



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ
Gerente General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 279-2021-INPE/P

Lima, 03 NOV. 2021

VISTOS; el Informe N° 001-2021-INPE/GG-OP11 de fecha 04 de marzo de 2021, de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional; el Memorando N° D000048-2021-INPE-OPP de fecha 20 de setiembre de 2021, conteniendo el Informe N° D000011-2021-INPE-UYM, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° D000140-2021-INPE-OAJ de fecha 01 octubre de 2021, conteniendo el Informe N° D000019-2021-INPE-OAJ-HRP, de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional Penitenciario; y,

CONSIDERANDO:

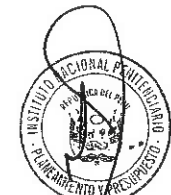
Que, el artículo 147 del Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, señala que el Instituto Nacional Penitenciario-INPE es un organismo público ejecutor rector del Sistema Penitenciario Nacional adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal;

Que, el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del INPE, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, señala que la Oficina de Prensa e Imagen Institucional es la encargada de proponer y ejecutar las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo, comunicaciones e imagen institucional del INPE;

Que, mediante Informe N° 001-2021-INPE/GG-OP11 de fecha 04 de marzo de 2021, la Oficina de Prensa e Imagen Institucional actualiza la sustentación sobre la necesidad de aprobar el proyecto de Directiva "Comunicación e Imagen Institucional en el INPE", el cual tiene por objeto fijar los criterios para estandarizar la comunicación institucional y consolidar la imagen del Instituto Nacional Penitenciario;

Que, mediante Memorando N° D000048-2021-INPE-OPP de fecha 20 de setiembre de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000011-2021-INPE-UYM de la Unidad de Organización y Métodos, en el que emite opinión favorable sobre el proyecto de Directiva "Comunicación e Imagen Institucional en el INPE", en tanto se ajusta a los requisitos regulados por la Directiva "Generación de Documentos Normativos en el INPE", aprobada por Resolución Presidencial N° 090-2017-INPE/P del 03 de marzo de 2017;

Que, con Memorando N° D000140-2021-INPE-OAJ de fecha 01 de octubre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe N° D000019-2021-INPE-OAJ-HRP, a través del cual sostiene que el proyecto de Directiva "Comunicación e Imagen Institucional en el INPE" permite centralizar y coordinar las comunicaciones que brinde el Instituto Nacional Penitenciario a través de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional, así como uniformizar los elementos visuales de la entidad basados en las características, logotipo, línea gráfica, tamaño, color y tipografía de los elementos de comunicación interna y externa, a través del Manual de Identidad Visual;



03 NOV. 2021



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Manuel Antonio Yarlaque Paz

MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ

Que, estando a lo expuesto, corresponde emitir la presente resolución que apruebe la Directiva "Comunicación e Imagen Institucional en el INPE", conforme lo establece la Directiva "Generación de Documentos Normativos en el INPE", aprobada por Resolución Presidencial N° 090-2017-INPE/P del 03 de marzo de 2017;

Contando con las visaciones de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional; y,

De conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; y, la Resolución Suprema N° 207-2020-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva denominada "Comunicación e Imagen Institucional en el INPE", la misma que en texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR, sin efecto todo acto que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, a la Oficina de Sistemas de Información efectuar la publicación de la presente resolución, así como su anexo, la Directiva "Comunicación e Imagen Institucional en el INPE", en el portal de transparencia estándar y en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.gob.pe/inpe).

ARTÍCULO 4°.- REMITIR, copia de la presente resolución y anexo a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Sistemas de Información, para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.



Susana Vil Vasembank
SUSANA VIL VASEMBANK
PRESIDENTA
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

DIRECTIVA

“COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL INPE”

DI-011 -2021-INPE-GG

Órgano: Gerencia General

Lima, mayo de 2021

Versión #.01



Contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD.....	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE	4
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
7. RESPONSABILIDADES	8
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	9
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
10. ANEXOS	10



DIRECTIVA N° 011 -202- INPE-GG

"COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL INPE"

Formulado por: Oficina de Prensa e Imagen Institucional

1. OBJETIVO

Fijar los criterios para estandarizar la comunicación institucional y consolidar la imagen del Instituto Nacional Penitenciario.

2. FINALIDAD

Establecer una fluida y oportuna comunicación a nivel interno y externo, así como instaurar en el Instituto Nacional Penitenciario, una correcta imagen institucional y con prestigio.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo n.º 009-2007-JUS, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo n.º 081-2013-PCM – Decreto Supremo mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017
- Decreto Supremo n.º 021-2019-JUS – Reemplaza Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por D.S. N.º 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo n.º 072-2003 – PCM – aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría General n.º 320-2006 – CG – aprueban normas de Control Interno.
- Resolución Presidencial n.º 090-2017-INPE/P – aprueba la Directiva N.º 002-2017-INPE/OPP "Generación de documentos normativos en el INPE".
- Resolución Gerencial n.º 109-2020-INPE/GG – aprueba el Lineamiento de "Gestión de Redes Sociales".



4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las dependencias, oficinas, direcciones, unidades orgánicas y servidores/as del Instituto Nacional Penitenciario.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- La OP II es el único órgano encargado de coordinar y ejecutar actividades de prensa, imagen y comunicación institucional en el INPE.
- Las direcciones, oficinas y unidades del INPE que reciban solicitudes de entrevistas a funcionarios/as, información periodística o cualquier intervención similar, deberán informar de manera inmediata a la OP II, para la atención correspondiente.
- La OP II fomentará una política de apertura y de buena relación con los medios de comunicación, dando atención a las solicitudes de información, así como realizar la difusión estratégica sobre los contenidos de la institución
- La OP II brinda soporte a las áreas del INPE en el ámbito de:
 - ✓ Prensa, relaciones públicas, protocolo y redes sociales.
 - ✓ Elaboración y publicación de mensajes internos en el correo institucional, banner, carteles, afiches, entre otros.
 - ✓ Promoción, publicidad y marketing.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la información que se desea difundir

La información que las diferentes direcciones, oficinas y unidades del Instituto Nacional Penitenciario, desean difundir hacia los medios de prensa y la ciudadanía en general, tienen que comunicar a la OP II mediante documento formal o correo electrónico institucional, con cinco (5) días hábiles de anticipación, señalando la fecha, hora, lugar del evento, responsable, programa, entre otros. La OP II es el único órgano institucional encargado de la comunicación con medios.

6.2 De las relaciones con los medios de comunicación

- a) La atención a los medios de comunicación requiere de una adecuada coordinación, en los casos de entrevistas con periodistas, convocatorias, notas de prensa, comunicados y difusión de actividades; para ello, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La OP II es el único responsable de la coordinación y convocatorias de los medios de comunicación.
- Las ruedas de prensa y reuniones de coordinación serán realizadas dentro y fuera de la institución, cuando las autoridades del mismo consideren necesario comunicar e informar a la ciudadanía sobre algún acontecimiento de interés general, postura sobre un tema determinado, responder denuncias, entre otros aspectos.
- Los/las funcionarios/as y personal del INPE que necesiten comunicar sobre un tema a la ciudadanía, deberán recurrir a la OP II para la orientación y autorización de la difusión respectiva.

