



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social



Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos

Índice

I. INTRODUCCIÓN

II. ANTECEDENTES

III. IDENTIDAD GRÁFICA

3.1. Logotipo Oficial

Elementos.....	6
Logotipos de Programas Nacionales y Organismos Públicos Ejecutores (OPE).....	7
Inclusión de Viceministerios, Direcciones Generales, Sub direcciones u otras oficinas	9
Construcción Geométrica.....	10
Área Vital.....	11
Aplicaciones de color.....	12
Aplicaciones en fondo de color.....	13
Aplicación en escala de grises.....	12
Aplicación del logo simplificado.....	15

3.2. Fuentes tipográficas.....

3.3. Aplicaciones Ceremoniales

Banderas.....	17
Estandarte.....	18

3.4. Aplicaciones en Papelería

Tarjeta de Presentación.....	19
Sobre membretado.....	20
Sobre Manila membretado	21
Sobre Manila con sello.....	22
Hoja membretada.....	23
Fólder o Carpeta.....	24

3.5. Aplicaciones Gráficas

Afiches.....	25
Dípticos – Trípticos	26
Volantes.....	27
Diplomas – Certificados.....	28
Fotocheck.....	29

3.6. Aplicaciones en Sellos.....

3.7. Aplicaciones Textiles

Polos.....	32
Chalecos.....	33
Gorros.....	34
Casacas	35

3.8. Aplicaciones en Exteriores

Banners verticales.....	36
Banderolas horizontales.....	37

Cartel de identificación de oficinas.....

Placas.....

Panel de Obra.....

Panel de Obra (Proyecto Transferido).....

3.9. Aplicaciones virtuales

Plantillas de Power Point.....

Pantallazos.....

3.10. Señalizaciones.....

3.11. Uso Incorrecto

Cambios o modificaciones.....

IV . Ficha para la solicitud de permiso de

fotografías de terceros.....

V. ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Índice.....

5.1. Pautas Generales

5.1.1. Estructura de la documentación.....

5.1.2. Suscripción de la documentación.....

5.1.3 Formalidades de la documentación.....

5.2. Formato de Oficio firmado por

la Sra. Ministra.....

5.3. Formato de Oficio firmado por

Viceministro o Secretario General.....

5.4. Formato de Oficio firmado por

Directores Generales.....

5.5. Formato de Oficio firmado por Directores Ejecutivos

de Programas Nacionales y OPE's.....

5.6. Oficio simple.....

5.7. Oficio múltiple.....

5.8. Modelo de nota.....

5.9. Informe.....

5.10. Memorando.....

5.11. Memorando múltiple.....

5.12. Carta.....

5.13. Tipos de sellos para los documentos.....

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

I. Introducción

Las acciones que realiza el Sector del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) están dirigidas a los grupos vulnerables del Perú, quienes por medio de un servicio o acciones que reciben, crean una conexión con el MIMDES, esta conexión se denomina identificación, la misma que debe ser visibilizada y valorada positivamente.

La identidad es controlada por 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 la institución es y puede ofrecerle. La idea mental que los públicos tienen de lo que es la institución, se denomina imagen institucional.

“La identidad se transmite y comunica a través de distintos elementos que pueden agruparse: verbales, visuales, culturales, objetuales y ambientales.

Los elementos básicos que forman la identidad visual son logotipo, símbolo, marca gráfica, 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.”¹

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, Web; a tamaños diferentes: desde una tarjeta personal a un panel identificatorio; a situaciones variadas: polos, gorros, banderolas.

La segunda parte de este manual 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 establece 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 MIMDES, presenta formatos que estandarizan la producción documental; para el uso correcto y uniforme.

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

Todo gran programa de identidad se materializa en un manual que documenta todas sus aplicaciones, de manera que cualquiera que entre en contacto con la organización deberá aplicar este manual.

¹ MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA - Universidad Católica de Temuco - México, 2000

II. Antecedentes

El logo institucional del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social fue aprobado con Resolución Suprema N° 180-2004-PCM, en el marco del Decreto Supremo N° 091-2002-PCM.

Con el fin de establecer los lineamientos para el uso del logotipo institucional, se aprobó el Manual de Identidad Gráfica del MIMDES mediante Resolución Ministerial N° 479-2004 MIMDES.

Del mismo modo, con Resolución Ministerial N° 376-2005-MIMDES, se aprueba el Manual de Identidad Gráfica para OPD's, Programas Nacionales y otros programas y/o proyectos existentes o futuros. Posteriormente, la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, mediante Decreto Supremo N° 003-2008-PCM, prohibió el uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como de las siglas y logos institucionales sin la autorización respectiva.

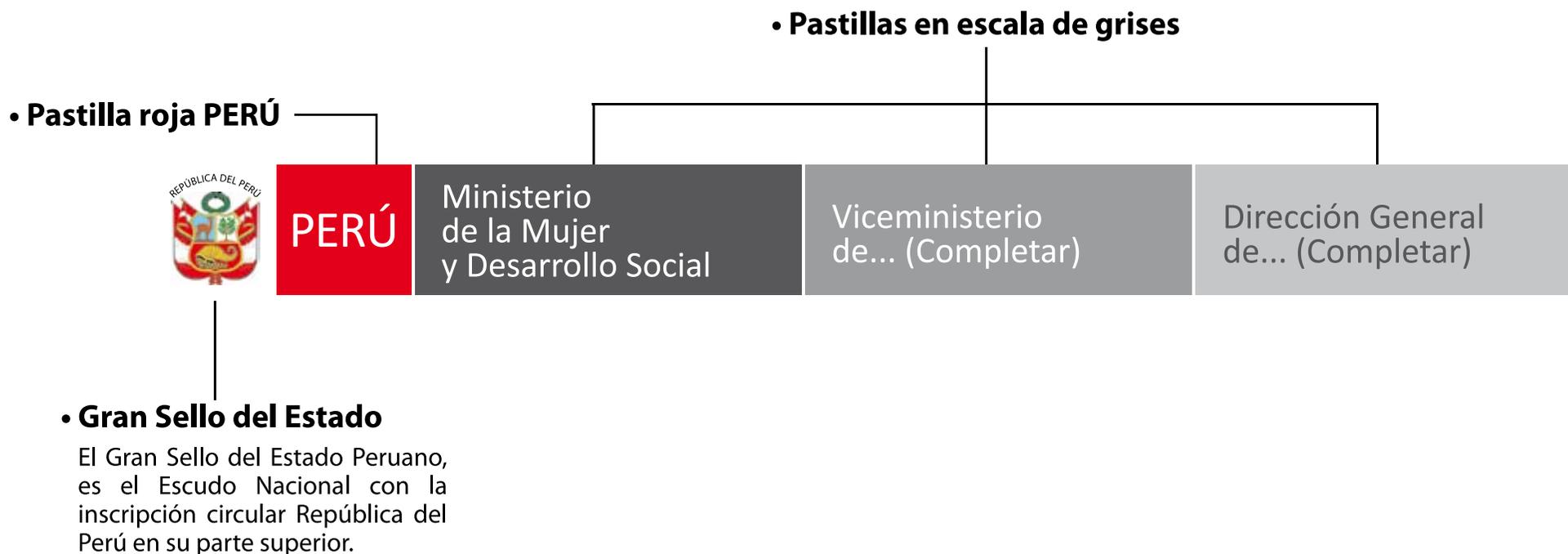
Por otro lado, la PCM establece, como política de comunicación del Poder Ejecutivo, el uso obligatorio del logo "EL PERU AVANZA", en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se comunique a la población los servicios que la institución brinda.

Del mismo modo se deberá utilizar obligatoriamente el logo "CRECER", en toda publicidad institucional relacionada con la Estrategia Nacional aprobada por Decreto Supremo N° 055-2007-PCM. Adicionalmente, con el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM se deroga expresamente el Decreto Supremo N° 091-2002-PCM, por lo que el logo institucional del MIMDES que se venía utilizando perdió vigencia.

En este contexto, resulta necesario adoptar acciones que coadyuven a la optimización de la política comunicacional del Sector MIMDES, por lo que se decidió desarrollar el presente documento.

III. Identidad Gráfica

3.1. Logotipo Oficial • Elementos



3.1. Logotipo Oficial • Logotipos de Programas Nacionales y Organismos Públicos Ejecutores (OPE)

1. FONCODES



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Viceministerio
de Desarrollo Social

Fondo de Cooperación
para el Desarrollo Social
FONCODES

2. INABIF



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Viceministerio
de la Mujer

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

3. PNCVFS



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Contra la Violencia
Familiar y Sexual

4. PNWW



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Wawa Wasi

3.1. Logotipo Oficial • Logotipos de Programas Nacionales y Organismos Públicos Ejecutores (OPE)

5. PRONAA



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Viceministerio
de Desarrollo Social

Programa Nacional
de Asistencia Alimentaria
PRONAA

6. CONADIS



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

7. INDEPA



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Instituto Nacional de
Desarrollo de Pueblos Andinos,
Amazónicos y Afroperuano
INDEPA

3.1. Logotipo Oficial • Inclusión de Viceministerios, Direcciones Generales, Sub Direcciones u otras oficinas

Cuándo se debe incluir a los viceministerios, direcciones y sub direcciones:

Los elementos del logotipo sólo permiten la inclusión de 2 pastillas grises para la colocación de viceministerios y direcciones generales adscritas al Ministerio. El reglamento sobre el logotipo no especifica cómo incluir direcciones, subdirecciones u otras oficinas, es por ello que a continuación se presenta la propuesta de un modelo del logotipo incluyendo el nombre de una dirección y su correspondiente sub dirección:

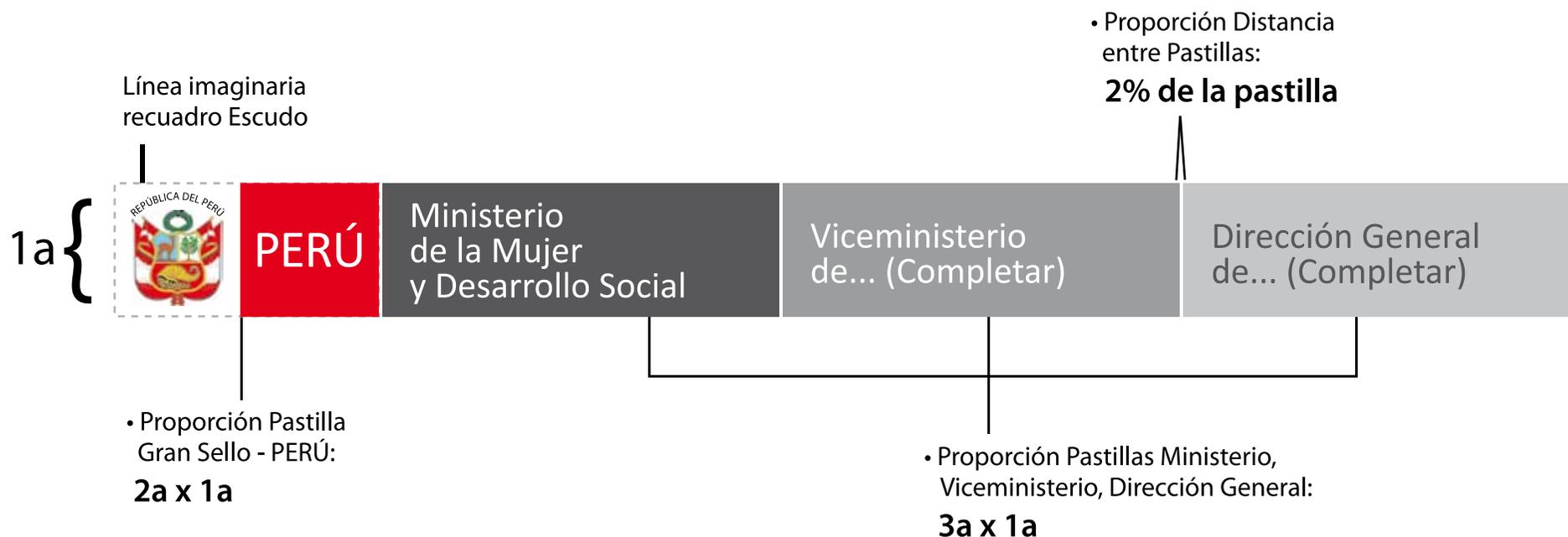


Dirección de Niñas Niños y Adolescentes
Sub Dirección de Defensorías

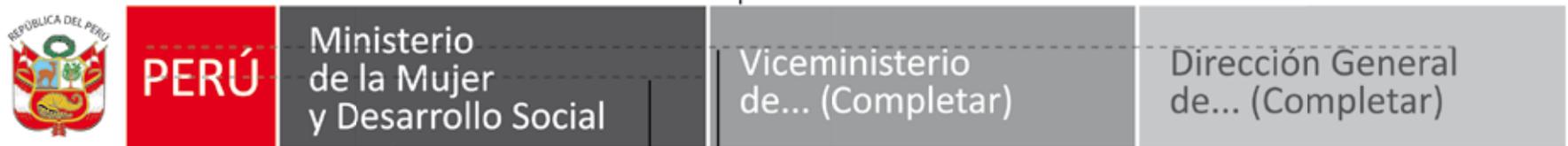
La colocación de la Dirección y Sub Dirección, se realizará fuera del marco de las pastillas grises, respetando la fuente Calibri y la proporción del tamaño de la tipografía.

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

3.1. Logotipo Oficial • Construcción Geométrica



3.1. Logotipo Oficial • Área Vital



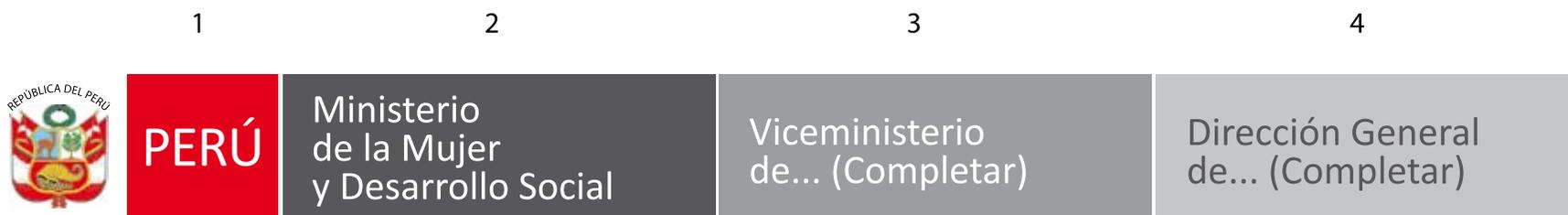
- Todos los nombres van justificados al margen izquierdo de cada pastilla
- Las pastillas se usan en secuencia decreciente (Ministerio, Viceministerio Dirección General), combinándolas según necesidad, siempre antecedidas por la pastilla Gran Sello - PERÚ

- 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

3.1. Logotipo Oficial • Aplicaciones de color



Trama de Pastillas:

1. Pastilla PERÚ:



Rojo C : 0%
M : 100%
Y : 100%
K : 0%

2. Sólo Ministerio



Negro : 80%

3. Sólo Viceministerios



Negro : 50%

4. Sólo Direcciones Generales



Negro : 50%

Color de fuente:

Blanco

Blanco

Blanco

80% negro

3.1. Logotipo Oficial • Aplicaciones en fondo de color

Es importante tener en cuenta que en su aplicación gráfica el logotipo tiene que integrarse por contraste a diferentes fondos de color, incluyendo motivos fotográficos, lo que pone en riesgo una adecuada visibilidad del mismo.

En ese sentido se ha optado por utilizar un **recuadro blanco con bordes curvos** para permitir la correcta visualización del mismo. Presentamos a continuación **ejemplos** para la correcta aplicación del recuadro.

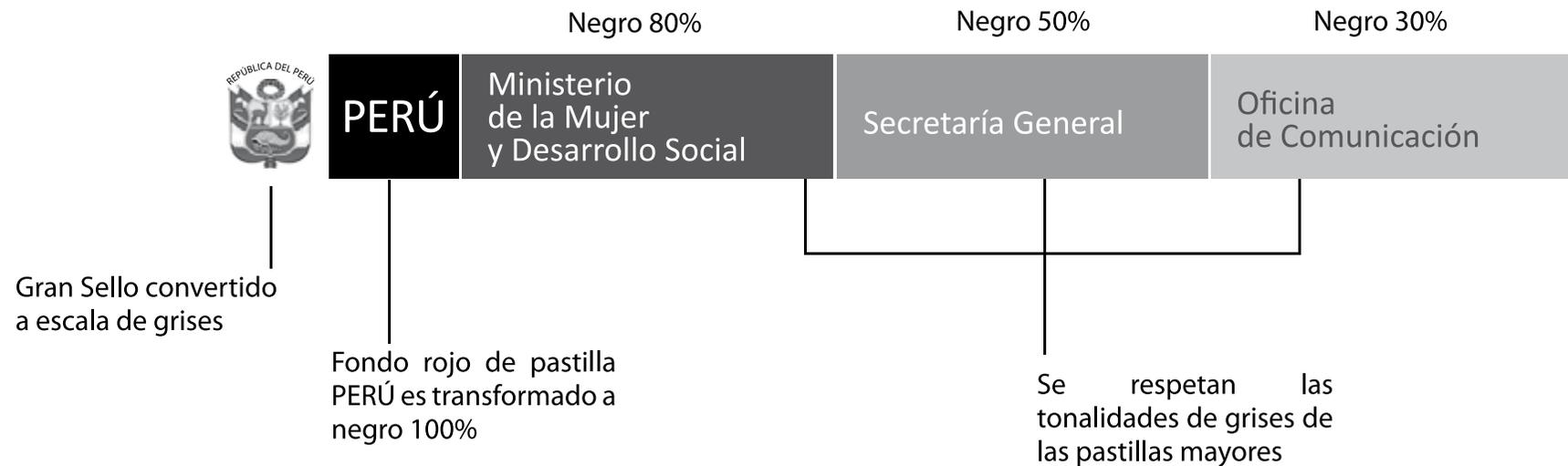


Recuadro blanco con bordes curvos



3.1. Logotipo Oficial • Aplicación en escala de grises

Si el logotipo es presentado en documentación o piezas gráficas en tonalidades grises se utilizará del siguiente modo:



3.1. Logotipo Oficial • Aplicación del logo simplificado

Si el logotipo será utilizado en material gráfico a dos colores (duotono), serigrafía (polos, lapiceros , trofeos, etc), y/o no se permita el ideal uso del Gran Sello del Estado, debido a su cantidad de colores, se utilizará un logotipo con el Gran Sello del Estado simplificado. Se procurará que se utilicen sólo los colores rojo, negro o blanco.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Contra la Violencia
Familiar y Sexual

3.2. Fuentes tipográficas



Fuente utilizada en el logotipo
Calibri (Regular)

3.3. Aplicaciones Ceremoniales • Banderas



Bandera

3.3. Aplicaciones Ceremoniales • Estandarte



Estandarte

3.4. Aplicaciones en Papelería • Tarjeta de Presentación

Las tarjetas personales, se otorgan a los funcionarios de la Alta Dirección, Directores Generales y Funcionarios de nivel equivalente, como documentos de presentación.

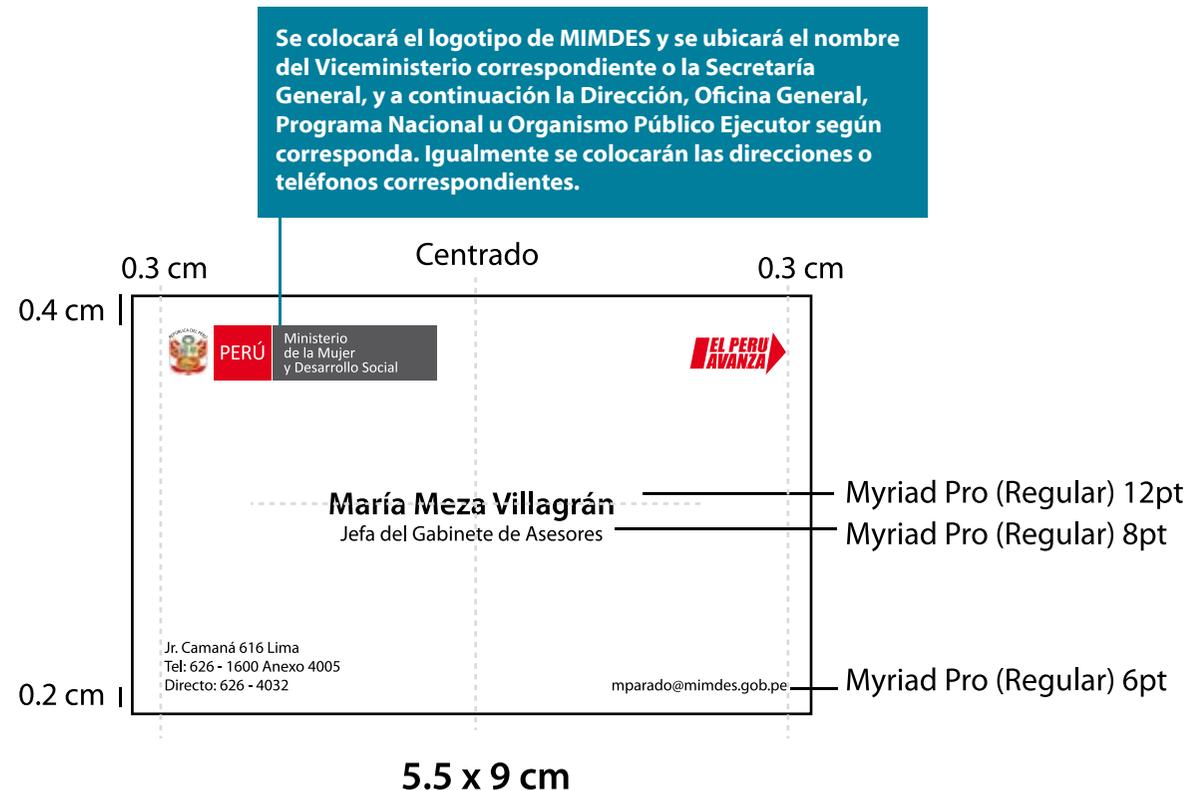
a. Las dimensiones de las tarjetas personales serán 5.5 cm x 9 cm.

b. Las tarjetas mostrarán en su centro geométrico el nombre del funcionario (tipografía Myriad Pro Regular, número 12) y el cargo que desempeña (tipografía Myriad Pro Regular, número 8); en la parte superior izquierda al nombre, el logotipo oficial del MIMDES el cual incluye el Gran Sello del Estado, y en la parte superior derecha el logotipo de “El Perú Avanza”.

En la parte inferior izquierda se colocarán la dirección y teléfonos del trabajo y a la derecha el correo electrónico personal alojado en el servidor web MIMDES.

c. La tarjeta de presentación es full color, fondo blanco.

d. El uso de tarjetas personales para el personal, es autorizado por la Secretaría General, previa solicitud sustentada por el jefe inmediato.



3.4. Aplicaciones en Papelería • Sobre Membretado

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



11 x 22 cm

3.4. Aplicaciones en Papelería • Sobre Manila membretado

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



25 x 34 cm

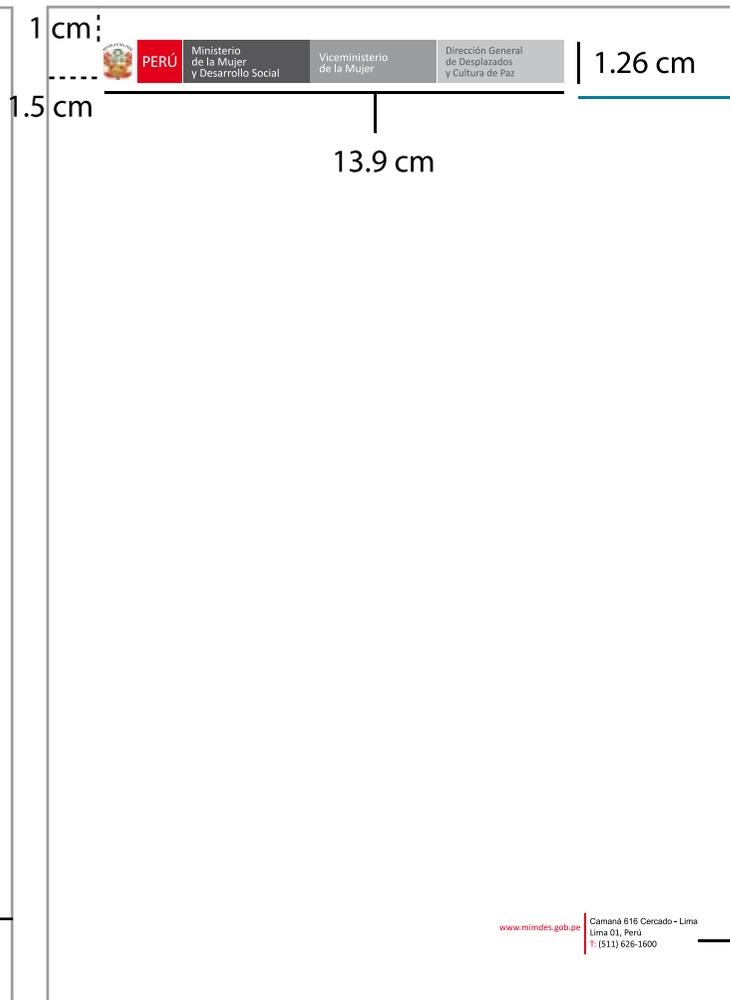
3.4. Aplicaciones en Papelería • Sobre Manila con sello

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

El sello debe estar colocado en la esquina superior izquierda



3.4. Aplicaciones en Papelería • Hoja Membretada



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

Dirección a pie de página

Tipografía: Calibri 5.2 pt

6 cm

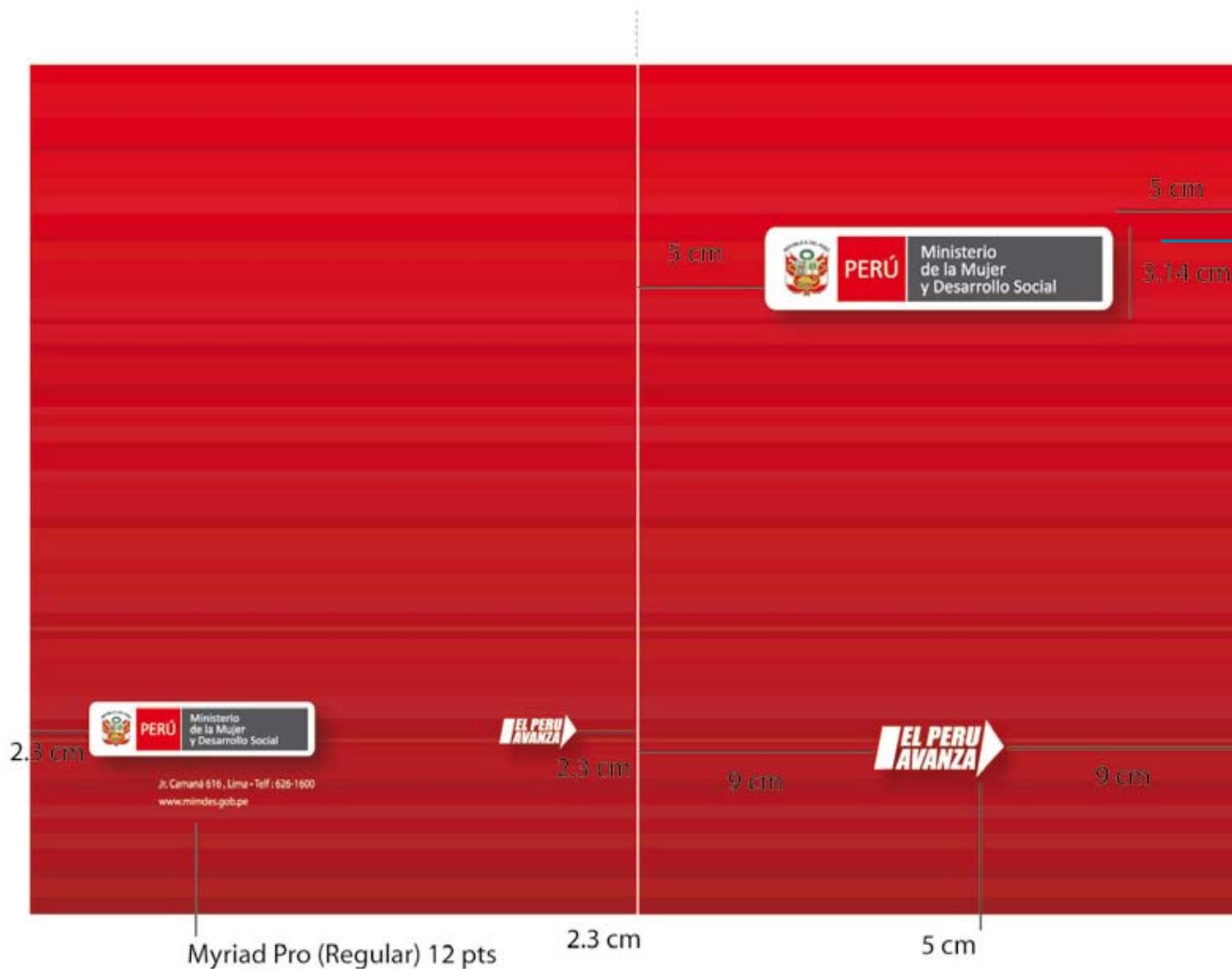
www.mimdes.gob.pe

Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

1.2 cm

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

3.4. Aplicaciones en Papelería • Fólder o Carpeta



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

Tamaño de carpeta:

Abierta 46 cm ancho x 32.5 cm alto
Cerrada 23 cm ancho x 32.5 cm alto

Se procurará mantener este tamaño en todas las carpetas de las diferentes direcciones y oficinas del Ministerio.

Texto:

Jr. Camaná 616, Lima • Telf : 626-1600
www.mimdes.gob.pe

Bolsillo interior:



3.5. Aplicaciones Gráficas • Afiches



Se procurará colocar el logotipo oficial del MIMDES, salvo casos excepcionales donde se colorarían el nombre de la Dirección, Oficina General, Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor, previa consulta a la Oficina de Comunicación del MIMDES.

Ojo: El logotipo MIMDES siempre tiene que lucir más grande que el de Perú Avanza, aunque no es necesario una proporción específica.

Se colocará la web debajo del logo si resulta necesario. Estos criterios tienen validez en la aplicación de logotipos tanto en banners, banderolas, carátulas de publicaciones y folletería.

Características:

- Tamaño: 70 x 50 cm
- Logotipo MIMDES en ubicación de mayor jerarquía. Debe colocarse en la parte superior o inferior en el lado izquierdo, exceptuando casos en los que visualmente por efectos de diseño sea necesario colocarlo a la derecha.
- Otros logotipos, de auspiciadores o entidades cooperantes, podrán ubicarse en la zona inferior de la pieza gráfica.
- El logo EL PERU AVANZA y CRECER deberán ser colocados de acuerdo a los estándares anteriormente expuestos en este documento.
- **Estos criterios tienen validez en la aplicación de logotipos tanto en banners, banderolas, carátulas de publicaciones y folletería en general.**

Material sugerido:

- Papel couché mate 115 gr

3.5. Aplicaciones Gráficas • Dípticos - Trípticos



Características: 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
 también de 9.9 cm de ancho

Dípticos a4 (21 x 29.7 cm) divididos en 2 partes de
 14.85 cm de ancho

Materiales sugeridos:

Standard: Couché mate 90 gr / Económico: Bond 90 gr

3.5. Aplicaciones Gráficas • Volantes



Características: Tamaño sugerido A5 (21 x 14.85 cm)

Puede ser en formato horizontal o vertical

Materiales sugeridos:

Standard: Couché mate 90 gr / Económico: Bond 90 gr

3.5. Aplicaciones Gráficas • Diplomas - Certificados

Logos de otras entidades se colocarán a la derecha según sea el caso.

2.25 cm

1.6 cm

8.5 cm

PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Fuente: Palatino Linotype 57.7pts

Certificado

Fuente: Monotype Corsiva 52pts

Rosario del Carmen Acosta Picón

Fuente: Times New Roman 20pts

Por haber participado en el curso taller de Redacción, dictado por el profesor Jorge Wiese Rebagliati, realizado los días 03, 05, 10 y 12 de Febrero de 2009. (8 horas)

Fuente: Times New Roman 18pts

Lima, Marzo de 2009

Jorge Wiese Rebagliati Docente del Curso	Carlos Eleodoro Castillo Sánchez Secretario General	Elizabeth Salvador Rosales Directora General de Recursos Humanos
---	--	---

Fuente: Times New Roman Bold 13.84pts

Fuente: Times New Roman Regular 13.84pts

3 cm

2.15 cm

1 cm

EL PERU AVANZA

Certificado oficial simple

Tamaño: A4

Material: Cartulina Kimberly texturada blanca 120 gr

Se colocará el logotipo de MIMDES y se ubicará el nombre del Viceministerio correspondiente o la Secretaría General, y a continuación la Dirección, Oficina General, Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor según corresponda.

PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

EL PERU AVANZA

Diploma de Reconocimiento

La Ministra de la Mujer y Desarrollo Social, otorga el presente reconocimiento a:

Por la participación de sus trabajadoras y trabajadores en compañía de sus familiares, demostrando compromiso e integración durante el desarrollo del evento.

Lima, 27 de Febrero de 2009

Carmen Vildoso Chirinos
Ministra de la Mujer y Desarrollo Social

IV ENCUENTRO

"Compartiendo el trabajo con mi familia"

EL PERU AVANZA

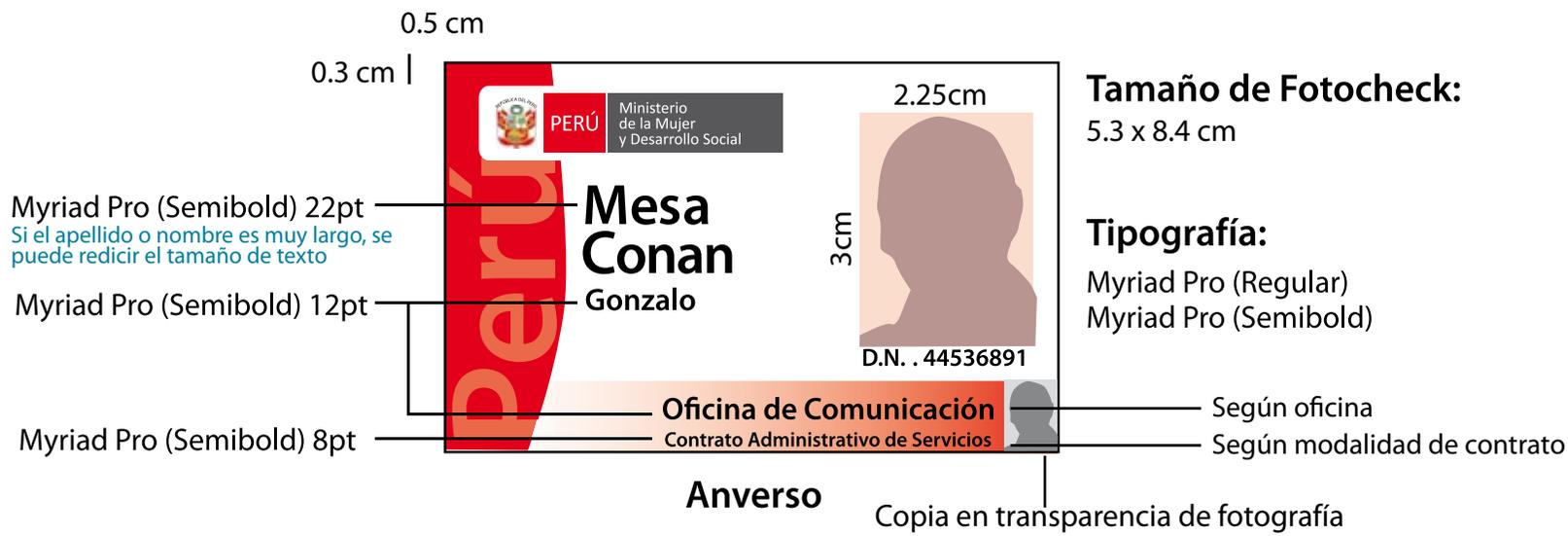
Diploma con diseño temático

Tamaño: A4

Material: Cartulina Kimberly texturada blanca 120 gr

La elaboración de este tipo de diplomas debe ser solicitada con anticipación a la Oficina de Comunicación del MIMDES.

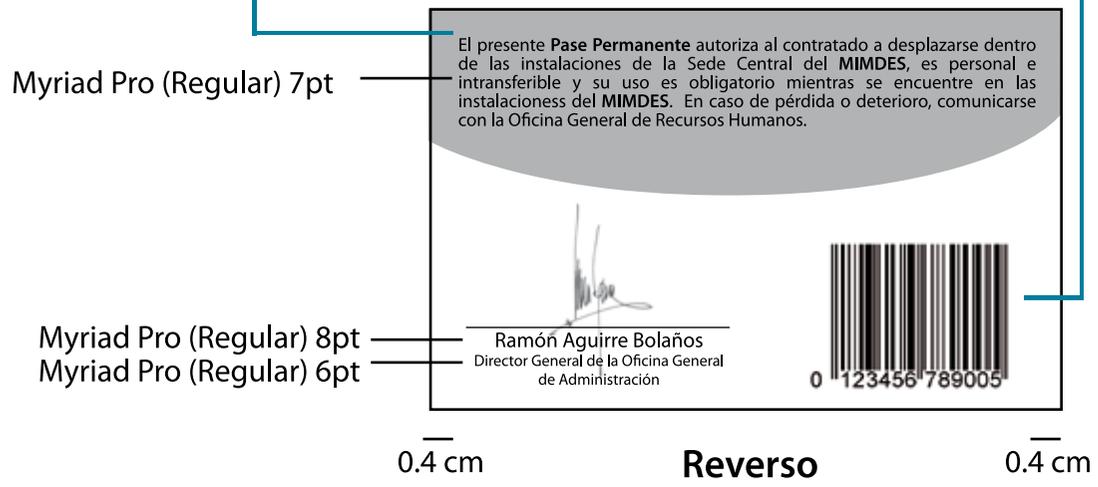
3.5. Aplicaciones Gráficas • Fotocheck



El Texto variará dependiendo de donde es emitido el fotocheck.

Código referencial. Variará de acuerdo al marcador utilizado.

Ejemplo de fotocheck utilizando logo de programa nacional. También aplicable a OPEs. Varía tamaño de la foto.



3.6. Aplicaciones en Sellos

Sello para sobre



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

www.mimdes.gob.pe

Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

3.2 cm

6.7 cm

Se colocará el logotipo de MIMDES, Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor según corresponda. Igualmente se colocarán las direcciones o teléfonos correspondientes. Las medidas pueden variar de manera excepcional, teniendo en cuenta la medida presentada como máxima, respetando siempre la estructura y escala.

3.6. Aplicaciones en Sellos

SELLO DE RECEPCIÓN (Para uso de todas las Unidades Orgánicas del MIMDES)



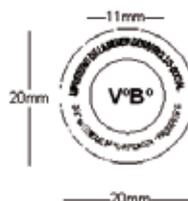
Se colocará el logotipo de MIMDES, Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor según corresponda. Las medidas pueden variar de manera excepcional, teniendo en cuenta la medida presentada como máxima, respetando siempre la estructura y escala.

- (1) El nombre de la Unidad Orgánica que registrara la recepción del expediente
- (2) Opcional (SECRETARIA o RECIBIDO)
- (3) Fecha de la Recepción (Día Mes Año). Ejemplo: 21 FEB. 2008

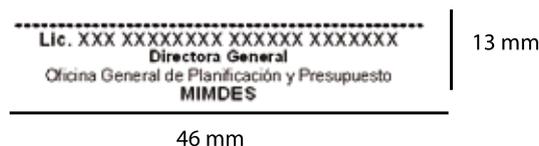
SELLO DE USO EXTERNO PARA RESOLUCIONES



SELLO DE USO INTERNO



SELLO DE POST FIRMA (Ejemplo)



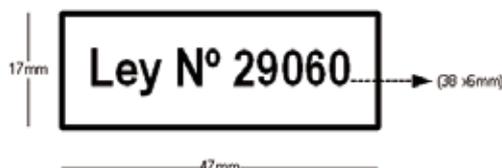
SELLO DE FEDATARIO (Ejemplo)



SELLO FECHADOR

21 FEB. 2008 (28x3mm)

SELLO DE LA LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO



3.7. Aplicaciones Textiles • Polos

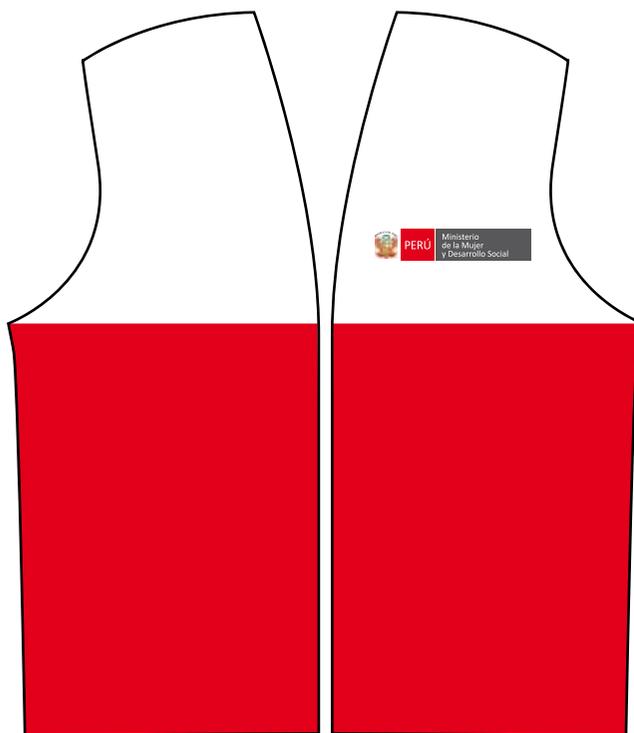


Características:

- Polo institucional:
La parte delantera cuenta con el logo MIMDES simplificado situado a la altura del pecho en la parte central y el logo PERU AVANZA situado debajo del mismo y alineado a la izquierda con la línea estilizada del logo MIMDES.
- Otros polos
Se deben incluir los logos del MIMDES y EL PERU AVANZA.
El logo MIMDES deberá ser simplificado, debido a que la impresión en polos es serigráfica impidiendo la visualización correcta de detalles (como los del Escudo en el Gran Sello)

3.7. Aplicaciones Textiles • Chalecos

Se colocará el logotipo de MIMDES, Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor según corresponda.



Parte delantera



Parte posterior

3.7. Aplicaciones Textiles • Gorros



Parte delantera

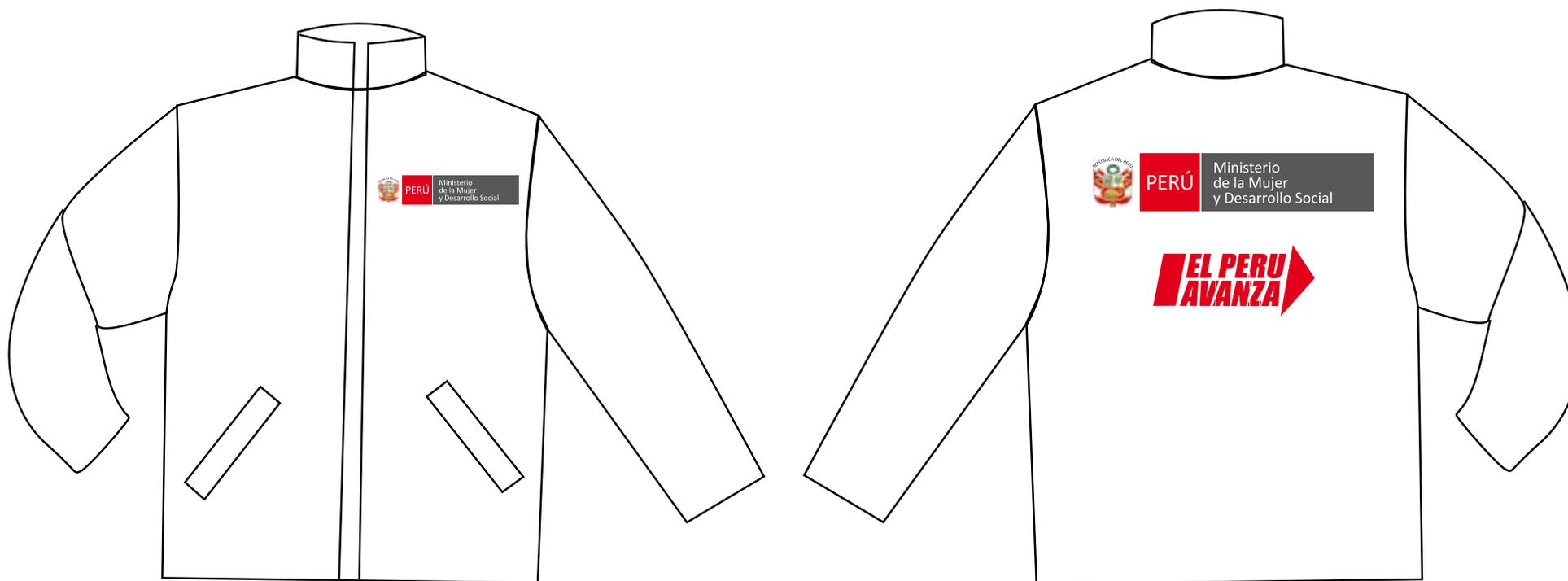


Parte posterior



Se colocará el logotipo de MIMDES, Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor según corresponda.

3.7. Aplicaciones Textiles • Casacas

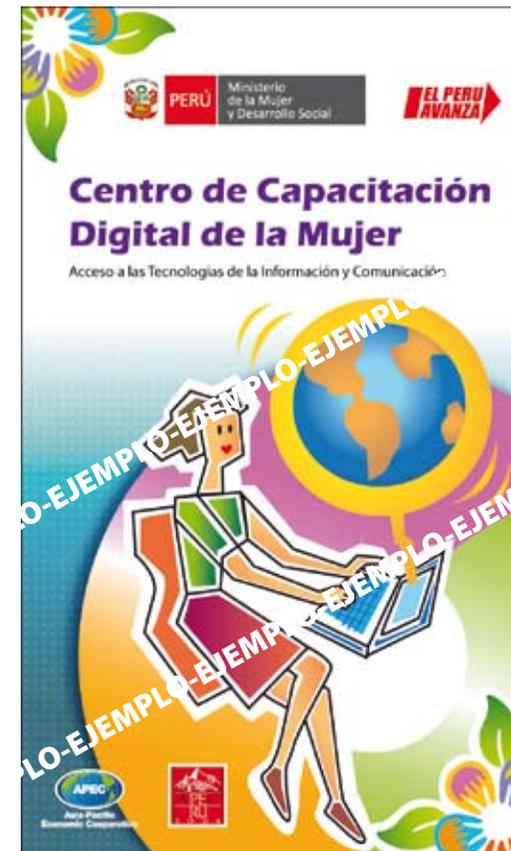


Se colocará el logotipo de MIMDES, Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor según corresponda.

3.8. Aplicaciones en Exteriores • Banners verticales



Banner Fachada MIMDES 12 x 6 m



Banner con parante 2 x 1.2 m

- Otras dimensiones se indicarán en proporción al espacio y/o entorno en el cual se expondrán, así como dependerá de las facilidades y normas de seguridad vigentes en dichos lugares

Material sugeridos:

Banner flex 13 onzas

3.8. Aplicaciones en Exteriores • Cartel de identificación de oficinas

Tamaño sugerido: 0.8a x 4a.

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

Color de marco:

Rojo C:0 M:100 Y:100 K:0

Color de logotipo oficial:

De acuerdo a los estándares establecidos previamente en este manual.

Material:

Depende del presupuesto al que pueda acceder la oficina que lo requiera.

4a



Ejemplo de cartel adaptado a 2.44m x 1.20m



3.8. Aplicaciones en Exteriores • Cartel de identificación de oficinas

Carteles de Programas Nacionales y Organismos Públicos Ejecutores (OPE)

1. FONCODES

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES
---	-------------	--	-------------------------------------	---

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social • FONCODES 

2. INABIF

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de la Mujer	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF
---	-------------	--	----------------------------	--

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar • INABIF 

3. PNCVFS

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de la Mujer	Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual
--	-------------	--	----------------------------	---

Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual • PNCVFS 

4. PNWW

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de la Mujer	Programa Nacional Wawa Wasi
---	-------------	--	----------------------------	-----------------------------

Programa Nacional Wawa Wasi • PNWW 

3.8. Aplicaciones en Exteriores • Cartel de identificación de oficinas

5. PRONAA

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social	Programa Nacional de Asistencia Alimentaria PRONAA
---	-------------	--	-------------------------------------	--

Programa Nacional de Asistencia Alimentaria • PRONAA 

6. CONADIS

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS
---	-------------	--	---

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad • CONADIS 

7. INDEPA

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano INDEPA
--	-------------	--	--

Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano • INDEPA 

3.8. Aplicaciones en Exteriores • Cartel de identificación de oficinas

Otros carteles

Si la oficina abarca las funciones de varias OPE's o no involucra necesariamente la participación de alguna en particular, se procederá a colocar el logotipo oficial del Ministerio simple.



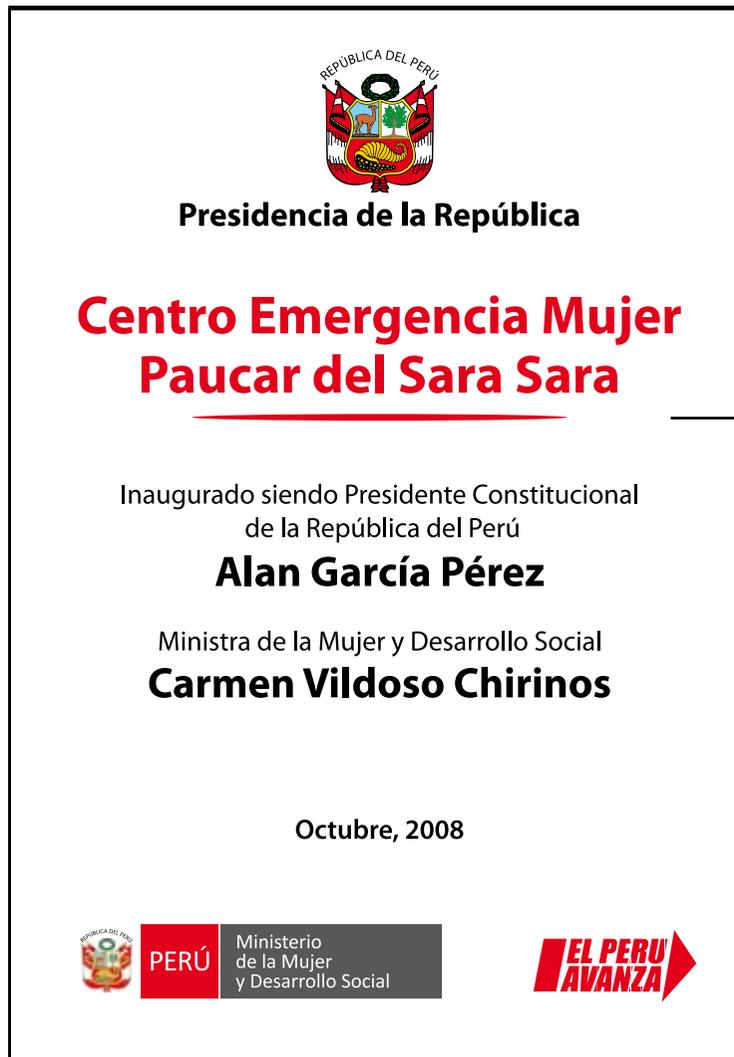
Ejemplo.

