

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2026- 631****PARA ADOPTAR EL MANUAL DE IDENTIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUERTO RICO, ESTABLECER LAS DIRECTRICES OFICIALES PARA EL USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS**

POR CUANTO: La Ley 81-1912, supra faculta al Secretario para organizar la agencia y establecer las normas de administración pública necesarias para su operación.

POR CUANTO: La identidad institucional es un recurso estratégico fundamental para transmitir confianza, uniformidad y cohesión ante la ciudadanía, al tiempo que fortalece la misión y los valores del Departamento de Salud.

POR CUANTO: En cumplimiento con las disposiciones del Manual de Identidad del Gobierno de Puerto Rico, el Departamento de Salud ha desarrollado su propio Manual de Identidad institucional, con el fin de uniformar y fortalecer su imagen en todos los niveles de comunicación interna y externa.

POR CUANTO: El Manual de Identidad del Departamento de Salud contiene las normas oficiales para el uso del logotipo institucional, las tipografías autorizadas, la paleta de colores, los membretes, tarjetas de presentación, firmas electrónicas, plantillas de presentación, materiales informativos, rótulos y demás aplicaciones visuales y comunicacionales.

POR CUANTO: Es deber del Secretario de Salud establecer las normas administrativas necesarias para asegurar la uniformidad, consistencia y cumplimiento de las políticas institucionales en todas las comunicaciones oficiales del Departamento.

POR TANTO: Yo, **VÍCTOR M. RAMOS OTERO**, Secretario de Salud de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y la autoridad conferida por la Constitución y las Leyes del Gobierno de Puerto Rico, ordeno lo siguiente:

PRIMERO: Se adopta oficialmente el Manual de Identidad del Departamento de Salud de Puerto Rico como el documento rector que establece las normas, especificaciones y directrices para el uso correcto de todos los elementos de identidad institucional.

SEGUNDO: La aplicación uniforme de estas directrices es de carácter oficial y obligatorio para todas las áreas, programas, regiones y dependencias adscritas al Departamento de Salud.

TERCERO: Las tipografías oficiales establecidas en el Manual serán de uso obligatorio en todos los documentos, presentaciones, rótulos,

materiales impresos y digitales producidos por el Departamento de Salud o en su representación.

CUARTO: La paleta de colores institucional deberá utilizarse en todas las aplicaciones visuales. No se permitirá la modificación, sustitución o uso de tonalidades no autorizadas.

QUINTO: Las siguientes aplicaciones deberán cumplir estrictamente con las guías del Manual de Identidad: membretes oficiales, tarjetas de presentación, firmas electrónicas, plantillas de presentación, documentos informativos, materiales promocionales, rótulos internos y externos, publicaciones digitales y cualquier otro formato de comunicación institucional.

SEXTO: Toda unidad administrativa deberá asegurarse de que cualquier material producido cumpla con las normas del Manual. La Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos podrá evaluar y aprobar materiales previo a su publicación o distribución.

SÉPTIMO: La Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos será responsable de custodiar, actualizar y divulgar el Manual de Identidad, así como de ofrecer orientación y asistencia técnica al personal. Las solicitudes deberán canalizarse a través de prensa@salud.pr.gov.

OCTAVO: Todo el personal del Departamento de Salud deberá familiarizarse con el contenido del Manual e implementar sus disposiciones en todas las comunicaciones oficiales. Cualquier duda, pregunta o comentario deberá ser canalizado a través de la Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos.

NOVENO: El Manual de Identidad del Departamento de Salud se incorpora a esta Orden Administrativa como documento anexo y forma parte integral de la misma para todos los fines correspondientes.

DÉCIMO: VIGENCIA: Esta Orden Administrativa entrará en vigor de inmediato y permanecerá vigente hasta que el Secretario determine lo contrario. Cualquier memorando u orden administrativa emitida por un Secretario de Salud en el pasado quedará derogada únicamente en aquellos aspectos que resulten incompatibles con las disposiciones aquí establecidas, manteniéndose en efecto todo lo demás.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa y hago estampar en ella el sello del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico, hoy 12 de marzo de 2026, en San Juan, Puerto Rico.

VÍCTOR M. RAMOS OTERO, MD, MBA
SECRETARIO DE SALUD



BRAND STYLE BOOK 2025



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

ÍNDICE

3	INTRODUCCIÓN
4	LOGO
6	ÁREAS DE SEGURIDAD
7	TIPOGRAFÍAS
8	PALETA DE COLORES
	APLICACIONES
9	MEMBRETE CARTA
11	MEMBRETE CARTA HORIZONTAL
12	TARJETA DE PRESENTACIÓN
13	FIRMA CORREO ELECTRÓNICO
14	PRESENTACIÓN EN POWERPOINT
15	PÓSTER
17	CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN
18	LIBRETAS O NOTEPADS
19	RECETARIO
20	CARTAPACIO
21	FONDO PARA TEAMS
22	COMUNICADO DE PRENSA
23	AVISO IMPORTANTE
24	TARJETA DE IDENTIFICACIÓN
25	LANYARD
26	ROTULACIÓN VEHÍCULOS OFICIALES
27	CAMISAS/JACKETS
28	STAND BANNER
29	MANTELES
30	ROTULACIÓN
31	REDES SOCIALES
32	CIERRE DE VIDEOS
33	USOS INCORRECTOS DEL LOGO