6.3 De los voceros institucionales

- a) El/la vocero/a institucional es la persona autorizada para declarar ante los medios de comunicación.
- b) El/la presidente/a del Consejo Nacional Penitenciario (CNP) será en todo momento el portavoz oficial del INPE.

- c) El/la vocero/a es el responsable de declarar en representación del INPE sobre un acontecimiento, previa coordinación con la OPII.
- d) El/la vocero/a recibirá un entrenamiento previo o *media training* antes de declarar ante los medios de comunicación.
- e) El/la vocero/a deberá mantener una posición institucional durante su intervención.
- f) Ante una eventualidad, el/la vocero/a no pueda informar ante los medios de comunicación, el/la presidente/a del CNP designará al vocero/a alterno/a con conocimiento de la OPII.
- g) Ningún funcionario/a o personal del Instituto Nacional Penitenciario, deberá difundir o remitir información que pueda perjudicar la imagen del INPE.

6.4 Del Manual de Identidad Visual (MIV) del INPE

- a) La Identidad corporativa e Imagen Institucional se rige por lo establecido en el Manual de Identidad Visual (MIV) del INPE.
- b) El MIV contiene las normas y ámbitos de aplicación de las características, logotipo, línea gráfica, tamaño, color y tipografía de los elementos de comunicación interna y externa del INPE.
- c) El MIV contienen las normas y características para el uso y/o aplicación del logotipo, colores corporativos, tipografías, aplicaciones en formatos digitales (post para redes sociales, animaciones, videos, etc.) o impresos (papelería, banners, afiches, etc.) y demás elementos, a fin de mantener una correcta comunicación interna y externa.
- d) La OPII es el órgano responsable de la interpretación del MIV y de proponer modificaciones de sus elementos.
- e) Las direcciones, oficinas y unidades del INPE deberán sujetarse a lo dispuesto en el MIV antes de elaborar cualquier elemento de comunicación o difusión.
- f) La OPII es el único órgano responsable para autorizar y visar el material impreso, digital, audiovisual, multimedia, merchandising, así como placas, banners, papelería, fólderes, sobres, entre otros; que requieran ser reproducidos o modificados, para ello. Además, verificará el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el MIV. Se deberá justificar el uso de material, así como sustentar la cantidad a imprimir y forma de distribución.
- g) Para los pedidos de diseño a la OPII, se debe remitir solicitud mediante documento formal, con una anticipación de cinco (5) días hábiles previos a la realización de la actividad o evento. Asimismo, para las publicaciones con un alto volumen de páginas o gran número de piezas gráficas las áreas del INPE deberán remitir sus solicitudes con una anticipación de quince (15) días hábiles, teniendo especial cuidado con el tiempo que requiera la impresión y publicación. Se admite la tercerización de diseño previa coordinación y evaluación, en dichos casos, se designará al profesional de la OPII para la coordinación con el proveedor adjudicado.
- g) Se adjunta en Anexo el Manual de Identidad Visual (MIV) del INPE, el mismo que se aprueba a través de la presente directiva.

6.5 Prensa, relaciones públicas y protocolo

- a) Las solicitudes periodísticas (reportajes, entrevistas, consultas o similares), comunicaciones internas, promoción de servicios a través de redes sociales, así como la difusión de información institucional, estarán sujetas a revisión y aprobación de la OPII.

- b) El soporte de protocolo que sea necesario, se realizará oportunamente en forma conjunta y coordinada con las direcciones, oficinas y unidades del INPE, que organicen o soliciten la difusión del evento o actividad.

6.6 Elaboración y publicación de mensajes internos

- a) La comunicación interna está dirigida hacia los órganos y unidades orgánicas, que pueden ser:
- Boletines de prensa, que informen de manera precisa y sistemática sobre las acciones y actividades de la institución y esté disponible para los diferentes grupos de interés.
 - Vitrinas informativas, marquesinas que deberán guardar coherencia con la identidad visual e imagen institucional del INPE.
- b) La OP11 está facultada para modificar o realizar cambios necesarios en la información entregada por las diferentes unidades del INPE, en términos de mensaje, forma, redacción y estilo en aras de promover y preservar la buena imagen institucional.

6.7 De las redes sociales

- a) La OP11 es el único órgano institucional responsable de crear y administrar las cuentas institucionales del INPE para difundir los servicios e información institucional vías redes sociales.
- b) La OP11 es la única responsable de la creación, gestión y administración de redes sociales y página web del INPE.
- c) Los servicios, actividades e información institucional deben difundirse mediante las redes institucionales del INPE, siendo el único canal oficial de difusión mediante redes sociales.
- d) Los trámites, servicios e información institucional deben difundirse únicamente a través de los canales oficiales de comunicación digital del INPE (redes sociales y página web).
- e) Las redes sociales no se utilizarán como un canal de atención al usuario/a y/o solicitudes de acceso a la información pública. El/la administrador/a de cuentas institucionales autorizado por la OP11 brindará información general y canalizará los pedidos que sean necesarios.
- f) Las direcciones, Oficinas y Unidades del INPE que requieran difundir información en las redes sociales deberán enviar con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles mediante documento formal y correo electrónico; dicho contenido será revisada y aprobada por la OP11 para su difusión y publicación.
- g) Las direcciones, oficinas y unidades orgánicas del INPE que requieran difundir su contenido en las redes sociales o página web, deberán de solicitarlo con

anticipación, no menor a (5) días hábiles, mediante documento formal y por correo electrónico, dirigido al jefe de la OP11, adjuntando lo siguiente: contenido, público objetivo, red social, fecha y hora.

- h) El/la administrador/a de cuentas del INPE podrá retirar la publicación de cualquier información que sea ilegal, irrespetuosa, amenazante, calumniosa, inapropiada, antiética o socialmente discriminatoria o que, de alguna forma; dañe el honor u ocasione perjuicios materiales contra la entidad, sus servidores/as, colaboradores/as o terceros, que contenga lenguaje ofensivo o intimidatorio.
- i) La comunicación a través de las cuentas institucionales se realizará en tercera persona, cuidando la sintaxis, la ortografía y las reglas de gramática en los textos.
- j) El INPE podrá ser seguidor, mediante sus cuentas institucionales de redes sociales de otras organizaciones, instituciones o personas sin que esto implique aval alguno de la misma.
- k) La Oficina de Sistemas de la Información es la responsable de asegurar la correcta conectividad para el acceso a las plataformas digitales (redes sociales y página web).

