



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Manual de Identidad Institucional

Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Nancy Tolentino Gamarra

Viceministra de la Mujer
Silvia Rosario Loli Espinoza

Viceministra de Poblaciones Vulnerables
Elba Marcela Espinoza Rios

Secretario General
José Ernesto Montalva De Falla

Directora II de la Oficina de Comunicación de la Secretaría General del MIMP
Amparo Del Rocío Sánchez Ramos

Elaborado por la Oficina de Comunicación

Jeny Dileta Alania Torres
David Armando Falcón Capcha

©2023 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización de la Oficina de Comunicación.

Índice

	Pág.
1. Introducción	7
2. Antecedentes	8
La Pastilla	
3. Usos de la Pastilla	10
4. Composición de la Pastilla	16
5. Composición alternativa de la Pastilla	19
6. Pastilla en escala de grises	20
7. Tipografía de la Pastilla	21
8. Colores oficiales de la Pastilla	22
9. Errores comunes en el uso de la Pastilla	23
Marca de gestión	
10. Composición de la marca	26
11. Área de protección de la marca	28
12. Componentes del logotipo	29
13. Colores del logotipo	30
14. Pastilla	31
15. Escala de grises en el uso del logotipo	32
16. Uso correcto del logotipo	33
17. Uso incorrecto del logotipo	34
18. Tamaño mínimo del logotipo	35
Materiales impresos	
19. Barra de datos en materiales impresos	37
20. Caja temática	38
21. Portada para publicaciones impresas y digitales	39
22. Contra tapa impresas y digitales	40
23. Folder	41
24. CD rojo	43
25. CD blanco	44
26. Tarjeta de presentación	45
27. Sobre A4	46
28. Papel membretado	48
29. Afiches y banners	49
30. Volantes	50
31. Tríptico	51
32. Banner pasacalle	52

33.	Separador de Libro	53
-----	--------------------------	----

Materiales de Protocolo

34.	Estandarte	
56		
35.	Fotocheck	
57		
36.	Certificado o Constancia oficial	59
37.	Panel de obras	61
38.	Placa de inauguración	62
39.	Fotocheck institucional oficial	63
40.	Distintivo de vehículo	64

Materiales de Merchandising

41.	Polo	
66		
42.	Chaleco	
67		
43.	Casaca	
68		
44.	Gorros	
69		
45.	Lapicero	
70		
46.	Caja MIMP	
72		
47.	Cajas para USB	73
48.	USB institucional	75
49.	Vinil Vehículos oficiales	76

Identidad Digital

50.	Página web institucional	78
51.	Facebook institucional	84
52.	Twitter institucional	86
53.	Youtube institucional	88
54.	Pantallazo oficial	89
55.	Pantalla de ingreso a email	90
56.	Diapositivas oficiales	91
57.	Firma de correo electrónico	94

58.	Cierre publicitario de video	95
59.	Cierre publicitario de audio	96

Señalizaciones

60.	Señaléticas de identificación	98
61.	Señaléticas de información	99
62.	Señaléticas direccionales	100
63.	Señaléticas de ubicación	102
64.	Señaléticas de regulación	103

Estandarización de documentos

65.	Pautas generales	105
66.	Glosario de términos	109
67.	Sellos	
112		
68.	Formato de oficio firmado por la Sra. Ministra	114
69.	Formato de oficio firmado por Sr/Sra. Viceministro/a o Sec. General.....	115
70.	Formato de oficio firmado por Directoras/es Generales	116
71.	Formato de Oficio firmado por Directoras/es Ejecutivas/os	117
72.	Formato de Oficio múltiple	118
73.	Formato de Oficio	119
74.	Formato de Nota	120
75.	Formato de Informe	121
76.	Formato de Memorando	122
77.	Formato de Memorando múltiple	123
78.	Formato de Carta	124

Introducción

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables como ente rector de las políticas nacionales y sectoriales sobre mujer y poblaciones vulnerables, tiene la misión de establecer, promover y desarrollar políticas públicas para garantizar el derecho a una vida libre de violencia, desprotección y discriminación en un marco de Cultura de Paz, a mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, desplazadas y migrantes internas.

Considerando la denominación del año 2018 como el “Año del Diálogo y Reconciliación Nacional” establecida por el Gobierno del Perú, hemos orientando la identidad gráfica del sector a nuestro público usuario con el fin de que nuestra institución sea valorada y visibilizada positivamente de manera sostenible en el tiempo, en todos los temas en los cuales tiene rectoría nacional.

La identidad institucional del MIMP se ha desarrollado a lo largo de su historia, desde su creación hasta nuestros días. En este andar, ha construido sus valores, filosofía

de trabajo, relación con la población usuaria de nuestros servicios. Estos elementos que forman parte de nuestra identidad institucional se expresan en el manual que hoy les presentamos.

El Manual pretende establecer con precisión los lineamientos del uso y reproducción de los distintivos institucionales, desde la pastilla con la nomenclatura del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, los colores institucionales, tipografía y las formas de composición en que se integran estos elementos en diferentes plataformas, de acuerdo con las nuevas disposiciones dadas por la PCM.

La tarea de supervisar el cumplimiento de las reglas previstas en el manual, le corresponde a la Oficina de Comunicación del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, quien vigilará su uso correcto en la comunicación oficial, promocional, interna y externa, considerando los diferentes canales y plataformas con las que cuenta la institución.

Antecedentes

Mediante Decreto Supremo N.º 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.

Además, con Resolución Ministerial N.º 014-2015-MIMP, se aprueban los “lineamientos para el uso de lenguaje inclusivo en las expresiones del lenguaje, escrito, hablado y representado de todo tipo de documentos, textos oficiales y dispositivos legales emitidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”, 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, optando 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 tal motivo, mediante Resolución Ministerial N.º 098-2016-MIMP se aprobó el “Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos de la Unidad Ejecutora N.º 001: Administración Nivel Central y los Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables” 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.

El 13 de mayo de 2022, mediante Decreto Supremo que modifica el Artículo 1 del Decreto Supremo N.º 010-2018-MC, modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2021-MC; se aprueba el Segundo Manual de Identidad Visual para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú 2021-2024.

Adicionalmente, el 7 de marzo de 2023, la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante la Resolución Ministerial N.º 061-2023-PCM, ha establecido como política de comunicación social, de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Poder Ejecutivo, el uso del logo y la frase: “CON PUNCHE PERÚ”, en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se le comunique a la población los servicios que se le brinda.

Por tal motivo, el presente documento es un Manual de Identidad Gráfica actualizado y adecuado a las nuevas disposiciones de la PCM.

La pastilla

- Por jerarquía solo la Presidencia del Consejo de Ministros y los Ministerios se identifican a través de la pastilla.
- La pastilla debe ser preservada y presentada siempre en conformidad con los estándares y normas de este manual.
- Si necesitas reproducir la pastilla, debes solicitar el archivo compatible en vectores al equipo de especialistas de la Oficina de Comunicación de nuestra institución, quienes te informarán las formas adecuadas de su uso.
- La pastilla no puede ser redibujada, escaneada de impresos, ni copiada digitalmente de las páginas electrónicas o de este manual.

Logotipo Institucional



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

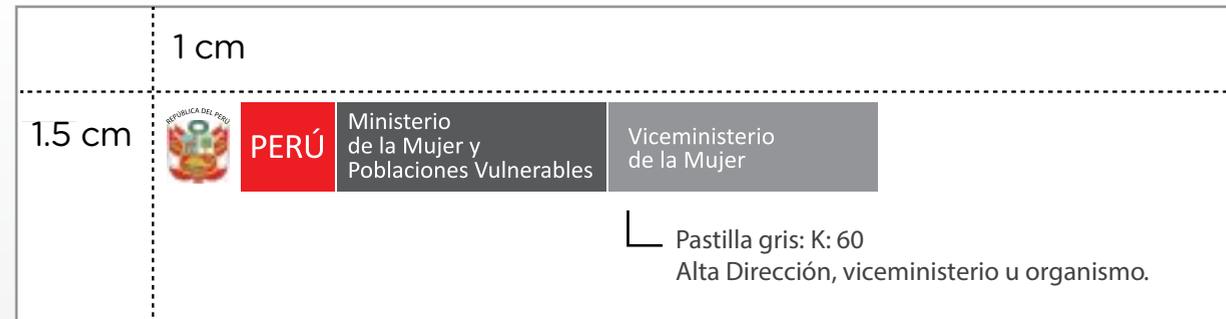
El logotipo se encuentra dividido en tres partes fundamentales: Gran Sello del Estado, Pastilla roja PERÚ y la pastilla gris con el nombre del Ministerio.



- **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.

- Los viceministerios, las direcciones generales y demás organismos adscritos, usan tipografía Calibri y se sitúan al costado derecho de la pastilla, solamente en documentos formales como oficios, notas, informes, memorandos y cartas sin tener que escribir también todas las dependencias a las que se suscribe.



Área de protección de la pastilla

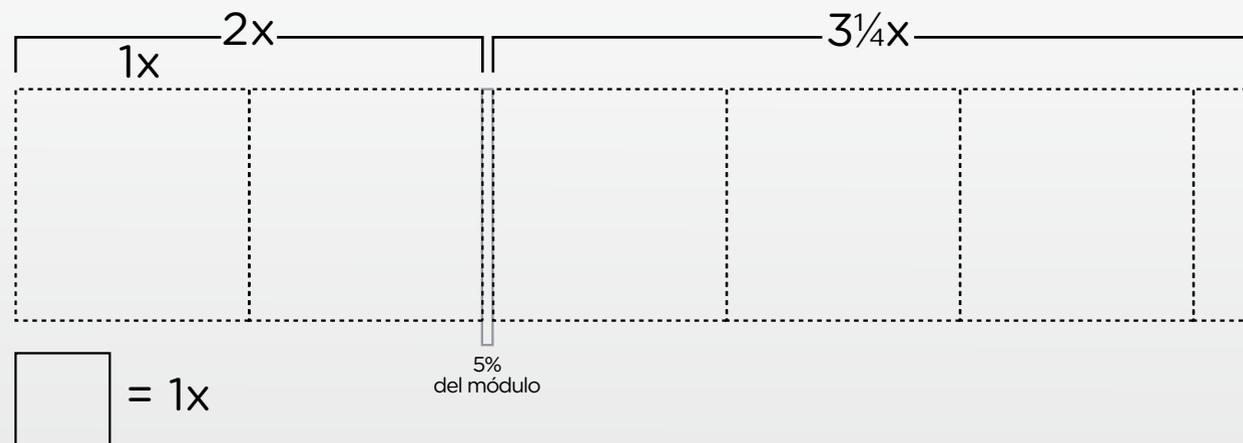


Borde blanco obligatorio.

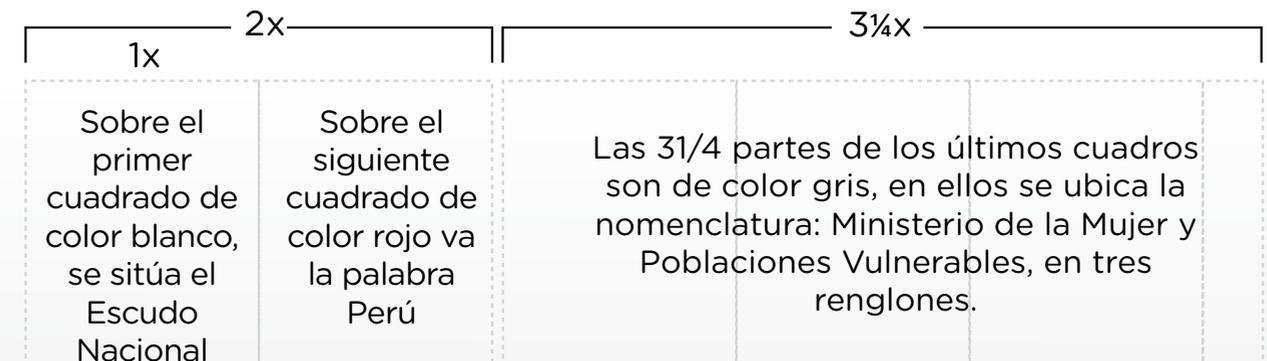


Composición de la pastilla

- La estructura con la que ha sido elaborada la pastilla está compuesta de esta manera. Es importante que nos familiaricemos con ella para darle un uso adecuado.
- Como se puede ver, la pastilla está basada en un módulo integrado por cuadrados, de los cuales puedes guiarte para mantener las proporciones en su uso.



Composición de la pastilla



Composición de la pastilla

- Al ubicar la nomenclatura Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables se debe tener cuidado en que se distribuyan en tres renglones, según indican las líneas imaginarias del ejemplo.



Composición alternativa de la pastilla



- Hay algunas ocasiones en las que por reducir la pastilla debido a su forma rectangular la nomenclatura de nuestra institución pierde legibilidad. Por eso surge la necesidad de utilizar esta otra forma solo en los casos que este manual lo define o bajo la supervisión del equipo de especialistas de la Oficina de Comunicación.

La pastilla escalada en grises



Tipografía

- En la pastilla se utiliza la familia tipográfica Calibri. Debe respetarse la distribución planteada respecto a los $3\frac{1}{4}x$ de los últimos cuadrados y los renglones donde se dispone el nombre de nuestro sector.
- Esta tipografía será usada como oficial para la elaboración de documentos y material publicitario.
- Se recomienda evitar el uso excesivo de mayúsculas.

Calibri Regular

ABCDEFGHIJ

KLMNOPQR

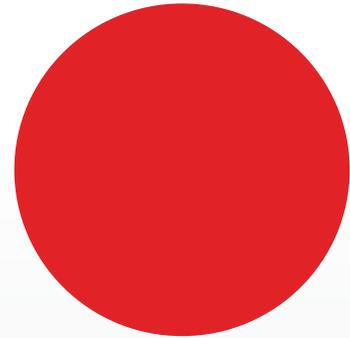
STUVWXYZ

abcdefghijkl

mnopqrstuv

wxyz

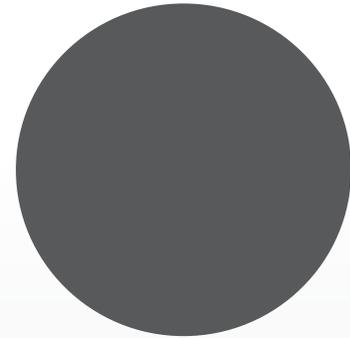
Colores



PANTONE 485 C

C 0	
M 100	R 235
Y 100	G 30
K 0	B 35

#EE0504



GRIS 80%

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

#333333

Estos son los errores más comunes que se debe evitar reproducir.

- 

Usar otra tipografía diferente a la Calibrí
- 

Modificar el orden de los módulos que conforman la pastilla
- 

Agrandar, achicar, expandir las letras
- 

Hacer más de los tres renglones señalados

5.   

Buscar alguna forma de resaltar cierta parte de la nomenclatura del ministerio.
6.   

Cambiar la tipografía del cuadrado rojo, PERÚ.
7.   

Tocar o disponer en otra ubicación el Escudo Nacional
8.   

Alterar los colores y tamaños de la pastilla, tipografía o Escudo Nacional.
9.   

Aplicar efecto transparencia a la pastilla.

Marca gestión

El Imagotipo / Marca

Mapa del Perú:
representación de las
tres regiones naturales
y el litoral peruano.



Brazo/Punche:
representa el empuje
que las peruanas y los
peruanos le
imprimimos a todas
nuestras actividades

Tipografía:
de estilo ágil,
con movimiento.

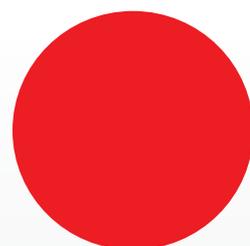
Tamaño mínimo Tipografía



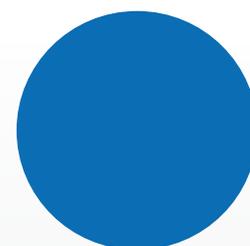
- La marca gestión “Con Punche Perú” ha sido elaborada con la tipografía **Sticky notes** y posteriormente ha sido modificada vectorialmente.
- Cuando se necesite utilizar la marca gestión, se deberá solicitarla a la Oficina de Comunicación, quien la entregará en vectores.

Componentes del logotipo

Paleta cromática



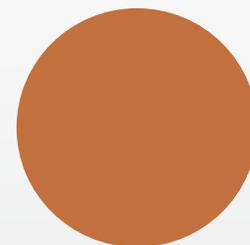
R: 227 C: 0
G: 6 M: 100
B: 19 Y: 100
#e30613 K: 0



R: 8 C: 96
G: 102 M: 52
B: 174 Y: 2
#0866ae K: 0



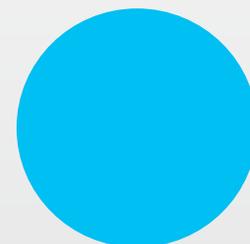
R: 28 C: 79
G: 160 M: 7
B: 90 Y: 81
#1ca05a K: 0



R: 198 C: 18
G: 112 M: 61
B: 54 Y: 84
#c67036 K: 7



R: 255 C: 2
G: 224 M: 9
B: 69 Y: 80
#ffe045 K: 0



R: 11 C: 70
G: 187 M: 1
B: 239 Y: 0
#0bbbef K: 0

Versiones de color

Versión en Positivo / Negativo



Sobre fondo de color

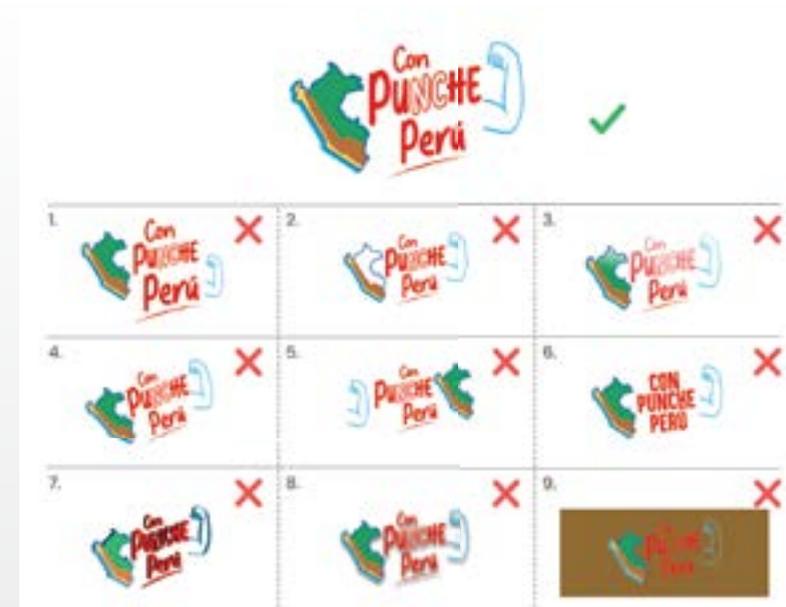


Sobre fotografías



Uso incorrecto

A modo de ejemplo, se presentan algunos usos incorrectos del imagotipo. El responsable del diseño de las piezas deberá detectar otros usos incorrectos, a fin de evitar aplicaciones que puedan dañar el sistema de identidad visual propuesto.



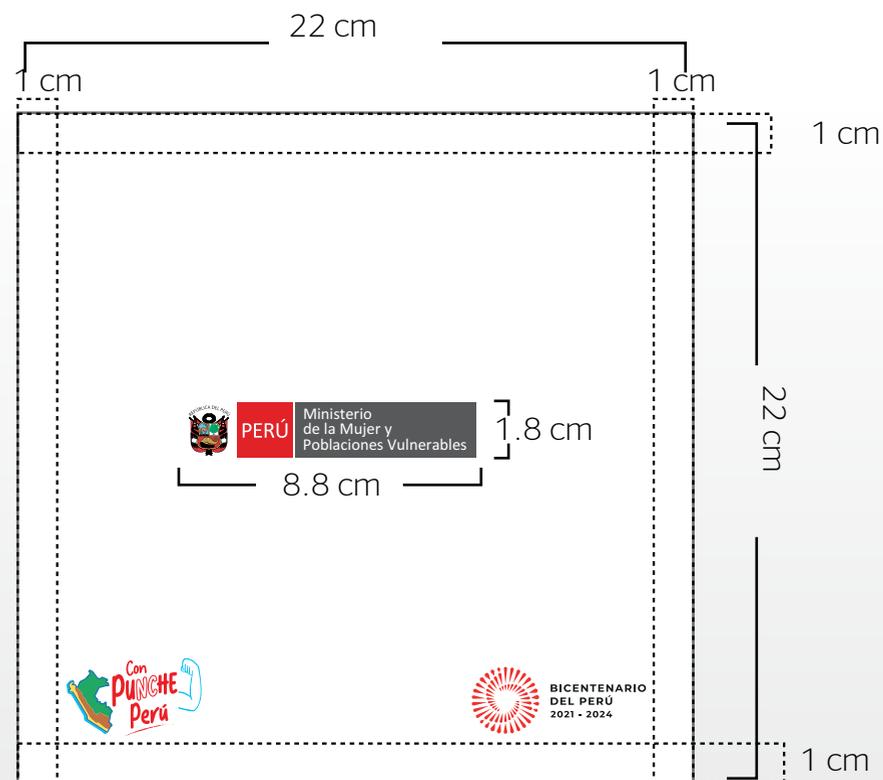
- No modificar tamaños, ni formas.
- No obviar elementos gráficos del imagotipo.
- No modificar los colores, ni tampoco aplicar degradé.
- No inclinar.
- No cambiar la ubicación de los elementos.
- No alterar la tipografía.
- No aplicar efectos 3D u otros.
- No colocar sombras.
- No colocar fondos de color que no sean parte del sistema de color