INTRODUCCIÓN

La identidad visual del Departamento de Salud es una herramienta clave para comunicar de manera efectiva su misión, visión y principios institucionales. Una imagen sólida y unificada fortalece la credibilidad de los mensajes de salud pública, fomenta el reconocimiento por parte de la ciudadanía, y asegura que las distintas dependencias puedan comunicar con una sola voz institucional.

Este Manual de Identidad Visual, desarrollado por la Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos (OCAP), tiene como propósito establecer una guía clara para el uso correcto de los elementos gráficos oficiales de la agencia, garantizando consistencia y profesionalismo en toda comunicación interna y externa.

El documento incluye directrices específicas sobre el uso del logo del Departamento de Salud, las tipografías oficiales, la paleta de colores, y distintas aplicaciones como membretes, tarjetas de presentación, firmas electrónicas, plantillas de presentación, entre otras. Asimismo, se presentan ejemplos de usos incorrectos del logo, con el fin de evitar errores comunes que puedan afectar la integridad visual del Departamento.

Todo el personal de servicios administrativos y gerenciales, secretarías auxiliares, oficinas regionales, programas, divisiones, hospitales y juntas del Departamento de Salud deberá cumplir con las disposiciones contenidas en este manual. Cualquier excepción estará sujeta a la debida aprobación de la OCAP.

Para garantizar una correcta implementación de las normas establecidas en este Manual de Identidad Visual, todo el personal que tenga dudas, comentarios o requiera asistencia sobre el uso de los elementos gráficos oficiales podrá comunicarse directamente con la OCAP a través del correo electrónico: prensa@salud.pr.gov.



Giselle Negrón Díaz
Directora Auxiliar de Comunicaciones
Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos

LOGO

COMPONENTES DEL LOGO



Escudo

LOGO CON DEPARTAMENTO EN ESPAÑOL



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

REVERSE



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

NOMBRE ESCRITO Y DEPENDENCIAS

El espacio designado para colocar el nombre de la dependencia es al lado derecho del logo de Gobierno de Puerto Rico con sus tipografías y espacios designados.

Disclaimer: Este logo es propiedad de Departamento de Salud y está destinado exclusivamente para el uso acordado. No está permitido su uso, reproducción o distribución sin autorización previa de la OCAP.

USO DEL LOGO INSTITUCIONAL

El logo oficial del Departamento de Salud es el único emblema autorizado para representar visualmente a la agencia en toda comunicación institucional. Ninguna división, programa u oficina está autorizado a crear, modificar o utilizar logos alternos o distintivos gráficos propios. Esta disposición garantiza la coherencia visual, fortalece la identidad institucional y asegura que todos los mensajes emitidos por el Departamento mantengan una imagen unificada, profesional y reconocible ante la ciudadanía. Cualquier excepción deberá contar con la aprobación previa de la OCAP.

LOGO

LOGO CON DEPARTAMENTO
EN INGLÉS



DEPARTMENT OF

HEALTH

GOVERNMENT OF PUERTO RICO

REVERSE INGLÉS



DEPARTMENT OF

HEALTH

GOVERNMENT OF PUERTO RICO

ÁREAS DE SEGURIDAD



ÁREA DE SEGURIDAD

Este es el espacio que debe existir alrededor del logo en el que no debe ser ocupado por ningún otro elemento para así asegurar la visibilidad adecuada del logo.

ÁREA DE SEGURIDAD PARA IMPRESOS

En materiales impresos el cierre debe llevar el logo de identidad en la parte inferior derecha como ilustrado arriba.

Guardando esa área de protección, también puede ser usado sobre fondos o fotografías que no sean complejas o afecten la legibilidad del logo, como el ejemplo a continuación.



TRAJAN PRO

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789 (!#\$%&/.|*`@´,?;:)

PENULTIMATE

THE SPIRIT IS WILLING BUT THE FLESH IS WEAK

SCHADENFREUDE

3964 ELM STREET AND 1370 RT. 21

THE LEFT HAND DOES NOT KNOW WHAT THE RIGHT HAND IS DOING.

POPPINS

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789 (!#\$%&/.|*`@´,?;:)

Penultimate

The spirit is willing but the flesh is weak

SCHADENFREUDE

3964 Elm Street and 1370 Rt. 21

The left hand does not know what the right hand is doing.

TIPOGRAFÍAS

Las tipografías institucionales seleccionadas fortalecen la identidad visual del Departamento al transmitir formalidad, legibilidad y modernidad en diversos formatos impresos y digitales. Se ha optado por una combinación tipográfica que equilibra elegancia y funcionalidad según el contexto.

La fuente **Trajan Pro** se emplea principalmente para títulos y encabezados de los mensajes oficiales del Departamento; aportando un estilo clásico y distintivo. Por su parte, la fuente **Poppins**, moderna y de fácil lectura, se utiliza como base de texto en materiales impresos y digitales de uso general.

PALETA DE COLORES

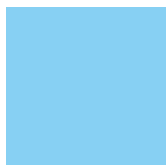
PRINCIPALES



#e5bc44
C11 M24 Y86 K0



#1c2854
C100 M92 Y37 K33



#8acff3
C42 M3 Y0 K0

SECUNDARIOS



#4b2b76
C87 M100 Y20 K7



#d82578
C11 M97 Y22 K0

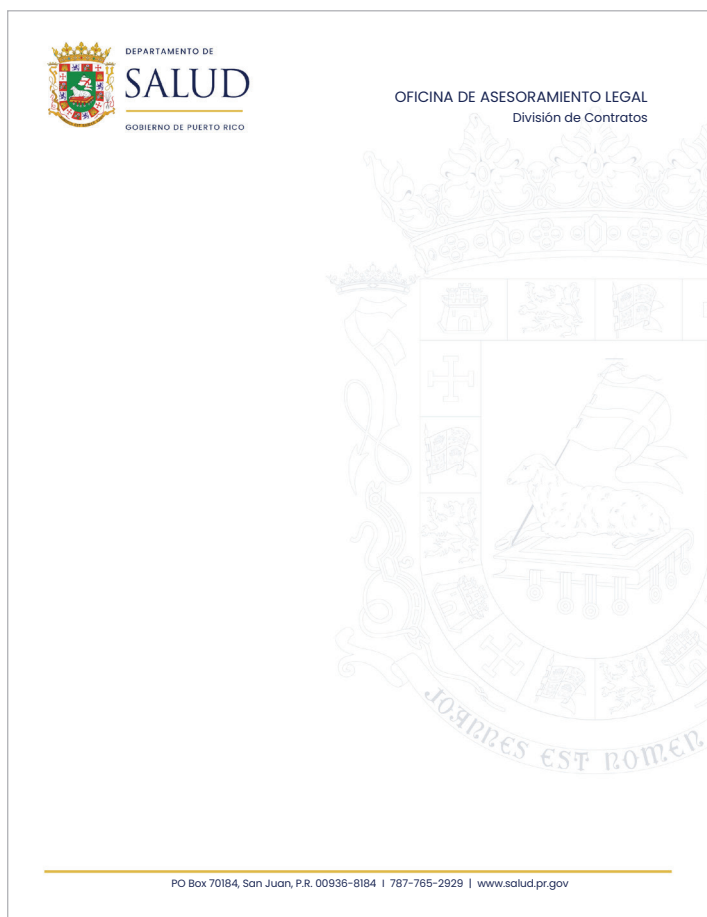


#f15a3a
C0 M80 Y84 K0

La paleta de colores está compuesta por tres colores principales: azul oscuro, amarillo oro y azul claro. El uso de colores secundarios está permitido para elementos como iconos o diagramas, siempre manteniendo armonía visual y la coherencia con la paleta de colores oficial. La paleta de colores está compuesta por tres colores principales: azul oscuro, amarillo oro y azul claro.

El uso de colores secundarios está permitido para elementos como iconos o diagramas, siempre manteniendo armonía visual y la coherencia con la paleta de colores oficial.

MEMBRETE CARTA



PRIMERA HOJA



SEGUNDA HOJA

La carta con membrete se utiliza para comunicaciones oficiales, tanto internas como externas. En su diseño, se incluye el logo del Departamento de Salud en la parte superior izquierda, mientras que en la parte superior derecha se ubica el nombre de la secretaría, oficina o programa correspondiente. Los datos de contacto — como dirección, teléfono y página web — se colocan en el pie de página.

La segunda hoja debe contener únicamente los datos de contacto en el pie de página, sin repetir los elementos del encabezado.

MEMBRETE CARTA

HEADER



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ASESORAMIENTO LEGAL

División de Contratos

POPPINS
Mayúsculas
13pt

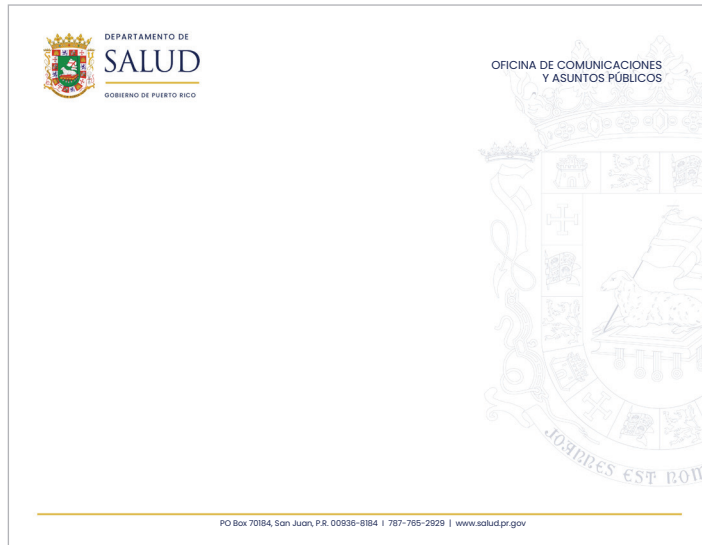
POPPINS
Mayúsculas y
minúsculas
11pt

FOOTER

PO Box 70184, San Juan, P.R. 00936-8184 | 787-765-2929 | www.salud.pr.gov

POPPINS
Mayúsculas y
minúsculas
9pt

MEMBRETE CARTA HORIZONTAL



PRIMERA HOJA



SEGUNDA HOJA

La carta con membrete en formato horizontal se utiliza para comunicaciones oficiales internas y externas, que requieren un diseño más amplio, como informes con tablas o gráficas. Mantiene el mismo diseño que la carta vertical, adaptando el contenido al formato horizontal.

La segunda hoja debe contener únicamente los datos de contacto en el pie de página, sin repetir los elementos del encabezado.

TARJETA PRESENTACIÓN

FRENTE

POPPINS 10.5pt — Juan M. Del Pueblo
POPPINS 6.75pt — Director Regional
POPPINS 10.5pt — Región Metro-Fajardo
POPPINS 787-000-0000
POPPINS **BOLD** 6.5pt — juandelpueblo@salud.pr.gov
POPPINS 5.5pt — PO Box 70184, San Juan, P.R. 00936-8184

RESPALDO



La tarjeta de presentación incluye el logo del Departamento en la parte superior derecha. Debajo se coloca el nombre completo, posición, correo electrónico y número de teléfono. El diseño utiliza los colores institucionales y la tipografía Poppins para garantizar una imagen profesional acorde con la identidad gráfica del Departamento.

El respaldo de la tarjeta incluye el logo del Departamento en el medio.

FIRMA CORREO ELECTRÓNICO

Name I. Lastname Lastname		DEPARTAMENTO DE
TITLE		SALUD
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing		GOBIERNO DE PUERTO RICO
✉ email		
☎ 787.000.0000		
🌐 url		

La firma electrónica institucional debe ser utilizada en correos electrónicos por parte del personal del Departamento de Salud. Su uso refuerza la identidad corporativa y proyecta profesionalismo. La firma incluye: Nombre y apellidos; Posición; Oficina o división, Secretaría; Correo electrónico oficial; Teléfono directo y/o celular oficial; Enlace al sitio web oficial.

La firma debe mantenerse limpia, sin cambiar la tipografía oficial (Poppins) y sin elementos gráficos adicionales no autorizados.