6.8 Planificación Estratégica de comunicaciones, marketing y publicidad

- a) Las campañas que se programen en las diferentes direcciones, oficinas y unidades orgánicas del INPE, deberán comunicar y enviar una ayuda memoria a la OP11 con la debida anticipación, para elaborar la estrategia de comunicación y difusión. Además, se realizarán las respectivas coordinaciones con dichas áreas.
- b) Las mejoras o cambios de diseño en la página web del INPE en Gob.pe, serán coordinados de forma permanente con la OP11.
- c) Los requerimientos de soporte para la realización de eventos y actividades de difusión deben enviarse a la OP11 con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles, mediante documento formal y correo electrónico.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Gerencia General supervisa el correcto cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2 Los responsables de las direcciones, oficinas y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario, velarán por el **estricto** cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.3 La Oficina de Prensa e Imagen Institucional – OP11 es responsable de la aplicación y difusión de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.4 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva generará responsabilidad administrativa y, de ser el caso, sanción conforme a la



normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiera lugar.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 El/la Administrador/a de las cuentas institucionales, ni el INPE, se hacen responsables de las publicaciones expresadas por los/las seguidores/as de dichas cuentas, así como no se responsabilizan de las opiniones de los/las servidores/as del INPE que intervengan en calidad de seguidores.
- 8.1 Los/las comunicadores/as para las direcciones, oficinas y unidades del INPE serán contratados únicamente cuando la OPII no pueda dar el soporte requerido. Asimismo, los términos de referencia o el perfil del puesto deberán contar con el visto bueno de la OPII, según corresponda.
- 8.3 La OPII podrá emitir manuales, guías e instructivos que sean necesarios a efectos que faciliten la aplicación de la presente directiva.
- 8.4 Entiéndase que las menciones hechas en la presente directiva referidas al titular de funciones, servidores/as, funcionarios/as, directivos, entre otros no hacen discriminación alguna entre hombres y mujeres, en concordancia con lo establecido en el literal c) del artículo 4 de la Ley 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 8.5 Todos los aspectos no regulados por la presente directiva, se coordinarán con la OPII del INPE.
- 8.6 Para la realización de las actividades en el cual se indique que actividad se efectuará, se hará uso del manual de identidad visual (MIV).

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Definiciones de términos, para una mejor comprensión del presente documento normativo.

- a) **Administrador de cuentas institucionales:** Responsable del acceso, operación, actualización y mantenimiento de las cuentas institucionales creadas en las redes sociales y de su contenido, que le han sido asignadas.
- b) **Cuentas institucionales:** Son las cuentas creadas por el INPE en las redes sociales que tienen por finalidad la difusión de la información oficial de la institución.
- c) **Entrevista:** Conversación que un periodista mantiene con una persona en base a una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el/la entrevistador/a sobre las que la persona entrevistada/o da su respuesta o su opinión.
- d) **Imagen Institucional:** Dotar al INPE de una imagen corporativa sólida, coherente, homogénea y diferenciada.
- e) **Información periodística:** Tratamiento que se da a un hecho que se va a comunicar respecto a uno o varios temas de competencia del INPE.
- f) **Manual de Identidad Visual – MIV del INPE:** Documento en el que se diseñan las líneas maestras de la imagen institucional, comprende la marca, línea gráfica, color, tipografía, terminología, papelería, aplicaciones, entre otros.
- g) **Material audiovisual:** Utilización de imágenes y sonidos grabados para elaborar material didáctico o informativo.

- h) **Material digital:** Información que se encuentra almacenada en formato digital, que será utilizado a través de una computadora u otro dispositivo electrónico.
- i) **Material impreso:** Información reproducida mediante la técnica de la imprenta.
- j) **Material multimedia:** Información en texto, fotografías, imágenes de vídeo o sonido con el propósito de educar o de entretener.
- k) **Merchandising:** Productos publicitarios para promocionar una actividad, proyecto, y marca. Ejemplos: gorros, polos, llaveros, tasas, lapiceros, fólderes, folletos, bolsos, entre otros.
- l) **Medio de comunicación externa del INPE:** Portal web institucional, redes sociales u otros medios autorizados mediante el cual se difunde información institucional.
- m) **Nota de Prensa:** Texto periodístico informativo elaborado para su difusión en medios.
- n) **Protocolo:** Reglas de formalidad de aplicación en actos y ceremonias oficiales.
- o) **Redes Sociales:** Sitios o aplicaciones de Internet que hacen posible la creación de comunidades virtuales integradas por personas, organizaciones o entidades que se encuentran conectadas entre sí. Ejemplo: Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, Instagram, entre otros.
- p) **Relaciones Públicas:** Procesos de gestión de una organización con el objetivo de construir y mantener una imagen positiva y confiable.
- q) **Seguidores:** Usuarios/as de redes sociales que se suscriben a una cuenta para recibir información.
- r) **Vocero Institucional:** Persona designada como representante del INPE para brindar una información.

Acrónimos:

- a) INPE: Instituto Nacional Penitenciario.
- b) OPPI: Oficina de Prensa e Imagen Institucional.
- c) CNP: Consejo Nacional Penitenciario.
- d) MIV: Manual de Identidad Visual.

10. ANEXOS

- Anexo N.º 1.- Manual de Identidad Visual (MIV) del INPE.

Manual de identidad visual



INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO

HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR



Índice

Introducción	3
Antecedentes	4
Misión y visión	4
Especificaciones de logotipo	5
Logotipo institucional	6
Elementos de logotipo	7
Área de respeto	8
Tamaños mínimos	9
Variaciones del logo	10
Aplicaciones sobre fondo de color	11
Uso incorrecto del logotipo	12
Aplicaciones no permitidas	13
Aplicación del escudo	15
Aplicación con otros logos	16
Logo Oficial Ministerial Gran Sello del Estado	17
Orden de logos	18
Cobranding	19
Nombres de direcciones, oficinas o áreas	20
Nombres de programas	21
Colores y tipografía	22
Colores principales	23
Colores secundarios	24
Colores del logotipo	25
Tipografía institucional	26
Material institucional	27
Papel membretado	28
Sobre institucional	29

Folder o carpeta	30
Cuaderno institucional	31
Firma de correo electrónico	32
Post en redes sociales	33
Historia en redes sociales	35
Portada para redes sociales	36
Material protocolar	38
Estandarte institucional	39
Certificado y/o diploma	40
Banner institucional	41
Tareco	43
Podio	44
Merchandising	45
Bolsa	46
USB	47
Polos	48
Backing de prensa	49
Gorras institucionales	50
Mochila y lonchera	51
Tazas	52
Señalética	53
Señalética para oficinas	54
Señalética para oficinas regionales	55



Introducción

El Instituto Nacional Penitenciario es una institución pública rectora y administradora del Sistema Penitenciario Nacional, que cuenta con personal calificado, con valores, mística y vocación de servicio que busca la reinserción positiva a la sociedad de las personas privadas de su libertad, liberados y sentenciados a penas limitativas de derechos.

El presente Manual de Identidad Visual (MIV), tiene la finalidad de unificar los criterios básicos comunicativos que empleará la institución a nivel interno y externo, los cuales comprenderán conceptos y especificaciones gráficas para el uso adecuado de la marca INPE y su identidad visual.

La institución ha proporcionado documentos estratégicos para desarrollar los conceptos visuales que mostrarán y posicionarán adecuadamente la imagen de marca.

Es importante el uso correcto de las directrices aquí contenidas a todo aquel que realice materiales comunicacionales para el INPE o en donde la marca se vea representada, sin restringir la creatividad en las diferentes campañas promocionales u otros materiales gráficos que se realicen.



