

RESOLUCIÓN NO. 24-RPMCC-DR-2018

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y  
MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE**

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por la autoridades competentes”;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos en la Constitución”;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la Republica prescribe que: “(...) La administración publica constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)”;
- Que el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de “Dictar los correspondiente reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;
- Que, el art. 13 de la Ley de datos, manifiesta que son registro de datos públicos entre otros, el registro de la propiedad y mercantil;
- Que, la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos en su art. 13 y 19 determina que los registros de la propiedad son dependencias públicas desconcentradas con autonomía registral y administrativa, el cual será administrado conjuntamente por las municipalidades y la función ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Que, para la construcción de la imagen del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, se analizaron diversos parámetros correspondientes al perfil de su gestión
- Que, es necesario establecer la imagen institucional, determinar los colores, sellos, estandarte, logotipos, tipografía, papelería interna y externa, personaje ilustrado, redes sociales, uniformes, material publicitario.

- Que, es necesario normar la utilización de todo lo detallado en el considerando anterior, mismos que no serán modificaciones, salvo posteriores mejoras.
- Que, se debe contar con un Manual de Imagen Institucional, donde se describan todas las normas operativas a las que debe atenerse la Institución y sus funcionarios.
- Que, mediante Resolución Administrativa No. 059-2017-DA-GADIPMC, el Alcalde de Cayambe Msc. Guillermo Churuchumbi resuelve designar al Dr. Aníbal Alberto Puga Peña como Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe encargado;
- Que, el artículo 28 literal a de la Reforma a la Ordenanza que Regula la Administración del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, aprobada el 30 de noviembre de 2017 y sancionada el 4 de diciembre de 2017, dice el Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe;

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 28 literal c de la Reforma a la Ordenanza que Regula la Administración del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, aprobada el 30 de noviembre de 2017 y sancionada el 4 de diciembre de 2017, que faculta al Registrador dictar las resoluciones de carácter administrativo y registral interno de manera que permita el correcto desempeño de los servidores registrales y el perfecto funcionamiento de la Institución;

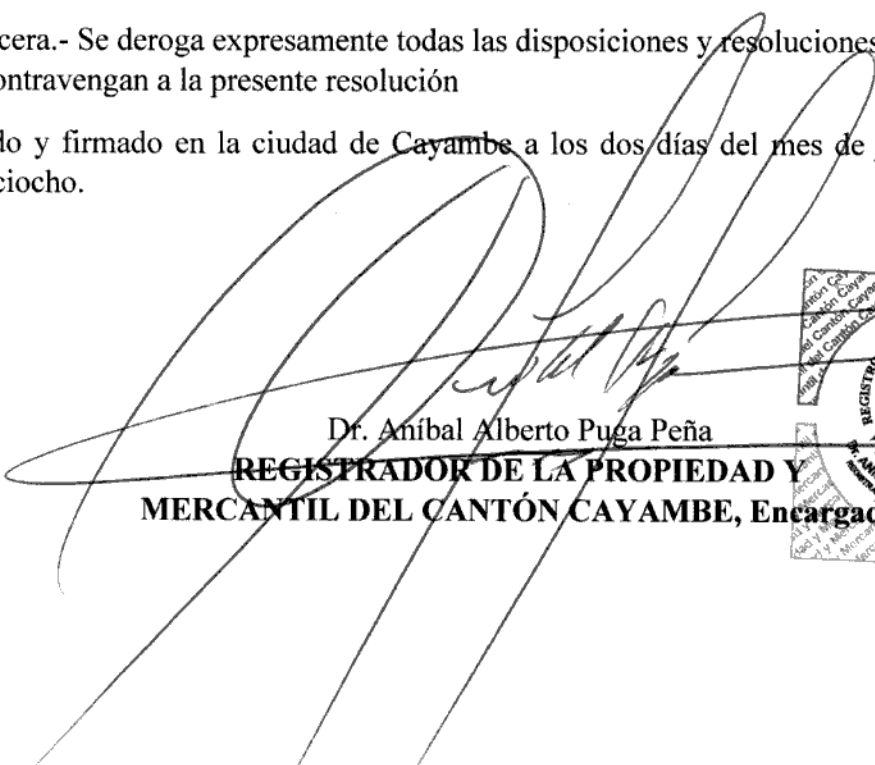
**RESUELVE:**

Primera. – Aprobar el Manual de Imagen Institucional del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Segunda.- Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la difusión del Manual de Imagen Institucional, para conocimiento y cumplimiento de los servidores y servidoras del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Tercera.- Se deroga expresamente todas las disposiciones y resoluciones que se opongan o contravengan a la presente resolución

Dado y firmado en la ciudad de Cayambe a los dos días del mes de julio de dos mil dieciocho.

  
Dr. Aníbal Alberto Puga Peña  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y  
MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE, Encargado**





# **REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE**

**MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL**



## Introducción

El presente manual institucional tiene como objetivo establecer y detallar claramente las necesidades gráficas institucionales del RPMCC tanto nivel interno y externo. El uso correcto de los elementos de este manual se preservará la identidad visual de la institución es fundamental crear una imagen sólida, homogénea y clara, además, determina las normas contenidas en este documento deben respetarse y mantenerse constantes, han de facilitar una difusión única y reforzar para garantizar la correcta utilización del logotipo y sus variaciones de acuerdo a los formatos establecidos se ha establecido 8 capítulos que norman la identidad de marca y sus expresiones visuales



## INDICE

<b>Capítulo I</b>	<b>Pag.</b>
Imagen de marca .....	7
Imagotipo institucional .....	8
Construcción .....	8
Reproducción .....	10
Área de restricción .....	11
Usos incorrectos .....	12
Cromática .....	13
Versiones .....	14
Usos incorrectos de color .....	15
Tipografía.....	17
<b>Capítulo II</b>	
Personaje ilustrado	

