

**RESOLUCION N.º 064**  
(19 de abril de 2017)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Identidad Institucional para el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad -IMTTRASOL-

La Directora en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias en especial las contenidas en el Decreto 0142 de 2003

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto 0142 de 2003 creo al Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad -IMTTRASOL-, como ente descentralizado, con autonomía administrativa y financiera, quien funge como autoridad de tránsito y transporte.

Que se hace necesario contar con una imagen institucional que refleje lo que la Entidad representa en el nivel interno y externo, fundamentada en un criterio de organización que permita establecer un símbolo visual de fácil identificación y que transmita las actuaciones institucionales frente a la sociedad.

Que el IMTTRASOL en aras de mejorar su posicionamiento institucional en el municipio como en la región con sus clientes externos, se determinó optar por un manual de identidad corporativa con el fin de facilitar el uso, diseño, y unificar criterios de la imagen visual-gráfica y corporativa de la entidad.

Que el IMTTRASOL quiere adoptar un manual que reúna las herramientas básicas para el correcto uso y aplicación gráfica de “Tránsito de Soledad” como marca en todas sus posibles expresiones. Por ello que haya ideado pensando en proyectar una imagen sólida institucional que respalda a los objetivos públicos de la Entidad. El correcto y consistente uso de la marca “Tránsito de Soledad” contribuirá a que consigamos los objetivos de identificación y refuerzo de la misma.

Que en la consolidación de la nueva imagen del Tránsito de Soledad se necesita de una atención especial a las recomendaciones expuestas en este Manual, como documento que nos garantiza una unidad de criterios en nuestra comunicación y difusión pública. Este Manual debe ser por tanto una herramienta viva y presente en todas las aplicaciones de la marca corporativa, y su convivencia con sus Productos.

Que el espacio que conforman las áreas de restricción, queda distribuido de la siguiente manera: El área superior será de 2 de “X”, los laterales y el área inferior serán de 2 “X”. Con el objetivo de conservar una buena legibilidad en su reproducción, el tamaño mínimo autorizado para la aplicación principal es de 3 cm, tomando como base el largo total, tal como se muestra en el anexo de esta Resolución.

Que es importante que la identidad de marca esté aplicada correctamente de acuerdo con las normas establecidas en este manual. Sin importar el uso, el Imagotipo no debe ser modificado o adaptado. 1. Se prohíbe alterar los colores. 2. No se puede invertir el orden de los elementos del logotipo. 3. No escalar de manera desproporcional. 4. No rotar, la base siempre es horizontal. 5. No se puede usar tipografía ni frase diferente a la establecida. 6. No invadir la reserva de seguridad del Imagotipo.

Para el logotipo se utiliza exclusivamente la fuente “*Comfortaa*”. Para aplicaciones en textos complementarios de las piezas gráficas: web, presentaciones, piezas digitales y televisivas y campañas de comunicación, se recomienda utilizar la familia tipográfica “*Gotham*”.

Que con el fin de mantener una imagen consistente en todas sus aplicaciones el Imagotipo deberá siempre apegarse a cada uno de los colores que aquí se mencionan y no alterar los valores que se detallan a en anexo de esto acto administrativo (azul rey, verde y gris – complementario-).

Que con base en lo anterior, la Entidad adoptó el logotipo que la identifica, en el cual se simbolizan las funciones y objetivos del IMTTRASOL.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO. ADOPTAR** el Manual de Identidad Institucional, que comprende el uso obligatorio del logo símbolo de la entidad y de una tipografía y marginación complementaria en todos los textos que se produzcan en las diferentes dependencias, sean de orden interno o externo, de la cual se anexa y se hace parte integral de esta Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. CORRESPONDE** a la Oficina de Sistema de la entidad, realizar la instalación del membrete oficial, en los equipos ubicados en las diferentes dependencias del IMTTRASOL junto con la persona encarga de comunicaciones.

**PARAGRAFO UNO.** En caso de requerirse predeterminar cambios deberá solicitarse asistencia a la Oficina de Sistemas.

**ARTICULO TECERO. IMPLEMENTESE.** El tipo de letra y tamaño de letra para los oficios y demás documentos emitidos por el IMTTRASOL, tal como se plasmó en la parte considerativa de esta Resolución.

**PARAGRAFO UNO.** La Oficina de Sistema será la encargada de velar que esta disposición se cumpla en los diferentes ordenadores de la Entidad.

**ARTICULO CUARTO. SOCIALICEZE** el nuevo logotipo institucional

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** La utilización del logosímbolo, será obligatoria a partir de la comunicación de la presente Resolución en las comunicaciones externas, y una vez agotadas

las existencias que en materia de papelería con membrete tenga la Entidad en las comunicaciones internas.

**ARTICULO QUINTO. PROHIBICIÓN.** Sin importar el uso, el Imagotipo no debe ser modificado ni adoptado por tercera personas.

Así mismo, se prohíbe alterar los colores, invertir el orden de los elementos del logotipo, escalar de manera desproporcional, rotar la base, usar tipografía ni frase diferente a la establecida, como tampoco invadir la reserva de seguridad del Imagotipo.

**ARTICULO SEXTO. COMUNICAR.** A todos los funcionarios de la entidad, para que una vez agotadas las existencias de que trata el párrafo transitorio del artículo anterior, todos los textos producidos, tengan las características descritas en el Manual.

**PARÁGRAFO UNO.** Será responsabilidad de los jefes inmediatos, el cabal cumplimiento al Manual adoptado.

**ARTICULO SEPTIMO.** Se anexa documento impreso en el cual contiene veintiún (21) folios del Manual de Identidad Institucional del IMTRASOL a color.

**ARTICULO OCTAVO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Soledad, a los diecinueve (19) días del mes de abril del año 2017

**JULIANA MONTERROZA CÁRDENAS**  
Directora

Proyecto:  
**Mario Daza Pérez**  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Revisó:  
**Ewin Herrera Ricardo**  
Profesional Universitario de la O.A.J

Revisó  
**Nair Manotas De la Hoz**  
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación