



MANUAL DE IDENTIDAD  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
2009 - 2015

UN NUEVO SONORA



## CAPÍTULO 1

### Usos y Aplicaciones

#### 1.1 FINALIDAD DE LA NORMATIVA

Para brindar una identidad homogénea a los usos y aplicaciones de la papelería básica institucional del Gobierno del Estado de Sonora, se crean una serie de normas para así generar dicha integración de la identidad.

Con la finalidad de eficientar los recursos y homologar la identidad del Gobierno del Estado de Sonora, se establece que a partir de los diseños oficiales de la papelería de uso exclusivo del gobernador del Estado, se derivan las aplicaciones para toda la papelería Oficial de la Administración Pública Directa (Secretarías).

En los diseños de la papelería oficial se establecen los parámetros y criterios de acomodo, estructura y proporciones de los logotipos, información y gráficos, los cuales no deberán ser modificados, logrando de ésta manera, una relación directa y permanente de la identidad del Gobierno del Estado de Sonora.

Dependerá, en cada caso, de la aplicación Oficial de la Administración Pública Directa (Secretarías) para organizar sus logotipos e información correspondiente en los espacios establecidos. A partir de la papelería básica del Ejecutivo se establece el diseño general que se aplicará en cada secretaría de forma independiente.

Se establece la normativa de la papelería básica con ejemplos en las aplicaciones más comunes, de las cuales, en dado caso se tomarán como margen para futuros o distintos usos que no se ejemplifiquen en este manual.

En caso de no encontrar los parámetros requeridos o en caso de ocupar algún uso específico que no se contemple dentro de éste manual de identidad, consultar con el Departamento de Imagen.

## Usos y Aplicaciones

### 1.2 APLICACIÓN DEL LOGOTIPO

En la papelería básica se aplica el logotipo GS-1 sobre un fondo específico, y por ningún motivo ésta modalidad podrá ser modificada, conservando así, íntegramente la identidad del Gobierno del Estado de Sonora.

El cuadro inferior esta destinado específicamente para las siglas correspondientes de la aplicación Oficial de la Administración Pública Directa (Secretarías), siempre escrito con la fuente tipográfica GeoSansLight a 15 puntos y en color negro al 85%.



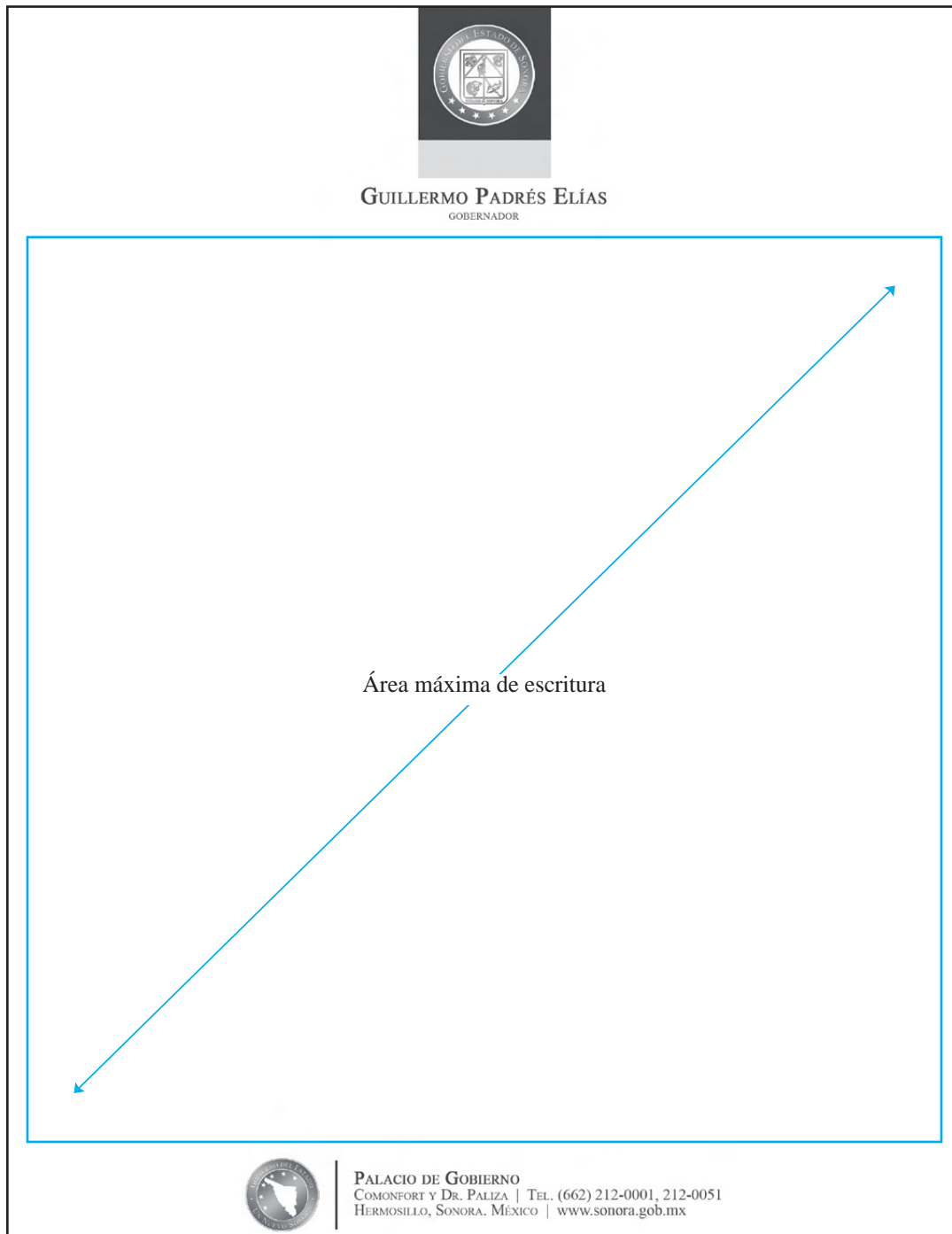
En la parte inferior de la papelería básica se establece un orden definido de estructura, con el logotipo NS-2 con sus acabados y efectos finales con un tamaño de 16.2mm, acompañado de una pleca vertical de 0.6x16.2mm, que a su vez, acompaña a la dirección correspondiente del documento, con la tipografía institucional 'Times New Roman' a 10 puntos de tamaño, en modo versales (small caps), en color negro al 85%.



## Usos y Aplicaciones

### 1.3 PAPELERÍA BÁSICA - Hoja Membretada

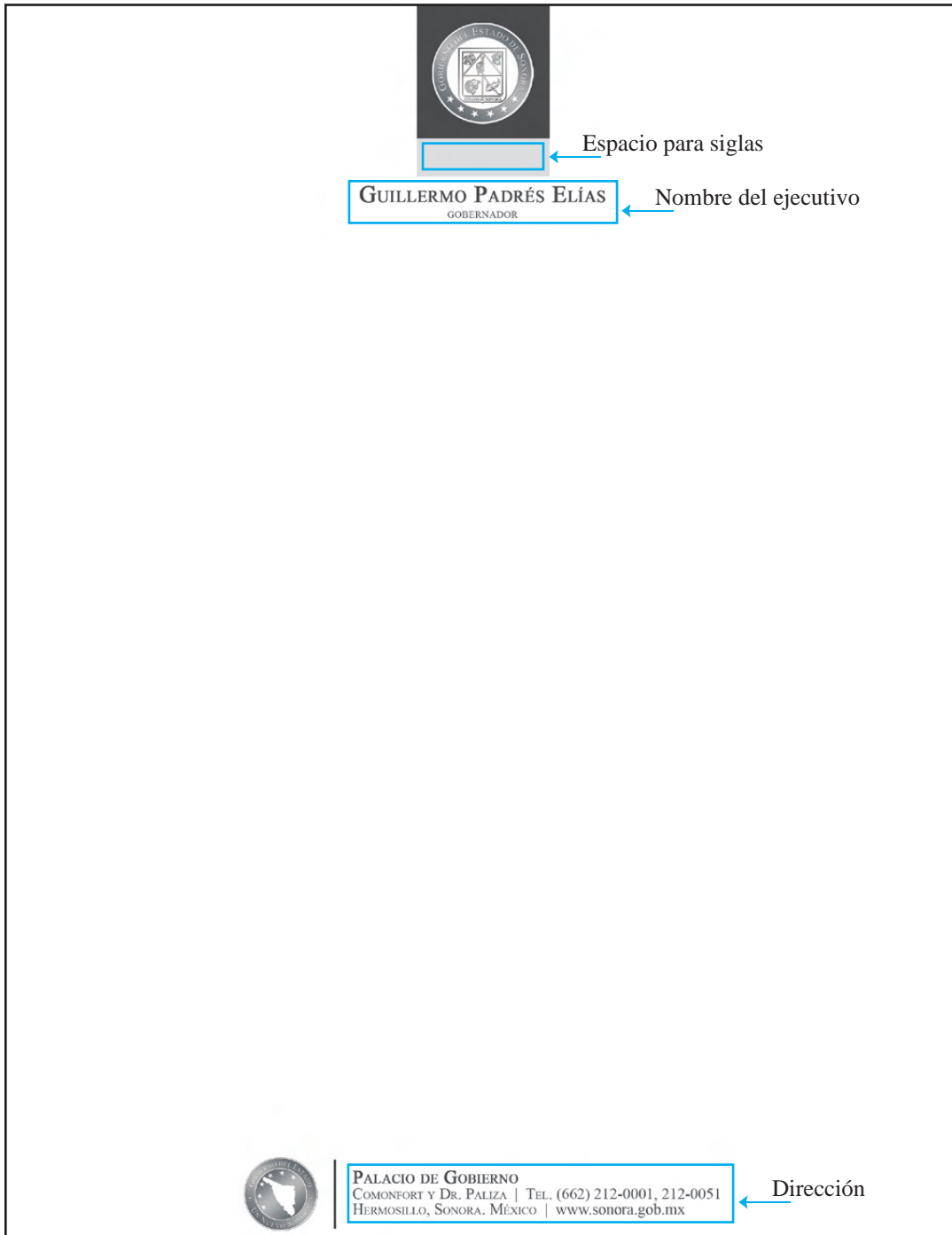
La hoja membretada será tamaño carta (21.59x28cm) en papel blanco de gramaje no menor a 90gr sin textura, podrá ser distinto tipo de papel si el nivel de comunicación así lo requiere, sin embargo, el diseño no podrá modificarse más de lo permitido en éste manual. Todos los elementos inferiores deberán centrarse a la hoja.



## Usos y Aplicaciones

### 1.3.1 PAPELERÍA BÁSICA - Hoja Membretada

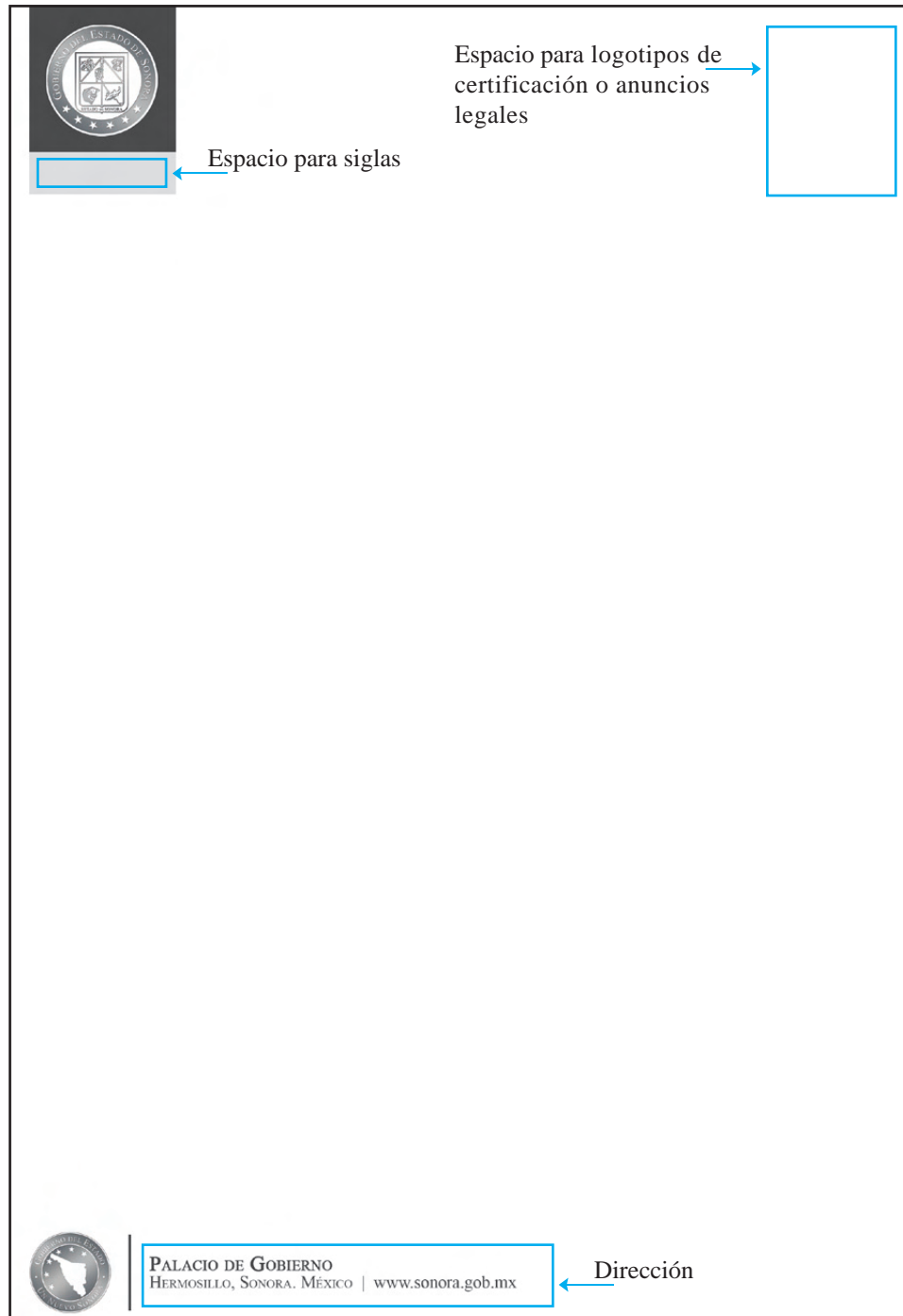
En el caso de la aplicación para las Secretarías, se deberá conservar íntegro el diseño y solo se podrá modificar la información inferior para que corresponda a la secretaría, además se podrán añadir las siglas de la secretaría en el espacio delimitado, y si es necesario, el nombre del ejecutivo.



## Usos y Aplicaciones

### 1.3.2 PAPELERÍA BÁSICA - Hoja Membretada, oficio especial

En el caso de oficios con nomenclatura especial, el diseño institucional se carga a la izquierda, se podrá modificar la información inferior y las siglas como previamente se ha mencionado, y de ser necesario se podrán añadir únicamente logotipos de certificación o anuncios legales a un tamaño de fácil legibilidad en la parte superior indicada.



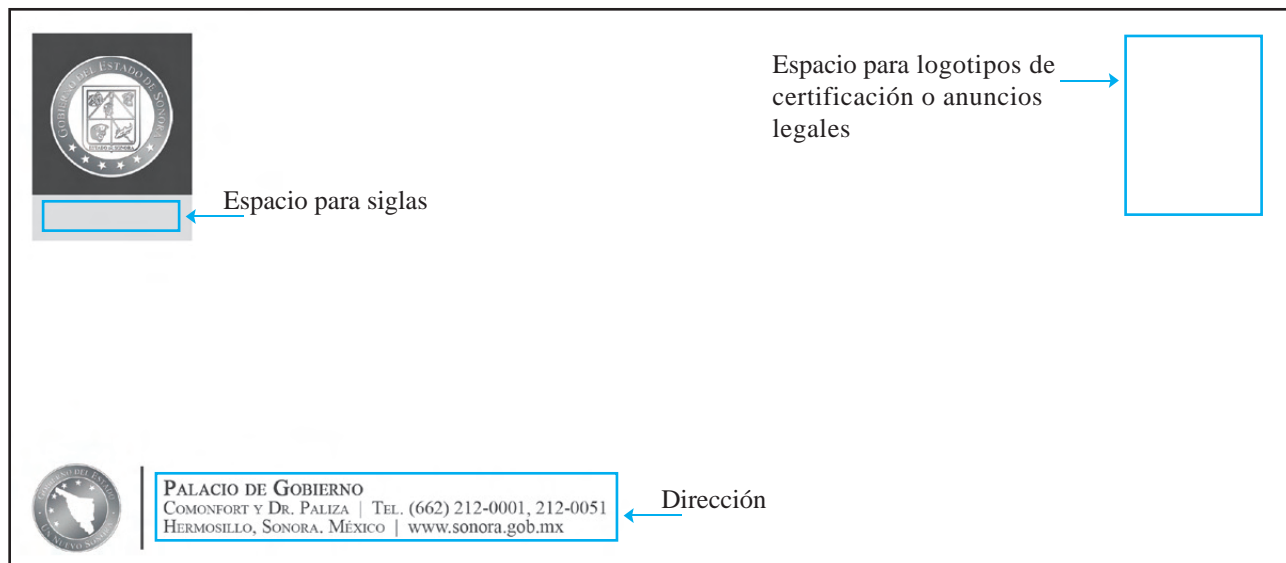
## Usos y Aplicaciones

### 1.4 PAPELERÍA BÁSICA - Sobre

Para el uso de la identidad en los sobres se establece que la alineación será cargada a la izquierda, permitiendo un margen de por lo menos 0.5cm entre la composición del logotipo del Estado y el borde del sobre.

Siendo los sobres más comunes, sobre americano (24x10.5cm), sobre bolsa tamaño carta (24.5x30cm) y sobre manila (26x34cm), el diseño se ajustará a los extremos superior e inferior del tamaño usado.

