

MIMP

Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos

Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos del MIMP

Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Marcela Huaita Alegre

Viceministra de la Mujer
Ana María Mendieta Trefogli

Viceministro de Poblaciones Vulnerables
Fernando Bolaños Galdós

Secretaria General
David Palacios Valverde

©2016 MIMP

Prohibida su reproducción total o parcial sin su autorización.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4	Mural - Sala vip	45
ANTECEDENTES	5	APLICACIONES - MERCHANDISING	
IDENTIDAD GRÁFICA	6	Polo	47
Logotipo Institucional	7	Gorra	49
Construcción Gráfica	9	Chaleco	50
Área de reserva o área de respeto	10	Casaca	52
Gama cromática	11	Lapicero	54
Escala de grises	12	APLICACIONES - MATERIALES PUBLICITARIOS:	
Versiones preferentes	13	Afiche Institucional	56
Tipografía corporativa	15	Tríptico	57
Uso inadecuado del logotipo Institucional	16	Díptico - Volante	58
Logotipos de los Órganos y Unidades Orgánicas del MIMP	17	Banderolas	59
Logotipo PERÚ Progreso para todos	21	Pasacalle	60
Gráfica complementaria	23	Portada de libro o documento paginado	61
Acrónimo MIMP, Programas Nacionales y OPE.....	24	Separadores de libros y otros	62
Alternativas de uso de acrónimo MIMP Y MIMP - Programa.....	26	APLICACIONES - SEÑALETICA:	
Uso adecuado de acrónimo MIMP Y MIMP - Programa y OPE.....	27	Letrero de Información.....	64
Uso incorrecto de acrónimo MIMP Y MIMP - Programa y OPE.....	28	Letrero de Identificación.....	65
APLICACIONES - PAPELERÍA		Señalética Exterior	66
Papelería	29	Direccionales	67
Papel membretado	30	Señalética Interna	68
Tarjeta de presentación y Sobre	31	Placas	73
Folder o Carpeta institucional	32	Panel de obra	74
Certificado o Diploma	33	APLICACIONES - DIGITALES Y REDES SOCIALES	
Fotocheck	34	Firma Digital	76
Sobre manila	35	Presentación Plantilla Power Point	78
Sellos	36	Pantallazo	79
APLICACIONES - IMAGEN INSTITUCIONAL		Banner Novedades y Carrusel	80
Banderas	39	ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Estandarte	40	Pautas Generales	83
Mantel mesa de honor	41		
Banderola de escenario	42		
Gigantografía	43		
Banderolas	44		

INTRODUCCIÓN

Las acciones que realiza el sector del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) están dirigidas a la mujer y a los grupos vulnerables del Perú, quienes por medio de un servicio o acciones que reciben, crean una conexión con el MIMP. Esta conexión se denomina identificación, la misma que debe ser visibilizada y valorada positivamente.

La identidad visual es supervisada por la Oficina de Comunicación de la institución y a través de diversos mensajes la hace llegar a su entorno. Los mensajes son recibidos por los públicos objetivos quienes elaboran una idea de lo que es la institución y lo que puede ofrecerle.

“La identidad se transmite y comunica a través de distintos elementos que pueden agruparse: verbales, visuales, culturales, materiales y ambientales. Los elementos básicos que forman la identidad visual son logotipo, acrónimo, colores institucionales y tipografía institucional. La combinación de todos o algunos de ellos sobre un mensaje permite a los públicos identificar claramente qué institución actúa como emisor.”

El hallazgo y la configuración de esos motivos captadores de nuestra atención, la elaboración de la expresión más lograda y poderosa, el logro del efecto gráfico más estimulante son los objetivos básicos del diseñador gráfico cuando se enfrenta a la tarea de crear una identidad visual institucional.

Por eso, es indispensable determinar claramente cuáles serán los elementos, las alternativas de uso, tanto en lo que respecta a la configuración interna de los signos como en sus condiciones de aplicación a sus distintos soportes.

Esto se consigue con la elaboración de una serie de pautas que guíen la aplicación del logotipo en materiales de diversa naturaleza: papel, tela, soporte digital; a tamaños diferentes: desde una tarjeta personal a un panel membretado; a situaciones variadas: polos, gorros, banderolas.

También trata sobre la Documentación Oficial, que se define como toda documentación que procede del Estado o de un organismo público; desde el punto de vista administrativo, documento sería toda información o hecho fijado y registrado en cualquier tipo de soporte material que sirva para comprobar o acreditar algo.

El uso de documentos oficiales, reúne ciertas características:

- Permite a la Administración Pública establecer relación con personas naturales o jurídicas, organizaciones privadas o diferentes organismos públicos entre sí.
- La mayoría de estas relaciones se realizan a través de unos impresos ya preestablecidos o estandarizados.

En este contexto, el sector MIMP, presenta formatos que estandarizan la producción documental; para su uso correcto y uniforme.

La identidad visual y la documentación se recogen en el “MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA Y ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS”, manual que será utilizado por todos aquellos encargados de trabajar con algún elemento de la identidad visual o documentos del MIMP.

ANTEDECENTES

Mediante Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, de fecha 15 de agosto de 2008, a efectos de mejorar la gestión pública y regular aspectos relacionados con las características con que debe contar la documentación oficial, se dictaron normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos. Por consiguiente se dispuso la utilización de “Gran Sello del Estado” y la denominación completa del organismo público en toda comunicación a fin de uniformizar las distintas formas de generación de documentos que existen en los órganos, programas nacionales y unidades orgánicas del poder ejecutivo.

En tal sentido, a fin de implementar internamente lo dispuesto a través del mencionado Decreto Supremo, mediante Resolución Ministerial N° 160-2009-MIMDES, de fecha 27 de abril de 2009, se aprobó el “Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos” del entonces Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, hoy Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Como se recuerda, mediante Decreto Legislativo N° 1098, se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.- MIMP. Por ende resultó necesario adecuar los documentos de gestión institucionales a fin de hacerlos acorde a los nuevos objetivos del Sector.

Con Resolución Ministerial N°052-2009-MIMDES, se aprueban los “Lineamientos sobre la promoción y utilización del lenguaje inclusivo en las expresiones verbales, simbólicas y redacción de todo tipo de documentos, textos oficiales y dispositivos legales emitidos por los Órganos y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social”, por lo tanto desde los distintos niveles de intervención del Estado tenemos la oportunidad

de convertir al lenguaje en un instrumento para el cambio, utilizando un lenguaje inclusivo, que represente a las mujeres y a los hombres por igual, adoptando medidas concretas y respetando los marcos normativos y disposiciones del Estado peruano, dirigidos a promover la debida representación y visibilización de las mujeres en toda la gama de comunicaciones oficiales, orales y escritas.

Por su parte, Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Resolución Ministerial N° 232-2012-PCM del 11 de setiembre de 2012, establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, tales como ministerios, organismos públicos, programas y proyecto, utilizar el logo y frase “PERÚ, PROGRESO PARA TODOS”, en toda publicidad institucional informativa y en aquella por la que se le comunique a la población los servicios que se le brinda.

En este contexto, hemos elaborado la guía: “Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos” para establecer las acciones necesarias, los parámetros y adecuación de las pautas indicadas por la PCM a través del Manual de Identidad Visual, y así estandarizar el material comunicacional a utilizarse en toda publicidad estatal, producida y emitida por el MIMP.

Identidad |
Gráfica

Logotipo Institucional



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

El logotipo se compone del Gran Sello del Estado, la tipografía y gama cromática; elementos que serán considerados a continuación en este manual, así como su correcta disposición y reglamentación de uso.

Logotipo Institucional

El logotipo se encuentra dividido en tres partes fundamentales:
Gran Sello del Estado, Pastilla roja PERÚ y la pastilla gris con el nombre del Ministerio.

• **Pastilla roja PERÚ**

• **Pastilla en gris**



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

• **Gran Sello del Estado**

El Gran Sello del Estado Peruano, es el Escudo Nacional con la inscripción circular República del Perú en su parte superior.

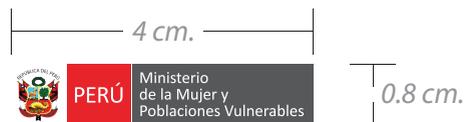
Logotipo Institucional

Construcción gráfica



La configuración proporcional de los elementos no puede variarse.

Reducción máxima de tamaño



La reducción del logo está limitada. Sus proporciones no deben ser menores a 4 cm de ancho por 0.8 cm de alto, según las normas de construcción gráfica.

Área de reserva o área de respeto



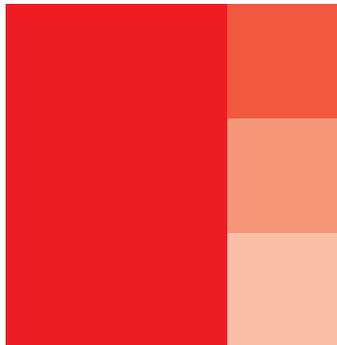
La reducción del logo está limitada. Sus proporciones no deben ser menores a 4 cm de ancho por 0.8 cm de alto, según las normas de construcción gráfica.

Es un espacio imaginario que rodea el logo y que protegerá la imagen de cualquier distracción visual. Este espacio no debe ser invadido por ningún elemento gráfico: textos, fotografías, dibujo, etc. El área queda definida por los márgenes mínimos expuestos en el ejemplo, que es a el 33% del alto (a) del logotipo.

Gama cromática

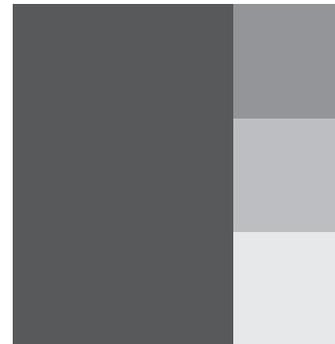


#ED1C24



C	0
M	100
Y	100
K	0
R	237
G	28
B	36

#58595B



C	0
M	0
Y	0
K	80
R	88
G	89
B	91

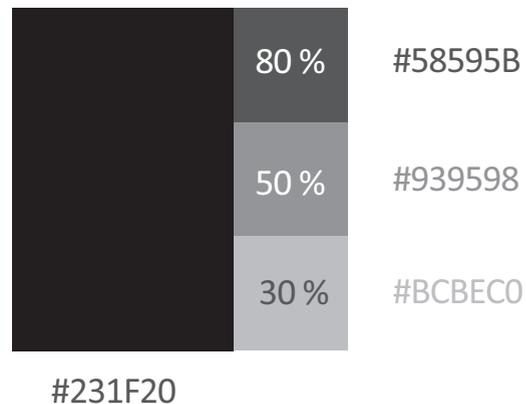
Es necesario preservar los colores establecidos en esta guía de color. Por ninguna razón se deben reemplazar o alterar al usar el logotipo institucional.

Escala de grises



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



#231F20		#58595B		#939598		#BCBEC0	
C	0	C	0	C	0	C	0
M	0	M	0	M	0	M	0
Y	0	Y	0	Y	0	Y	0
K	100	K	80	K	50	K	30
R	35	R	88	R	147	R	188
G	31	G	89	G	149	G	190
B	32	B	91	B	152	B	192

Versiones preferentes

A un solo color (simplificado)



Si el logotipo es utilizado a dos colores (duotono) en documentos oficiales en los que no se permita el ideal uso del Gran Sello del Estado, debido a su cantidad de colores, se utilizará el logotipo en versión a un solo color con el Gran Sello del Estado simplificado. Utilizar sólo los colores rojo, negro o blanco.

Versiones preferentes

Con borde blanco

Se recomienda que el logotipo mantenga su forma original sin ningún marco, salvo casos especiales donde se pueda confundir con el fondo. El borde blanco aumentará el alto del logo en un 15% de la altura del logotipo (a).



Tipografía Corporativa

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Calibri (Regular)



Fuente tipográfica utilizada en el logotipo: Calibri (Regular).

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Calibri (Bold)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Calibri (Italic)

Uso inadecuado del logotipo institucional

A continuación se presentarán ejemplos recurrentes del inadecuado uso del logotipo:

No cambiar la tipografía corporativa



No distorsionar el logotipo, respetar las proporciones



No cambiar los colores corporativos



Logotipos de los Órganos y Unidades Orgánicas del MIMP

Este logotipo es el único elemento que identifica y representa a los Viceministerios, Direcciones Generales, Direcciones y otras Oficinas del MIMP. Por tanto, no se deberá utilizar otra nomenclatura, representación textual o diseño.

• Gran Sello del Estado

El Gran Sello del Estado Peruano, es el Escudo Nacional con la inscripción circular República del Perú en su parte superior.



PERÚ

• Pastilla roja PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de... (Completar)

Dirección General
de... (Completar)

Dirección de... (Completar)

• Pastillas en escala de grises

- Todos los nombres van justificados al margen izquierdo de cada pastilla.
- Las pastillas se usan en secuencia decreciente (Ministerio, Viceministerio, Dirección General), combinándolas según necesidad, siempre precedidas por la pastilla Gran Sello - PERÚ y respetando la tipografía corporativa (Calibri).

• Usar altas sólo para el caso de PERÚ.

• Usar altas y bajas para todos los demás casos

• Para nombres de dos líneas, la parte superior de la primera mayúscula de cada entidad debe alinearse con la línea imaginaria superior de la palabra PERÚ.

- Escribir el nombre de cada entidad en tres líneas; arriba el genérico y debajo los específicos.
- Para nombres de tres líneas, la frase completa de cada entidad debe centrarse con la línea imaginaria central de la palabra PERÚ.

La colocación de la Dirección u Oficina, se realizará fuera del marco de las pastillas grises, respetando la fuente Calibri y la proporción del tamaño de la tipografía.

Se alineará debajo y a la izquierda del título del nombre del Ministerio.

Logotipos de los Órganos y Unidades Orgánicas del MIMP

Gama cromática

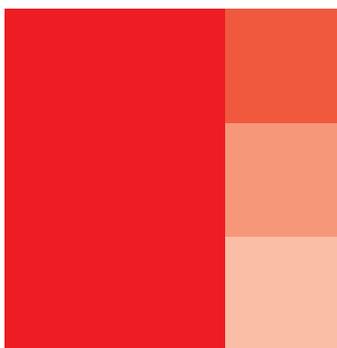


PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

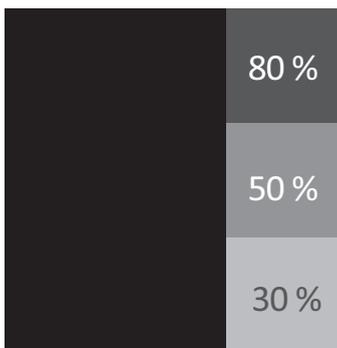
Viceministerio
de... (Completar)

Dirección General
de... (Completar)



#ED1C24

C	0
M	100
Y	100
K	0
R	237
G	28
B	36



#231F20

#58595B

C	0
M	0
Y	0
K	80
R	88
G	89
B	91

#939598

C	0
M	0
Y	0
K	50
R	147
G	149
B	152

#BCBECO

C	0
M	0
Y	0
K	30
R	188
G	190
B	192

Logotipos de los Órganos y Unidades Orgánicas del MIMP

Ejemplos:

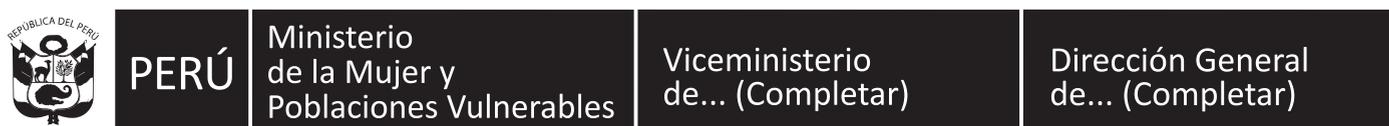
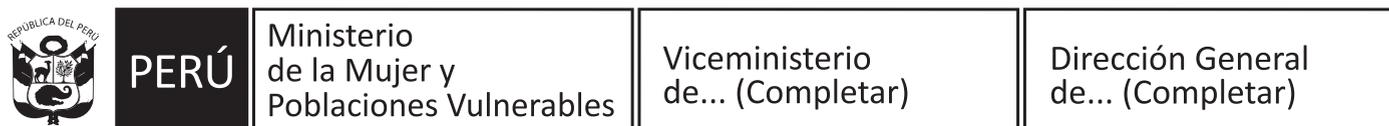
ALTA DIRECCIÓN

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Despacho Ministerial	
	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Viceministerio de la Mujer	
	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Viceministerio de Poblaciones Vulnerables	
	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Secretaría General	
	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Secretaría General	Oficina de Comunicación
	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Secretaría General	Oficina de Defensa Nacional
	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Secretaría General	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Más aplicaciones o modelos, ver en INTRANET en la sección Formatos Internos / NUEVOS FORMATOS LOGOTIPO MIMP (word).

Logotipos de los Órganos y Unidades Orgánicas del MIMP

A un solo color



Logotipo “PERÚ: Progreso para todos”

Uso obligatorio RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 232-2012 - PCM.



El logo

Representa el sentido de ser parte del Perú, integra a todos por igual y es dinámico. En ese sentido, la Presidencia del Consejo de Ministros planteó la Escarpela sobre la base de ser el símbolo patrio más cercano al ciudadano.

La muestra parcial de este elemento representa a su vez un sol naciendo en el horizonte, éste connota un nuevo comienzo, una nueva luz de esperanza, otra oportunidad de lograr el país que todos los peruanos deseamos, un país para todos.

¿Cúando usar el Logo?

Según Resolución Ministerial el logo es de uso obligatorio para todas las acciones de presentación, información y comunicación social que se lleven a cabo en los medios de difusión radial, escrita, audiovisual, internet, entre otros.

Logotipo “PERÚ: Progreso para todos”

Logotipo estándar (horizontal)

La expresión más visible de la marca es el logotipo. Aquí presentamos el de la Marca Gobierno.

Se utilizará en todas las piezas gráficas de la marca.

Se utilizará sobre fondo blanco siempre que sea posible.



Versión vertical

Se utiliza cuando el espacio no permite el uso de la versión horizontal



Logotipo estándar (horizontal)

El área segura no puede ser invadida por ningún texto u otro elemento.

Esta se determina por el ancho de la letra “U”.

Respetar esta área asegura una correcta visibilidad del logotipo en cualquier aplicación.



Uso correcto



Gráfica Complementaria

Acrónimo MIMP, Programas Nacionales y Organismo Público Ejecutor

Acrónimo MIMP

El acrónimo MIMP tiene el propósito de identificación, posicionamiento y diferenciación con el anterior nombre del ministerio.

MIMP
**Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**

La fuente tipográfica utilizada en el acrónimo:
Swis 72Swiss 721 Bold Rounded BT (Bold)

Construcción tipográfica:

- MIMP en altas con separación horizontal de -25 entre cada letra.
- El nombre completo en altas y bajas con separación de -25 entre cada letra.

Acrónimo MIMP, Programas Nacionales y Organismo Público Ejecutor

Tipografía

Aa

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789**

Swiss 721 Bold Rounded BT (Bold)

Este es el único tipo de letra aprobado para estas nomenclaturas o acrónimos de los programas nacionales del MIMP o su Organismo Público Ejecutor.

CONTIGO

INABIF

VIDA DIGNA

YACHAY

**Pensión por
Discapacidad Severa**

CONADIS

Acrónimo MIMP, Programas Nacionales y Organismo Público Ejecutor

MIMP | **CONTIGO**
Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

MIMP | **INABIF**
Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

MIMP | **VIDA DIGNA**
Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

MIMP | **YACHAY**
Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

MIMP | **Pensión por
Discapacidad Severa**
Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

MIMP | **CONADIS**
Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Alternativas de disposición adecuada del Acrónimo MIMP, el Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP, y los Acrónimos MIMP - Programas.

Acrónimo MIMP

Forma vertical



Esta alternativa de uso del acrónimo MIMP debe ser la predominante.

Forma Horizontal



La alternativa horizontal se usará solo en formatos horizontales para lograr mayor visibilidad del acrónimo

Acrónimo MIMP - Programas

Forma vertical



INABIF

La alternativa horizontal del acrónimo MIMP - Programas y el Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP debe ser predominante en todo tipo de publicación.

Forma Horizontal



La alternativa vertical del Acrónimo MIMP - Programas y del Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP debe ser utilizada, únicamente en materiales publicitarios verticalmente estrechos, como por ejemplo separadores de libros, para mantener la visibilidad del distintivo.

Estas alternativas aplican a todos los Programas Nacionales del MIMP y su Organismo Público Ejecutor

Uso adecuado del Acrónimo MIMP, el Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP, y los Acrónimos MIMP - Programas sobre fondos de color y en escala de grises.



El acrónimo MIMP, el acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP, y los acrónimos MIMP - Programas pueden usarse sobre cualquier color sólido de fondo, sin necesidad de utilizarse un rectángulo blanco debajo para darle visibilidad

Usos incorrectos del Acrónimo MIMP, el Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP, y los Acrónimos MIMP - Programas.

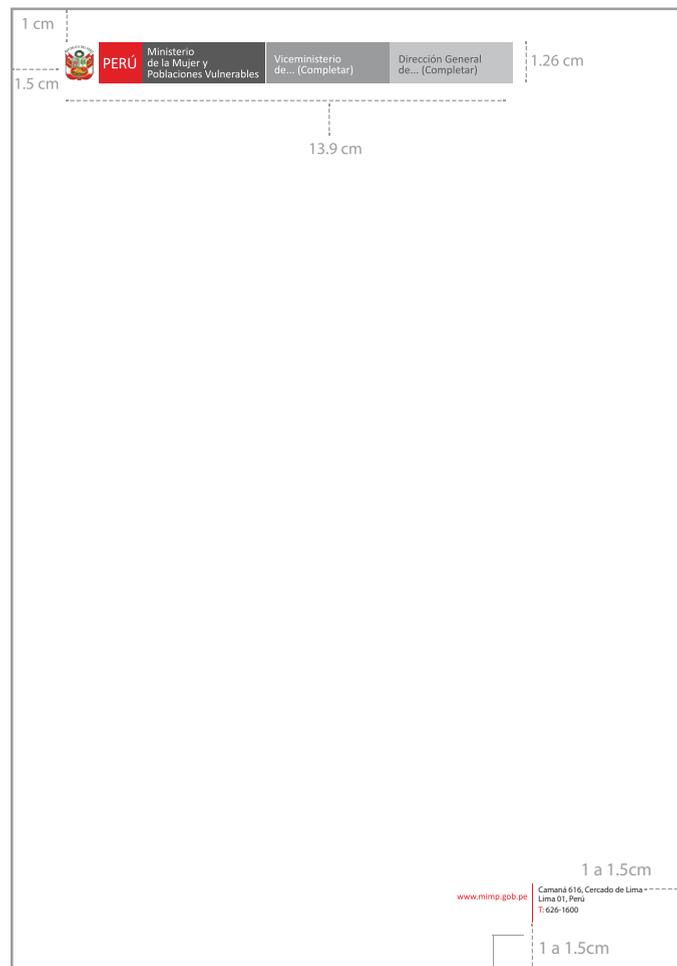
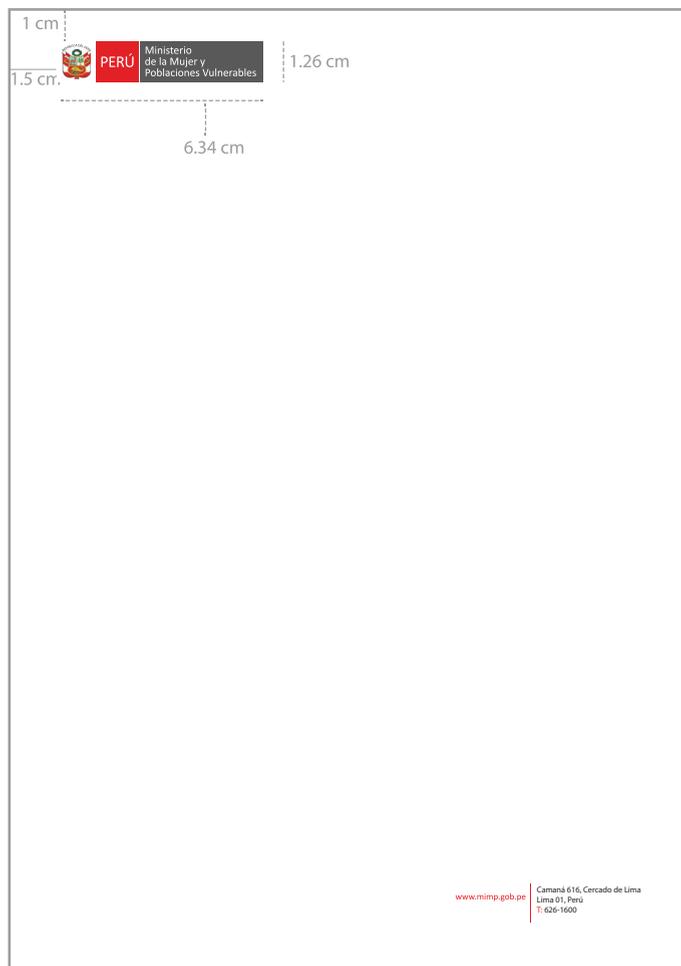


La disposición del acrónimo debe respetar sus dimensiones reales, sin encogerlo de forma irregular aplastándolo de arriba abajo o de izquierda a derecha o viceversa.

El acrónimo MIMP y acrónimo MIMP - Programas posee un solo color y se dispone

Aplicaciones
Papelaría |

Papel membretado



Se colocará el logotipo del MIMP y se ubicará el nombre del Viceministerio correspondiente o la Secretaría General, y a continuación la Dirección, Oficina o Programa Nacional según corresponda. En la parte inferior derecha se colocará la dirección de la página web seguida por la(s) dirección(es) y teléfono(s) correspondientes.

Puede variar entre 1cm y 1.5 cm dependiendo del largo de la dirección.

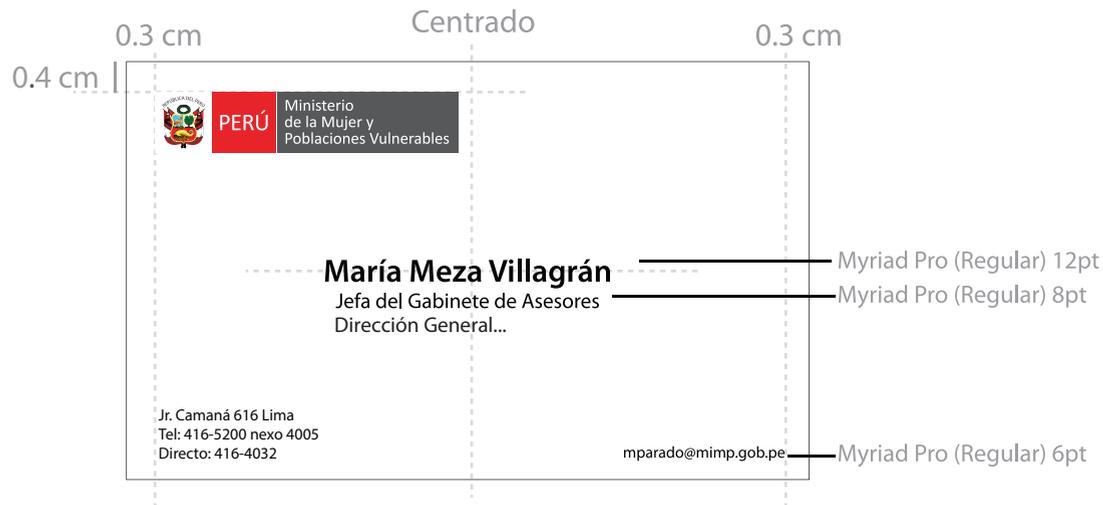
Dirección a pie de página

Tipografía: Calibri 5.2 pt



Tarjeta y Sobre

Tarjeta de presentación (5.5x9 cm.)



Se colocará el logotipo del MIMP, el nombre del titular, seguido por el cargo y debajo de este se ubicará el nombre correspondiente de la Dirección General, Dirección, Oficina o Programa Nacional según corresponda. Igualmente se colocarán las direcciones o teléfonos correspondientes y correo electrónico.

Sobre (11 x 22cm.)



Folder o carpeta institucional

En la tapa o carátula solo se colocará el logotipo del MIMP centrado y el logotipo PERÚ Progreso para todos en color blanco en la parte inferior alineado al logotipo institucional.



Datos del MIMP (Dirección y teléfono) más página web, más logo de Perú Progreso para Todos, en orden de izquierda a derecha progresivamente.

Características:

- Formato sugerido:
 - Abierta 46 cm. ancho x 32.5 cm. alto
 - Cerrada 23 cm. ancho x 32.5 cm. alto
- Material sugerido:
 - Folkote Americano 16 onzas.
- Full color, solicitar sistema de impresión CTP.
- Acabado:
 - Plastificado mate
 - Barnizado UV sectorizado el logo institucional del MIMP.
- Bolsillo interior:
 - 22 cm. ancho x 12 cm. alto.
- Se procurará mantener este tamaño en todas las carpetas de las diferentes direcciones y oficinas del Ministerio.



Bolsillo interior

Folder o carpeta institucional

En la tapa o carátula solo se colocará el logotipo del MIMP centrado y el logotipo PERÚ Progreso para todos en color blanco en la parte inferior alineado al logotipo institucional.



Datos del MIMP (Dirección y teléfono) más página web, más logo de Perú Progreso para Todos, en orden de izquierda a derecha progresivamente.

Características:

- Formato sugerido:
 - Abierta 46 cm. ancho x 32.5 cm. alto
 - Cerrada 23 cm. ancho x 32.5 cm. alto
- Material sugerido:
 - Folkote Americano 16 onzas.
- Full color, solicitar sistema de impresión CTP.
- Acabado:
 - Plastificado mate
 - Barnizado UV sectorizado el logo institucional del MIMP.
- Bolsillo interior:
 - 22 cm. ancho x 12 cm. alto.
- Se procurará mantener este tamaño en todas las carpetas de las diferentes direcciones y oficinas del Ministerio.



Bolsillo interior

Certificado y Diploma

Solo se colocará el logotipo del MIMP en la parte superior izquierda y el logotipo del Gobierno del Perú en la parte superior derecha. En caso de algún Aliado estratégico que participe deberá ubicar su logotipo en el medio de los dos símbolos principales: MIMP y del Gobierno del Perú.

8.5 cm.

5.4 cm.

 **PERÚ** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

 **PERÚ** PROGRESO PARA TODOS

Certificado Fuente: Palatino Linotype 54 pts

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, otorga el presente a: Fuente: Palatino Linotype 18pts

José Manuel Houghton Barrón Fuente: Palatino Linotype 36pts

En reconocimiento a su labor y compromiso en la gestión logística de la PIAS Río Napo - Loreto en el marco del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012-2021. Fuente: Palatino Linotype 18pts

Lima, setiembre de 2015. Fuente: Palatino Linotype 18pts

Jorge Wiese Rebagliati
Docente del curso
Fuente: Times New Roman Bold 13.84pts

Manuel Ignacio Castillo Sánchez
Secretario General
Fuente: Times New Roman Regular 13.84pts

Roxanna Suárez Perales
Directora General de Recursos Humanos

Estos criterios tienen validez en la aplicación de logotipos en todos los formatos de Certificados y Diplomas elaborados para distintos eventos o concursos; para realizar alguna variante en el diseño consultar a la Oficina de Comunicación del MIMP.

Fotocheck

Anverso

0.5 cm

0.3 cm |

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

PERÚ

Custodio Hernández Alejandra

2.25cm

3cm

D.N.I. 41220146

Tamaño de Fotocheck:
5.3 x 8.4 cm

Tipografía:
Myriad Pro (Regular)
Myriad Pro (Semibold)

Myriad Pro (Semibold) 18 pt
Si el apellido o nombre es muy largo, se puede reducir el tamaño de texto

Myriad Pro (Semibold) 14 pt

Myriad Pro (Semibold) 9 pt
Myriad Pro (Semibold) 7 pt

Oficina de Comunicaciones - OC
Contratación Administrativa de Servicios

Según oficina
Según modalidad de contrato

Copia en transparencia de fotografía

El Texto variará dependiendo de dónde es emitido el fotocheck.

Código referencial. Variará de acuerdo al marcador utilizado.

Myriad Pro (Regular) 7pt

El presente **Pase Permanente** autoriza al contratado a desplazarse dentro de las instalaciones de la Sede Central del **MIMP**, es personal e intransferible y su uso es obligatorio mientras se encuentre en las instalaciones del **MIMP**. En caso de pérdida o deterioro, comunicarse con la Oficina General de Recursos Humanos.

Ramón Aguirre Bolaños
Director General de la Oficina General de Administración

Myriad Pro (Regular) 8pt
Myriad Pro (Regular) 6pt

0.4 cm

Reverso

0.4 cm

Ejemplo de fotocheck utilizando logo pastilla de programa nacional.

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

PERÚ

Viceministerio de la Mujer

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

Custodio Hernández Alejandra

1.9cm

2.6cm

D.N.I. 41220146

Oficina de Comunicaciones - OC
Contratación Administrativa de Servicios

Sobre Manila (para papel A4)

Si no se tiene un sobre con el logotipo institucional impreso a color, se recurrirá al sello en blanco y negro, y estará impreso en la parte superior izquierda del sobre.



24 x 34 cm



Se colocará el logotipo del MIMP y se ubicará el nombre del Viceministerio correspondiente o la Secretaría General, y a continuación la Dirección General, Dirección, Oficina o Programa Nacional según corresponda. Igualmente se colocarán las direcciones o teléfonos correspondientes.

Aplicaciones |
Imagen Institucional |

Banderas institucionales

Logotipo institucional



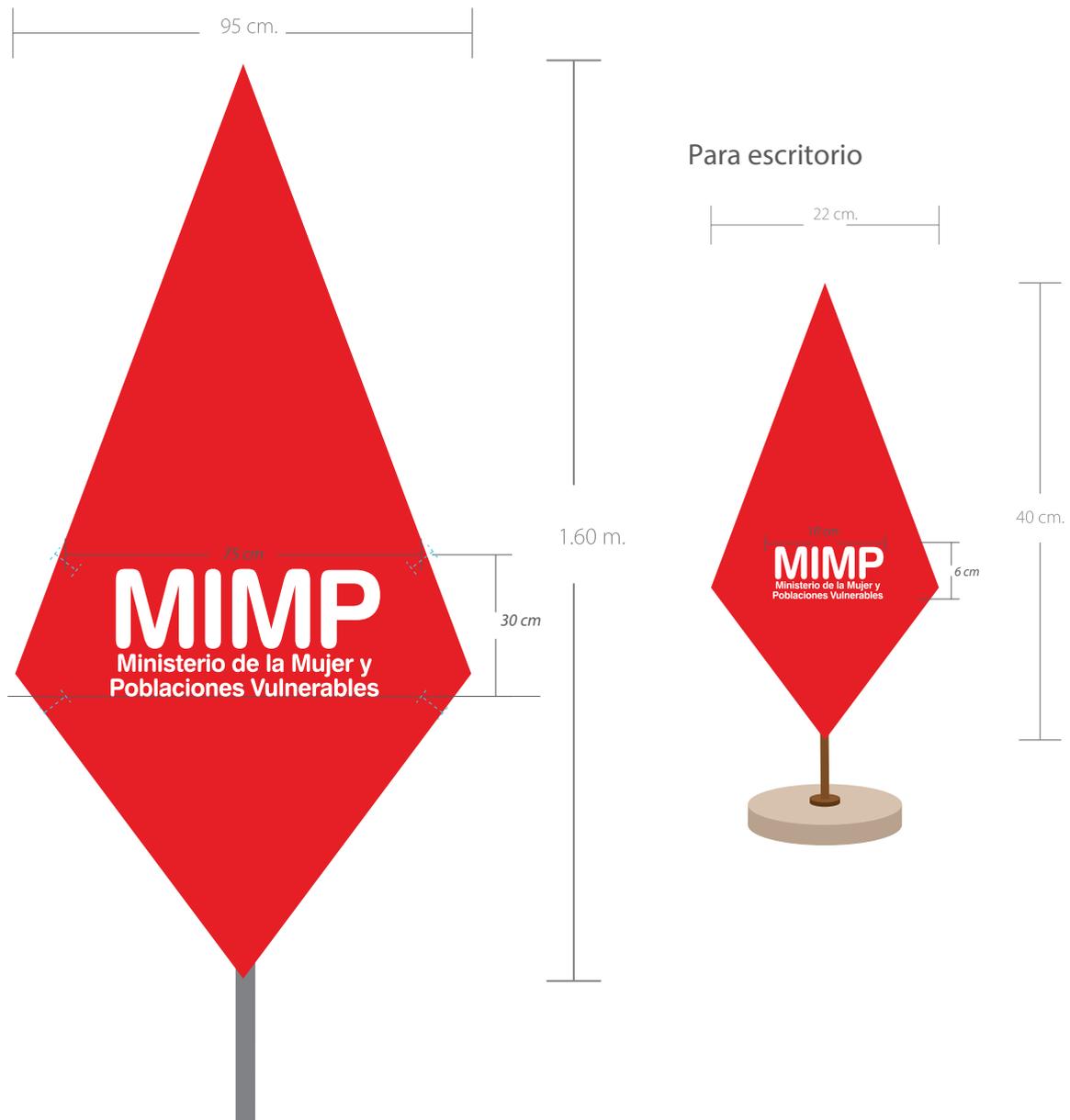
modelo 1

Acrónimo MIMP



modelo 2

Estandarte



Mantel mesa de honor

Auditorio MIMP



Banderola Escenario

Auditorio MIMP (4 m. ancho x 1.50 m. de alto)



Letrero (vitrina - exhibidora)

6 piso MIMP (4 m. ancho x 1.50 m. de alto)



Gigantografía

Vinil adhesivo instalado sobre vidrio

Sala - Maria Elena Moyano, 3 piso MIMP
(3.62 m. ancho x 2.02 m. alto)



Acrónimo institucional en volúmen

Sala - Maria Elena Moyano, 3 piso MIMP

MIMP
Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Banderolas Institucionales

Sistema Roll Screen o con parante (1.20 x 2.00 m.)



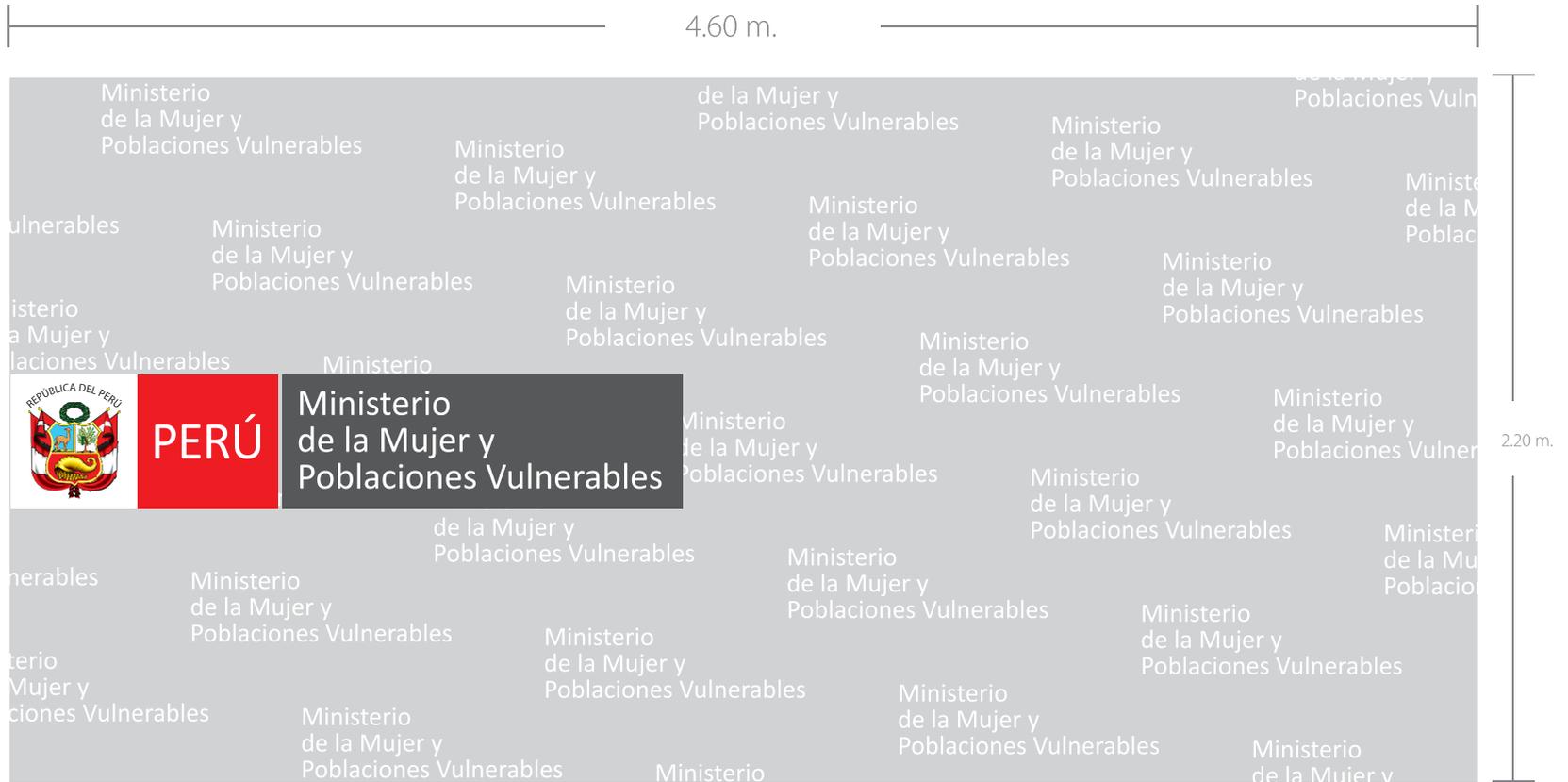
Mosaico acrónimo MIMP



Logotipo institucional y Acrónimo MIMP
Para mejor visualización a distancia
incluye página web.

Mural - Sala Vip (6to piso)

Banderola tensada en un bastidor de madera (4.60 m. ancho x 2.20 m. de alto)



Aplicaciones |
Merchandising

Polo



Polo Mujer



Polo Varón



Frente



Polo Mujer



Polo Varón



Espalda

Características polo institucional:

- La parte delantera cuenta con el logo institucional MIMP a full color, situada en la parte derecha a la altura del corazón. En la parte central del polo se ubica el logo de la campaña o actividad.
- En la espalda se ubica el acrónimo MIMP con el texto Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, acompañado del logotipo "PERÚ: Progreso para todos".

Polo



Polo Mujer



Polo Varón



Frente



Polo Mujer



Polo Varón



Espalda

Características polo institucional:

- En el caso de los polos de los Programas Nacionales, se plantea usar en la parte posterior el acrónimo MIMP - Programas full color acompañado del logotipo Perú Progreso para todos.
- En la parte central delantera del polo se ubica el logo de la campaña o actividad, de no tratarse de un evento se ubicará el acrónimo MIMP a la altura derecha superior del polo.

Gorra

Se colocará el acrónimo del MIMP al frente, y a la izquierda el logotipo PERÚ Progreso para todos.

Parte delantera



Lado derecho



Parte posterior



Lado izquierdo



Características:

Gorro de 6 gajos, en Algodón Denim, Drill, Gabardina, Taslan o Popelyna, con visera sandwich, botón forrado, cierre con velcro, traba metálica, con logos bordados o estampados.

Chaleco

En la parte delantera del chaleco el Acrónimo MIMP se ubica en la parte izquierda superior del pecho.
En la espalda del chaleco el Acrónimo MIMP va situado en la parte superior ocupando el mayor tamaño visible.



Chaleco

El uso del Acrónimo MIMP va situado en la parte derecha superior delantera del chaleco. En caso se necesite enmarcar la participación de algún Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor del MIMP este deberá ubicarse luego de una barra seguido del Acrónimo MIMP en la parte posterior del chaleco.



Casaca



Frente



Espalda



Se colocará el logotipo del MIMP al lado izquierdo superior. En la parte superior de la espalda se ubica el acrónimo MIMP de forma ampliada y visible.



Casaca

Espalda



Se colocará el Acrónimo MIMP al lado izquierdo superior de la prenda y al mismo nivel el Acrónimo MIMP - Programas o Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP en la parte superior de la espalda, seguido en la parte inferior de la espalda, seguido en la parte inferior el logotipo de Perú Progreso para Todos.



Lapicero



Por un tema de material y tipo de impresión (serigrafía) se sugiere que los logotipos vayan en un solo color.

MIMP | **CONTIGO**
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MIMP Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

www.mimp.gob.pe

Aplicaciones
Materiales Publicitarios |

Afiche Institucional

Tamaño sugerido: 70 x 50 cm.

- Este documento cuyos fines son publicitarios, deberá llevar el Acrónimo MIMP, el Acrónimo MIMP - Programas o el Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP en la parte superior izquierda. En caso se necesite enmarcar la participación de algún programa este deberá ubicarse luego de una barra seguido del Acrónimo MIMP.
- El logotipo de PERÚ Progreso Para Todos no debe sobrepasar en la altura al Acrónimo MIMP.

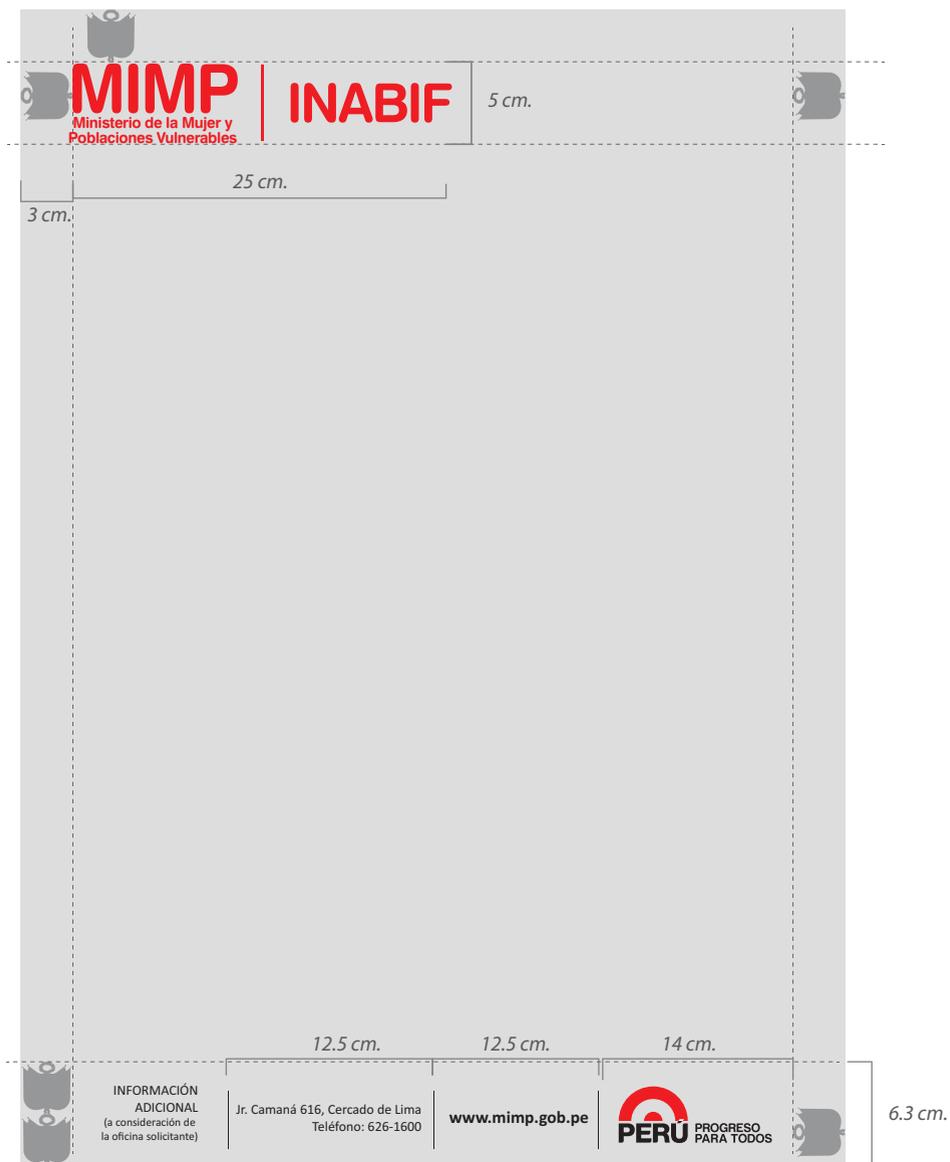
El espacio entre el borde del material con el acrónimo institucional está dado por el alto del escudo nacional y es el mismo por los 2 lados de sus vértices.

Características:

- Formato sugerido: 50 x 70 cm.
 - Material sugerido: Couché de 115 gr. (mate o brillante)
 - Si es a full color, solicitar sistema de impresión CTP.
- Estos criterios tienen validez en la aplicación de logotipos en todos los formatos de afiches.

Barra de datos + Logo PPT

En esta barra obligatoria en todo documento publicitario e informativo, se sitúa de izquierda a derecha, información adicional, dirección y teléfono, página web y logo de Perú Progreso para Todos



Tríptico

- Este documento cuyos fines son publicitarios, deberá llevar el Acrónimo del MIMP en la parte superior izquierda de la carátula. En caso se necesite enmarcar la participación de algún Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor, esta deberá ubicarse luego de una barra seguido del Acrónimo MIMP.
- Otros logotipos de auspiciadores o entidades cooperantes, podrán ubicarse en la zona inferior de la pieza gráfica.
- Estos criterios tienen validez en la aplicación de logotipos en todas las carátulas de publicación y folletería en general en cualquier formato.
- En la contra carátula va el Acrónimo MIMP, el Acrónimo MIMP - Programas o el Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP y en la parte inferior, la Barra de datos.

Características:

- Díptico A4 (21 x 29.7 cm.) dividido en 2 partes de 14.85 cm. de ancho.
- Tríptico A4 (21 x 29.7 cm.), dividido en 3 partes de 9.9 cm. de ancho.
- Los cuadrípticos (21 x 39.6 cm.) estarán divididos en 4 partes de 9.9 cm. de ancho.
- Material sugerido: Couché de 90 gr. (mate o brillante)
- Si es a full color, solicitar sistema de impresión CTP.



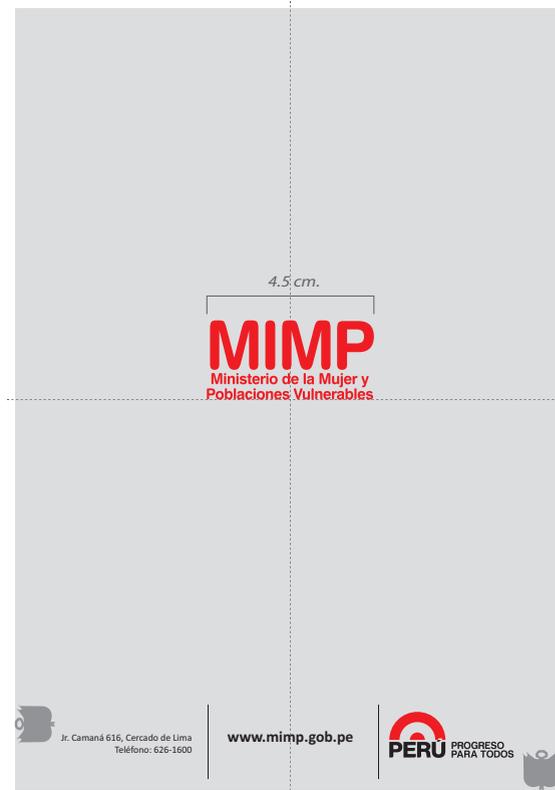
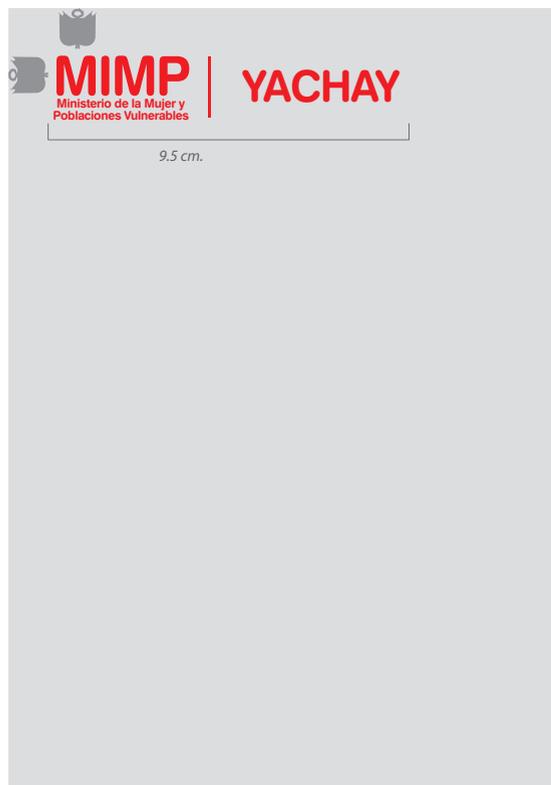
Díptico y Volante

Este documento cuyos fines son publicitarios, deberá llevar el Acrónimo MIMP, el Acrónimo MIMP - Programas o el Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP en la parte superior izquierda de la carátula. En caso se necesite enmarcar la participación de algún Programa Nacional, este deberá ubicarse luego de una barra seguido del acrónimo MIMP. En el reverso el acrónimo MIMP y la barra de datos.

- Otros logotipos de auspiciadores o entidades cooperantes, deben ubicarse en la zona inferior de la portada.
- Estos criterios tienen validez en la aplicación de logotipos en todas las carátulas de publicación y folletería en general en cualquier formato.

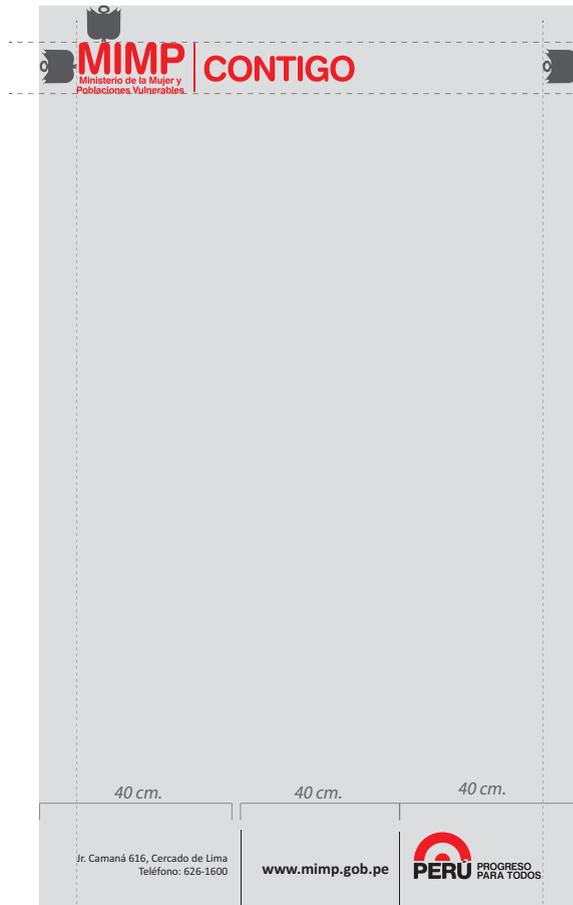
Características:

- Formato A5 (14.85x21cm.)
- Material sugerido: Couché de 90 gr. (mate o brillante)
- Si es a full color, solicitar sistema de impresión CTP.

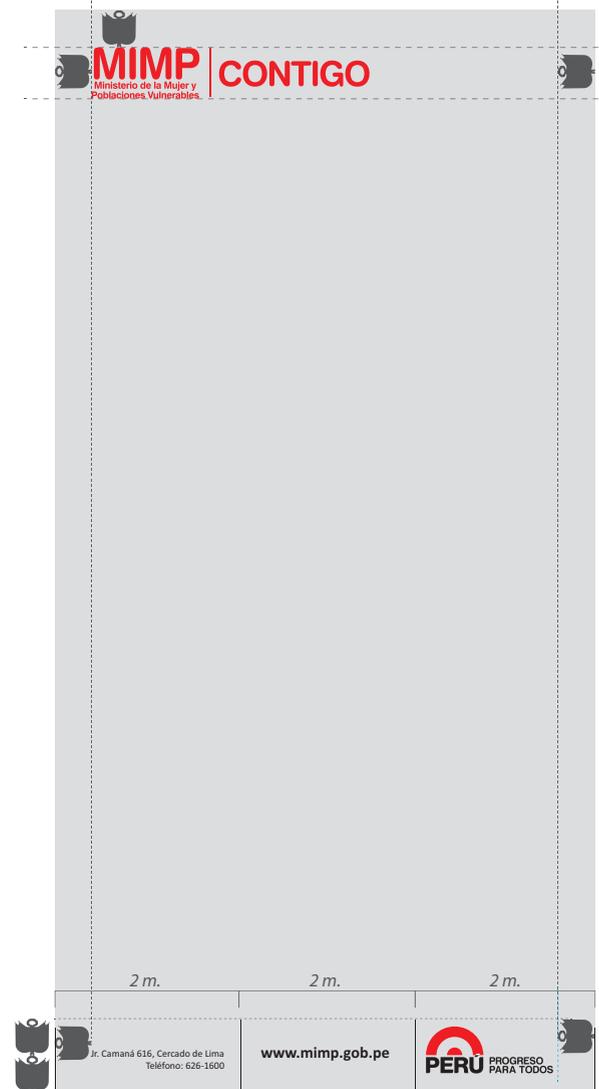


Banderolas

Banderola con parante o roll screen (1.20 x 2.00 m.)



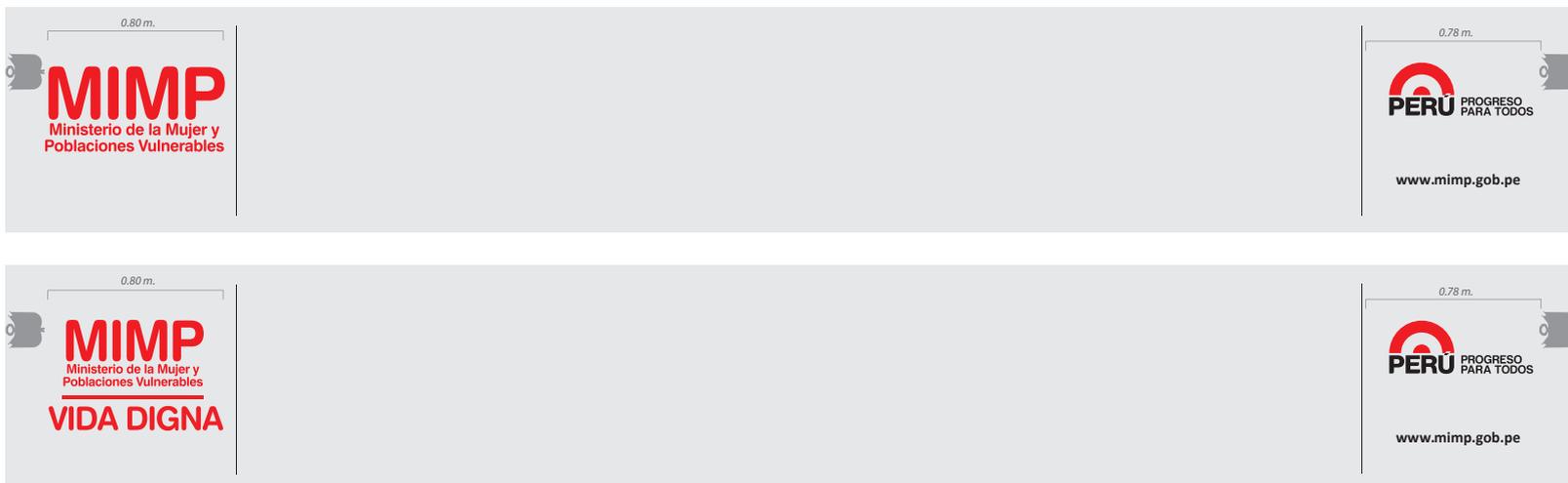
Banderola fachada del MIMP (6 x 12 m.)



Características:

- Material sugerido: Banner flex 13 oz. (mate)
- Solicitar que la impresión no sea menor a 720 DPI (dots per inch) puntos por pulgada.
- La impresión a color y/o blanco y negro tiene el mismo costo por m²

Pasacalle

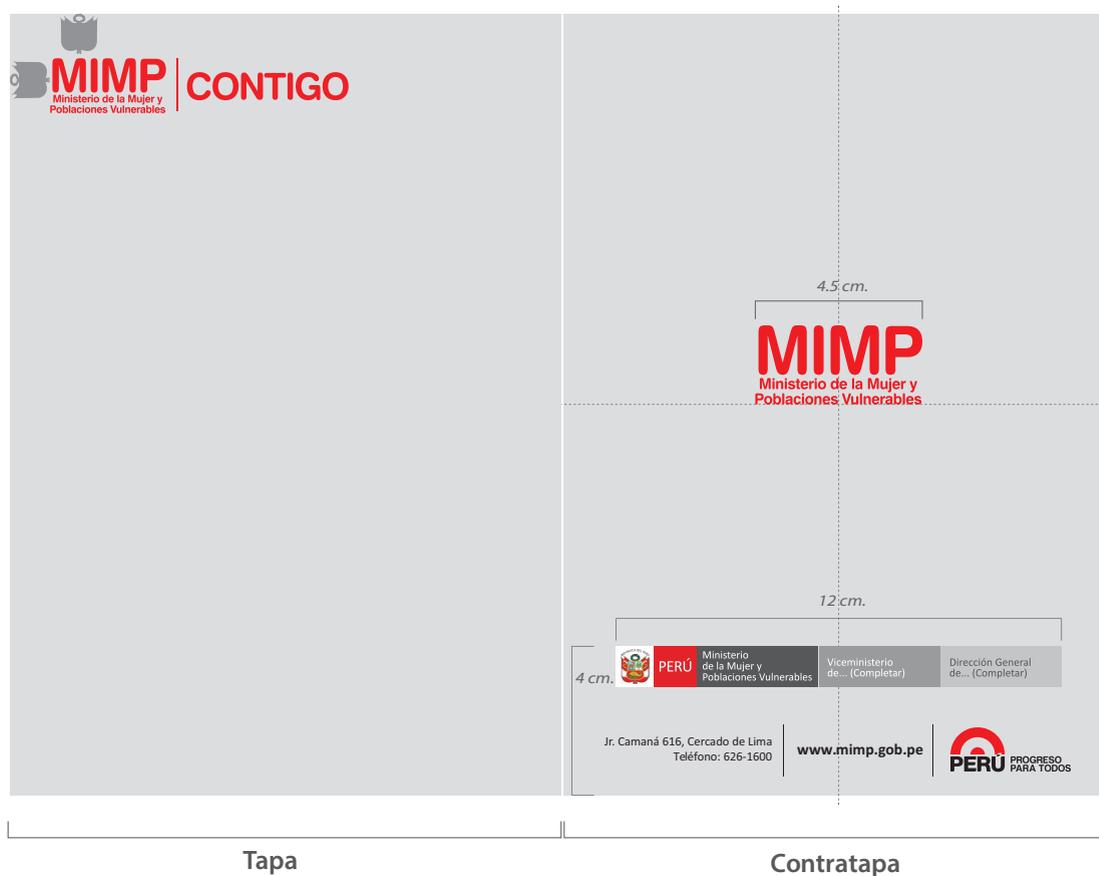


Características:

- Medida sugerida: 7 x 1 m.
- Material: Banner flex 13 oz.(mate)
- Solicitar que la impresión no sea menor a 720 DPI (dots per inch) puntos por pulgada.
- La impresión a color y/o blanco y negro tiene el mismo costo por m2

Portada de Libro, folleto o documento paginado.

Documentos con fines informativos, deberán llevar el Acrónimo MIMP, el Acrónimo MIMP - Programas o el Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP en la parte superior izquierda de la carátula, según corresponda. En el reverso se colocará el Acrónimo MIMP con la pastilla (logotipo) del Viceministerio, la Dirección General, Oficina o Programa Nacional, en la parte inferior a la pastilla la barra de datos. Otros logotipos de auspiciadores o entidades cooperantes, deben ubicarse en la zona inferior de la portada.



Separadores de libros

Documento con fines publicitarios.

- En la parte superior se se ubica el Acrónimo MIMP, el Acrónimo MIMP - Programas o el Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP .
- En la parte posterior inferior se dispone el logotipo de Perú Progreso para Todo seguido de los datos.
- No se utilizan logotipos de otras instituciones.

IMPORTANTE

Otros elementos publicitarios utilizados como merchandising deberán contener específicamente el Acrónimo MIMP, el Acrónimo MIMP - Programas o el Acrónimo del del MIMP en los lugares más representativos y visibles además del logotipo de PPT y página web institucional. No se permite la inclusión de otros logostipos autorizados.



Aplicaciones
Señalética Externa |

Letrero de Información

Informativas. Están en cualquier lugar del entorno y nos informan por ejemplo de horarios, o de servicios.

Letrero Informativo



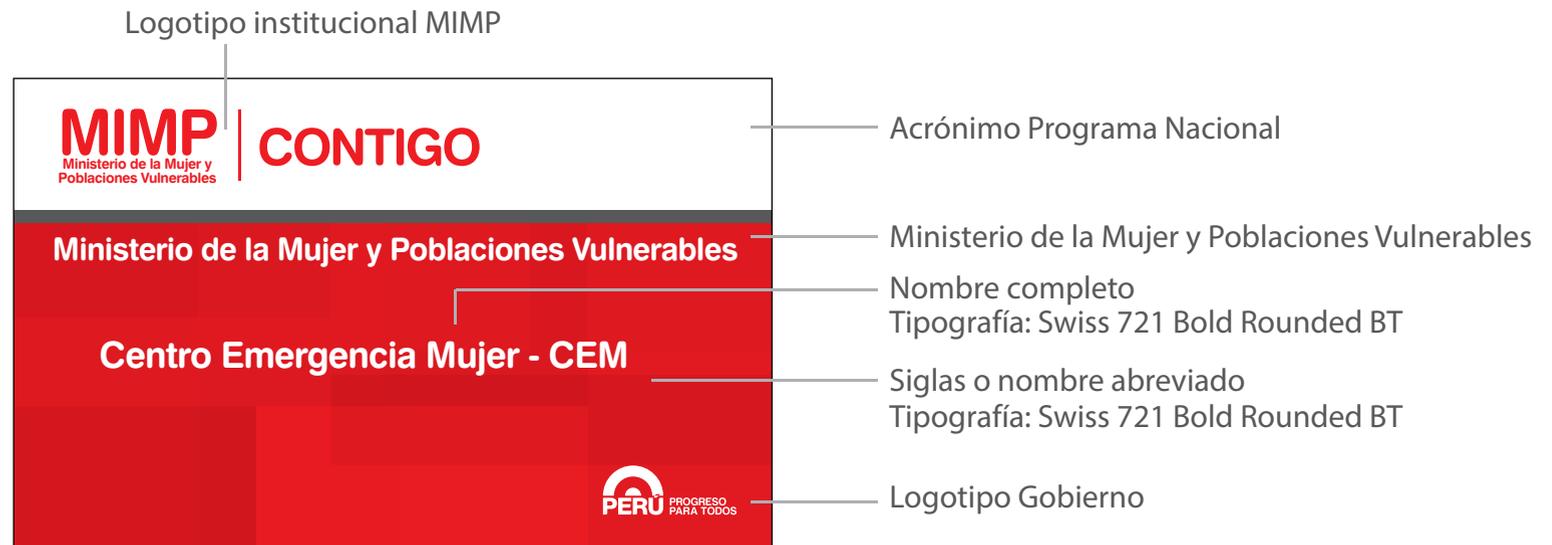
Totem informativo



Letrero Informativo (Periódico mural)



De identificación



Tamaño sugerido: 1.00 m. x 0.62 m.

Dependiendo de las dimensiones del lugar a colocar el cartel, se escalará o adaptará la medida del mismo sin alterar su composición.

Se usará los logotipos y gráfica de acuerdo a los estándares establecidos en estos lineamientos.

Material:

Depende del presupuesto de la oficina que lo requiera y el ambiente donde se instalará.

Señalética Exterior

Si la oficina abarca funciones de un Programa Nacional que involucre necesariamente la participación de esta, se procederá a colocar el acrónimo MIMP o MIMP - Programa.

Ejemplos (debe considerarse que estos ejemplos muestran la ubicación de los elementos gráficos, pueden variar según el Programa Nacional).

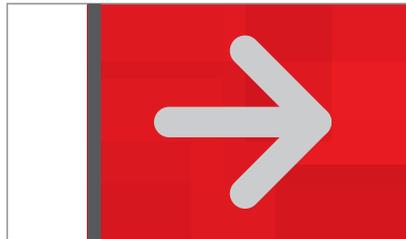


Letrero adaptado a 1.94 m. x 1.20 m.



Letreros direccionales

Instrumentos específicos de circulación. Por ejemplo flechas o prohibiciones de paso.



Letreros reguladores.

Son para salvaguardar y proteger a los usuarios contra el peligro, dentro de estos encontramos básicamente a tres:

1. Preventivos.
2. Restrictivos.
3. Prohibitivos.

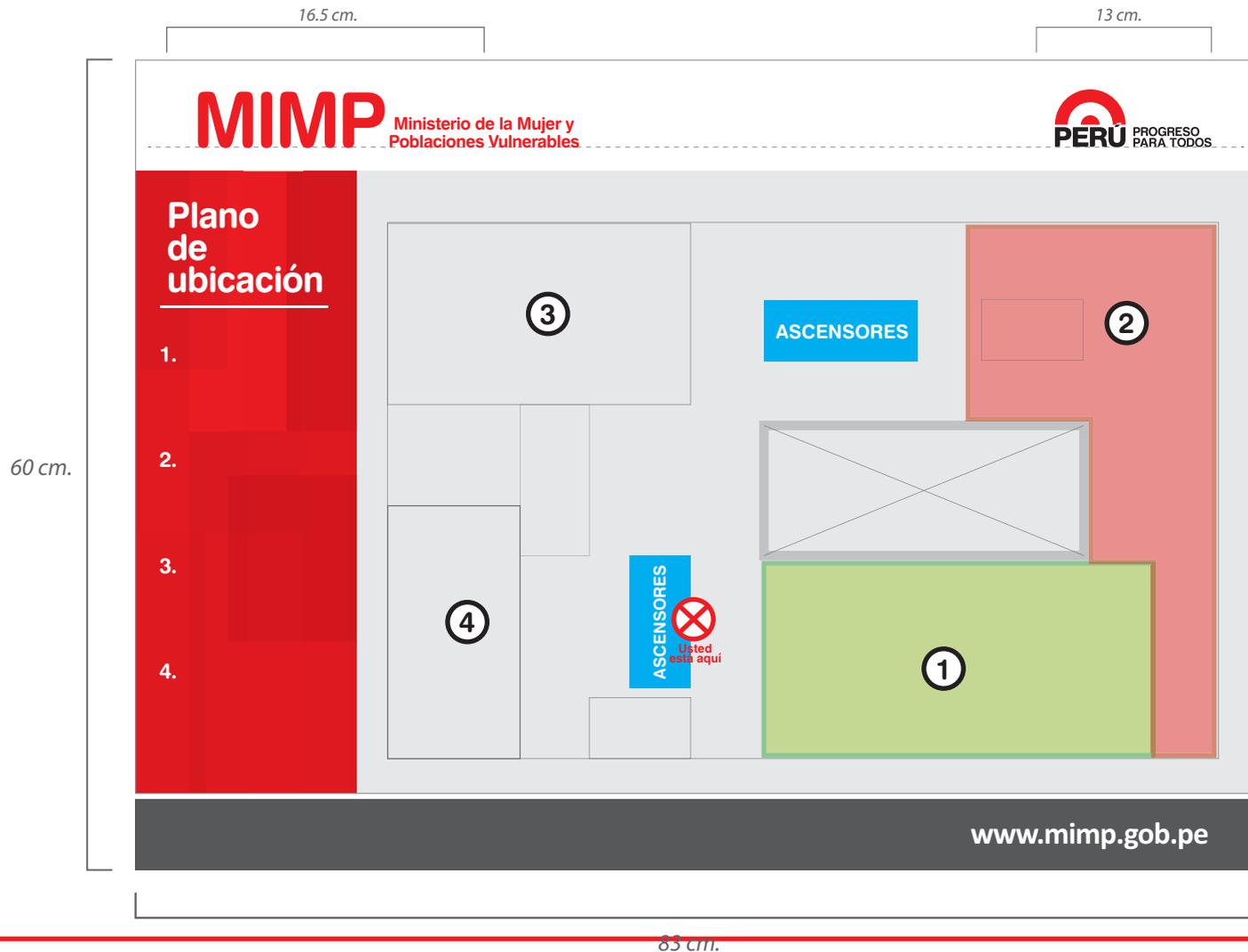


Aplicaciones
Señalética Interna |

Señalética interior

Letrero de Orientación

Tienen por objeto situar a los individuos en un entorno, como por ejemplo los mapas o planos de ubicación.



Letrero identificativo

| Son instrumentos de designación que confirman la ubicación.

PARED FRENTE A LOS ASCENSORES



Letreros identificativos.



Señaléticas de ubicación.

Son instrumentos de designación que confirman la ubicación. Los ejemplos aquí expuestos son referenciales.



Placas



Características:

- Tamaño mínimo: A3 (42 x 29.7 cm)
Dependiendo del tamaño de obra
Estructura y maquetación no varía, se escala.
- Tipografía:
Myriad Pro (Bold), Myriad Pro (Regular)
Myriad Pro (Semibold)
- Material: Acrílico

Línea estilizada horizontal

- Colores:
Fondo: Blanco
Texto: Negro
Rojo C: 0%, M: 100%, Y: 100%. K: 0%

Se colocará el acrónimo MIMP o MIMP - Programa. Se trata de un implemento oficial.

Panel de obra



Características:

- Tamaño: 4.8 x 3.6 m
- Tipografía:
Myriad Pro (Bold), Myriad Pro (Regular)
Myriad Pro (Semibold)
- Colores:
Fondo: Blanco
Texto blanco en fondo Rojo C:0%,
M:100%, Y:100%, K:0%

Aplicaciones |
Digitales y redes sociales

Firma digital

El objetivo de la firma es que el/la receptor/a identifique al emisor del correo electrónico. Esta debe ser homogénea para todas las Oficinas. Las firmas funcionan como tarjetas de presentación del mundo electrónico.

Elementos básicos:

- Nombres y apellidos del autor del email
- Cargo que ocupa
- Oficina a la que pertenece
- Teléfono de contacto, anexo
- Logotipo Institucional
- Dirección de la sede
- Dirección página web



Firma digital de Programas Nacionales y OPE

En el caso de las firmas digitales de programas o del Organismo Público Ejecutor del MIMP, se usará el acrónimo correspondiente para identificar el programa u organismo y además en la parte derecha se deberán ubicar los elementos especificados a continuación.

Elementos básicos:

- Nombres y apellidos del autor del email
- Cargo que ocupa
- Oficina a la que pertenece
- Teléfono de contacto y anexo
- Dirección de la sede
- Dirección web del programa u organismo



Presentación

Plantilla power point y pantallazo

Carátula PRINCIPAL



Sub-carátula



Carátula o lámina final



Características:

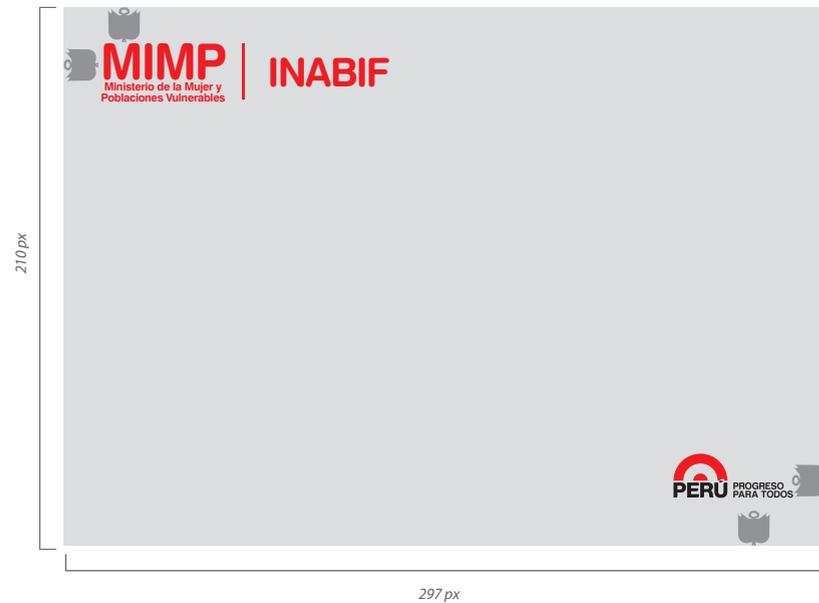
- Tamaño: 18x24 cm. o 800x600 píxeles
- Tipografía:
 - Títulos: utilizar Arial (Bold) color rojo
 - Cuerpo: utilizar Arial (Regular) color negro

Estas plantillas también servirán para que cada oficina prepare y solicite publicar los pantallazos informativos. Tener en cuenta para cualquiera de los casos respetar los logotipos oficiales.

Se usará los logotipos y gráfica de acuerdo a los estándares establecidos previamente en este manual.

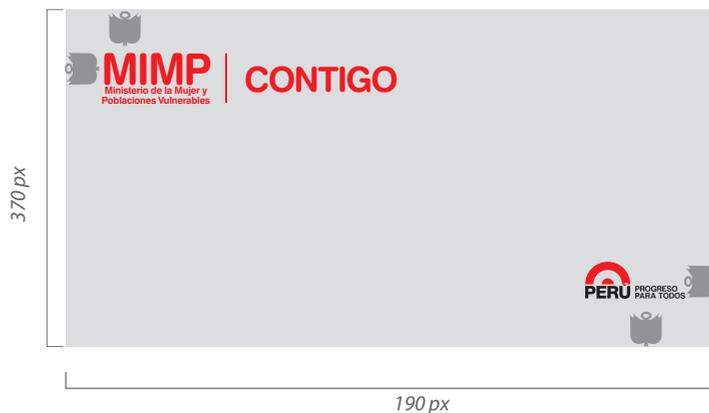
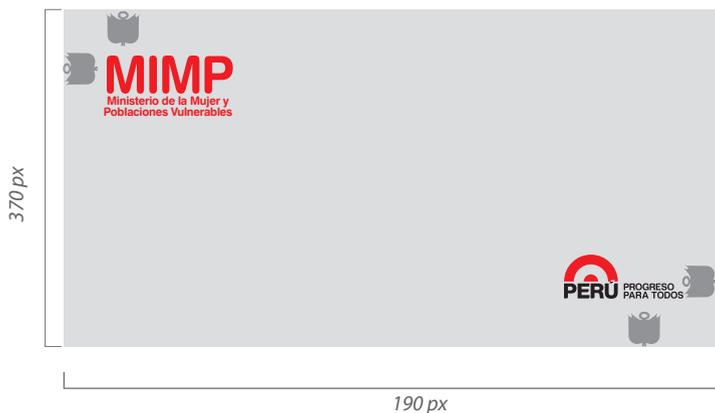
Pantallazo

La disposición del Acrónimo MIMP, Acrónimo MIMP - Programas y del Acrónimo del Organismo Público Ejecutor del MIMP, es de la siguiente manera.



Banner novedades

La disposición del crónimo MIMP, Acrónimo MIMP - Programas y del Acrónimo del Organismo Público Ejecutor es de la siguiente manera.



Banner carrusel

Por su reducida dimensión, en este formato no se utiliza el Acrónimo MIMP, Acrónimo MIMP - Programas, o el Acrónimo del Organismo Público Ejecutor, debido a que no se visibilizan correctamente.



*Estandarización
de documentos* |

Estandarización de documentos

1. Pautas Generales
2. Estructura de la documentación
3. Suscripción de la documentación
4. Formalidades de la documentación
5. Formato de Oficio firmado por la Sra. Ministra
6. Formato de Oficio firmado por Viceministra/o u Secretaria/o General
7. Formato de Oficio firmado por Directoras/es Generales
8. Formato de Oficio firmado por Directoras/es Ejecutivas/os de Programas Nacionales y OPE
9. Oficio simple
10. Oficio múltiple
11. Modelo de nota
12. Informe
13. Memorando
14. Memorando múltiple
15. Carta
16. Tipos de sellos para los documentos
17. Glosario de Términos

Pautas Generales

Estructura de la documentación

Los documentos oficiales que se generan en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, tienen la siguiente estructura general:

- a) Encabezamiento, es una parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene la siguiente información:
 - El logotipo oficial se utiliza para todas las comunicaciones internas y externas, de conformidad con los formatos que forman parte integrante del presente documento, con excepción de las Resoluciones.
 - La denominación del año del decenio y del año calendario, se escriben entre comillas, en la parte central y superior del documento, con tipografía Arial, 9 puntos.
 - Todo documento emitido y remitido por los diferentes Órganos, Programas Nacionales, Unidades Orgánicas y el Organismo Público Ejecutor del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables deben contar con las siglas que identifiquen la dependencia de origen.
 - Los nombres y codificación en el Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Nota y Carta se ubican en el lado superior izquierdo del documento en negrita, subrayado y en mayúsculas.
 - Los nombres y codificación del Memorando, Memorando Múltiple e Informe se colocan en el lado superior central del documento en negrita, subrayado y mayúsculas.
 - Lugar y fecha (la fecha se consigna después que el documento ha sido firmado).
 - Nombre del destinatario y cargo que ocupa.
 - Asunto, es una síntesis del documento.
 - Referencia, relación de antecedentes que originan el documento, se escribe debajo del asunto.

Todos los oficios incluidos los dirigidos al Congreso de la República, deben contener el número de expediente, asunto y referencia.

- b) Texto, es la parte más importante del documento, su redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa, contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir, etc.

Al redactar el texto se debe tener en cuenta:

- Usar palabras y frases sencillas.
- Usar pronombres personales. (Siempre que sea apropiado).
- Dar ilustraciones y ejemplos.
- Usar oraciones o párrafos breves.
- Usar verbos en voz activa.
- Evitar las palabras innecesarias

- c) Término, es la parte final del documento, está constituido por:

1. Antefirma, palabra o palabras de despedida. Generalmente es la palabra "Atentamente". Se coloca en la parte izquierda del documento.
2. Firma, se colocará a cinco (5) espacios sencillos debajo de la antefirma.
3. Post firma, se consigna el nombre completo del remitente y del cargo que ocupa en la institución.
4. La firma y post firma de todo documento debe colocarse al lado inferior izquierdo del documento.

Asimismo, al pie de la firma y post firma, se dejan 6 espacios sencillos (6 líneas en blanco) para colocar las iniciales del jefe y de la secretaria o de quién elabora el documento, escribiéndose en letra Arial número 9 (normal).

Suscripción de la documentación

- a) Los documentos que son elaborados por las distintas unidades orgánicas de la institución, por encargo de la Alta Dirección, deben ser suscritos por los funcionarios respetando el nivel jerárquico de la persona a quien se dirige.

El informe debe ser visado por el responsable del órgano correspondiente. Si el funcionario no lo hubiese elaborado directamente, debe hacer suyo el contenido del informe.

- b) La documentación elevada para la suscripción de la/el Ministra/o, Viceministra/o o Secretaria/o General, debe contar con el sello de uso interno (V° B°) y la rúbrica del funcionario del nivel competente. Se debe adjuntar los antecedentes que la sustenten y debe ser tramitada a través del Sistema de Trámite Documentario. Todos los Oficios dirigidos al Congreso de la República son firmados exclusivamente por la señora Ministra.

- c) Los expedientes deben conservar el principio de unicidad, intangibilidad e integridad del expediente.

Formalidades de la documentación

Los documentos oficiales deben tener las siguientes formalidades:

- a) Papel, se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 (210mm x 297 mm) de acuerdo al formato de la Norma Técnica ITINTEC (INDECOPI) aprobado por D.S. N° 006-SC de Julio de 1966.
- b) Tipo de letra, usar fuente denominada "ARIAL", con estilo "Normal", en tamaño 11.

- c) Márgenes, en cada página utilizar:

- Margen superior: 5 cm. (con nomenclatura del año) y 3.5 cm. (sin nomenclatura del año en informes, memorandos y cartas)
- Margen inferior: 2.5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2.5 cm.
- Encabezado: 1.0 cm.
- Pie de página: 1.0 cm.

- d) Interlineado, en la redacción del texto del documento se debe emplear:

- Al interior de un mismo párrafo un (01) espacio sencillo
- Entre párrafos, dos (02) espacios sencillos o espacio doble
- Entre secciones, tres (03) espacios simples.

- e) Logotipo, información necesaria consignada en la documentación para la identificación y adecuado uso de la denominación del Ministerio es:

Logotipo Oficial.- para uso externo e interno, constituido por el Gran Sello del Estado (Escudo Nacional) con la inscripción REPÚBLICA DEL PERÚ, al costado derecho la palabra PERÚ, a continuación en altas y bajas figurará la inscripción Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

A continuación se ubica el nombre del Viceministerio correspondiente o la Secretaría General, y a continuación la Dirección, Oficina General, Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor según corresponda.

- f) Pie de página, se consigna la dirección, los teléfonos y la numeración correlativa de las páginas, que aparecerá en la parte inferior derecha.

Formato de Oficio firmado por la Sra. Ministra

The diagram illustrates the layout of an official letter from the Ministry of Women and Vulnerable Populations (MIMP) in Peru. It includes the following elements and dimensions:

- Header:**
 - Logo of Peru: 1 cm. wide, 1.5 cm. high.
 - Ministry Name: "Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables" (3.5 cm. wide).
- Text:**
 - Location: "Lima," (5 cm. from the top header).
 - Reference: "N° Correlativo" (5 cm. from the top header).
 - Subject: "OFICIO N° 001-2016-MIMP/DM" (5 cm. from the top header).
 - Recipient: "Señor/a NOMBRE(S) Y APELLIDOS" (5 cm. from the top header).
 - Address: "Cargo Dirección Lima 1.-" (5 cm. from the top header).
 - Postcode: "Código postal" (5 cm. from the top header).
 - Topic: "Asunto : (Sumilla del contenido)" (5 cm. from the top header).
 - Reference: "Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N°" (5 cm. from the top header).
- Signature Area:**
 - Signature: "FIRMA LA SEÑORA MINISTRA" (5 cm. from the top header).
 - Signature Line: "FORMATO DE OFICIO PARA LA FIRMA DE LA SRA. MINISTRA" (5 cm. from the top header).
- Body:**
 - Text: "Tengo el agrado de dirigirme a usted" (3 cm. from the top header).
 - Text: "Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal."
 - Closing: "Atentamente,"
 - Signature Line: "Firma Post - firma"
- Footer:**
 - Website: "www.mimp.gob.pe" (2.5 cm. from the bottom header).
 - Contact: "Camaná 616, Cercado de Lima Lima 01, Perú T: 626-1600" (1.5 cm. from the bottom header).

Formato de Oficio firmado por Viceministra/o u Secretaria/o General

The diagram illustrates the layout of an official letter with the following elements and dimensions:

- Header:** A red box with the Peruvian coat of arms and the word "PERÚ" (1.5 cm wide). To its right is a grey box with "Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables" (1 cm wide) and another grey box with "Viceministerio de la Mujer" (3.5 cm wide).
- Text:** "Lima," followed by a box for "N° Correlativo".
- Subject:** "OFICIO N° 001-2016-MIMP/XX" with a callout "Incluir sigla correspondiente".
- Recipient:** "Señor/a NOMBRE(S) Y APELLIDOS" (with callout "Mayúsculas y en negrita"), "Cargo", "Dirección", and "Lima.-".
- Content:** "Asunto : (Sumilla del contenido)", "Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N°", and "De mi mayor consideración: Tengo el agrado de dirigirme a usted Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal."
- Closing:** "Atentamente," followed by "Firma" and "Post - firma".
- Footer:** "www.mimp.gob.pe" (2.5 cm wide) and "Camaná 616, Cercado de Lima Lima 01, Perú T. 626-1600" (1.5 cm wide).

Dimensions and annotations are indicated by dashed lines and callouts:

- 1 cm. (width of the grey header boxes)
- 1.5 cm. (width of the PERÚ box)
- 3.5 cm. (width of the Viceministerio box)
- 5 cm. (vertical distance from the top header to the recipient address)
- 3 cm. (vertical distance from the subject line to the footer)
- 2.5 cm. (width of the footer text)
- 1 cm. (width of the footer text)
- 1.5 cm. (width of the footer text)
- ARIAL 9 (font size for the subject line)
- Mayúsculas y en negrita (formatting for the recipient name)
- Incluir sigla correspondiente (instruction for the subject line)
- FORMATO DE OFICIO FIRMADO POR VICEMINISTRA/O O SECRETARIA/O GENERAL (Según corresponda) (title of the format)

Formato de Oficio firmado por Directoras/es Generales

1 cm. 3.5 cm.

1.5 cm.  **PERÚ** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Viceministerio de la Mujer Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género

5 cm. "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Consolidación del Mar de Grau" ARIAL 9

Lima, **N° Correlativo** Incluir sigla correspondiente

OFICIO N° 001-2016-MIMP/XXX? **FORMATO DE OFICIO FIRMADO POR LOS DIRECTORAS/ES GENERALES**

Señor/a **NOMBRE(S) Y APELLIDOS** Mayúsculas y en negrita
Cargo
Dirección **Obligatorio**
Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N°

3 cm.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post - firma

2.5 cm. www.mimp.gob.pe Camaná 616, Cercado de Lima
Lima 01, Perú
T: 626-1600 1.5 cm.

1 cm.

Formato de Oficio firmado por Directoras/es Ejecutivas/os de Programas Nacionales y OPE

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Viceministerio de la Mujer	Programa Nacional Vida Digna
---	-------------	--	----------------------------	------------------------------

5 cm.

Limá, N° Correlativo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau" ARIAL 9

OFICIO N° 001-2016-MIMP/¿XXX?

Señor/a
NOMBRE(S) Y APELLIDOS Incluir sigla correspondiente
Cargo
Programa Nacional u OPE Mayúsculas y en negrita
Presente Obligatorio

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N°

3 cm.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post - firma

2.5 cm. www.mimp.gob.pe Camaná 616, Cercado de Lima
Lima 01, Perú
T: 626-1600 1.5 cm.

1 cm.

Oficio simple

The diagram shows a standard office letter template with the following elements and dimensions:

- Header:**
 - Logo of Peru: 1 cm.
 - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: 1.5 cm.
 - Viceministerio de la Mujer: 3.5 cm.
 - Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género: 3.5 cm.
- Text:**
 - Limá, N° Correlativo
 - "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 - "Año de la Consolidación del Mar de Grau"
 - OFICIO N° 001-2016-MIMP/¿XXX?** (Annotation: Incluir sigla correspondiente)
 - Señor/a **NOMBRE(S) Y APELLIDOS** (Annotation: Mayúsculas y en negrita)
 - Cargo
 - Dirección **Presente** (Annotation: Obligatorio)
 - Asunto : (Sumilla del contenido)
 - Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
 - Expediente N°
- Dimensions and Annotations:**
 - 5 cm. (vertical distance from header to subject line)
 - 3 cm. (vertical distance from subject line to closing)
 - 2.5 cm. (vertical distance from signature line to footer)
 - 1 cm. (vertical distance from footer to bottom margin)
 - 1.5 cm. (vertical distance from footer to bottom margin)
 - Formato: **FORMATO DE OFICIO** (Annotation: ARIAL 9)
- Body Text:**
 - De mi mayor consideración:
 - Tengo el agrado de dirigirme a usted
 - Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.
 - Atentamente,
 - Firma
 - Post - firma
- Footer:**
 - www.mimp.gob.pe
 - Camaná 616, Cercado de Lima
 - Lima 01, Perú
 - T: 626-1600

Oficio múltiple

1.5 cm. 1 cm.	 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Viceministerio de la Mujer Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género
------------------	--

5 cm.
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ARIAL 9

Lima, N° Correlativo Incluir sigla correspondiente

FORMATO DE OFICIO MÚLTIPLE

OFICIO MULTIPLE N° 001-2016-MIMP/XXX

Señor/a
NOMBRE(S)Y APELLIDOS Mayúsculas y en negrita
Cargo
Dirección Obligatorio
Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N°

3 cm.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post - firma

2.5 cm. www.mimp.gob.pe Camaná 616, Cercado de Lima
Lima 01, Perú
T: 626-1600

1.5 cm.
1 cm.

Modelo de Nota

The diagram shows a note template with the following elements and dimensions:

- Header:**
 - Logo of the Republic of Peru: 1.5 cm wide, 1 cm high.
 - Text: "PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables": 3.5 cm wide, 1 cm high.
- Body:**
 - Text: "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" / "Año de la Consolidación del Mar de Grau": 3.5 cm wide, 1 cm high. Annotation: "ARIAL 9".
 - Text: "Limá, N° Correlativo": 5 cm wide, 1 cm high. Annotation: "Incluir sigla correspondiente".
 - Text: **NOTA N° 001-2016-MIMP/XXX**: 5 cm wide, 1 cm high.
 - Text: Señor/a **NOMBRE(S) Y APELLIDOS**: 5 cm wide, 1 cm high. Annotation: "Mayúsculas y en negrita".
 - Text: Cargo, Dirección, Presente: 5 cm wide, 1 cm high. Annotation: "Obligatorio".
 - Text: Asunto : (Sumilla del contenido)
 - Text: Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N°
- Content Area:**
 - Text: De mi mayor consideración:
 - Text: Tengo el agrado de dirigirme a usted
 - Text: Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.
- Signature Area:**
 - Text: Atentamente,
 - Text: Firma
 - Text: Post - firma
- Footer:**
 - Text: www.mimp.gob.pe | Camaná 616, Cercado de Lima | Lima 01, Perú | T: 626-1600: 2.5 cm wide, 1 cm high.
 - Text: 1.5 cm wide, 1 cm high.

Informe

The diagram shows a report form layout with the following elements and dimensions:

- Header:** Logo of the Republic of Peru (1.5 cm wide), the word "PERÚ" (1 cm wide), and the text "Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- Box:** A box labeled "FORMATO DE INFORME" (3.5 cm wide).
- Field:** "N° Correlativo" with a downward arrow pointing to the report title.
- Title:** "INFORME N° 001-2016-MIMP/XXX" (3.5 cm wide). An annotation indicates to include the corresponding sigla (Incluir sigla correspondiente).
- Fields:** "A : (NOMBRE(S) Y APELLIDOS) (Cargo que ostenta, de ser el caso)", "ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)", "REFERENCIA: (Dato que origina el documento) Exp. N°", "FECHA : (Lugar, día, mes y año)". An annotation indicates to use uppercase and bold (Mayúsculas y en negrita).
- Text:** "Me dirijo a usted, para" followed by a dotted line.
- Sections:** "I. ANTECEDENTE:", "II. ANÁLISIS:", "III. CONCLUSIONES:", "IV. RECOMENDACIONES:", each followed by a dotted line.
- Text:** "Es cuando tengo que informar para los fines que estime conveniente.", "Atentamente,".
- Text:** "Firma", "Post - firma".
- Footer:** "www.mimp.gob.pe" (2.5 cm wide), "Camaná 616, Cercado de Lima Lima 01, Perú T: 626-1600" (1.5 cm wide), and "1 cm.".

Memorando

1 cm.
1.5 cm.



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

N° Correlativo

3.5 cm.

FORMATO DE MEMORANDO

MEMORANDO N° 001-2016-MIMP/XXX *Incluir sigla correspondiente*

A : (NOMBRE(S) Y APELLIDOS) *Mayúsculas y en negrita*
(Cargo que ostenta, de ser el caso)

ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)

REFERENCIA: (Dato que origina el documento)
Exp. N°

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

(Texto)

.....

.....

.....

3 cm.

Atentamente,

Firma
Post - firma

XXX/xx. *Iniciales jefe y secretaria o de quien elabora el doc.
Tipo Arial 9*

2.5 cm.

1 cm.

1.5 cm.

www.mimp.gob.pe | Camaná 616, Cercado de Lima
Lima 01, Perú
T: 626-1600

Memorando múltiple

1 cm.
1.5 cm.  **PERÚ** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables 3.5 cm. N° Correlativo

FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2016-MIMP/XXX Incluir sigla correspondiente

A : (NOMBRE(S) Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta, de ser el caso)

(NOMBRE(S) Y APELLIDOS) Mayúsculas y en negrita
(Cargo que ostenta, de ser el caso)

(NOMBRE(S) Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta, de ser el caso)

ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)

REFERENCIA: (Dato que origina el documento)
Exp. N°

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

3 cm. (Texto)
.....
.....

Atentamente,

Firma
Post - firma

XXX/xx. *Iniciales jefe y secretaria o de quien elabora el doc.
Tipo Arial 9*

2.5 cm. www.mimp.gob.pe Camaná 616, Cercado de Lima
Lima 01, Perú
T: 626-1600 1.5 cm.
1 cm.

Carta

1 cm.

1.5 cm.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Lima,

CARTA N° 001-2016-MIMP/XXX Incluir sigla correspondiente

Señor/a Altas y bajas en negrita
Nombre(s) y Apellidos
 Cargo
Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
 Expediente N°

3 cm.

(Texto)

Sea propicia la oportunidad para expresarle nuestra mayor consideración.

Atentamente,

Firma
 Post - firma

2.5 cm.

1 cm.

FORMATO DE CARTA

www.mimp.gob.pe | Camaná 616, Cercado de Lima
 Lima 01, Perú
 T: 626-1600

1.5 cm.

Tipos de sellos para los documentos

DISEÑO	MEDIDA (ancho x alto)
ANULADO	40 x 6 mm.
CARGO	29 x 6 mm.
CONFIDENCIAL	61 x 6 mm.
COPIA	25 x 6 mm.
EXTEMPORANEO	68 x 6 mm.
MUY URGENTE	59 x 6 mm.
RESERVADO	50 x 6 mm.
URGENTE	38 x 6 mm.

Glosario de Términos

- 1) **ACTA.**- Documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma. Generalmente se escriben directamente en un libro que se llama “Libro de Actas”. Un acta está constituida por:
 - Encabezamiento o título, y nombre de la entidad, empresa o asociación
 - Lugar, fecha, hora de comienzo y terminos.
 - Lista de asistentes
 - Resumen ordenado de los debates realizados y de los acuerdos arribados.
 - Visto bueno y firma del presidente y del secretario; así como de los asistentes de ser el caso.
- 2) **AYUDA MEMORIA.**- Su uso es de carácter interno y también externo. Resumen de un tema, de un hecho, una posición determinada que tiene por objeto hacer recordar algo. Es muy puntual.
En cuanto a su estructura se puede definir como de párrafos numerados en forma secuencial. En la parte final lleva la fecha y no lleva ni firma, ni iniciales.
- 3) **CARTA.**- Comunicación escrita que sirve para establecer contacto principalmente con entidades del sector privado. Su contenido suele ser formal, oficial, a diferencia de las cartas personales poseen un esquema más rígido y un tono más objetivo.
- 4) **CONSTANCIA.**- Documento que contiene la información o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o verificado por la persona que lo expide.
- 5) **DERIVACIÓN.**- Acción de trasladar la responsabilidad del trámite de un documento de una a otra instancia.
- 6) **DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.**- Acción de entregar un documento original y sus respectivas copias al destinatario o a los destinatarios. La relación de las copias se indicará al pie de página de la comunicación escrita.
- 7) **DOCUMENTO.**- Es toda información registrada, en todo tipo de soporte (textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, u otros) que se genere en los organismos públicos como resultado de sus actividades.
- 8) **DOCUMENTACION CONFIDENCIAL.**- Información que requiere reserva absoluta y sólo debe ser conocida por el funcionario a quien está dirigido.
- 9) **DOCUMENTO INTERNO.**- Es el documento creado por las Unidades Orgánicas, Programas Nacionales y Organismos Públicos del MIMP, que permite la interrelación de las diferentes áreas y niveles, a fin de dar a conocer situaciones inherentes al cargo, profesionales y por la responsabilidad asumida.
- 10) **DOCUMENTO EXTERNO.**- Es el documento oficial que sirve para comunicarse con instituciones públicas o privadas para interrelacionarse ,y cumplir con los fines y objetivos propios de cada uno.
- 11) **EXPEDIENTE.**- Conjunto de documentos o actuaciones administrativas originadas a solicitud de parte o de oficio y ordenados cronológicamente.
El expediente administrativo, instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda actividad de un mismo asunto originada de oficio o a solicitud de los administrados o usuarios, que sirven de fundamento a la decisión administrativa, los mismos que quedarán reflejados en el Sistema de Trámite Documentario.
- 12) **FOLIAR.**- Acción de enumerar cada uno de los folios, solo por una cara, colocando un número correlativo en la esquina superior derecha de cada una de las hojas (folios) que conforman el expediente.
- 13) **FORMATO.**- Es la forma, tamaño y dimensiones que se le da a los documentos (papel, cartulina, otros) de acuerdo a normas establecidas para el sector público.
- 14) **HOJA DE TRAMITE.**- Hoja de referencia, externo como interno numerado automáticamente por el Sistema de Tramite Documentario - STD, en el que se registra el asunto, acción,

documento u observación del expediente.

- 15) **INFORME.-** Comunicación escrita mediante la cual determinada Unidad Orgánica emite opinión en relación a un asunto, con la siguiente estructura: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- 16) **MEMORANDO.-** Documento breve y directo de uso interno, entre las dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior. Se utiliza con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, disposición o instrucción.
- 17) **MEMORANDO MÚLTIPLE.-** Documento que se utiliza cuando un mismo tema o texto se difunde en forma interna a un determinado número de destinatarios. Es breve y directo, el trato puede ser vertical descendente u horizontal, es decir va dirigido a subordinados o entre dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior.
- 18) **MEMORANDO CIRCULAR.-** Documento de uso interno, cuando el mismo tema o texto se difunde para conocimiento general, es breve y directo, no amerita respuesta.
- 19) **NOTA.-** Comunicación escrita de carácter breve y directa de uso interno, emitida por las diferentes unidades orgánicas, direcciones generales a los Despachos de la Alta Dirección. No tiene párrafo de despedida. Siendo la NOTA un documento breve pero de mucha utilidad, se sugiere usar el tamaño A5 (media hoja A4).
- 20) **OFICIO.-** comunicación escrita de carácter oficial, que se dirige a una persona que representa a una entidad u organismo del Estado y entre unidades ejecutoras del MIMP. Utilizado por los funcionarios de las diferentes dependencias públicas a dependencias del mismo nivel jerárquico y de nivel jerárquico inferior a dependencias de nivel jerárquico superior. Se emplea para realizar gestiones, de felicitación, colaboración, de agradecimiento, hacer consultas, remitir documentos, comunicar disposiciones, etc. Se utiliza un lenguaje directo y sencillo.

- 21) **OFICIO MÚLTIPLE.-** documento que se utiliza cuando un mismo tema o texto va dirigido a un determinado número de destinatarios. El trato es horizontal, es decir va dirigido a jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.

*Aquí va la copia de la
Resolución Ministerial*

*Aquí va la copia de la
Resolución Ministerial*

MIMP

Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Jr. Camaná 616, Cercado de Lima
Teléfono: 416-5200

www.mimp.gob.pe