Materiales impresos

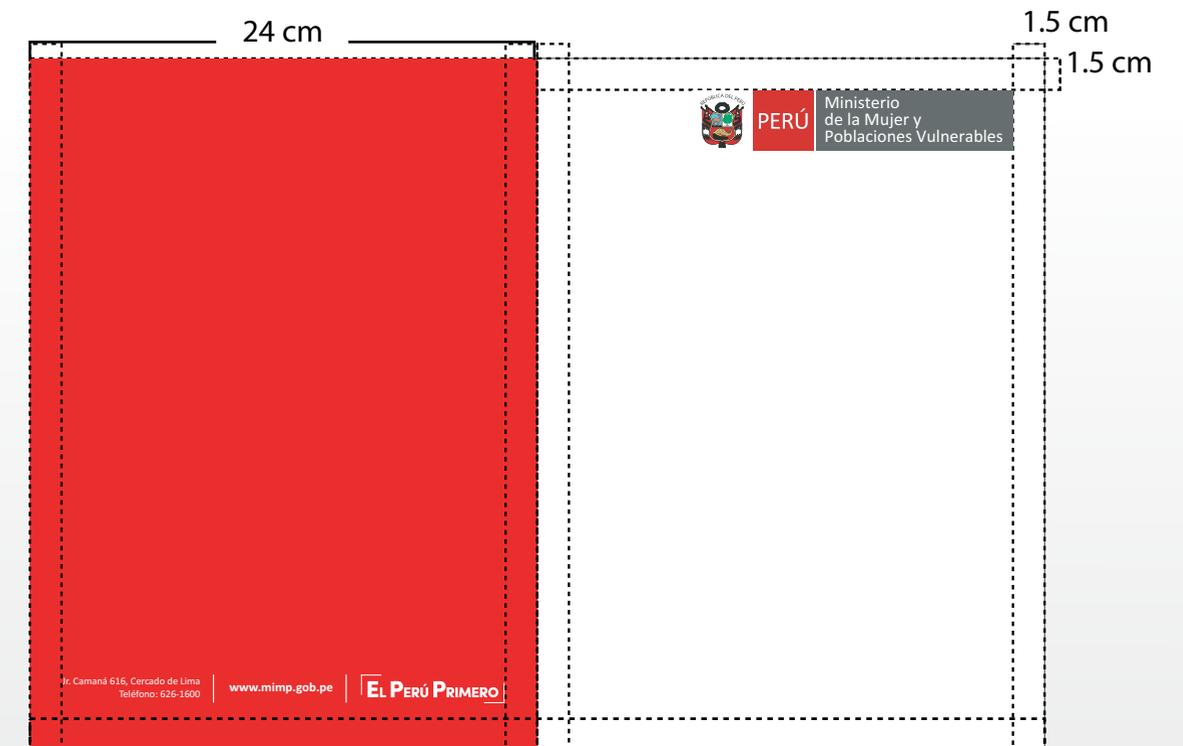
Casaca



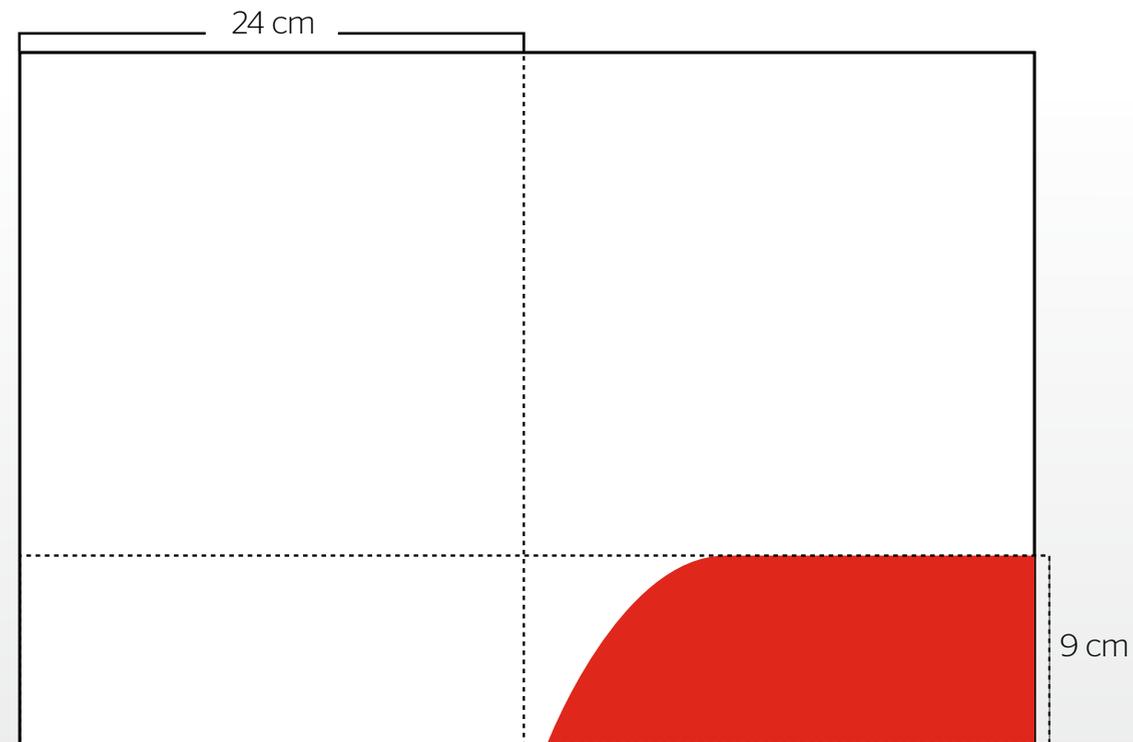
Contra tapa impresas y digitales



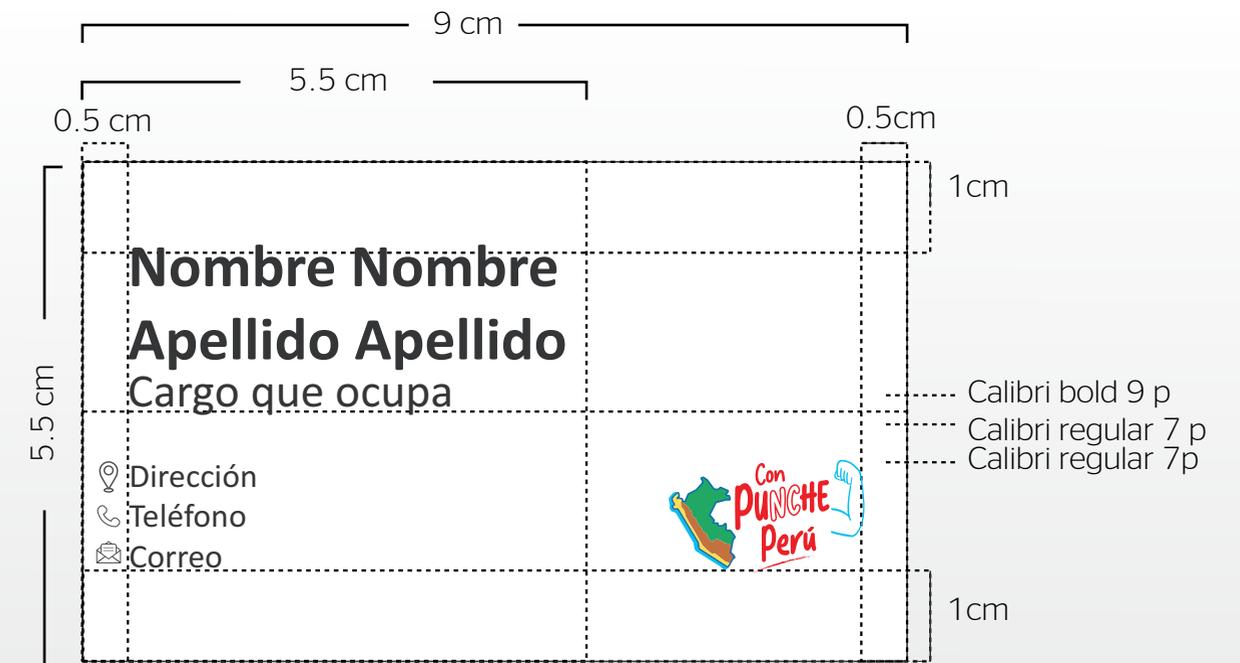
Folde (tapa)



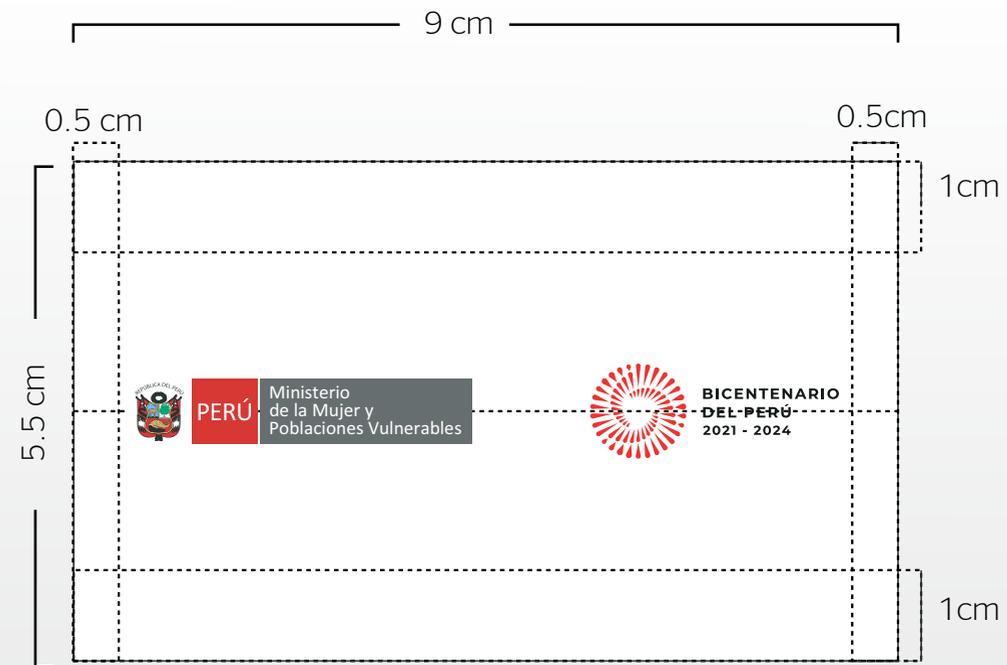
Folder (contratapa)



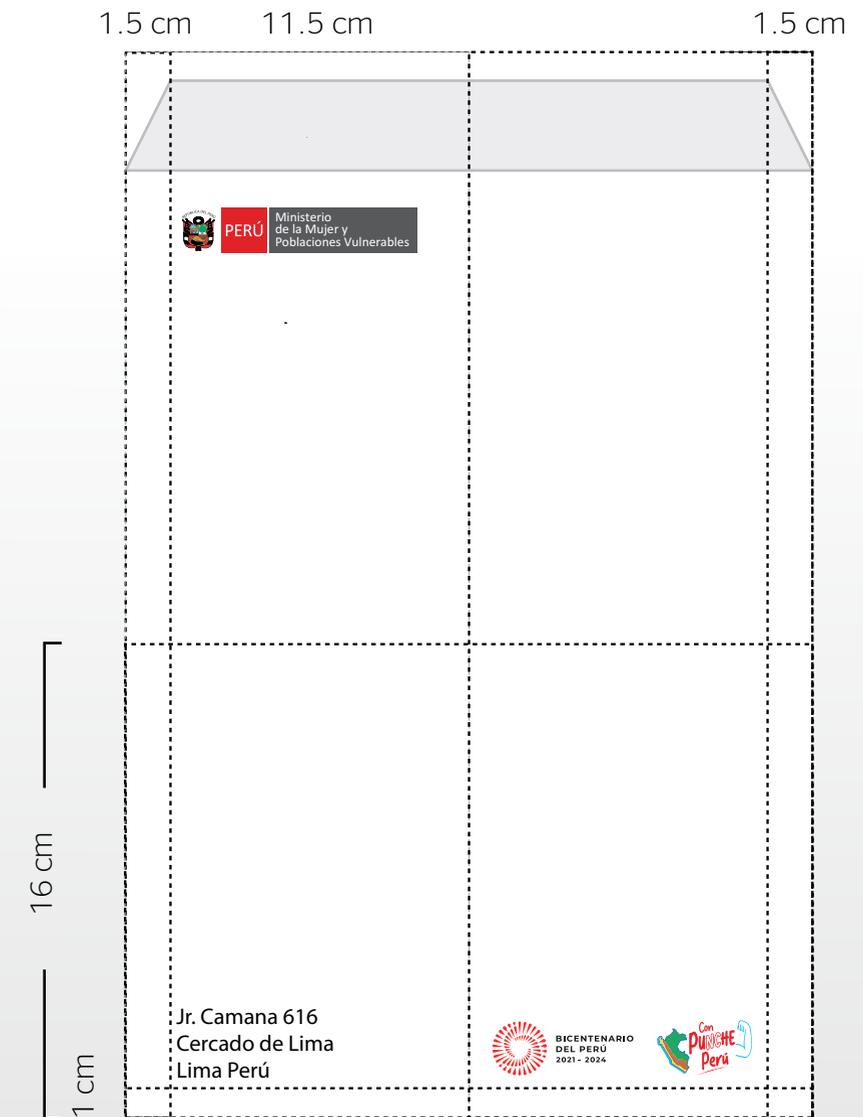
Tarjeta de presentación



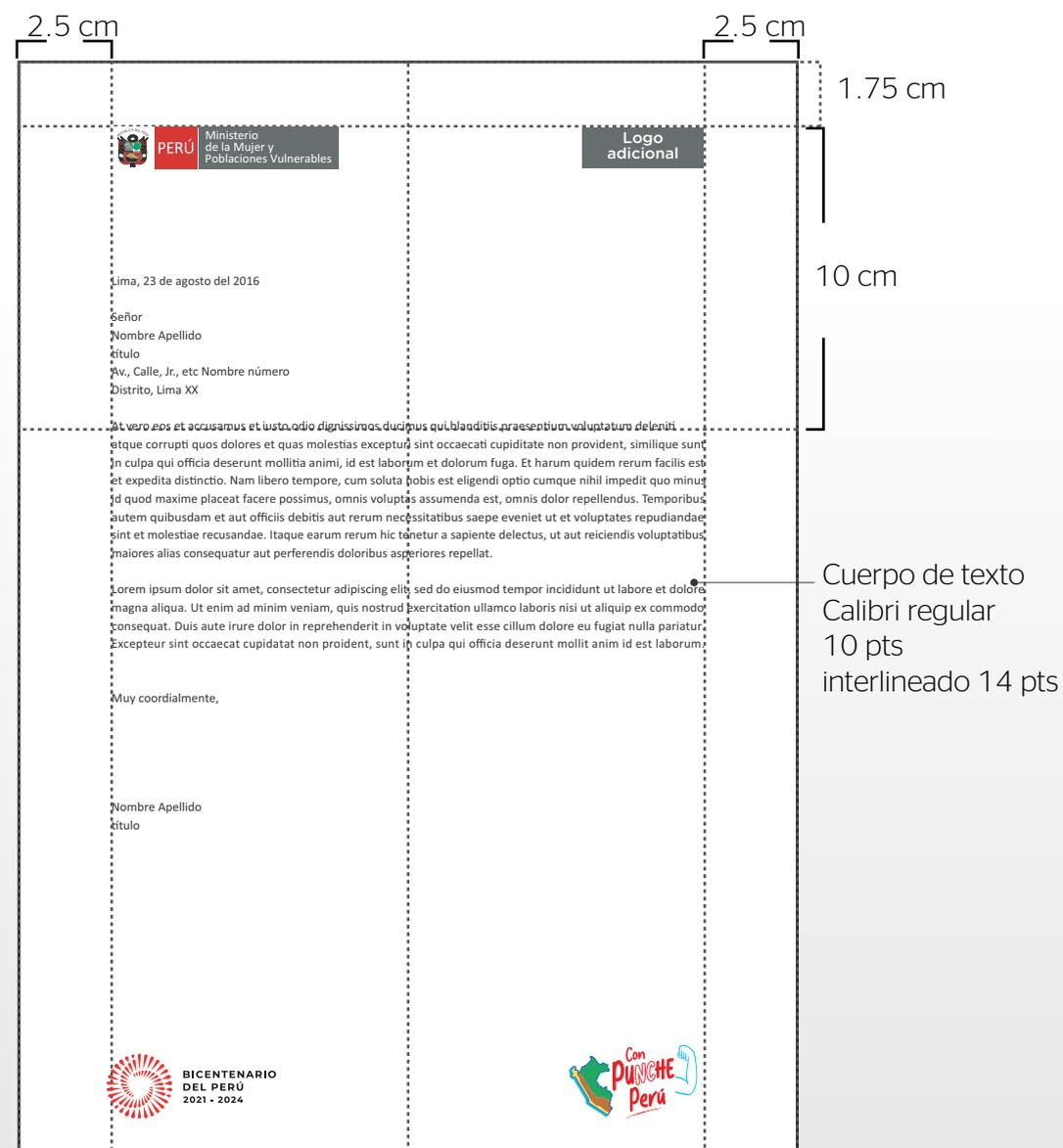
Tarjeta de presentación



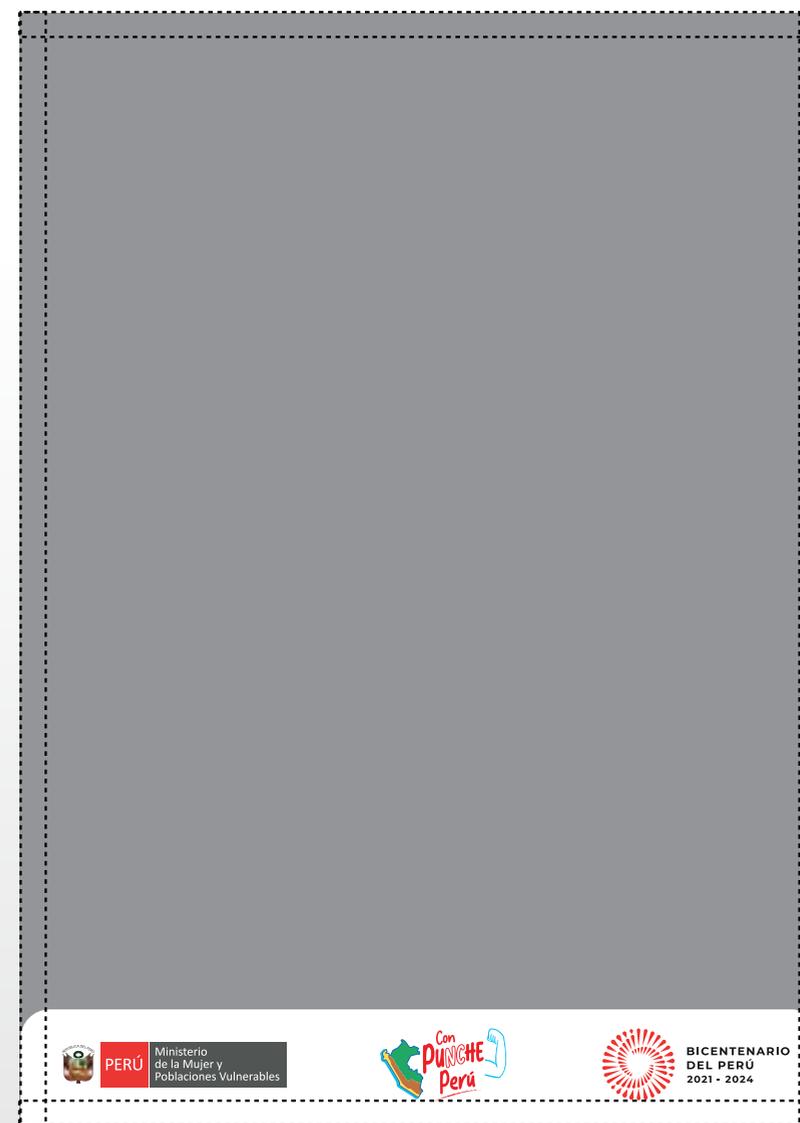
Sobre A4 (blanco)



Papel Membretado



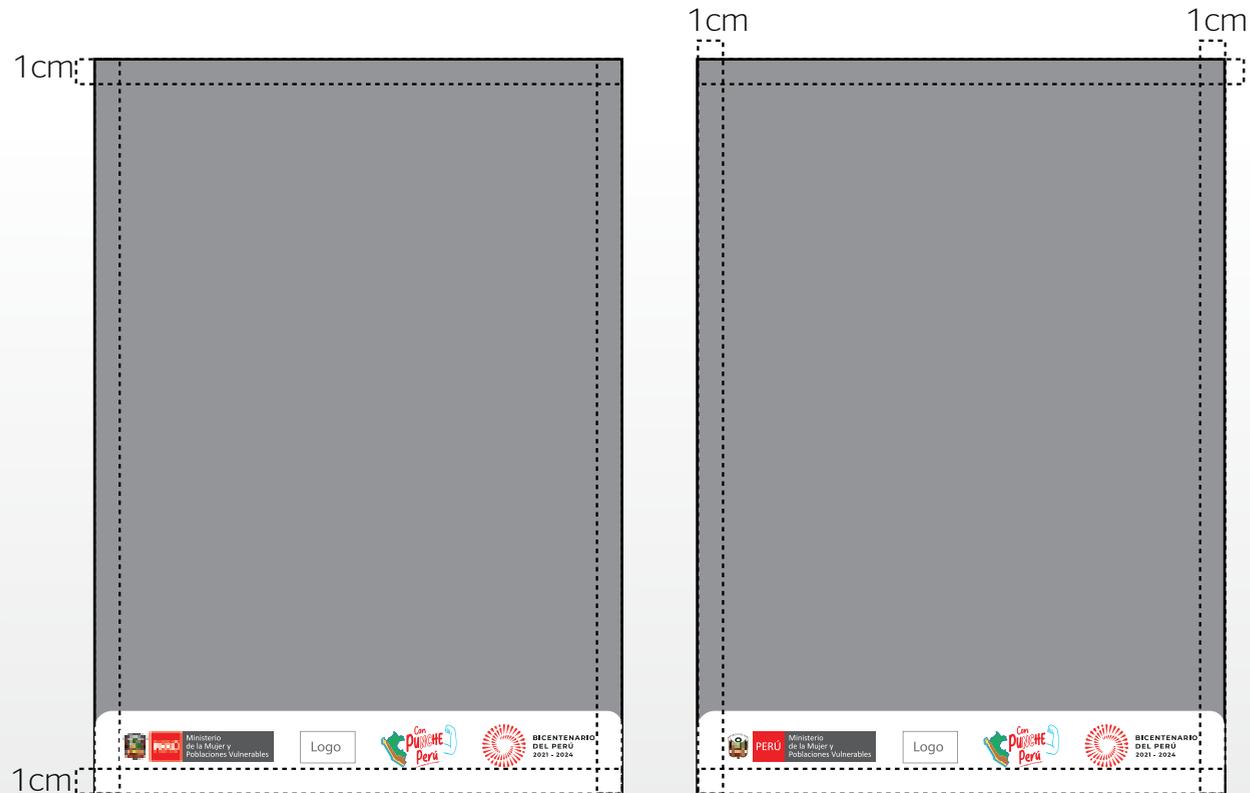
Afiches y paneles



- Otros logotipos de auspiciadores o entidades cooperantes, podrán ubicarse a la derecha de la pastilla.
- Se prohíbe la ubicación de otros logotipos en diferentes espacios del afiche o banner.

Volantes

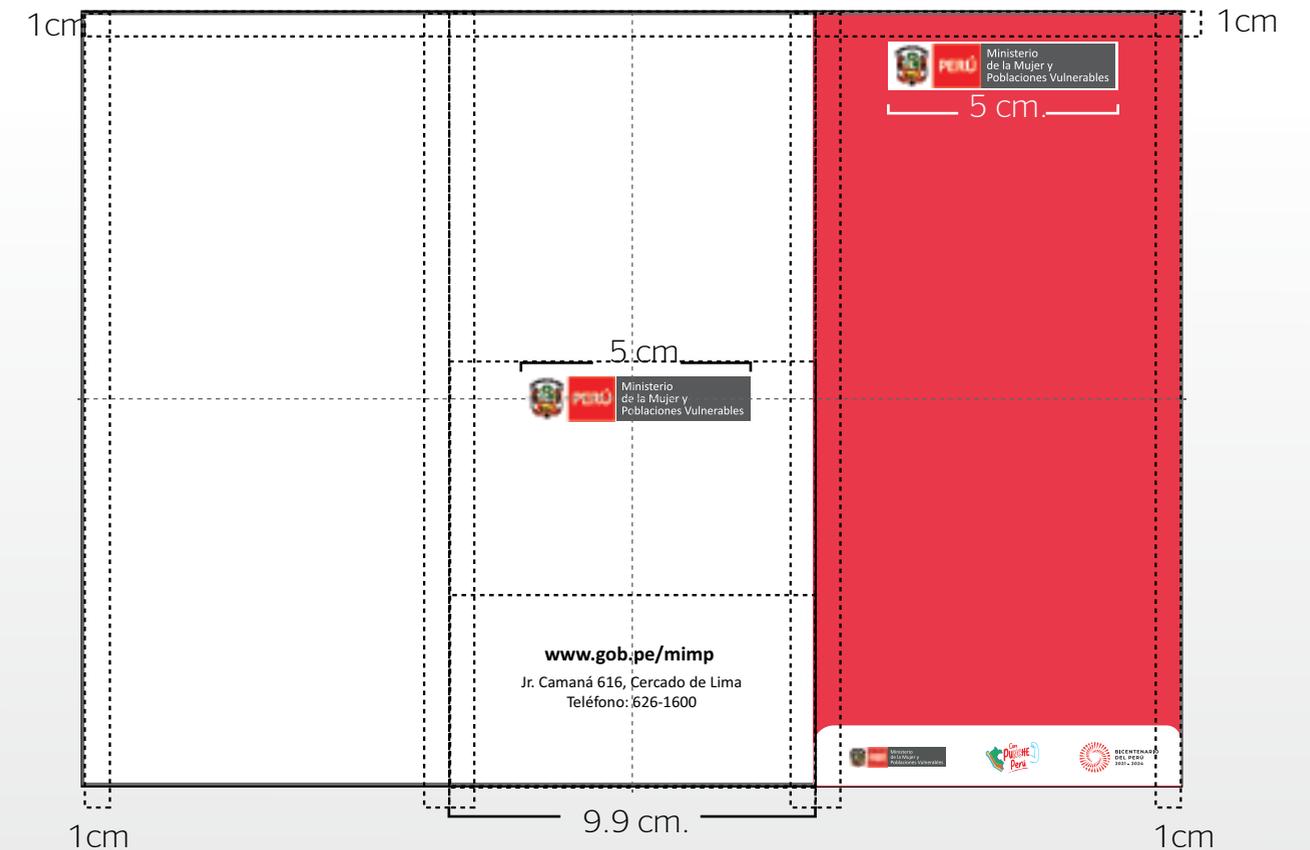
- Deberán llevar la pastilla en la parte inferior izquierda respetando los márgenes.
- Sus medidas suelen ser 21cm x 14.85 cm. Sin embargo esas medidas pueden modificarse respetando este manual.



- Otros logotipos de auspiciadores o entidades cooperantes, podrán ubicarse a la derecha de la pastilla. Se prohíbe la ubicación de otros logotipos en diferentes espacios del afiche o banner.
- En la contra carátula se ubica la pastilla sin añadir ningún otro dato de dirección u otro organismo o dependencia. En la parte inferior se instala la Barra de datos.

Tríptico

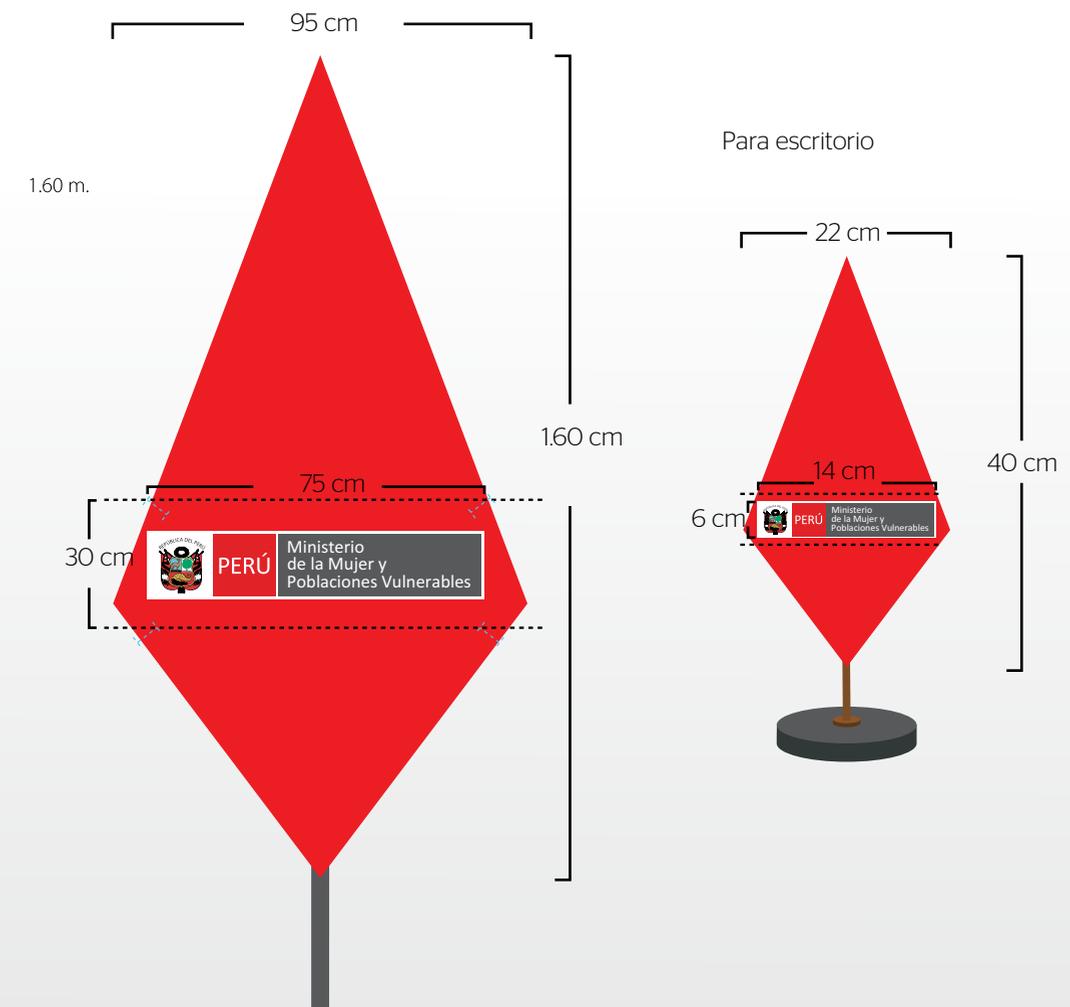
- Este documento es de carácter publicitario. Deberá llevar la pastilla en la parte central superior de la carátula.
- Otros logotipos de auspiciadores o entidades cooperantes, podrán ubicarse en la zona inferior de la pieza gráfica.



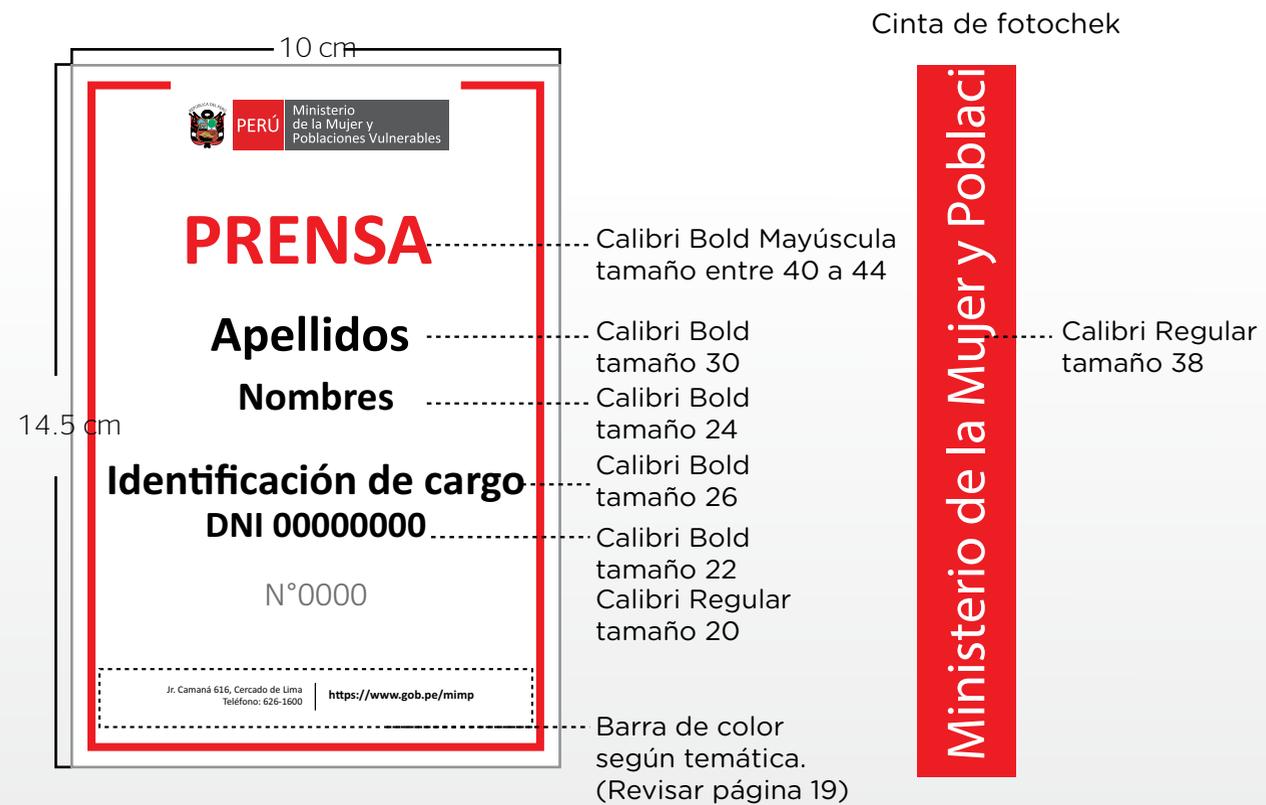
- En la contra carátula se ubica la pastilla sin añadir ningún otro dato de dirección, organismo u dependencia. En la parte inferior se instala la Barra de datos.

Estandarte

Materiales de protocolo



Fotocheck

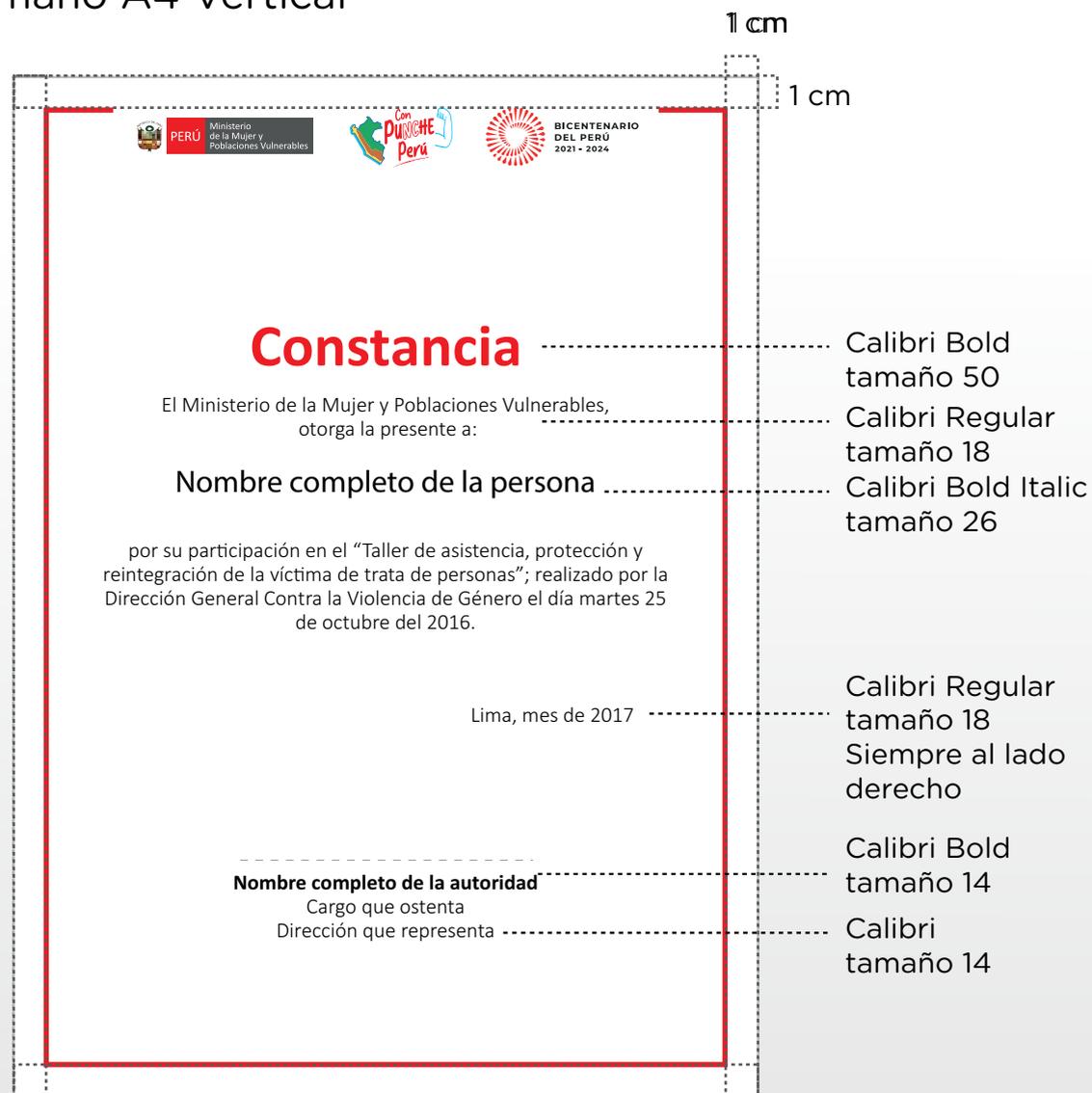


Fotocheck



Certificado / Constancia Oficial

Tamaño A4 Vertical



Certificado / Constancia Oficial

Tamaño A4 horizontal

Siempre que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables otorgue una constancia o certificado, la pastilla de nuestra institución debe ubicarse en el lado izquierdo superior.

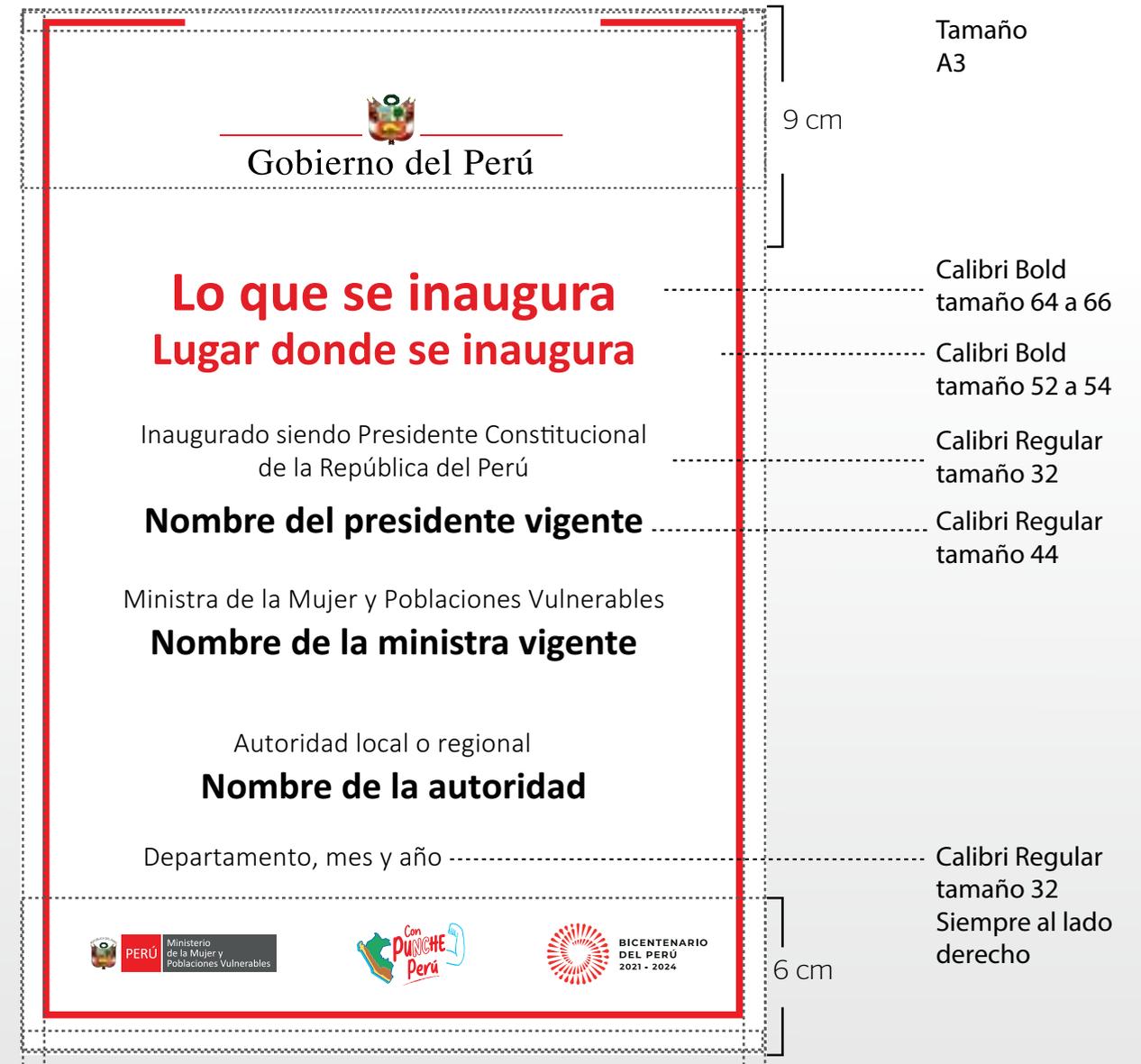
Si se cuenta con la participación de otra institución, su logotipo se ubicaría al lado derecho del MIMP.



Panel de obras



Placa de inauguración



Fotocheck institucional oficial



Distintivo de vehículos oficiales



Materiales de merchandising

Polo

Polo Mujer



Polo Varón



Frente

Polo Mujer



Polo Varón



Espalda

Chaleco

frente

espalda



Material: Tela drill de algodón reactivo de color rojo. Forro interior de algodón de color rojo

Impresión: Parte delantera: Bordado a full color de la pastilla del Ministerio de Mujer y Poblaciones Vulnerables y Bordado blanco con la marca de gestión.

Espalda: Logo bordado a full color

Acabados: Dos bolsillos con solapa en la parte delantera inferior y dos en la parte superior. Cierre frontal. Bolsillo con cierre y correas ajustables en la parte posterior.

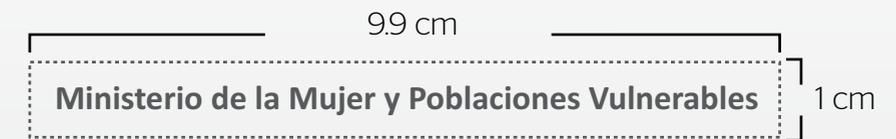
Casaca



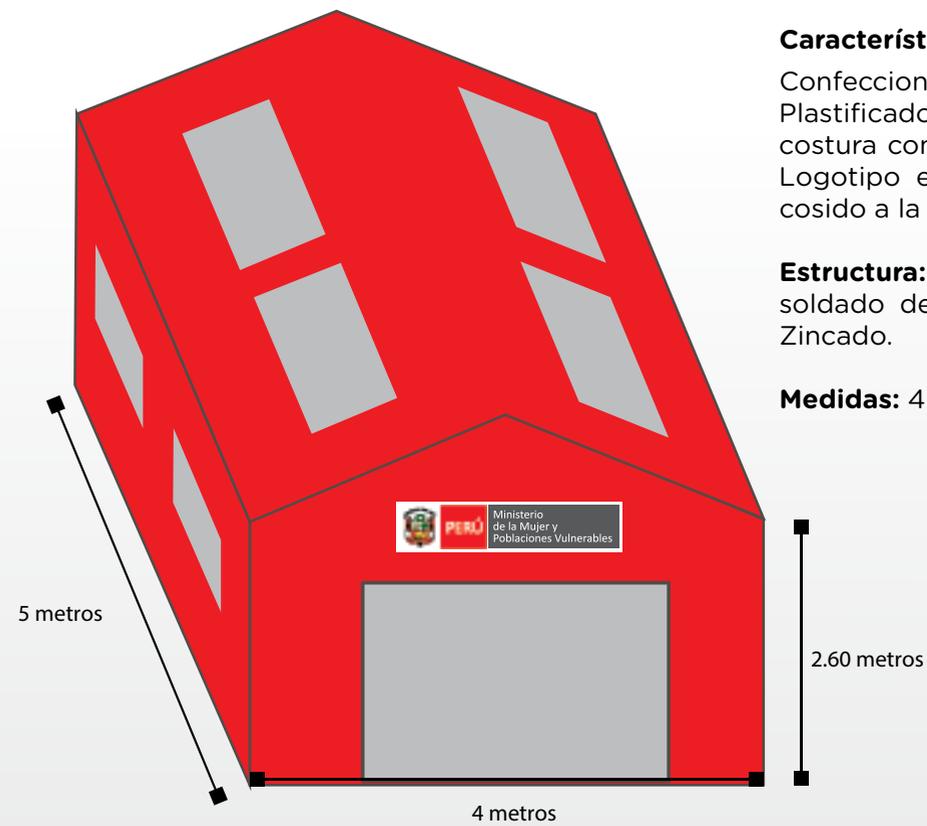
Gorros



Lapiceros



Carpas Institucionales



Características:

Confeccionado en material de Lino Plastificado, acabado de doble costura con hilo de nylon. Fundas. Logotipo en impresión en banner cosido a la tela.

Estructura: Tubo redondo electro soldado de 1 ¼. Con 06 parantes. Zincado.

Medidas: 4.00 x 5.00 X 2.60 mts

Pin



Bolsa



Libreta



Taza



Canguro



USBs



Vehiculos Oficiales



Identidad digital

Tipografías

Tipografía principal

Se recomienda usarlo no solo en el imagotipo sino también en títulos o frases principales, es una fuente tipográfica con una familia muy amplia y por lo cual es muy versátil su uso.

**Gotham
Rounded
bold**

Aa

Abecedario

A B C D E F G H I J K a b c d e f g h i j k l
L M N Ñ O P Q R S T m n ñ o p q r s t u v
U V W X Y Z w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Familia tipográfica

Book
Medium
Bold

Tipografía secundaria

Para uso de los textos de los contenidos.

**Calibri
regular**

Aa

Abecedario

A B C D E F G H I J K
L M N Ñ O P Q R S T
U V W X Y Z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Familia tipográfica

Light
 Regular
Bold

Caja temática MIMP

- La identidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables apuesta a una mayor conexión con sus diferentes públicos.
- Se busca difundir los temas en los cuales nuestra institución tiene competencia o rectoría; agrupándolos de manera que los públicos accedan con mayor facilidad a la información pensada para ellos.
- A continuación los colores definidos para cada tema, los mismos que se usarán en las gráficas impresas y digitales, publicaciones en redes sociales y además formarán parte de la lógica del funcionamiento y estructura.

<p>Personas con discapacidad</p> <p>31B18F</p> <p>C: 73 R: 49 M: 0 G: 177 Y: 55 B: 143 K: 0</p>	<p>Niños niñas y adolescentes</p> <p>F4B00D</p> <p>C: 4 R: 244 M: 29 G: 176 Y: 96 B: 13 K: 0</p>	<p>Mujer e igualdad de género</p> <p>EF3230</p> <p>C: 4 R: 239 M: 80 G: 50 Y: 68 B: 48 K: 0</p>
<p>Familia</p> <p>009FB6</p> <p>C: 95 R: 0 M: 0 G: 159 Y: 29 B: 182 K: 1</p>	<p>Desplazados, migrantes y Cultura de Paz</p> <p>E76910</p> <p>C: 8 R: 231 M: 57 G: 105 Y: 93 B: 16 K: 1</p>	<p>Personas adultas mayores</p> <p>455BA6</p> <p>C: 82 R: 69 M: 66 G: 91 Y: 0 B: 166 K: 0</p>

Layout de logos



Layout de logos

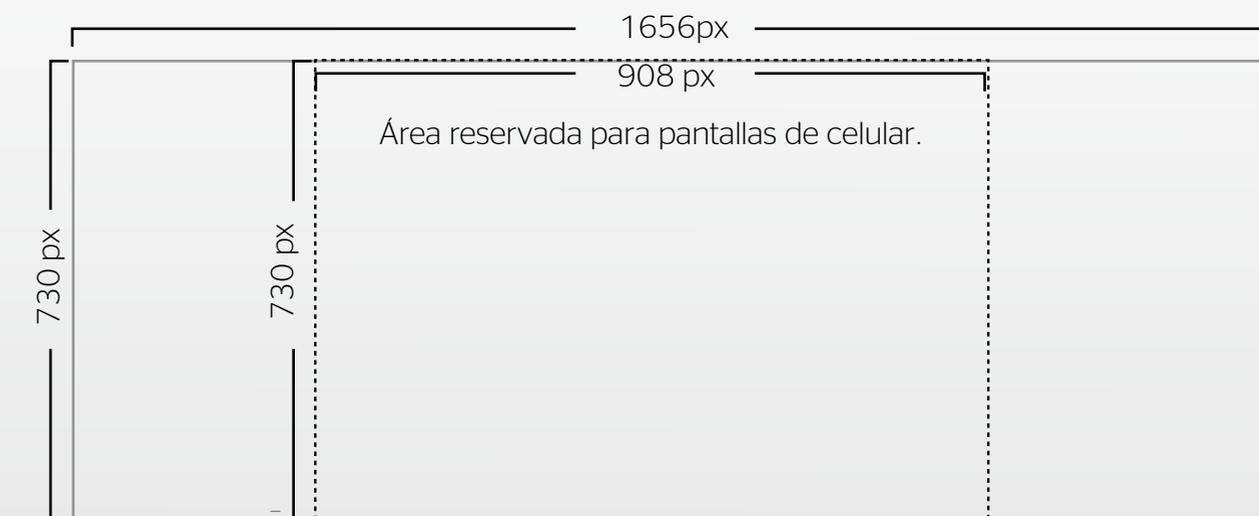


Facebook

Foto de perfil



Foto de cabecera





1200 px

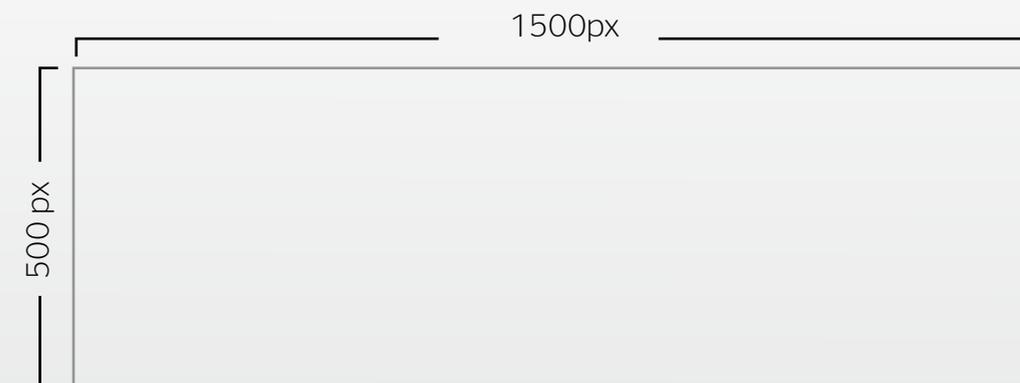
1200 px.

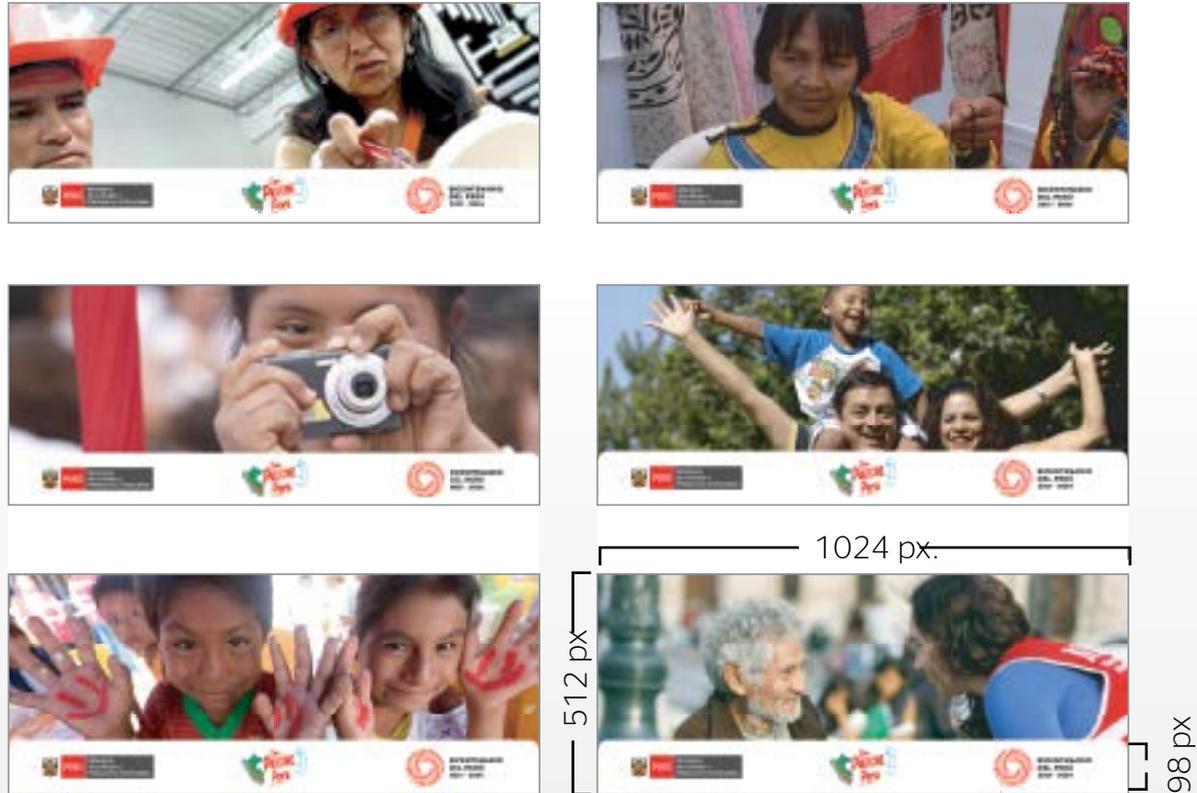
La franja blanca no puede ser cambiada de color ni de posición. La pastilla se ubica al lado izquierdo.