PRESENTACIÓN POWER POINT

PÁGINA TITULAR



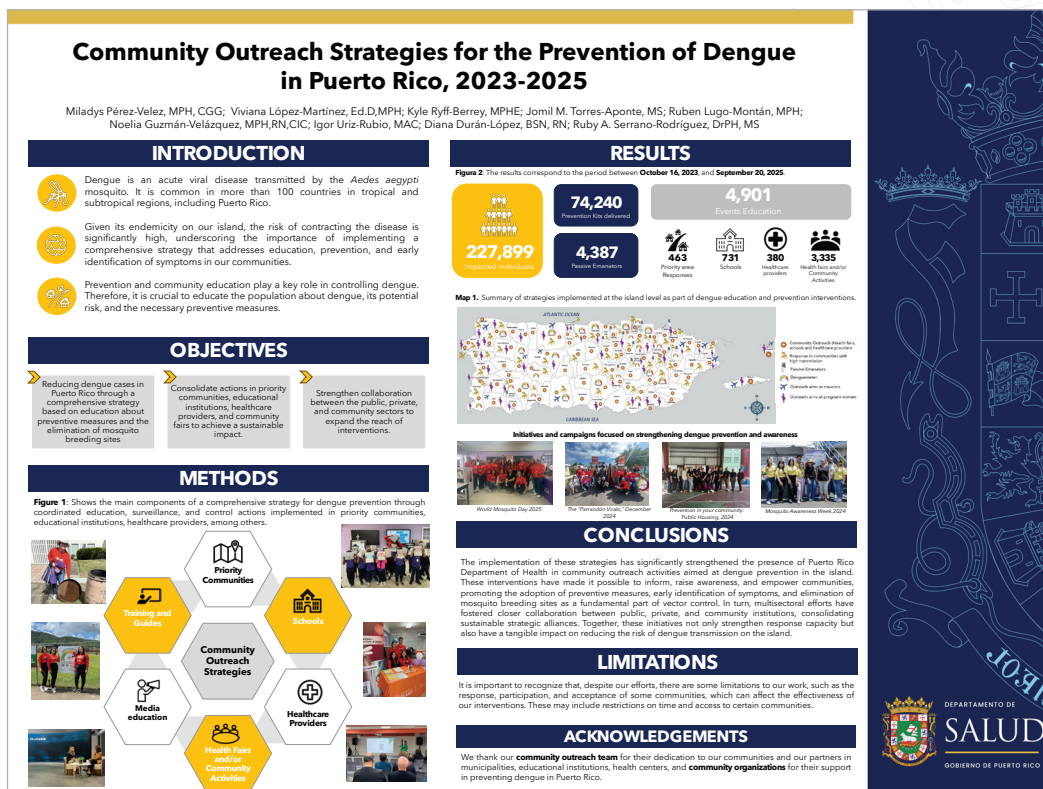
PÁGINAS SECUNDARIAS



La plantilla oficial de PowerPoint del Departamento de Salud está diseñada para garantizar coherencia visual, institucionalidad y profesionalismo en todas las presentaciones. Incluye los elementos gráficos fundamentales de nuestra identidad – como el logo, la paleta de colores y la tipografía oficial – y debe ser utilizada por todo el personal para comunicarse de manera uniforme y efectiva, tanto interna como externamente.

La fuente **Trajan** está destinada exclusivamente para el **título de la diapositiva inicial**, mientras que la fuente **Poppins** se emplea para **todo el contenido restante**, garantizando claridad y legibilidad en cada diapositiva.

PÓSTER PARA PRESENTACIONES



HORIZONTAL

Los posters desarrollados por las distintas secretaría, oficinas y programas del Departamento de Salud utilizados en conferencias, simposios y presentaciones oficiales deben reflejar la identidad visual establecida en este manual. Para garantizar coherencia y profesionalismo, siempre hay que incluir el logo oficial respetando el área de seguridad, escala mínima y colores autorizados. El diseño debe incorporar los colores institucionales y como tipografía principal, Poppins. Toda información incluida debe estar validada por la secretaría, oficinas y programas correspondiente y alinearse con los valores y objetivos del Departamento.

CERTIFICADO PARTICIPACIÓN



DEPARTAMENTO DE
SALUD
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

Se concede a

[Nombre del Participante]

Por su participación en el adiestramiento de:
[NOMBRE DEL ADIESTRAMIENTO]

Ofrecido por la [Nombre de la División], el [00] de [mes] de 2025 en San Juan, Puerto Rico
(x crédito/hora)

Nombre y Apellidos
Puesto

Nombre y Apellidos
Puesto

El Departamento de Salud cuenta con dos modelos oficiales de certificado, diseñados para reconocer la presencia y el compromiso de los participantes en actividades institucionales. El modelo 1, más formal, está dirigido principalmente a adiestramientos, capacitaciones y reconocimientos.

CERTIFICADO PARTICIPACIÓN

Modelo 2



DEPARTAMENTO DE
SALUD
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

Se concede a

[Nombre del Participante]

Por su participación en el adiestramiento de:
[NOMBRE DEL ADIESTRAMIENTO]

Ofrecido por la [Nombre de la División], el [00] de [mes] de 2025 en San Juan, Puerto Rico
(x crédito/hora)



Nombre y Apellidos
Puesto

Espacio designado para colocar
logos de agencias

El Departamento de Salud cuenta con dos modelos oficiales de certificado, diseñados para reconocer la presencia y el compromiso de los participantes en actividades institucionales. El modelo 2 se puede utilizar como certificado de asistencia o participación de una actividad organizada por el Departamento de Salud.

NOTEPADS



PO Box 70184, San Juan, P.R. 00936-8184 | 787-765-2929 | www.salud.pr.gov

Las libretas o “notepads” son herramientas simples pero valiosas para el personal del Departamento de Salud. Ya sea para tomar notas en reuniones, apuntar ideas o recordatorios, este producto fomenta la organización y refuerza la presencia de la marca en el espacio laboral, capacitaciones y/o actividades externas.

RECETARIO

El recetario oficial del Departamento de Salud asegura una imagen profesional ante pacientes, farmacias y otras entidades del sistema de salud. Su uso principal está dirigido a los médicos que participan en ferias de salud y actividades de la agencia. Queda prohibido el uso de recetarios con logotipos alterados o que no hayan sido validados por la OCAP.



DEPARTAMENTO DE
SALUD
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Nombre: _____ Edad: _____

Dirección: _____

_____ Fecha: _____



Repetición _____

#Lic. _____

Nombre: _____ M.D.

NPI: _____ Firma: _____

www.salud.pr.gov

CARTAPACIO



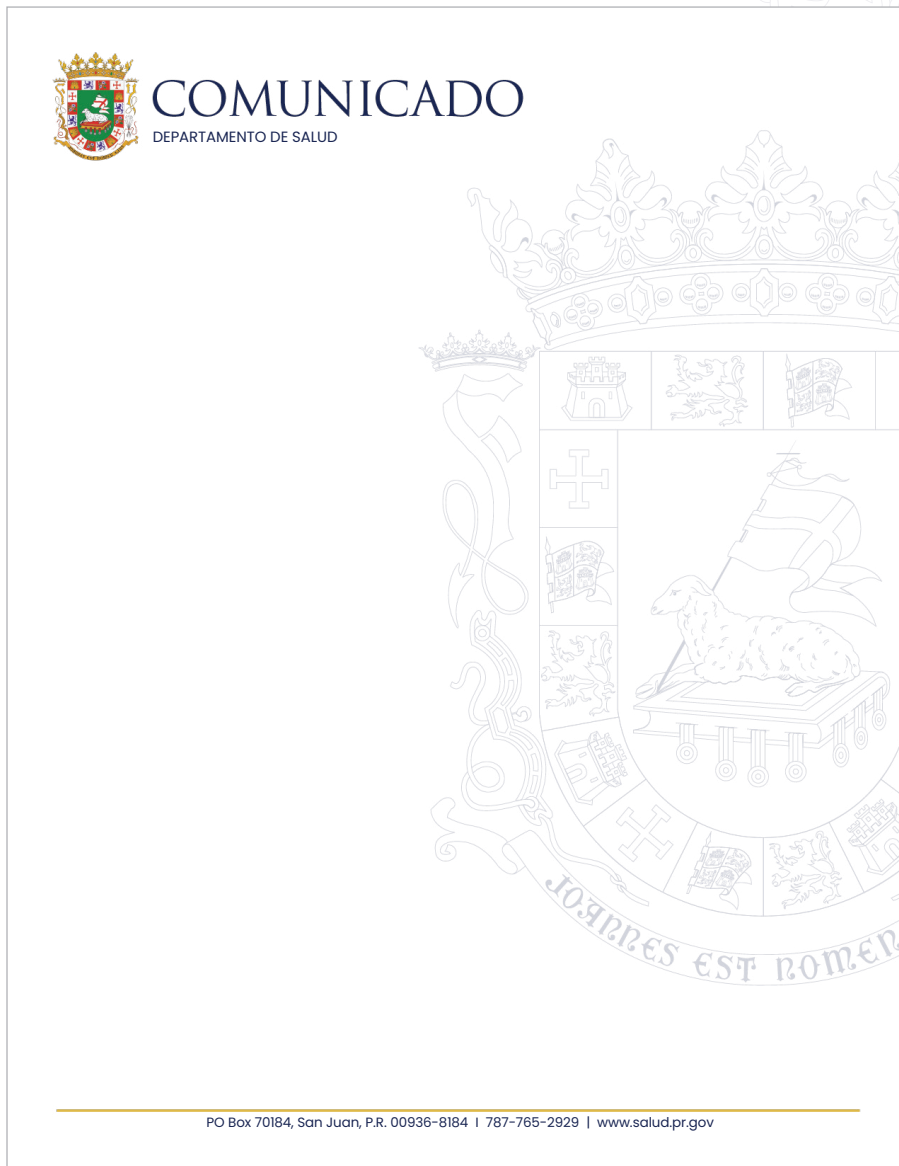
El cartapacio o “folder” no solo refuerza la imagen institucional en actividades oficiales, presentaciones y entregas de documentos, sino que también contribuyen a proyectar una comunicación clara, ordenada y confiable ante otras entidades.

TEAMS



El fondo virtual para videollamadas en Teams es una herramienta de comunicación sencilla que proyecta pertenencia y ayuda a mantener una imagen uniforme y profesional en las reuniones y conferencias del Departamento de Salud.

COMUNICADO DE PRENSA



La hoja oficial utilizada para los comunicados de prensa del Departamento de Salud incluye un diseño estandarizado que refuerza la imagen institucional y facilita la difusión de información oficial.

Se utiliza el tamaño carta (8.5x11), con fondo blanco y el escudo de Puerto Rico como marca de agua. Para el texto del comunicado se recomienda utilizar la fuente **Poppins**, tamaño 11-12 puntos.

AVISO IMPORTANTE



AVISO IMPORTANTE

CONVOCATORIA A EXAMEN DE REVÁLIDA PARA NATURÓPATAS

FECHA DE EXAMEN
21 DE NOVIEMBRE DE 2025
SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESDE
**EL 2 DE SEPTIEMBRE HASTA
EL 17 DE OCTUBRE DE 2025**

Los formularios para la solicitud del examen de reválida de Naturópatas, aprobados por la Junta Examinadora de esta profesión, están disponibles en la página "web" del Departamento de Salud <https://www.salud.pr.gov/CMS/337>.