Antecedentes

El Instituto Nacional Penitenciario posee una marca indeleble que le ha proporcionado una identidad corporativa básica, que es la utilización del escudo propio de este ente rector, distribuido y expuesto en los diferentes establecimientos y organismos penitenciarios y que se recoge en este Manual de Identidad Visual (MIV).

Estos lineamientos corporativos responden a las necesidades de los distintos planes y etapas de organización interna por las que ha pasado el INPE en su historia institucional, lo cual se optimizará de acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2021 – 2023, a fin de tener una unidad corporativa gráfica. A continuación mostramos los aspectos

más importantes a resaltar del plan estratégico que son la misión y visión, cara a la correcta conceptualización de la marca institucional.

Misión y visión

El INPE es un órgano que pertenece al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y su misión es la de ejercer la rectoría del sistema penitenciario nacional, reinsertando social y positivamente a los internos e internas intramuros y extramuros, con condiciones de vida adecuada y con personal altamente calificado.

La visión compartida con la del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es la siguiente: En el Perú se respetan los derechos humanos en un contexto de cultura de la legalidad y convivencia social armónica, con bajas tasas de criminalidad y discriminación, donde toda persona goza de seguridad

jurídica y tiene acceso a una justicia inclusiva y confiable, gracias a un Estado moderno y transparente que protege efectivamente los intereses del país y de la ciudadanía en general.



Especificaciones del logotipo



Logotipo institucional

El logotipo del INPE está construido a base de un escudo, un logotipo, un símbolo, slogan y colores corporativos que se deberán usar correctamente.



Elementos del logotipo

El logotipo del INPE está conformado por:

Nombre de la institución

El texto completo de la institución, en mayúsculas.



Escudo

Denota en su conjunto el honor, lealtad, tradición y amor a la patria.



Símbolo

El texto completo de la institución, en mayúsculas.



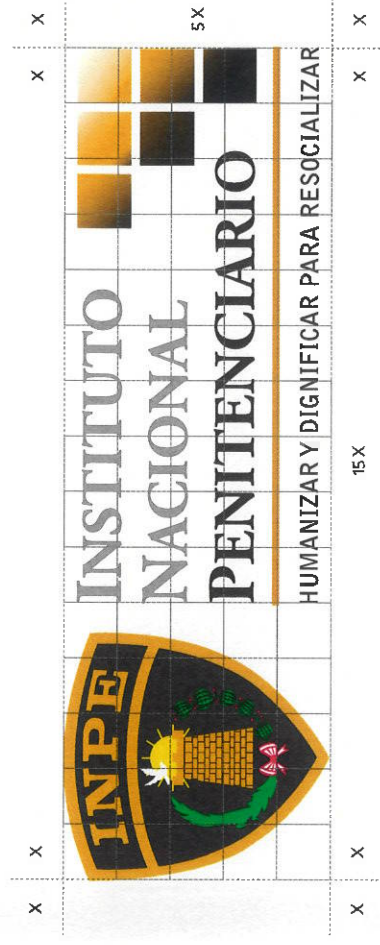
Slogan

El texto completo de la institución, en mayúsculas.

HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR

Área de respeto

Se toma como medida referencial la “X”, la cual representa la proporción de espacio que debe respetarse entre el logo y otros elementos gráficos



El tamaño mínimo del logotipo que puede ser reproducido es a 5 cm de ancho.

Tamaños mínimos

Se debe usar una medida mínima hasta la cual podrá reducirse el logo, ya sea en formato impreso o digital, para mantener su legibilidad.

Tamaño mínimo:

- **Impreso:** 4 cm de ancho; alto a proporción.
- **Digital:** 120 px de ancho; alto a proporción.

Tamaño máximo

- No existe restricción



Variaciones del logo

Siempre que sea posible se aplicará la marca en su versión principal, de no ser posible, por razones técnicas se utilizará la versión de escala de grises.



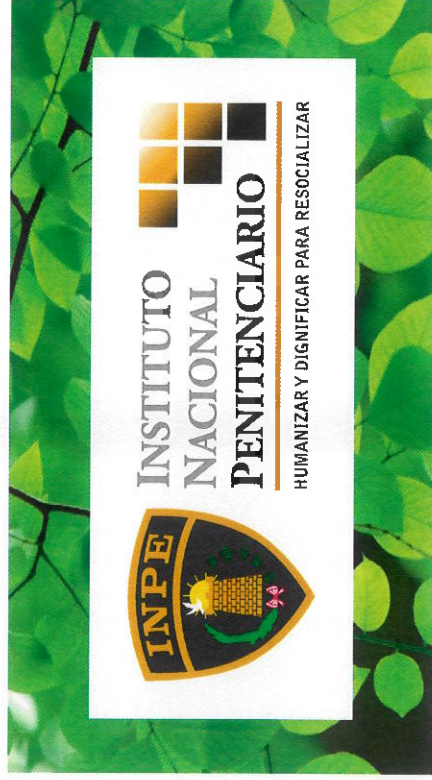
Versión Principal



Versión escala de grises

Aplicaciones sobre fondos de color

La máxima visibilidad, legibilidad y contraste tienen que asegurarse en todas las aplicaciones. Si el logotipo se tiene que aplicar sobre fondos no blancos o fotografías, debe aplicarse sobre una caja blanca que respete el área de seguridad.



Fondos con texturas



Fondos oscuros y de colores



Uso incorrecto del logotipo



Aplicaciones no permitidas



Cambiar tipografía



Estirar logotipo



Alterar ubicación del escudo



Alterar proporción del escudo



Aplicaciones no permitidas



Eliminar gráficos del logotipo



Cambiar los colores originales



Rotar logotipo

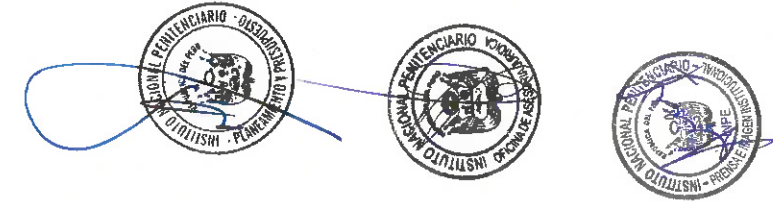


Añadir sombra



Aplicación del escudo

Se utiliza el escudo solo si la institución está posicionada o reconocida completamente por el público objetivo. De lo contrario, es mejor aprovechar el logo que contiene el nombre completo de la entidad.



Restricciones del uso del escudo

Color



Forma



Aplicación con otros logos



Logo Oficial Ministerial Gran Sello del Estado

Para la construcción del logo oficial, se toma como medida referencial la “X”, la cual representa la proporción de cada elemento.

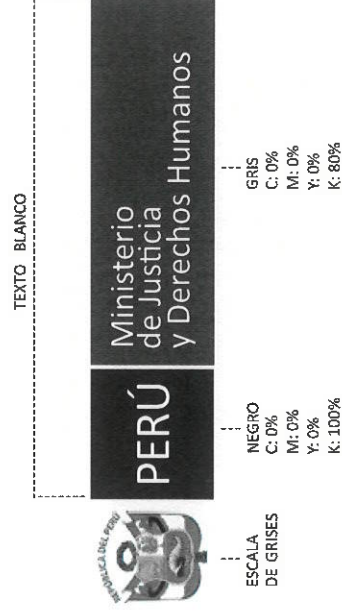
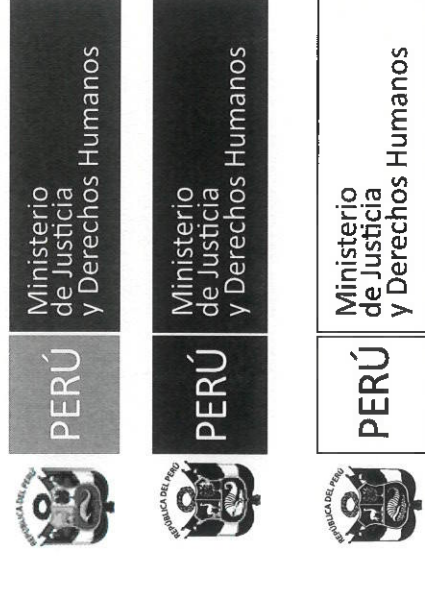
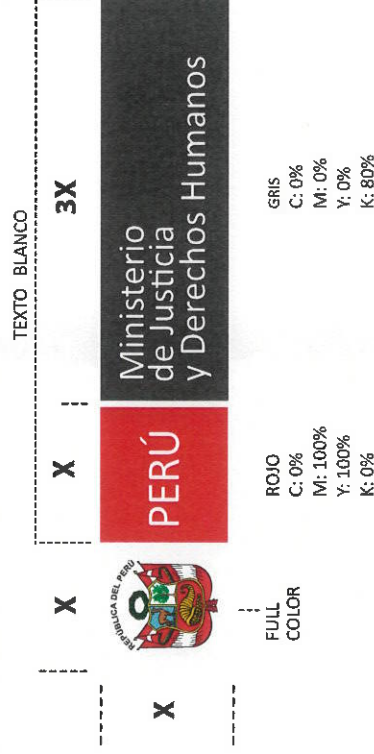
Elementos

El logo oficial comprende tres elementos:

- 1. Escudo Nacional del Perú.
- 2. Pastilla roja con la denominación de PERÚ.
- 3. Pastilla gris con la denominación del Ministerio.

Tipografía: Calibri Regular.

Colores:



Orden de logos

Como institución adscrita al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el logotipo del INPE irá junto al logotipo ministerial en varios contenidos gráficos, audiovisuales y documentarios, en el siguiente orden:



Cobranding



El logotipo del MINJUSDH se ubicará a la izquierda, seguido irá el logotipo del INPE; y a la esquina derecha el logotipo del gobierno de turno.



Cuando se trate de eventos organizados o liderados por el INPE, el resto de logotipos participantes se ubicarán debajo o al costado de nuestro logotipo.



Si el INPE participa en un evento, se deberá respetar el espacio de seguridad con respecto a otros logos y su correcta utilización.

Nombres de direcciones, oficinas o áreas

Las direcciones, oficinas y programas no cuentan con logotipo, el único oficial es el logotipo institucional.
 Para las direcciones, oficinas y programas se ha creado la siguiente variación estandarizada:

Presidencia	Presidencia	Presidencia
Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Dirección de Tratamiento Penitenciario	Dirección de Tratamiento Penitenciario	Dirección de Tratamiento Penitenciario
Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro	Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro	Establecimiento Penitenciario Miguel Castro Castro

Variación según el color de fondo (solicitar el nombre requerido a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la Sede Central).



Nombres de programas

Los nombres de los programas de tratamiento, en caso se requiera, podrán tener la siguiente estructura gráfica.
Para obtener las artes de estas gráficas, se deberá solicitar a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

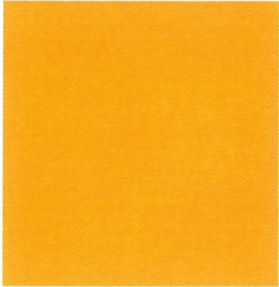
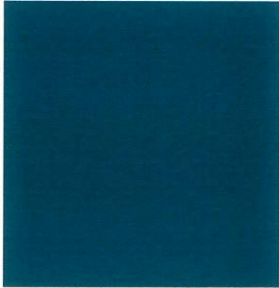
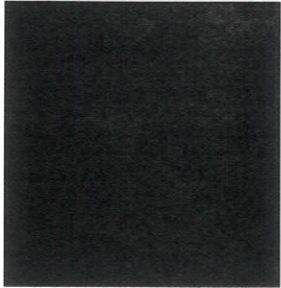
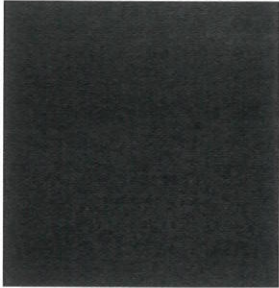
	CREO Construyendo Rutas de Esperanzas y Oportunidades	CREO Construyendo Rutas de Esperanzas y Oportunidades
	DEVIDA Intervención en Personas con Abuso y Dependencia de Sustancias Psicoactivas Reduclidas en los Establecimientos Penitenciarios Peruanos	DEVIDA Intervención en Personas con Abuso y Dependencia de Sustancias Psicoactivas Reduclidas en los Establecimientos Penitenciarios Peruanos
	FOCOS Fortaleciendo Competencias Sociales para Liberados	FOCOS Fortaleciendo Competencias Sociales para Liberados

Colores y tipografía



Colores principales

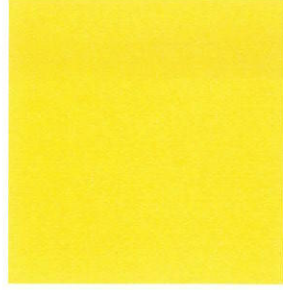
Está permitido hacer uso de los distintos niveles de tono de los colores **amarillo, azul oscuro, negro y verde olivo**, pero sin afectar la identidad visual de la institución.

			
Amarillo #fab800	Azul oscuro #004862	Negro #000000	Gris #4a4a49
R:250 G:184 B:0 C:00 M:31 Y:94 K:0	R:255 G:204 B:0 C:100 M:60 Y:40 K:30	R:0 G:0 B:0 C:30 M:30 Y:30 K: 100	R:74 G:74 B:73 C:00 M:00 Y:00 K:85



Colores secundarios

Son utilizados de manera complementaria junto a los colores principales, sin que afecte la identidad visual de la institución.

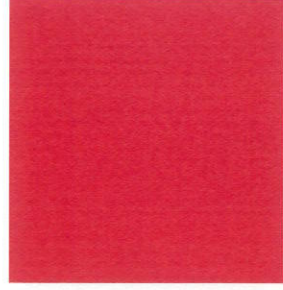


Amarillo claro

#fff042

R:255 G:240 B:66

C:00 M:00 Y:80 K:0

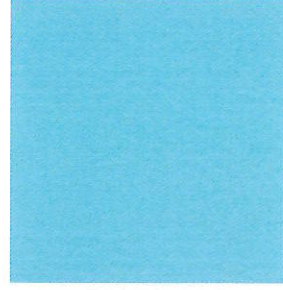


Rojo coral

#e6223d

R:230 G:34 B:61

C:00 M:95 Y:70 K:00

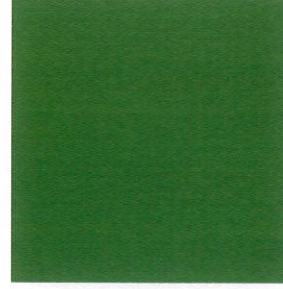


Celeste

#a3ccee

R:163 G:204 B:238

C:30 M:30 Y:30 K: 100



Verde olivo

#55742b

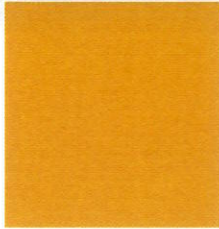
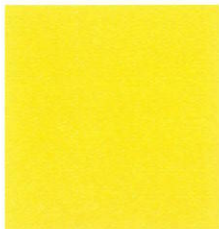
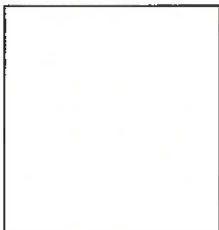
R:85 G:116 B:43

C:70 M:35 Y:100 K:20



Colores del logotipo

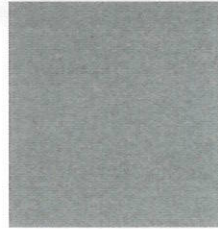
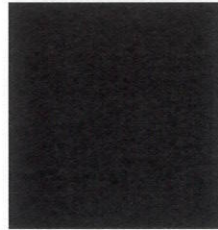
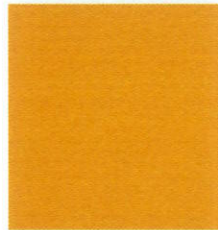
Escudo

					
Oro viejo #e0a81a R:85 G:116 B:43 C:70 M:35 Y:100 K:20	Gris #3c3237 R:85 G:116 B:43 C:70 M:35 Y:100 K:20	Verde #009a4b R:85 G:116 B:43 C:70 M:35 Y:100 K:20	Amarillo claro #fff03e R:85 G:116 B:43 C:70 M:35 Y:100 K:20	Blanco #000000 R:85 G:116 B:43 C:70 M:35 Y:100 K:20	Rojo coral #e62b3c R:85 G:116 B:43 C:70 M:35 Y:100 K:20

Isotipo



Texto,
línea y
slogan

			
Gris claro #a4a1a2 R:168 G:170 B:171 C:40 M:30 Y:30 K:00	Gris oscuro #342a2e R:55 G:40 B:48 C:80 M:80 Y:70 K:50	Oro #e0a81a R:224 G:168 B:26 C:14 M:36 Y:95 K:0	Gris #3c3237 R:60 G:50 B:55 C:80 M:79 Y:68 K:43



Tipografía institucional

Encode Sans

Tipografía principal, utilizada para los títulos, subtítulos mensajes importantes que se resaltarán en las piezas gráficas (impresas o digitales) y audiovisuales de comunicación interna y externa.

Encode Sans Light
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Encode Sans Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Encode Sans Medium
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Encode Sans Semibold
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Encode Sans Bold
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Calibri

Tipografía secundaria.
Su uso deberá ser complementario en cada una de las piezas gráficas.

Calibri Light
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Calibri Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Calibri bold
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890



Material institucional



Papel membretado

Membrete institucional

El logo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se ubicará en la parte superior izquierda. El logo del INPE debe ubicarse en la parte superior derecha de la tira, y medir aprox. 4.5 cm de ancho. Se debe mantener el mismo orden que la imagen de referencia.

Características:

Medida: 21 cm x 29.7 cm (A4).

Tipo de fuente: Encode Sans regular.

Tamaño de fuente: 8pt.

Material: bond 80 gr.

Impresión: a full color (solo tira).

Acabado: bond satinado (solo tira).



Sobre institucional

Sobre institucional

El logo del Ministerio de Justicia y Derechos

Humanos se ubicará en la parte superior izquierda.

El logo del INPE debe ubicarse en la parte superior derecha de la tira, y medir aprox. 4.5 cm de ancho.

Se debe mantener el mismo orden que la imagen de referencia.

Características:

Medida: 22.5 cm x 11 cm

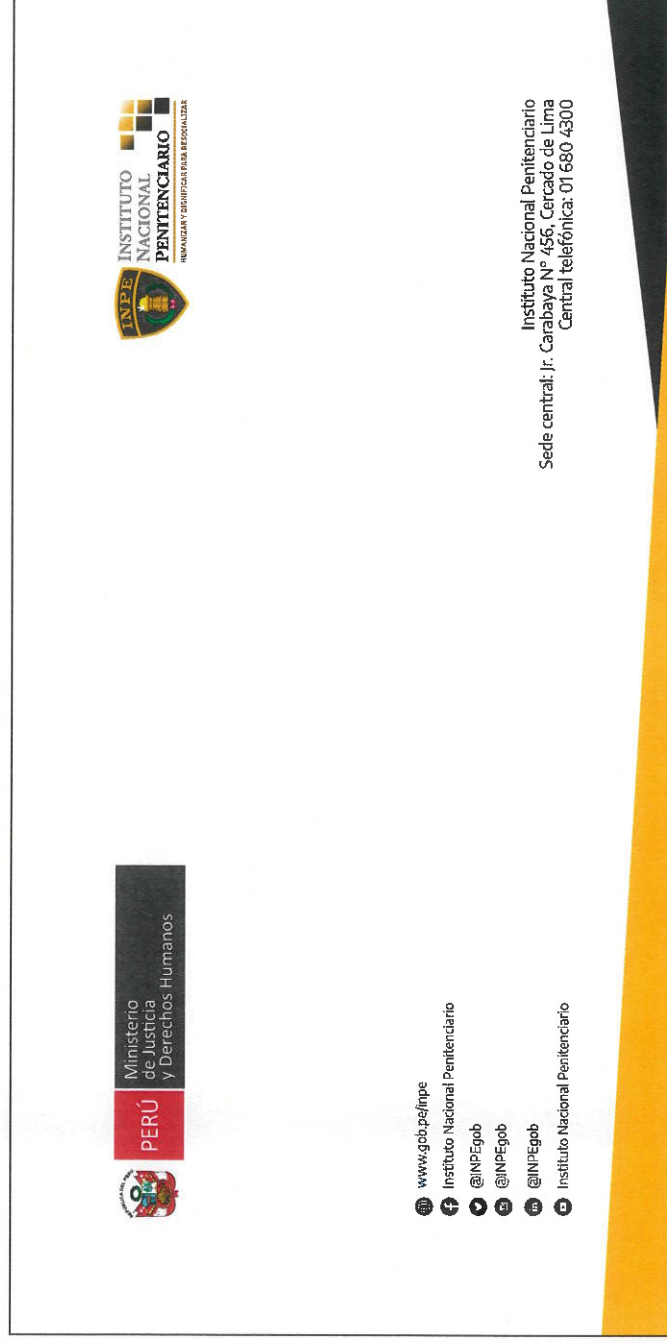
Tipo de fuente: Encode Sans regular.

Tamaño de fuente: 8pt.

Material: bond 80 gr.

Impresión: a full color (solo tira)..

Acabado: bond satinado (solo tira).



Folder o carpeta

La carpeta institucional se utilizará en congresos, seminarios, conferencias, talleres o en campañas institucionales y como porta documentos.

Tapa de fólder

Medida abierto: 46 cm x 32 cm.

Medida cerrado: 23 cm x 32 cm.

Material: folcote calibre 16

Impresión: a full color (solo tira).

Acabado: plastificado mate (solo tira).



Cuaderno institucional

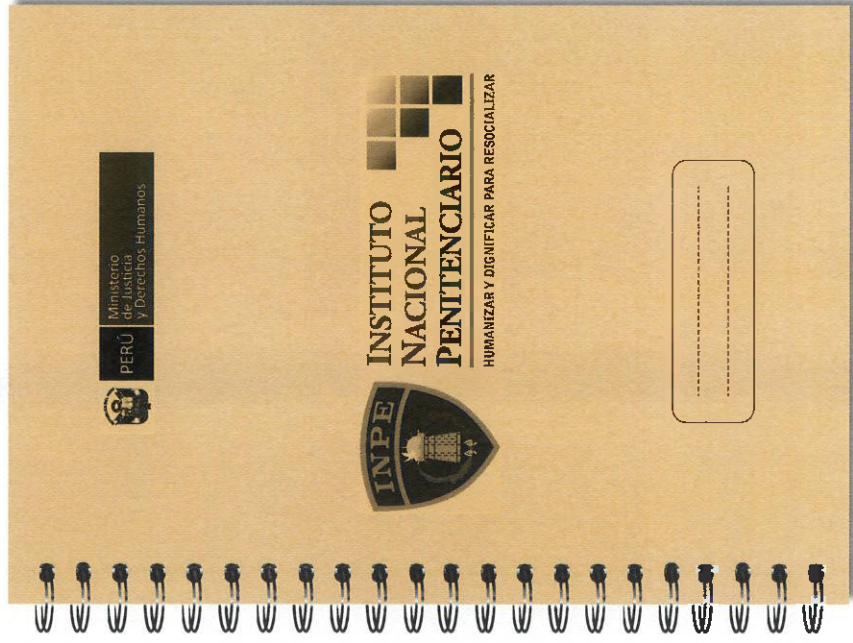
Tapa y contratapa

Medida: 17 cm x 24 cm.

Material: papel klupack

Impresión: a un color (solo tira).

Acabado: papel klupack pegado en cartón #10



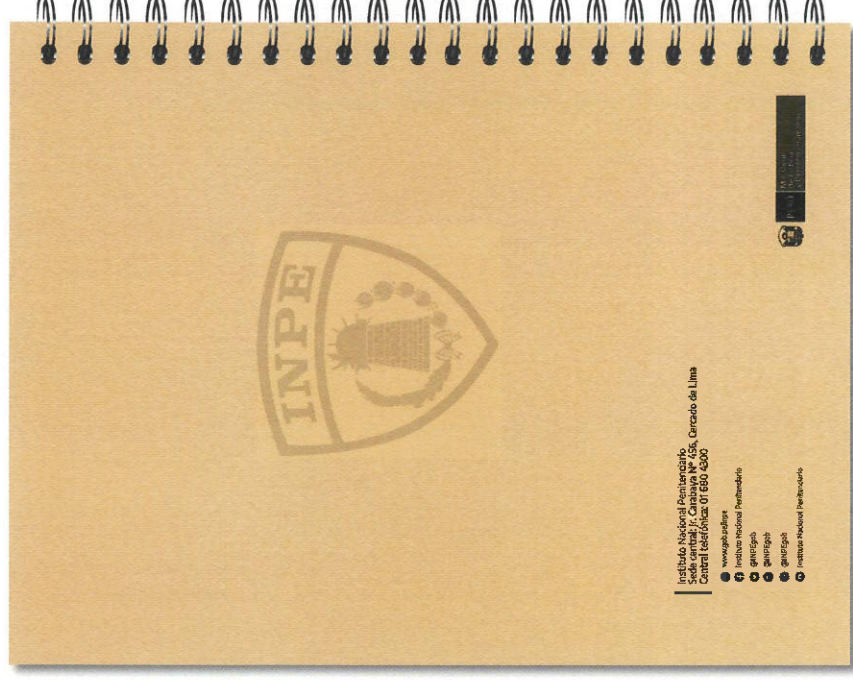
Interior

Hojas: 100 hojas.

Material: papel bond de 75 gr.

Impresión: a un color (tira y retira).

Acabado: anillado doble ring color plata.



Firma de correo electrónico

Para una mejor comunicación institucional, los servidores deberán utilizar correctamente la firma de correo electrónico.

Tipo de fuente: Encode Sans.

Tamaño de fuente: normal.

Orden de datos:

- Nombre y apellido (en negrita)
- Cargo (en negrita)
- Unidad u oficina (en negrita)
- Institución
- Teléfono
- Anexo
- Celular
- Dirección
- Página web institucional.
- En la parte inferior se colocará el logo institucional.



Nombre y apellido
Cargo
Unidad u oficina
Instituto Nacional Penitenciario
Teléfono: xx xxx xxxx Anexo: xxxx
Celular: xxx xxx xxx
Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
www.gob.pe/inpe



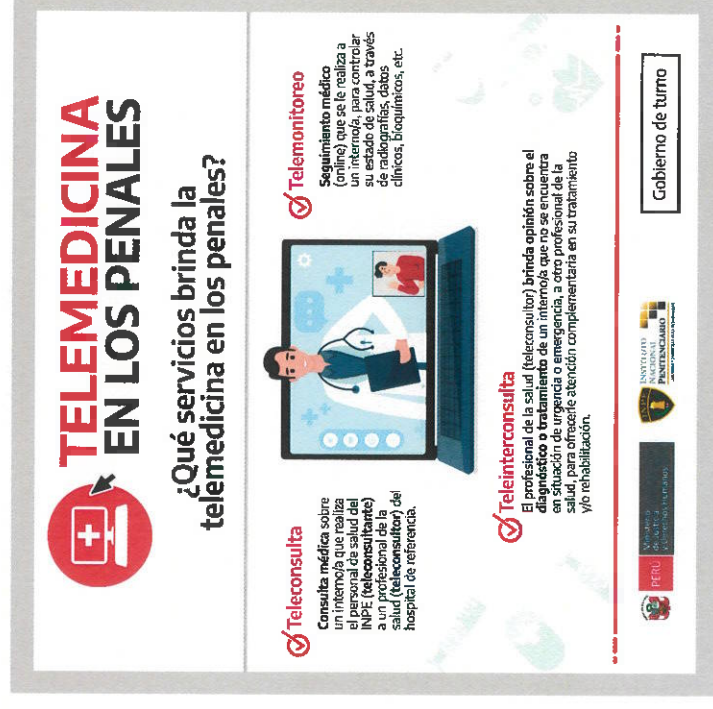
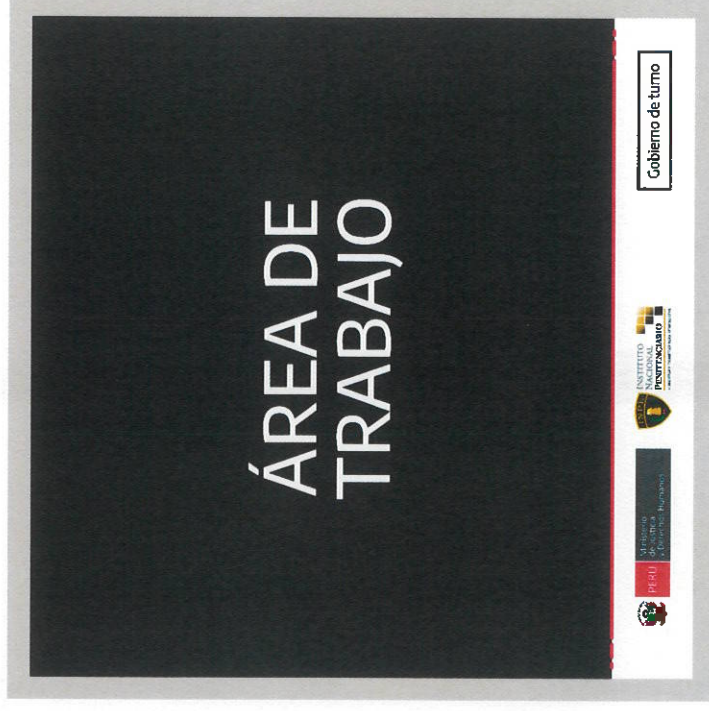
Post en redes sociales