La franja según la temática mide 22 px y tiene las esquina redondeadas. se ubica en la parte inferior de todo post.



Twitter

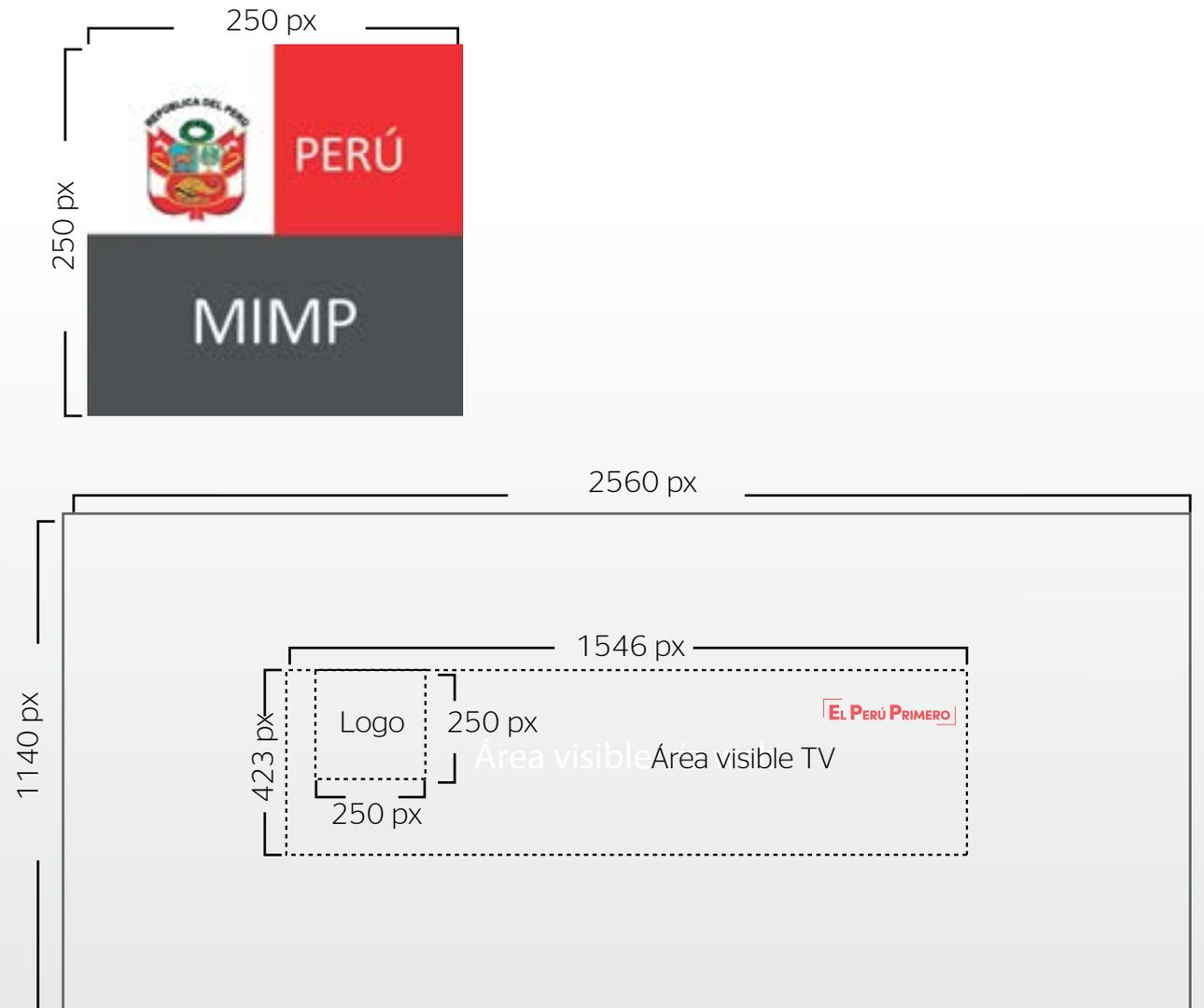




La franja mide 15 px. se ubica en la parte inferior de todo post.

La franja blanca no puede ser cambiada de color ni de posición. La pastilla se ubica al lado izquierdo.

Youtube (cabecera)



Pantallazo oficial



- Los pantallazos oficiales de nuestra institución, ya sean de tipo administrativo, de salud, de aviso a la comunidad de trabajadoras/es, defunción, avisos de seguridad y otros se trabajarán en base a esta plantilla.
- Los pantallazos relacionados a campañas, eventos y/o actividades específicas de nuestra institución contarán con un diseño especial elaborado por el personal especializado de la Oficina de Comunicación.
- Los íconos de fecha, hora y ubicación deben usar siempre que se requieran en el comunicado. En el caso de tratarse de mensajes oficiales el color no puede ser distinto al del ejemplo.

Diapositivas oficiales

Portada



Separador de página



Diapositivas oficiales

Página 1 (con contenido y gráfico referencial)



Tipografía Poppins 40 pts.

Tipografía Poppins 18 pts.
Un máximo de tres viñetas por diapositiva.

Página 2 (con contenido)



Tipografía Poppins tamaño 40 pts.

Tipografía Poppins tamaño 40 pts. Un máximo de cuatro viñetas por diapositiva.

Diapositivas oficiales

Página final



- Se exige no poner ningún otro elemento en esta diapositiva final, incluso está restringido el uso de frases o eslogans.

Firma de correo electrónico

Nombres y apellidos	Calibri Bold 17 pt.
Cargo que ostenta	Calibri Regular 14 pt.
Dirección general o de línea a la que pertenece	Calibri Regular 14 pt.
Dirección: Jr. Camaná 616, Lima	Calibri Regular 14 pt.
Tel.: (01) 626-1600 anexo: 0000 Directo: (01) 626-0000 cel.: 000-000-000	Calibri Regular 14 pt.
www.mimp.gob.pe	Calibri Regular 14 pt.





- Los números de anexo o celulares de trabajo asignados al personal deberán ir en la firma digital.

Cierre publicitario de video

- Todas las piezas audiovisuales deben cerrar con la pastilla, la misma que aparece y desaparece con efecto desvanecimiento. Al mismo tiempo se locuta la nomenclatura de nuestra institución: “Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”



- Posteriormente aparecerá la marca gestión. Los rostros representativos cambiarán aleatoriamente hasta el segundo final de la pieza audiovisual.

Cintillo Video institucional

Nombre provicional de la campaña en curso



Señalizaciones

Señaléticas (de identificación)



- Todos los letreros que identifiquen a dependencias del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables deben ir solamente con la pastilla del Ministerio y los datos dispuestos en los ejemplos.

Señaléticas (de información)



- Dependiendo de las dimensiones del lugar donde se ubicaría el cartel, se adaptará a escala la medida del mismo sin alterar su composición.

Señaléticas (direccionales)



- Estas señaléticas permiten que las personas que recorren las instalaciones de nuestra institución puedan guiarse de forma autónoma.



Señaléticas (de ubicación)



Señaléticas (de regulación)

- Estas señaléticas están orientadas a proteger a los usuarios contra el peligro

Restrictivo



Prohibitivo



Preventivos



Estandarización de documentos

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 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 manual, con excepción de las Resoluciones.
- La denominación del año calendario, se escriben entre comillas, en la parte central y superior del documento, con tipografía CALIBRI, 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, numeración correlativa y siglas en el Oficio, Oficio Múltiple, Nota y Carta se ubican en el lado superior izquierdo del documento; en negrita, subrayado y mayúsculas.

- Los nombres, numeración correlativa y siglas 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 documentos, 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 información que se debe reportar, recomendación que se quiera dar, 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. Sello para la firma, se colocará a cinco (5) espacios sencillos verticales debajo debiéndose consignar el nombre completo del remitente y el cargo que ocupa en la institución, debiéndose colocar al lado inferior izquierdo del documento.
3. Al pie de la 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 CALIBRI 9 puntos.

Suscripción de la documentación

a) Los documentos que son elaborados por las distintas unidades orgánicas de la institución, de acuerdo a los tipos documentales establecidos, estos deben firmarse en dos originales (para el destinatario y cargo de la unidad orgánica generadora).

b) Para la suscripción de documentos oficiales deberá utilizarse lapiceros de tinta azul, que permite distinguir mejor un documento original, ya que el negro se asemeja demasiado a una fotocopia.

c) Los informes elaborados por los/las profesionales deben contar con el proveído donde el superior inmediato hace suyo el contenido del informe (de acuerdo a lo que corresponda deberá ir en dos juegos originales); este será derivado por el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección General y de acuerdo a lo que corresponda, mediante Nota de derivación, no siendo necesario hacerlo suyo, se hará entrega al Despacho Viceministerial o Ministerial.

d) La documentación elevada para la suscripción del Despacho Ministerial, Viceministerial o Secretaría General, debe contar con el sello de uso interno (V°B°) y la rúbrica del funcionario del nivel correspondiente. 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 Titular del Pliego o quien designe.

e) En la documentación que se genera con copia a otras unidades orgánicas, esta debe estar indicada al pie de página de la comunicación escrita.

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

g) Los expedientes derivados, trasladan la responsabilidad del trámite de un documento de una a otra instancia, estos deben contener todos los documentos originales que conforman el expediente y deberán estar debidamente foliados, es responsable de la actualización en el Sistema de Trámite Documentario la unidad orgánica que realizó la última derivación 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 "CALIBRI", en tamaño 12 pts.

c) Márgenes, en cada página utilizar:
 Margen superior: 5 cm. (con nomenclatura del año) y 3.5 cm.
 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:

Pastilla 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 sobre un cuadrado rojo, a continuación en altas y bajas figurará la nomenclatura del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

A continuación se ubica el nombre del Viceministerio, Secretaría General, Dirección General, Dirección, Oficina General, Oficina y/o Programa Nacional u Organismo Público Ejecutor, según corresponda y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional.

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

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” o pegadas en las hojas foliadas. Un acta está constituida por:

Encabezamiento o título, y nombre de la entidad, empresa o asociación
Lugar, fecha, hora de comienzo y términos.
Lista de asistentes
Resumen ordenado de los debates realizados y de los acuerdos arribados.
Firma y visto bueno en todas las páginas, de todos los asistentes.

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) Distribución de documentos.- Acción de entregar un documento original y sus respectivas copias al destinatario o a los destinatarios, con el cargo correspondiente.

6) 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.

7) Documentación confidencial.- Información que requiere reserva absoluta y sólo debe ser conocida por el funcionario a quien está dirigido, si se consigna como RESERVADO o CONFIDENCIAL, será registrado como tal en el Sistema de Trámite

Documentario.

8) 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.

9) 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.

10) Expediente.- Conjunto de documentos o actuaciones administrativas originadas a solicitud de parte o de oficio, ordenados cronológicamente y foliados consecutivamente, para garantizar su integridad.

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.

11) 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.

12) Hoja de trámite.- Hoja de referencia interna y externa que contiene el número de expediente generado automáticamente por el Sistema de Trámite Documentario-STD, en el que se registra el asunto, acción, documento u observación del expediente y una breve descripción.

13) 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.

14) 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, notificándose a las Direcciones Generales, quienes deberán derivar a sus direcciones de línea.

15) Memorando múltiple.- Documento que se utiliza cuando un mismo tema o texto se difunde en forma interna de manera general o para 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, no amerita respuesta, si no está expresado.