<b>Capítulo III</b>	
Papelería corporativa .....	22
Hoja corporativa .....	23
Tarjeta de presentación .....	26
Sobre .....	27
Carpeta institucional .....	29
Cd institucional .....	30
Notas de escritorio .....	31
Cubre firmas .....	32
Certificado de pasantías .....	33
<b>Capítulo IV</b>	
Material publicitario .....	35
Roll up .....	36
Presentaciones digitales .....	38



<b>Capítulo V</b>	
Artículo Publicitario .....	39
Flas memory .....	40
Esfero .....	41
Jarro .....	42
<b>Capítulo VI</b>	
Uniformes .....	43
<b>Capítulo VII</b>	
Vehículo .....	48
<b>Capítulo VIII</b>	
Estandarte institucional .....	50
Bandera institucional.....	51



## Imagotipo Institucional

Es la palabra que mas usamos apra definir la representación gráfica de una marca es la unión del isotipo y el logotipo con los que se identifica a una marca. Es una herramienta usada para apoyar procesos de comunicación tanto interna como con la audiencia externa

El imago tipo del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe está conformado por tres elementos tipográficos equilibrio, fuerza y solidez tiene que ser legible muy fácil de identificar, dinámica y adaptable a diferentes escenarios gráficos se debe manejar únicamente es forma horizontal tiene que ser aplicado en fondo blanco por su transparencia ya que es uno de los valores institucionales como primer elementos tenemos el nombre del registro de la propiedad como segundo elemento tenemos al nevado Cayambe y sus colores ya que es un icono que nos represente como referencia al lugar y los colores fueron inspirados en el escudo de la ciudad y la riqueza agropecuaria del Cantón.

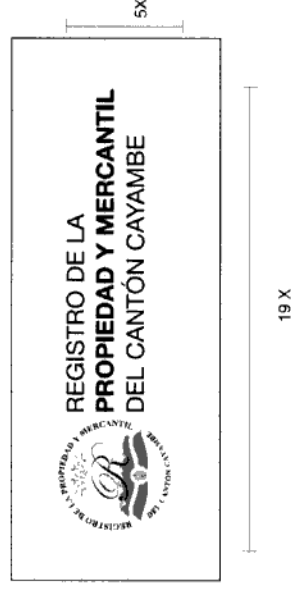


Helvetica Nue Bold

## Construcción

El logotipo del RPMCC, cuenta con una retícula modular sobre la cual se ha desarrollado toda la marca de manera esquemática. Esta retícula permite visualizar la simetría y su proporcionalidad

La proporción del imago tipo es de 19x5. El valor x establece la unidad de medidas, aseguramos la correcta proporción de la marca sobre cualquier soporte y medidas







# REGISTRO DE LA **PROPIEDAD Y MERCANTIL** DEL CANTÓN CAYAMBE

**MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

## Introducción

El presente manual institucional tiene como objetivo establecer y detallar claramente las necesidades gráficas institucionales del RPMCC tanto nivel interno y externo. El uso correcto de los elementos de este manual se preservará la identidad visual de la institución es fundamental crear una imagen sólida, homogénea y clara, además, determina las normas contenidas en este documento deben respetarse y mantenerse constantes, han de facilitar una difusión única y reforzar para garantizar la correcta utilización del imatgotipo y sus variaciones de acuerdo a los formatos establecidos se ha establecido 8 capítulos que norman la identidad de marca y sus expresiones visuales

## INDICE

<b>Capítulo I</b>	<b>Pag.</b>
Imagen de marca .....	7
Imagotipo institucional .....	8
Construcción .....	8
Reproducción .....	10
Área de restricción .....	11
Usos incorrectos .....	12
Cromática .....	13
Versiones .....	14
Usos incorrectos de color .....	15
Tipografía .....	17
<b>Capítulo II</b>	
Personaje ilustrado .....	

<b>Capítulo III</b>	
Papelería corporativa .....	22
Hoja corporativa .....	23
Tarjeta de presentación .....	26
Sobre .....	27
Carpeta institucional .....	29
Cd institucional .....	30
Notas de escritorio .....	31
Cubre firmas .....	32
Certificado de pasantías .....	33
<b>Capítulo IV</b>	
Material publicitario .....	35
Roll up .....	36
Presentaciones digitales .....	38

<b>Capítulo V</b>	
Artículo Publicitario .....	39
Flas memory .....	40
Esfero .....	41
Jarro .....	42
<b>Capítulo VI</b>	
Uniformes .....	43
<b>Capítulo VII</b>	
Vehículo .....	48
<b>Capítulo VIII</b>	
Estandarte institucional .....	50
Bandera institucional.....	51

## El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Es una institución pública, dependencia adscrita al GADIPC. Se encarga de los servicios de inscribir la transferencia de bienes inmuebles que se encuentran en la jurisdicción cantonal, conferir certificados de gravámenes, bienes se inscribe en el ámbito mercantil, la constitución de compañías, reformas de estatutos, nombramientos compraventa con reserva de dominio prendas, referentes a bienes muebles asentados en el cantón Cayambe

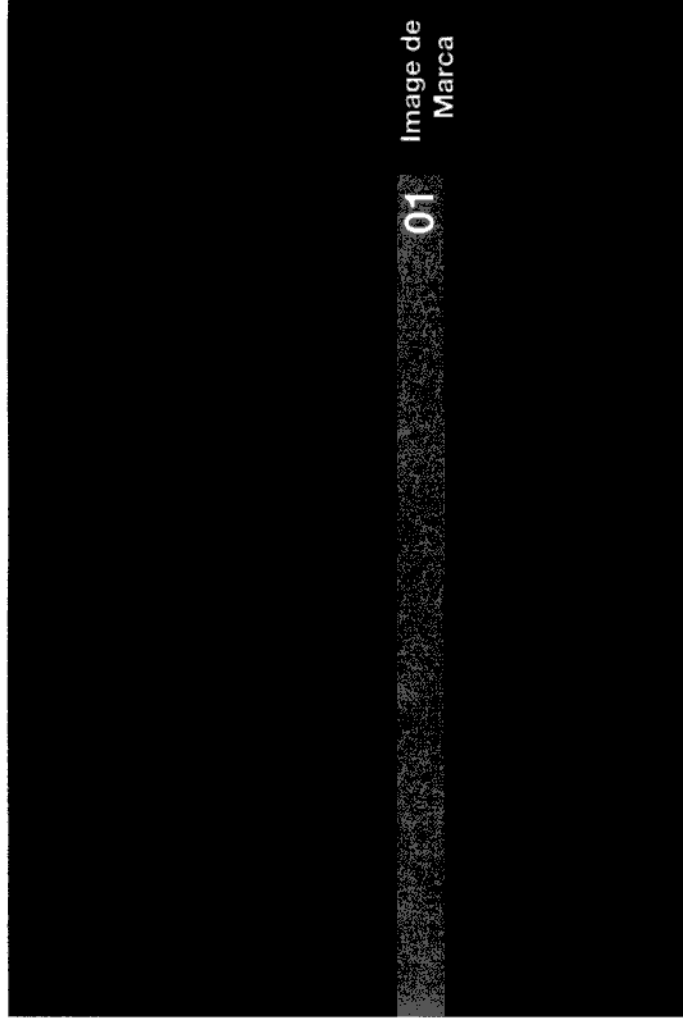
De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), la empresa es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

### Misión

Poner al servicio de la ciudadanía una entidad moderna con todas las bondades que presta la tecnología para estar al servicio de los usuarios las 24 horas, a través de la página web institucional para el cliente conectaremos la información entre Catastro Municipal, el Registro de la Propiedad y el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, a la par contamos con el recurso humano idóneo, experimentando, profesional capacitado. El servicio con calidad y calidez es nuestra principal razón de existir.

### Visión

El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe se proyecta hacia el liderazgo en seguridad jurídica, inscripción, certificación y asesoría de todos los actos, contratos inmobiliarios y mercantiles sujetos a registro, emanados de la administración pública y privada, así como de aquellos actos resueltos en la administración de Justicia Indígena. Esta entidad se convertirá en un modelo o referente del trabajo organizado, eficiente, con calidad y sobre todo honestidad.



## Imagotipo Institucional

Es la palabra que mas usamos apra definir la representación gráfica de una marca es la unión del isotipo y el logotipo con los que se identifica a una marca. Es una herramienta usada para apoyar procesos de comunicación tanto interna como con la audiencia externa

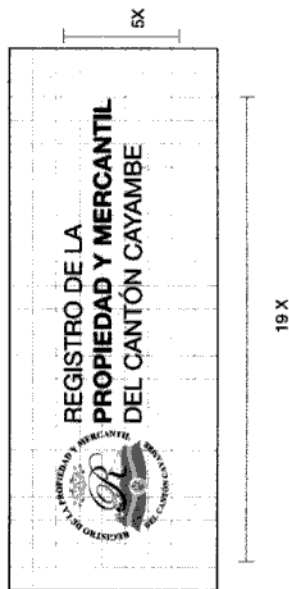
El inago tipo del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe está conformado por tres elementos tipográficos equilibrio, fuerza y solidez tiene que ser legible muy fácil de identificar, dinámica y adaptable a diferentes escenarios gráficos se debe manejar únicamente es forma horizontal tiene que ser aplicado en fondo blanco por su transparencia ya que es uno de los valores institucionales como primer elementos tenemos el nombre del registro de la propiedad como segundo elemento tenemos al nevado Cayambe y sus colores ya que es un icono que nos represente como referencia al lugar y los colores fueron inspirados en el escudo de la ciudad y la riqueza agropecuaria del Cantón.



## Construcción

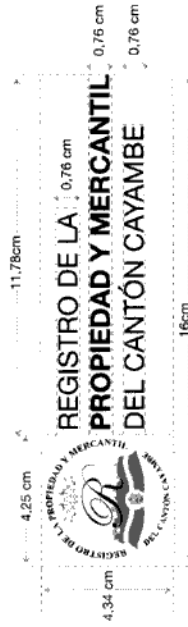
El logotipo del RPMC, cuenta con una retícula modular sobre la cual se ha desarrollado toda la marca de manera esquemática. Esta retícula permite visualizar la simetría y su proporcionalidad

La proporción del Imago tipo es de 19x5. El valor x establece la unidad de medidas, aseguramos la correcta proporción de la marca sobre cualquier soporte y medidas



## Reproducción

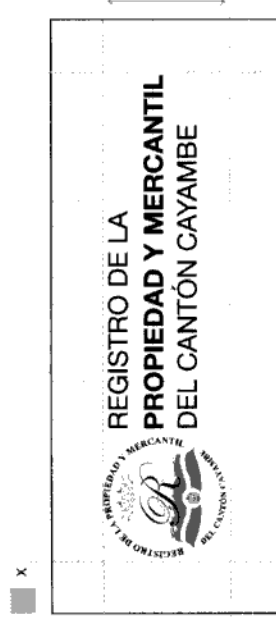
Para la reproducción del imagotipo del RPMCC, se ha tomado en cuenta un tamaño de 16 cm de ancho y de largo 4,34 cm se debe utilizar únicamente la cromática y las tipografías indicadas




## Área de Restricción

El imagotipo cuenta con áreas autónomas que permiten que la marca respire, hace que los elementos ubicados a su alrededor no ejerzan presión visual, cuenta con áreas de restricción las cuales no podrán ejecutarse o agregar textos o elementos gráficos que invadan alguna de las tolerancias marcadas en el perímetro del imago tipo, ser invalidadas por ningún elemento ajeno existen márgenes de distancia (aire) que deben respetarse siempre para poder elaborar cualquier pieza comunicacional.

Las áreas de restricción están conformadas por un valor x para todos los costados (inferior, superior y laterales) y queda de la siguiente manera: El área superior será de 2 de "x", los laterales y el área inferior serán de 2 "x" se hace referencia a la grilla cartésiana donde se explica la importancia de contar con un elemento que guarde proporcionalidad y permita determinar donde el imago tipo pueda interactuar con gráficos textos etc. Este aire asila a la marca, protegiéndola de otros logotipos, gráficos o fotos.




## Usos Incorrectos




REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD Y MERCANTIL  
DEL CANTÓN CAYAMBE

No se puede modificar bajo ningún concepto la estructura del imagotipo.




REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD Y MERCANTIL  
DEL CANTÓN CAYAMBE

No se puede incluir sombras ni degradados en el imagotipo



REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD Y MERCANTIL  
DEL CANTÓN CAYAMBE

No se puede cambiar la proporciones de los elementos establecidos en el imagotipo



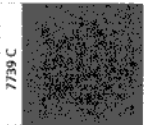
REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD Y MERCANTIL  
DEL CANTÓN CAYAMBE

Esta prohibido alterar los colores tipografía isotipo no puede ser modificado


## Cromática

El color es uno de los elementos comunicacionales más importantes en la identidad corporativa, el color toma un lugar importante asociado con la forma nos ayuda a transmitir mensaje directos e indirectos. Los colores del RPMCC son vibrantes y distintivos. La gama contiene los tonos amarillo, verde y negro en ese orden de importancia denotando constancia y dinamismo se podrá utilizar únicamente las versiones de colores establecida podrá encontrarse en versión full color o a escala de grises.


Existen también casos en los que el imagotipo podrá presentarse en un solo color, en estos casos debemos tener en cuenta que el identificado sobre fondo blanco será llamado positivo y sobre fondo de color será negativo. Los colores pantone son considerados tintas directas y son la referencia exacta para la utilización en cualquier soporte impreso o digital, así como la realización de diseños institucionales, papelería corporativa, prensa, folletería, señalética, publicidad.



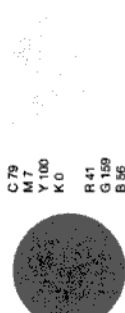
7739 C




3945 C



PANTONE  
Pro. Black PC



C 9%  
M 0%  
Y 92%  
K 0%  
R 244%  
G 230%  
B 1%



C 0%  
M 0%  
Y 0%  
K 100%  
R 29%  
G 29%  
B 27%

## Versiones

Las aplicaciones de los logotipos varían según los soportes de impresión ya que la marca se utilizará en papelería institucional, así como en varias aplicaciones que están o que no pueden estar dentro de este manual.



Full Color



Escala de Grises



Blanco y negro (positivo)



Blanco y negro (negativo)



A un color (positivo)



A un color (negativo)

## Uso Incorrectos de Color

No está permitido aplicar al logotipo fondo de colores de forma correcta, según lo establecido en este manual se recomienda usar siempre en el fondo blanco.

Cualquier publicación en donde aparezca la marca deberá ser revisada y aprobada por el Departamento de Comunicación de la Institución.



## Tipografía Principal

Helvetica Neue

**aA**  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890()&,%\$#@!

Helvetica Neue Bold

**aA**  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890()&,%\$#@!

Helvetica Neue Bold Italic

**aA**  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890()&,%\$#@!

Helvetica Neue Light

**aA**  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890()&,%\$#@!

Helvetica Neue Condensed Black

**aA**  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890()&,%\$#@!

Para la pieza gráfica se ha elegido la tipografía Helvetica se caracteriza alto nivel de legibilidad, su neutralidad y su versatilidad posee una extensa familia que facilita su aplicación la característica que tiene esta tipografía es que una fuente de cortes rectos y angulares, clara y consistente, lo que la hace legible y fácil de recordar.

Arial

**aA**  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890()&,%\$#@!

Arial Italic

**aA**  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890()&,%\$#@!

Arial Bold

**aA**  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890()&,%\$#@!

Arial bold Italic

**aA**  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 1234567890()&,%\$#@!

Small Roundhand

**aA**  
 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ( ) & , % \$ ' @ !

## Tipografía Secundaria

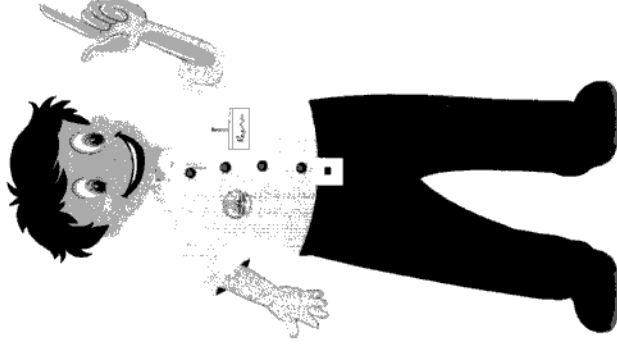
Variantes tipográficas en publicaciones institucionales.

Para las piezas de redacción, presentaciones audiovisuales, página web, cubre firmas, diplomas, personalización de sobres, memorandos; e-mail etc. es recomendable usar la tipografía Arial y Small Roundhand ya que esta parte de tener excelente legibilidad

## Personaje Ilustrado

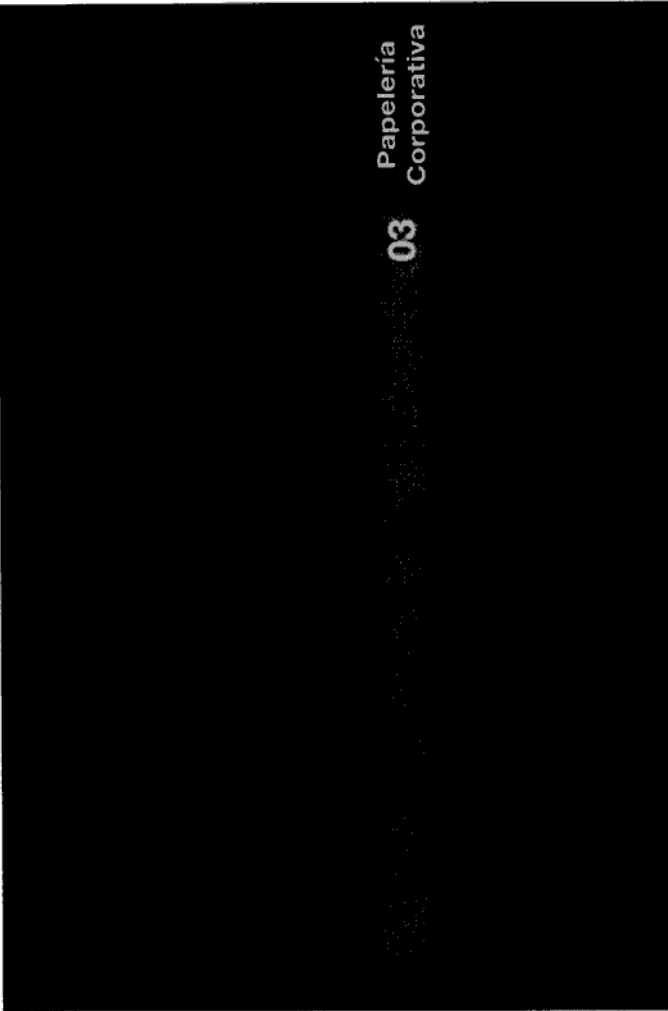
El personaje principal del RPMCC dentro de la estrategia de posicionamiento.

**Nombre:** Registrito  
**Edad:** 8 años  
**Compleción:** regordete de torso un poco más grande que las piernas  
**Estatura:** Baja  
**Tez de piel:** trigüeño  
**Cara:** redonda  
**Cabello:** corto y color negro  
**Color y forma de ojos:** celestes oscuros, grandes y ovalados  
**Nariz:** delgada y respingada  
**Boca:** pequeña y ovalada con labios  
**Pantalón:** negro  
**Camisa:** rayas blanco con el logotipo del rpmcc  
**Zapatos:** negros



Personaje Ilustrado

02



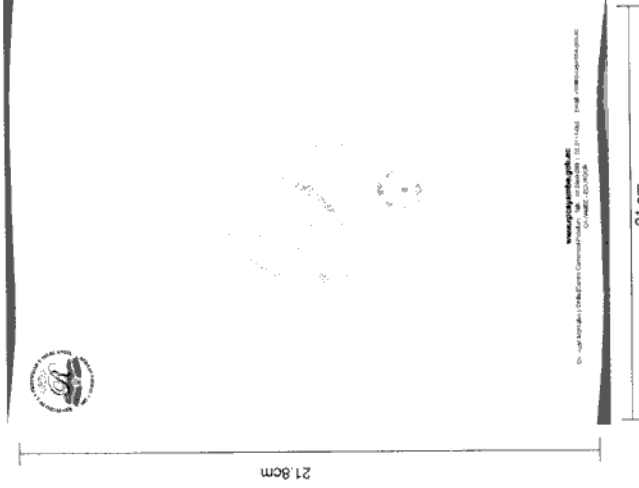
## Hoja Corporativa

Para la elaboración de la hoja tamaño carta en formato INEN A4 (21,8 cm x 21cm) a full color se debe seguir las siguientes recomendaciones:

El Imagotipo debe ir a lado izquierdo con todos los parámetros establecidos, en la parte inferior debe ir dirección de la página web se debe utilizar la fuente Helvetica Neue Bold 7 pt y Para las direcciones y teléfonos se debe utilizar la fuente Helvetica Neue Regular 8pt

La familia tipográfica para el levantamiento de textos es Arial con puntaje no menor a 9pt ni mayor a 11pt interlineado sencillo

En el centro de la hoja debe estar el imagotipo con una opacidad de 26% de en el pie de la página debe ubicar dirección de la página web, dirección de la institución, teléfono, email.



## Hoja A4 corporativa a un solo color

Para avisos con menos importancia se utilizará esta versión económica a escala de grises de la hoja membretada.



21.8cm



De esta manera y de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, se emite el presente documento.

www.registrocayambe.gob.ec

21 cm



REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD Y MERCANTIL  
DEL CANTÓN CAYAMBE



03 2961 369 / 03 2111 044

www.registrocayambe.gob.ec

## Hoja A4 Corporativa Interna

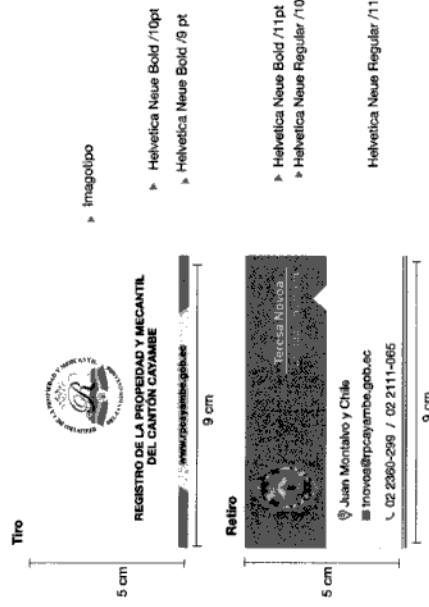
Para la elaboración de la hoja de carta en formato INEN A4 (21.8 cm x 21 cm) a full color, B/N logo a escala de grises para borradores se debe seguir las siguientes recomendaciones:

El imatopito debe ir a lado izquierdo con todos los parámetros establecidos, en el lado derecho el logotipo de la GADIPC en la parte inferior debe ir teléfono, email y dirección de la página web, se debe utilizar la fuente Helvetica Neue Regular de 7 pt

La familia tipográfica para el levantamiento de textos es Arial con puntaje no menor a 9pt ni mayor a 11pt interlineado sencillo

En el centro de la hoja debe estar el imatopito con una opacidad de 26%. En el pie de la página debe ubicar dirección de la página web, dirección de la institución, teléfono, email.

## Tarjetas de Presentación



La tarjeta corporativa es una valiosa herramienta de comunicación.

Por consiguiente, es fundamental que las tarjetas corporativas den una buena imagen, se deben respetar las normas establecidas en este manual corporativo.

En el tiro se muestra toda la información; centrado en la parte superior el logotipo del RPMCC, en la parte inferior la dirección de la página web de la institución.

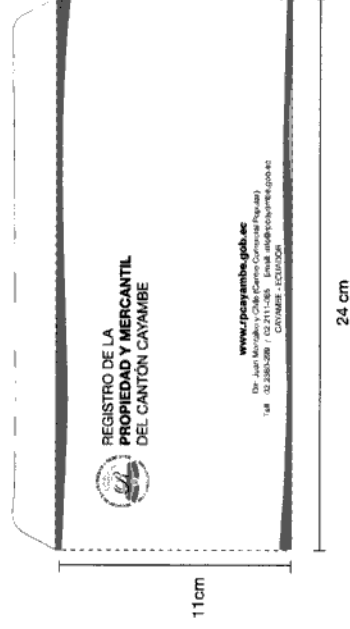
En el retiro, en la lado izquierda se encuentra escudo del cantón Cayambe, en el lado derecho el nombre y cargo en la parte inferior dirección, teléfono y datos personales.

- ▶ Imagen
- ▶ Helvetica Neue Bold /10pt
- ▶ Helvetica Neue Bold /8 pt
- ▶ Helvetica Neue Bold /11pt
- ▶ Helvetica Neue Regular /10pt
- Helvetica Neue Regular /11pt

## Sobre

Los sobres se van a utilizar en tamaño estándar INEN A4 (22x10cm).

El sobre establecido se debe imprimir a color en papel bond.



## Sobre Oficio

Los sobres institucionales deben imprimirse de acuerdo a los colores institucionales

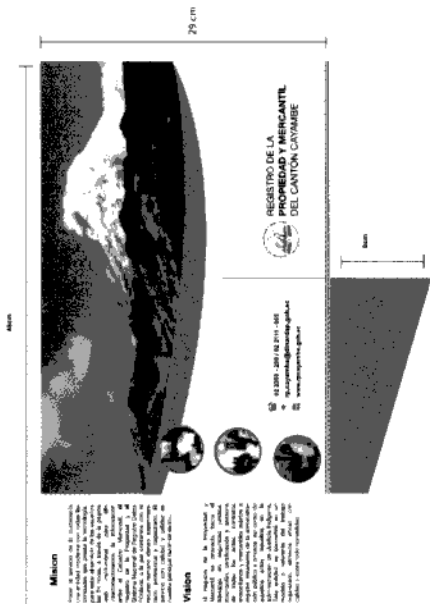
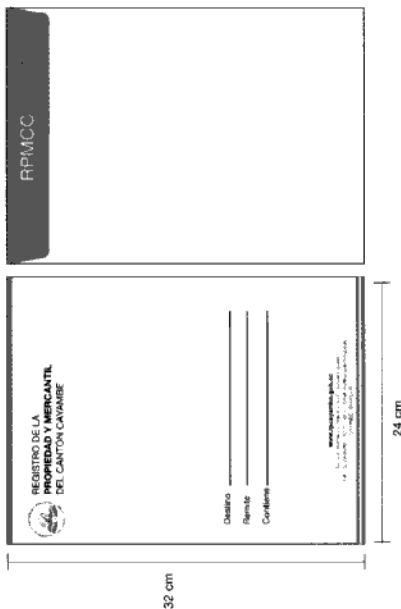
El sobre oficio debe ser impreso a todo color sobre papel bond.

Tamaño sugerido

C3:458 x 324 mm tamaño A3

C4:324 x 229 mm tamaño A4

C5:230 x 162 mm tamaño A5



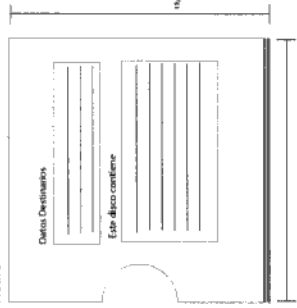
## Carpeta Institucional

Se utilizará un tamaño de 48 cm x 29 cm se debe imprimir de acuerdo a los colores institucionales

Tiro

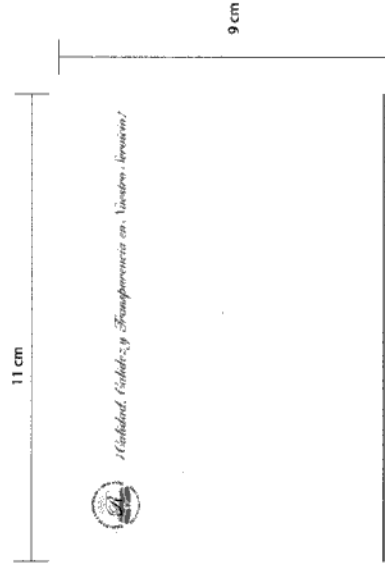


Retiro



## Cd Institucional

Se deben imprimir de acuerdo a los colores institucionales.

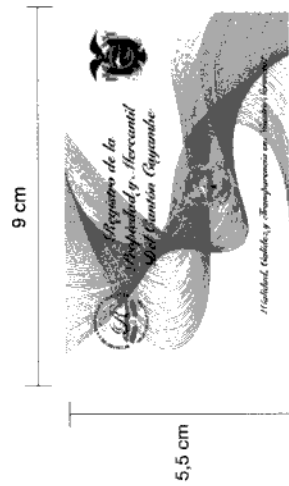


## Notas de Escritorio

Tamaño Impresión: 11 x 9 cm  
Material: B/N  
Tipo de letra: Snell Roundhand 11pt. color negro 80%  
Fondo: Blanco

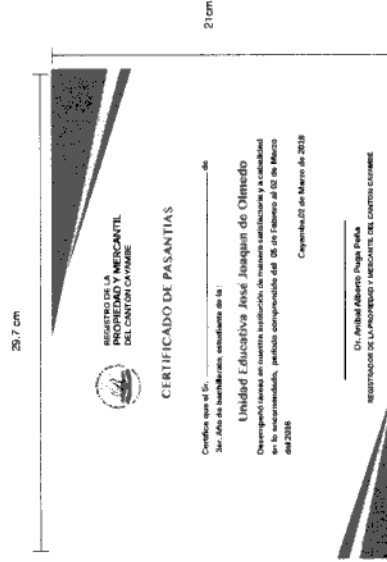
## Cubre Firmas

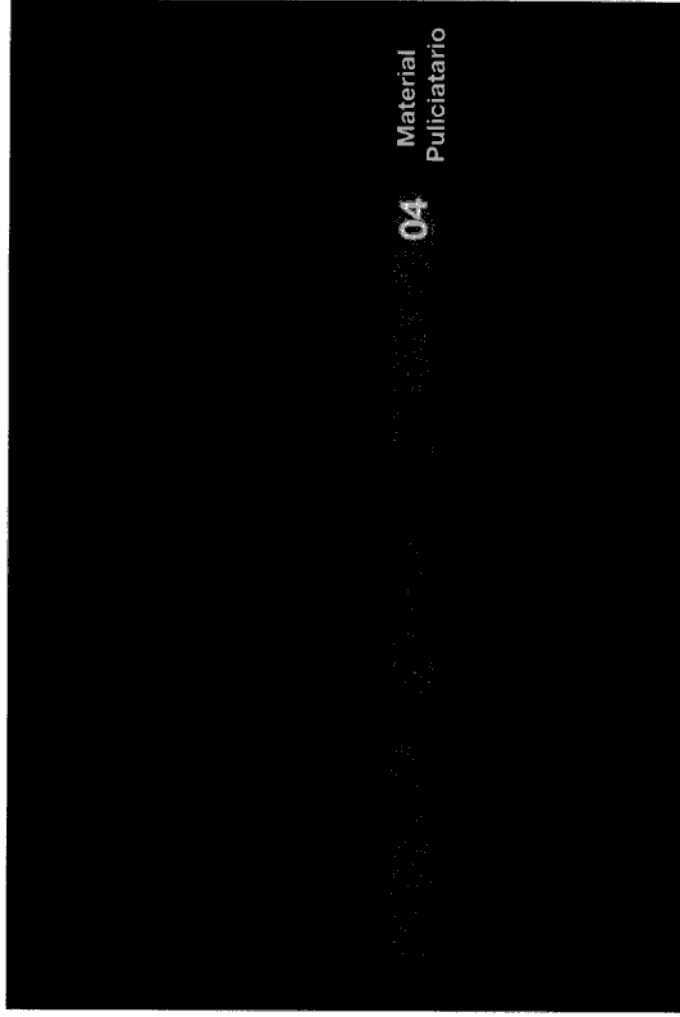
Las cubre firmas tienen que ser de 9 cm x 5,5 cm a lado izquierdo debe ir el logotipo del RPMCC: tipografía de 12 pt Snell Roundhand bold y al lado izquierdo el escudo del Ecuador y la parte inferior el slogan de la institución con una tipografía de 10pt



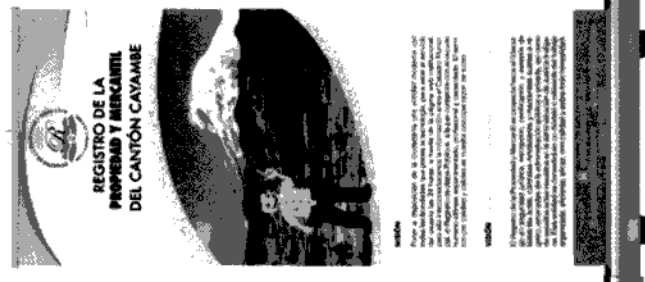
## Certificado de Pasantías

Se utilizará un tamaño de 29,7 cm x 21 cm se debe imprimir de acuerdo a los colores institucionales.





04 Material  
Publicitario



## Roll Up

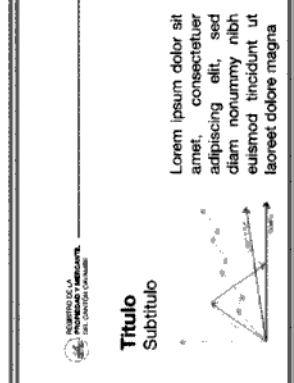
Aquí se muestra la utilización correcta del formato para roll up.



## Portada

## Presentaciones Digitales

Las presentaciones digitales se podrán realizar en Power Point (o cualquier medio digital) se les podrá utilizar para reforzar y regularizar la imagen dentro como fuera de la institución. No se ubicara fondo de de otro color ni se eliminara el encabezado, ni bloques de color que se distorcionen la imagen institucional.



