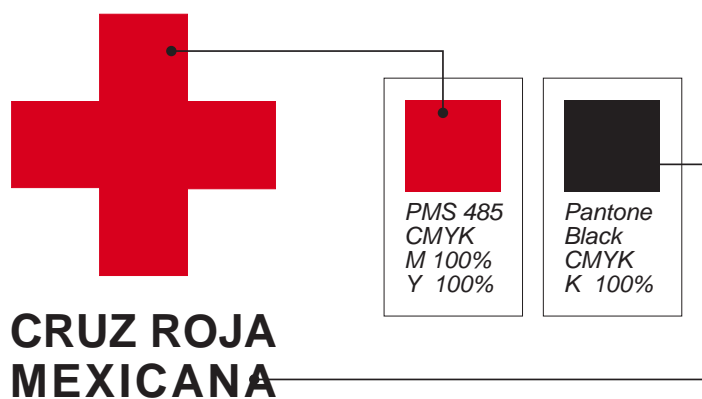
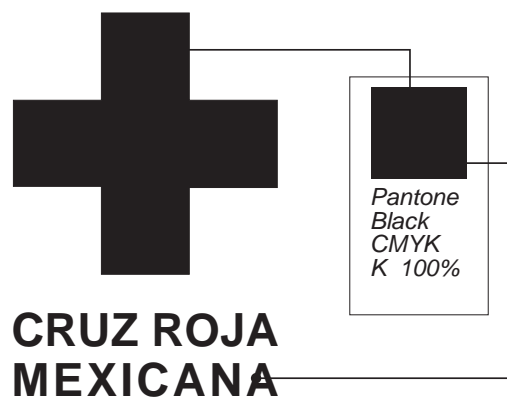
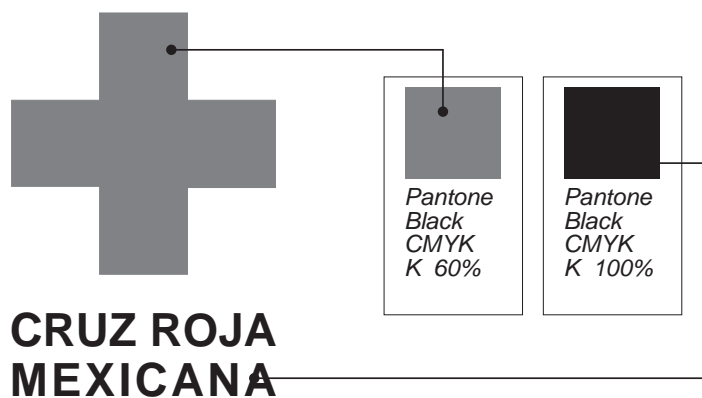


Color

La aplicación correcta del color es un factor determinante en el manejo de la imagen de Cruz Roja Mexicana, por lo que se estandarizó su uso mediante la norma y recomendaciones que a continuación se describen.



Cuando por cuestiones técnicas la Firma Total deba ser aplicada en unicromía, ésta deberá ser en negro con los siguientes valores:



Para su correcta aplicación se deberá reproducir sobre un fondo blanco puro que respete las restricciones de área establecidas.



Tipografía



Siendo Cruz Roja Mexicana una Institución humanitaria de carácter mundial, la tipografía que se emplea en el logotipo es Arial o Helvética bold. Estas tipografías son de la misma familia y fáciles de reproducir.

Arial

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!;/¿?@#\$\$%^&*()

A a Cursiva

Arial bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!;/¿?@#\$\$%^&*()

A a Negrita Cursiva

Helvética

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!;/¿?@#\$\$%^&*()

A a Cursiva

Helvética bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!;/¿?@#\$\$%^&*()

A a Negrita Cursiva



Papelería



La papelería representa uno de los medios más importantes en la difusión de la imagen, dada su alta frecuencia de uso en las diferentes Delegaciones y al exterior de éstas; por tal motivo, la papelería de uso común debe reflejar el orden, seriedad y limpieza con el que se trabaja en la institución.

En todos los formatos que integran la papelería común será obligatorio el uso de la Firma Total, razón social y dirección, nombre y puesto del titular, en caso de tarjeta personal, a fin de que la aplicación de estos elementos integren la imagen de Cruz Roja Mexicana y la papelería mantenga uniformidad y proporción.

Siempre que se vaya a generar cualquier formato de papelería, deben seguirse los pasos que a continuación se describen:

- a) Determinar tipo, tamaño y gramaje de papel a utilizar, así como el tipo de formato (vertical u horizontal).*
- b) Especificar técnicas de impresión y aplicación de color.*
- c) Determinar si llevará algún otro elemento gráfico de acuerdo con las necesidades de comunicación gráfica del formato en particular.*

El diseño de la papelería de Cruz Roja Mexicana deberá de ser aplicado en todas las Delegaciones existentes dentro del territorio nacional, ya que ésta deberá ser uniforme y por ningún motivo modificada.

Como ya lo mencionamos anteriormente, las tipografías a utilizar en logotipo son Arial bold y Helvética bold.

En la papelería se aplicarán todos los datos en estas mismas fuentes.

Los textos se aplicarán en altas y bajas y se justificarán a la izquierda o al centro según formato.

A continuación se representará cada uno de los formatos de papelería básica como guía para su reproducción.

Para mayor facilidad de reproducción, el diseño de cada formato se podrá solicitar de manera digital a la Dirección de Comunicación e Imagen, y únicamente habrá que colocar los datos correspondientes en los espacios destinados para tal efecto: Delegación, dirección, datos del titular en tarjeta personal y credencial, entre otros.

Cualquier duda sobre los materiales o cualquiera de sus aplicaciones favor de comunicarse a la Dirección de Comunicación e Imagen.



Formatos y dimensiones

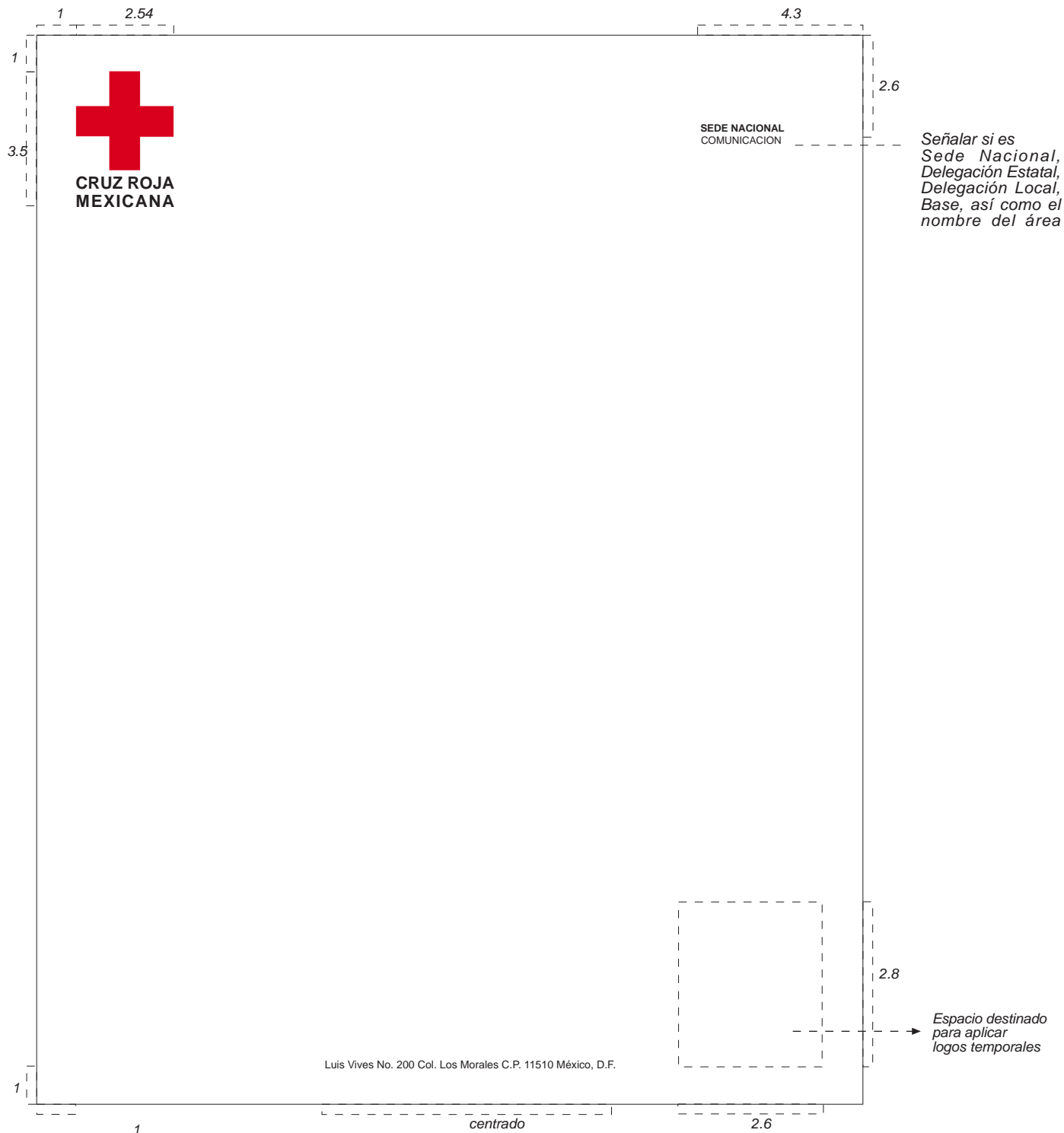
En la siguiente tabla se proporciona una lista de las formas más usuales de papelería; se seleccionó para cada documento una dimensión y formato, a fin de que la información que deba contener cada uno de éstos se transmita de la manera adecuada.

*En el caso de la tarjeta de presentación el logotipo podrá presentarse grabado en seco, respetando el tamaño mínimo de reproducción.

| <i>FORMA</i> | <i>DIMENSION</i> | <i>FORMATO</i> | <i>TECNICA IMP.</i> | <i>TINTAS</i> | <i>PAPEL</i> |
|--------------------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|
| <i>Tarjeta de Presentación</i> | <i>9 x 5 cm.</i> | <i>Horizontal</i> | <i>Serigrafía *</i> | <i>PMS 485</i> <i>PMS black</i> | <i>Cartulina opalina</i> |
| <i>Sobre</i> | | <i>Horizontal</i> | <i>Serigrafía</i> | <i>PMS 485</i> <i>PMS black</i> | <i>Papel bond 90 gms.</i> |
| <i>Hoja Membretada</i> | <i>21.5 x 28 cm.</i> | <i>Vertical</i> | <i>Serigrafía</i> <i>Offset</i> | <i>PMS 485</i> <i>PMS black</i> | <i>Papel bond 90 gms.</i> <i>Papel opalina</i> |
| <i>Sobre de Envío</i> | <i>23 x 30.5 cm.</i> | <i>Vertical</i> | <i>Serigrafía</i> | <i>PMS 485</i> <i>PMS black</i> | <i>Papel manila</i> <i>Papel bond 90 gms.</i> |
| <i>Folder</i> | <i>22 x 29 cm.</i> | <i>Vertical</i> | <i>Serigrafía</i> | <i>PMS 485</i> | <i>Cartulina bond</i> |



Hoja membretada



HOJA MEMBRETADA

A. Firma Total: 13 cm. de largo y de 1.9 cm. de ancho, colocado en la parte superior izquierda

B. Tamaño:
21.5 X 28 cm.
papel bond blanco

C. Sede Nacional en la parte inferior centrada en Arial de 6.6 cm.

D. Tintas para impresión:
Rojo: 485 cvc.
Negro: 100%

E. Sistema de impresión:
Offset
Serigrafía



Reglas básicas

Al redactar un escrito en hojas con membrete de la Institución, deben seguirse algunas reglas básicas. Esto tiene la finalidad de aprovechar lo mejor posible el espacio disponible así como ordenar la información y estandarizar el contenido de cada hoja membretada.

A continuación se muestra un ejemplo sobre cómo debe presentarse un escrito.

Diagram illustrating the layout of a letter on a letterhead page. The page is framed by a dashed border with dimensions: 10 mm (top), 10 mm (right), 40 mm (left), and 15 mm (bottom).

The letterhead area (top left) contains the Cruz Roja Mexicana logo (a red cross) and the text "CRUZ ROJA MEXICANA".

The text area (center) contains the following content:

México D.F. a 23 de enero de 2003

Lic. Gisela Casarín
Dirección de Comunicación e Imagen
Cruz Roja Mexicana

Estimada Lic.

lkscdjfvblskdhjf v alkdfjh vlajkn v aslkdjfv slkdjf vla lasidhjkf vlaihjrnbva a;dfjv lsadkjf vslkdjf v.s vlsjkdf vls djfl va;jfvjnaokeflkirhgnalidfunvak a;kjnrfv a;lijrnvlaskn alkjrfv,msdnf lasdjnrf vlakjdfvlsjfrv sldfnrgvsijf slfdkjinvsfj szl;

djfnbsl skjdfnbv .askdjfnskadjf ;sjkdfn s.dkfj s;kdjf v s.dkfj sl;dkfjnlsdjfvblskdhjf v alkdfjh vlajkn v aslkdjfv slkdjf vla lasidhjkf vlaihjrnbva a;dfjv lsadkjf vslkdjf v.s vlsjkdf vls djfl va;jfvjnaokeflkirhgnalidfunvak a;kjnrfv a;lijrnvlaskn alkjrfv,msdnf lasdjnrf vlakjdfvlsjfrv sldfnrgvsijf slfdkjinvsfj szl;djfnbsl skjdfnbv .askdjfnskadjf ;sjkdfn s.dkfj s;kdjf v s.dkfj sl;dkfjnlsdjfvblskdhjf v alkdfjh vlajkn v aslkdjfv slkdjf vla lasidhjkf vlaihjrnbva a;dfjv lsadkjf vslkdjf v.s vlsjkdf vls djfl va;jfvjnaokeflkirhgnalidfunvak a;kjnrfv a;lijrnvlaskn alkjrfv,msdnf lasdjnrf vlakjdfvlsjfrv sldfnrgvsijf slfdkjinvsfj szl;djfnbsl skjdfnbv .askdjfnskadjf ;sjkdfn s.dkfj s;kdjf v s.dkfj sl;dkfjnlsdjfvblskdhjf v alkdfjh vlajkn v aslkdjfv slkdjf vla lasidhjkf vlaihjrnbva a;dfjv lsadkjf vslkdjf v.s vlsjkdf vls djfl va;jfvjnaokeflkirhgnalidfunvak a;kjnrfv a;lijrnvlaskn alkjrfv,msdnf lasdjnrf vlakjdfvlsjfrv sldfnrgvsijf slfdkjinvsfj szl;djfnbsl skjdfnbv .askdjfnskadjf ;sjkdfn s.dkfj s;kdjf v s.dkfj sl;dkfjn

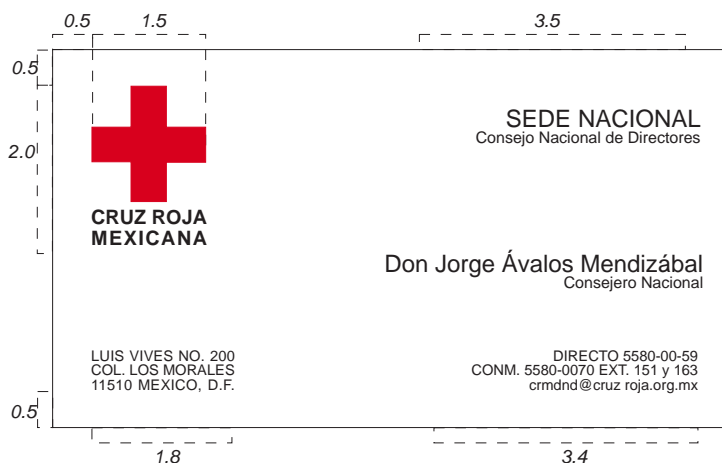
Atentamente.

sjh fbsjkdhbfsjshdbfjshbef

Luis Vives No. 200 Col. Los Morales C.P. 11520 México, D.F.

Señalar si es Sede Nacional, Delegación Estatal, Delegación Local, Base, así como el nombre del área

Tarjeta de presentación



TARJETA EJECUTIVA Sede Nacional

A. Firma Total: 2 cm. de largo y de 1.2 cm. de ancho, colocada en la parte superior izquierda

B. SEDE NACIONAL en Arial de 9 pts. en altas y nombre del área en Arial de 6 pts.

C. Nombre y apellidos del titular en Arial de 9 pts; el cargo del titular en Arial de 6 pts.

D. Dirección justificada de lado inferior derecho en Arial de 5.5 pts.

E. Teléfonos y e-mail justificados de lado inferior derecho en Arial de 5.5 pts.

F. Tamaño: 9x5 cm. Cartulina opalina blanca o similar

G. Tintas para impresión: Rojo: 485 cvc. Negro: 100%

H. Sistema de impresión: Serigrafía



TARJETA EJECUTIVA Delegaciones

A. Firma Total: 2 cm. de largo y 1.2 cm. de ancho, colocado en la parte superior izquierda

B. DELEGACION en Arial de 9 pts. en altas y nombre del área en Arial de 6 pts.

C. Nombre y apellidos del titular en Arial de 9 pts; el cargo del titular en Arial de 6 pts.

D. Dirección justificada de lado inferior derecho en Arial de 5.5 pts.

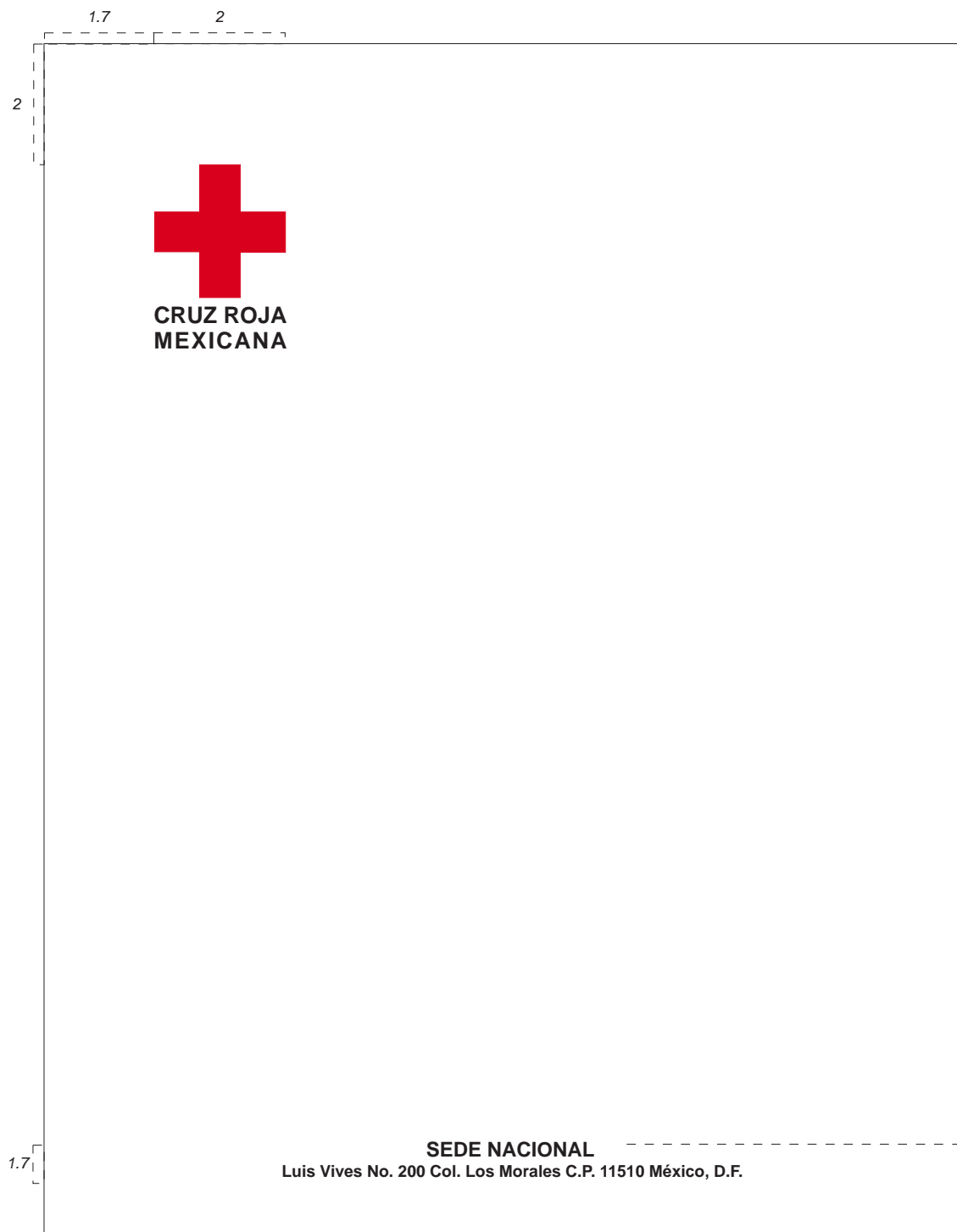
E. Teléfonos y e-mail justificados de lado inferior derecho en Arial de 5.5 pts.

F. Tamaño: 9x5 cm. Cartulina opalina blanca o similar

G. Tintas para impresión: Rojo: 485 cvc. Negro: 100%

H. Sistema de impresión: Serigrafía

Sobre de envío



Señalar si es
Sede Nacional,
Delegación Estatal,
Delegación Local,
Base, así como el
nombre del área

SOBRE DE ENVIO

A. Logotipo: 4.2 cm. de largo y de 3.1 cm. de ancho, colocado en la parte superior izquierda

B. Tamaño:
23 X 30 cm.
Papel manila

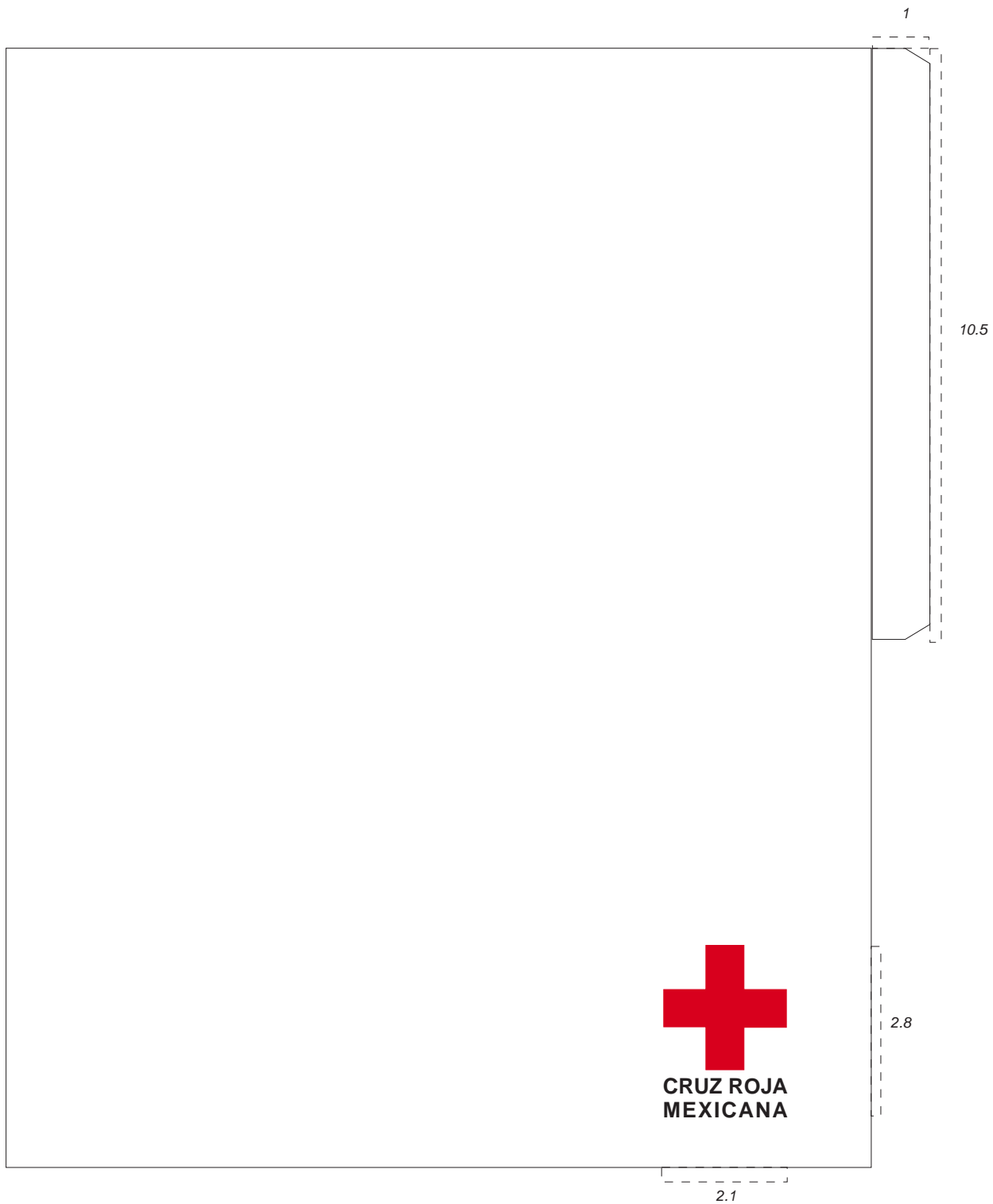
D. Dirección en la parte inferior del logo en Arial de 8.2 pts.

Tintas para impresión:
Rojo: 485 cvc.
Negro: 100%

Sistema de impresión:
Serigrafía



Folder



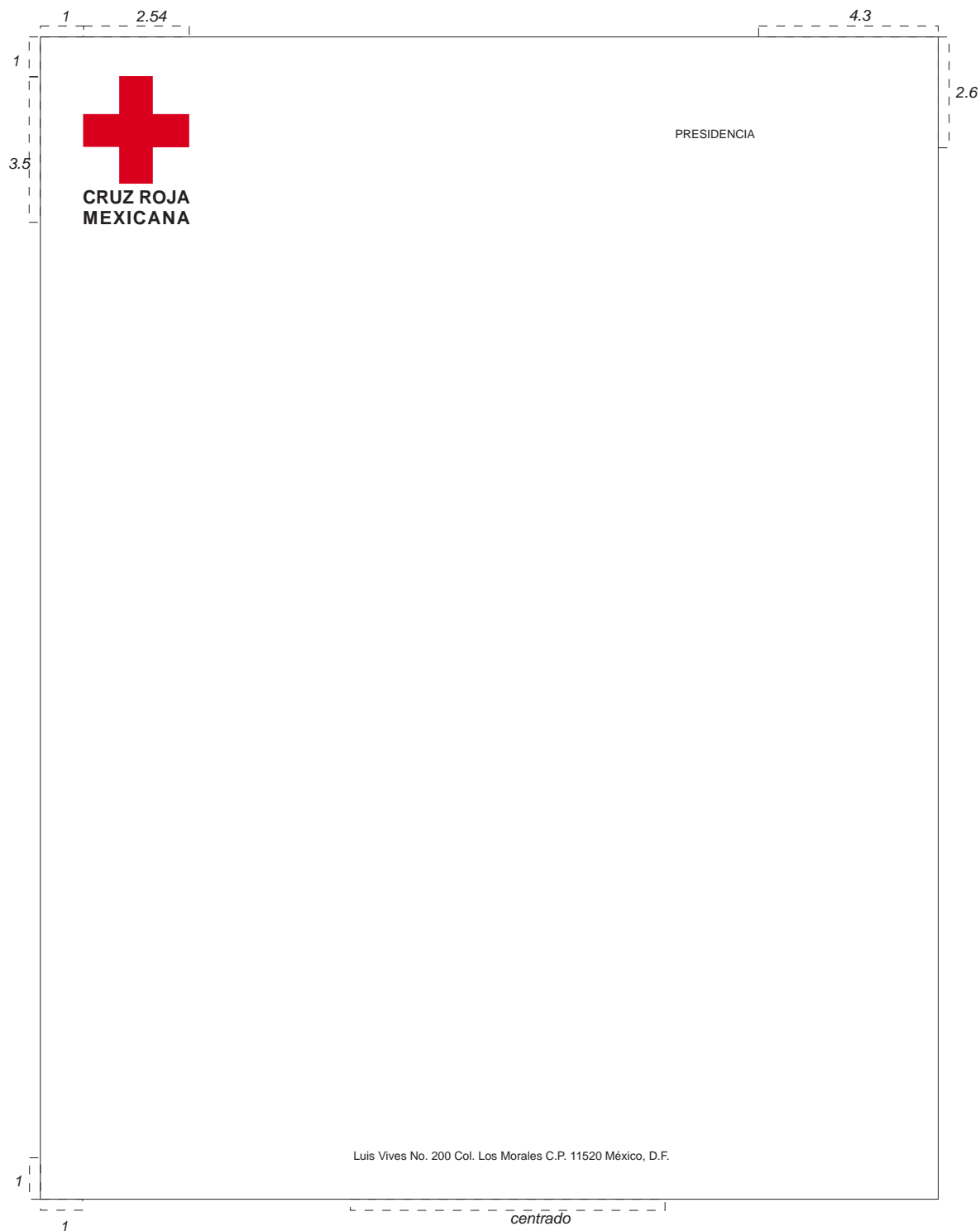
FOLDER

A. Firma Total: 4.2 cm. de largo y de 3.1 cm. de ancho, colocado en la parte superior izquierda

B. Tamaño:
23 X 30 cm.
Cartulina bond

C. Tintas para impresión:
Rojo: 485 cvc.
Negro: 100%

D. Sistema de impresión:
Serigrafía



HOJA MEMBRETADA PRESIDENCIA

A. Firma Total: 13 cm. de largo y de 1.9 cm. de ancho, colocado en la parte superior izquierda

*B. Tamaño:
21.5 X 28 cm.
Papel bond blanco*

C. PRESIDENCIA en la parte superior derecha

D. Dirección en la parte inferior centrado en Arial de 9 pts.

*E. Tintas para impresión:
Rojo: 485 cvc.
Negro: 100%*

*F. Sistema de impresión:
Offset
Serigrafía*





TARJETA PERSONAL

A. Firma Total: 1.7 cm. de largo, colocado en la parte superior central con opción de grabado en seco

B. Tamaño:
10 X 15 cm.
Cartulina opalina blanca
con doblez a 7.5 cm.

C. Con los atentos saludos de:
Edwardian Script 11 pts.

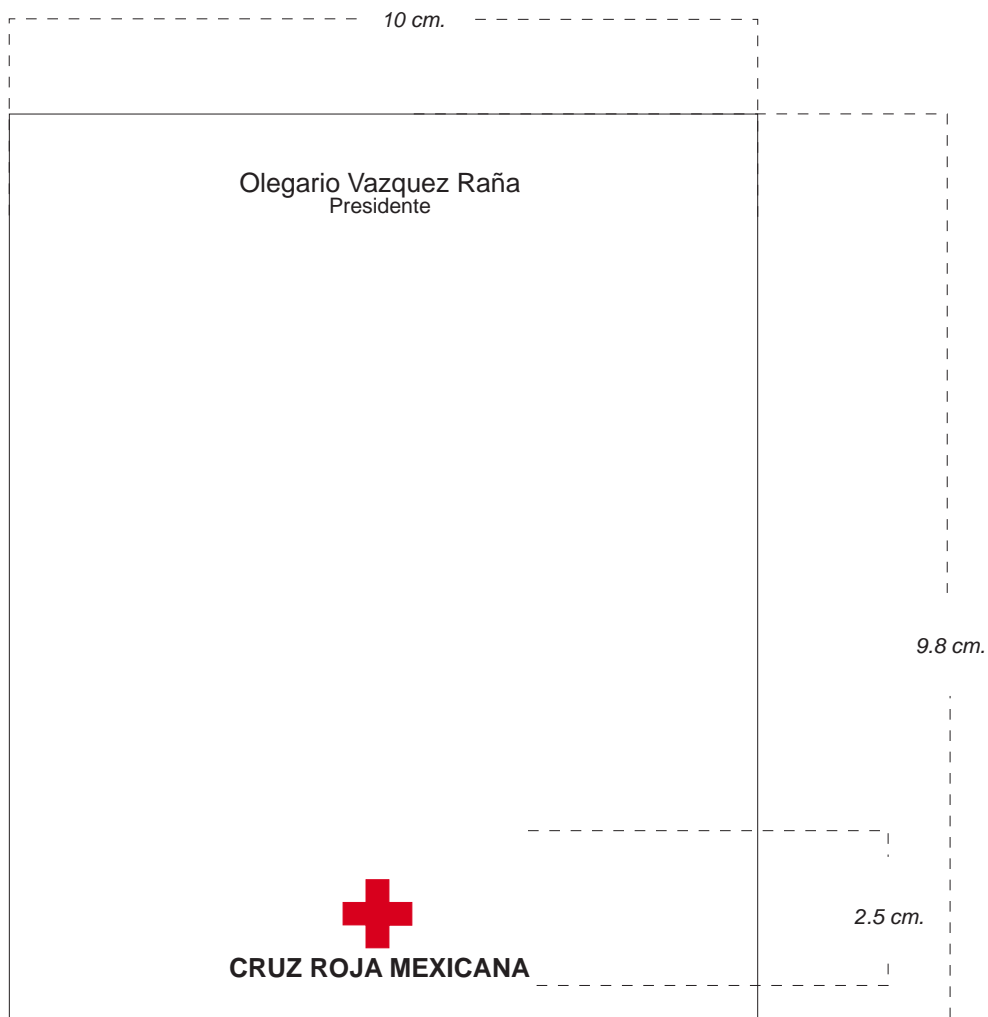
D. Nombre del Presidente
Edwardian Script 14 pts.

E. Presidente
Arial 10 pts.

F. Tintas para impresión:
Rojo: 485 cvc.
Negro: 100%

G. Sistema de impresión:
Serigrafía





NOTAS DEL ESCRITORIO DE
PRESIDENCIA

A. Firma Total: 2.5 cm. de largo, colocado
en la parte inferior central
con opción de grabado en seco

B. Tamaño:
9.8 X 12 cm.
Papel opalina blanca

C. Nombre del Presidente
Hévetica 10 pts.

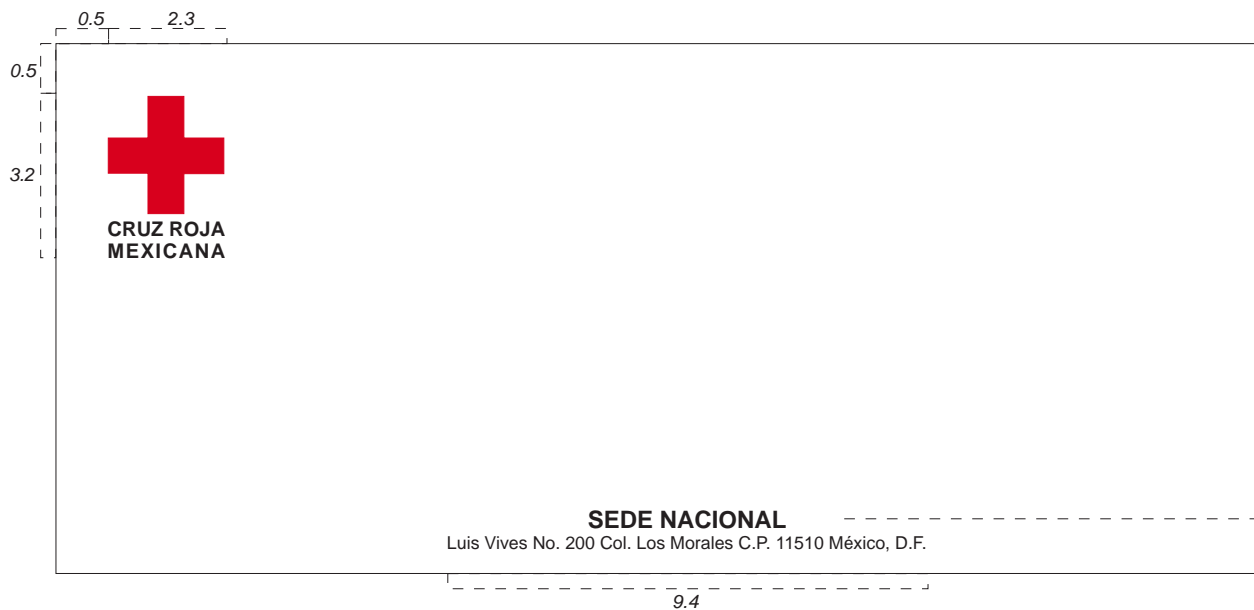
D. Presidente
Hévetica 8 pts.

E. Tintas para impresión:
Rojo: 485 cvc.
Negro: 100%

F. Sistema de impresión:
Serigrafía



Sobre



*Señalar si es
Sede Nacional,
Delegación Estatal,
Delegación Local,
Base, así como el
nombre del área*

SOBRE CARTA

A. Firma Total: 1.5 cm. de ancho y 2 cm. de largo, colocado en la parte superior izquierda

B. Dirección en la parte inferior centrada en Arial 9 pts.

*C. Tamaño:
24 x 10.5 cm papel bond blanco*

*D. Tintas para impresión:
Rojo: 485 cvc.
Negro: 100%*

*E. Sistema de impresión:
Serigrafía*