16) Nota.- Comunicación escrita de carácter breve y directo 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.

17) 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, felicitación, colaboración, agradecimiento, hacer consultas, remitir documentos, comunicar disposiciones, etc. Se utiliza un lenguaje directo y sencillo.

18) 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.

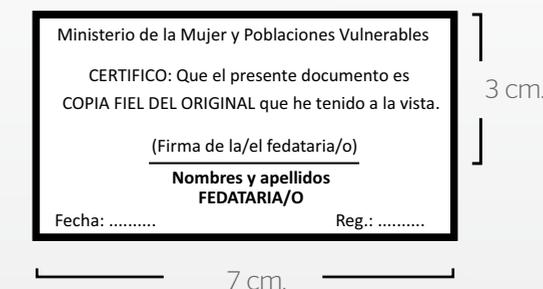
19) Solicitud.- Documento que se utiliza para formular un pedido o gestionar ante las Entidades del Estado algún beneficio, derecho o servicio. Está dirigido al funcionario competente mencionado el cargo de este.

20) Tipos documentales.- Son las unidades documentales que conforman las series, el MIMP ha establecidos sus tipos documentales: Resoluciones, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Oficio, Oficio Múltiple, Nota, Memorando, Memorando Múltiple, Carta, Informe, Convenios.

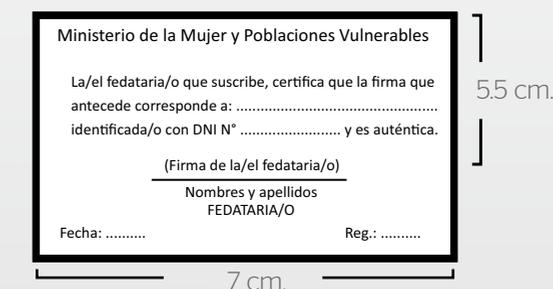
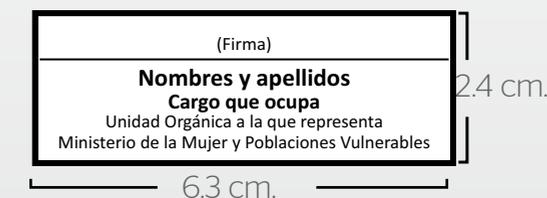
Sellos

DISEÑO	MEDIDA (ancho x alto)
ANULADO	40 x 6 mm.
CARGO	29 x 6 mm.
CONFIDENCIAL	61 x 6 mm.
COPIA 2	5 x 6 mm.
EXTEMPORANEO	68 x 6 mm.
MUY URGENTE	59 x 6 mm.
RESERVADO	50 x 6 mm.
URGENTE	38 x 6 mm.

Sello para autenticación de documentos



Sello de postfirma (ejemplo)



Sellos

- Se colocará solamente la pastilla según los ejemplos. Las medidas pueden variar de manera excepcional, teniendo en cuenta la medida presentada como máxima, respetando siempre la estructura y escala.

Sello de Recepción (Para uso de todas las Unidades Orgánicas del MIMP)

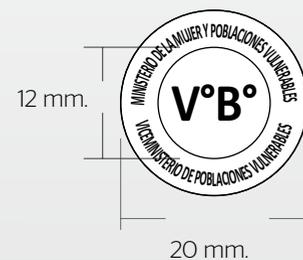


- (1) El nombre de la Unidad Orgánica que registra la recepción del expediente
(2) Fecha de la Recepción
(3) RECIBIDO

Sello de uso externo para resoluciones



Sello de uso interno



Formato de oficio firmado por la Sra. Ministra

Formato de oficio firmado por Sra/Sr. Viceministra/o o Secretaría General

2.5 cm

2.5 cm

1.75 cm

5 cm

3.5 cm

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

"Año del buen servicio al ciudadano"

10 cm

Calibri Bold 9 pts

Lima,

Número correlativo

Calibri Bold 12 pts

OFICIO N° 001-2017-MIMP/DVM

Señor/a

NOMBRE(S) Y APELLIDOS

Cargo

Dirección

Lima 1.-

Mayúsculas Calibri Bold 12 pts

Asunto : (Sumilla del contenido)

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

Código postal

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

1 cm.

www.mimp.gob.pe

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

Formato de oficio firmado por Directoras/es Generales

2.5 cm

2.5 cm

1.75 cm

5 cm

3.5 cm

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género

"Año del buen servicio al ciudadano"

10 cm

Calibri Bold 9 pts

Lima,

Número correlativo

Incluir sigla correspondiente Calibri Bold 12 pts

OFICIO N° 001-2017-MIMP/000

Señor/a

NOMBRE(S) Y APELLIDOS

Cargo

Dirección

Lima 1.-

Mayúsculas Calibri Bold 12 pts

Asunto : (Sumilla del contenido)

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

Código postal Dato obligatorio

De mi 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

1 cm.

www.mimp.gob.pe

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

Formato de oficio firmado por Directoras/es Ejecutivas/os

Diagram illustrating the format of a signed office letter. Dimensions and annotations are provided for various sections:

- Top header: 2.5 cm (width), 5 cm (height). Includes the logo of the Ministry of Women and Vulnerable Populations and the text: "Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables" and "Programa Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad".
- Second header: 1.75 cm (height). Includes the text: "Año del buen servicio al ciudadano".
- Location: Lima, (height 10 cm).
- Number: Número correlativo (height 10 cm).
- Reference: OFICIO N° 001-2017-MIMP/000 (height 10 cm).
- Recipient: Señor/a NOMBRE(S) Y APELLIDOS (height 10 cm).
- Address: Cargo, Dirección, Presente (height 10 cm).
- Subject: Asunto : (Sumilla del contenido) (height 10 cm).
- Reference: Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N° (height 10 cm).
- Content: De mi consideración: Tengo el agrado de dirigirme a usted (height 10 cm).
- Text: Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal. (height 10 cm).
- Closing: Atentamente, (height 10 cm).
- Signature: Firma (height 10 cm).
- Post signature: Post firma (height 10 cm).
- Footer: 2.5 cm (width), 1 cm (height). Includes the website: www.mimp.gob.pe and contact information: Camaná 616 Cercado - Lima, Lima 01, Perú (511) 626 - 1600.

Annotations and font specifications:

- Calibri Bold 9 pts
- Incluir sigla correspondiente
- Firma la ministra Calibri Bold 12 pts
- Mayúsculas Calibri Bold 12 pts
- Dato obligatorio

Formato de oficio múltiple

Diagram illustrating the format of a multiple office letter. Dimensions and annotations are provided for various sections:

- Top header: 2.5 cm (width), 5 cm (height). Includes the logo of the Ministry of Women and Vulnerable Populations and the text: "Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables" and "Nombre de viceministerio dirección o programa".
- Second header: 1.75 cm (height). Includes the text: "Año del buen servicio al ciudadano".
- Location: Lima, (height 10 cm).
- Number: Número correlativo (height 10 cm).
- Reference: OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2017-MIMP/000 (height 10 cm).
- Recipient: Señor/a NOMBRE(S) Y APELLIDOS (height 10 cm).
- Address: Cargo, Dirección, Presente (height 10 cm).
- Subject: Asunto : (Sumilla del contenido) (height 10 cm).
- Reference: Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N° (height 10 cm).
- Content: De mi consideración: Tengo el agrado de dirigirme a usted (height 10 cm).
- Text: Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal. (height 10 cm).
- Closing: Atentamente, (height 10 cm).
- Signature: Firma (height 10 cm).
- Post signature: Post firma (height 10 cm).
- Footer: 2.5 cm (width), 1 cm (height). Includes the website: www.mimp.gob.pe and contact information: Camaná 616 Cercado - Lima, Lima 01, Perú (511) 626 - 1600.

Annotations and font specifications:

- Esta alternativa solo aplica en documentos formales.
- Incluir sigla correspondiente Calibri Bold 12 pts
- Mayúsculas Calibri Bold 12 pts
- Dato obligatorio

Formato de oficio

Diagram illustrating the format of an official letter (Oficio). The document is enclosed in a rectangular frame with dimensions: 2.5 cm (width), 5 cm (height), 2.5 cm (width), and 1.75 cm (height).

Annotations and specifications:

- Logo and Header:** Logo of the Ministry of Women and Vulnerable Populations (Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables) with the text "Nombre de viceministerio dirección o programa".
- Year:** "Año del buen servicio al ciudadano" (1.75 cm height).
- Location:** "Lima," (10 cm height).
- Number:** "Número correlativo" (10 cm height).
- Subject:** "OFICIO Nº 001-2017-MIMP/000" (10 cm height).
- Recipient:** "Señor/a NOMBRE(S) Y APELLIDOS", "Cargo", "Dirección", "Presente" (Mayúsculas Calibri Bold 12 pts).
- Content:** "Asunto : (Sumilla del contenido)", "Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente Nº".
- Signature:** "De mi consideración:", "Tengo el agrado de dirigirme a usted", "Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.", "Atentamente,".
- Footer:** "Firma", "Post firma", "www.mimp.gob.pe", "Camaná 616 Cercado - Lima, Lima 01, Perú (511) 626 - 1600" (1 cm height).

Esta alternativa solo aplica en documentos formales.

Calibri Bold 9 pts

Incluir sigla correspondiente Calibri Bold 12 pts

Mayúsculas Calibri Bold 12 pts

Dato obligatorio

Formato de nota

Diagram illustrating the format of a note (Nota). The document is enclosed in a rectangular frame with dimensions: 2.5 cm (width), 5 cm (height), 2.5 cm (width), and 1.75 cm (height).

Annotations and specifications:

- Logo and Header:** Logo of the Ministry of Women and Vulnerable Populations (Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables) with the text "Nombre de viceministerio dirección o programa".
- Year:** "Año del buen servicio al ciudadano" (1.75 cm height).
- Location:** "Lima," (10 cm height).
- Number:** "Número correlativo" (10 cm height).
- Subject:** "NOTA Nº 001-2017-MIMP/000" (10 cm height).
- Recipient:** "Señor/a NOMBRE(S) Y APELLIDOS", "Cargo", "Dirección", "Presente" (Mayúsculas Calibri Bold 12 pts).
- Content:** "Asunto : (Sumilla del contenido)", "Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente Nº".
- Signature:** "De mi consideración:", "Tengo el agrado de dirigirme a usted", "Atentamente,".
- Footer:** "Firma", "Post firma", "www.mimp.gob.pe", "Camaná 616 Cercado - Lima, Lima 01, Perú (511) 626 - 1600" (1 cm height).

Esta alternativa solo aplica en documentos formales.

Calibri Bold 9 pts

Incluir sigla correspondiente Calibri Bold 12 pts

Mayúsculas Calibri Bold 12 pts

Dato obligatorio

Formato de informe

Esta alternativa solo aplica en documentos formales.

Número correlativo
Incluir sigla
Mayúscula
Calibri Bold
12 pts

Calibri Regular
12 pts

Calibri Regular
12 pts

Formato de memorando

Esta alternativa solo aplica en documentos formales.

Número correlativo
Incluir sigla
Mayúscula
Calibri Bold
12 pts

Calibri Regular
12 pts

Calibri Regular
12 pts

Calibri Regular
9 pts

Formato de memorando múltiple

2.5 cm

2.5 cm

1.75 cm

5 cm

3.5 cm

10 cm

2.5 cm

1 cm.

Esta alternativa solo aplica en documentos formales.

Número correlativo
Incluir sigla
Mayúscula
Calibri Bold
12 pts

Calibri Regular
12 pts

Calibri Regular
12 pts

Calibri Regular
12 pts

Iniciales de la/el jefe/a y secretaria/o de quien elabora el documento.
Calibri Regular
9 pts

MEMORANDO MÚLTIPLE Nº 001-2017-MIMP/XXX

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Nombre de viceministerio dirección o programa

PERÚ

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

REFERENCIA : (Dato que origina el documento)
Exp. Nº

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

(Texto)

Atentamente,

Firma
Post - firma

xxx/xx.

www.mimp.gob.pe | Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
(511) 626 - 1600

Formato de carta

2.5 cm

2.5 cm

1.75 cm

5 cm

3.5 cm

10 cm

2.5 cm

1 cm.

Esta alternativa solo aplica en documentos formales.

Número correlativo
Incluir sigla
Mayúscula
Calibri Bold
12 pts

Calibri Regular
12 pts

Calibri Regular
12 pts

Lima,

CARTA Nº 001-2017-MIMP/XXX

Señor/a
Nombre(s) y Apellidos
Cargo
Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente Nº

(Texto)

Sea propicia la oportunidad para expresarle nuestra mayor consideración.

Atentamente,

Firma
Post - firma

www.mimp.gob.pe | Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
(511) 626 - 1600



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Jr. Camaná 616, Cercado de Lima
Teléfono: 626-1600

www.gob.pe/mimp