## Ejemplo de diagramación

## Presentaciones Digitales

Publicidad para redes sociales encabezados y en la parte inferior una franja blanca con una opacidad de 50% una franja verde y línea amarilla

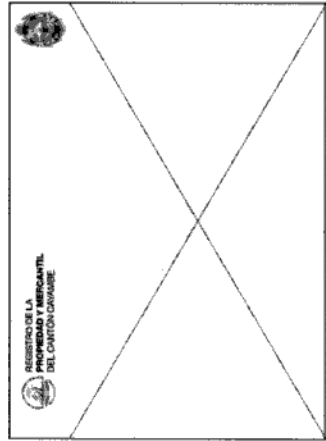


Imagen y Escudo del Cantón Cayambe

FOTOGRAFIA

Franja verde con línea amarilla

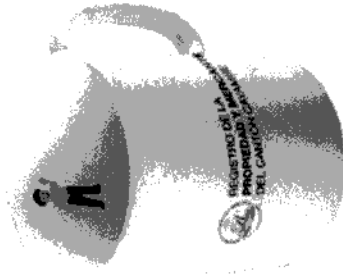
## Flash Memory



## Esfero



## Jarro

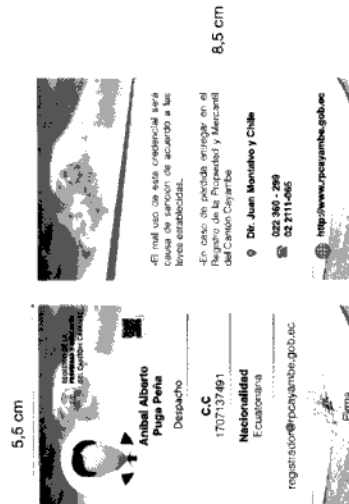


06 Uniformes

## Credenciales

Las credenciales mantendrán un esquema de diseño simple. Los nombres y área de trabajo deben ser muy legibles y claros.

- Material: PVC



## Escarapela

La escarapela distinga al funcionario dentro o fuera de la institución. Debe ser usada en la solapa izquierda del traje, tanto por hombres como por mujeres.



## Uniforme

Los servidores de la institución, sin excepción, tienen la obligación de utilizar los uniformes en el lugar de trabajo según los horarios y frecuencias de uso.

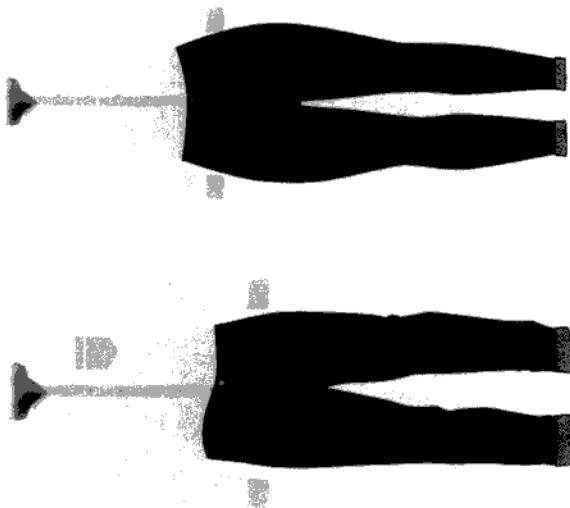
**Lunes:** Traje formal

**Martes:** Chompa Azul, camisa beige y pantalón beige.

**Miércoles:** Chompa beige, camisa azul y pantalón azul.

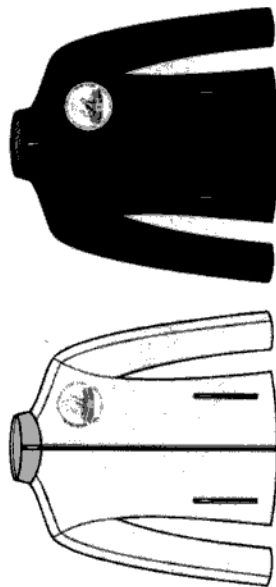
**Jueves:** Chompa Azul, camisa celeste y pantalón beige.

**Viernes:** Chompa beige, camisa roja y pantalón azul



UNIFORME HOMBRE

UNIFORME MUJER



## Chompas

Los servidores de la institución, sin excepción, tienen la obligación de utilizar los uniformes en el lugar de trabajo según los horarios y frecuencias de uso.

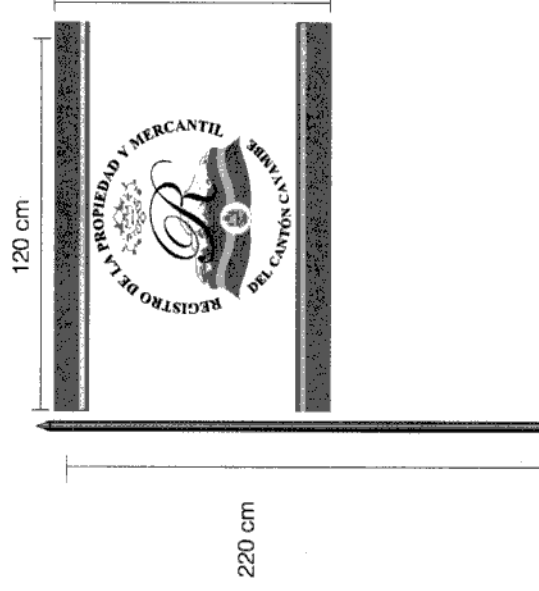
## Vehículo

Los vehículos deben ser adquiridos en color blanco para un manejo adecuado de los distintivos corporativos en un perfecto contraste.



07 Vehículo

## Estandarte Institucional



Como norma general los estandartes se utilizan en actos sociales, en presencia de autoridades de distintas instituciones tanto públicas como privadas.

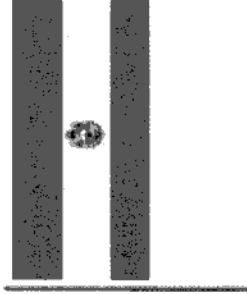
Las especificaciones para los estandartes institucionales son las siguientes:

- Asta: 2.20 metros (incluida la punta)
- Tela: terciopelo
- Color de tela: blanco
- Acabado: doble tela y bordes con greca dorada (ecos) • Bordado: con hilo de seda, por uno o ambos lados
- Medidas: 1.26 metros x 1.00 metro

08 Estandarte Institucional

## Estandarte Institucional

Ubicación : Según orden de precedencia y ordenamiento protocolar, la bandera de Ecuador debe ubicarse en el centro, bandera de ciudad o provincia a la derecha y bandera del RPMCC a la izquierda.





# REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE