

# CADER

## Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural



# MARQUESINAS



# MARQUESINAS



# MARQUESINAS

SAGARPA\_horizontal\_CMYK - - -



CENTRO DE APOYO PARA EL DESARROLLO RURAL CADER 092

- - - Trajan Pro Regular

- - -  Pantone 356C

- - - Trajan Pro Bold

# MARQUESINAS

**SAGARPA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



**DELEGACIÓN VERACRUZ**

**SAGARPA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



**CENTRO DE APOYO PARA EL DESARROLLO RURAL CADER 001**

**SAGARPA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



**CENTRO DE APOYO PARA EL DESARROLLO RURAL CADER 001**

**DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**

**DDR 005**

# SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

## Marquesinas para fachada

2 VERSIONES A ADAPTAR DEPENDIENDO LA CARACTERÍSTICA DE LA FACHADA.

### HORIZONTAL



### VERTICAL



**Ubicación:** Fachada del edificio del CADER, para identificación del mismo.

**Material y Tipo de Soporte:** Marco de aluminio forrado con lona impresa, instalado sobre pared de la fachada.

**Dimensiones:** Dependiendo de las características de la fachada, guardando la proporción.

# SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

## Letreros de identificación de CADER



**Ubicación:** Al lado de la carretera para indicar la entrada al CADER.

**Material y Tipo de Soporte:** Marco de aluminio con lámina, forrada con lona impresa, con dos postes laterales de soporte.

**Dimensiones:** 2 m. de ancho x 1 m. de alto.



**Ubicación:** Interior del terreno del CADER, para indicar el camino hacia el edificio.

**Material y Tipo de Soporte:** Marco de aluminio con lámina, forrada con lona impresa, con un poste central de soporte.

**Dimensiones:** 1.2 m. de ancho x 0.6 m. de alto.

# SEÑALIZACIÓN INTERIOR

## Letreros de orientación



**Ubicación:** parte superior o lateral del espacio que indican.

**Material y Tipo de Soporte:**  
Acrílico con dos impresiones en el interior de papel.

- Suspendido del techo del edificio con cable de acero inoxidable.
- Adherido con cinta doble cara, de alta resistencia.

**Dimensiones:** 40 cm. de ancho x 20 cms. de alto.

# SEÑALIZACIÓN INTERIOR

Letreros de orientación



**Ubicación:** parte superior o lateral del espacio que indican.

**Material y Tipo de Soporte:**

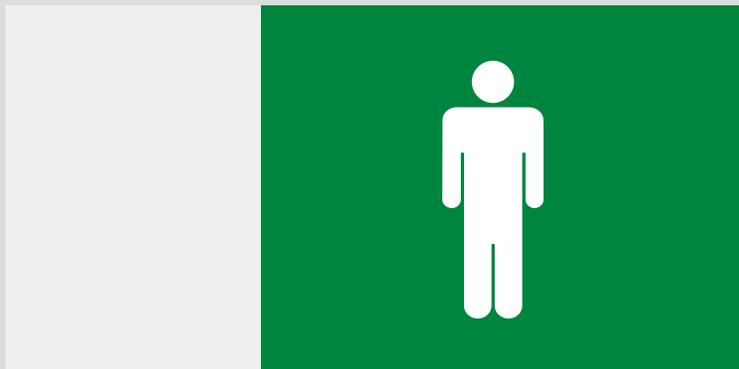
Acrílico con dos impresiones en el interior de papel.

- Suspendido del techo del edificio con cable de acero inoxidable.
- Adherido con cinta doble cara, de alta resistencia.

**Dimensiones:** Adaptar dependiendo del espacio en que se puedan instalar, manteniendo la relación 2:1

# SEÑALIZACIÓN INTERIOR

Letreros de sanitarios de hombres y mujeres



**Ubicación:** Sobre la puerta correspondiente a cada sanitario.

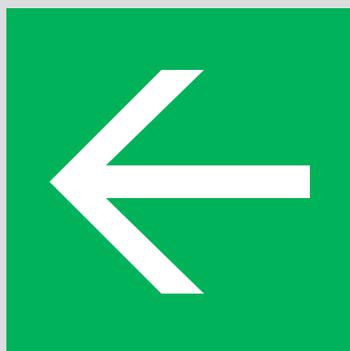
**Material y Tipo de Soporte:** Vinil cortado y pegado sobre la puerta con cinta doble cara.

**Dimensiones:** 30 cms. de ancho x 20 cms. de alto.



# SEÑALIZACIÓN INTERIOR

## Letreros de sanitarios de hombres y mujeres



**Ubicación:** Sobre pared de acuerdo al área correspondiente para cada letrero.

**Material y Tipo de Soporte:** Vinil cortado, sobre coroplast; pegado a la pared con cinta doble cara.

**Dimensiones:** 20 cms. de ancho x 20 cms. de alto.



**Nota:** Es imprescindible seguir los lineamientos especificados en la Norma Oficial Mexicana (NOM) sobre este tipo de señalamientos, en especial consulta la de Protección Civil. Esta norma específica, entre otros factores, la codificación de color, los textos, el tipo de pictogramas, la ubicación y el tamaño de los señalamientos.



Sugerimos consultar con Protección Civil la NOM que corresponda a cada demarcación y servicio prestado al público y edificación.

# SEÑALIZACIÓN INTERIOR

## Póster de quejas y sugerencias



### CONTACTO

#### ¡Póngamonos a prueba!

Para contacto ciudadano sus opiniones son muy importantes.

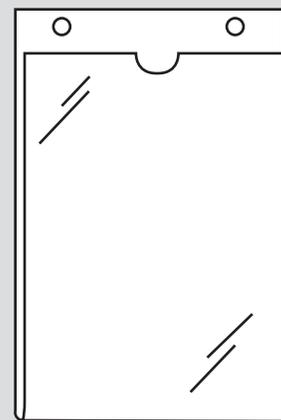
Si presentas una queja o sugerencia tendrás noticias nuestras.

Teléfono: 01 800 906 1900

Email: [atencioic@sagarpa.gob.mx](mailto:atencioic@sagarpa.gob.mx)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

**SAGARPA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PECUARIA Y ALIMENTACIÓN



**Ubicación:** Pared posterior del área de quejas y sugerencias

**Material y Tipo de Soporte:** Impresión en papel; colocado dentro de soporte de acrílico, instalado sobre la pared.

**Dimensiones:** 40 cms. de ancho x 60 cms. de alto

# SEÑALIZACIÓN INTERIOR

## Póster para área de espera



### CONTACTO

#### ¡Bienvenido!

En esta oficina se ha instalado la unidad de CONTACTO CUIDADANO para brindarle un mejor servicio.

En caso de que Usted tenga algún problema, duda o sugerencia, acuda al modulo de recepción e información.

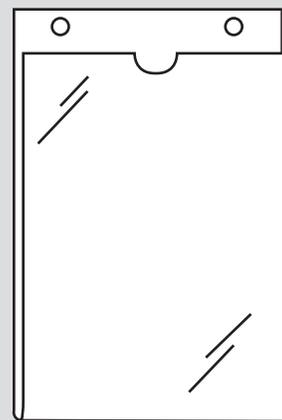
Todos los que trabajamos en la Delegación Michoacán y en el área central de la SAGARPA, estamos representados en el servicio que Usted está recibiendo en este CADER.

Tenga la seguridad de que sus opiniones llegarán hasta nosotros y que le daremos una respuesta.

Hoy, toda la SAGARPA lo escucha.

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

**SAGARPA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PECUARIA Y ALIMENTACIÓN



**Ubicación:** Pared posterior del área de espera.

**Material y Tipo de Soporte:** Impresión en papel; colocado dentro de soporte de acrílico, instalado sobre la pared.

**Dimensiones:** 40 cms. de ancho x 60 cms. de alto

# SEÑALIZACIÓN INTERIOR

## Letreros de filosofía

### VISIÓN

México cuenta con una Sociedad Rural que goza de calidad de vida atractiva y con diversidad de oportunidades de desarrollo así como un Sector Agroalimentario y Pesquero rentable y sustentable que ofrece alimentos accesibles, sanos y de calidad a sus habitantes.

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)



### MISIÓN

Promover el desarrollo integral del campo y de los mares del país que permita el aprovechamiento sustentable de sus recursos, el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones, la generación de empleos atractivos que propicien el arraigo en el medio rural y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos para consolidar el posicionamiento y la conquista de nuevos mercados, atendiendo a los requerimientos y exigencias de los consumidores.

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)



**Forma de uso:** La utilización de los colores depende de los elementos que se tenga en cada espacio, se sugiere:

**Ubicación:** Sobre el muro

**Material y Tipo de Soporte:** Impresión color en papel glossy, instalado dentro de dos soportes de acrílico cristal.

- Instalado al muro con cuatro chapetones de aluminio de 1 pulg. de diámetro.

**Dimensiones:** 90 cm. de ancho x 60 cm. de alto.

**Esperar la misión y visión 2013**

# IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL

## Gafetes de funcionarios



Los identificadores para el personal de Contacto Ciudadano no sustituyen las credenciales oficiales de la dependencia, sólo tienen como objeto permitirle al ciudadano identificar el nombre del funcionario que le atiende.

Gafete de identidad para los funcionarios. Impreso en color, enmocado y porta gafete para colgar en solapa.

**Ubicación:** Portado por cada funcionario

**Material y Tipo de Soporte:** Tradicional.

**Dimensiones:** 11 cm. de ancho x 4.5 cm. de alto.

# KIOSCO DE INFORMACIÓN



Touch screen, en el que se coloca información correspondiente a los trámites y servicios que se realizan en el CADER., así como información general.

**Ubicación:** En zona estratégica dentro del CADER.

# DIRECTORIOS

6 x		x
<b>DIRECTORIO GENERAL</b>		 <small>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESQUERÍA Y MEDIO RURAL ESTADO GUERRERO</small>
1/3 x	Dirección General de Medios Nacionales	1
	Dirección General de Sistema de Internet	2
	Dirección General de Comunicación Social	2
	Dirección General de Monitoreo	3
	Dirección General de Análisis Político y Medios Internacionales	4
	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales	4
	Dirección General de Agenda y Logística	5
	Dirección de Enlace de Gabinete	5
	Dirección de Logística y Eventos	6
	Dirección de Fotografía	6
<b>Atención Telefónica: 01800 000 0000</b> <b>www.sagarpa.gob.mx</b>		2/3 x

## Listado de señales

- Directorio general con datos de contacto generales
- Directorio de servicios
- Señal que indique el horario de atención
- Directorio por piso
- Señal por piso con área
- Señal con número de piso
- Señal de área
- Señal de oficina

### Directorio General para Secretarías

Estará organizado por piso y deberá incluir datos de contacto como un número telefónico y la página de internet de la Institución.

**Nota:** Las medidas que aquí se plantean son sugeridas. Al momento en el que se produzca la señalización, se deberá tomar en cuenta el espacio en donde se planea colocar cada una de las señales y, de ser necesario, ajustar el tamaño de la misma al espacio seleccionado.

# DIRECTORIOS

DIRECTORIO DE SERVICIOS		SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESQUERÍA RURAL, TIERRAS AGRI-COLAS
Dirección General de Administración	área	1
Dirección General de Comunicación Social	área	2
Dirección General de Coordinación de Delegaciones	área	3
Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídico	área	4
Órgano Interno de Control	área	5
Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural	área	6
Atención Telefónica: 01800 00 0 00 00		

## Directorio de servicios para Secretarías

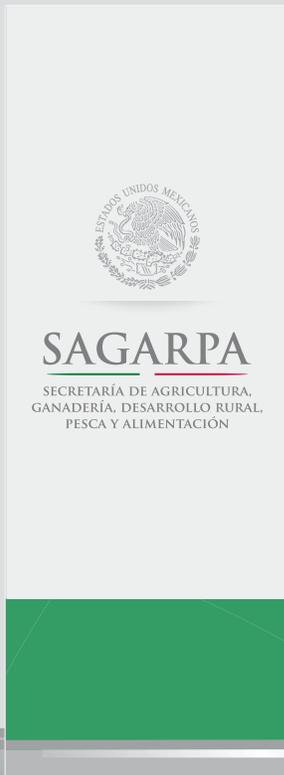
Estará organizado en orden alfabético, se le asignará un número de acuerdo con la posición en la que se encuentre del directorio y al final deberá incluir datos de contacto como un número telefónico y la página de internet de la Institución.  
(sólo aplica en oficinas con atención al público)

DIRECTORIO DEL PISO 1		SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESQUERÍA RURAL, TIERRAS AGRI-COLAS
Dirección General de Coordinación de Delegaciones	oficina	101
Dirección General de Ordenamiento y Regularización	oficina	102
Dirección General Técnica Operativa	oficina	103
Órgano Interno de Control	oficina	104

## Directorio por piso para Secretarías

Estará organizado en orden alfabético; se le asignará un número de acuerdo con la posición en la que se encuentre del directorio fijando como primer número el correspondiente al piso en el que se encuentra. Esta señal no lleva datos de contacto.  
(sólo aplica cuando hay más de un área por piso, en caso contrario se utiliza la señal por piso)

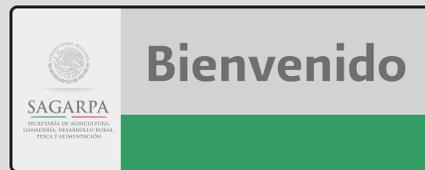
# SEÑALIZACIÓN INTERIOR



Banner



Calendario de escritorio

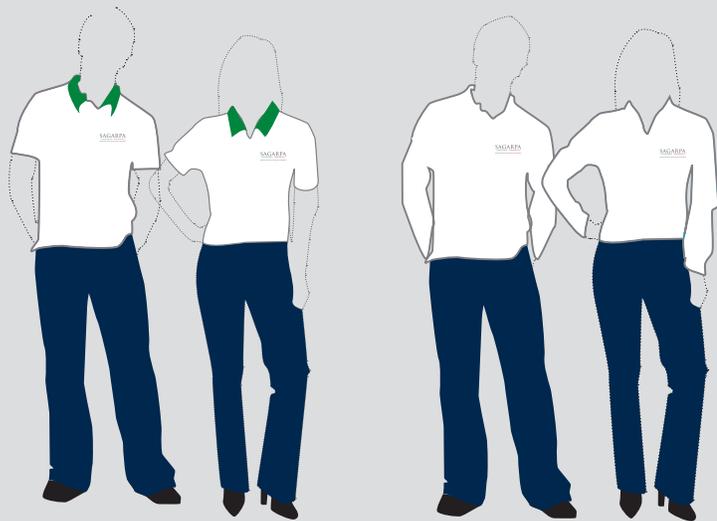


Tentcard

# UNIFORMES



Se pueden utilizar playeras polo con un detalle en el cuello del color de la Secretaría. En el lado del corazón va bordado el logotipo de SAGARPA. Es importante considerar el número de puntadas adecuadas para que las firmas luzcan de manera adecuada.



Además de las playeras polo podrás usar camisas de manga larga con el logotipo de SAGARPA. Procura mantener un tamaño discreto en las firmas para que el bordado no pese mucho visualmente.

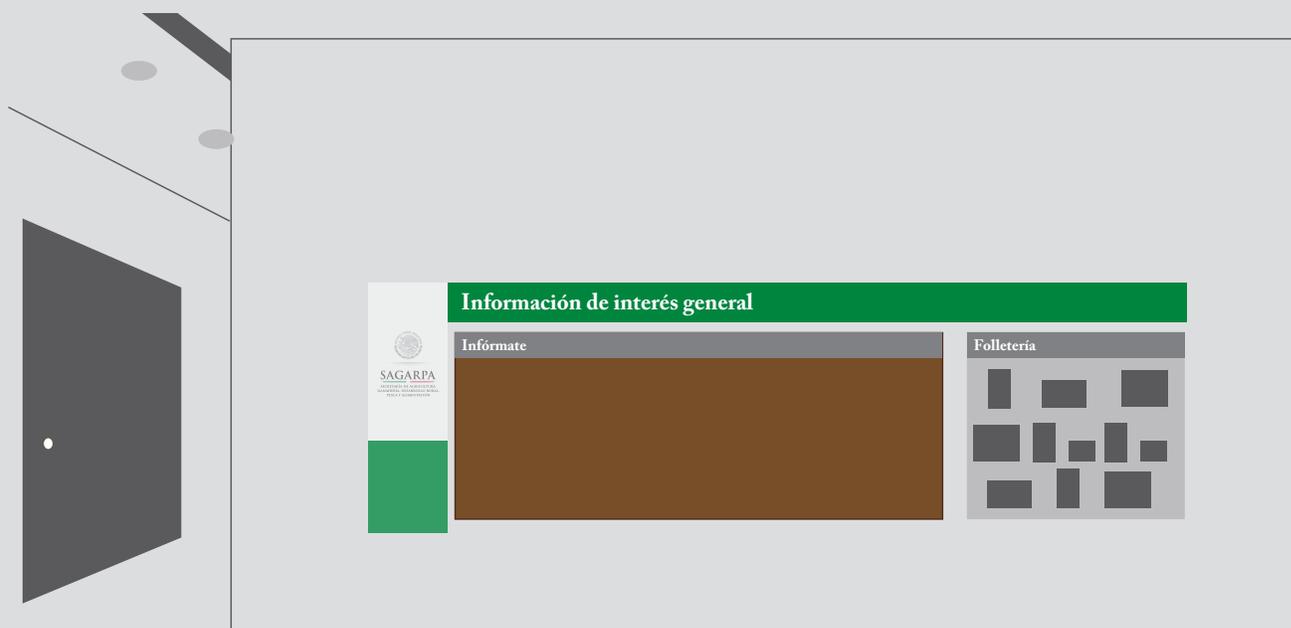
Te sugerimos combinar tanto las playeras polo como las camisas con pantalón azul oscuro de gabardina. No utilices pantalones de mezclilla ya que resulta informal.

# PIZARRONES DE AVISOS AL PÚBLICO

- Para los avisos o anuncios de carácter interno es recomendable usar un pizarrón o un área acondicionada para colocar mensajes al cual no tenga acceso el público en general. En dicho pizarrón se incluirán boletines y carteles que contengan información que sean únicamente de interés interno. Para los avisos o anuncios dirigidos al público en general es recomendable usar un pizarrón o un área acondicionada que se encuentre ya en el área de recepción o en el área de atención al público.
- Es recomendable que el área para colocar el pizarrón o los anuncios cubra aproximadamente el 70% del ancho de la pared. Recuerda colocar el pizarrón o los carteles a una altura tal que los mensajes superiores sigan teniendo buena lectura.
- Si tu presupuesto te lo permite, es preferible usar pizarrones de corcho. En caso contrario, puedes trazar el contorno de un rectángulo para delimitar el área de mensajes al público en la pared seleccionada. Para decidir qué color usar, sigue los lineamientos de color presentes en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.
- Si sólo cuentas con espacio para colocar un pizarrón o una sola área de mensajes al público, divídela claramente en dos mitades y usa la mitad derecha para la información interna y la izquierda para información al público en general. Señaliza ambas mitades para que el usuario reconozca la información que le interesa.
- Recuerda que es importante que los carteles, boletines o mensajes que coloques en los pizarrones de difusión deben de respetar los criterios de identidad institucional si son emitidos por una institución del Gobierno Federal. Recuerda que algunos carteles tienen vigencia y deben de ser retirados cuando ésta se cumple.
- Recuerda no exceder el área asignada para la colocación de anuncios o carteles, ni encimar los anuncios, procurando siempre un acomodo armónico y que favorezca la lectura.

# PIZARRONES DE AVISOS AL PÚBLICO

## Ejemplos



\*Tablero para áreas de atención al público

# PIZARRONES DE AVISOS AL PÚBLICO

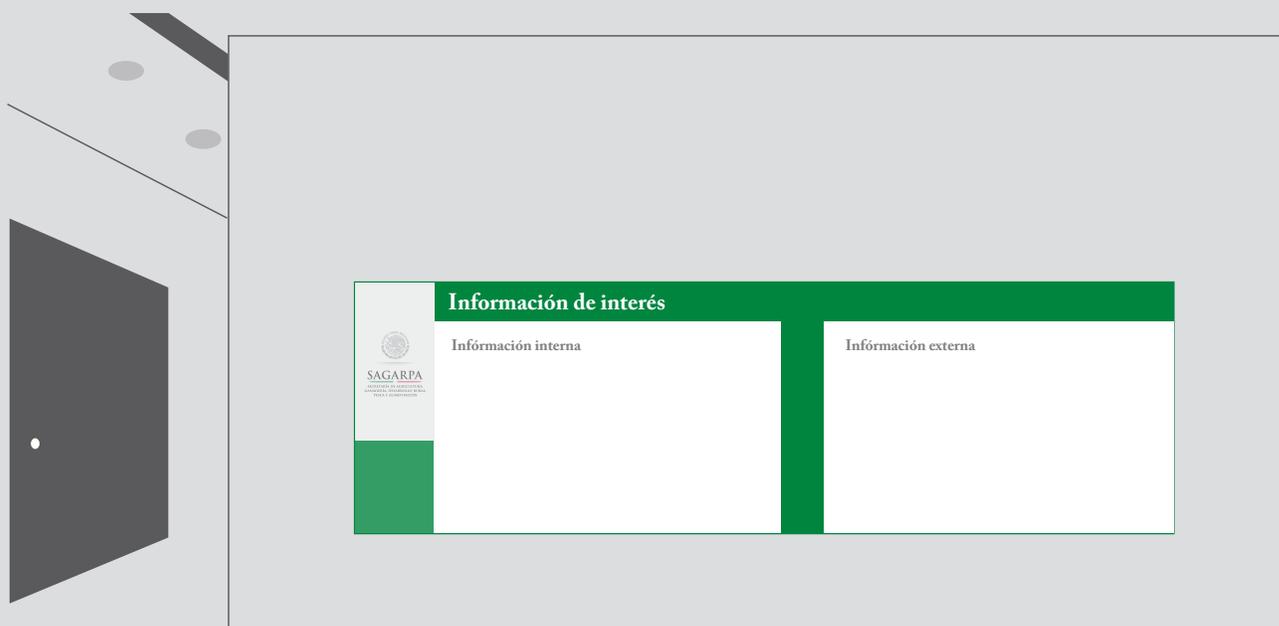
## Ejemplos



\*Tablero para áreas de atención al público

# PIZARRONES DE AVISOS AL PÚBLICO

## Ejemplos



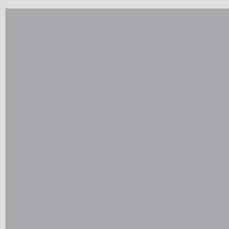
\*Tablero para áreas de atención al público

# COLORES PARA EL INMUEBLE

## Gama de colores



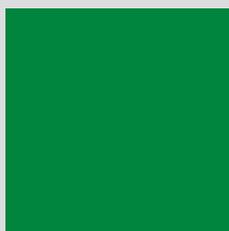
PANTONE  
Cool Gray 10 C



PANTONE  
877 C



PANTONE  
200 C



PANTONE  
356 C

### **Forma de uso:**

La utilización de los colores depende de los elementos que se tenga en cada espacio, se sugiere:

### **Fachada:**

### **Interiores:**