Para información sobre la solicitud, fecha, costo u otro aspecto, puede comunicarse con la oficina de la Junta Examinadora, al teléfono 787-999-8989, extensión 6590, o visitar la oficina de la Junta, localizada en la siguiente dirección

Edificio GM Group, en el tercer piso (frente al antiguo edificio La Electrónica), urb. Caribe, calle Ponce de León #1590, carretera núm. 1, de Río Piedras a Caguas.

Se requiere que las visitas a la oficina de la Junta sean coordinadas a través de: profesionalesdelasalud.turnospr.com. Para recibir asistencia técnica, escriba a soprotejuntaseexaminadoras@salud.pr.gov.

El Manual de Procedimientos y Reválida publicado por la Junta Examinadora está disponible, según la disposición de la Ley Número 211 de 30 de diciembre de 1997, según enmendada. El mismo contiene las normas sobre todo el procedimiento de examen de reválida. El examen tiene un costo de \$200.00 para solicitar. En adición una vez la Junta le envíe su número de aspirante deberá pagar \$75.00 a Test Innovations Inc.

Nota de Pase: La puntuación mínima requerida para aprobar el examen será de setenta por ciento (70%) de su valor total.

**EL HORARIO PARA RADICAR DOCUMENTOS ES DE 9:00 A.M. A 4:00 P.M.
NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES INCOMPLETAS
NI FUERA DE LA FECHA DE CIERRE DE ESTA CONVOCATORIA**



Lcda. Dana Miro Medina
Directora Ejecutiva
DLMPs



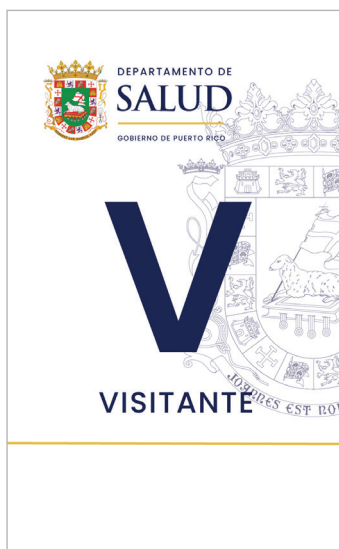
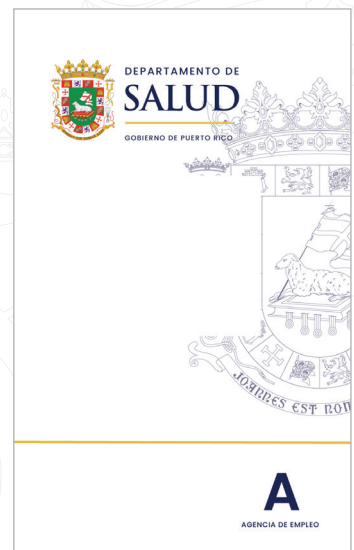
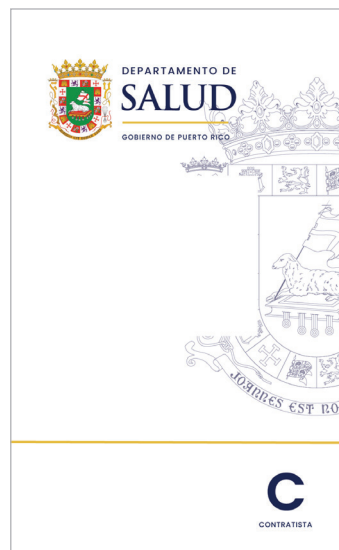
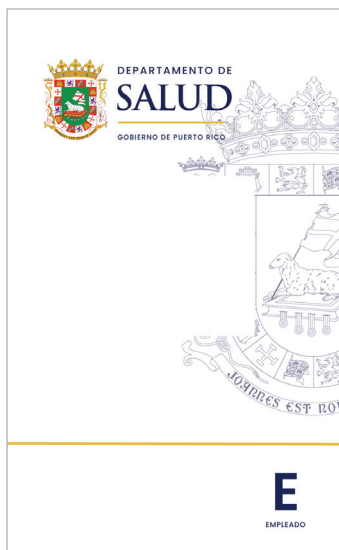
Verónica Ortiz Vega, NL
Presidenta
Junta Examinadora de
Naturópatas de Puerto Rico



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Los avisos importantes del Departamento de Salud deben presentar una estructura clara, formal y fácilmente reconocible. El encabezado debe incluir el texto **"AVISO IMPORTANTE" en letras mayúsculas y destacadas**. El cuerpo del aviso debe organizar la información de manera jerárquica, resaltando el título, fechas clave, requisitos y datos de contacto. Se recomienda el uso de la tipografía institucional, márgenes amplios y lenguaje directo para garantizar que el mensaje sea comprendido por todos los públicos.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN



La tarjeta de identificación es el documento que acredita oficialmente al personal del Departamento de Salud de Puerto Rico. Su diseño responde a las normas gráficas establecidas por este manual y constituye un elemento fundamental para la seguridad, acceso y representación del personal tanto dentro como fuera de la agencia.

Este documento es oficial, intransferible y no debe ser alterado bajo ninguna circunstancia.

LANDYARDS



El landyard refuerza el sentido de pertenencia del personal y facilita la visibilidad de las credenciales en el espacio laboral y actividades oficiales. Su uso es recomendado durante el horario laboral, en capacitaciones, eventos y visitas de campo. El diseño consiste en una tipografía blanca para el nombre de la agencia y el color base azul institucional.

ROTULACIÓN VEHÍCULOS



Los vehículos oficiales del Departamento de Salud deben estar debidamente identificados para garantizar su reconocimiento inmediato y su uso exclusivo en labores institucionales. Para ello, se utilizará un rótulo visible que refuerce la imagen corporativa y respete las normas gráficas establecidas. El rótulo deberá incluir el siguiente texto:

USO OFICIAL

Departamento de Salud de Puerto Rico

Vehículo

Este mensaje debe imprimirse o aplicarse en vinil adhesivo, con tipografía legible (preferiblemente fuente **Poppins**) y colores que respeten la paleta cromática oficial. Se puede colocará en el exterior del vehículo.

CAMISAS/ JACKETS



En las camisas y chaquetas oficiales del Departamento de Salud, se establece que el **logo debe colocarse en el lado izquierdo del pecho**, mientras que en el **lado derecho puede ubicarse el nombre del programa, oficina o unidad correspondiente**. Esta disposición busca mantener una presentación uniforme, clara y profesional en todas las instancias del Departamento, facilitando la identificación tanto de la agencia como de sus programas o divisiones específicas.

STAND BANNERS



El Stand Banner fortalece la presencia visual del Departamento de Salud en actividades oficiales, conferencias y ferias de salud, entre otros eventos. Existen dos modelos: uno con fondo azul y otro con fondo blanco. En caso de solicitar el stand banner a la oficina de comunicaciones, cada oficina y/o división es responsable de su cuidado y devolución.

MANTELES



Los manteles utilizados en eventos, ferias, conferencias y actividades protocolares desempeñan un papel fundamental en la proyección de la identidad visual del Departamento de Salud. Deben ser confeccionados en color negro o azul institucional, asegurando coherencia con la paleta cromática oficial. El logo debe ubicarse en el centro del mantel, respetando las proporciones y márgenes establecidos en este manual. Opcionalmente, debajo del logo se puede incluir el nombre de la división o programa correspondiente, siempre siguiendo las directrices tipográficas y de alineación definidas para mantener la uniformidad visual.

ROTULACIÓN



El rótulo exterior fortalece la presencia visual del Departamento de Salud en edificaciones y proyectos en construcción. En la parte inferior tiene una área designada para colocar logos y nombres de programas y divisiones acorde a la necesidad.

REDES SOCIALES



125 px



Las publicaciones gráficas para redes sociales deben alinearse con la imagen institucional. El logo del Departamento debe estar presente de forma clara pero no intrusiva. Se utilizarán principalmente los colores y tipografías oficiales. Para casos especiales, se debe consultar a la Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos. Las imágenes utilizadas deben ser libres de derechos, culturalmente representativas y pertinentes al tema de salud abordado. El diseño debe adaptarse a los formatos requeridos por cada plataforma (por ejemplo: 1080x1080 px para Instagram, 1200x630 px para Facebook).

Toda pieza debe ser aprobada por la OCAP antes de su publicación. Se recomienda planificar la publicación con al menos 2 semanas de antelación.

CIERRE VIDEOS



Todo contenido audiovisual del Departamento de Salud debe incluir el cierre estandarizado que refuerza la identidad visual del Departamento. Este cierre, provisto por la OCAP, garantiza uniformidad y profesionalismo en los materiales difundidos en redes sociales, televisión y/o presentaciones.

USOS INCORRECTOS



Para mantener la integridad de la identidad visual del Departamento de Salud, está prohibido modificar o distorsionar el logo. Los siguientes usos se consideran incorrectos:

- Alterar las medidas o estirar el logo.
- Cambiar los colores oficiales por otros no autorizados.
- Aplicar sombras, efectos tridimensionales o transparencias no aprobadas.
- Colocar el logo sobre fondos con poco contraste o visualmente recargados.
- Sustituir la fuente o los elementos gráficos del logo.
- Usar el logo junto a otras marcas sin autorización formal de la OCAP.

Toda aplicación del logo debe seguir las especificaciones de área de seguridad, escala mínima y color establecidas en este manual. Para casos especiales, se debe consultar a la Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos.



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO