

---

# MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

v 1.0

---



# MADRID

2024

[identidad.madrid.es](http://identidad.madrid.es)

---

# Índice

## 0. INTRODUCCIÓN

El manual **3**

## 1. ELEMENTOS CORPORATIVOS

Elementos y funciones **4**

Escudo **5**

Construcción **6**

Color **7**

Contraste **8**

Tamaño mínimo **9**

Área de seguridad **10**

Uso incorrecto **11**

Marca institucional **12**

Construcción **13**

Color **14**

Contraste **15**

Tamaño mínimo **16**

Área de seguridad **17**

Usos incorrectos **18**

Firma institucional **19**

Construcción y área de seguridad **20**

Color **21**

Contraste **22**

Tamaño mínimo **23**

Usos incorrectos **24**

Sello **25**

Construcción **26**

Color **27**

Contraste **28**

Tamaño mínimo **29**

Área de seguridad **30**

Usos incorrectos **31**

Bandera **32**

Áreas y distritos **33**

Construcción y área de seguridad **34**

Color **35**

Articulación **36**

Tamaño mínimo **37**

Usos incorrectos **38**

Banda corporativa **39**

Construcción y área de seguridad **40**

Elementos **41**

Color **42**

Color contextual **43**

Variaciones **44**

Usos incorrectos **45**

Submarcas **46**

Colaboraciones y

patrocinios **47**

Tipografía **49**

Color **53**

## 2. ENTORNO DIGITAL

Aplicaciones y funciones **54**

Redes Sociales **55**

Websites **57**

## 3. PUBLICIDAD

Aplicaciones y funciones **64**

Carteles **65**

Banderolas **67**

Mupis y marquesinas **71**

Columnas **76**

Autobuses EMT **78**

Mupis y marquesinas digitales **82**

Pantallas digitales **83**

## 4. PUBLICACIONES

Aplicaciones y funciones **91**

Dípticos **92**

Trípticos **96**

## 5. PAPELERÍA CORPORATIVA

Aplicaciones y funciones **101**

Tarjetas **102**

Papel carta/documento **106**

Tarjetones **112**

Sobres **113**

Carpetas **117**

Plantillas **120**

## 6. VEHÍCULOS

Aplicaciones y funciones **122**

Cuadrícula y elementos **123**

Ejemplos **127**

## 7. SEÑALÉTICA CORPORATIVA

Aplicaciones y funciones **128**

Edificios **129**

Vallas **138**

# El manual

## Descripción

**El manual de Identidad Corporativa del Ayuntamiento de Madrid es una guía de uso normalizada para la correcta aplicación de los elementos que conforman la marca.**

**La Identidad Visual del Ayuntamiento de Madrid tiene que ser clara, reconocible e identificable. Garantizando así una consistencia en la comunicación y un estándar de calidad como servicio público.**

## Estructura

El manual consta de 7 capítulos.

El primero y más importante es “Elementos corporativos” en dónde se definen todas las herramientas gráficas que conforman la marca.

Estos elementos fundamentales serán los encargados de construir la “marca madrid” a través de su correcta aplicación en los distintos soportes de comunicación (capítulos 3 a 7).

Son elementos de un claro carácter funcional e informativo, dejando la construcción de notoriedad y discurso a los contenidos de las distintas campañas de comunicación.

## Versión digital

Este manual, así como todos los originales digitales y plantillas estarán disponibles en [identidad.madrid.es](http://identidad.madrid.es)

## Actualización

Ésta es la versión 3.0 del manual. A lo largo del proceso de implantación de la “marca madrid”, se verán reflejadas actualizaciones en el manual que podrán descargarse de [identidad.madrid.es](http://identidad.madrid.es)

Para esta versión se presentan los capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

Este manual está pensado para visualizarse en pantalla, no impreso.

# Los elementos corporativos

## Elementos y funciones

**Escudo**

**Marca institucional**

**Firma institucional**

**Sello**

**Bandera**

**Áreas y distritos**

**Banda corporativa**

Los elementos corporativos cumplen con las siguientes funciones:

Escudo:

El escudo es el elemento esencial de la identidad del Ayuntamiento de Madrid. Debe utilizarse como mínima expresión simbólica del mismo.

**Submarcas**

**Colaboraciones y patrocinios**

**Tipografía**

**Color**

Marca Institucional:

La marca institucional es el elemento más representativo de Ayuntamiento de Madrid, pero sólo debe utilizarse cuando la marca es protagonista de la comunicación.

Firma Institucional:

La firma institucional es la herramienta

de reconocimiento por excelencia.

Es la responsable de "firmar" todas las comunicaciones del Ayuntamiento de Madrid.

Sello:

El sello del Ayuntamiento de Madrid es la expresión mínima de la "firma institucional". Tiene principalmente un carácter funcional e informal.

Bandera:

Por razones históricas y legales, la bandera es un elemento especial en la Identidad Visual del Ayuntamiento de Madrid.

Áreas y distritos:

Las firmas de las áreas y distritos cumplen la misma función que la firma institucional, pero aclarando el emisor específico de la comunicación.

Banda corporativa: La banda corporativa es un elemento de comunicación fundamental. Indica quién firma la comunicación (firma institucional) y dónde obtener más

información (url). Es el principal elemento de cohesión entre firma institucional y campaña.

Submarcas: Firma conjunta de la marca corporativa y submarcas del Ayuntamiento de Madrid.

Colaboraciones y patrocinios: Normalización específica de la firma conjunta con colaboradores y patrocinadores.

Tipografía: La normalización en el uso tipográfico es fundamental para el reconocimiento y la consistencia de una identidad visual, para ello contamos con una tipografía libre, que puede ser aplicada en todos los medios posibles sin dificultad.

Color: La normalización y claridad en el uso del color es también una herramienta fundamental para el reconocimiento y la consistencia de una identidad visual. Para ello se define el uso de azul, blanco y negro como únicos colores corporativos.

# Escudo

---

## Descripción

El escudo es el elemento esencial de la identidad del Ayuntamiento de Madrid. Debe utilizarse como mínima expresión simbólica del mismo.



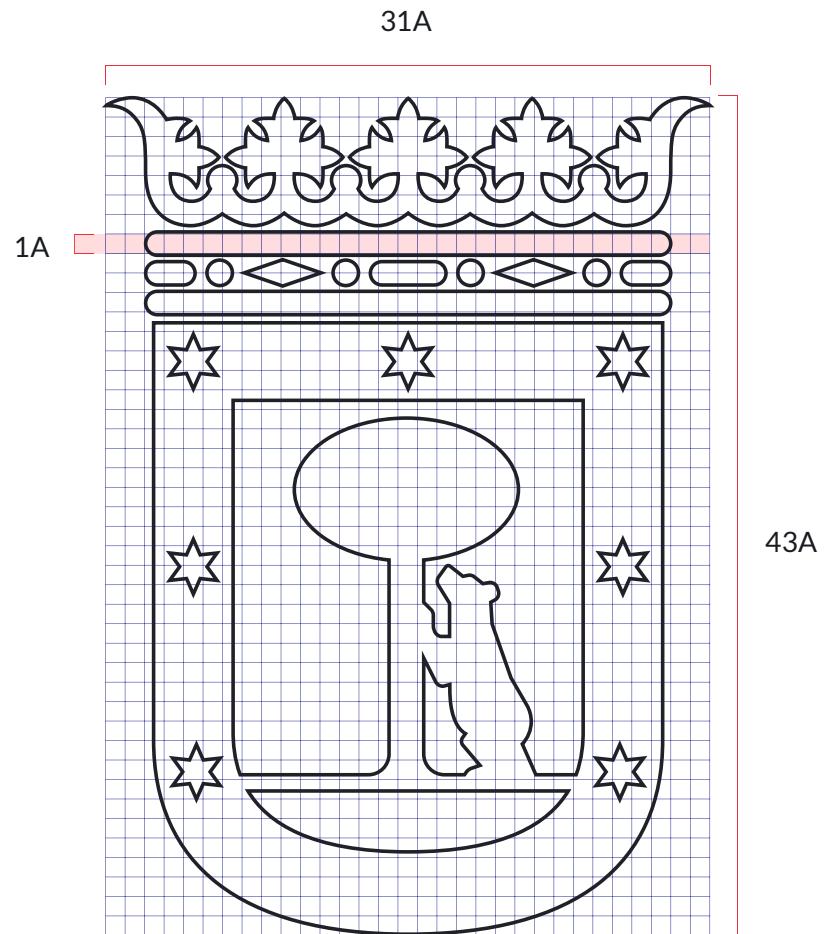
# Escudo

## Construcción

El escudo del Ayuntamiento de Madrid tiene una proporción de 31 x 43, tomando como referencia de unidad la banda superior de la corona (ver ilustración).

## Importante

Como norma general, el escudo debe reproducirse a partir de los originales digitales. Se indican las proporciones de construcción para los casos que no pueda utilizarse un fichero digital (grandes tamaños).



# Escudo

Color

El escudo del Ayuntamiento de Madrid podrá utilizarse en azul corporativo, blanco o negro, en sus versiones positivo y negativo.

Se especifica un azul digital para uso alternativo para medios digitales o pantalla.

## Importante

Utilizar por defecto el “azul corporativo”. El “azul digital” se puede utilizar como alternativa de forma puntual para documentos que serán publicados o presentados en el entorno digital.

Para una correcta visualización de la muestra de color de azul corporativo consultar una guía de color Pantone.

Azul corporativo



Azul digital



Negro



Pantone 286

CMYK 100 75 0 0

RAL 5002

RGB 0 61 246

HTML #003DF6

CMYK 70 50 30 100

RGB 0 0 0

HTML #000000

# Escudo

## Positivo

Como norma general el escudo debe utilizarse en positivo siempre que el fondo tenga una luminosidad superior al 50% de gris.

0%

50%



## Negativo

Como norma general el escudo debe utilizarse en negativo siempre que el fondo tenga una luminosidad inferior al 50% de gris.

## Importante

Utilizar sobre fondos extendidos, nunca como "pastilla".

50%

100%



# Escudo

Tamaño mínimo

El tamaño mínimo para la reproducción del escudo en impresión es 5 mm y 20 píxeles para el medio digital, según indica la ilustración.

## Importante

En impresión es fundamental corroborar en cada caso, según el medio específico (sistema de impresión, papel, etc) que la reproducción mantiene un mínimo de calidad y reconocimiento.

Impresión



Digital



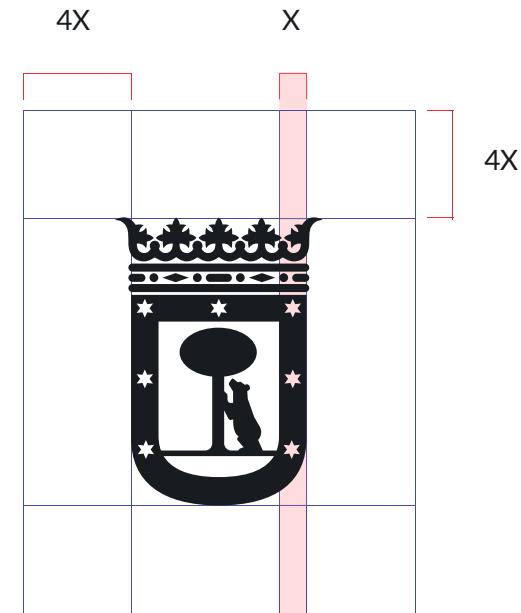
5 mm

20 px

# Escudo

## Área de seguridad

El área de seguridad es la distancia mínima que hay que mantener entre el escudo del Ayuntamiento de Madrid y otros elementos gráficos, para garantizar así su presencia y reconocimiento.



# Escudo

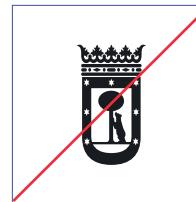
## Uso incorrecto

Para una correcta reproducción del escudo del Ayuntamiento de Madrid es importante seguir las normas de uso que aparecen en este manual.

En este apartado se indica la utilización **incorrecta** del mismo.

### Importante

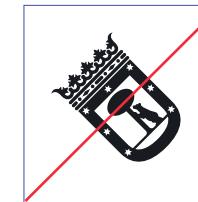
Como norma general, el escudo debe reproducirse a partir de los originales digitales.



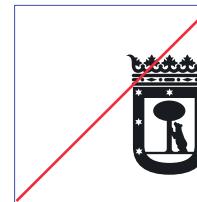
No deformar.



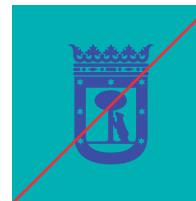
Utilizar únicamente los colores corporativos.



No rotar.



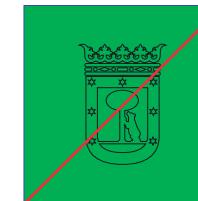
Respetar siempre el área de seguridad.



No utilizar en azul sobre fondos de color.



No reproducir sobre fondos degradados.



No reproducir en línea.



No reproducir sobre fondos fotográficos o tramas.

# Marca institucional

## Construcción

La marca institucional es el elemento más representativo del Ayuntamiento de Madrid, pero sólo debe utilizarse cuando la marca es protagonista de la comunicación.

Puede utilizarse en azul corporativo, blanco o negro. En positivo o negativo (sobre fondos extendidos, nunca como “pastilla”).



# MADRID

# Marca institucional

## Construcción

La marca institucional se compone del escudo y la denominación tipográfica “madrid”, en las proporciones que presenta la ilustración.



## Importante

La marca institucional debe reproducirse a partir de los originales digitales. Se indican las proporciones de construcción para los casos que no pueda utilizarse un fichero digital (grandes tamaños).

En la marca institucional la denominación “madrid” se compone siempre en mayúsculas y exáctamente como se presenta en el original digital correspondiente.

# Marca institucional

## Color

La marca del Ayuntamiento de Madrid podrá utilizarse en azul corporativo, blanco o negro, en sus versiones positivo y negativo.

Además, como alternativa para medios digitales o pantalla, se puede utilizar el azul digital.

## Importante

Utilizar por defecto el “azul corporativo”. El “azul digital” se puede utilizar como alternativa de forma puntual para documentos que serán publicados o presentados en el entorno digital.

Para una correcta visualización de la muestra de color de azul impresión consultar una guía de color Pantone.

## Azul corporativo



Pantone 286  
CMYK 100 75 0 0  
RAL 5002

## Azul digital



RGB 0 61 246  
HTML #003DF6

## Negro



CMYK 70 50 30 100  
RGB 0 0 0  
HTML #000000

# Marca institucional

## Positivo

Como norma general la marca institucional debe utilizarse en positivo siempre que el fondo tenga una luminosidad superior al 50% de gris.

0%

50%



## Negativo

Como norma general la marca institucional debe utilizarse en negativo siempre que el fondo tenga una luminosidad inferior al 50% de gris.

## Importante

Utilizar sobre fondos extendidos, nunca como "pastilla".

50%

100%



# Marca institucional

Tamaño mínimo

El tamaño mínimo para la reproducción de la marca institucional en impresión es 9 mm y 36 píxeles para el medio digital, según indica la ilustración.

## Importante

En impresión es fundamental corroborar en cada caso, según el medio específico (sistema de impresión, papel, etc) que la reproducción mantiene un mínimo de calidad y reconocimiento.

Impresión



MADRID



MADRID



MADRID



MADRID

9 mm

Digital



MADRID



MADRID



MADRID



MADRID

36 px

# Marca institucional

## Área de seguridad

El área de seguridad es la distancia mínima que hay que mantener entre la marca institucional y otros elementos gráficos, para garantizar su presencia y reconocimiento.



# Marca institucional

## Uso incorrecto

Para una correcta reproducción de la marca institucional es importante seguir las normas de uso que aparecen en este manual.

En este apartado se indica la utilización **incorrecta** de la misma.

## Importante

Como norma general, la marca institucional debe reproducirse a partir de los originales digitales.



No deformar.



Utilizar únicamente los colores corporativos.



No rotar.



Respetar siempre el área de seguridad.



No cambiar la fuente tipográfica, ni modificar su disposición.



No utilizar en azul sobre fondos de color.



No reproducir sobre fondos degradados cuando dificulte la lectura de la marca.



No reproducir sobre fondos fotográficos cuando impidan la lectura de la marca.

# Firma institucional

## Descripción

La firma institucional es la herramienta de reconocimiento por excelencia. Es la responsable de “firmar” todas las comunicaciones del Ayuntamiento de Madrid.

Puede utilizarse en azul, blanco o negro. En positivo o negativo (sobre fondos extendidos, nunca como “pastilla”).



MADRID

# Firma institucional

Construcción y área de seguridad

La firma insitucional se compone del escudo, un filete o línea separadora y la denominación tipográfica “madrid”, en las proporciones que presenta la ilustración.

El área de seguridad es la distancia mínima que hay que mantener entre la marca institucional y otros elementos gráficos, para garantizar su presencia y reconocimiento.



## Importante

La firma institucional debe reproducirse a partir de los originales digitales. Se indican las proporciones de construcción para los casos que no pueda utilizarse un fichero digital (grandes tamaños).

En la marca institucional la denominación “madrid” se compone siempre en mayúsculas y exáctamente como se presenta en el original digital correspondiente.

# Firma institucional

Color

La marca del Ayuntamiento de Madrid podrá utilizarse en azul, corporativo, blanco o negro en sus versiones positivo y negativo.

Además, como alternativa para medios digitales o pantalla, se puede utilizar el azul digital.

## Importante

Utilizar por defecto el “azul corporativo”. El “azul digital” se puede utilizar como alternativa de forma puntual para documentos que serán publicados o presentados en el entorno digital.

Para una correcta visualización de la muestra de color de azul impresión consultar una guía de color Pantone.

Azul corporativo

Pantone 286  
CMYK 100 75 0 0  
RAL 5002



Azul digital

RGB 0 61 246  
HTML #003DF6



Negro

CMYK 70 50 30 100  
RGB 0 0 0  
HTML #000000



# Firma institucional

## Positivo

Como norma general la firma institucional debe utilizarse en positivo siempre que el fondo tenga una luminosidad superior al 50% de gris.

0%

50%



## Negativo

Como norma general la firma institucional debe utilizarse en negativo siempre que el fondo tenga una luminosidad inferior al 50% de gris.

## Importante

Utilizar sobre fondos extendidos, nunca como "pastilla".

50%

100%



# Firma institucional

Tamaño mínimo

El tamaño mínimo para la reproducción de la firma institucional en impresión es 14 mm y 85 píxeles para el medio digital, según indica la ilustración.

Impresión

Digital



## Importante

En impresión es fundamental corroborar en cada caso, según el medio específico (sistema de impresión, papel, etc) que la reproducción mantiene un mínimo de calidad y reconocimiento.

14 mm

85 px

# Firma institucional

## Uso incorrecto

Para una correcta reproducción de la marca institucional es importante seguir las normas de uso que aparecen en este manual.

En este apartado se indica la utilización **incorrecta** de la misma.

## Importante

Como norma general, la firma institucional debe reproducirse a partir de los originales digitales.



No deformar.



Utilizar únicamente los colores corporativos.



No rotar.



Respetar siempre el área de seguridad.



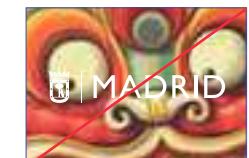
No cambiar la fuente tipográfica, ni modificar su disposición.



No utilizar en azul sobre fondos de color.



No reproducir sobre fondos degradados cuando dificulte la lectura de la marca.



No reproducir sobre fondos fotográficos cuando impidan la lectura de la marca.

# Sello

## Descripción

El sello del Ayuntamiento de Madrid es la expresión mínima de la “firma institucional”. Tiene principalmente un carácter funcional e informal.



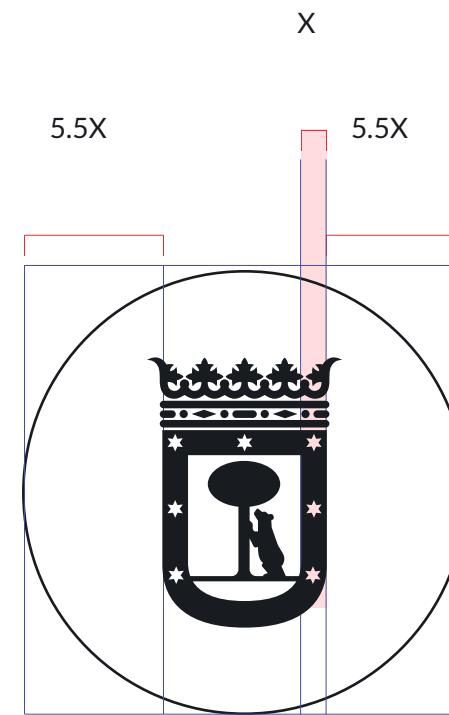
## Importante

El sello del Ayuntamiento de Madrid se puede rotar, en cuyo caso la rotación será de 15º en un sentido u otro.

Sello

## Construcción

El sello del Ayuntamiento de Madrid se compone del escudo dentro de un círculo, en las proporciones que presenta la ilustración.



## Importante

El sello del Ayuntamiento de Madrid debe reproducirse a partir de los originales digitales. Se indican las proporciones de construcción para los casos que no pueda utilizarse un fichero digital (grandes tamaños).

# Sello

Color

El sello del Ayuntamiento de Madrid podrá utilizarse en blanco sobre fondo azul corporativo o negro, en sus versiones positivo y negativo.

Además, como alternativa para medios digitales o pantalla, se puede utilizar el azul digital.

## Importante

Utilizar por defecto el “azul corporativo”. El “azul digital” se puede utilizar como alternativa de forma puntual para documentos que serán publicados o presentados en el entorno digital.

Para una correcta visualización de la muestra de color de azul impresión consultar una guía de color Pantone.

Azul corporativo



Azul digital



Negro



# Sello

## Positivo

Como norma general el sello debe utilizarse en positivo siempre que el fondo tenga una luminosidad superior al 50% de gris.

0%

50%



## Negativo

Como norma general el sello debe utilizarse en negativo siempre que el fondo tenga una luminosidad inferior al 50% de gris.

50%

100%



# Sello

Tamaño mínimo

El tamaño mínimo para la reproducción del sello en impresión es 7 mm y 36 píxeles para el medio digital, según indica la ilustración.

## Importante

En impresión es fundamental corroborar en cada caso, según el medio específico (sistema de impresión, papel, etc) que la reproducción mantiene un mínimo de calidad y reconocimiento.

Impresión



7 mm

Digital

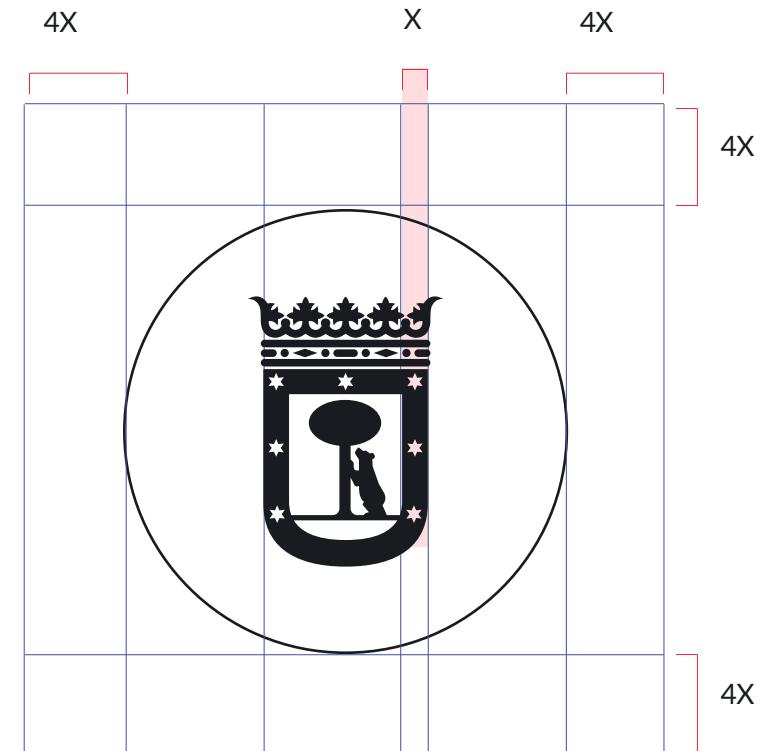


36 px

# Sello

## Área de seguridad

El área de seguridad es la distancia mínima que hay que mantener entre el sello y otros elementos gráficos, para garantizar su presencia y reconocimiento.



# Sello

## Uso incorrecto

Para una correcta reproducción del sello del Ayuntamiento de Madrid es importante seguir las normas de uso que aparecen en este manual.

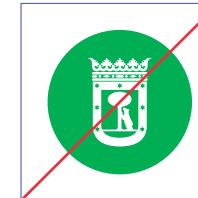
En este apartado se indica la utilización **incorrecta** del mismo.

## Importante

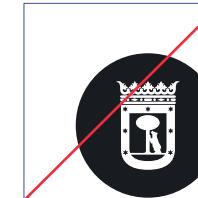
Como norma general, el sello debe reproducirse a partir de los originales digitales.



No deformar.



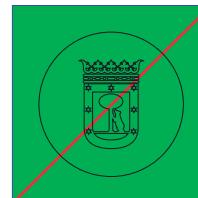
Utilizar únicamente los colores corporativos.



Respetar siempre el área de seguridad.



No utilizar en azul sobre fondos de color.



No reproducir en línea.

# Bandera

---

## Descripción

Por razones históricas y legales, la bandera es un elemento especial en la Identidad Visual del Ayuntamiento de Madrid.

Está compuesta por el escudo en negativo, sobre un fondo de color Pantone 209 o CMYK 0 100 30 50 (para su reproducción en cuatricromía).



# Áreas y distritos

## Introducción

Ayuntamiento



Áreas de gobierno



Área delegada



Distritos



## Descripción

Las firmas de las áreas y distritos cumplen la misma función que la firma institucional, pero aclarando el emisor específico de la comunicación.

Pueden utilizarse en azul, blanco o negro. En positivo o negativo (sobre fondos extendidos, nunca como "pastilla").

El nombre del área o distrito se escribe siempre en minúscula y en Gill Sans, ya que pertenecen al grupo de elementos no editables.

## Importante

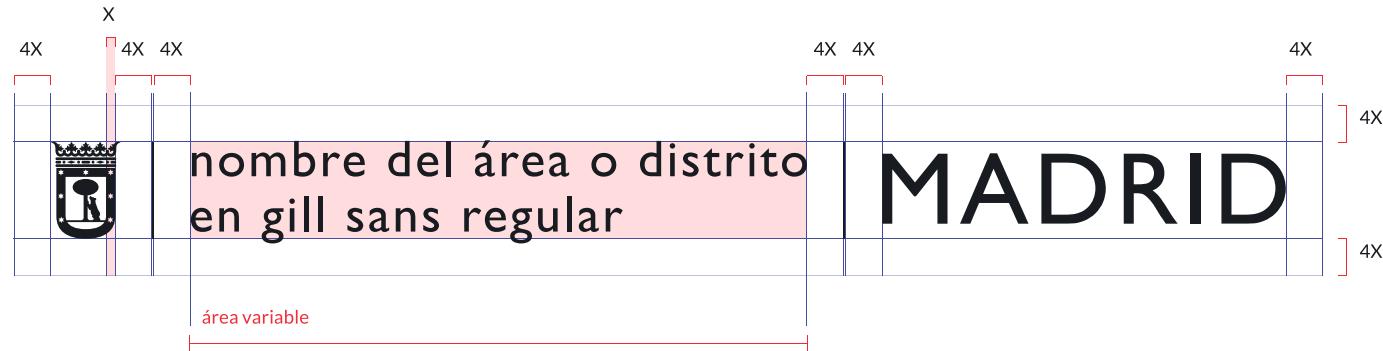
Esta composición es exclusiva de áreas y distritos y no puede ser utilizada ni imitada por otro tipo de organismo interno o autónomo.

# Áreas y distritos

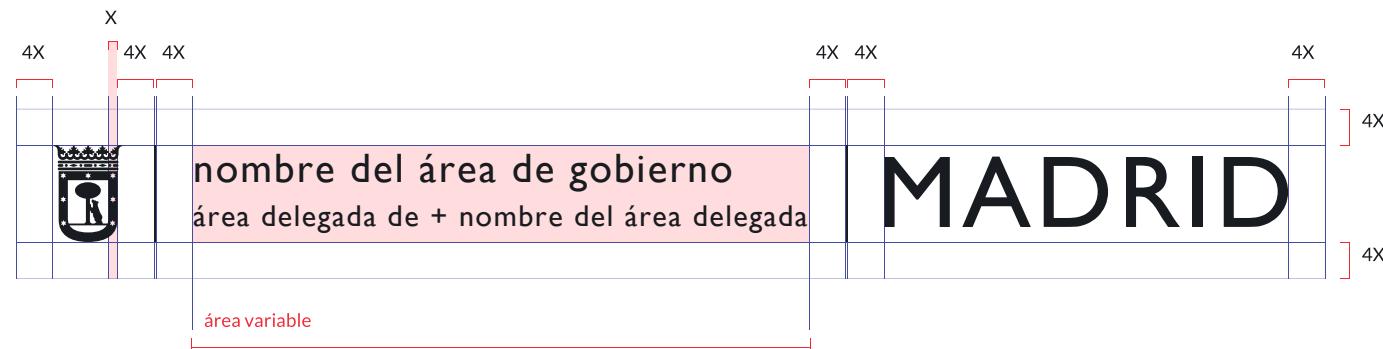
Construcción y área de seguridad

Las firmas de las áreas y distritos se componen del escudo, dos filetes o líneas separadoras entre las cuales se incluye la denominación del área o distrito y a continuación la denominación tipográfica madrid, en las proporciones que presenta la ilustración.

## Áreas de gobierno y distritos



## Áreas delegadas



### Importante

La firma de áreas y distritos debe reproducirse siempre a partir de los originales digitales. Se indican las proporciones de construcción para los casos que no pueda utilizarse un fichero digital (grandes tamaños).

# Áreas y distritos

## Color

Las firmas de áreas y distritos podrán utilizarse en azul corporativo, blanco o negro, en sus versiones positivo y negativo.

Además, como alternativa para medios digitales o pantalla, se puede utilizar el azul digital.

## Importante

Utilizar por defecto el “azul corporativo”. El “azul digital” se puede utilizar como alternativa de forma puntual para documentos que serán publicados o presentados en el entorno digital.

Para una correcta visualización de la muestra de color de azul impresión consultar una guía de color Pantone.

## Azul corporativo



nombre del área o distrito  
en gill sans regular

**MADRID**

Pantone 286      CMYK 100 75 0 0      RAL 5002

## Azul digital



nombre del área o distrito  
en gill sans regular

**MADRID**

RGB 0 61 246      HTML #003DF6

## Negro



nombre del área o distrito  
en gill sans regular

**MADRID**

CMYK 70 50 30 100      RGB 0 0 0      HTML #000000

## Articulación

Para cubrir las distintas necesidades de maquetación se presentan dos articulaciones posibles “área 1” y “área 2”.

firma institucional



firma + área 1



firma + área 2



### Importante

La firma de áreas y distritos debe reproducirse siempre a partir de los originales digitales.

# Áreas y distritos

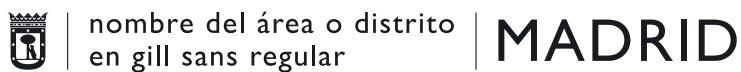
## Tamaño mínimo

El tamaño mínimo para la reproducción de la firma de áreas y distritos en impresión es 5 mm y 20 píxeles para el medio digital, según indica la ilustración.

## Importante

En impresión es fundamental corroborar en cada caso, según el medio específico (sistema de impresión, papel, etc) que la reproducción mantiene un mínimo de calidad y reconocimiento.

## Impresión



## Digital



# Áreas y distritos

## Uso incorrecto

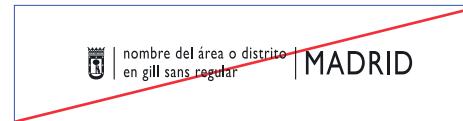
Para una correcta reproducción de la firma de áreas y distritos es importante seguir las normas de uso que aparecen en este manual.

En este apartado se indica la utilización **incorrecta** de la misma.

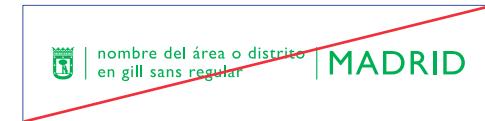
## Importante

Como norma general, la banda corporativa debe reproducirse a partir de los originales digitales.

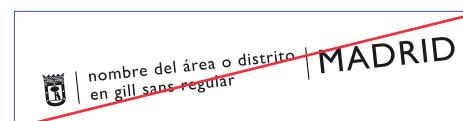
## 1. ELEMENTOS CORPORATIVOS



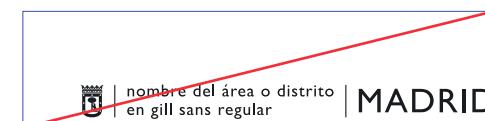
No deformar.



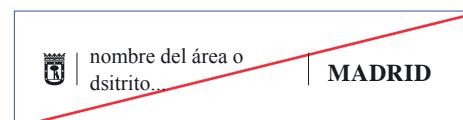
Utilizar únicamente los colores corporativos.



No rotar.



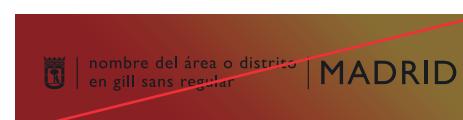
Respetar siempre el área de seguridad.



No cambiar la fuente tipográfica, ni modificar su disposición



No utilizar en azul sobre fondos de color.



No reproducir sobre fondos degradados cuando dificulte la lectura de la marca.



No reproducir sobre fondos fotográficos cuando impidan la lectura de la marca.

# Banda corporativa

## Introducción

madrid.es



MADRID

### Descripción

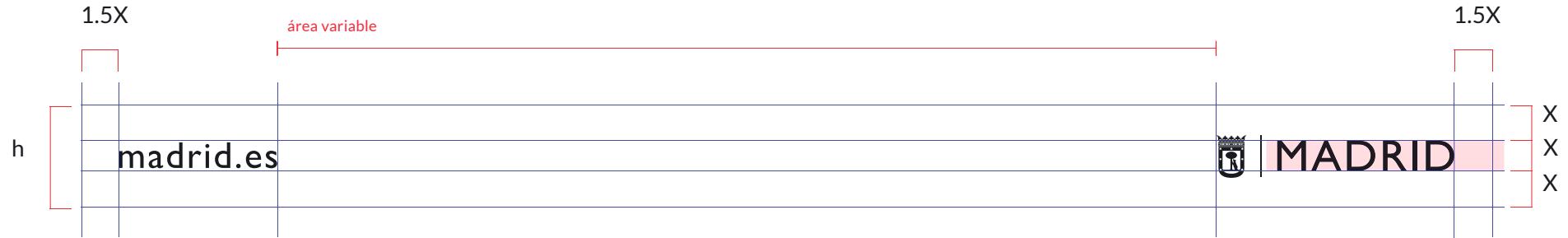
La banda corporativa es un elemento identificativo para determinados soportes de campañas del Ayuntamiento. Indica quién firma la comunicación (firma institucional) y dónde obtener más información (url). Es el principal elemento de cohesión entre firma institucional y campaña.

### Importante

En ningún caso puede superponerse un elemento ajeno a la banda corporativa dentro de ésta.

# Banda corporativa

Construcción y área de seguridad



## Introducción

La banda corporativa está compuesta por una banda, espacio, área o fondo de color a sangre, una url (que indica dónde encontrar más información) a la izquierda y la firma institucional a la derecha.

## Uso

El área variable entre la url y firma corporativa, permite extender su uso a múltiples formatos. Es de vital importancia encontrar la altura adecuada (h) para formatos de comunicación que no están normalizados. A este efecto, se facilitan plantillas en la web de marca [identidad.madrid.es](http://identidad.madrid.es)

## importante

Es fundamental mantener la proporción entre los elementos, así como las distancias establecidas. Para ello la banda corporativa debe reproducirse siempre a partir de los originales digitales.

# Banda corporativa

## Elementos

URL + marca



URL específica + firma institucional



URL distrito + firma distrito



URL área + firma área de gobierno



### Importante

La banda corporativa debe reproducirse siempre a partir de los originales digitales.

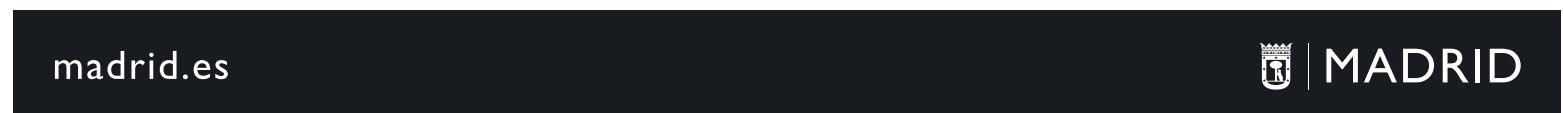
# Banda corporativa

## Color

Elementos blancos +  
banda azul



Elementos blancos +  
banda negra



Elementos azules +  
banda blanca



Elementos negros +  
banda blanca



## Importante

La banda corporativa debe reproducirse  
siempre a partir de los originales digitales.

# Banda corporativa

## Banda corporativa transparente

Además de azul, negra o blanca, la banda corporativa puede ser “transparente”, es decir, puede ir en el color de fondo de la pieza (color contextual). En este caso, además de la firma institucional y la url, la banda incorpora una línea separadora. Estos elementos deben aparecer únicamente en negro o en blanco, nunca en azul.

El color contextual puede usarse con fondos planos de color, fotografías o tramas en las que el espacio de la banda mantienen una luminosidad que permite la lectura sin cambiar el color de ningún elemento.



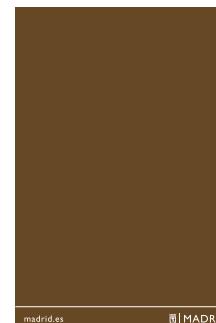
Firma institucional + url  
línea separadora +  
fondo contextual



## Luminosidad superior al 50%



## Luminosidad inferior al 50%



## Importante

Los elementos deben utilizarse en blanco siempre que el fondo tenga una luminosidad inferior al 50% y en negro cuando sea superior al 50%.

# Banda corporativa

## Variaciones

Área de contenido

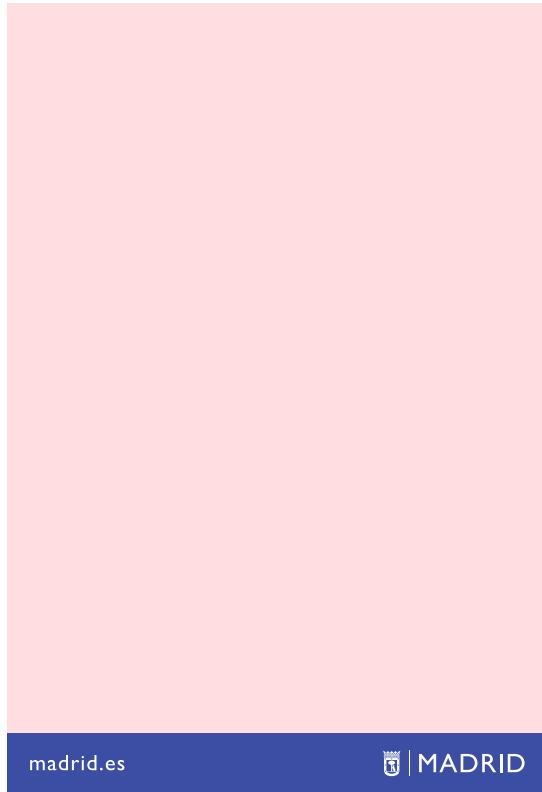
Área corporativa

madrid.es

 | MADRID

## Importante

En fondos fotográficos puede utilizarse la banda con fondo contextual solo si la luminosidad es uniforme y permite y permite una absoluta legibilidad.



de color corporativo



de posición

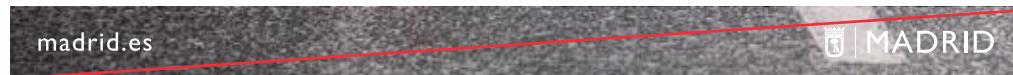


# Banda corporativa

## Banda corporativa sobre fondos fotográficos



La banda corporativa se podrá reproducir sobre fondos fotográficos siempre que no impidan la lectura de la marca. Para ello, es necesario que los espacios sobre los que irá la marca y la URL tengan la misma luminosidad.



Uso incorrecto. La URL y la marca deberán ir en blanco en el caso de una luminosidad inferior al 50% y ambos en negro sobre una luminosidad superior al 50%. Nunca cada uno de un color.

## Banda corporativa sobre fondos degradados



Su reproducción queda limitada a que el color de fondo permita una lectura fácil y clara de la marca.



Uso incorrecto.

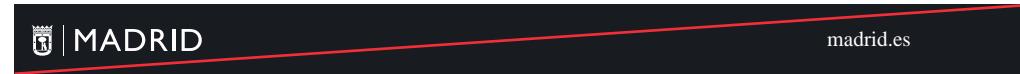
## Usos incorrectos de la banda corporativa



No deformar.



Utilizar únicamente los colores corporativos.



No cambiar la fuente tipográfica de la url, ni modificar la disposición de los elementos



No utilizar en azul sobre fondos de color.

### Importante

Como norma general, la banda corporativa debe reproducirse a partir de los originales digitales.

# Submarcas

## Descripción

Por norma general las submarcas son independientes. En el caso de no poder utilizar la banda corporativa para firmar conjuntamente con el Ayuntamiento, podrá utilizarse este modelo de firma conjunta, tanto en su articulación vertical como horizontal.

Se contempla el uso de la firma corporativa en azul, negro o blanco, según corresponda.

## Articulación vertical



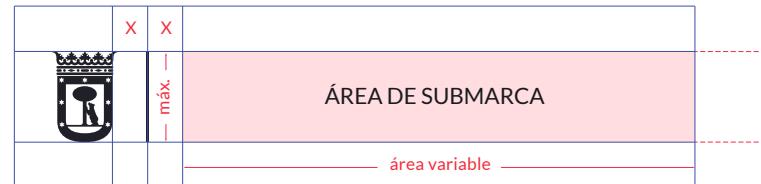
## Ejemplo vertical 1



## Ejemplo vertical 2



## Articulación horizontal



## Ejemplo horizontal 1



## Ejemplo horizontal 2



## Importante

En este caso específico debe utilizarse siempre la firma institucional con fondo contextual, nunca como "pastilla".

## Ejemplos



# Colaboraciones y patrocinios

## Descripción

Por norma general las marcas o logotipos de los colaboradores o patrocinios deben situarse justo encima de la banda corporativa como muestra la ilustración.

También se especifica en la ilustración una forma de establecer “categorías” o múltiples líneas de logotipos y marcas.

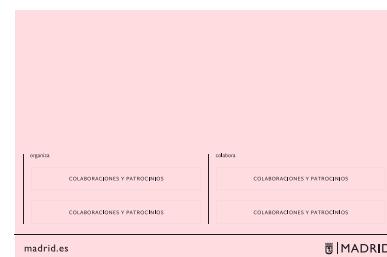
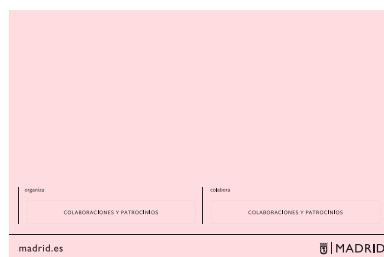
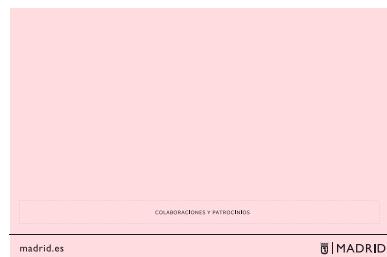
En el caso de que se requiera la utilización de 1, 2 o 3 logotipos de colaboradores, podrán integrarse a la maquetación de la campaña, siguiendo los criterios de diseño de la misma, pero siempre fuera de la banda corporativa.

## Importante

Los logotipos deben utilizarse en su formulación monocolor.

## Importante

El tamaño de los logotipos, nunca deberá exceder el tamaño de la marca del Ayuntamiento que aparece en la banda corporativa.

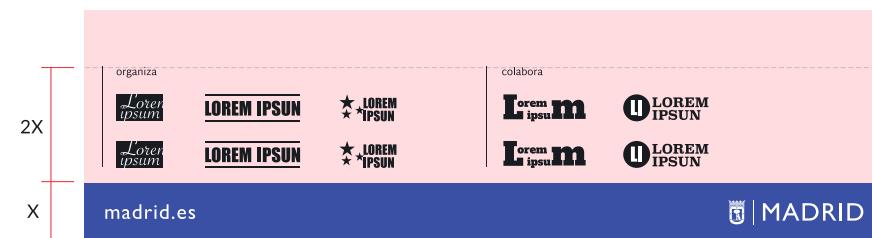
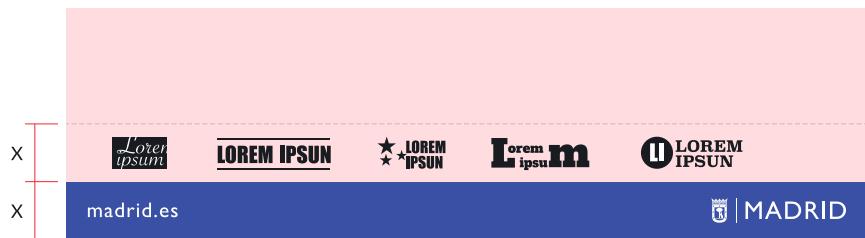


Una línea de colaboradores

Una categoría, una línea de colaboradores

Dos categorías, una línea de colaboradores

Dos categorías, dos líneas de colaboradores



# Colaboraciones y patrocinios

Ejemplos de uso de color



Color contextual



# Tipografía

## Introducción

Se establecen tres categorías para presentar la identidad del Ayuntamiento de Madrid: Tipografía Corporativa, de texto y alternativa.

## Tipografía Corporativa

Para componer los elementos corporativos no editables se utilizará exclusivamente Gill Sans Regular.

**Gill Sans Regular**

## Tipografía de texto

Para componer todos los textos y comunicaciones, tanto online como offline del Ayuntamiento de Madrid se utilizará la tipografía libre “Lato”.

**Lato**

## Tipografía alternativa

Únicamente en los casos que no esté disponible la fuente “Lato”, se utilizará Verdana.

**Verdana**

# Tipografía

---

Tipografía Corporativa

## Gill Sans Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

0123456789

---

### Importante

La tipografía corporativa Gill Sans Regular se utilizará exclusivamente para componer los elementos corporativos establecidos en este manual.

---

# Tipografía

---

Tipografía de texto

## Lato Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

0123456789

Variables

Lato Light

Lato Regular

**Lato Bold**

**Lato Black**

*Lato Light italic*

*Lato Italic*

*Lato Bold italic*

*Lato Black italic*

### Importante

---

Para uso como tipografía de texto en todas las comunicaciones tanto online como offline del Ayuntamiento de Madrid.

# Tipografía

---

Tipografía de texto

## Verdana Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

0123456789

Variables

**Verdana Regular**

**Verdana Bold**

*Verdana Italic*

***Verdana Bold italic***

### Importante

La verdana se utilizará exclusivamente como tipografía de texto en los casos que no esté disponible la tipografía “Lato”. Para plantillas de formularios, cartas, documentos, etc.

# Color

## Introducción

La normalización y claridad en el uso del color es una herramienta fundamental para el reconocimiento y la consistencia de una identidad visual. Para ello se define el uso de azul, blanco y negro como únicos colores corporativos. Se caracteriza un azul específico para impresión y uno para medios digitales o pantallas.

## Importante

Utilizar siempre el “azul impresión” para documentos que serán impresos, y el “azul digital” para documentos que serán publicados o presentados en el entorno digital.

Para una correcta visualización de la muestra de color de azul impresión consultar una guía de color Pantone.

## Azul impresión



Pantone 286

CMYK 100 75 0 0

RAL 5002

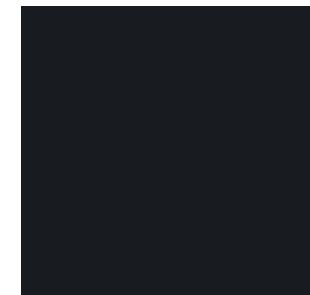
## Azul digital



RGB 0 61 246

HTML #003DF6

## Negro



CMYK 70 50 30 100

RGB 0 0 0

HTML #000000

# Entorno digital

## Aplicaciones y funciones

### Redes sociales

### Websites

Redes sociales: En las redes sociales se normaliza el uso de los avatares, para una correcta identificación:

El Ayuntamiento utilizará exclusivamente el escudo en negativo, con fondo azul o negro. Puntualmente podrá modificar su avatar para conmemorar algún evento especial.

Las áreas de gobierno y otros organismos deberán utilizar un avatar compuesto por un mínimo de dos y un máximo de tres iniciales para identificarse en la parte superior (p ej. "GA" o "GAB" para

Gobierno Abierto), justo debajo se incluirá la firma institucional. Éstos avatares pueden reproducirse en positivo o negativo (ver página siguiente).

Los distritos, al igual que el Ayuntamiento deben utilizar el escudo, pero como diferencia utilizarán una fotografía representativa como fondo.

Las submarcas presentarán sus avatares con la firma conjunta vertical, como se especifica en la página 46 de este manual.

Websites: Se normaliza la utilización de una banda específica para la cabecera (header) y una banda específica para el pie (footer) en todos los sitios web que publique el Ayuntamiento.

Por norma general se establece la utilización de la tipografía libre "Lato" como tipografía para componer todos los textos web.

La arquitectura de la información, así como la maquetación de los contenidos responderá a cada caso específico, según sus necesidades.

# Redes sociales

## Avatares

Ayuntamiento,  
Áreas de Gobierno y  
Distritos

En las redes sociales se distinguen tres categorías de uso para diferenciar los avatares del Ayuntamiento, las áreas de gobierno (y otros organismos) y los distritos, con el fin de lograr un claro reconocimiento e identificación.

## Ayuntamiento



El Ayuntamiento de Madrid puede modificar puntualmente su avatar para eventos específicos: Lutos, conmemoraciones, etc.

## Áreas de Gobierno y otros organismos



Debe utilizarse un mínimo de dos iniciales y un máximo de tres para identificarse (p ej. "GA" o "GAB" para Gobierno Abierto). El avatar puede reproducirse en positivo o negativo.

## Distritos



Como excepción los distritos pueden utilizar una fotografía representativa como fondo.

# Redes sociales

## Avatares Submarcas

En las redes sociales las submarcas presentan sus avatares con la firma conjunta vertical, como se especifica en la página 46 de este manual.

Se incluye además una adaptación circular para las redes que así lo requieran.

## Construcción



## Importante

En este caso específico debe utilizarse siempre la firma institucional con fondo contextual, nunca como "pastilla".



## Ejemplos



# Websites

## Introducción

Se normaliza la utilización de una banda específica para la cabecera (header) y una banda específica para el pie (footer) en todos los sitios web que publique el Ayuntamiento.

Por norma general se establece la utilización de la tipografía libre “Lato” como tipografía para componer todos los textos web.

La arquitectura de la información, así como la maquetación de los contenidos responderá a cada caso específico, según sus necesidades.

Header con título informativo y Firma Institucional

Área de contenido

Footer legal, con redes sociales



## Disposición

Título informativo del tema o área del Ayuntamiento de Madrid



CONTENIDO

Ayuntamiento de Madrid 2016 [Política de privacidad](#), [Condiciones de uso](#), [Accesibilidad](#)

[Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#), [Youtube](#)

# Websites

## Header

Título informativo del tema o área del Ayuntamiento de Madrid



### Introducción

Por norma general el header estará compuesto por un “Título informativo” a la izquierda y la Firma Institucional del Ayuntamiento a la derecha, sobre una banda de color.

### Importante

En las resoluciones pequeñas (mobile) que no permitan la inclusión del “Título informativo...”, se utilizará sólo la Firma Institucional centrada, prescindiendo del mismo.

# Websites

## Header



## Construcción

El título informativo estará compuesto en Lato Bold y siempre se utilizará como texto, nunca como imagen. Es importante respetar las dimensiones y márgenes que se indican en la ilustración.

## Importante

En las resoluciones mobile que no permitan la inclusión del “Título informativo...”, se utilizará sólo la Firma Institucional, prescindiendo del mismo.

# Websites

## Header

Elementos blancos +  
banda azul

Título informativo del tema o área del Ayuntamiento de Madrid



Elementos blancos +  
banda negra

Título informativo del tema o área del Ayuntamiento de Madrid



Elementos azules +  
banda blanca

Título informativo del tema o área del Ayuntamiento de Madrid



Elementos negros +  
banda blanca

Título informativo del tema o área del Ayuntamiento de Madrid



## Uso

### Color contextual

El header es una banda corporativa específica para web, por lo cuál puede utilizarse en sus mismas variaciones de color.

Como excepción los elementos deben utilizarse en blanco siempre que el fondo tenga una luminosidad inferior al 50%.

# Websites

## Footer

Ayuntamiento de Madrid 2016

[Política de privacidad](#), [Condiciones de uso](#), [Accesibilidad](#)

[Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#), [Youtube](#)

### Introducción

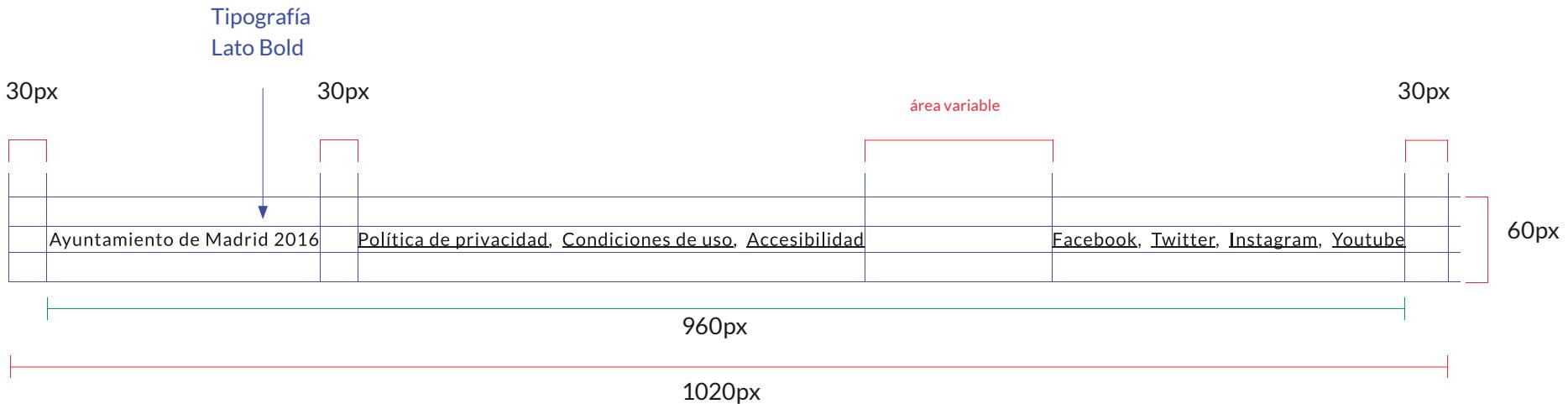
El footer estará compuesto por el texto “Ayuntamiento de Madrid 2016” a la izquierda. A continuación los “links legales” u otras informaciones alineados a la derecha como muestra la ilustración.

### Importante

Los “links legales” y accesos a redes sociales que se muestran en la ilustración figuran a modo de ejemplo.

# Websites

## Footer



## Construcción

Los textos estarán compuestos en Lato Bold y siempre se utilizarán como texto, nunca como imagen. Es importante respetar las dimensiones y márgenes que se indican en la ilustración.

# Websites

## Footer

Elementos blancos +  
banda azul

Ayuntamiento de Madrid 2016

[Política de privacidad](#), [Condiciones de uso](#), [Accesibilidad](#)

[Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#), [Youtube](#)

Elementos blancos +  
banda negra

Ayuntamiento de Madrid 2016

[Política de privacidad](#), [Condiciones de uso](#), [Accesibilidad](#)

[Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#), [Youtube](#)

Elementos azules +  
banda blanca

Ayuntamiento de Madrid 2016

[Política de privacidad](#), [Condiciones de uso](#), [Accesibilidad](#)

[Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#), [Youtube](#)

Elementos negros +  
banda blanca

Ayuntamiento de Madrid 2016

[Política de privacidad](#), [Condiciones de uso](#), [Accesibilidad](#)

[Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#), [Youtube](#)

## Uso

### Color contextual

El footer es una banda corporativa específica para web, por lo cuál puede utilizarse en sus mismas variaciones de color.

Como excepción los elementos deben utilizarse en blanco siempre que el fondo tenga una luminosidad inferior al 50%.

## Aplicaciones y funciones

### Carteles

### Banderolas

### Mupis y marquesinas papel

### Mupis y marquesinas digitales

### Columnas

### Autobuses EMT

### Pantallas digitales

En todos los formatos publicitarios de este manual las submarcas del Ayuntamiento de Madrid, las marcas de colaboradores y otras marcas ajenas al mismo deben ser parte del “área de contenido”, y dependen de la maquetación de la campaña. En ningún caso forman parte de la banda corporativa.

Carteles: Todos los carteles que publique el Ayuntamiento de Madrid deben llevar en la zona inferior la banda corporativa a sangre, excepto en determinadas ediciones especiales que validará la DG de Comunicación.

La proporción de la banda estará directamente relacionada con el formato del cartel.

Banderolas: Las banderolas son soportes normalizados para la vía pública de 90 x 120 cm.

En la zona inferior llevan la banda corporativa a sangre (sin url y con la firma institucional centrada) con una altura de 18 cm, quedando el resto de la banderola libre para el contenido de la campaña.

Mupis y marquesinas: Los mupis y marquesinas son soportes en papel normalizados para la vía pública de 118,5 x 175 cm.

En la zona superior o inferior llevan la banda corporativa a sangre con una altura de 14 cm, quedando el resto del cartel libre para el contenido de la campaña.

## 3. PUBLICIDAD

Columnas: Las columnas son soportes normalizados para la vía pública de 118 x 351 cm.

En la zona superior e inferior llevan la banda corporativa a sangre con una altura de 17cm, quedando el resto del “área de contenido” libre para los contenidos de la campaña. En la banda superior se presenta únicamente la firma institucional centrada y en la inferior la url, también centrada.

Mupis y marquesinas digitales: Los mupis y marquesinas digitales son soportes digitales normalizados para la vía pública de tamaño 1080 x1920 px. Admiten videos de 10 segundos de duración en formato mp4 y sin sonido.

En la zona inferior o superior llevan banda corporativa a sangre con una altura de 148 px, quedando el resto del espacio libre para el contenido de la campaña.

Autobuses EMT: Para las campañas municipales, la EMT dispone de 4 formatos normalizados de publicidad en sus autobuses: Estándar, Bus Plus, Trasera Integral y Bus semintegral. Al ser un soporte en movimiento, el contenido debe ser claro y conciso, con una tipografía legible, de tamaño proporcionado y que facilite la lectura.

En todos los formatos es obligatorio que, tanto en los laterales como en la trasera, aparezca el logotipo del Ayuntamiento en la posición y tamaño especificado para cada formato.

Pantallas digitales Escena Encendida: Para las campañas municipales, están disponibles las pantallas de los cines Callao, Capitol, Palacio de la Prensa, FNAC, ECI, Plaza Río 2, Lope de Vega y Coliseum. Admiten videos sin sonido, en varios formatos. En todos los casos deben incluir el logo del Ayuntamiento en las dimensiones y posiciones indicadas en este manual.

# Carteles

## Descripción

Todos los carteles que publique el Ayuntamiento de Madrid deben llevar en la zona inferior la banda corporativa a sangre.

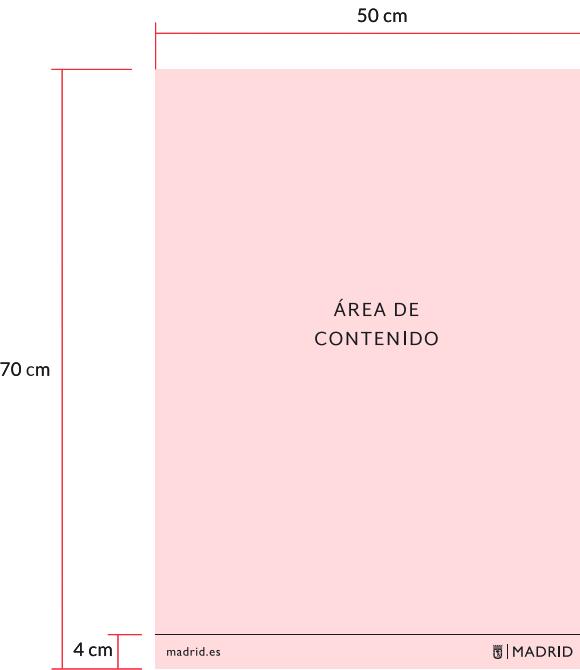
La proporción de la banda estará directamente relacionada con el formato del cartel. En la ilustración se muestra la banda corporativa, relacionandola con los formatos más habituales.

Las submarcas forman parte del contenido de la campaña, por lo cuál su ubicación depende de la maquetación de la campaña.

En el caso de colaboraciones y patrocinios se deberán seguir las pautas de este manual al respecto.  
[ver pág. 47](#)

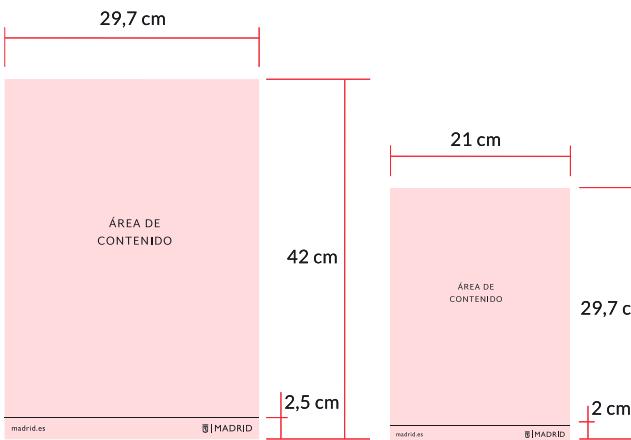
## Importante

La banda corporativa puede utilizarse en todas las variantes de color establecidas en este manual. [ver pág. 42](#)



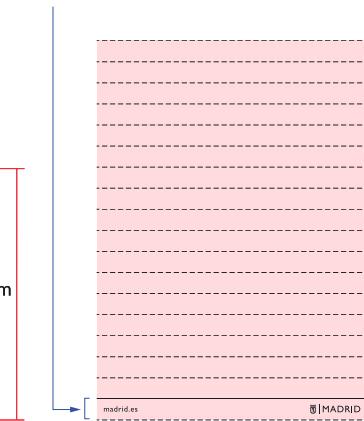
## Tamaños más habituales

### Vertical



### Otros tamaños verticales

El tamaño de la banda corporativa para otros tamaños tendrá una proporción de 1/18 tomando como referencia la altura del cartel.



### Horizontal



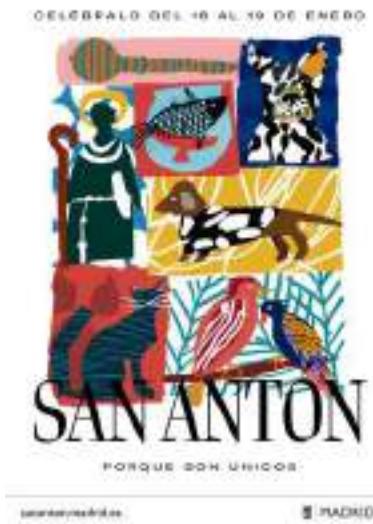
### Otros tamaños horizontales

El tamaño de la banda corporativa para otros tamaños tendrá una proporción de 1/12 tomando como referencia la altura del cartel.



# Carteles

Ejemplos campañas del Ayuntamiento



## Descripción

El espacio o área ocupada por la identidad o elementos de branding de otras marcas no podrá ser mayor al ocupado por el logo del Ayuntamiento de Madrid.

# Banderola

## Descripción

Las banderolas son soportes normalizados para la vía pública de 90 x 120 cm.

Como norma general, el contenido de la banderola se distribuye siguiendo el criterio de información e imagen en partes separadas. Siendo el de información en la cara A (textos) y el de imagen en la cara B.

El resto de la banderola queda libre para los contenidos de la campaña, siempre teniendo en cuenta que el tamaño de los logotipos no deberá nunca exceder el tamaño de la marca del Ayuntamiento que aparece en la banda corporativa.

## Importante

El tamaño mínimo de las letras, en los textos no deberá ser inferior a 7 cm.

Por las características y visibilidad del soporte, se recomienda no incluir logos u otros elementos que no vayan a tener legibilidad suficiente.

En el caso de que sea imprescindible incluir entidades colaboradoras y patrocinadoras, deberán ir en la zona inferior reservada para tal fin.

## Construcción



## Banda corporativa

La banda corporativa irá en al menos una de las caras de la banderola, preferentemente en la cara de Texto. Se situará en la zona inferior, a sangre, con una altura de 18 cm.

## URL (opcional)

La inclusión de la URL de la campaña es opcional. Irá en la cara de la banderola opuesta a la que lleva la banda corporativa. Se situará en la zona inferior.

# Banderola

## Entidades patrocinadoras / otras entidades

Como muestra la ilustración deben situarse justo encima de la banda corporativa. Se establece una jerarquía de lectura en dos “categorías”: la superior, para “Entidades patrocinadoras principales” y la inferior, para “Otras entidades”.

Su disposición estará centrada en el eje de la banderola.

Si únicamente hay una línea de “Entidades Patrocinadoras”, se colocará en el espacio más cercano a la banda corporativa.



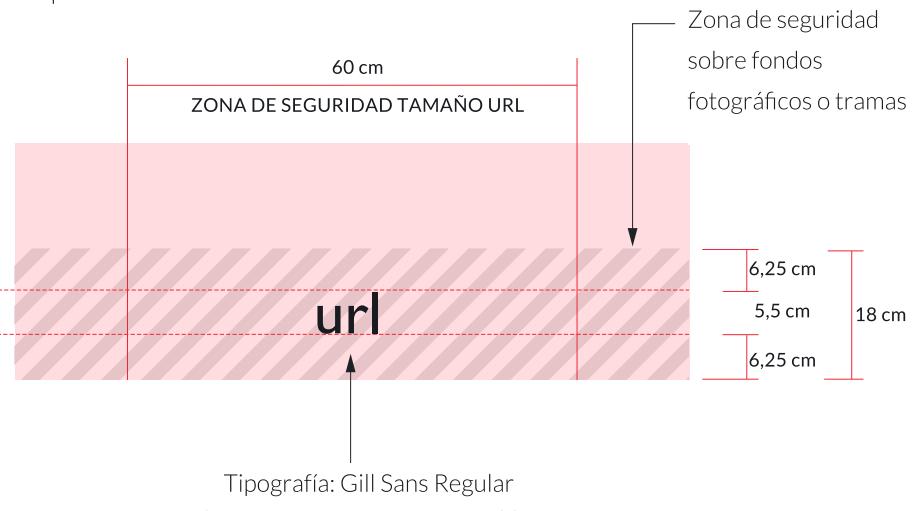
## Aplicación

1. Insertar los logotipos dentro del área señalada y centrados.
2. El logotipo en ningún caso puede superar en tamaño a la firma institucional del Ayuntamiento.
3. Cuando exista más de un logotipo, debido a sus diferentes características, será necesario escalarlos para hacerlos proporcionales al conjunto, aunque su tamaño se reduzca sobre los 7 cm de altura.
4. La separación entre logotipos será 7 cm. Si se tuvieran que escalar, el espacio entre ellos será proporcional.

## URL (opcional)

Su utilización se limitará a ser un recurso dentro de las posibilidades del diseño. La URL irá centrada sobre el eje vertical de la banderola y horizontalmente a la misma altura que la marca del Ayuntamiento de la cara A.

Si la URL es demasiado larga e invade la zona de seguridad, reduciremos su tamaño proporcionalmente hasta que se adapte a la medida de 60 cm.



# Banderola

## Ejemplos de campañas



## Ejemplo de usos incorrectos

Tamaño de las tipografías inferiores a 7 cm.

Fondos tramados que por su diseño y luminosidad no permiten una lectura clara del texto.

Textos demasiado extensos.



## Ejemplo de usos incorrectos

Sobre fondos homogéneos, poco contraste entre el color de base y el color de la tipografía.

Como norma general, los textos deberán ir en blanco en el caso de una luminosidad inferior al 50% y en negro sobre una luminosidad superior al 50%.



# Banderola

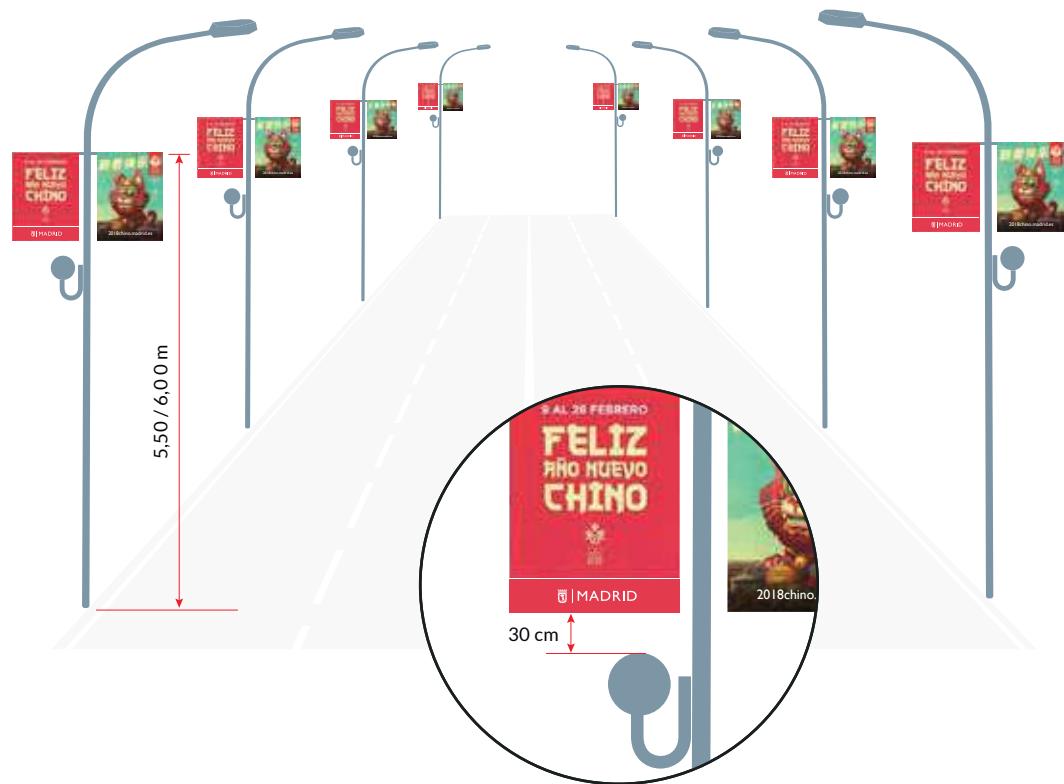
## Ejemplos campañas del Ayuntamiento



Las banderolas y sus soportes deberán instalarse por encima de los globos existentes en los báculos, como mínimo 30 cm. por encima de su punto superior. Si no existieran globos, la altura de instalación de los soportes de las banderolas será de 5,50 m. a 6,00 m. medido desde la acera.

## Instalación

Se instalan 2 banderolas por farola, alineadas de forma correlativa haciendo coincidir visualmente imágenes y texto.



# Mupis y marquesinas

## Descripción

Los mupis y marquesinas son soportes normalizados para la vía pública de 118,5 x 175 cm.

La banda corporativa puede ir situada en la zona superior o en la inferior, con una altura de 14 cm, más una reserva de espacio lateral de 1,75 cm y de 2,5 cm en la parte superior e inferior del cartel. El resto del “área de contenido” queda libre para los contenidos de la campaña.

### Importante

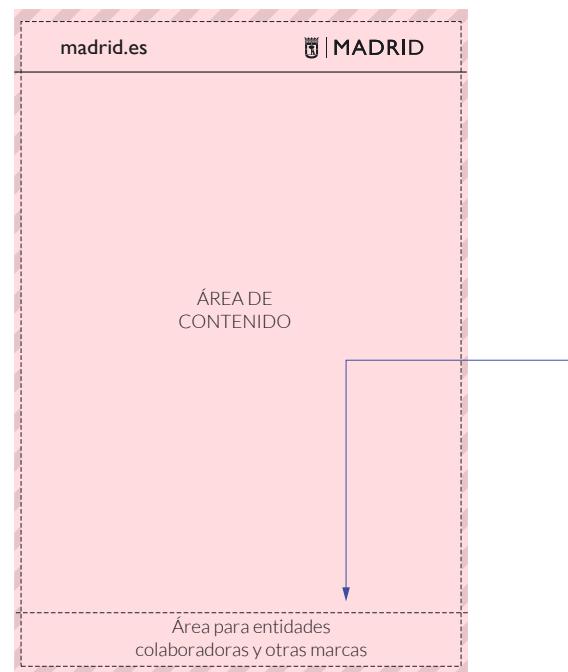
La banda corporativa puede utilizarse en todas las variantes de color establecidas en este manual.

[ver pág 42](#)

## Distribución. Banda corporativa inferior



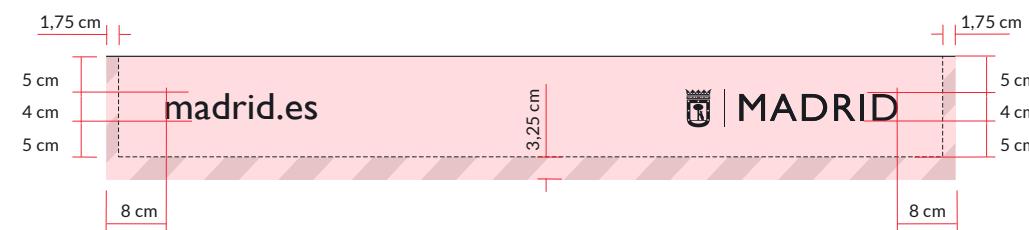
## Distribución. Banda corporativa superior



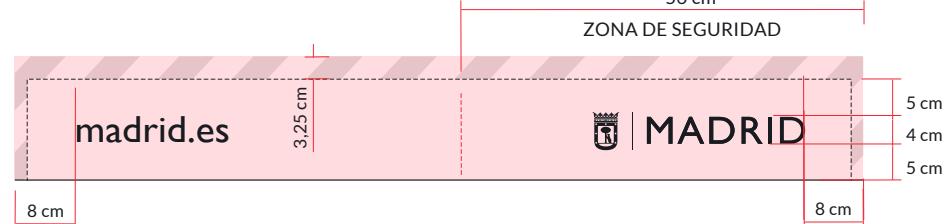
Las submarcas del ayuntamiento/entidades organizadoras, como otras marcas ajenas al mismo, deben ser parte del “área de contenido”, y dependen de la maquetación de la campaña.

En el caso de que haya entidades colaboradoras y patrocinadoras, deberán ir en la zona inferior reservada para su marca.

## Construcción. Banda corporativa inferior

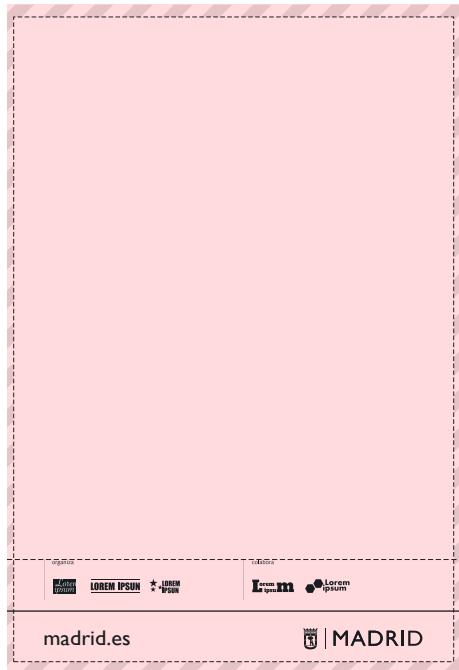
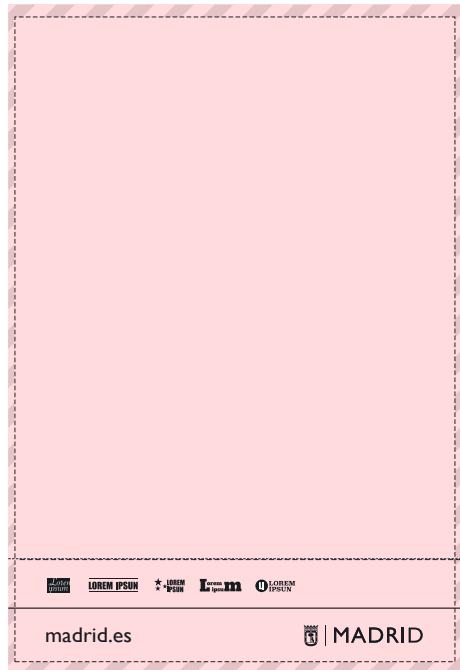


## Construcción. Banda corporativa superior



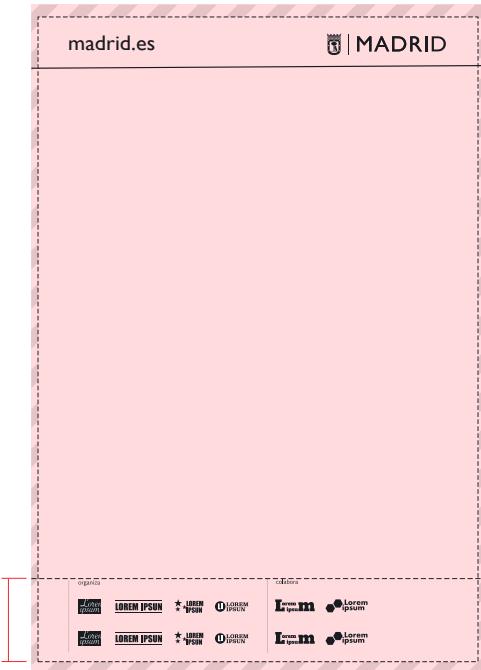
# Mupis y marquesinas

Distribución de marcas. Banda corporativa inferior



14 cm  
14 cm  
3,25 cm

Distribución de marcas. Banda corporativa superior



22 cm  
3,25 cm

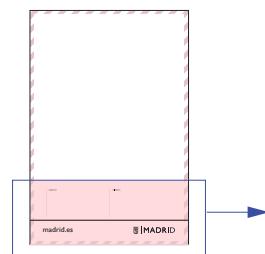
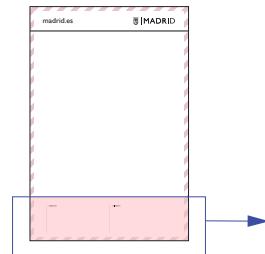
# Mupis y marquesinas

## Una linea de colaboradores. Construcción

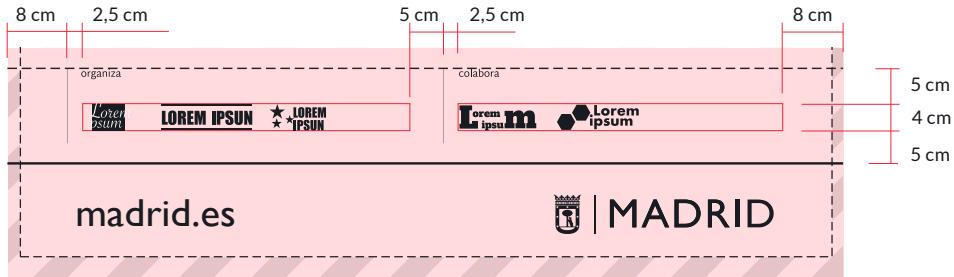


## Normas colocación logotipos de los colaboradores o patrocinios

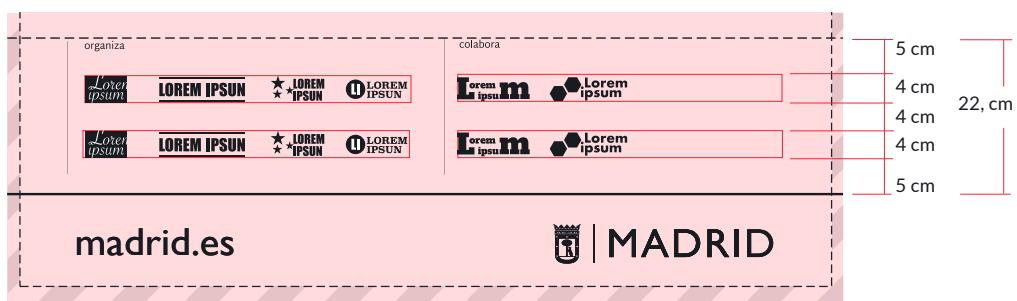
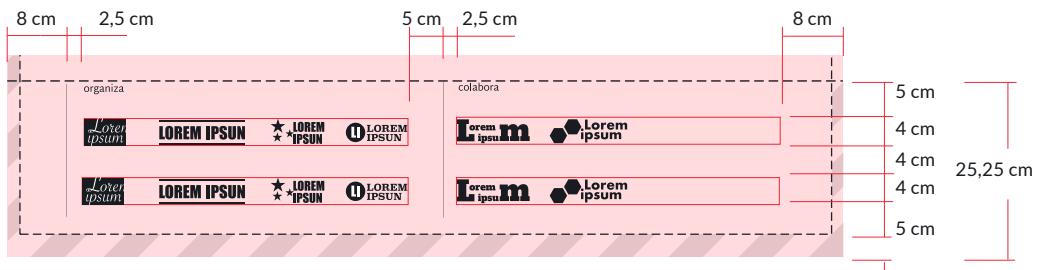
1. Insertar el logotipo dentro del área señalada con una altura de 4 cm.
  2. El logotipo en ningún caso puede superar en tamaño a la firma institucional del Ayuntamiento.
  3. Cuando exista más de un logotipo, debido a sus diferentes características, será necesario escalarlos para hacerlos proporcionales al conjunto, aunque su tamaño se reduzca sobre los 4 mm de altura.
  4. La separación entre logotipos nunca será inferior a 5 mm.



## Dos categorías, una línea de colaboradores. Construcción



## Dos categorías, dos líneas de colaboradores. Construcción



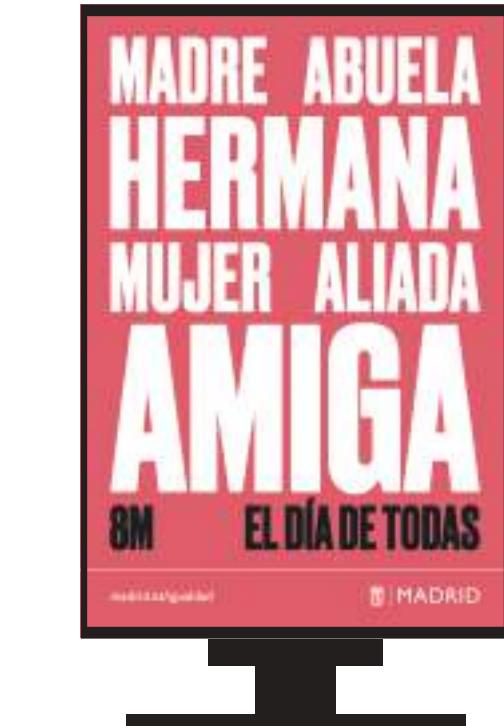
# Mupis y marquesinas

Ejemplos campañas del Ayuntamiento



ZONA DE SEGURIDAD

Al ser la URL demasiado extensa, se reduce su tamaño proporcionalmente hasta que no invada la zona de seguridad.

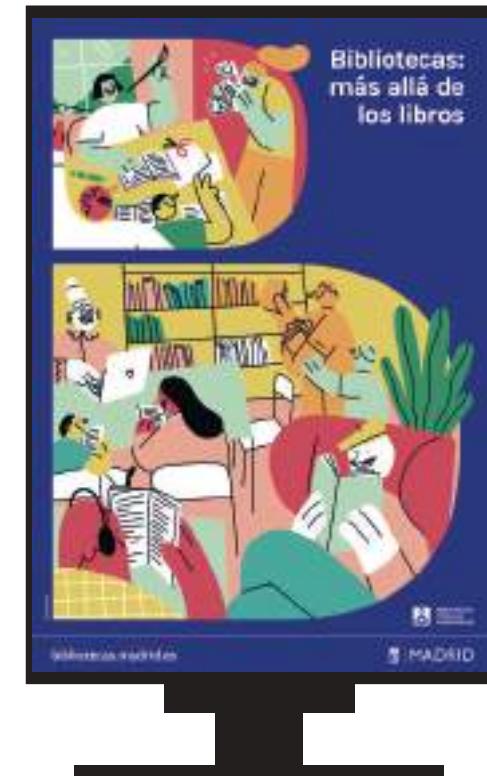
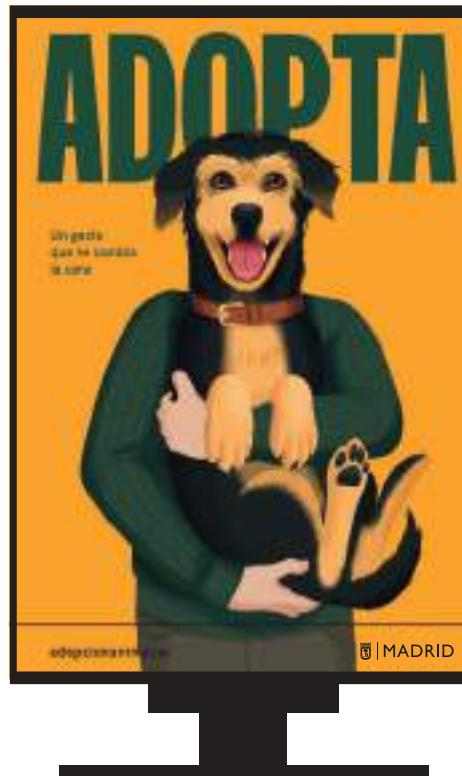
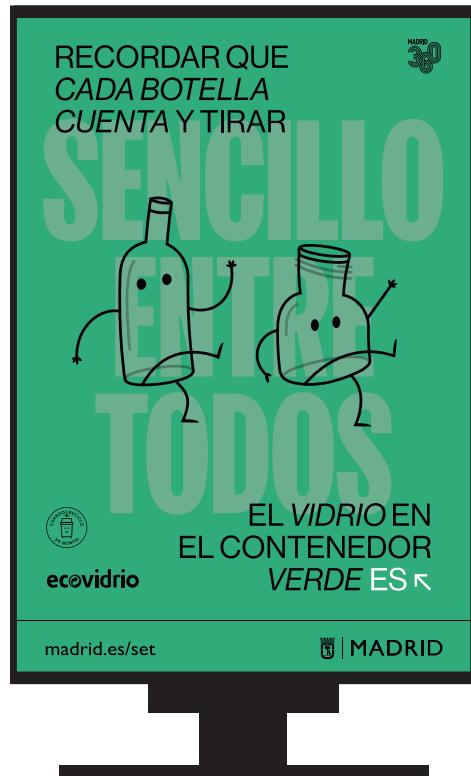
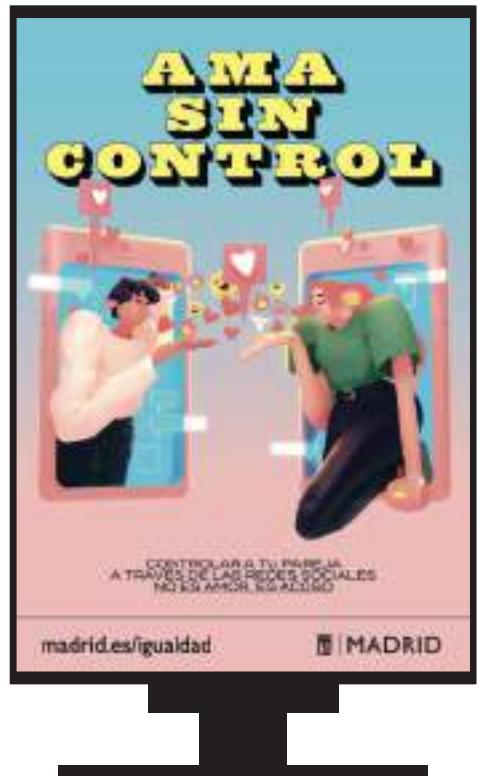


El área para entidades colaboradoras y otras marcas tienen que estar inscritas en un área con un límite máximo de 14 cm de altura, en el lugar que se disponga según las necesidades de maquetación. [Ver pág. 73](#)



# Mupis y marquesinas

Ejemplos campañas del Ayuntamiento



# Columnas

## Descripción

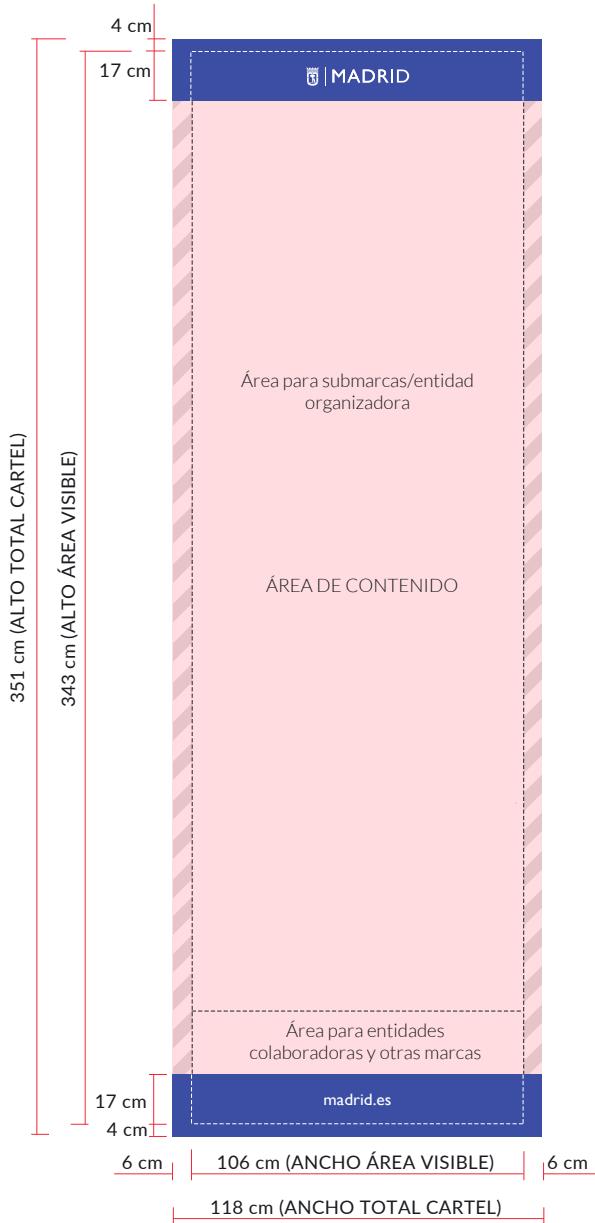
Las columnas son soportes normalizados para la vía pública de 118 x 351 cm.

En la zona superior e inferior llevan la banda corporativa con una altura de 17 cm, más una reserva de espacio lateral de 6 cm y de 4 cm en la parte superior e inferior del cartel.

En la banda superior se presenta únicamente la firma institucional centrada y en la inferior la url, también centrada.

El resto del “área de contenido” queda libre para los contenidos de la campaña.

Tanto las submarcas del ayuntamiento, como otras marcas ajena al mismo, deben ser parte del “área de contenido”, y dependen de la maquetación de la campaña.



## 3. PUBLICIDAD

## Construcción



### Marca del Ayuntamiento y URL

La altura de la marca y de la URL es proporcional a la medida que aparece en la ilustración y su disposición estará centrada sobre el eje vertical de la columna.



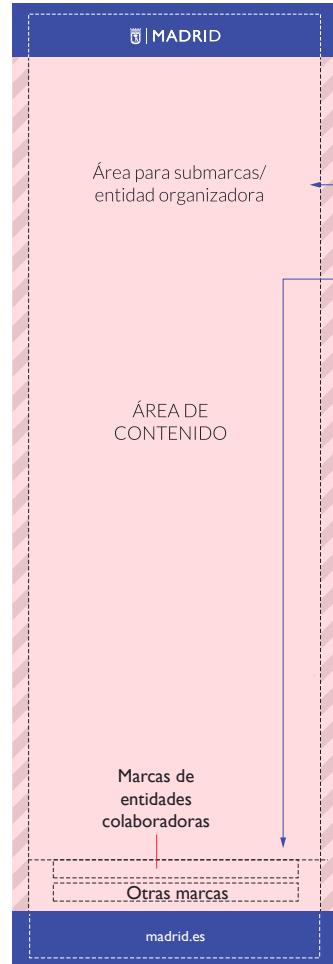
### Zona de seguridad de la URL

Si el tamaño de la URL es demasiado largo e invade la zona de seguridad reduciremos la tipografía hasta el límite marcado en la ilustración.



# Columnas

## Patrocinios y publicidad

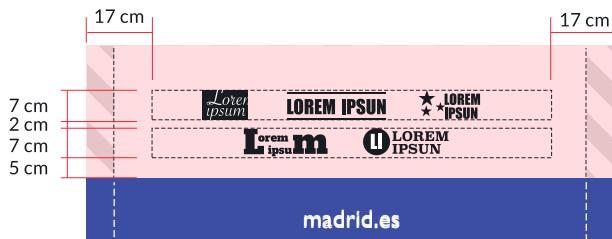


## Submarcas / entidad organizadora

Su disposición en el “área de contenido” no está establecida en un lugar concreto, pudiendo ser utilizada según las necesidades del diseño.

## Entidades colaboradoras / otras marcas

Deben situarse justo encima de la banda corporativa. Su disposición será centrada en el eje de la banderola.  
Si únicamente hay una línea de “Entidades Patrocinadoras” se colocará en el espacio más cercano a la banda corporativa.



## 3. PUBLICIDAD

## Ejemplos



# Vinilos EMT. Formato Estándar

## Descripción

El formato "Estándar" se compone de 3 piezas: lateral izquierdo (300 x 60 cm), lateral derecho (150x 60 cm) y trasera (150 x 60 cm). En las 3 piezas se incluye el logo del Ayuntamiento de Madrid en el margen inferior derecho. En el lateral izquierdo se aplica la Firma Madrid con una dimensión de 10 cm de altura. En la trasera y lateral derecho, se aplica la Marca Madrid con una altura de 15 cm.

El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.

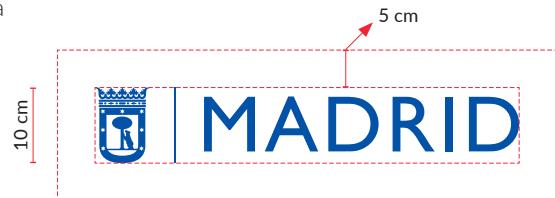
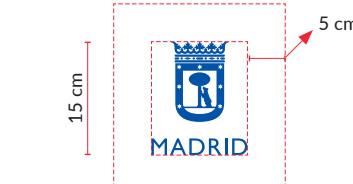
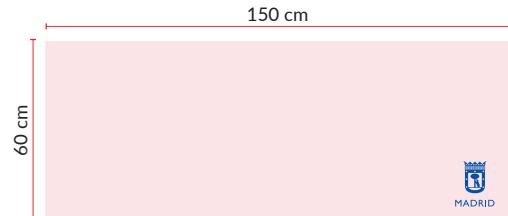
## Tamaño y área de seguridad

Para la correcta visibilidad de la marca en los formatos especificados, se deberán respetar los márgenes establecidos como área de seguridad, tanto hacia los bordes del formato, como hacia el interior, de forma que no se empaste con los elementos de la creatividad.

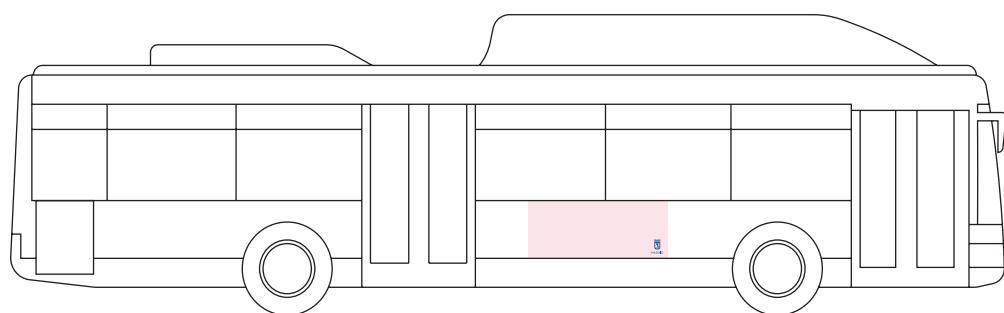
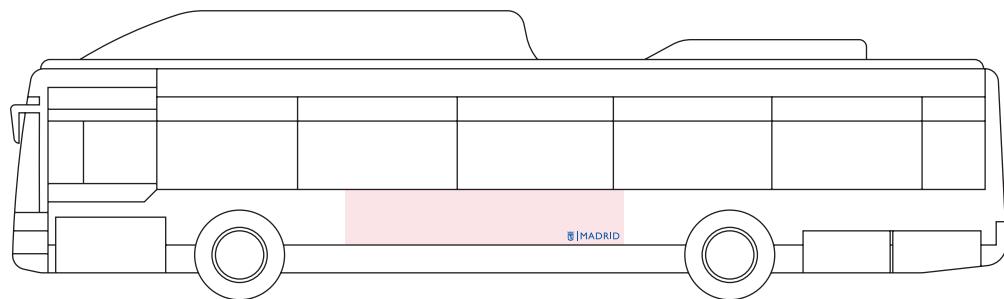
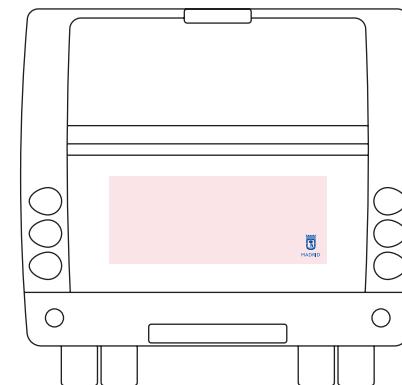
### Lateral izquierdo



### Lateral derecho y trasera



## Esquema de colocación

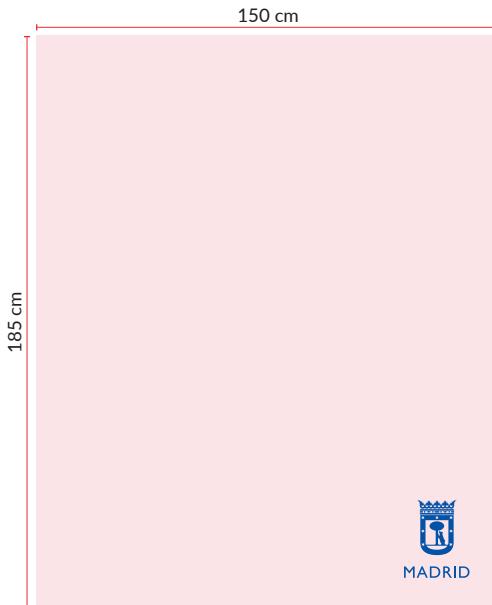


# Vinilos EMT. Formato Bus plus

## Descripción

En este formato prima la visibilidad de los laterales respecto a la trasera. El vinilo de ambos laterales ocupa, además de la chapa, parte de las ventanas del vehículo. Para aplicar a la chapa, el vinilo es opaco y para la parte de cristal, microperforado. Conviene no incluir texto en la zona de transición de ambos tipos de vinilo. Los laterales izquierdo y derecho tienen un tamaño de 285 x 185 cm y 150 x 185 cm respectivamente.

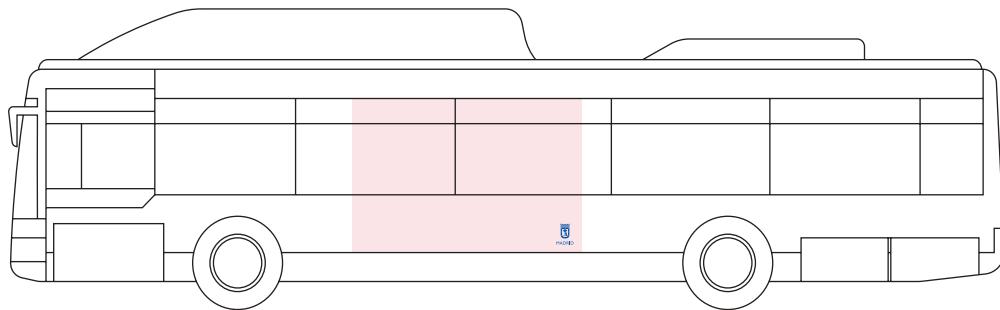
### Chapa - perforado lateral derecho



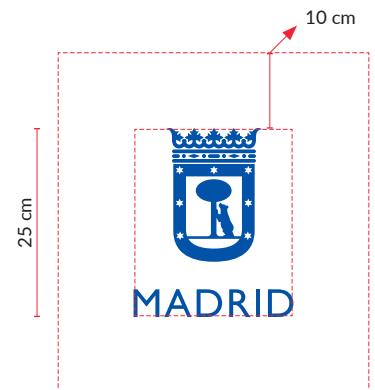
### Chapa - perforado lateral izquierdo



## Esquema de colocación



Tamaño y área de seguridad laterales



Trasera

La trasera en el Bus Plus es la misma que en el formato Estándar, es decir, vinilo de 150 x 60 cm, con aplicación de la marca Madrid de 15 cm de altura y un área de seguridad perimetral de 5cm.

# Vinilos EMT. Formato Trasera Integral

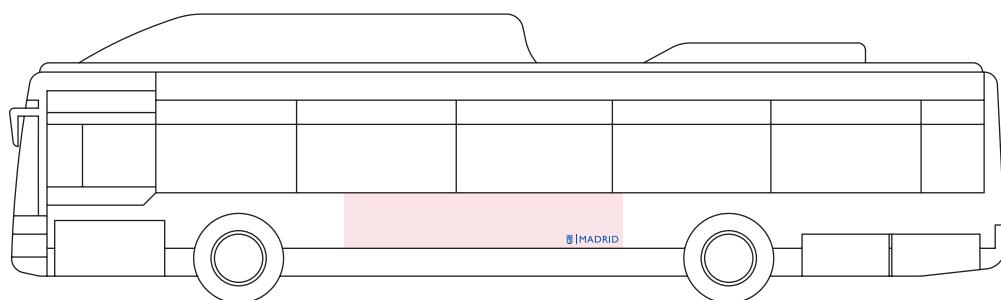
## Descripción

En este formato prima la visibilidad de la trasera respecto a los laterales. En función del modelo de autobús, el vinilo de la trasera puede ocupar, además de la chapa, parte de la ventana trasera del vehículo. Para aplicar a la chapa, el vinilo es opaco y para la parte de cristal, microperforado. Además, hay que tener en cuenta en el diseño que puede haber elementos no rotulables como pilotos, agarraderas y rejillas. En este formato, el proveedor de los vinilos facilitará una plantilla específica para cada modelo de bus incluido en la campaña, en la que vienen marcadas las zonas vinilables y aquellas no rotulables.

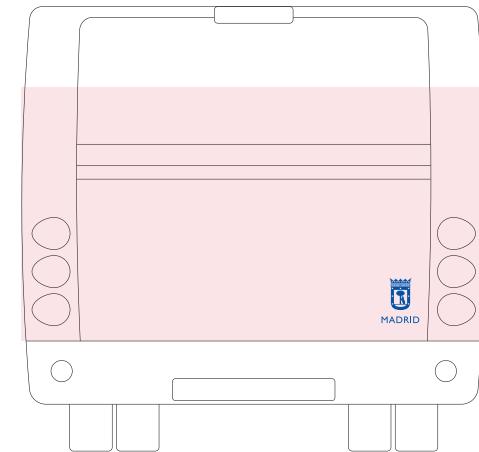
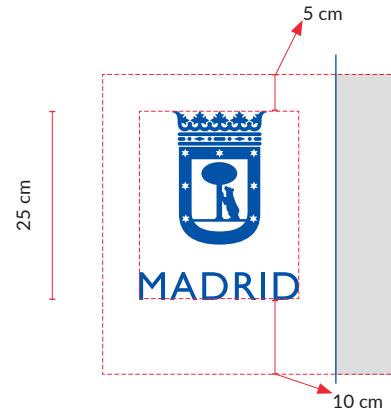
En la trasera se aplica la Marca Madrid con una altura de 25 cm. en la posición indicada en el esquema.

Los laterales en este formato son los mismo que en el "estándar", es decir, lateral izquierdo (300 x 60 cm) y lateral derecho (150 x 60 cm), con los logos (marca o firma) aplicados en el tamaño y posición tamaños especificados.

El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.

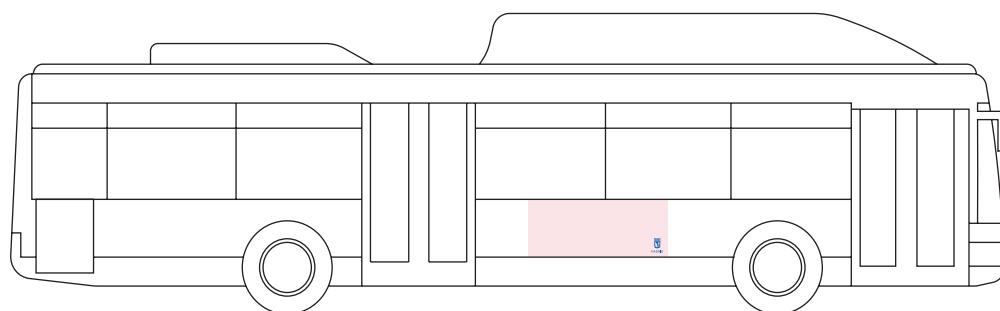


## Tamaño y área de seguridad - Trasera



## Tamaño y área de seguridad - Laterales

Para la colocación del logo en los laterales, se aplicará el mismo tamaño y área de seguridad establecidos para el formato Estándar.



# Vinilos EMT. Formato Semintegral

## Descripción

Este formato de alta visibilidad permite vinilar unos 50 m<sup>2</sup> del vehículo, en función de la creatividad, con un 33% de vinilo microperforado en los cristales. De igual forma que en el formato "Trasera Integral", cada modelo de autobús incluido en la campaña requiere una adaptación para que la creatividad ajuste con precisión a las peculiaridades de cada modelos (pilotos, rejillas, agarraderas, etc.). Por ello, en este formato, el proveedor de los vinilos facilitará una plantilla específica para cada modelo de bus incluido en la campaña, en la que vienen marcadas las zonas vinilables y aquellas no rotulables.

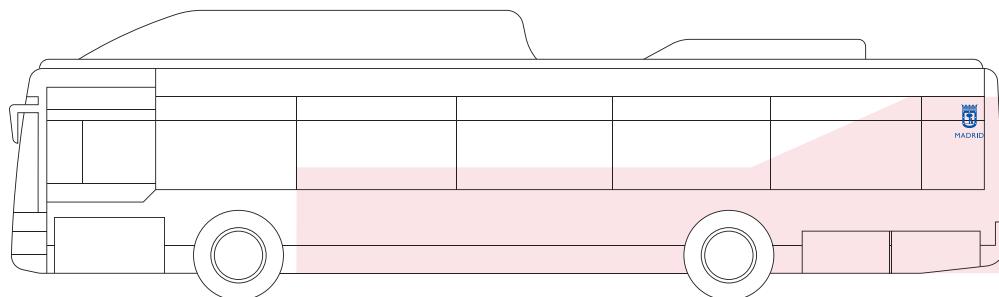
En la trasera, se aplica la Marca Madrid en el ángulo inferior derecho con una altura de 50 cm.

En los laterales, la Marca Madrid tendrá una dimensión de 25 cm de altura e irán situados en el ángulo superior derecho.

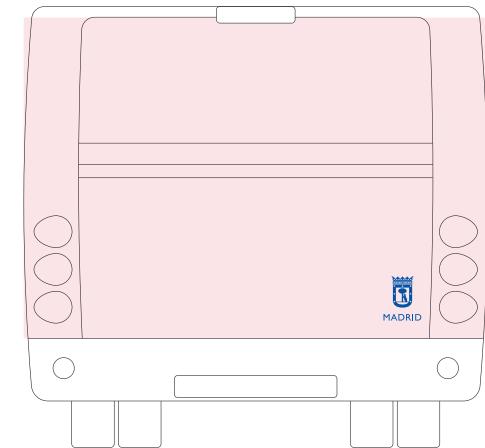
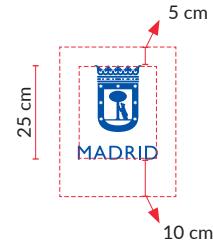
El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.

## Área de seguridad

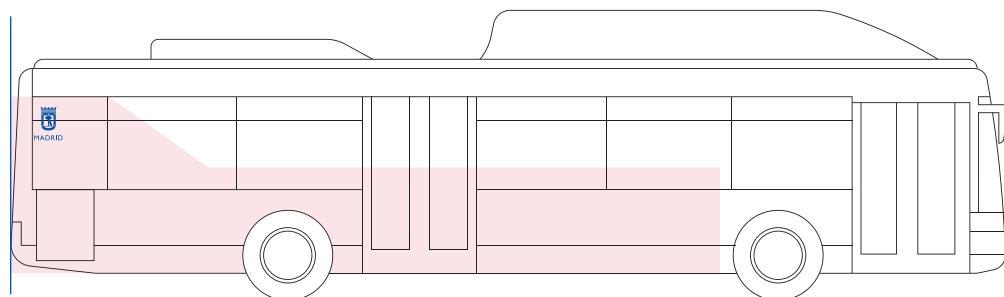
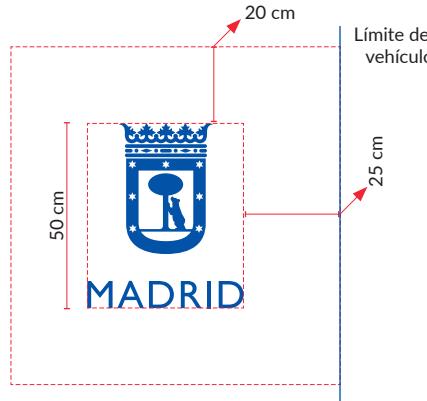
Para la colocación de la trasera, se tendrá en cuenta la línea de separación del área de los faros traseros, siendo ésta la que marque el límite respecto al que se dejará el área de seguridad por la derecha.



## Área de seguridad - Trasera



## Área de seguridad - Lateral



# Mupis digitales

## Descripción

Los mupis y marquesinas digitales son soportes normalizados para la vía pública de tamaño 1080 x1920 px.

En la zona inferior o superior llevan banda corporativa con una altura de 148 px, quedando el resto del espacio libre para el contenido de la campaña.

La construcción de la banda corporativa y sus elementos debe realizarse de acuerdo a las especificaciones indicadas en esta página. El vídeo tendrá una duración de 10 segundos. La banda corporativa puede utilizarse en todas las variantes de color establecidas en este manual (ver pág 42).

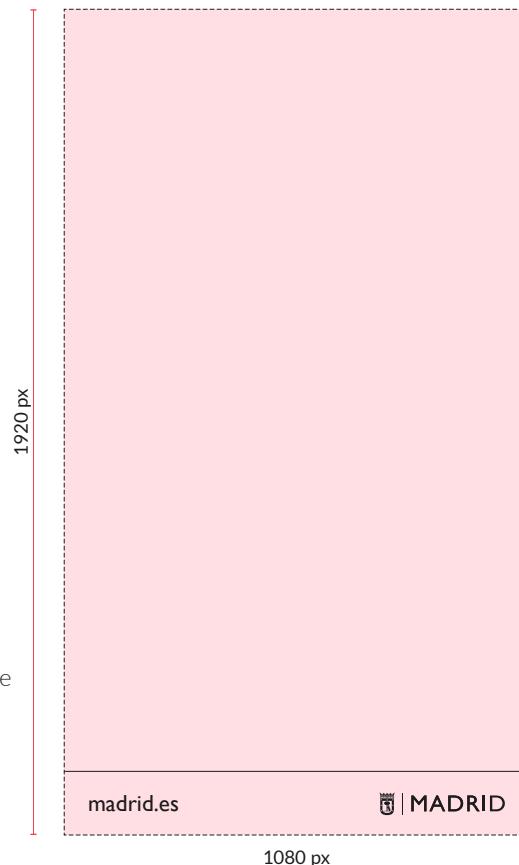
## Importante

### Cierre institucional

Los vídeos de este soporte han de llevar un cierre institucional con la marca del Ayuntamiento.

En los 10 segundos de duración del mupi digital estará incluido el cierre. Se pueden bajar las 2 versiones del cierre institucional (fondo azul y fondo negro) en [identidad.madrid.es](http://identidad.madrid.es)

La versión negra se utilizará preferentemente cuando el fondo de la animación sea oscuro y la versión azul del cierre, para las animaciones con fondos claros. Se debe usar una transición de fusión entre el contenido del mupi y el cierre institucional.



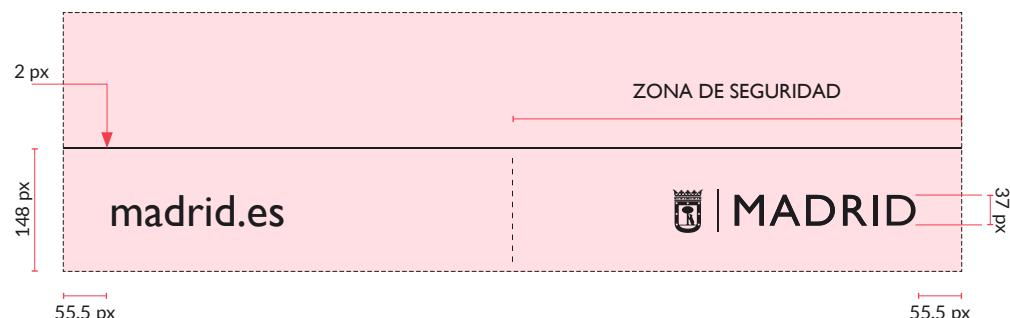
### URL's demasiado extensas

Para que la URL nunca invada la zona de seguridad, reduciremos su tamaño proporcionalmente,

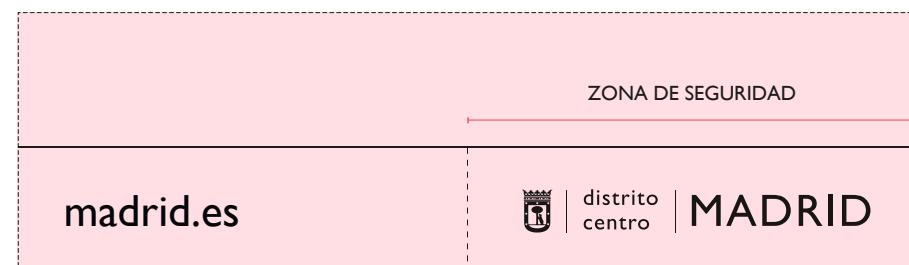
## Construcción. Banda corporativa color



## Construcción. Banda corporativa transparente



## Construcción. Banda corporativa transparente. Áreas y distritos



# Pantallas digitales. Cines Callao

## Descripción

Este soporte de publicidad exterior tiene dos pantallas: una de ellas se sitúa en la fachada que da la Plaza de Callao y la otra en la fachada de la calle Jacometrezo. La pantalla de Jacometrezo tiene unas dimensiones de 2144 x 1664 px.

La de Plaza de Callao mide 1696 x 1664 px. Los vídeos emitidos en ellas serán de 25 segundos y no tienen que tener sonido.

En ambas pantallas, la Marca Madrid, que debe estar presente a lo largo de toda la emisión, se sitúa en el ángulo inferior derecho con una altura de 170 px.

El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.

## Área de seguridad

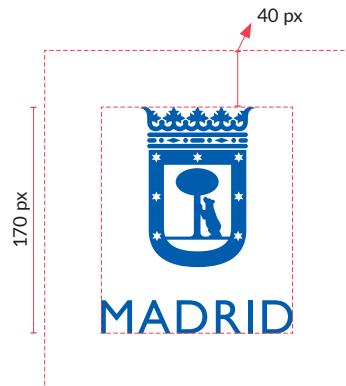
Para una correcta visualización de la marca institucional, se deberá dejar un margen de 40 px, a modo de área de seguridad, que deberá estar libre de contenidos.

## Importante

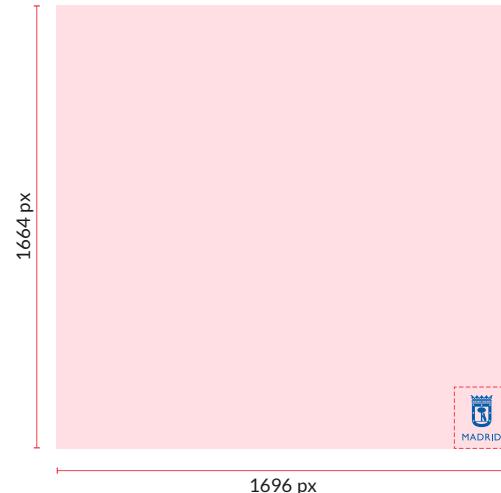
### Cierre institucional

Los vídeos de este soporte han de llevar un cierre institucional con la marca del Ayuntamiento. En los 25 segundos de duración del vídeo estará incluido el cierre. Se pueden bajar las 2 versiones del cierre institucional (fondo azul y fondo negro) en [identidad.madrid.es](http://identidad.madrid.es)

La versión negra se utilizará preferentemente cuando el fondo de la animación sea oscuro y la versión azul del cierre, para las animaciones con fondos claros. Se debe usar una transición de fusión entre el contenido del vídeo y el cierre institucional.



## Esquema de colocación - Callao



1696 px

## Esquema de colocación - Jacometrezo



2144 px

# Pantallas digitales. Palacio de la Prensa

## Descripción

El Palacio de la Prensa tiene 5 pantallas que funcionan como un solo conjunto. Las 3 superiores conforman la marquesina con una pantalla frontal (4096 x 512 px) y dos laterales (1024 x 512 px cada una). Las 2 pantallas inferiores tienen la misma medida: 1024 x 768 px. Los videos que admite este soporte tienen una duración de 25 segundos y no deben tener sonido.

La Firma Madrid tiene que estar presente en cada una de las 3 pantallas superiores que componen la marquesina.

La Firma va colocada en la parte inferior derecha con una altura de 56 px, según se indica en el esquema.

El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.

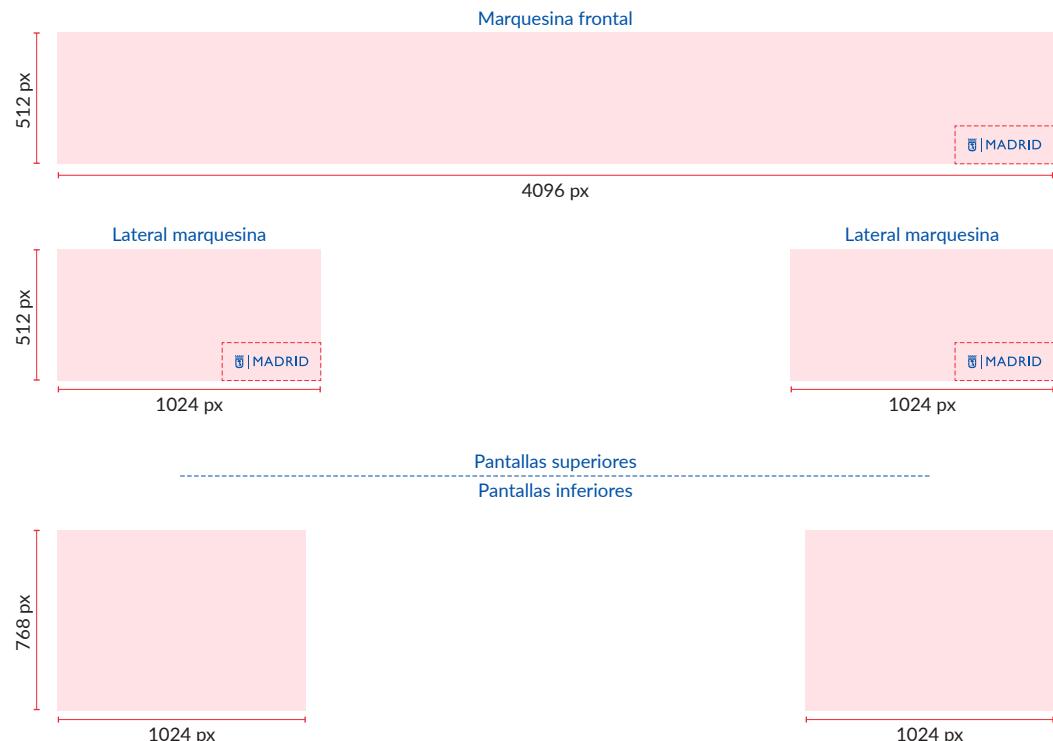
En las 2 pantallas inferiores no va el logo del Ayuntamiento.

## Área de seguridad

Para una correcta visualización de la firma institucional, se deberá dejar un margen de 56 px, a modo de área de seguridad, que deberá estar libre de contenidos.



## Esquema de colocación



# Pantallas digitales. Capitol

## Descripción

El Cine Capitol tiene 7 pantallas que funcionan como un solo conjunto. La marquesina superior (4000 x 240 px) y las 6 pantallas inferiores que tienen distintas medidas especificadas en el esquema. La duración de los vídeos emitidos en este soporte es de 25 segundos. Además, no pueden tener sonido.

La Firma Madrid tiene que estar presente durante toda la emisión en la marquesina superior tanto en la parte frontal como en el lateral izquierdo. La Firma va colocada en la parte inferior derecha con una altura de 24 px, respetando el área de seguridad y posición indicada en el esquema.

En las 6 pantallas inferiores no va el logo del Ayuntamiento, salvo en las 2 de mayor tamaño (la de 640 x 800 px y 520 x 800 px) que deben llevar la Marca Madrid con una dimensión de 80 px de altura y un área de seguridad perimetral de 20 px

El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.

## Área de seguridad

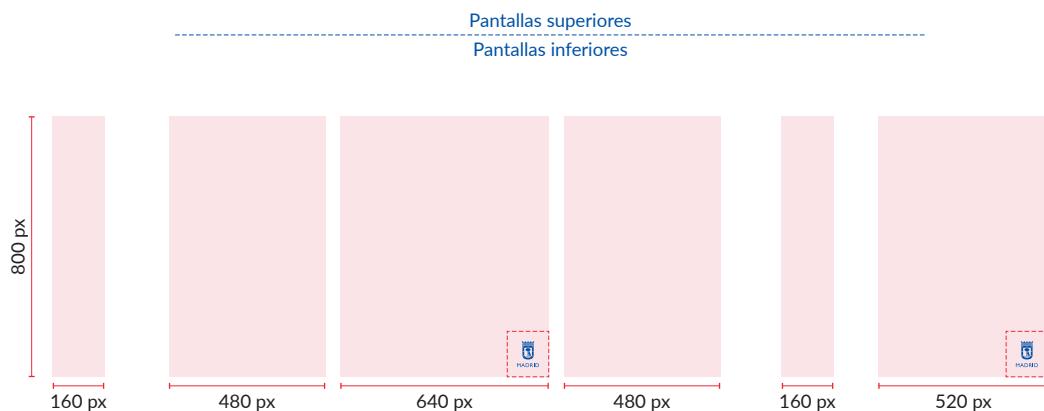
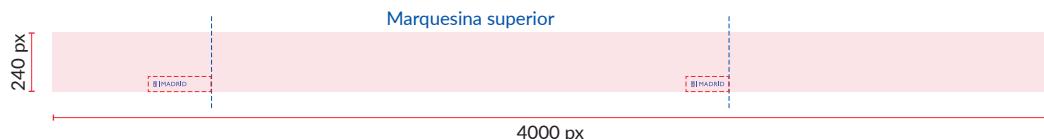
Para una correcta visualización de la firma institucional, se deberá dejar un margen de 24 px, a modo de área de seguridad, que deberá estar libre de contenidos.

El elemento situado en la marquesina superior, lado izquierdo, tendrá un margen de 80 px en su lado derecho por la disposición de los elementos físicos de la pantalla.

### Marquesina superior frontal



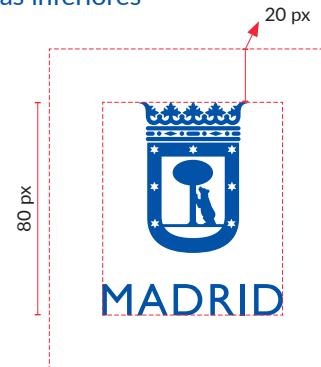
## Esquema de colocación



### Marquesina superior lateral



### Pantallas inferiores



# Pantallas digitales. FNAC y ECI

## Descripción - FNAC

Este centro tiene una única pantalla que da a la Plaza de Callao con unas dimensiones de 1008 x 1780 px. Admite videos de 25 segundos de duración y siempre sin sonido.

La Marca Madrid debe aparecer en el ángulo inferior derecho durante toda la emisión con una altura de 180 px de alto.

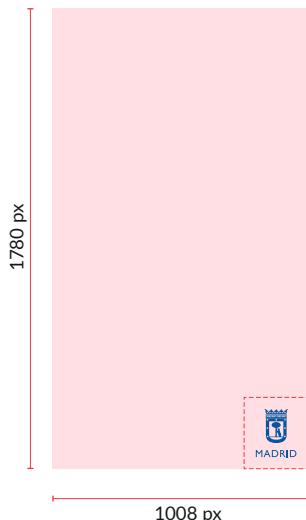
### Importante

#### Cierre institucional FNAC y ECI

Los vídeos de estos soportes han de llevar un cierre institucional con la marca del Ayuntamiento. En los 25 segundos de duración del vídeo estará incluido el cierre. Se pueden bajar las 2 versiones del cierre institucional (fondo azul y fondo negro) en [identidad.madrid.es](http://identidad.madrid.es)

La versión negra se utilizará preferentemente cuando el fondo de la animación sea oscuro y la versión azul del cierre, para las animaciones con fondos claros. Se debe usar una transición de fusión entre el contenido del vídeo y el cierre institucional.

## Esquema de colocación



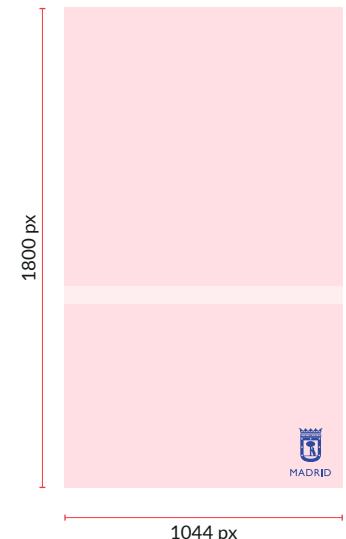
## Descripción - ECI

Este centro comercial tiene una única pantalla que da a la Plaza de Callao, con unas dimensiones de 1044 x 1800 px. Admite videos de 25 segundos de duración y siempre sin sonido.

La Marca Madrid debe aparecer en el ángulo inferior derecho durante toda la emisión con una altura de 180 px de alto.

A la hora de adaptar la creatividad para esta pantalla, para evitar que queden tapados elementos importantes del diseño, hay que tener en cuenta el trampantojo de tamaño 1044 x 68 px situado en el lugar que se indica en el esquema. El trampantojo no hace falta ponerlo ya que el sistema se encarga de colocarlo.

## Esquema de colocación



## Área de seguridad y color del logo

Para una correcta visualización de la marca institucional, se deberá dejar un margen de 45 px, a modo de área de seguridad, que deberá estar libre de contenidos. El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.



# Pantallas digitales. Lope de Vega

## Descripción

El teatro Lope de Vega, situado en el 57 de Gran Vía, tiene 2 pantallas que funcionan como un conjunto. La superior, con unas dimensiones de 3552 x 432 px, está dividida visualmente en una parte frontal y 2 laterales. En la parte inferior tiene 3 pantallas visualmente separadas, las cuales se tienen que enviar en el mismo archivo de 3816 x 792 px.

La duración de los vídeos emitidos en este soporte puede ser de 20 o 30 segundos, siempre sin sonido.

La Firma Madrid tiene que estar presente durante toda la emisión en las 2 pantallas laterales de la marquesina superior, así como en la pantalla inferior central. En todos los casos la Firma va colocada en la parte inferior derecha con una altura de 43 px, respetando un área de seguridad perimetral 43 px.

El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.

## Área de seguridad

Para una correcta visualización de la firma institucional, se deberá dejar un margen de 43 px, a modo de área de seguridad, que deberá estar libre de contenidos.



## Esquema de colocación



# Pantallas digitales. Coliseum

## Descripción

Situado en el número 78 de la Gran Vía, Coliseum tiene 2 pantallas que funcionan como un conjunto. La superior, con unas dimensiones de 2592 x 336 px, está dividida visualmente en una parte frontal y 2 laterales. Además, Coliseum cuenta con una gran pantalla en la parte inferior con unas dimensiones de 1800 x 432 px.

La duracion de los videos emitidos en este soporte puede ser de 20, 25 o 30 segundos, siempre sin sonido.

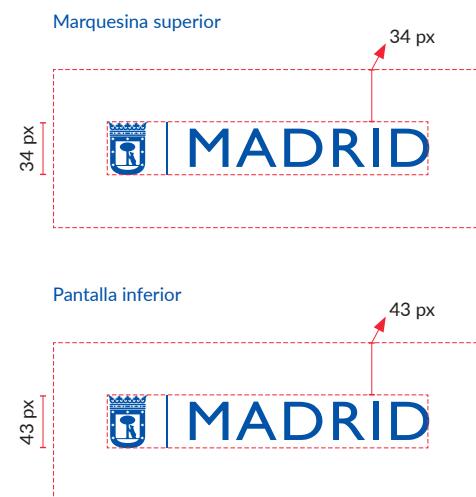
La Firma Madrid tiene que estar presente durante toda la emisión en las dos pantallas laterales de la marquesina. La Firma va colocada en la parte inferior derecha con una altura de 34 px, respetando un área de seguridad perimetral 34 px.

En la pantalla inferior va la Firma Madrid con una dimensión de 43 px de altura y un área de seguridad perimetral de 43 px

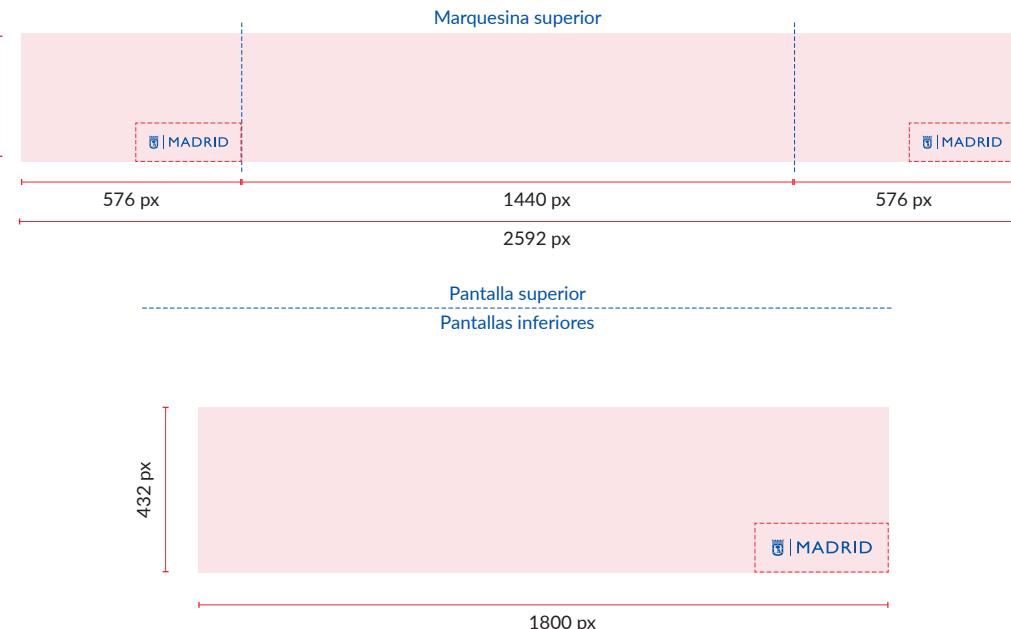
El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.

## Área de seguridad

Para una correcta visualización de la firma institucional, se deberá dejar un margen de 34 o 43 px (según corresponda), a modo de área de seguridad, que deberá estar libre de contenidos.



## Esquema de colocación



# Pantallas digitales. Plaza Río 2

## Descripción

El centro comercial Plaza Río 2 tiene una única pantalla con una dimensión de 1920 x 1080 px, con la particularidad de que la única parte en la que es visible el video es un rectángulo de 1152 x 384 px situado en la parte superior izquierda. El resto es una máscara negra. (Ver esquema). Admite videos de 25 segundos de duración y siempre sin sonido.

La Firma Madrid debe aparecer en el ángulo inferior derecho del área visible durante toda la emisión con una altura de 40 px de alto. El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.

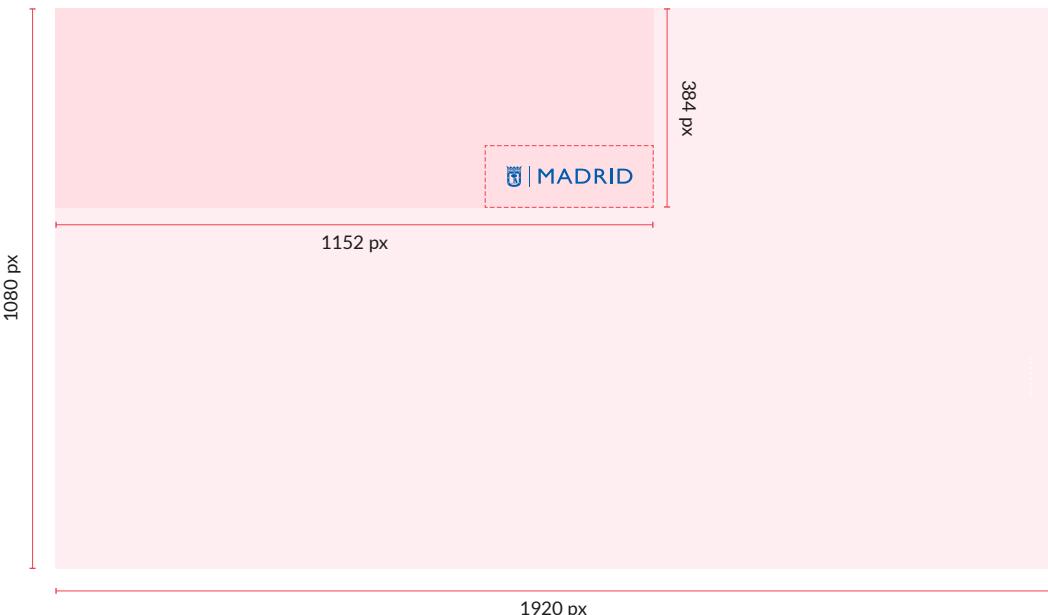
## Importante

### Cierre institucional

Los vídeos de este soporte han de llevar un cierre institucional con la marca del Ayuntamiento. En los 25 segundos de duración del vídeo estará incluido el cierre. Se pueden bajar las 2 versiones del cierre institucional (fondo azul y fondo negro) en [identidad.madrid.es](http://identidad.madrid.es)

La versión negra se utilizará preferentemente cuando el fondo de la animación sea oscuro y la versión azul del cierre, para las animaciones con fondos claros. Se debe usar una transición de fusión entre el contenido del vídeo y el cierre institucional.

## Esquema de colocación



## Área de seguridad

Para una correcta visualización de la firma institucional, se deberá dejar un margen de 40 px, a modo de área de seguridad, que deberá estar libre de contenidos.



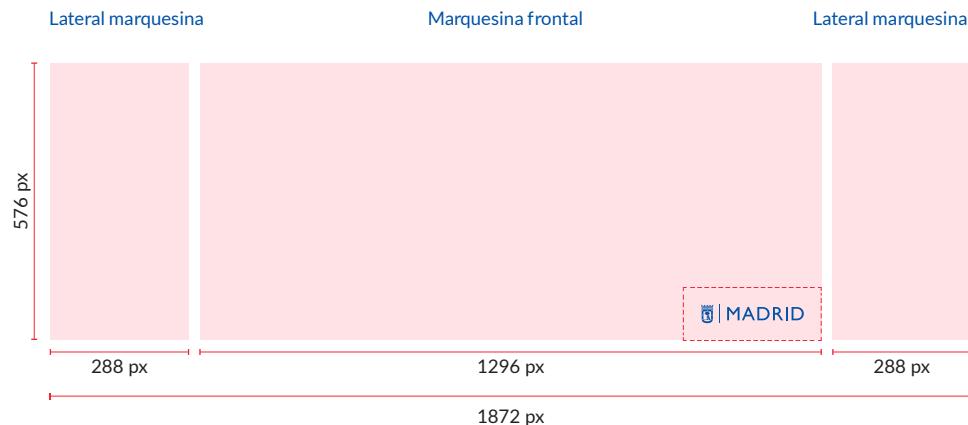
# Pantallas digitales. EDP Gran Vía y Rialto

## Descripción

EDP Gran Vía

El teatro EDP Gran Vía tiene 3 pantallas que funcionan como un solo conjunto. La pantalla está dividida visualmente en una parte frontal y 2 laterales. El soporte tiene una duración de 25 segundos sin sonido.

## Esquema de colocación



## Área de seguridad

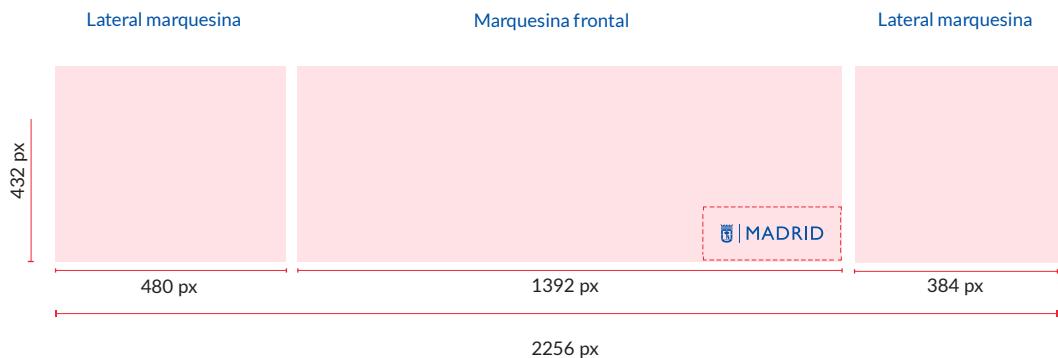
Para una correcta visualización de la firma institucional en ambas pantallas, se deberá dejar un margen de 57 px, a modo de área de seguridad, que deberá estar libre de contenidos.



Teatro Rialto

El teatro Rialto tiene 3 pantallas que funcionan como un solo conjunto. La pantalla está dividida visualmente en una parte frontal y 2 laterales. El soporte tiene una duración de 25 segundos sin sonido.

## Esquema de colocación



El logo puede utilizarse en negro, azul corporativo o en blanco, en sus versiones positivo o negativo en función de la luminosidad del fondo.



# Pantallas digitales. Otros formatos

## Descripción

Para los supuestos no recogidos en el manual, el criterio establecido para el uso del logo del Ayuntamiento de Madrid será el siguiente.

En casos de pantallas horizontales con una relación de aspecto superior a 4:3, se utilizará la Firma Madrid, colocada en el ángulo inferior derecho preferiblemente, con una altura de 1/10 de la medida en píxeles de la altura de la pantalla.

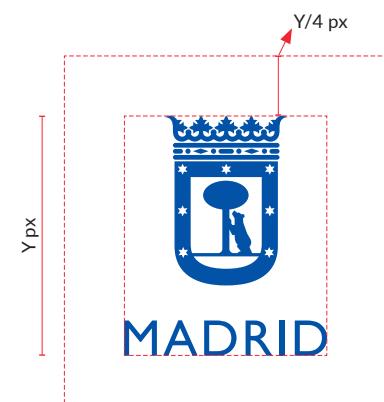
En este caso, se deberá mantener un área de seguridad con una altura igual a la altura de la Firma.

En casos de pantallas verticales y pantallas horizontales con relación de aspecto igual o inferior a 4:3, se utilizará la Marca madrid, colocada en el ángulo inferior derecho preferiblemente, con una distancia de 1/10 de la medida en píxeles de la altura de la pantalla.

En este caso, se deberá mantener un área de seguridad con una distancia de 1/4 de la medida en píxeles de la altura de la pantalla.

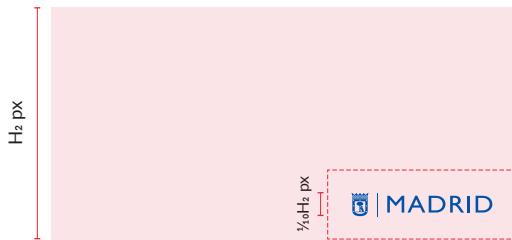
## Área de seguridad

Para una correcta visualización de la firma o marca institucional, se deberá dejar un margen proporcional a la altura del la Firma o Marca, según se establece.

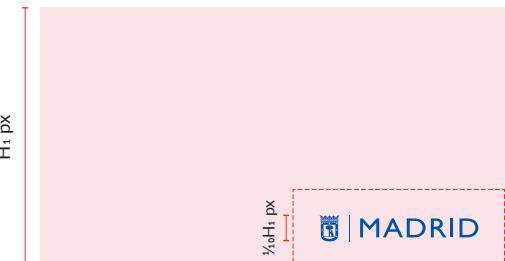


## Esquemas de colocación

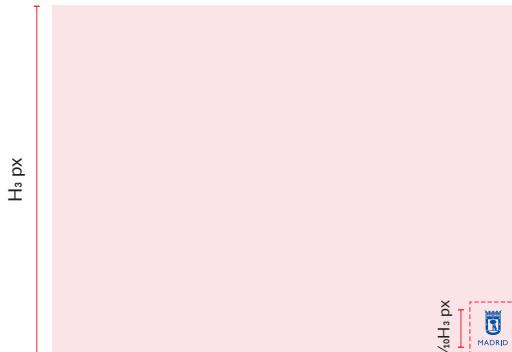
### Relación 18:9



### Relación 16:9



### Relación 4:3



### Vertical



# Publicaciones

## Aplicaciones y funciones

### Dípticos

### Trípticos

En todas las publicaciones del Ayuntamiento de Madrid, las submarcas, las marcas de colaboradores y otras marcas ajenas al mismo deben ser parte del “área de contenido”, y dependen de la maquetación de la campaña. En ningún caso forman parte de la banda corporativa.

Dípticos y trípticos: Todos los folletos que publique el Ayuntamiento de Madrid deben llevar en la zona superior o inferior la banda corporativa a sangre.

La proporción de la banda estará directamente relacionada con el formato de la publicación.

La banda corporativa puede componerse por la combinación de un máximo de cuatro elementos informativos:

1. Firma
2. URL
3. Otra información
4. Organiza y colabora

Y puede utilizarse en todas las variantes de color establecidas en este manual.  
[ver pág 42](#)

# Dípticos

## Descripción

Todos los dípticos que publique el Ayuntamiento de Madrid deben llevar en la zona superior o inferior la banda corporativa a sangre.

Las submarcas forman parte del contenido de la campaña, por lo cuál su ubicación depende de la maquetación de la campaña.

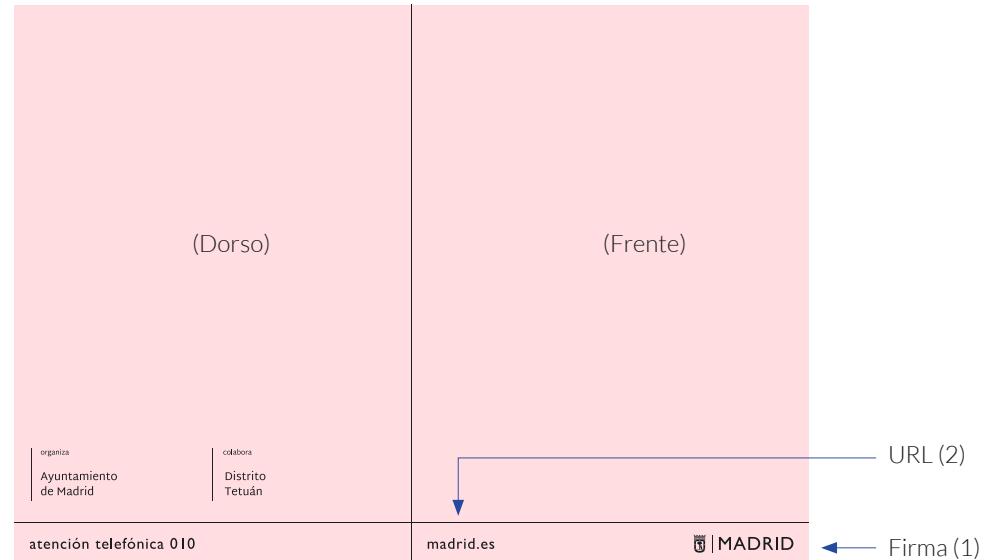
En el caso de colaboraciones y patrocinios se deberán seguir las pautas de este manual al respecto. [ver pág 47](#)

## Elementos

La banda corporativa se compone por la combinación de un máximo de cuatro elementos:

1. Firma
2. URL
3. Otra información
4. Organiza y colabora

Organiza y colabora (4) →  
Otra información (3) →

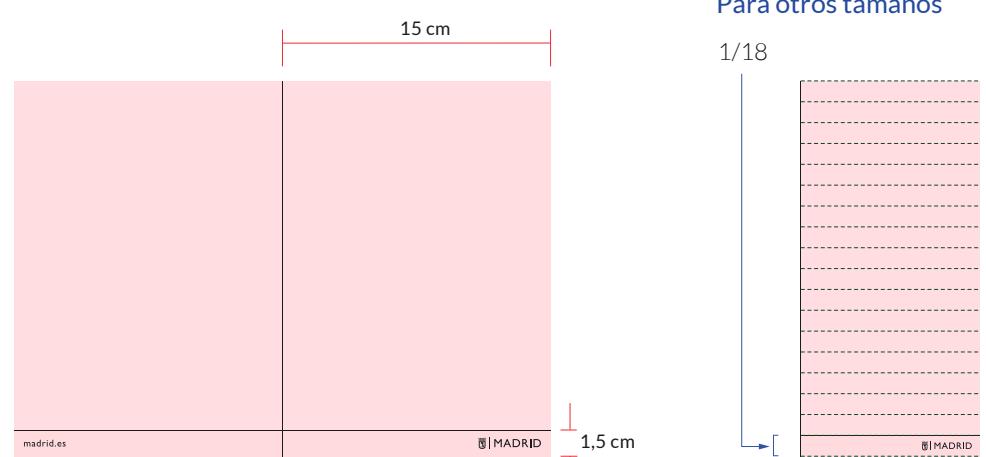
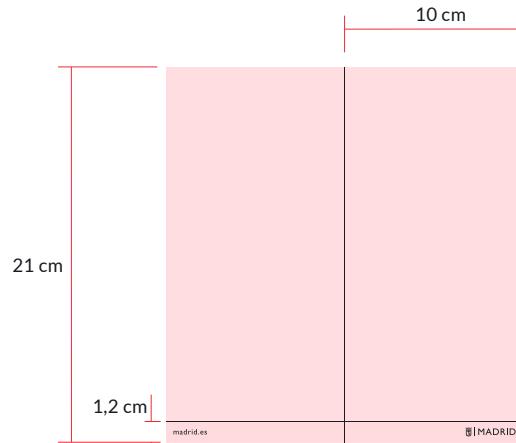


## Banda corporativa

La proporción de la banda estará directamente relacionada con el formato de la publicación. En la ilustración se muestra la banda corporativa, relacionándola con los formatos más habituales.

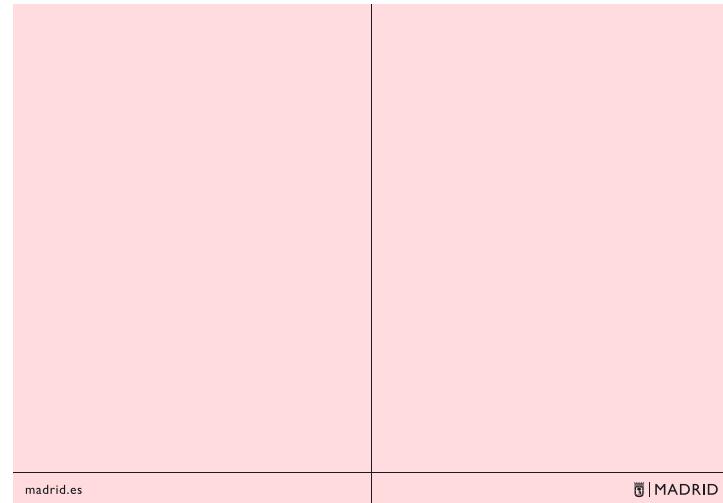
El tamaño de la banda corporativa para otros tamaños tendrá una proporción de 1/18 tomando como referencia la altura del díptico.

## Tamaños más habituales



# Dípticos

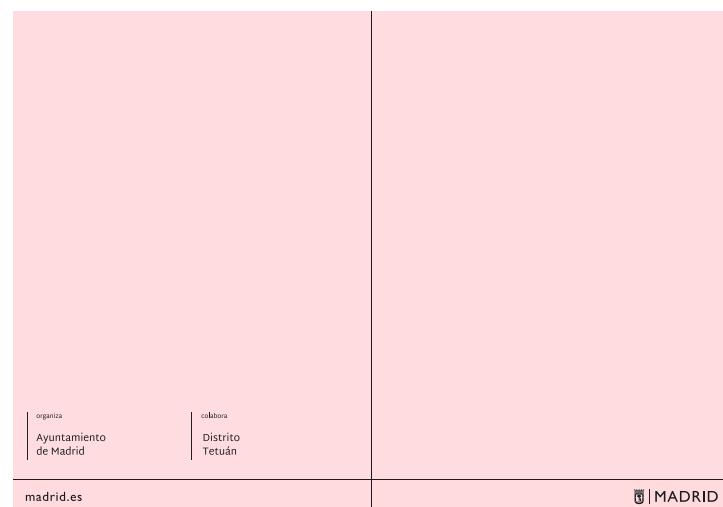
## Combinaciones de elementos



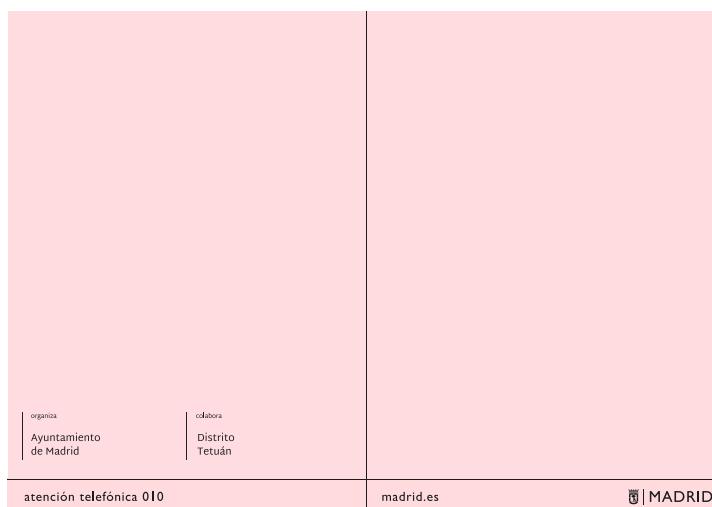
Firma  
+  
URL



Firma  
+  
URL  
+  
Otra  
información



Firma  
+  
URL  
+  
Colabora y patrocina



Firma  
+  
URL  
+  
Otra  
información  
+  
Colabora y patrocina

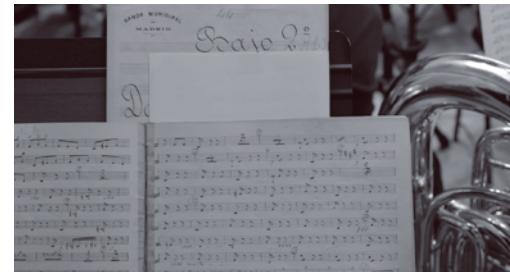
# Dípticos

## Portada y contraportada



## 4. PUBLICACIONES

### Interior



**A comienzos del siglo XX y por iniciativa del Conde de Peñalver, la Banda Sinfónica Municipal actuó por primera vez en el Teatro Español el 2 de junio de 1909.**

El siglo XIX fue una época de florecimiento de movimientos artísticos y seculares a favor de la cultura musical popular; muchas ciudades españolas crearon exitosas agrupaciones de instrumentos de viento, alegrando el ocio ciudadano y los actos oficiales.

Desde 1835, diversas personalidades de la aristocracia y la política de la ciudad presentaron diferentes proyectos para la creación de una Banda Municipal madrileña, sin que ninguno de ellos tuviese aceptación suficiente para salir adelante.

En 1907, el Alcalde de Madrid Nicolás de Peñalver y Zamora, Conde de Peñalver, propone la creación de un Organismo Sinfónico madrileño dependiente del Ayuntamiento Madrid.

El proyecto del Conde de Peñalver fue presentado y aprobado el 4 de agosto de 1908 por enorme mayoría. Tras meses de ensayos y adaptaciones de obras, la Banda se presentó en el Teatro Español el 2 de junio de 1909.

Los músicos encargados de poner en marcha la Banda fueron Ricardo Villa y José Garray. Ambos acordaron su singular plantilla, que incluye cuerda grave con violonchelos y contrabajos, además delarpa y las familias completas de instrumentos (viento madera, viento metal, percusión...). Con este criterio, el conjunto sonoro, además de completo y equilibrado, ofrece grandes posibilidades expresivas y timbricas.

En la actualidad está a cargo de la dirección de BSM, D. Francisco Javier Martínez Arcos como Subdirector Titular. La Banda Sinfónica Municipal de Madrid que ofrece varios ciclos de conciertos en el Auditorio Nacional, en el Auditorio de Madrid, en el Teatro de Madrid, en el Parque de El Retiro, además de otros conciertos en distritos y dentro de la programación cultural del Ayuntamiento de Madrid.

### BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL DE MADRID

<b>SUBDIRECTOR</b>	Francisco Javier Martínez Arcos	<b>BOMBARDINO</b>	Alberto Pons Pastor *
<b>FLAUTA</b>	Edmundo Paúl Cardel * Julián López Elvira ** M. Dolores Lucián Sanz	<b>FLAUTA - FLAUTÍN</b>	Sergio Casas Santos ** Daniel Gilabert Git
<b>SAXOFÓN TENOR</b>	Miguel Enrique de Tena Peris *	<b>BARÍTONO - METAL</b>	José Joaquín Fabra Vanaclocha *
<b>SAXOFÓN ALTO</b>	Miguel Ángel Egido Gálvez **	<b>TUBA</b>	Vicente Castelló García *
<b>FLAUTA - FLAUTÍN</b>	Alicia Torres Benítez **	<b>FLAUTA - FLAUTÍN</b>	Manuel González Narango *
<b>OBRE</b>	M. Carmen Ruiz Revolts *	<b>OBRE</b>	José Luis Ricart Pérez **
	Jorge Antonio Galant Ripoll **	<b>SAXOFÓN BAJO</b>	Francisco Aparicio Llopis *
	Juan Ramón Domínguez García	<b>SAXOFÓN BAJO</b>	Francisco Miguel Peñalver Martínez
<b>CORNO INGLÉS</b>	Alberto Rico Merino *	<b>TROMPA</b>	Teresa Lli Rumbau *
	Eduardo Sanz Climent *	<b>TROMPA</b>	Ricardo Llorente Martínez
<b>FAGOT - CONTRAFAGOT</b>	José Joaquín Alvaro Celada Alvarez **	<b>TROMPA</b>	Susana Rico Mercader
	Fernando Gómez Gallardo *	<b>CONTRABAJO</b>	CONTRABAJO
	Roberto García-Almonacid Fuentes	<b>CONTRABAJO</b>	Juan Manuel Cano Cano *
	Jesús Osca Ruiz ***	<b>CONTRABAJO</b>	Juan Carlos Ordóñez Rodríguez
<b>CLARINETE</b>	Miguel Civera Ortíz ***	<b>ARPÍA</b>	Eugenio Moreno Ras *
	José Manuel Artiga Frances *	<b>TIMBAL - PERCUSIÓN</b>	Francisco Vicente Tello Galazra *
<b>CLARINETE BAJO</b>	Vicente Ballester Sánchez *	<b>CLARINETE BAJO</b>	Rafael Guerrero García *
	Antonio Cambres Rodríguez *	<b>CLARINETE ALTO</b>	Cristina Ramírez Meléndez
<b>CLARINETE ALTO</b>	Luis Saúl Rubio Díaz **	<b>CLARINETE ALTO</b>	José Alfonso Arias Plaza
	Veselina Todorov Roev *	<b>CLARINETE ALTO</b>	PERSONAL DE OFICIOS
	Ángel Colomé Alonso		Javier Fernández Morales
<b>TROMBÓN</b>	Antonio Mallarés Pálasi *	<b>FLISCORINO</b>	Celina Muñoz Sánchez
	Fernando Miralles Pujolana **	<b>FLISCORINO</b>	
	Juan Francisco Aranega Rivas	<b>FLISCORINO</b>	
	Edgar Román Pallarés	<b>FLISCORINO</b>	
<b>TROMBÓN BAJO</b>	Aníbal Sousa Fernández **	<b>FLISCORINO</b>	
	Javier Lorente Alcega **	<b>FLISCORINO</b>	
<b>CLARINETE BAJO</b>	Víctor Manuel López-Tolfo Valdeavilas	<b>FLISCORINO</b>	
		<b>FLISCORINO</b>	
<b>CLARINETE ALTO</b>	Julio Sanz Ortíz *	<b>FLISCORINO</b>	
	Solista *** Ayuda solista *** Concertino **** Archivero	<b>FLISCORINO</b>	

# Flyers

## Descripción

Todos los flyers que publique el Ayuntamiento de Madrid deben llevar en el anverso en la zona inferior la banda corporativa a sangre.

Las submarcas forman parte del contenido de la campaña, por lo cuál su ubicación depende de la maquetación de la campaña.

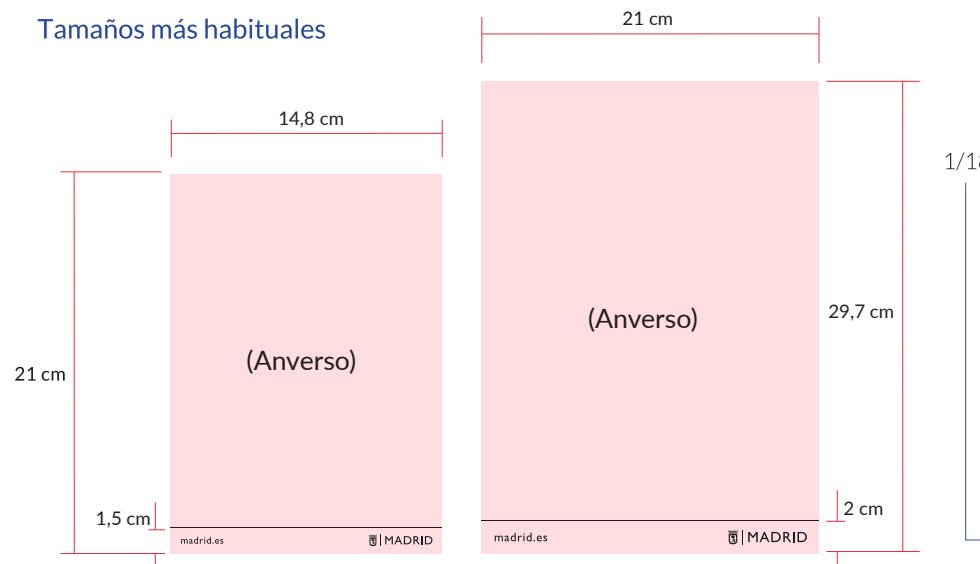
En el caso de colaboraciones patrocinios se deberán seguir las pautas de este manual al respecto. [ver pág 47](#)

## Banda corporativa

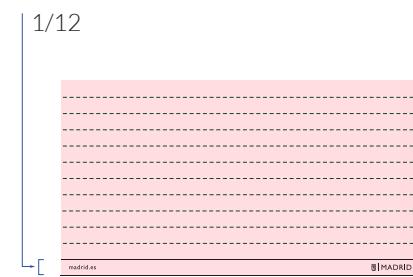
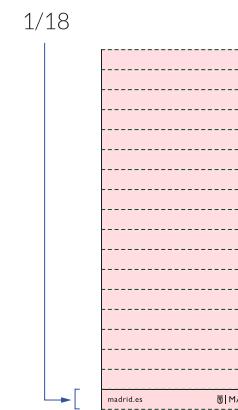
La proporción de la banda estará directamente relacionada con el formato de la publicación. En la ilustración se muestra la banda corporativa, relacionándola con los formatos más habituales.

El tamaño de la banda corporativa para formatos menos habituales tendrá una proporción de 1/18 para formatos verticales y 1/12 para formatos horizontales.

## Tamaños más habituales



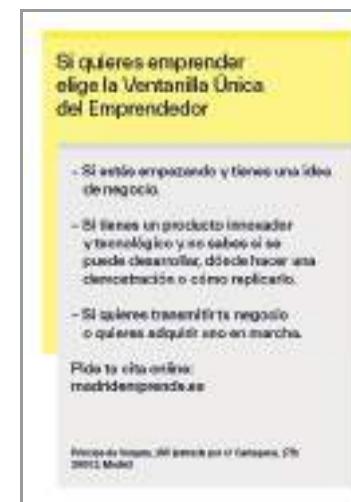
## Proporción banda corporativa tamaños verticales y horizontales



## Ejemplo



Anverso



Reverso

# Trípticos

## Descripción

Todos los trípticos que publique el Ayuntamiento de Madrid deben llevar en la zona superior o inferior la banda corporativa a sangre.

Las submarcas forman parte del contenido de la campaña, por lo cuál su ubicación depende de la maquetación de la campaña.

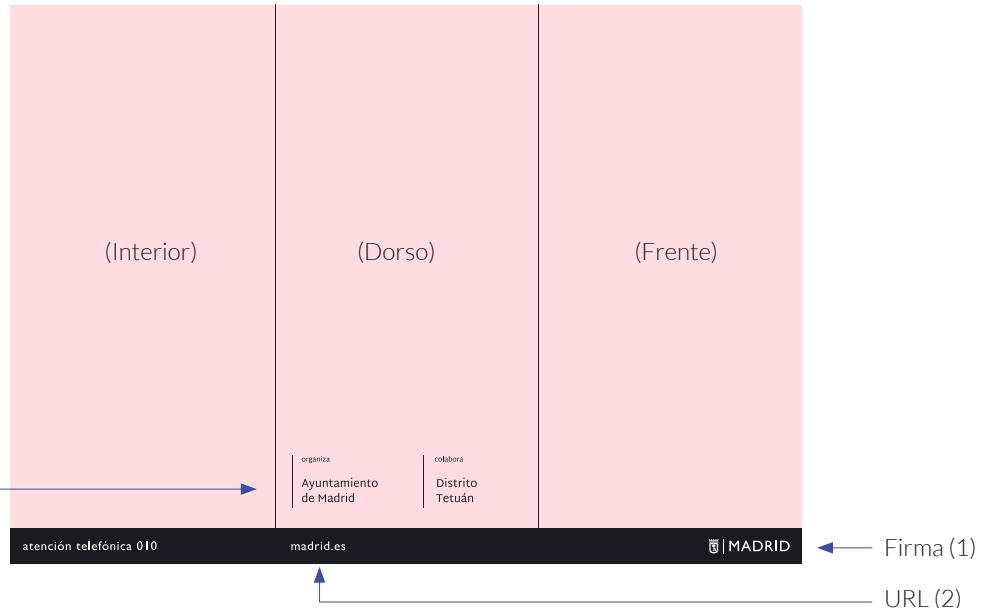
En el caso de colaboraciones y patrocinios se deberán seguir las pautas de este manual al respecto. [ver pág 47](#)

## Elementos

La banda corporativa se compone por la combinación de un máximo de cuatro elementos:

1. Firma
2. URL
3. Otra información
4. Organiza y colabora

Organiza y colabora (4) —————> Otra información (3) —————> Firma (1) URL (2)

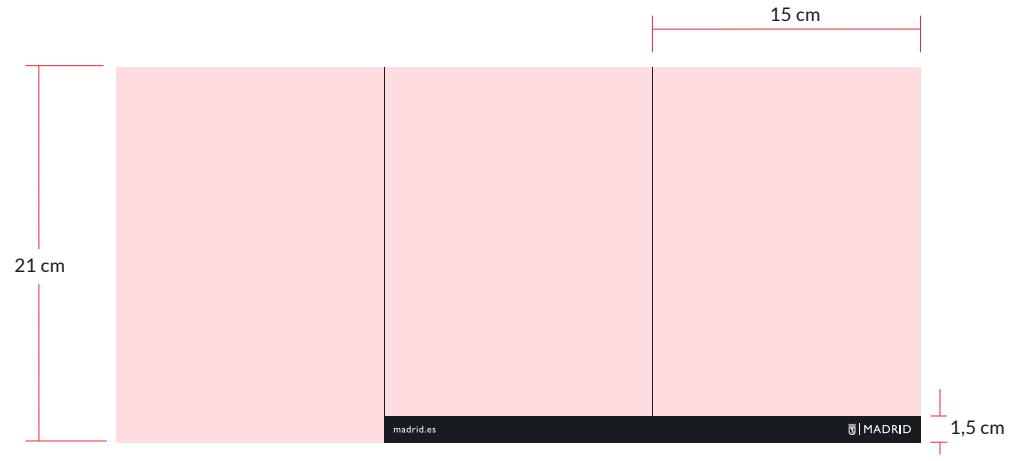
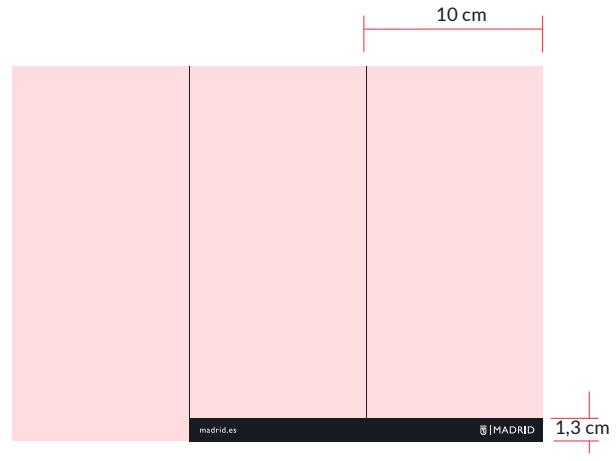


## Banda corporativa

La proporción de la banda estará directamente relacionada con el formato de la publicación. En la ilustración se muestra la banda corporativa, relacionándola con los formatos más habituales.

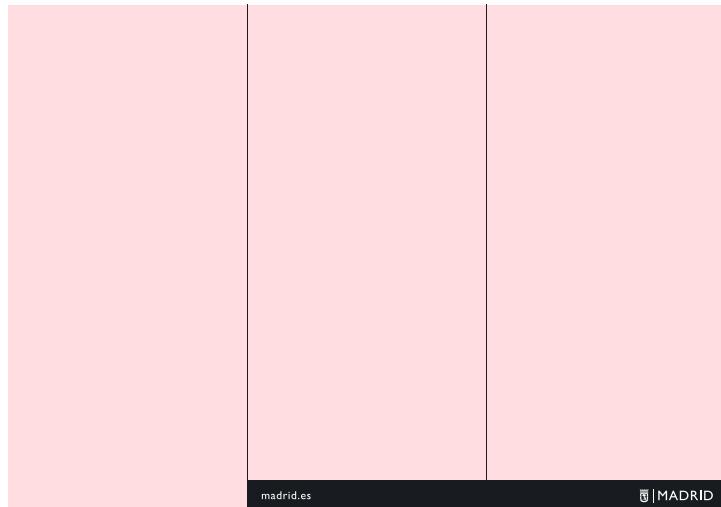
El tamaño de la banda corporativa para otros tamaños tendrá una proporción de 1/18 tomando como referencia la altura del tríptico.

## Tamaños más habituales

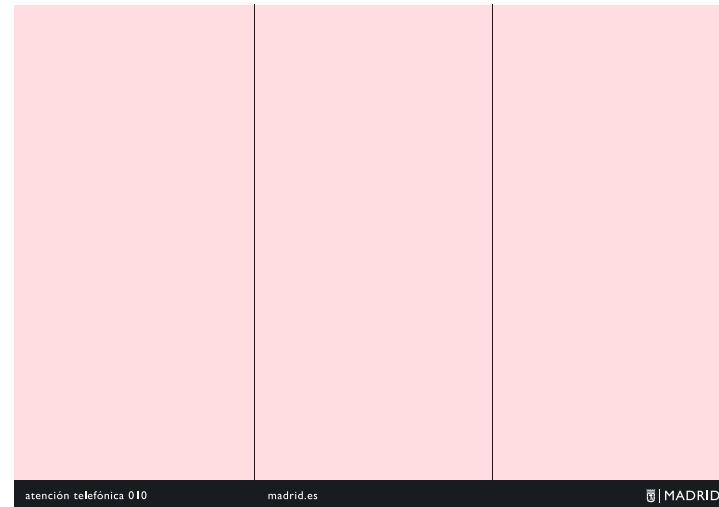


# Trípticos

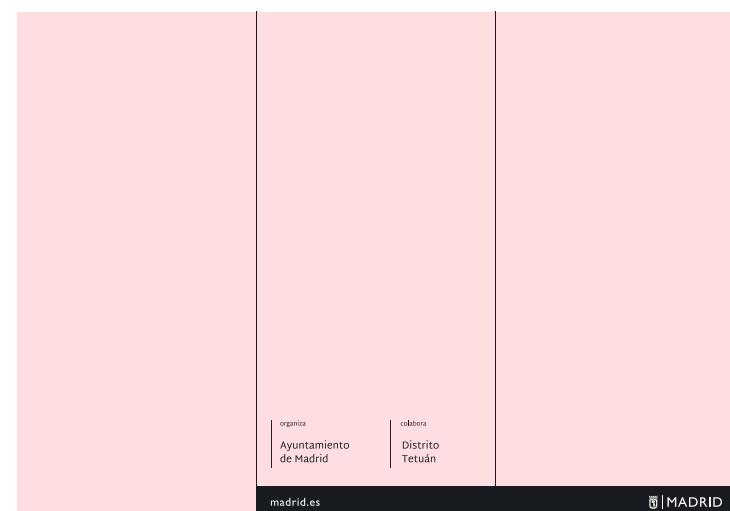
## Combinaciones de elementos



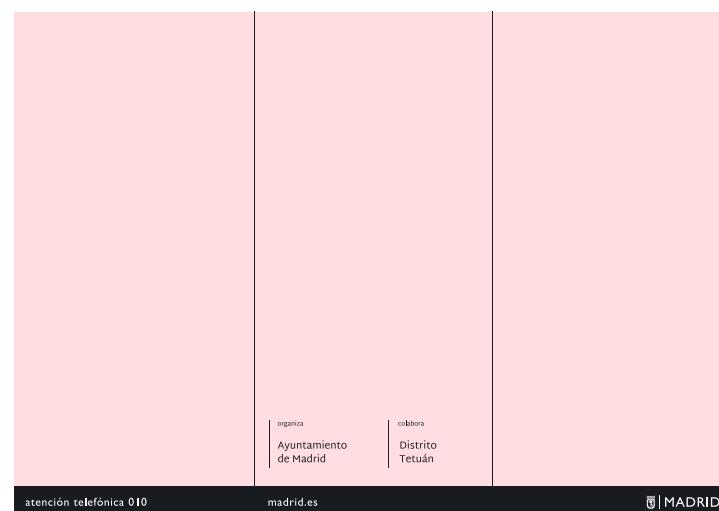
Firma  
+  
URL



Firma  
+  
URL  
+  
Otra  
información



Firma  
+  
URL  
+  
Colabora y patrocina



Firma  
+  
URL  
+  
Otra  
información  
+  
Colabora y patrocina

# Trípticos

## Ejemplo palas exteriores

atención telefónica 010

Requisitos para solicitar el servicio de intermediación:

- La vivienda debe estar situada en el municipio de Madrid
- Estar empadronado en Madrid
- No ser propietario de otra vivienda
- Que el coste del préstamo solicitado no supere la cantidad de 300.000 euros
- Que no haya habido acuerdo con la entidad financiera



madrid.es



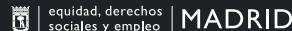
OFICINA DE INTERMEDIACIÓN HIPOTECARIA

Oficina de Intermediación Hipotecaria:  
C/ Fray Luis de León, 15  
28012 Madrid

Horario:  
Lunes a viernes de 9 a 17 horas.  
(Imprescindible solicitar cita previa)

Transporte Público:  
Metro: Palos de la Frontera y Embajadores  
Bus: 6, 19, 27, 45, 47, 55, 59, 85, 86, C1, C2  
Renfe: Delicias





OFICINA DE  
INTERMEDIACIÓN  
HIPOTECARIA



# Trípticos

Ejemplo palas exteriores



# Trípticos

## Ejemplo palas exteriores



### ¿QUÉ HACE LA OMIC CON MI RECLAMACIÓN O DENUNCIA?

Recibido el escrito de la persona consumidora en la OMIC, se analizará su contenido y si la documentación aportada está completa o es preciso solicitar información adicional, para determinar el trámite más oportuno en cada caso.

En el caso de las denuncias, se dará traslado de la misma a los servicios municipales de inspección de consumo para que investiguen los hechos denunciados y, en caso de que se pruebe que se ha incumplido la normativa de protección de las personas consumidoras, se sancionará a la parte empresarial infractora.

Si se trata de una reclamación, la OMIC iniciará una mediación. Es un procedimiento extrajudicial de resolución de conflictos, al que las partes se someten voluntariamente.

La OMIC, en su labor mediadora, da a conocer a la parte reclamada los hechos expuestos por la persona consumidora y su pretensión, dándole un plazo para que proponga una solución, informando a la parte consumidora del resultado de este proceso.

En caso de que la parte empresarial no conteste a la mediación, no proponga una solución o la propuesta no satisfaga la pretensión de la persona consumidora, se indicarán las vías alternativas para proseguir su reclamación.

Si la reclamación o denuncia se formule contra personas empresarias, comerciantes o profesionales con domicilio fuera del Ayuntamiento de Madrid o se refiere a sectores que tengan una normativa sectorial especial, la OMIC se encargará de dar traslado de su escrito a la Administración competente para conocer y resolver el caso.

Y en caso de que la parte reclamada esté domiciliada en algún país de la Unión Europea, la OMIC dará traslado del expediente al Centro Europeo del Consumidor, que realizará la mediación de consumo.

### RECUERDE:

- ▶ Como persona consumidora tiene unos derechos y unas obligaciones, infórmese antes de comprar un producto o contratar un servicio.
- ▶ El ayuntamiento de Madrid pone a su disposición la Oficina Municipal de Información al Consumidor en:
  - OMIC Central (C/ Príncipe de Vergara, 140, 28002 Madrid).
  - OMIC de Distrito, en los 21 distritos de la Ciudad de Madrid (puede consultar la ubicación de las distintas oficinas en [www.madrid.es/consumo](http://www.madrid.es/consumo)).
- ▶ En caso surgir un conflicto en un establecimiento comercial, aunque dispone de otras vías para poder formalizar su reclamación, se recomienda que solicite allí una hoja de reclamaciones.
- ▶ Realice un consumo responsable, informado y sostenible.

### PARA MÁS INFORMACIÓN

Información y publicaciones sobre temas de consumo:

**010Líneamadrid**

91 529 82 10 si llama desde fuera de la ciudad de Madrid

**madrid.es**

[www.madrid.es/consumo](http://www.madrid.es/consumo)



Conozca nuestros compromisos en la Carta de Servicios de la OMIC: [www.madrid.es/omic](http://www.madrid.es/omic)

[madrid.es/consumo](http://www.madrid.es/consumo)

INSTITUTO MUNICIPAL DE CONSUMO

## CÓMO RECLAMAR EN MATERIA DE CONSUMO LA OMIC DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID



 | MADRID

# Papelería Corporativa

## Aplicaciones y funciones

### Tarjetas

### Papel carta

### Tarjetones

### Sobres

### Carpetas

### Plantillas

Toda la papelería corporativa del Ayuntamiento de Madrid responde a tres aspectos fundamentales: Identidad, funcionalidad y economía de medios.

En todos los casos el texto de los datos está compuesto en la tipografía Lato. Excepto en el papel carta de alcaldía y delegados de área (Gill Sans), y en las plantillas word (Verdana).

Tarjetas: Todos las tarjetas del Ayuntamiento de Madrid van impresas a dos caras en una única tinta: Pantone 286C.

La cara frontal responde al área del Ayuntamiento a la que pertenece y el reverso indica los datos específicos (nombre, cargo y dirección). Para todos los casos el tamaño es 85 x 55mm.

Se recomienda la impresión sobre papel estucado mate.

Papel carta: Para cubrir las distintas necesidades del Ayuntamiento de Madrid se normalizan modelos específicos según los datos a comunicar. Así, el único criterio a la hora de utilizar un modelo u otro responde únicamente a un criterio funcional. Excepto el modelo oficial de alcaldía y delegados de área, que por motivos especiales requiere cierta distinción.

Tarjetones: Todos los tarjetones del Ayuntamiento de Madrid van impresos a una cara en una única tinta: Pantone 286C.

Están compuestos por el nombre del cargo + la firma institucional (Ayuntamiento o Ayuntamiento + área o distrito) en la parte superior. Para todos los casos el tamaño es 160 x 110mm.

Se recomienda la impresión sobre papel estucado mate.

Sobres: Todos los sobres del Ayuntamiento de Madrid van impresos a una cara en una

única tinta: Pantone 286C (o Negro). Están compuestos por el nombre de la Dirección General o la Secretaría Técnica + la firma institucional (Ayuntamiento o Ayuntamiento + área o distrito) en la parte Inferior. Excepto el caso de sobres con ventanilla que llevarán la firma y el nombre alineados a la izquierda.

Se presentan los siguientes formatos de referencia: Sobre C5, sobre DL, sobre DL con ventanilla.

Carpetas: Se normaliza el uso de dos modelos básicos de carpetas: Carpeta de comunicación externa (fondo azul) y carpeta de comunicación interna (elementos en azul o negro).

Plantillas: En base a la necesidades específicas se elaborarán plantillas de word, tomando como referencia las especificaciones del "papel carta" correspondiente. Pero a diferencia de éstos, se utilizará para componer los datos la tipografía Verdana.

# Tarjetas

## Modelo 1

Todas las tarjetas del Ayuntamiento de Madrid van impresas a dos caras en una única tinta: Pantone 286C o en su defecto CMYK 100 75 0 0.

La cara frontal responde al área del Ayuntamiento a la que pertenece y el reverso indica los datos específicos (nombre, cargo y dirección).

Para todos los casos el tamaño es 85 x 55mm.

Se recomienda la impresión sobre papel (cartulina) estucado mate.

### Importante

En todos los casos las tajetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.

**Ayuntamiento**  
+  
**Nombre**  
+  
**Cargo**  
+  
**Dirección**



**Nombre y apellidos**  
Nombre del cargo

Ayuntamiento de Madrid  
C/ Montalbán 1 - 28014 Madrid  
T. +34 91 000 00 00  
nombre@madrid.es

[madrid.es](http://madrid.es)

# Tarjetas

## Modelo 2

Todas las tarjetas del Ayuntamiento de Madrid van impresas a dos caras en una única tinta: Pantone 286C o en su defecto CMYK 100 75 0 0.

La cara frontal responde al área del Ayuntamiento a la que pertenece y el reverso indica los datos específicos (nombre, cargo y dirección).

Para todos los casos el tamaño es 85 x 55mm.

Se recomienda la impresión sobre papel (cartulina) estucado mate.

### Importante

En todos los casos las tajetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.

### Ayuntamiento

+

Nombre del área o distrito

+

Nombre

+

Cargo

+

Dirección



**MADRID**

nombre del área  
o distrito

**Nombre y apellidos**

Nombre del cargo

Ayuntamiento de Madrid  
C/ Montalbán 1 - 28014 Madrid  
T. +34 91 000 00 00  
nombre@madrid.es

[madrid.es](http://madrid.es)

# Tarjetas

## Modelo 3

Todas las tarjetas del Ayuntamiento de Madrid van impresas a dos caras en una única tinta: Pantone 286C o en su defecto CMYK 100 75 0 0. La cara frontal responde al área del Ayuntamiento a la que pertenece y el reverso indica los datos específicos (nombre, cargo y dirección).

Para todos los casos el tamaño es 85 x 55mm.

Se recomienda la impresión sobre papel (cartulina) estucado mate.

### Importante

En todos los casos las tajetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.

### Ayuntamiento

+

Nombre del área o distrito

+

Nombre

+

Cargo

+

Dirección

+

Submarca



### Nombre y apellidos

Nombre del cargo

### BOMBEROS



**MADRID**

Ayuntamiento de Madrid  
C/ Montalbán 1 - 28014 Madrid  
T. +34 91 000 00 0  
nombre@madrid.es

[madrid.es](http://madrid.es)

# Tarjetas

## Modelo 6

Todas las tarjetas del Ayuntamiento de Madrid van impresas a dos caras en una única tinta: Pantone 286C o en su defecto CMYK 100 75 0 0. La cara frontal responde al área del Ayuntamiento a la que pertenece y el reverso indica los datos específicos (nombre, cargo y dirección).

Para todos los casos el tamaño es 85 x 55mm.

Se recomienda la impresión sobre papel (cartulina) estucado mate.

### Importante

En todos los casos las tajetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.

### Ayuntamiento

+

### Nombre del área o distrito

+

### Nombre

+

### Cargo

(español / inglés)

+

### Dirección



MADRID

nombre del área  
o distrito

### Nombre y apellidos

Nombre del cargo en español

Nombre del cargo en inglés

Ayuntamiento de Madrid

C/ Montalbán 1 - 28014 Madrid

T. +34 91 000 00 0

nombre@madrid.es

madrid.es

# Papel carta/ documento

## Modelo 1

Para cubrir las distintas necesidades del Ayuntamiento de Madrid se normalizan modelos específicos según los datos a comunicar.

Formato: 210 mm x 297 mm

Tinta: Negro

Tipografía: Lato

### Ayuntamiento

+

Nombre

+

Cargo

+

Dirección



MADRID

Nombre y apellidos  
Nombre del cargo

### Importante

En todos los casos el papel carta debe reproducirse a partir de los originales digitales.

Ayuntamiento de Madrid  
c/ Montalbán 1 - 28014 Madrid  
T. +34 91 000 00 00 E. [nombre@madrid.es](mailto:nombre@madrid.es)  
[madrid.es](http://madrid.es)

# Papel carta/ documento

## Modelo 2

Para cubrir las distintas necesidades del Ayuntamiento de Madrid se normalizan modelos específicos según los datos a comunicar.

Formato: 210 mm x 297 mm

Tinta: Negro

Tipografía: Lato

### Ayuntamiento

+

### Área o distrito

+

### Dirección General

+

### Nombre

+

### Cargo

+

### Dirección



**MADRID**

nombre del área  
o distrito

Nombre y apellidos  
Nombre del cargo

Nombre de la Dirección General

## Importante

En todos los casos el papel carta debe reproducirse a partir de los originales digitales.

# Papel carta/ documento

## Modelo 3

Para cubrir las distintas necesidades del Ayuntamiento de Madrid se normalizan modelos específicos según los datos a comunicar.

Formato: 210 mm x 297 mm

Tinta: Negro

Tipografía: Lato

### Ayuntamiento

+

### Área o distrito

+

### Dirección General

+

### Nombre

+

### Cargo

+

### Dirección

+

### Submarca



**MADRID**

nombre del área  
o distrito

Nombre y apellidos  
Nombre del cargo

Nombre de la Dirección  
General



BOMBEROS

© | MADRID

## Importante

En todos los casos el papel carta debe reproducirse a partir de los originales digitales.

Ayuntamiento de Madrid  
c/ Montalbán 1 - 28014 Madrid  
T. +34 91 000 00 00 E. [nombre@madrid.es](mailto:nombre@madrid.es)  
[madrid.es](http://madrid.es)

# Papel carta/ documento

## Modelo 4

Para cubrir las distintas necesidades del Ayuntamiento de Madrid se normalizan modelos específicos según los datos a comunicar.

Formato: 210 mm x 297 mm

Tinta: Negro

Tipografía: Lato

### Ayuntamiento

+

### Área o distrito

+

### Dirección General (español / inglés)

+

### Nombre

+

### Cargo (español / inglés)

+

### Dirección

## Importante

En todos los casos el papel carta debe reproducirse a partir de los originales digitales.



MADRID

nombre del área  
o distrito

### Nombre y apellidos

Nombre del cargo en español

Nombre del cargo en inglés

### Nombre de la Dirección General en español

Nombre de la Dirección General en inglés

Ayuntamiento de Madrid  
c/ Montalbán 1 - 28014 Madrid  
T. +34 91 000 00 00 E. nombre@madrid.es  
madrid.es

# Papel carta/ documento

## Modelo 5

Para cubrir las distintas necesidades del Ayuntamiento de Madrid se normalizan modelos específicos según los datos a comunicar.

Formato: 210 mm x 297 mm

Tinta: Negro

Tipografía: Lato

### Ayuntamiento

+

(Área o distrito)

+

Dirección General o Secretaría Técnica

+

Dirección (opcional)

### Importante

En todos los casos el papel carta debe reproducirse a partir de los originales digitales.

Nombre de la Dirección General  
o Secretaría Técnica



nombre del área  
o distrito

| MADRID

Ayuntamiento de Madrid  
c/ Montalbán 1 - 28014 Madrid  
T. +34 91 000 00 00 E. [nombre@madrid.es](mailto:nombre@madrid.es)  
[madrid.es](http://madrid.es)

# Papel carta/ documento

## Modelo 6 - alcaldía y delegados de área

Como caso particular el papel carta de alcaldía y delegados de área se compone de los siguientes elementos:

### Escudo

Golpe en seco

Alineación centrada

### Nombre del cargo

Gill Sans Light 16

Tracking 10

### Nombre y dos apellidos

Gill Sans Regular 14

Tracking 10

### Banda

El ancho deberá estar siempre justificado al ancho del texto

Formato: 210 mm x 297 mm

Tinta: Pantone 443

Reproducir siempre a partir de original digital.



Nombre del cargo

Nombre y dos apellidos

# Tarjetones

Todos los tarjetones del Ayuntamiento de Madrid van impresos a una cara en una única tinta: Pantone 286C o en su defecto CMYK 100 75 0 0. Los tarjetones pueden ser personales o genéricos de servicio.

Los personales incluyen el nombre y apellidos + cargo + firma institucional (Ayuntamiento o Ayuntamiento + área o distrito) en la parte superior.

Los genéricos incluyen el nombre del servicio + la firma institucional (Ayuntamiento o Ayuntamiento + área o distrito) en la parte superior.

Para todos los casos el tamaño es 160 x 110 mm.

Se recomienda la impresión sobre papel (cartulina) estucado mate.

## Importante

En todos los casos los tarjetones deben reproducirse a partir de los originales digitales.

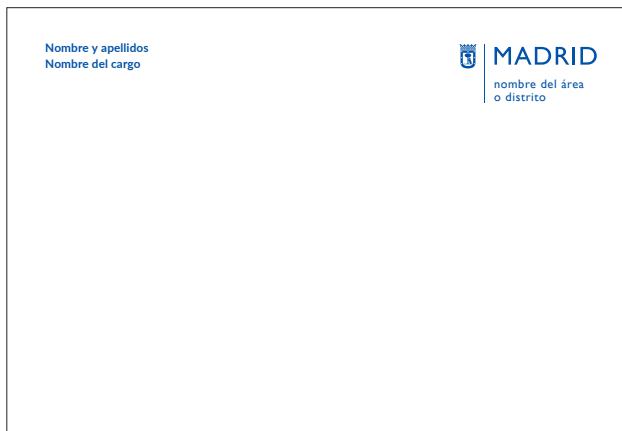
Ayuntamiento  
+  
Nombre  
+  
Cargo



Ayuntamiento  
+  
Servicio



Ayuntamiento  
+  
Área o distrito  
+  
Nombre  
+  
Cargo



Ayuntamiento  
+  
Área o distrito  
+  
Servicio



# Sobres

## Ejemplo C5 / 1

Todos los sobres del Ayuntamiento de Madrid van impresos a una cara en una única tinta: Pantone 286C o en su defecto CMYK 100 75 0 0 (o negro).

Están compuestos por el nombre de la Dirección General o la Secretaría Técnica + la firma institucional (Ayuntamiento o Ayuntamiento + área o distrito) en la parte Inferior. Excepto el caso de sobres con ventanilla que llevarán la firma y el nombre alineados a la izquierda.

Se presentan los siguientes formatos de referencia: Sobre C5, sobre DL, sobre DL con ventanilla.

### Importante

En todos los casos los sobres deben reproducirse a partir de los originales digitales.

**Ayuntamiento**  
+  
**Dirección General o Secretaría Técnica (en una línea)**

Nombre de la Dirección General o Secretaría Técnica



# Sobres

## Ejemplo C5 / 2

Todos los sobres del Ayuntamiento de Madrid van impresos a una cara en una única tinta: Pantone 286C o en su defecto CMYK 100 75 0 0 (o negro).

Están compuestos por el nombre de la Dirección General o la Secretaría Técnica + la firma institucional (Ayuntamiento o Ayuntamiento + área o distrito) en la parte Inferior. Excepto el caso de sobres con ventanilla que llevarán la firma y el nombre alineados a la izquierda.

Se presentan los siguientes formatos de referencia: Sobre C5, sobre DL, sobre DL con ventanilla.

## Importante

En todos los casos los sobres deben reproducirse a partir de los originales digitales.

### Ayuntamiento

+

### Área o distrito

+

### Dirección General o Secretaría Técnica (en dos líneas)

Nombre de la Dirección General o Secretaría Técnica



portavoz, coordinación junta de gobierno y relaciones con el pleno | MADRID

# Sobres

## Ejemplo DL

Todos los sobres del Ayuntamiento de Madrid van impresos a una cara en una única tinta: Pantone 286C o en su defecto CMYK 100 75 0 0 (o negro).

Están compuestos por el nombre de la Dirección General o la Secretaría Técnica + la firma institucional (Ayuntamiento o Ayuntamiento + área o distrito) en la parte Inferior. Excepto el caso de sobres con ventanilla que llevarán la firma y el nombre alineados a la izquierda.

Se presentan los siguientes formatos de referencia: Sobre C5, sobre DL, sobre DL con ventanilla.

## Importante

En todos los casos los sobres deben reproducirse a partir de los originales digitales.

### Ayuntamiento

+

Dirección General o Secretaría Técnica (en una línea)

### Ayuntamiento

+

Área o distrito

+

Dirección General o Secretaría Técnica (en dos líneas)

Dirección General de Medios de Comunicación



Nombre de la Dirección General o la Secretaría Técnica



portavoz, coordinación junta de gobierno y relaciones con el pleno | MADRID

# Sobres

## Ejemplo DL con ventanilla

Todos los sobres del Ayuntamiento de Madrid van impresos a una cara en una única tinta: Pantone 286C o en su defecto CMYK 100 75 0 0 (o negro).

Están compuestos por el nombre de la Dirección General o la Secretaría Técnica + la firma institucional (Ayuntamiento o Ayuntamiento + área o distrito) en la parte Inferior. Excepto el caso de sobres con ventanilla que llevarán la firma y el nombre alineados a la izquierda.

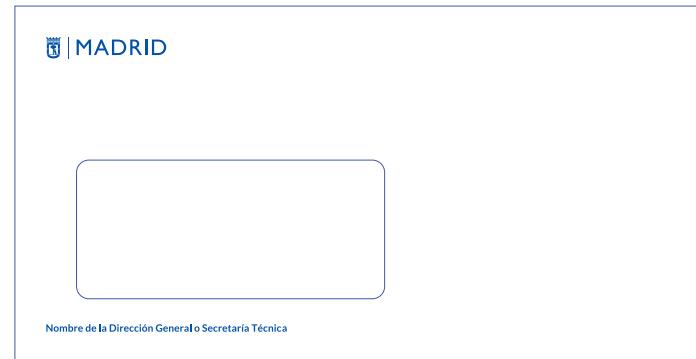
Se presentan los siguientes formatos de referencia: Sobre C5, sobre DL, sobre DL con ventanilla.

## Importante

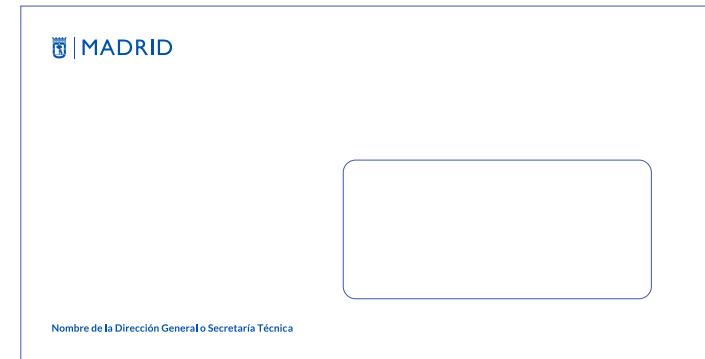
En todos los casos los sobres deben reproducirse a partir de los originales digitales.

## Ayuntamiento + Dirección General o Secretaría Técnica (en una línea)

### Ejemplo ventanilla a la izquierda



### Ejemplo ventanilla a la derecha



## Ayuntamiento + Área o distrito + Dirección General o Secretaría Técnica (en dos líneas)

### Ejemplo ventanilla a la izquierda



### Ejemplo ventanilla a la derecha



# Carpetas

## Comunicación externa

Se normaliza el uso de dos modelos básicos de carpetas: Carpeta de comunicación externa (fondo azul) y carpeta de comunicación interna (elementos en azul o negro).

Formato: 450 mm x 320 mm

Tinta: Pantone 286C

o en su defecto CMYK 100 75 0 0.

Tipografía: Lato

Se recomienda la impresión sobre papel (cartulina) estucado mate.

## Frente

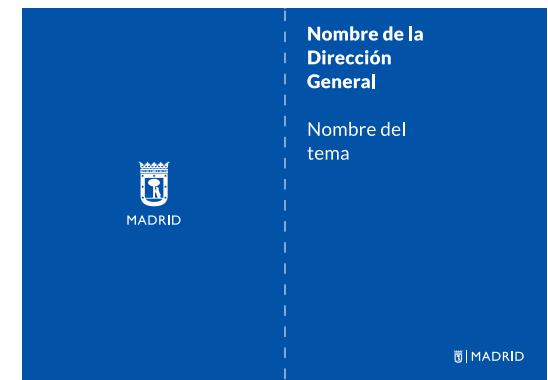
Área, distrito u organismo  
+  
Tema (opcional)  
+  
Firma Institucional

### Dirección General de Medios de Comunicación

Comunicados de prensa

 | MADRID

## Abierta



## Dorso

### Marca Institucional

## Importante

En todos los casos las carpetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.



# Carpetas

## Comunicación interna

Se normaliza el uso de dos modelos básicos de carpetas: Carpeta de comunicación externa (fondo azul) y carpeta de comunicación interna (elementos en azul o negro).

Formato: 450 mm x 320 mm

Tinta: Pantone 286C

o en su defecto CMYK 100 75 0 0.

Tipografía: Lato

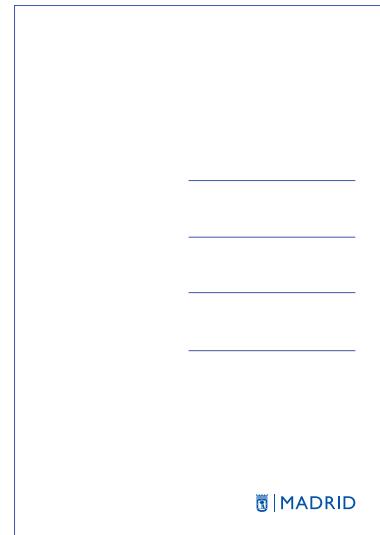
Se recomienda la impresión sobre papel (cartulina) estucado mate.

## Importante

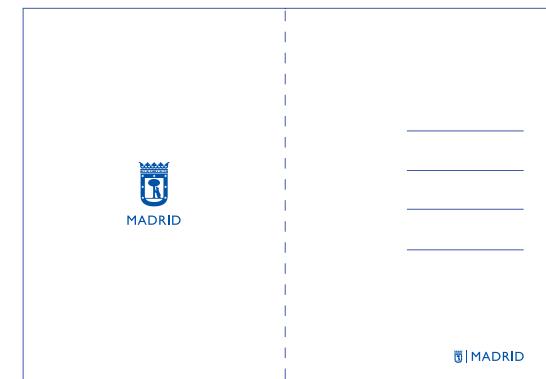
En todos los casos las carpetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.

## Frente

Líneas de escritura  
+  
Firma Institucional

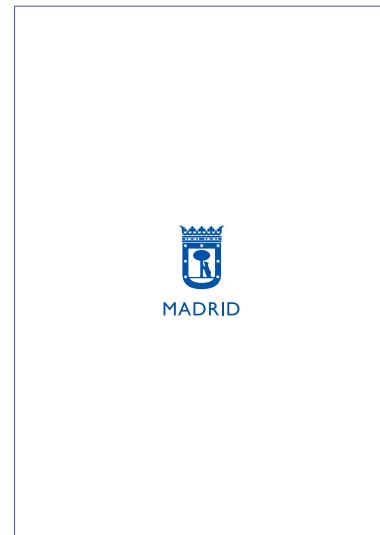


## Abierta



## Dorso

Marca Institucional



# Carpetas

## Comunicación interna

Se normaliza el uso de dos modelos básicos de carpetas: Carpeta de comunicación externa (fondo azul) y carpeta de comunicación interna (elementos en azul o negro).

Formato: 450 mm x 320 mm

Tinta: Negro

Tipografía: Lato

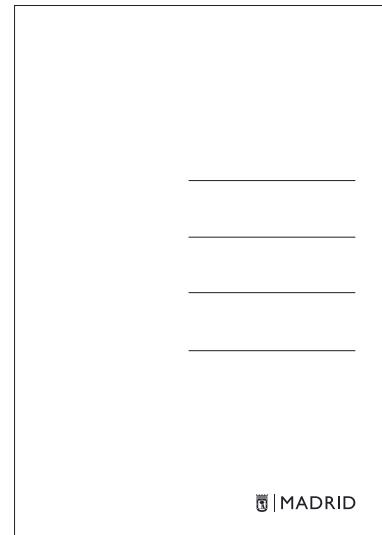
Se recomienda la impresión sobre papel (cartulina) offset.

## Importante

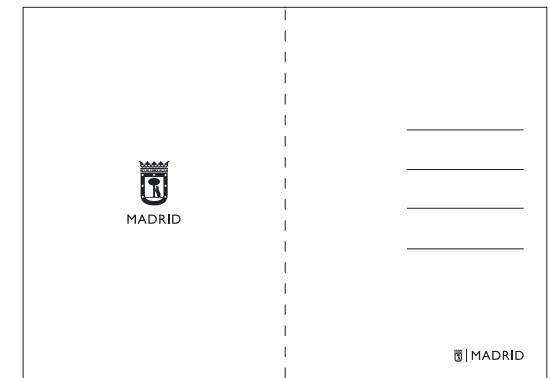
En todos los casos las carpetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.

## Frente

Líneas de escritura  
+  
Firma Institucional



## Abierta



## Dorso

Marca Institucional



# Plantillas

## Ejemplo 1

En base a las necesidades específicas se elaborarán plantillas de word, tomando como referencia las especificaciones del "papel carta" correspondiente. Pero a diferencia de éstos, se utilizará para componer los datos y para todos los textos la tipografía Verdana.

Nombre de la  
Dirección General  
en Verdana

Cuerpo de texto  
en Verdana

Dirección  
en Verdana

## 5. PAPELERÍA CORPORATIVA

 | MADRID

Nombre de la Dirección General

**Placeholder text for the General Director's name.**

Placeholder text for the General Director's name.

**Placeholder text for the body text.**

Placeholder text for the body text.

**Placeholder text for the address.**

Placeholder text for the address.

Firma  
Institucional  
(.pdf)

# Plantillas

## Ejemplo 2

En base a las necesidades específicas se elaborarán plantillas de word, tomando como referencia las especificaciones del “papel carta” correspondiente. Pero a diferencia de éstos, se utilizará para componer los datos y para todos los textos la tipografía Verdana.

Nombre de la  
Dirección General  
o Secretaría Técnica  
en Verdana

Cuerpo de texto  
en Verdana

Dirección  
en Verdana

## 5. PAPELERÍA CORPORATIVA

Nombre de la Dirección General  
o Secretaría Técnica

 nombre del área  
o distrito

| MADRID

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris tincidunt lectus eu ligula sodales, a congue enim accumsan. Integer auctor sed quam ac posuere. Pellentesque sollicitudin sapien nisi. Suspendisse ut nulla a elit posuere pulvinar. Aliquam efficitur eget velit ac iaculis. Proin quis libero mattis, eleifend tellus non, iaculis elit. Integer efficitur urna ac velit dapibus convallis et commodo tellus. Vestibulum facilisis libero vitae est sagittis congue. Pellentesque justo velit, semper in sollicitudin mollis, finibus nec turpis. Ut elementum lacus at libero malesuada commodo. Pellentesque venenatis ante eget blandit semper. In scelerisque imperdiet massa ut semper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Vestibulum pellentesque ornare ultricies. Vivamus ac arcu lacus. Duis at elementum est. Curabitur nec augue nunc. Maecenas lorem leo, lacinia a neque eget, iaculis faucibus risus. Nullam placerat magna purus, quis venenatis odio vehicula eu. Ut id diam augue. Mauris finibus venenatis tellus ac dictum. Proin eget varius quam, nec sagittis nibh. Duis et augue vulputate, dapibus tortor vitae, posuere neque. Nulla non tempor mauris, vitae ornare metus.

Sed posuere vitae dolor pharetra ullamcorper. Donec quis dui eget nunc rhoncus tempor. Morbi pulvinar massa sit amet enim finibus malesuada. Nullam at tristique eros, quis posuere erat. Aenean a sodales nibh, sed iaculis quam. Aliquam odio orci, pellentesque cursus nisi et, rhoncus facilisis purus. Nulla in gravida massa. In auctor viverra magna ut efficitur. Sed pharetra consequat nulla. Vestibulum at dolor vitae eros auctor accumsan et quis eros. Fusce dapibus lorem vel nisl luctus, nec lobortis lacus convallis. Ut et nisl tempor purus iaculis vestibulum vel vel turpis.

Ayuntamiento de Madrid  
c/ Montalbán 1 - 28014 Madrid  
T. +34 910 000 000  
E. nombre@madrid.es

madrid.es

Firma  
área o  
distrito  
.pdf)

# Vehículos

## Aplicaciones y funciones

Los distintos vehículos del Ayuntamiento de Madrid deben presentar unas características comunes que los distingan por sus signos gráficos de identidad.

Las pautas al respecto de este manual tienen como objetivo mantener una continuidad con los vehículos existentes, normalizando únicamente los elementos funcionales, para una correcta identificación de los mismos.

Los elementos para rotular los vehículos serán los siguientes:

- Nombre del servicio - Escudo
- Damero o cuadrícula
- Banda trasera

El nombre del servicio se presentará siempre en color azul (correspondiente a Pantone 286), en Gill Sans Regular (tracking 50), mayúsculas.

El escudo se presentará siempre en color azul (correspondiente a Pantone 286).

El color del damero y la banda trasera corresponderá con el color que se aplique al servicio.

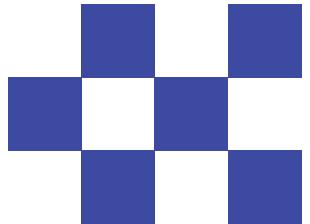
La descripción de las pautas de aplicación es orientativa y se deberá revisar cada caso particular para la correcta aplicación de los elementos normalizados.

### Importante

Los nombres y colores de los servicios de este capítulo figuran a modo de ejemplo.

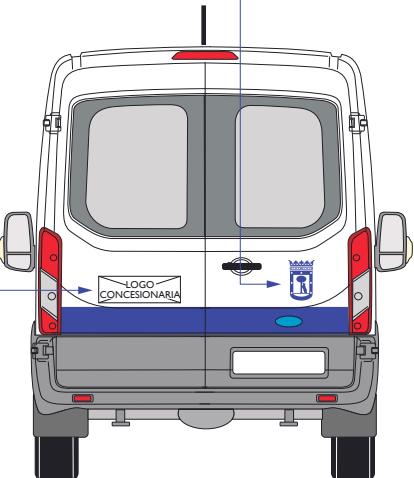
# Vehículos: furgonetas

Damero lateral

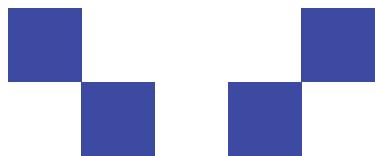


Trasera

ESCUDO TRASERO  
Tamaño 2/3 ancho del  
damero.

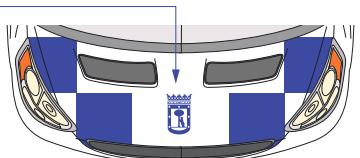


Damero frontal



Frontal

LOGO CONCESIONARIA  
El tamaño corresponde al  
ancho de una cuadrícula,  
más 1/3.



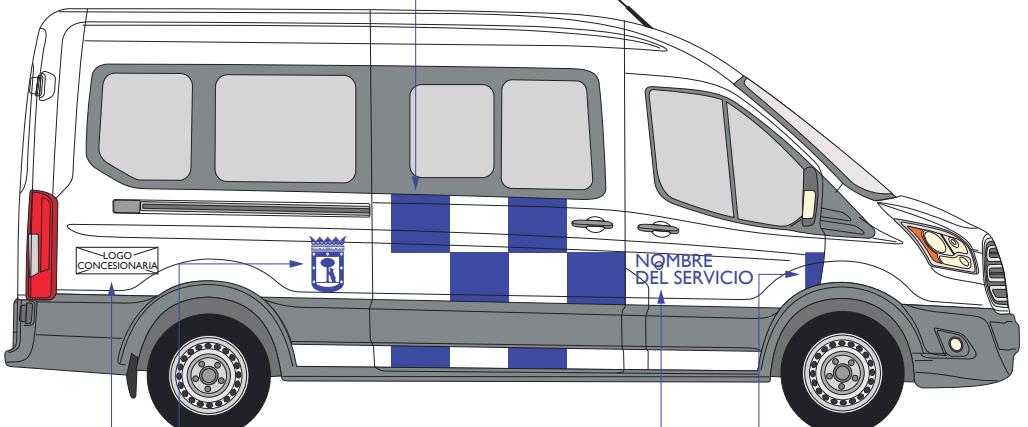
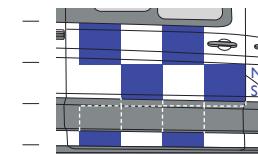
ESCUDO DELANTERO  
Tamaño 2/3 ancho de la  
cuadrícula.



Lateral

DAMERO LATERAL

En puerta trasera. Tamaño proporcional  
a la altura desde el límite inferior de la  
ventana al límite inferior de la puerta.



ESCUDO LATERAL

Tamaño proporcional  
a alto de una  
cuadrícula.



NOMBRE DEL SERVICIO

Gill Sans Regular (tracking  
50), mayúsculas.

Tamaño de la tipografía  
corresponde a 1/3 de  
módulo de cuadrícula.



LÍMITE DAMERO PUERTA

Tamaño 1/3 ancho del  
módulo de cuadrícula, sin  
sobrepasar límite de la  
puerta.



# Vehículos: rotulación con damero

## Turismo largo

### NOMBRE DEL SERVICIO

Gill Sans Regular (tracking 50), mayúsculas.  
Tamaño de la tipografía corresponde a 1/3 de módulo del damero.



### LÍMITE DAMERO PUERTA

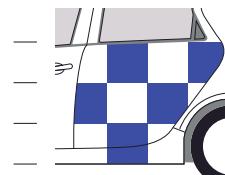
Tamaño 1/3 ancho del módulo del damero, sin sobrepasar límite de la puerta.



### CUADRÍCULA LATERAL

En la puerta trasera. Tamaño proporcional a la altura desde el límite inferior de la ventana al límite inferior del vehículo.

El tamaño de cada módulo del damero será 1/3 sobre esta medida.



### ESCUDO LATERAL

Tamaño proporcional a la de un módulo del damero.



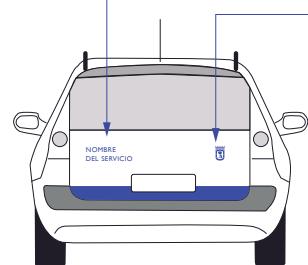
### ESCUDO DELANTERO

Tamaño 2/3 del módulo del damero.



### NOMBRE DEL SERVICIO

Gill Sans Regular (tracking 50), mayúsculas.  
Tamaño de la tipografía corresponde a 1/3 del escudo.



## Turismo largo: 0% emisiones

### LOGO 0% EMISIONES

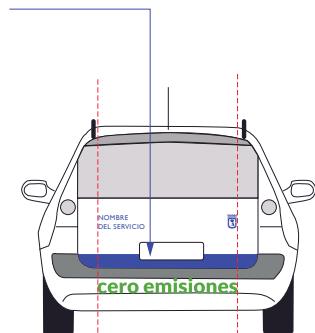
Tamaño 2/3 de un módulo del damero. Ubicado en parte inferior trasera.



### LEYENDA CERO EMISIONES

Gill Sans Bold, minúscula.  
Centrado sobre eje vertical y limitado por el espacio entre nombre de servicio y escudo.

Color PANTONE 369 C.



# Vehículos: rotulación con damero

## Turismo corto

### NOMBRE DEL SERVICIO

Gill Sans Regular (tracking 50), mayúsculas.

Tamaño de la tipografía corresponde a 1/3 de módulo de cuadrícula.



### LÍMITE DAMERO PUERTA

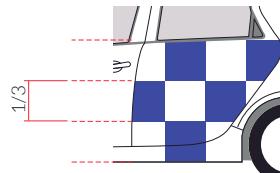
Tamaño 1/3 ancho del módulo de cuadrícula, sin sobrepasar límite de la puerta.



### CUADRÍCULA LATERAL

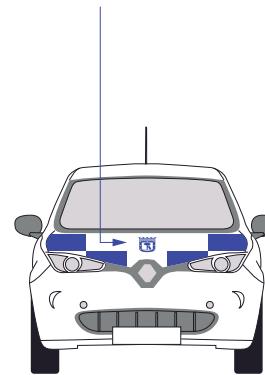
En la puerta trasera. Tamaño proporcional a la altura desde el límite inferior de la ventana al límite inferior del vehículo.

El tamaño de cada módulo del damero será 1/3 sobre esta medida.



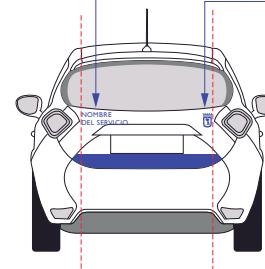
### ESCUDO LATERA Y DELANTERO

Tamaño 2/3 del módulo del damero



### NOMBRE DEL SERVICIO

Gill Sans Regular (tracking 50), mayúsculas.  
Tamaño de la tipografía corresponde a 1/3 del escudo



## Turismo corto: 0% emisiones

### LOGO 0% EMISIONES

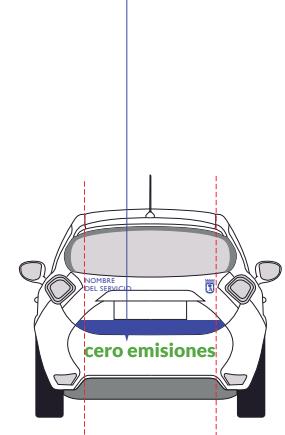
Tamaño 2/3 de un módulo del damero. Ubicado en parte inferior trasera del vehículo.



### LEYENDA CERO EMISIONES

Gill Sans Bold, minúscula.  
Centrado sobre eje vertical y limitado por el espacio entre nombre de servicio y escudo.

Color PANTONE 369 C.



# Vehículos: rotulación sin damero

## Turismo

### MARCA LATERAL

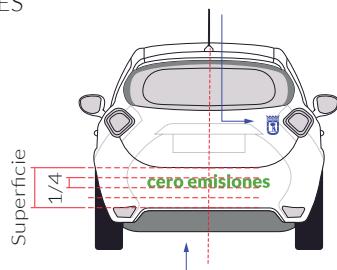
Tamaño 1/7 de la altura de la puerta sobre la palabra "MADRID".



Como norma general, se utilizará la firma institucional. En el caso que se necesitase incluir el área municipal, la configuración sería la referente a firma + área.

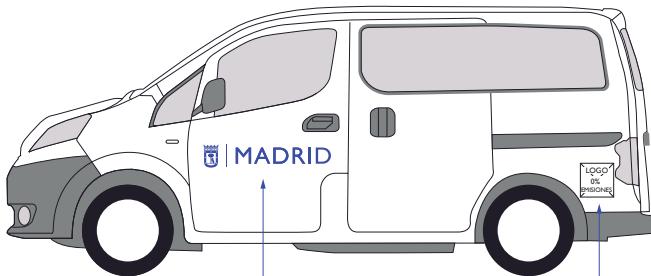
[Ver pág. 36](#)

**LEYENDA CERO EMISIONES**  
Lato Bold, minúscula.  
Tamaño de la tipografía corresponde a 1/4 sobre la altura de la superficie.  
Centrado sobre eje vertical.

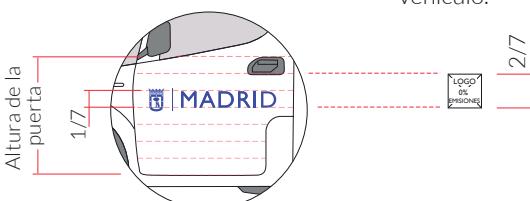


## Furgoneta

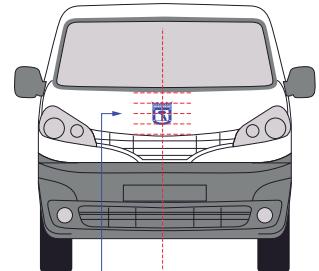
**MARCA LATERAL**  
Tamaño 1/7 de la altura de la puerta sobre la palabra "MADRID".



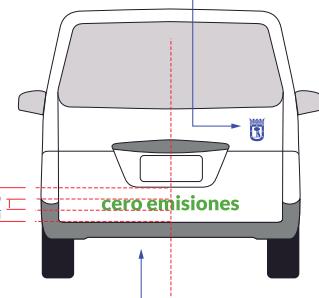
**LOGO 0% EMISIONES**  
Tamaño 2/7 altura de la puerta sobre la palabra "MADRID".



**ESCUDO DELANTERO**  
Tamaño proporcional a 2/4 sobre el ancho del capó. Centrado sobre eje vertical.



**ESCUDO TRASERO**  
Mismo tamaño que escudo lateral.



**LEYENDA CERO EMISIONES**  
Lato Bold, minúscula.  
Tamaño de la tipografía corresponde a 1/3 sobre la altura de la superficie.  
Centrado sobre eje vertical.

# Vehículos: ejemplos

El color del damero y la banda trasera corresponderá con el color que se aplique al servicio.

Aquí mostramos algunos ejemplos de utilización de color, configuración y tipos de vehículos para diferentes servicios.

Área Equidad,  
Derechos Sociales  
y Empleo

Color de damero  
en Pantone 258 C



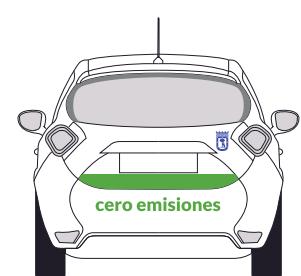
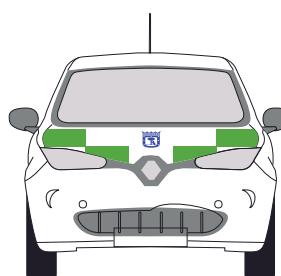
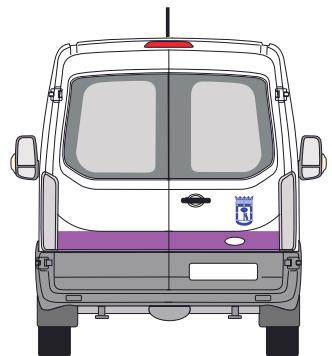
El color de escudo y del nombre del servicio se presentarán siempre en color azul (correspondiente a Pantone 286).

Área de Medio Ambiente y Movilidad

Color de damero  
en Pantone 369 C



Ejemplo de vehículos sin damero



# Señalética Corporativa

## Aplicaciones y funciones

### Edificios

#### Vallas

La señalética corporativa del Ayuntamiento de Madrid responde a tres aspectos fundamentales: Información, identificación y continuidad con lo existente.

Edificios: En esta sección se presentan los elementos, sus relaciones y las pautas básicas para configurar un sistema señalético:

- Elementos
- Proporciones base
- Tipografía
- Color
- Pictogramas
- Flechas

Las normas que establece este manual al respecto funcionan únicamente a modo de referencia, debido a que antes de iniciar un proyecto específico de señalética, hay que considerar todas las características e inconvenientes del caso concreto: Arquitectura del edificio, espacio físico para colocar las señales, distancia y condiciones de visualización.

Para ello, se precisa la dirección de técnicos (arquitectos, diseñadores, urbanistas, etc.) que elaboren, con criterio cualificado, el proyecto oportuno en cada caso, siguiendo como referencia las pautas de este manual.

Vallas: En esta sección se presentan los modelos de referencia para vallas de obra y seguridad.

Emergencias: Existen señales que se encuentran en los pasillos u otro tipo de dependencias, como rótulos, pictogramas u otros indicadores, con los que se señalan extintores, material contra incendios, salidas de emergencia, aseos, etc.

Este tipo de señales disponen de un estilo propio, un material específico y unos pictogramas determinados, así

como medidas homologadas, que se recogen en el Real Decreto 1403/1986 de 9 de mayo, y definidas en la norma UNE 23 033, UNE 23 034 y UNE 81 501.

Por tanto, su ubicación se dejará al criterio de los profesionales encargados del proyecto correspondiente.

# Edificios

## Elementos

Escudo: Dado el carácter funcional e informativo del sistema señalético se utilizará únicamente el escudo del Ayuntamiento de Madrid como elemento corporativo y principal identificador.

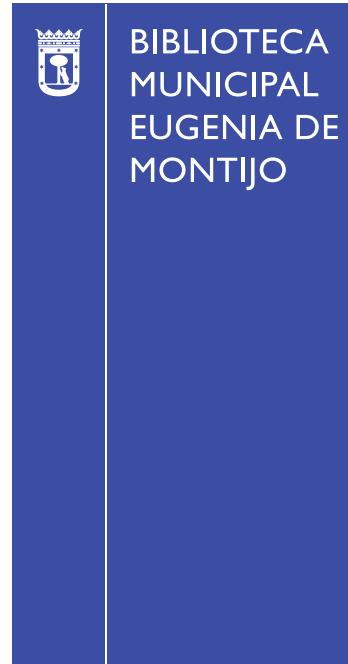
Es fundamental su presencia en aplicaciones exteriores, identificadores de áreas o edificios y directorios.

Para el caso de aplicaciones interiores, direccionales y letreros “in situ” se podrá prescindir del mismo.

Banda lateral: La banda lateral cumple una doble función, identifica y ordena. Es el espacio natural del escudo y permite marcar el “inicio” de la señal. En los casos que prima la circulación (por ej. en las señales “de techo”), se puede prescindir de la misma.

En las variantes de color negativo y positivo (ver página 120) el ancho de la banda se representa por una línea separadora como muestra la ilustración.

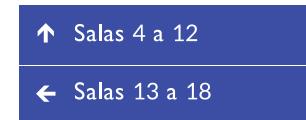
## Ejemplo con escudo



## Ejemplo sin escudo



## Ejemplo sin banda lateral



# Edificios

## Proporciones base

Se utilizará como medida base (x) el ancho lateral del escudo. Siendo el espaciado regular 4x, como indica la ilustración. El tamaño de la tipografía es equivalente a 3,8 x y su interlineado a 2.9x.

La línea separadora equivale a 1/6x

Esta proporción o relación de elementos podrá ser modificada únicamente por motivos funcionales, para casos especiales que así lo requieran.



ejemplos de  
módulo básico



# Edificios

## Tipografía

Para componer las aplicaciones de señalética del Ayuntamiento de Madrid se utilizará exclusivamente la tipografía Gill Sans Regular.

Como norma general se utilizará en mayúsculas para edificios o lugares, y en mayúsculas iniciales y minúsculas para el resto de información.

Interlineado: para todos los casos utilizar las proporciones indicadas en la página anterior (Proporciones base).

Tracking: +20.

Para la numeración se utilizará exclusivamente la tipografía Lato Black.

En el caso de utilizar números como texto acompañando a la Gill Sans, la tipografía será Lato Regular, 1 punto menor (que la Gill Sans).

## Ejemplos mayúsculas



## Ejemplo mayúsculas iniciales y minúsculas



## Ejemplo de numeración y números de texto



# Edificios

## Color

Para componer las aplicaciones de señalética del Ayuntamiento de Madrid se utilizará exclusivamente el azul Pantone 286 / RAL 5002 y el blanco.

Las variantes de configuración del color son las siguientes:

- Negativo
- Combinado con banda
- Positivo

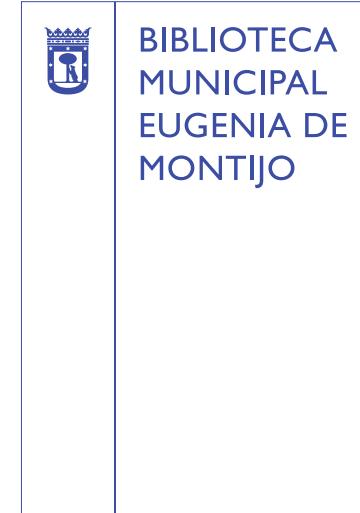
## Ejemplo negativo



## Ejemplo combinado con banda



## Ejemplo positivo



## De negativo a positivo

	BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO	Información <b>1</b>
	Sala Lectura <b>2</b>	
	Sala Lectura <b>3</b>	
	Archivo <b>4</b>	

	BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO	Información <b>1</b>
	Sala Lectura <b>2</b>	
	Sala Lectura <b>3</b>	
	Archivo <b>4</b>	

	BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO	Información <b>1</b>
	Sala Lectura <b>2</b>	
	Sala Lectura <b>3</b>	
	Archivo <b>4</b>	

	BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO	Información <b>1</b>
	Sala Lectura <b>2</b>	
	Sala Lectura <b>3</b>	
	Archivo <b>4</b>	

# Edificios

## Flechas

Se utilizarán las flechas normalizadas (8 direcciones) incluidas en el conjunto de pictogramas de uso libre AIGA/DOT.

La disposición, orientación y jerarquía de las flechas responderá exclusivamente a un criterio funcional.

Podrán funcionar alineadas en un mismo sitio en directorios generales de edificios (A), alineadas según su orientación para señales de circulación (B), o siendo protagonistas para marcar salas o direcciones únicas (C).

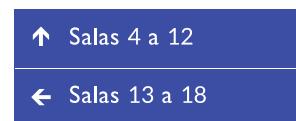
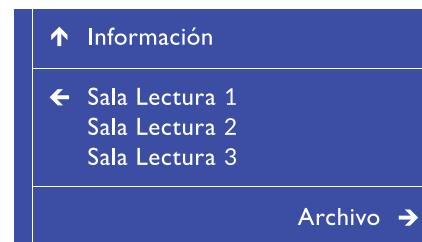
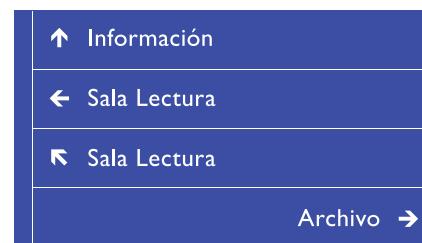
## A



## B



## C



# Edificios

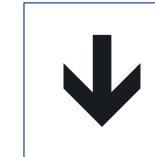
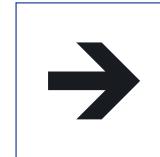
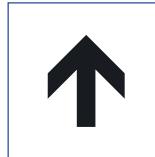
## Pictogramas

Se utilizarán como referencia exclusivamente los pictogramas de uso libre del Departamento de Transporte de los Estados Unidos (AIGA/DOT).



[https://en.wikipedia.org/wiki/DOT\\_pictograms](https://en.wikipedia.org/wiki/DOT_pictograms)

<http://www.aiga.org/symbol-signs/>



## Pictogramas adaptados señalización edificios públicos

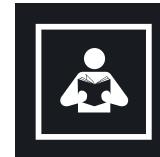
Para favorecer la comprensión de las personas con discapacidad, se recomienda para la señalización de edificios públicos los pictogramas adaptados que se muestran en esta página.



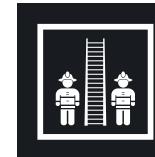
Auditorio



Ayuntamiento



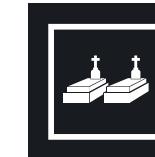
Biblioteca



Bomberos



Campo de Fútbol



Cementerio



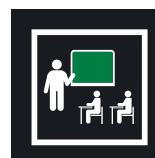
Centro Cultural



Centro de Mayores



Centro de Salud



Colegio



Hospital



Iglesia



Museo



Piscina



Pista de patinaje



Policía



Polideportivo



Punto de Reciclaje



Residencia de Mayores



Teatro



25 cm

Junto al pictograma irá un texto en Braille con puntos transparentes indicando el tipo de edificio

# Edificios

## Ejemplos de modulación

	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO</b>	Información <b>1</b>
	Sala Lectura <b>2</b>	
	Sala Lectura <b>3</b>	
	Archivo <b>4</b>	

	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO</b>	Información <b>1</b>
	Sala Lectura <b>2</b>	
	Sala Lectura <b>3</b>	
	Archivo <b>4</b>	

	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO</b>	Información <b>1</b>
	Sala Lectura <b>2</b>	
	Sala Lectura <b>3</b>	
	Archivo <b>4</b>	

	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO</b>	1 Información
	Sala Lectura	2
	Sala Lectura	3
	Archivo	4

	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO</b>	Información <b>1</b>
	Sala Lectura <b>2</b>	
	Sala Lectura <b>3</b>	
	Archivo <b>4</b>	

	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO</b>	Plano del edificio
	Información <b>1</b>	
	Sala Lectura <b>2</b>	
	Sala Lectura <b>3</b>	
	Archivo <b>4</b>	

	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL EUGENIA DE MONTIJO</b>	1 Información
	Sala Lectura 1	2
	Sala Lectura 2	3
	Archivo	4

# Edificios

## Ejemplos de aplicación



# Edificios

## Ejemplos de aplicación



# Vallas

## Vallas de obra

Las vallas de obra del Ayuntamiento de Madrid se componen de los siguientes elementos:

Banda corporativa: Se colocará en la parte superior una banda corporativa en azul con el título de la actuación a la izquierda y la firma del área de gobierno correspondiente a la derecha

Área de imagen: Área de libre uso para colocar las imágenes correspondientes al proyecto.

Banda inferior: Se compone del título descriptivo de la obra a realizar a la izquierda, a continuación los datos técnicos correspondientes, y por último el logotipo de la empresa que realiza la obra.

Se utilizará exclusivamente el azul Pantone 286 / RAL 5002 y el blanco.

Banda corporativa  
(altura: 10% de la valla)

Área de imagen  
(altura: 57% de la valla)

Banda inferior  
(altura: 33% de la valla)

Importante

En todos los casos las vallas deben componerse a partir de las plantillas digitales.



área variable

X

Título de la actuación



desarrollo urbano  
sostenible

MADRID

ÁREA PARA  
IMÁGENES DE  
LA OBRA

**TÍTULO  
DESCRIPTIVO  
DE LAS OBRAS  
A REALIZAR**

Titulo dato técnico 1:  
**Descripción**

Titulo dato técnico 2:  
**Descripción**

Titulo dato técnico 3:  
**Descripción**

Área logotipo  
Adjudicataria

área variable

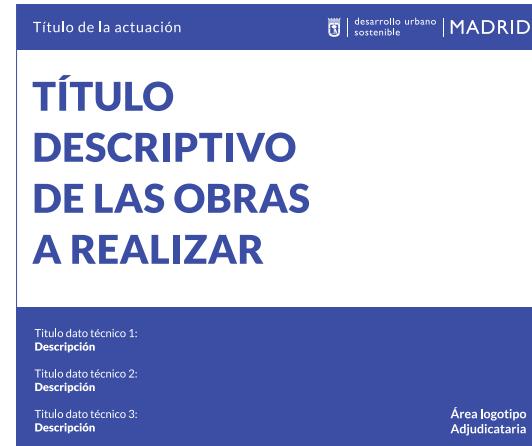
X

# Vallas

Ejemplo 100x60 cm (una y dos columnas de datos técnicos)



Ejemplo 70x60 cm (con imágenes y sin imágenes, con banda inferior en negativo)



# Vallas

Ejemplo

Plan de rehabilitación de plazas



**OBRAS DE  
REHABILITACIÓN  
DE LA PLAZA DE  
LA MUESTRA**

Presupuesto:  
**50.000 Euros**

Tiempo de ejecución:  
**2 meses**

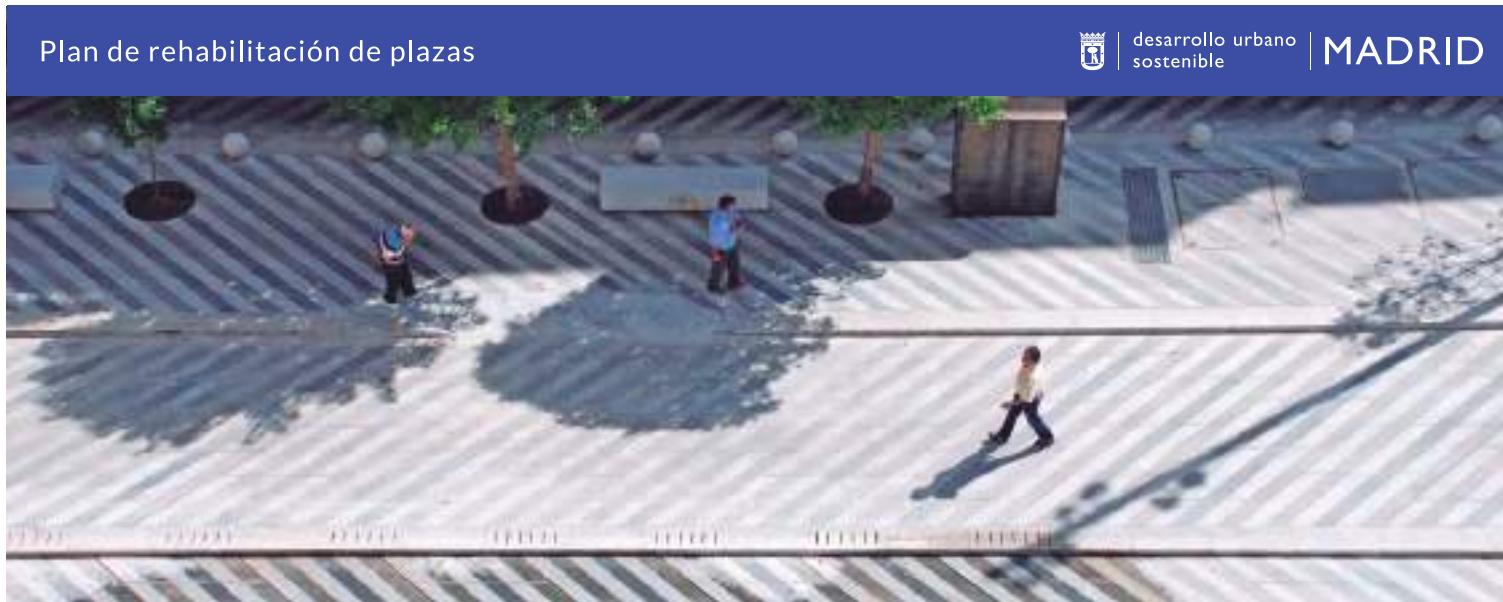
Construye:  
**Adjudicataria S.A.**

Área logotipo  
Adjudicataria

# Vallas

Ejemplo

Plan de rehabilitación de plazas



**OBRAS DE  
REHABILITACIÓN  
DE LA PLAZA DE  
LA MUESTRA**

Presupuesto:  
**50.000 Euros**

Tiempo de ejecución:  
**2 meses**

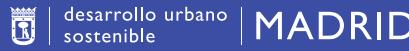
Construye:  
**Adjudicataria S.A.**

Área logotipo  
Adjudicataria

# Vallas

Ejemplo

Plan de rehabilitación de parques





**OBRAS DE  
REHABILITACIÓN  
DEL PALACIO DE  
CRISTAL**

Titulo dato técnico 1: <a href="#">Descripción</a>	Presupuesto: <b>50.000 Euros</b>
Titulo dato técnico 2: <a href="#">Descripción</a>	Tiempo de ejecución: <b>2 meses</b>
Titulo dato técnico 3: <a href="#">Descripción</a>	Construye: <b>Adjudicataria S.A.</b>

Área logotipo  
Adjudicataria

# Vallas

## Ejemplo



# Vallas

## Vallas de seguridad

Las vallas de seguridad del Ayuntamiento de Madrid se dividen en tres categorías:

Delimitadoras: 36 x 29 cm.

Conservación: 53 x 44,5 cm.

Obras municipales: 48,3 x 35 cm.

Se utilizará exclusivamente el azul Pantone 286 / RAL 5002, el blanco y el negro (para las vallas de "Obras municipales").

## Delimitadoras



## Conservación

**Estamos trabajando  
por nuestra ciudad.  
Perdone las molestias**

| MADRID

## Obras municipales

Zona para  
situar la marca  
de la empresa  
que realiza la  
obra

**Zona para el texto,  
que corresponda  
a la obra realizada**

Obra supervisada por el Ayuntamiento.  
Perdone las molestias

| MADRID

## Importante

En todos los casos las vallas  
deben componerse a partir  
de las plantillas digitales.