Si la oficina involucra la participación de alguna OPE en particular, se colocará el logotipo oficial respectivo.



Ejemplo.

3.8. Aplicaciones en Exteriores • Placas



Características:

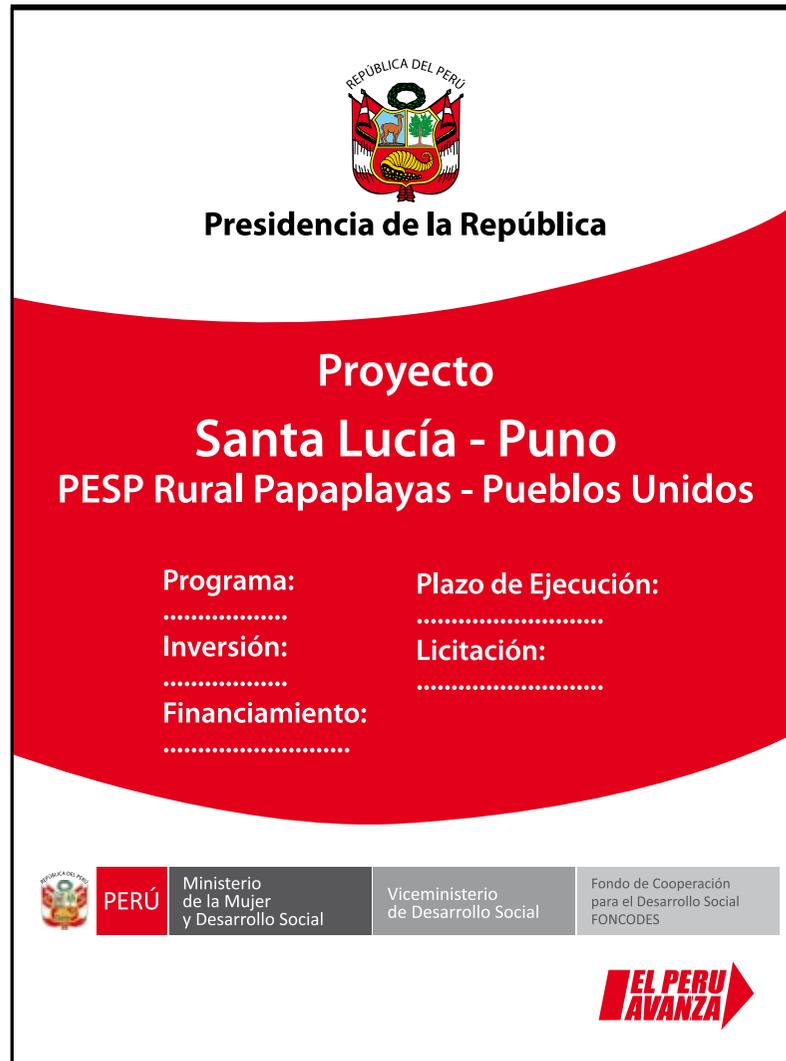
- Tamaño mínimo: A3 (42 x 29.7 cm)
Dependiendo del tamaño de obra
Estructura y maquetación no varía, se escala.
- Tipografía:
Myriad Pro (Bold), Myriad Pro (Regular)
Myriad Pro (Semibold)
- Material: Acrílico

Línea estilizada horizontal

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

Se colocará el logotipo de MIMDES, Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor según corresponda.

3.8. Aplicaciones en Exteriores • 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%

3.8. Aplicaciones en Exteriores • Panel de Obra (Proyecto Transferido)



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%

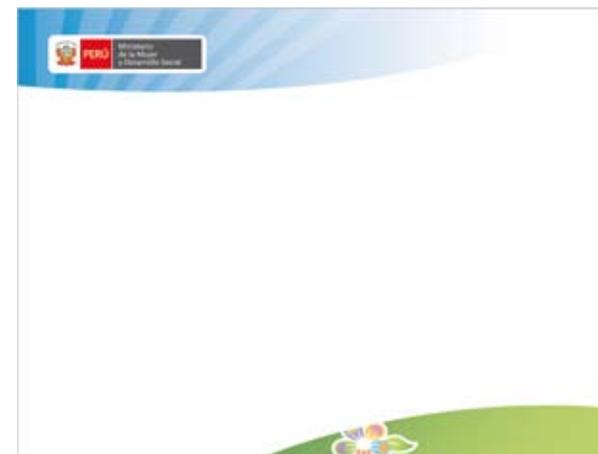
3.9. Aplicaciones Virtuales • Plantillas de Power Point



Carátula y Lámina final



Sub Carátula



Interiores

Características:

- Tamaño: 18 x 24 cm
- Texto en interiores
- Títulos:
Tipografía: Arial (Bold)
Color: Rojo
- Cuerpo:
Tipografía: Arial (Regular)
Color: Negro

3.9. Aplicaciones Virtuales • Pantallazos



Pantallazo estándar

Características:

- Tamaño: 800 x 600 píxeles
- Tipografía en título:
Myriad Pro (Regular) 16 pts
- Tipografía en cuerpo:
Myriad Pro (Regular) 14 pts y
Myriad Pro (Semibold) 14 pts

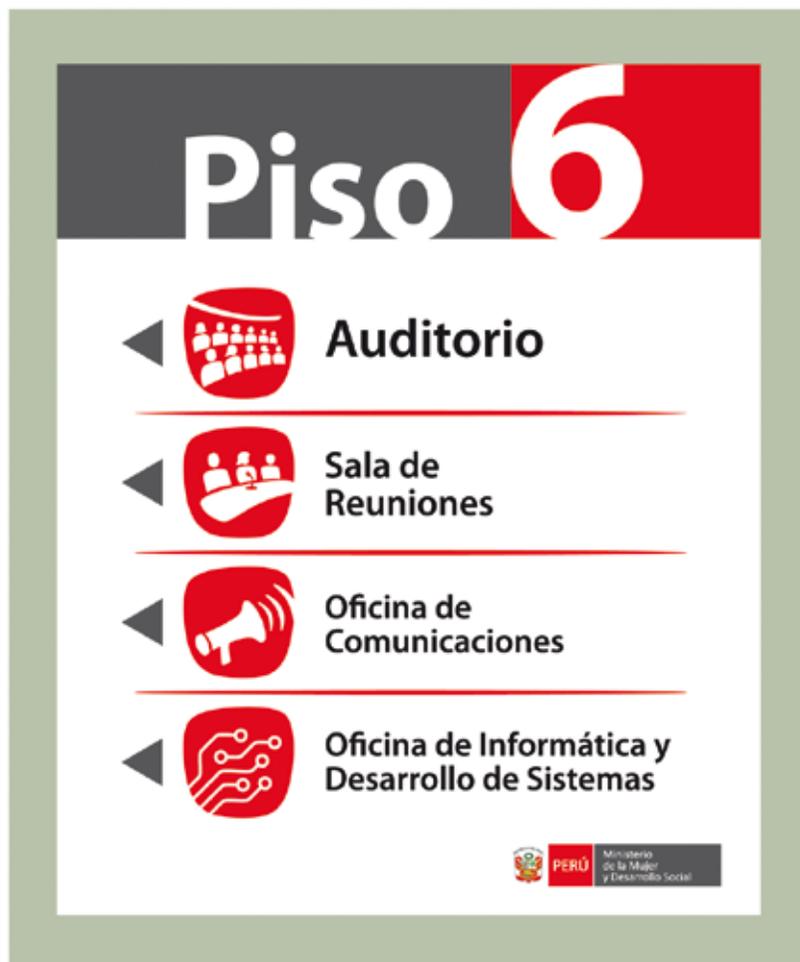


Pantallazo temático

Características:

- Tamaño: 800 x 600 píxeles
- Tipografía variable.

3.10. Señalizaciones



Pared frente ascensor / Piso 6



Entrada Oficinas / Piso 6

3.11. Uso incorrecto • Cambios o modificaciones

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

- **Mal uso del Gran Sello del Estado:** Si no cuenta con las palabras República del Perú, NO es el Gran Sello del Estado.



Incorrecto



Incorrecto
No es el Gran Sello



Correcto



Correcto
Gran Sello

- **Deformación del Logotipo:** El logotipo NO debe ser deformado, estirado o aplastado bajo ninguna circunstancia, respetando siempre su forma y escala.



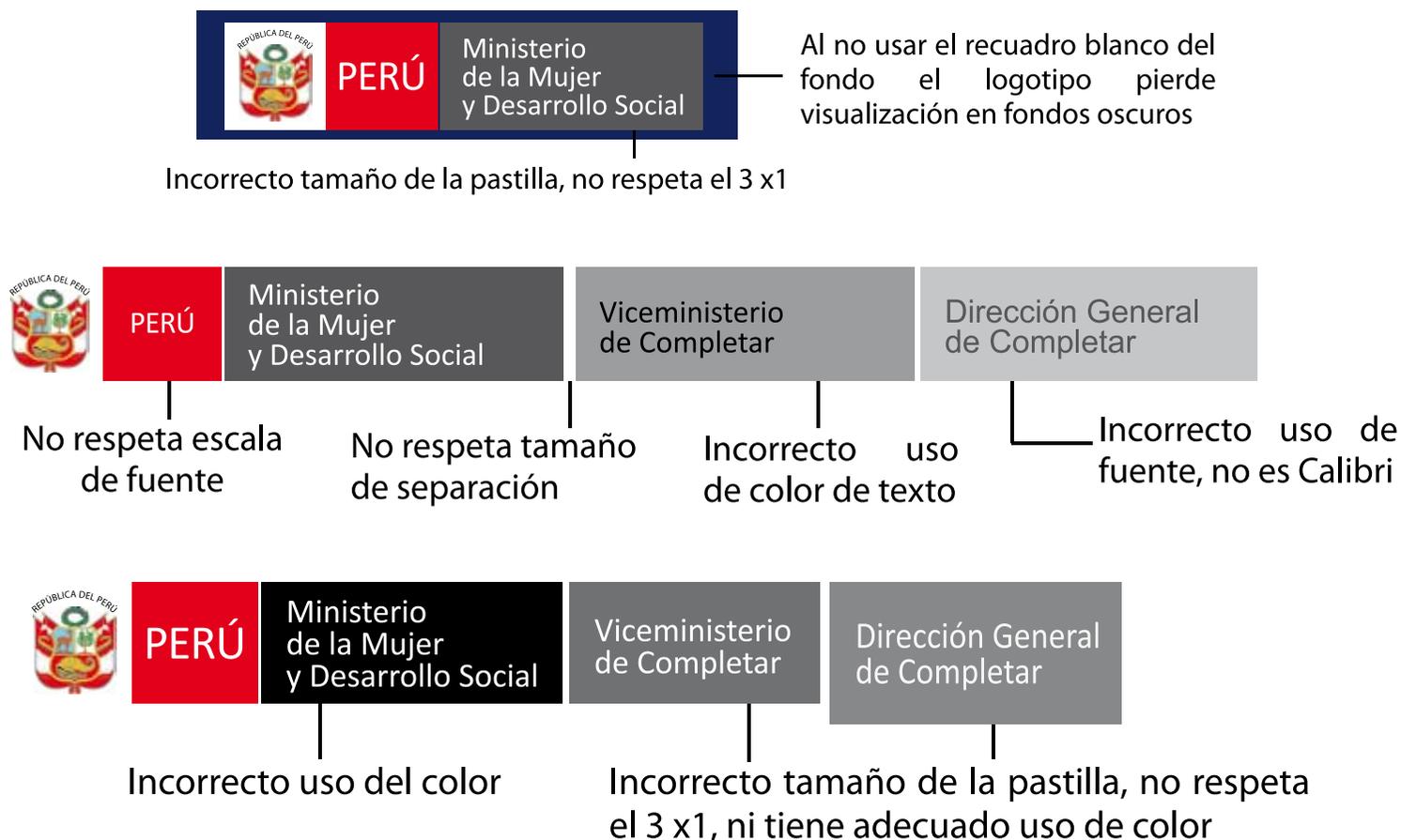
Incorrecto



Incorrecto

3.11. Uso incorrecto • Cambios o modificaciones

• **Incorrecto uso de colores, escala de pastillas, distancias y fuente** : Se debe respetar el correcto uso de las reglas básicas del logotipo de la Institución, previamente expuestas, evitando así la alteración del mismo.



IV. Ficha para solicitud de permiso de fotografías de terceros

Todos los diseños de las piezas gráficas elaboradas, en las cuales aparezcan fotografías de personas naturales, no grupales, y en donde se utilicen la imagen de las mismas; deben contar con la autorización por escrito de la persona o personas protagonistas de las fotografías para su uso con fines meramente gráficos.

Se adjunta a continuación el modelo de autorización:

AUTORIZACIÓN USO DE FOTOS

Yo _____,
natural _____, con DNI No. _____, autorizo
al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES, a hacer uso
de mi imagen para acompañar afiches, trípticos o cualquier otro
material que promocióne los servicios o las temáticas tratadas por el
Ministerio.

FIRMA

NOMBRE

DNI

HUELLA DIGITAL

V. Estandarización de Documentos

V. ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Índice.....	52
5.1. Pautas Generales	
5.1.1. Estructura de la documentación.....	53
5.1.2. Suscripción de la documentación.....	54
5.1.3. Formalidades de la documentación.....	54
5.2. Formato de Oficio firmado por la Sra. Ministra.....	56
5.3. Formato de Oficio firmado por Viceministro o Secretario General.....	57
5.4. Formato de Oficio firmado por Directores Generales.....	58
5.5. Formato de Oficio firmado por Directores Ejecutivos de Programas Nacionales y OPE's.....	59
5.6. Oficio simple.....	60
5.7. Oficio múltiple.....	61
5.8. Modelo de nota.....	62
5.9. Informe.....	63
5.10. Memorando.....	64
5.11. Memorando múltiple.....	65
5.12. Carta.....	66
5.13. Tipos de sellos para los documentos.....	67
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	68

5.1. Pautas Generales

5.1.1. Estructura de la documentación

Los documentos oficiales que se generan en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, 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 y unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social 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 incluido 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, esta constituido por:

1. Antefirma, palabra o palabras de despedida. Generalmente es la palabra "Atentamente". Se coloca en la parte izquierda del documento.

5.1. Pautas Generales

2. Firma, se colocará a cinco (5) espacios sencillos verticales 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).

5.1.2. 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 Ministra, Viceministro(a) o Secretario(a) 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.

5.1.3. Formalidades de la documentación

Los documentos oficiales debe 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. |

5.1. Pautas Generales

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, y
- 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 REPUBLICA DEL PERU, al costado derecho la palabra PERÚ, a continuación en altas y bajas figurará la inscripción Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

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.

5.2. Formato de Oficio firmado por la Sra. Ministra

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

- Header:**
 - Logo of the Republic of Peru (1.5 cm wide).
 - Text: "PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" (1 cm wide).
 - Text: "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" and "Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa" (3.5 cm wide).
- Body:**
 - Text: "Lima, N° Correlativo" (5 cm wide).
 - Text: "OFICIO N° 001-2008-MIMDES/DM" (5 cm wide).
 - Text: "Señor (a) NOMBRES Y APELLIDOS" (3 cm wide).
 - Text: "Cargo" (3 cm wide).
 - Text: "Dirección" (3 cm wide).
 - Text: "Lima 1.-" (3 cm wide).
 - Text: "Asunto : (Sumilla del contenido)" (3 cm wide).
 - Text: "Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N°" (3 cm wide).
- Footer:**
 - Text: "De mi mayor consideración:" (3 cm wide).
 - Text: "Es grato dirigirme a usted, para" (3 cm wide).
 - Text: "Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal." (3 cm wide).
 - Text: "Atentamente," (3 cm wide).
 - Text: "Firma" (3 cm wide).
 - Text: "Post- firma" (3 cm wide).

Additional annotations include:

- "Arial 9" font size for the header text.
- "FIRMA LA SEÑORA MINISTRA" for the signature line.
- "Mayúsculas y en negrita" for the recipient's name.
- "Código postal" for the address line.
- Contact information: "www.mimdes.gob.pe", "Camaná 616 Cercado - Lima", "Lima 01, Perú", "T: (511) 626-1600" (1.5 cm wide).

5.3. Formato de Oficio firmado por Viceministro o Secretario General

El logotipo variará según pertenezca a viceministerio o Secretaría General.

The diagram shows a template for an official letter with the following elements and dimensions:

- Header:**
 - Logo of the Republic of Peru: 1.5 cm wide, 1 cm high.
 - Ministry name: "Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" (3.5 cm wide).
 - Viceministry name: "Viceministerio de Desarrollo Social" (3.5 cm wide).
- Text:**
 - City: "Lima," (5 cm high).
 - Subject: "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" and "Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa" (Arial 9 font).
 - Reference: "OFICIO N° 001-2008-MIMDES/XX" (Incluir sigla correspondiente).
 - Recipient: "Señor (a) NOMBRES Y APELLIDOS", "Cargo", "Dirección", "Lima.-"
 - Topic: "Asunto : (Sumilla del contenido)"
 - Reference: "Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N°"
- Body:**
 - Opening: "De mi mayor consideración:"
 - Addressing: "Es grato dirigirme a usted, para"
 - Content: "Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal."
 - Closing: "Atentamente,"
 - Signature area: "Firma" and "Post- firma"
- Footer:**
 - Website: "www.mimdes.gob.pe" (2.5 cm wide)
 - Address: "Camaná 616 Cercado - Lima Lima 01, Perú" (1.5 cm wide)
 - Phone: "T: (511) 626-1600" (1 cm wide)

5.4. Formato de Oficio firmado por Directores Generales

El logotipo variará dependiendo de la Dirección General que remita el documento.

The diagram illustrates the layout of an official letter from the MIMDES, with various dimensions and annotations:

- Header:**
 - Logo of the Republic of Peru: 1.5 cm wide.
 - PERÚ: 1 cm wide.
 - Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social: 3.5 cm wide.
 - Viceministerio de la Mujer: 3.5 cm wide.
 - Dirección General de la Mujer: 3.5 cm wide.
- Text:**
 - 5 cm vertical space between the header and the main text.
 - City: Lima.
 - Reference: "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" and "Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa".
 - Font: Arial 9.
 - Office number: **OFICIO N° 001-2008-MIMDES/¿,xxx?**. Annotation: "Incorporar sigla correspondiente".
 - Recipient: Señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS). Annotation: "Mayúsculas y en mayrita".
 - Cargo: Cargo. Annotation: "obligatorio".
 - Direction: Dirección. Presente.
 - Subject: Asunto : (Sumilla del contenido).
 - Reference: Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N° _____.
 - 3 cm vertical space between the reference and the body of the letter.
- Body:**
 - De mi consideración:
 - Tengo el agrado de dirigirme a usted, para
 - Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.
 - Atentamente,
 - Firma
 - Post-firma
- Footer:**
 - 2.5 cm vertical space between the body and the footer.
 - www.mimdes.gob.pe
 - Camaná 616 Cercado - Lima
 - Lima 01, Perú
 - T: (511) 626-1600
 - 1.5 cm wide.
 - 1 cm vertical space between the footer and the bottom edge.

5.5. Formato de Oficio firmado por Directores Ejecutivos de Programas Nacionales y OPEs

El logotipo variará dependiendo del Programa Ejecutivo u OPE que remita el documento.

1.5 cm

1 cm

3.5 cm

5 cm

Arial 9

PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional para la Mujer

Nº Correlativo

Lima,

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

OFICIO N° 001-2009-MIMDES/.,xxx?

Incorporar sigla correspondiente

Señor (a)

(NOMBRES Y APELLIDOS)

Cargo

Programa Nacional u OPE

Presente

Mayúsculas y en negrita

obligatorio

FORMATO DE OFICIO FIRMADO POR LOS DIRECTORES EJECUTIVOS

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)

Expediente N° -----

3 cm

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma

Post-firma

2.5 cm

1 cm

1.5 cm

www.mimdes.gob.pe

Camaná 616 Cercado - Lima

Lima 01, Perú

T: (511) 626-1600

5.6. Oficio simple

El logotipo y dirección variarán conforme a la dependencia que remita el documento.

The diagram illustrates the layout of a simple office letter with the following elements and dimensions:

- Header:** A horizontal bar with a height of 1.5 cm. It contains the Peruvian coat of arms (1.5 cm wide), the word "PERÚ" (1 cm wide), the text "Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" (1 cm wide), "Viceministerio de la Mujer" (3.5 cm wide), and "Dirección General de la Mujer" (3.5 cm wide).
- Text:** "Lima," followed by "Nº Correlativo" in a box. Below this is the subject line: "OFICIO Nº 001-2008-MIMDES/.,xxx?".
- Annotations:** A callout box says "Incorporar sigla correspondiente" pointing to the subject line. Another callout says "Mayúsculas y en negrita" pointing to the recipient's name. A third callout says "obligatorio" pointing to the recipient's address.
- Recipient Information:** "Señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS)", "Cargo", "Dirección", and "Presente".
- Content:** "Asunto : (Sumilla del contenido)", "Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente Nº -----".
- Closing:** "De mi consideración:", "Tengo el agrado de dirigirme a usted, para", "Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.", "Atentamente,".
- Signature:** "Firma" and "Post-firma".
- Footer:** A horizontal bar with a height of 1.5 cm. It contains "www.mimdes.gob.pe" (2.5 cm wide), "Camaná 616 Cercado - Lima" (1.5 cm wide), "Lima 01, Perú", and "T: (511) 626-1600".

5.7. Oficio múltiple

El logotipo y dirección variarán conforme a la dependencia que remita el documento.

The diagram illustrates the layout of a multiple office memorandum form with the following elements and dimensions:

- Header:** A horizontal bar divided into four sections: the Peruvian coat of arms (1.5 cm), the word "PERÚ" (1 cm), the "Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" (3.5 cm), and the "Viceministerio de la Mujer" (3.5 cm). The "Dirección General de la Mujer" is also indicated.
- Text:** "Lima," followed by a callout for "Nº Correlativo" (a diamond shape).
- Themes:** "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" and "Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa" (with a callout for "Arial 9").
- Title:** "OFICIO MÚLTIPLE N° XXX- 2008-MIMDES/xxx" (with a callout for "Incorporar sigla correspondiente").
- Recipient:** "Señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS)" (with a callout for "Mayúsculas y en negrita"), "Cargo", "Dirección", and "Presente" (with a callout for "obligatorio").
- Subject:** "Asunto : Sumilla del contenido".
- Reference:** "Referencia : Consignar documento o dispositivo de referencia Expediente N° -----".
- Body:** "De mi consideración:" followed by a dotted line for the main text.
- Closing:** "Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal." and "Atentamente,".
- Signature:** "Firma" and "Post-firma".
- Footer:** "www.mimdes.gob.pe" (2.5 cm), "Camaná 616 Cercado - Lima Lima 01, Perú T: (511) 626-1600" (1.5 cm), and "FORMATO DE OFICIO MÚLTIPLE" (3 cm).

5.8. Modelo de Nota

El logotipo y dirección variarán conforme a la dependencia que remita el documento.

1.5 cm

1 cm

PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

3.5 cm

5 cm

Lima, N° Correlativo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

Arial 9

NOTA N° 001-2008-MIMDES/XX

Incorporar sigla correspondiente

Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

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

3 cm (Texto).....

Atentamente,

Firma
Post- firma

Muy breve, no incluye despedida

2.5 cm

1 cm

1.5 cm

www.mimdes.gob.pe Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

5.9. Informe

El logotipo y dirección variarán conforme a la dependencia que remita el documento.

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

- Header:** Logo of the Ministry of Women and Social Development (Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social) and the word "PERÚ". Dimension: 1.5 cm (width) x 1 cm (height).
- Title:** "FORMATO DE INFORME" in a box. Dimension: 3.5 cm (height).
- Reference:** "INFORME N° 001-2008-MIMDES/XXX". Dimension: 3.5 cm (height).
- Annotations:** A callout bubble says "Mayúsculas y en negrita" (pointing to the reference text). Another callout says "Incorporar sigla correspondiente" (pointing to the reference text).
- Fields:**
 - A : (NOMBRES Y APELLIDOS) (Cargo que ostenta)
 - ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)
 - REFERENCIA : (Dato que origina el documento) Expediente N° -----
 - FECHA : (Lugar, día, mes y año)
- Body:** "Me dirijo a usted, para". Dimension: 3 cm (height).
- Sections:** I. ANTECEDENTES, II. ANALISIS: (detalle de las acciones), III. CONCLUSIONES, IV. RECOMENDACIONES.
- Footer:** "Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente." and "Atentamente, Firma Post- firma". Dimension: 2.5 cm (width).
- Contact Info:** "www.mimdes.gob.pe", "Camaná 616 Cercado - Lima", "Lima 01, Perú", "T: (511) 626-1600". Dimension: 1.5 cm (width).
- Dimensions:** 1 cm (width), 1 cm (height).

5.10. Memorando

El logotipo y dirección variarán conforme a la dependencia que remita el documento.

The diagram illustrates the layout of a memorandum form with the following elements and dimensions:

- Header:** Includes the Peruvian coat of arms and the text "PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" with a height of 1 cm. The logo and address are 1.5 cm wide.
- Title:** "MEMORANDO N° 001-2008-MIMDES/XXX" is centered, with a height of 3.5 cm. A note "No Correlativo" points to it.
- Right Side:** A box labeled "FORMATO DE MEMORANDO" is 3.5 cm high. A note "Incorporar sigla correspondiente" points to the title.
- Body:** Fields for "A:", "ASUNTO:", "REFERENCIA:", and "FECHA:" are listed. A note "Mayúsculas y en negrita" points to the "A:" field. Below these is a section for "(Texto)" with horizontal lines, and a height of 3 cm is indicated on the left.
- Signature:** Fields for "Atentamente," "Firma," and "Post Firma" are provided.
- Footer:** The initials "XXX/xx." are followed by a note "Iniciales jefe y secretario de quien elabora el doc. Tipo Arial 9". The footer also includes the website "www.mimdes.gob.pe" and the address "Camaná 616 Cercado - Lima Lima 01, Perú T: (511) 626-1600" with a height of 1.5 cm.
- Dimensions:** A width of 2.5 cm is indicated at the bottom left, and a height of 1 cm is indicated at the bottom right.

5.11. Memorando múltiple

El logotipo y dirección variarán conforme a la dependencia que remita el documento.

1 cm

1.5 cm  **PERÚ** Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

No Correlativo

3.5 cm

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2008-MIMDES/XXX Incorporar sigla correspondiente

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta)

(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta)

((NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta)

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 secret o de quien elabora el doc. Tipo Arial 9

2.5 cm

1 cm

www.mimdes.gob.pe Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600 1.5 cm

5.12. Carta

El logotipo y dirección variarán conforme a la dependencia que remita el documento.

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

- Header:** Logo of the Republic of Peru (1.5 cm wide) and the text "PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social" (1 cm high).
- Address:** "Lima," followed by "CARTA N° 001-2008-MIMDES/xxx" (3.5 cm from the right margin). A callout box indicates "Incorporar sigla correspondiente" (Incorporate corresponding acronym).
- Recipient Information:** "Señor(a) Nombres y Apellidos Cargo Presente".
- Subject:** "Asunto : (Sumilla del contenido)".
- Reference:** "Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N° -----".
- Text Area:** "(Texto)....." with dotted lines for text entry.
- Body Text:** "Sea propicia la oportunidad, para expresarle nuestra mayor consideración." (3 cm from the left margin).
- Closing:** "Atentamente,"
- Signature:** "Firma Post- firma".
- Footer:** "www.mimdes.gob.pe" (2.5 cm from the left margin) and contact information: "Camaná 616 Cercado - Lima Lima 01, Perú T: (511) 626-1600" (1.5 cm from the right margin).

5.13. 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

VI. 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 MIMDES, 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.

VI. Glosario de Términos

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, por lo general cuenta 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 MIMDES. 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.

VI. Glosario de Términos

22) OFICIO CIRCULAR.- a diferencia del Oficio Múltiple va dirigido a distintos destinatarios sin excepción de una empresa o institución. Con este tipo de comunicación puede anunciarse la constitución, modificación o disolución de una empresa, cambios de domicilio, indicadores, etc. Normalmente, los circulares no requieren respuesta, pero sí puede contestarse por motivos de cortesía o deseos de iniciar alguna comunicación.

23) SOLICITUD.- documento que se utiliza para formular un pedido o gestionar ante las Entidades del Estado algún beneficio, derecho o servicio. Se redacta en papel bond tamaño A4 y esta dirigido al funcionario correspondiente mencionando el cargo de éste.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Resolución Ministerial

No. 160-2009-MIMDES

Lima, 27 ABR. 2009

Vistos, los Memorandos Nos. 162, y 170-2009-MIMDES-OGPP de la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y el Informe No. 003-2009-MIMDES-SG/OC de la Jefa de la Oficina de Comunicación de la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 62, numeral 62.3, de la Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Informe No. 003-2009-MIMDES-SG/OC de la Oficina de Comunicación de la Secretaría General del MIMDES, se sustenta la necesidad de adoptar acciones que coadyuven a la optimización de la política comunicacional del Sector MIMDES, dotando al Sector de un documento orientador que garantice el uso correcto y la aplicación adecuada de todos los elementos que construyan nuestra identidad gráfica;

Que, asimismo, mediante Informe No. 006-2009-MIMDES/OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, se propone la aprobación del "Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos" en el Pliego 039:Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, con el objeto de uniformizar las distintas formas de generación de documentos que existen en los órganos, programas nacionales y unidades orgánicas del Ministerio, a fin de proyectar una imagen de orden y calidad en las comunicaciones escritas generadas por el Sector MIMDES;

Que, en tal sentido, resulta necesario emitir el acto mediante el cual se apruebe el "Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos";

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y del Jefe (e) de la Oficina de Comunicación de la Secretaría General del MIMDES;





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en la Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, y en el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos”, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Disponer la publicación del Manual antes referido, aprobado por la presente Resolución en la página web del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, www.mimdes.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

CARMEN AURORA VILDOSO CHIRINOS
MINISTRA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL