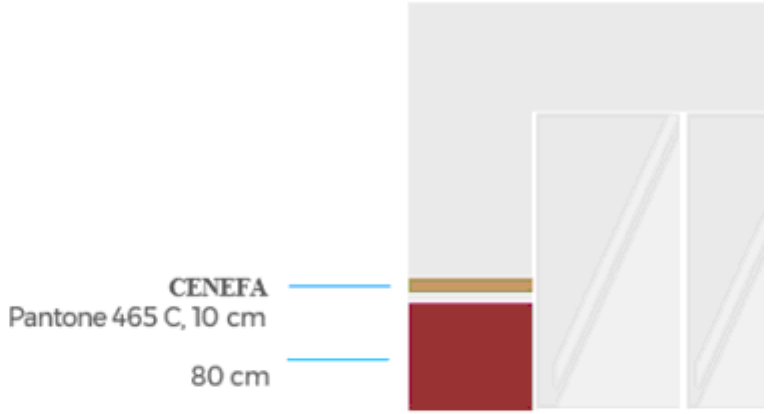
En muros con algún tipo de acabado pétreo no se aplicará ningún tipo de acabado adicional, se conserva el terminado aparente.

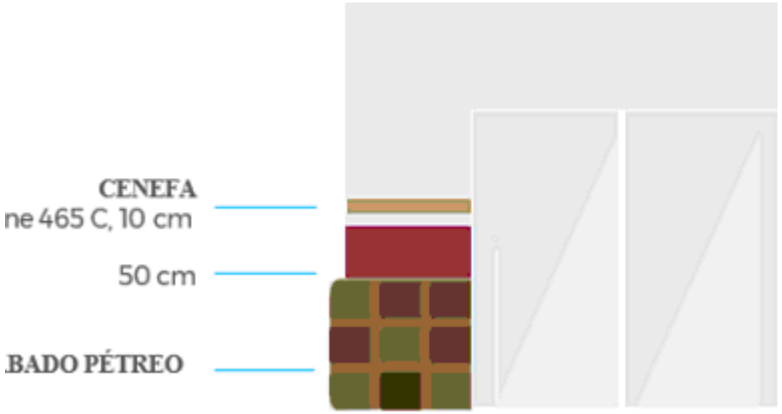
Aplanados de recubrimiento de aluminio y vidrio

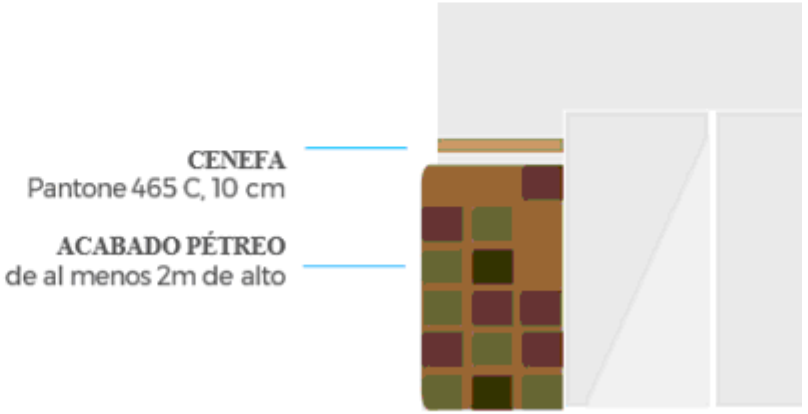
En muros con acabado de recubrimiento de aluminio natural, gris o vidrio se conserva el terminado aparente.

4.4 Casos especiales

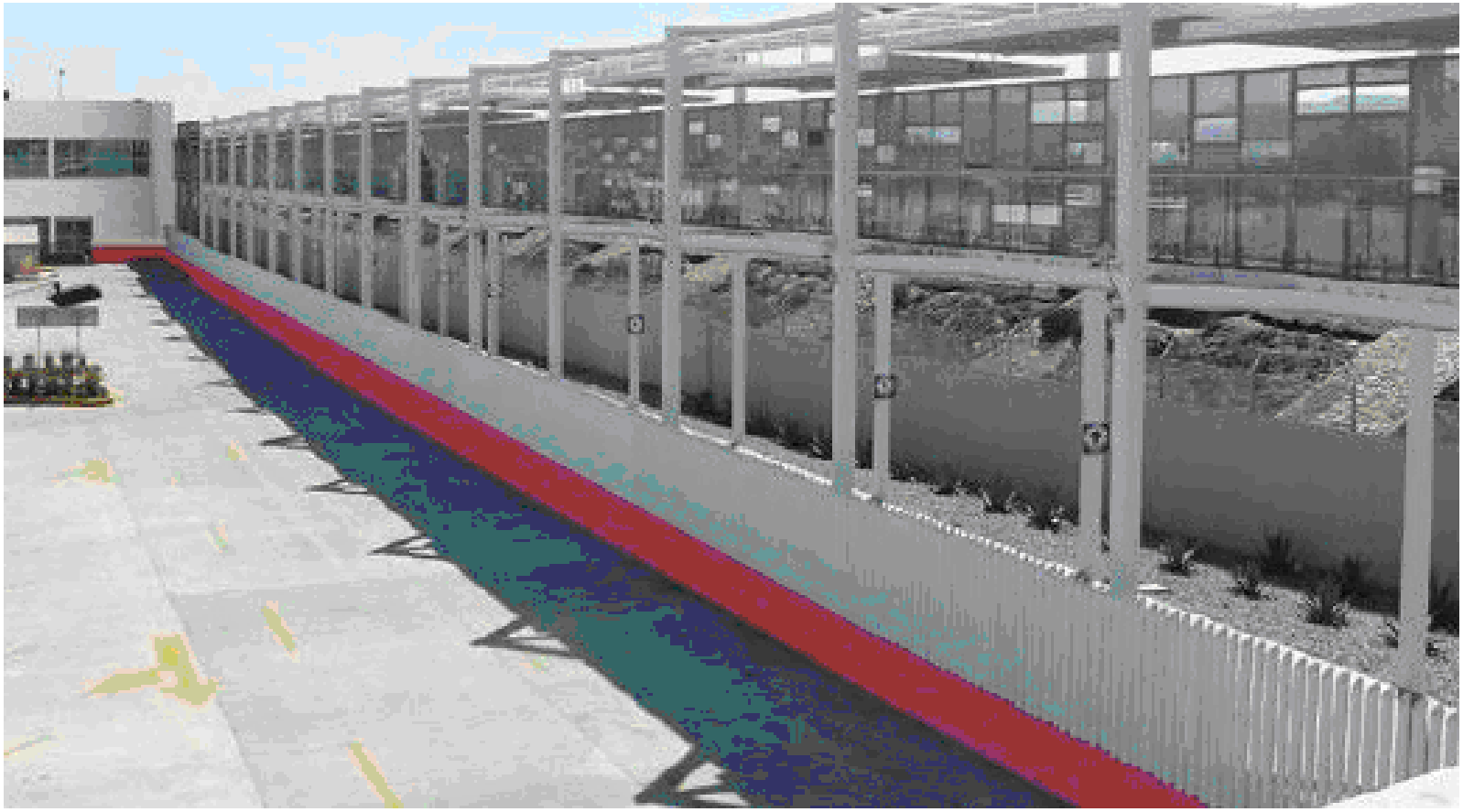








Estructuras metálicas



Para destacar las estructuras metálicas horizontales y verticales, se aplicará pintura de poliuretano acrílico alifático CARBOTHANE 133 HB o equivalente en calidad, en colores neutros, o Pantone 468 C.

Ejemplo

CTURAS METÁLICAS
res neutros o Pantone
468 C.

UERPO DEL EDIFICIO
Blanco

CENEFA
Pantone 465 C

RODAPIÉ
Pantone 7420 C

Fotografía de refer

5. SEÑALÉTICA

5.1 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 homogeneizarlas.

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.

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.

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 para cada tipo de señalización, procurando utilizar los ya existentes, adecuándolos de acuerdo a lo presentado en este manual.

La estructura de cada señal debe adaptarse a las necesidades particulares de cada inmueble (presentes y futuras), evitando así que 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 el INDAABIN.
- 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 o salas de espera.

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.

Consideraciones de la señalización exterior:

Se privilegiará la aplicación de la firma institucional de la Secretaría a cargo del inmueble en su formato horizontal.

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.

Para el caso de letras en aluminio, la recomendación es que se utilicen cuando el inmueble no pueda ser pintado.

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.

Para el caso 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

Identificador externo

Cuando la fachada de los inmuebles deba 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 la cual se podría sustituir sería el acero inoxidable.
- El ancho de las letras deberá de ser de 20 cm máximo.

Marquesinas

El objetivo principal de la señalización en exteriores es informar. Para que funcione de manera adecuada debe ubicarse en espacios limpios donde no compita con otros elementos y señalamientos.

Dependiendo de la distancia a la que el señalamiento será visto, deberán variar tanto sus medidas como la altura a la que se sitúe.

La elección del formato, material, aplicación y color de fondo dependerá del espacio disponible en la fachada, su entorno y superficie.

La decisión deberá estar orientada a lograr el mejor contraste para la visibilidad ideal del imagotipo e información, de día y de noche. Para ello, se limitará el uso de color para fondos a colores blancos, claros o texturas naturales de piedra.

Modularidad de marquesinas en formatos horizontales

Modularidad de marquesinas en formatos verticales

Identificadores de módulos

Estas aplicaciones están pensadas para un uso distinto al de marquesinas o fachadas principales. Se recomienda su uso para identificación de módulos, oficinas, edificios, salones de eventos, auditorios, recepciones, exposiciones, entre otros.

Recordemos que el uso de nuestros colores rojos está limitado para Secretarías y Gobierno de México. En caso de que un organismo de otro nivel requiera usar estas aplicaciones, deberá ser con uso de los colores permitidos: blancos, dorados y grises.

CACIÓN EN PINTURA, FONDO ROJO

RESIÓN DIGITAL DE GRAN FORMATO
LTA DEFINICIÓN, FONDO ROJO

ROLL UPS

Impresión en cuatricromía, d
definición

Medidas estándares: 80 x
200 cm
90 x 200 cm
100 x 200 cm

Tótems

En el caso de que el inmueble estuviera muy alejado del acceso o que por algún motivo no se pudiera tocar el inmueble (inmuebles protegidos), se deberá ubicar un tótem de acceso al mismo en caso de que no exista. De existir un tótem, deberá ser modificado para cumplir con lo establecido en este manual.

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 deberán conservar su proporción (relación de aspecto) original.

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, especialmente aquellos instalados en el exterior del edificio.

Recordemos que el uso de nuestros colores rojos está limitado para Secretarías y Gobierno de México. En caso de que un

organismo de otro nivel requiera usar estas aplicaciones, deberá ser con uso de los colores permitidos: blancos y grises.

Tótems

Tamaño:

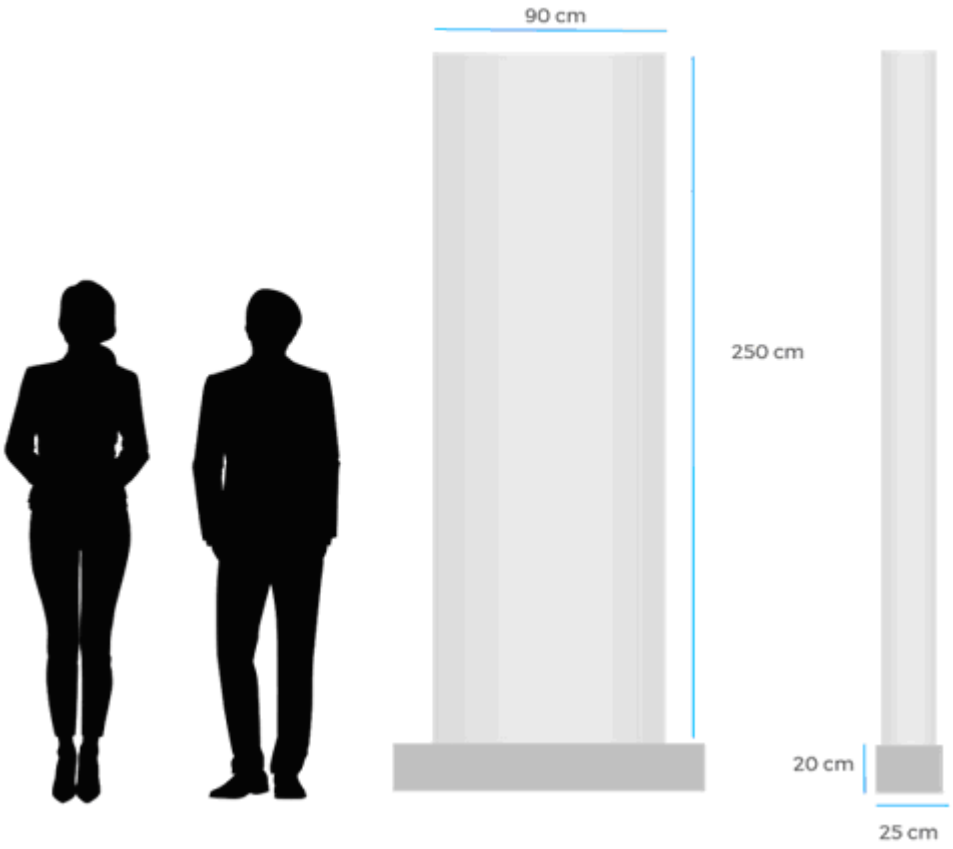
- 90 x 20 x 250 cm

Materiales:

- Acero al carbón galvanizado en frío, pintura polyester.

Sistema de Fijación:

- Anclaje por medio de taquete expansivo.

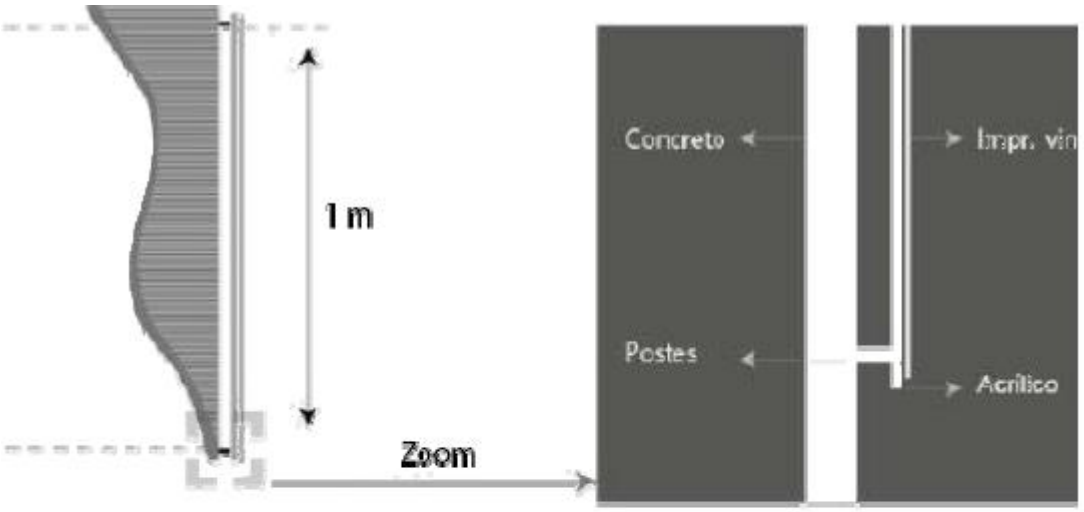


Soportes y materiales

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.



Logotipos institucionales

Todos los logotipos Institucionales desactualizados que se encuentren en las fachadas de los edificios, deberán ser removidos a la brevedad y ser sustituidos con los actualizados.

El escudo podrá ser reutilizado en caso de estar en buenas condiciones.

5.4 Señalización interior

Introducción

Señalización interna

Se privilegiará la aplicación de la firma institucional en su formato horizontal.

1. 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 partiendo del más largo. En dicho diagnóstico se deberá tener en cuenta la reutilización de tantos elementos como sea posible de manera tal que se cumpla con el objetivo de establecer una imagen homogénea y clara.
2. Para la elaboración de la señalización se utilizará la tipografía GMX Bold y Montserrat los nombres de las áreas se escribirán sólo con GMX Bold.
3. El puntaje de la tipografía se aplicará de acuerdo con la extensión de la misma, pero garantizando su legibilidad. Para nombres largos se recomienda usar dos líneas o pisos a fin de conservar el tamaño estandarizado.
4. 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.
5. Para el caso de la calcomanía tipo esmeril, en lo posible, debe ser complementaria, es decir, alternar la firma institucional de la Secretaría con la del Gobierno de México.

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

Código de colores

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

Esta combinación de colores institucionales garantizan el contraste adecuado para la correcta lectura y visualización.

Indicadores de posición

La construcción de nuestra señalética es modular. A continuación, presentamos el esquema que se puede utilizar para el diseño de toda la señalética necesaria.

Es importante tomar en cuenta el correcto uso de la tipografía en estos materiales, ya que se tiene que implementar de manera que haya una apropiada lectura por parte de los usuarios de las instalaciones. Para ello, recomendamos tomar en cuenta los siguientes criterios con respecto al texto:

- Usar mayúsculas
- Usar tipografía Montserrat Bold
- Usar colores que contrasten con el fondo
- No utilizar más de dos renglones de texto
- No saturar con textos, usar pocas palabras
- Dejar márgenes adecuados

No reducir los interlineados ni forzar métricas tipográficas para hacer caber el texto en un material.

Letreros verticales y horizontales

Cuando sea necesario utilizar un formato preestablecido para sustituir una señalización en una instalación ya montada, se deberá adaptar la modulación que hemos creado para definir tamaños y acomodar contenidos.

Los letreros verticales y horizontales se deberán adaptar a las necesidades de cada espacio.

La medida sugerida para el letrero vertical en techo es de 50 cm de ancho por 1 m de alto.

Vertical en muro

Vertical en techo

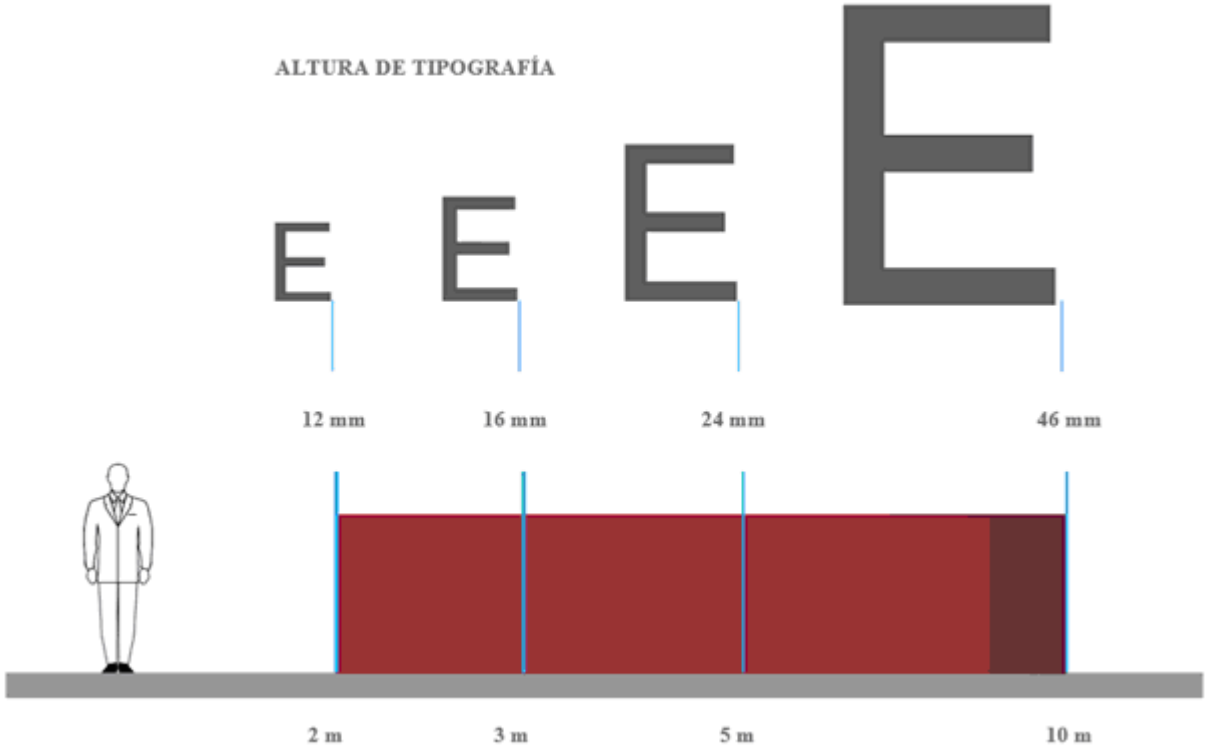
Tamaño de la tipografía

Para definir el tamaño de la letra aplicada a un rótulo, este se medirá siempre con 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 importante 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: Montserrat.

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



Ejemplo de aplicación

Los espacios que lo requieran, deberán contar con la señalización correspondiente, serán colocados sobre muros con colores contrastantes para su mejor visualización y lectura.

- Usar mayúsculas
- Usar tipografía Montserrat Bold
- Usar colores que contrasten con el fondo
- No utilizar más de dos renglones de texto
- No saturar con textos, usar pocas palabras
- Dejar márgenes adecuados

Pictogramas de servicios generales

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.

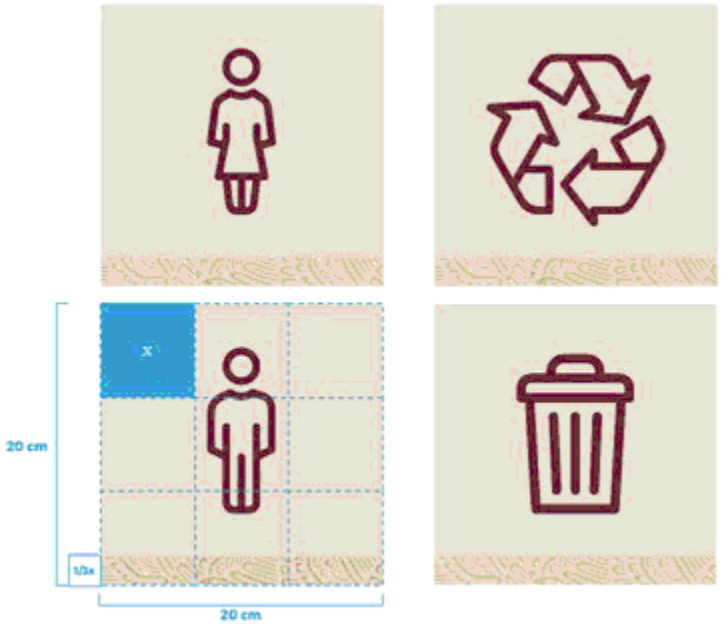
El estilo de iconos debe ser lineal y claro en su representación.

Cuando sea necesario utilizar texto se utiliza el diagrama de abajo para incluirlo. Hay que asegurarse de que el texto sea mínimo y de fácil lectura.

No reducir los interlineados ni forzar métricas tipográficas para hacer caber el texto en un material.

Diseño específico para la administración.

- Material: Trovicel 4mm
- Impresión: Recorte de vinil Pantone 465 colocado sobre trovicel
- Formato: 20 x 20 cm
- Tipografía de apoyo: Montserrat



Pictogramas flechas y asignación de espacios, módulos o ventanillas

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, 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.

Diseño específico para la administración.

- Material: Trovicel 4mm
- Impresión: Recorte de vinil Pantone 465 colocado sobre trovicel
- Formato cuadrado: 20 x 20 cm
- Tipografía de apoyo: Montserrat

Pictogramas de 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 la 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 la 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, 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, y 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 pintarles sobre el piso, ubicarlas en un pedestal o colocarlas 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.

Pictogramas de protección civil, señal informativa de emergencia

Recomendación de dimensiones:

Recomendación de materiales

1 TROVICEL DE COLOR ROJO DE 4MM

2 RECORTE DE VINIL FOTOLUMINISCENTE COLOCADO SOBRE EL TROVICEL

SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE DE ALTA RESISTENCIA

Ejemplo:

- Activación de alarma
- Extintor
- Hidratante

Pictogramas de protección civil, señal informativa de comunicación.

Recomendación de dimensiones:

Recomendación de materiales

1 TROVICEL DE COLOR AZUL DE 4MM

2 RECORTE DE VINIL FOTOLUMINISCENTE COLOCADO SOBRE EL TROVICEL

SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE DE ALTA RESISTENCIA

Ejemplo:

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

Pictogramas de protección civil, señal informativa de condiciones seguras

Recomendación de dimensiones:

Recomendación de materiales

TROVICEL DE COLOR VERDE DE 4MM

RECORTE DE VINIL FOTOLUMINISCENTE COLOCADO SOBRE EL TROVICEL

SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE DE ALTA RESISTENCIA

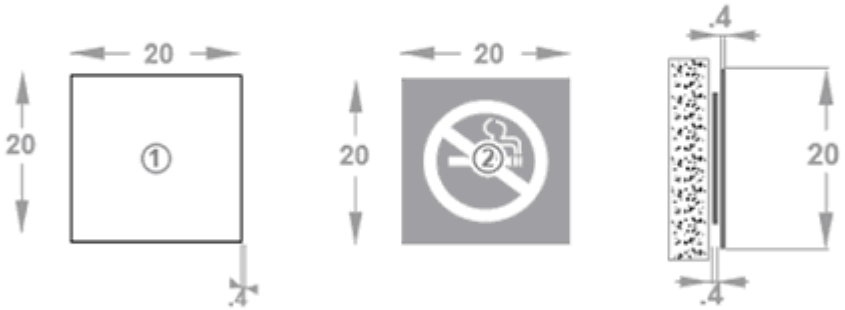
- Ruta de evacuación
- Punto de reunión
- Escaleras

Ejemplo:

- Escaleras de emergencia
- Salida de emergencia

Pictogramas de protección civil, señal prohibitiva

Recomendación de dimensiones:



Recomendación de materiales

1 TROVICEL DE COLOR BLANCO DE 4MM

2 RECORTE DE VINIL COMO SE MUESTRA COLOCADO SOBRE EL TROVICEL

SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE DE ALTA RESISTENCIA

Ejemplo:

- Prohibido fumar
- Prohibido el paso
- Prohibido estaciona
- Prohibido encender

Pictogramas de protección civil, señal de precaución

Recomendación de dimensiones:

Recomendación de materiales

TROVICEL DE COLOR BLANCO DE 4MM

RECORTE DE VINIL COMO SE MUESTRA COLOCADO SOBRE TROVICEL

SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE DE ALTA RESISTENCIA

- Sustancia tóxica
- Alta tensión

Ejemplo:

Pictogramas de protección civil, 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.

En caso de que la señalética de protección civil este en buenas condiciones y en la disposición correcta, podrán conservarse en concordancia con los principios de austeridad.

Calcomanía tipo esmeril, ejemplo de aplicación

La recomendación para las calcomanías tipo esmeril en vidrios de oficinas o salas de juntas es la siguiente:

- Cenefa de 80 cm de alto desde el piso.
- Franja de 10 cm de alto a 7 cm de la cenefa.

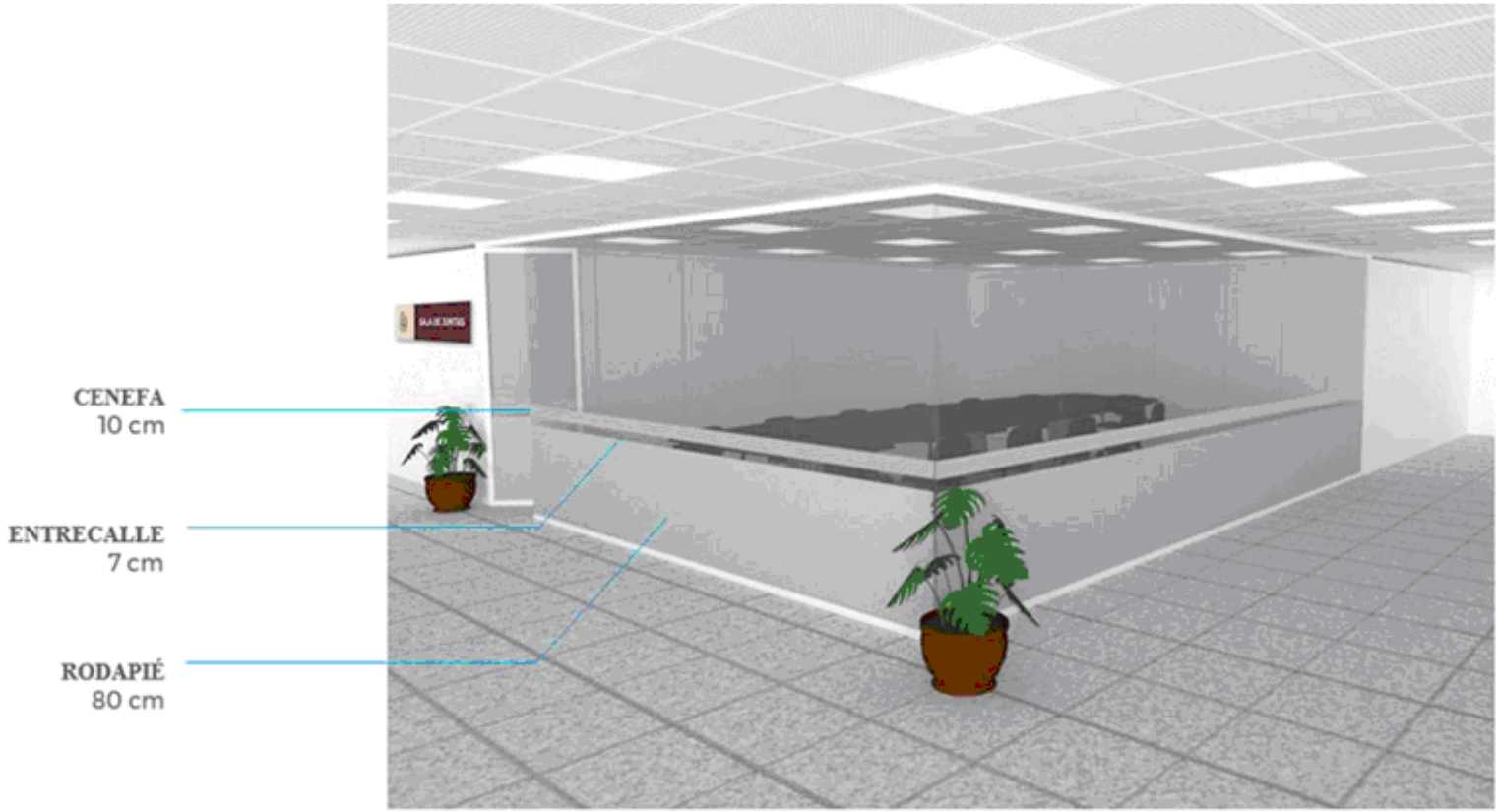


Imagen de referencia

Marquesina, especificaciones

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, la línea divisoria y el texto en Pantone 424 C.

- Impresión: Recorte de vinil colocado sobre trovicel
- Formato: Se ajustará a las dimensiones de cada oficina
- Tipografía: Montserrat bold

Marquesina, especificaciones

Pendón

Diseño específico para la administración:

- Material: Lona o lona mesh
- Impresión: Vinilo digital 1400 dpi
- Formato: Según el caso o la necesidad específica
- Tipografía: Montserrat Bold

Postes unifilas

Diseño específico para la administración:

- Material: Vinil, tela
- Impresión: Vinil, serigrafía o sublimación en tela

Folletero

Diseño específico para la administración:

- Soporte: Acrílico transparente
- Impresión: Vinil digital 1400 dpi
- Formato sugerido: 30cm x 40 cm
- Tipografía: GMX Bold

Tableros de filosofía

- Diseño específico para la administración:
- Material: Trovicel, 4mm
- Impresión: Recorte de vinil colocado sobre el trovicel
- Formato: 50 x 75 cm vertical
- 75 x 50 cm horizontal
- Tipografía: Montserrat Bold

Directorios

Los directorios generales deben resumir y ubicar las dependencias agrupadas por plantas. En caso de los inmuebles compartidos, cada dependencia deberá contar con su directorio por separado.

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.

Los directorios en color rojo son de uso exclusivo de las Secretarías de Estado, para otro tipo de dependencias de la Administración Pública Federal, estos instrumentos deberán ser de color dorado.

Se podrán colocar sobre un tótem o algún muro en la recepción 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.

Los directorios pueden ser impresos con las siguientes especificaciones para la administración:

- Material: Trovicel, 4mm
- Impresión: Recorte de vinil colocado sobre el trovicel
- Formato recomendado: 50 x 75 cm vertical

  75 x 50 cm horizontal
- Tipografía: Montserrat Bold

Módulos de atención

Los siguientes módulos podrán encontrare tanto en espacios públicos o dentro de edificios para recepción de ciudadanía en general.

Colocación de señales

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

Señales colgadas y banderolas

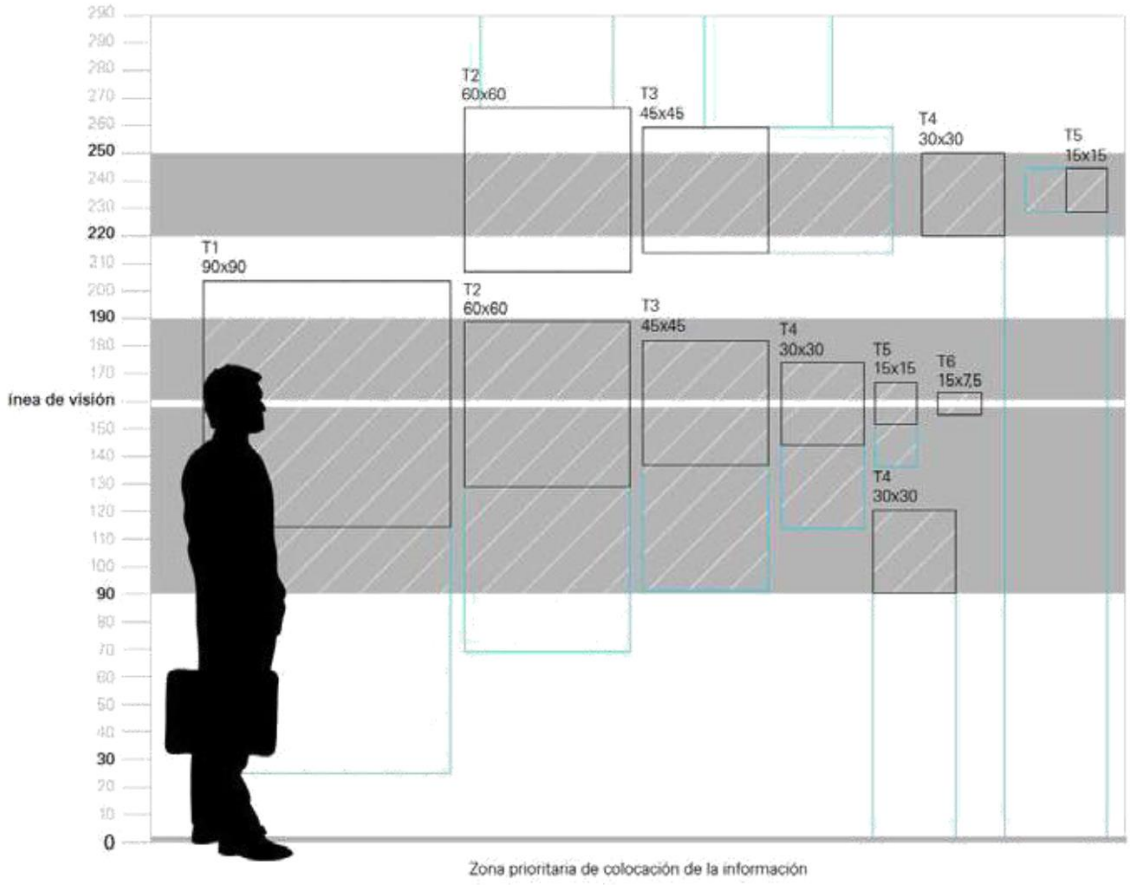
La parte inferior estará a una distancia mínima del suelo de 220 cm. En la medida de lo posible debe de evitarse el uso de banderolas.

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, austera y de vanguardia que pueda ser identificada por los usuarios.

Asimismo, se expone la forma de aplicación de color dentro de 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. De igual forma, 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 nueva, radiante y armónica, dentro de las oficinas se tendrá un acento de color rojo Pantone 7421 con algunas variaciones según sea el caso, si la oficina no cuenta con suficiente luz, las paredes deberán ir blancas.
- 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 blanco, con detalles en color Pantone 7421.

- El mobiliario para las oficinas que esté en óptimas condiciones para su correcta funcionalidad se conservará.

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.

6.3 Cromática

Ejemplo

6.4 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 estos se permitan pintar.

No se podrán colocar avisos, pósters o cualquier impreso en las áreas comunes, únicamente está permitido en los tableros informativos.

Se podrán colocar las señalizaciones de protección civil o internas que se requieran, siempre y cuando cumplan con la normatividad adecuada.

La señalización deberá ser colocada siempre a la misma altura desde el suelo, 170 cm es la medida recomendada.

Ejemplo

- Muros blancos y limpios libres de propaganda e impresos
- Señalización correcta
- Materiales permitidos en muros y pisos

6.4 Áreas de atención ciudadana

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 estos se permitan pintar. Esto dará al espacio mayor luz y un aspecto limpio.

Asimismo, si el espacio lo permite, se deberá colocar un acento en color Pantone 7421 C en lugares visibles como módulos de atención o muros, según la geografía de cada espacio.

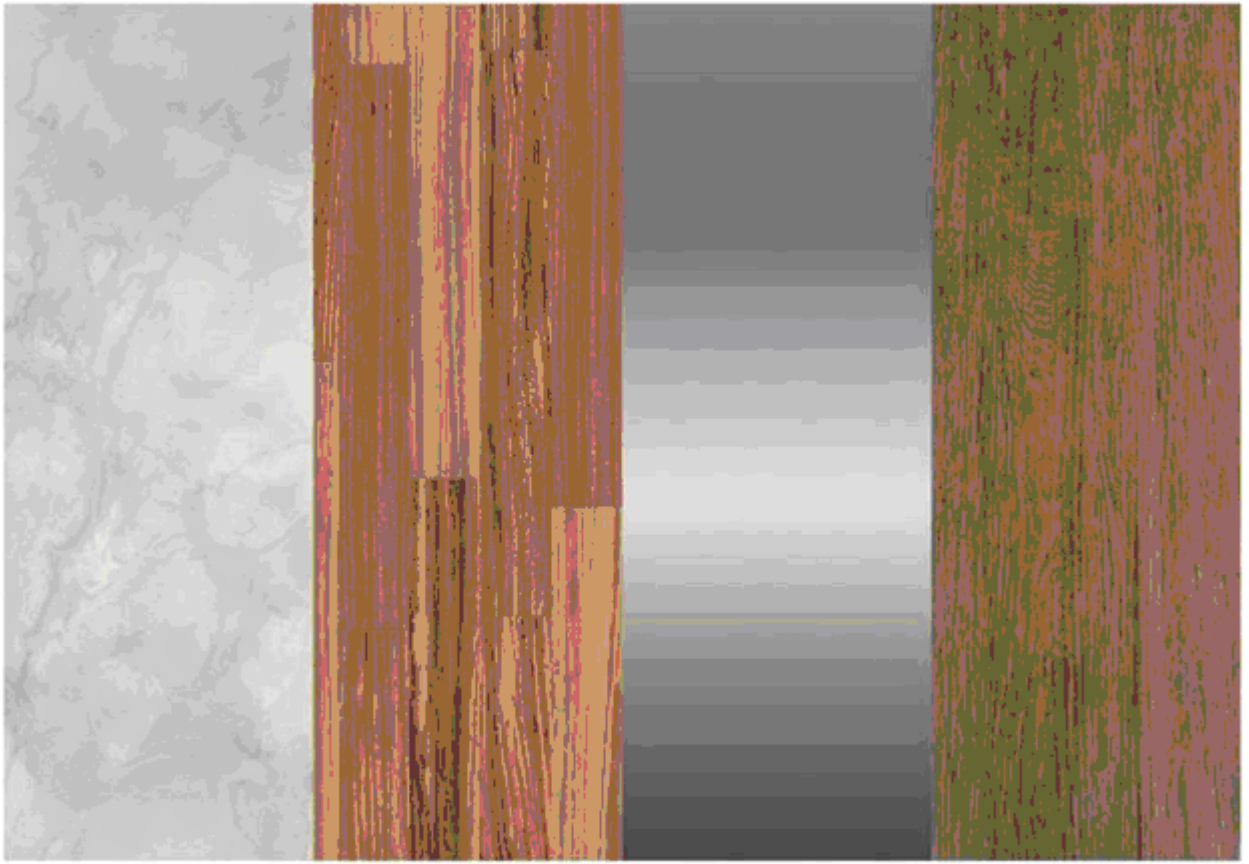
Colores

Los mostradores en las áreas de Atención Ciudadana deberán contar con un recubrimiento en pintura o vinil de color Pantone 468 C.

Cuando se tenga que cambiar algún color en superficies plásticas no se deberán pintar, se tendrá que colocar vinil autoadherible color Pantone 468 C o similar para cubrirlos.

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 lugres 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.



LOSETA CERÁMICA PARA PISO | MADERA PARA PISO | ALUMINIO O ACERO | PLÁSTICO CON TEXTURA

Ventanillas

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 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.

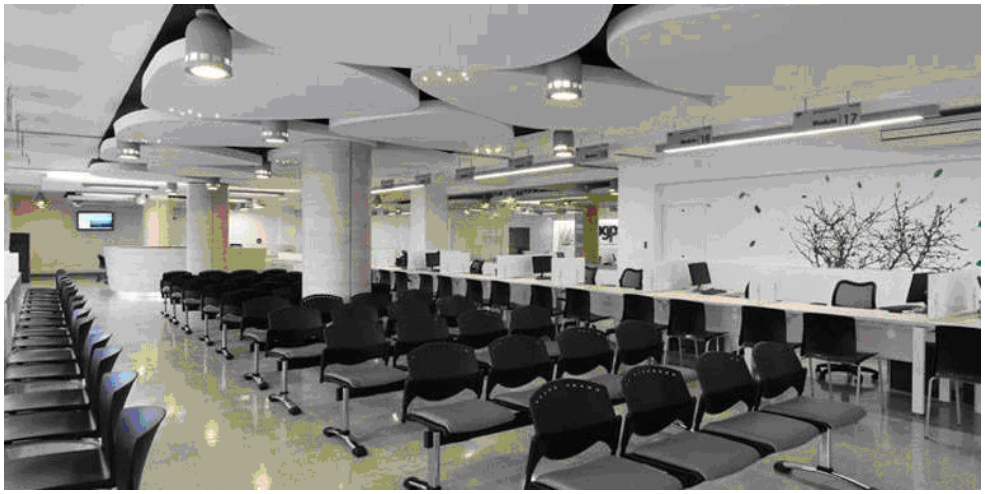
Cuando se tenga que cambiar algún color en superficies plásticas, no se deberá pintar, se tendrá que colocar vinil autoadherible del color rojo Pantone 7420 o similar para cubrirlos.

Cuando exista algún color que no sea rojo o blanco en los módulos de atención o muros, se deberán incluir adecuaciones y pintar del color rojo Pantone 7421 C o blanco según sea el caso.

Si existe alguna cubierta plástica de un color que no sea uno de nuestra gama o neutro, se deberá cubrir con vinil auto adherible de color Pantone 468 C o blanco según sea el caso.

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

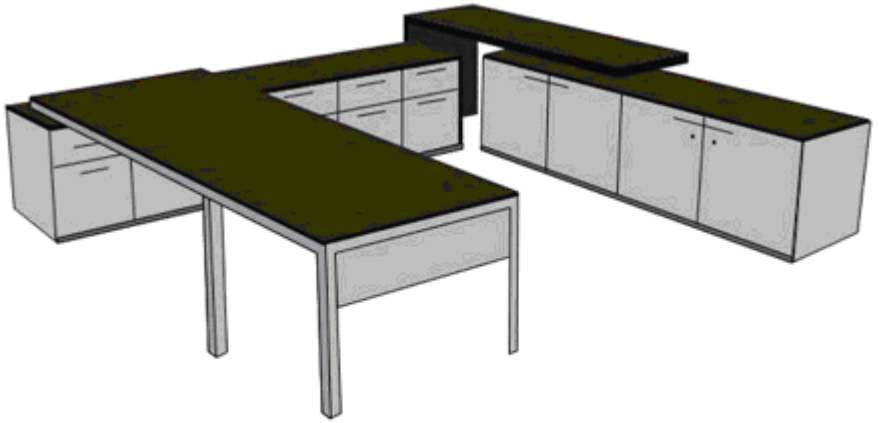
Este es un ejemplo de distribución en Áreas de Atención Ciudadana. Todos los muebles deben conservar el mismo color, en caso de necesitar retapizar, se usará con tela de algún color neutro, de preferencia tonos obscuros.

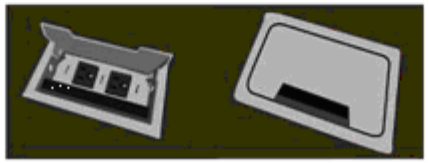


Distribución de mobiliario, módulos de servicio

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.

En caso de que los muebles tapizados deban retapizarse, deberá ser con tela de algún porcentaje de Pantone 465 C 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 mencionado o, en los casos en los que ya se cuente con el mobiliario, estas sólo podrán conservarse cuando sean de color neutro o negro.

Distribución de mobiliario

- Silla para comedor color neutro o negro.
- Silla para atención al público en colores neutros, negro o que pertenezca a la gama Pantone 468 C.

Áreas de accesibilidad

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

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

6.5 Ejemplos de interiores

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

Se tendrá que dar un acento en color rojo Pantone 7421 C en lugares visibles como módulos de atención o muros, según la geografía de cada espacio.

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

Se tendrá que dar un acento en color rojo Pantone 7421 C en lugares visibles como módulos de atención o muros, según la geo- grafía de cada espacio.

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, en caso de ser de algún color que no sea gris o negro, deberá de ser tapizado a uno de estos. El alma del mueble conservará el color natural del material.

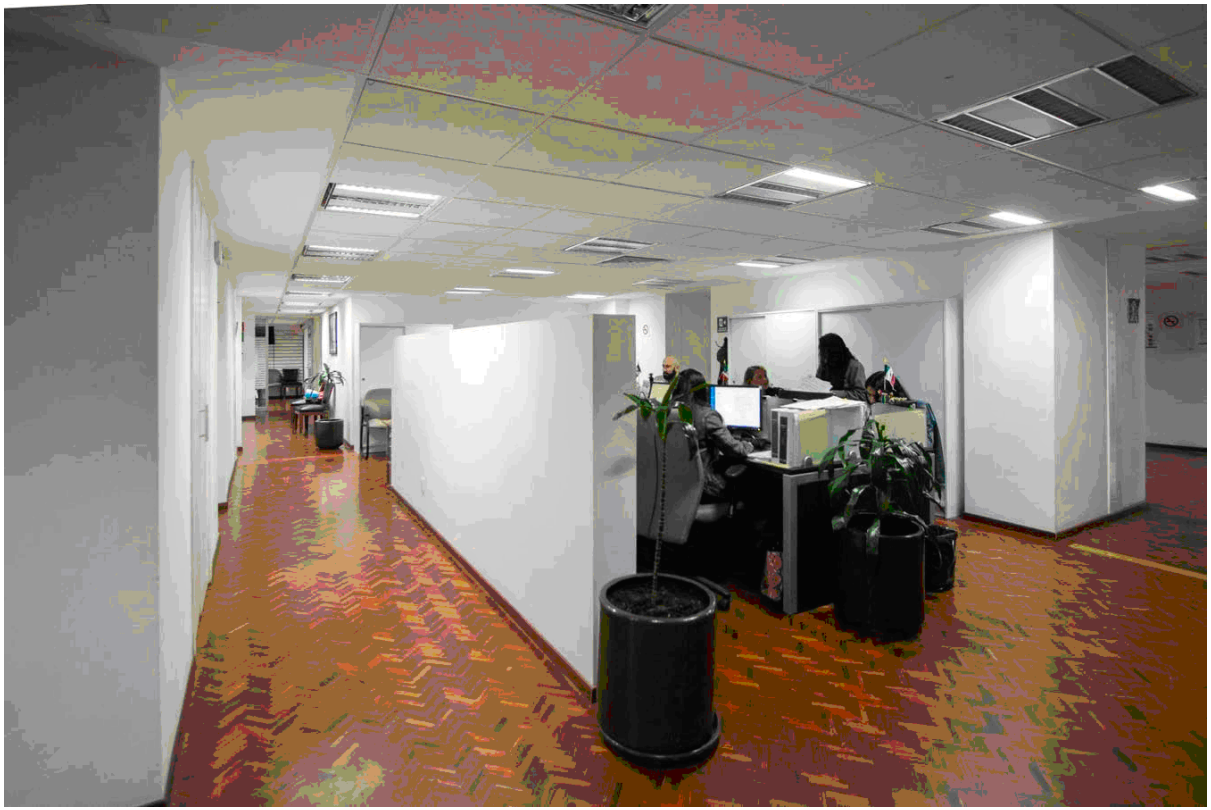
Cualquier cubierta plástica o de tela en mal estado, se cambiará también a tonos grises o negros

Todos los muros, plafones o techos, deberán ser de color blanco en los espacios de trabajo.

Los materiales para pisos deben ser: Loseta cerámica, loseta plástica, madera o laminado para pisos.

Los pisos de otros materiales en las oficinas que esté en óptimas condiciones para su correcta funcionalidad se conservarán.

No se podrán utilizar alfombras para las oficinas.

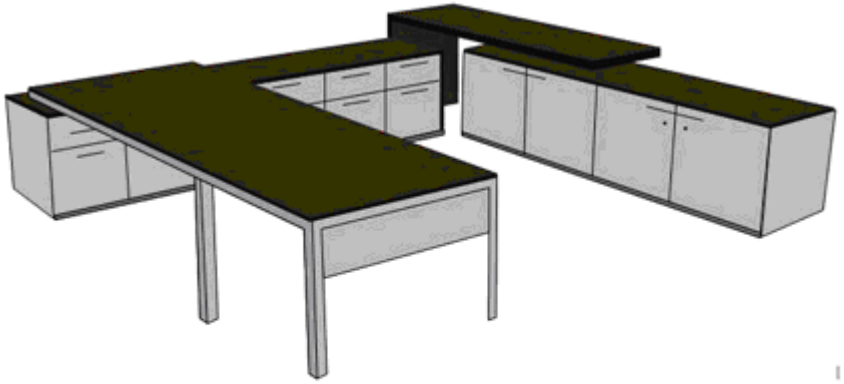


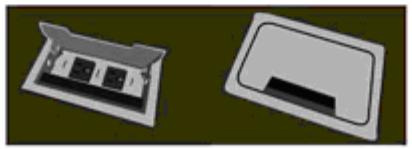
6.6 Ejemplos de mobiliario

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

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico que tenga un color que no sea gris o negros, tendrá que ser o reemplazado a estos colores.

Se proponen los escritorios de metal o con cubierta plástica en colores neutros o de madera clara. Estos deben ser sencillos en cuanto a formas, siempre incluyendo una cajonera integrada 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 Pantone 468 C, gris o negros, tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado a colores grises o negro.

Se podrán conservar las sillas que ya tengan un tapiz, siempre y cuando estén en excelente estado y no sea un color que se salga de la gama antes mencionada.

A continuación, proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas.

Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

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 sea neutro, gris o de la gama del Pantone 468 C tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado a colores grises o negros.

6.7 Áreas de oficinas

Acentos

En las oficinas para Directores de Área o similares se deberá contar con un acento en color de la gama Pantone 7421 C. Asimismo todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color blanco.

El muro a pintar en el acento en color, dependerá de la geografía de la oficina.

Es importante aclarar que el acento en color Pantone 7421 C debe ser en un muro completo o en un bloque.

Sala de juntas

En las salas de juntas se deberá contar con un acento en color de la gama Pantone 7421 C. Asimismo todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color blanco.

El muro a pintar en el acento en color, dependerá de la geografía de la oficina.

Es importante aclarar que el acento en color Pantone 7421 C debe ser en un muro completo o en un bloque.

Sanitarios

En los sanitarios todo los muros y plafones o techos tendrán que- ser de color blanco, con pisos en colores neutros.

Las mamparas de los sanitarios solo podrán ser de colores neutros, negros o de la gama del Pantone 468 C, tapizados con vinil autoadherible.

Se tendrán que utilizar materiales sobrios y limpios; se podrán usar: loseta cerámica, azulejo o metales, así como vidrio y plástico para detalles y puertas.

No se podrán utilizar alfombras para los sanitarios.

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 divisoras.

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

7. PANTONES

Pintura "GROSELLA" 102-07

Pintura "MALBEC" 107-07

Pintura "Micrófono" 312-03

Pintura "BROCADO" 043-07

Pintura "RISCO" 031-04

Pintura "Ceniza" 314-05

Av. México No. 151, Colonia Del Carmen, Del. Coyoacán, CDMX, C.P. 04100

En los casos en que estos criterios y especificaciones técnicas relativas 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 extensión 512.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes CRITERIOS y especificaciones técnicas entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto los CRITERIOS y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional y señalización de inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2014.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 14 de noviembre de 2019.- El Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.