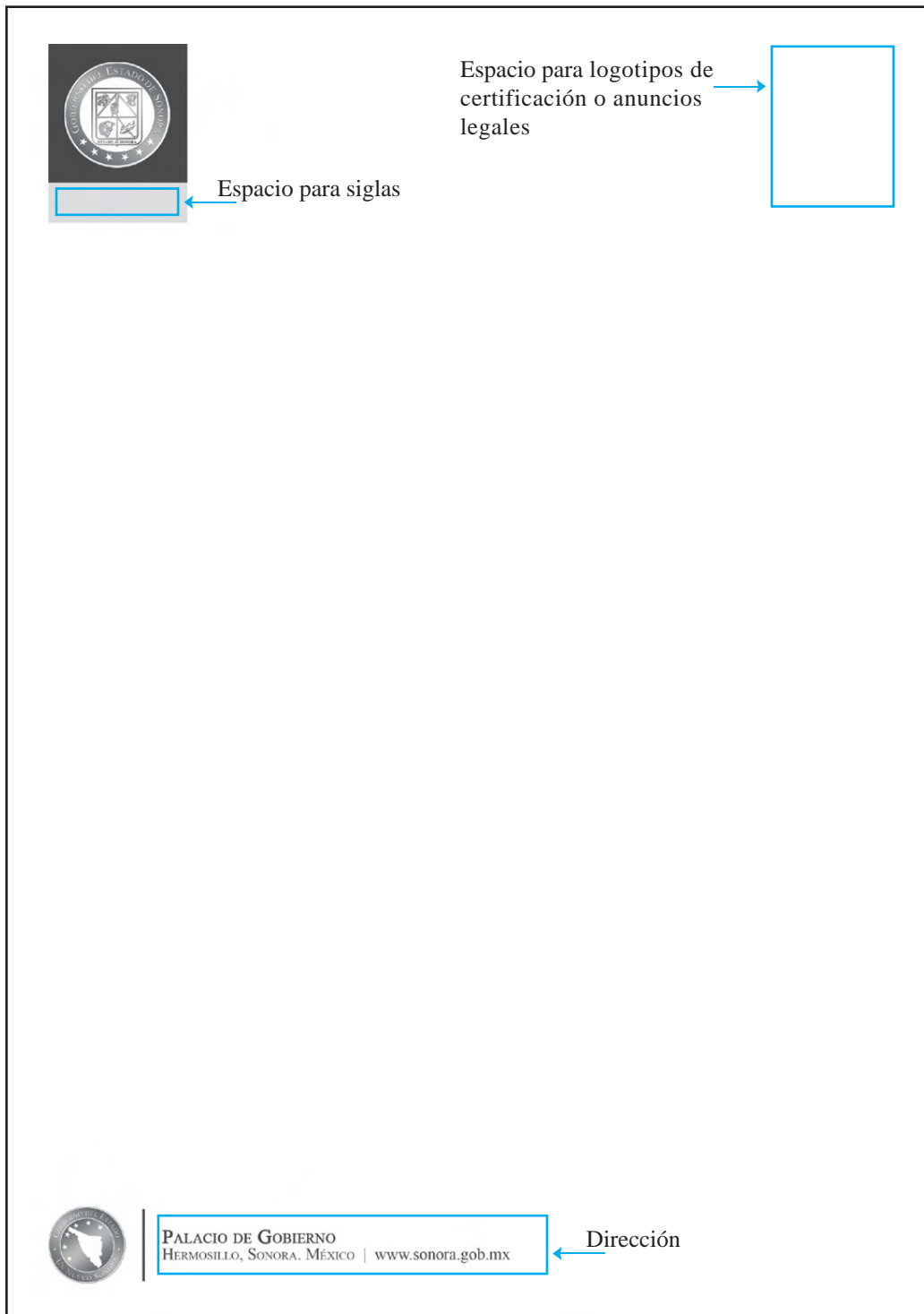
Se podrá modificar la información inferior para que corresponda a la dirección de la secretaría, además se podrán añadir las siglas de la secretaría en el espacio delimitado, y de ser necesario se podrán añadir únicamente logotipos de certificación o anuncios legales en la parte superior indicada, manteniendo siempre el margen mínimo de 0.5cm al borde de los sobres.



## Usos y Aplicaciones

### 1.4.1 PAPELERÍA BÁSICA - Sobre

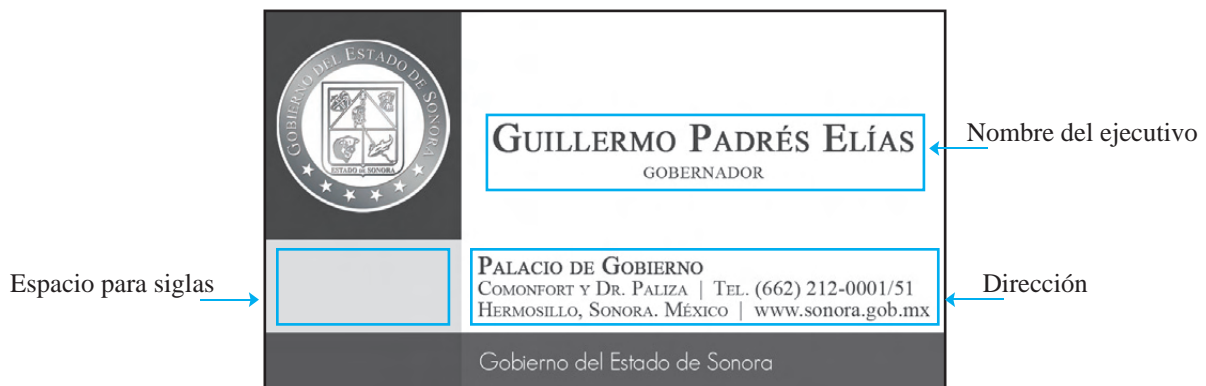
En el caso de sobres de distintas dimensiones, se toman los elementos del sobre y se ajustan al tamaño definido del sobre utilizado.



## Usos y Aplicaciones

### 1.5 PAPELERÍA BÁSICA - Tarjeta de Presentación


Para la tarjeta de presentación se utiliza opalina cartulina o equivalente color blanco, con gramaje de por lo menos de 225gr, su tamaño no deberá exceder la medida de 9x5cm para permitir su almacenamiento en tarjetero. Se deberá conservar íntegro el diseño y solo se podrá modificar la información inferior para que corresponda a la secretaría, además se podrán añadir las siglas de la secretaría en el espacio delimitado, y se colocará el nombre del ejecutivo que corresponda.



## Usos y Aplicaciones

### 1.6 PAPELERÍA BÁSICA - Ejemplo de Aplicación

Para ejemplificar el uso correcto de la papelería con aplicación en las secretarías, se toma a la Coordinación Estatal de Comunicación Social (CECS).



**CECS**

**Siglas de la secretaría** →

\*Tipografía siglas: Geosans Light, bold, a 15 puntos, en mayúsculas.


**JORGE MORALES BORBÓN**  
COORDINADOR

← **Nombre del ejecutivo**

\*Tipografía en nombre: Times New Roman, bold, a 15 puntos, en versales (small caps).  
Tipografía de puesto: Times New Roman, regular, a 9 puntos, en versales (small caps) minúsculas.

**Dirección**

\*Tipografía en nombre: Times New Roman, bold, a 12 puntos, en versales (small caps).  
Tipografía en dirección: Times New Roman, regular, a 10 puntos, en versales (small caps).





**PALACIO DE GOBIERNO. COORDINACIÓN ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
COMONFORT Y DR. PALIZA | TEL. (662) 212-0001, 212-0051  
HERMOSILLO, SONORA. MÉXICO | [www.sonora.gob.mx](http://www.sonora.gob.mx)

## Usos y Aplicaciones


### 1.6.1 PAPELERÍA BÁSICA - Ejemplo de Aplicación

Ejemplo de uso de oficio con nomenclatura especial.

  
CECS ← Siglas de la secretaría  
\*Tipografía siglas: Geosans Light, bold, a 15 puntos, en mayúsculas.

←   
Logotipo de certificación  
\*Solo se muestra como ejemplo de acomodo y proporción del logotipo.

Dirección  
\*Tipografía en nombre: Times New Roman, bold, a 12 puntos, en versales (small caps).  
Tipografía en dirección: Times New Roman, regular, a 10 putnos, en versales (small caps).

 PALACIO DE GOBIERNO. COORDINACIÓN ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
COMONFORT Y DR. PALIZA | TEL. (662) 212-0001, 212-0051  
HERMOSILLO, SONORA. MÉXICO | [www.sonora.gob.mx](http://www.sonora.gob.mx)