Los logos institucionales se ubicarán en la parte inferior de la gráfica, siguiendo las pautas brindadas por el Gobierno de turno.

Facebook e Instagram

- Medida: 1080 px x 1080 px (cuadrado).
- Archivo JPG.

*En caso sea necesario, se utilizará la medida 1080 px x 1350 px



Post en redes sociales

Los logos institucionales se ubicarán en la parte inferior de la gráfica, siguiendo las pautas brindadas por el Gobierno de turno.

Twitter

- Medida: 1024 px x 512 px (rectángulo).
- Archivo JPG.

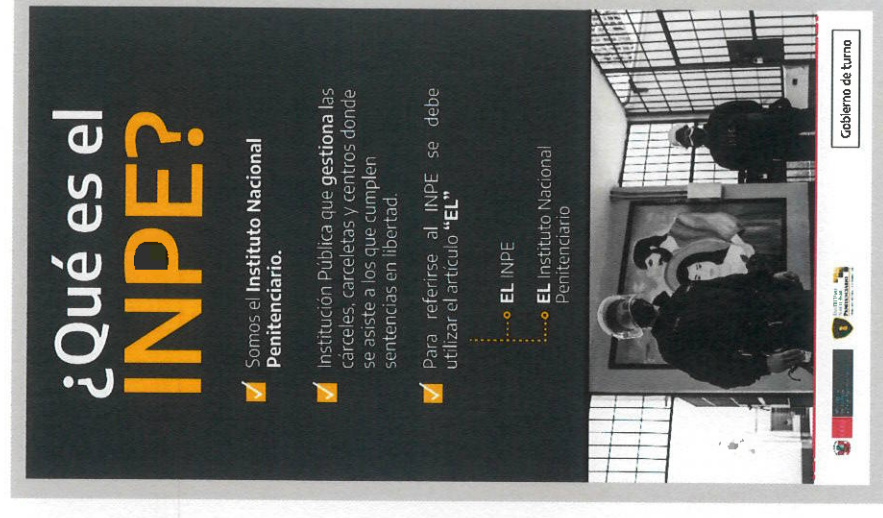
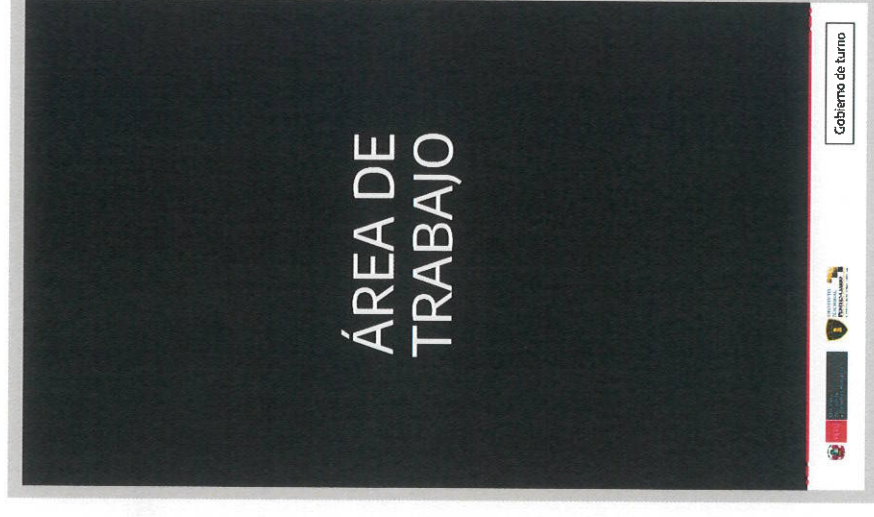


Historia en redes sociales

Los logos institucionales se ubicarán en la parte inferior de la gráfica, siguiendo las pautas brindadas por el Gobierno de turno.

Historia en redes sociales

- Medida: 1080 px x 1920 px.
- Archivo JPG.



Portada para redes sociales



Medida para portada en Twitter 1500 px x 500 px



Medida para portada en Twitter 820 px x 360 px



Medida para portada en LinkedIn: 1584 px x 396 px



Portada para redes sociales



Medida para portada en YouTube: 2560 px x 1440 px



Material Protocolar



Estandarte institucional

Características del estandarte

Medida: 140 cm x 90 cm.

Material: tela de raso gruesa y brillante.

Acabados:

- Logo sobre fondo de color negro.
- Cintas doradas satinadas en los lados que corresponda.
- Incluye mica protectora.

Complementos:

- Asta y base de madera (tornillo).
- Moharra de bronce.



Certificado y/o diploma

Será proporcionado a invitados, expositores o participantes; detallando el nombre y apellido completo, cargo y la información del evento o actividad correspondiente.

Características

Medida: 21 cm x 29.7 cm. (A4 horizontal).

Material: papel opalina 250 gr.

Impresión: a full color.

Tipo de fuente: Encode Sans

Tamaño de fuente:

- Nombre y apellidos: 35 pts.
- Cuerpo: 14 pts.
- Datos para la firma: 16 pts.



Banner institucional

El banner institucional se utilizará en eventos protocolares que se realicen en la institución o en los establecimientos penitenciarios.

Características

Medida promedio: 2.50 m x 2 m

Material: banner flex de 13 onzas.

Impresión: a full color.

Acabado: mate.

*El arte deberá ser solicitado, observado y/o aprobado por la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.



Gobierno de turno



Banner institucional

El banner institucional se utilizará en eventos protocolares que se realicen en la institución o en los establecimientos penitenciarios.

Características

Medida promedio: 1.20 m x 2 m

Material: banner flex de 13 onzas.

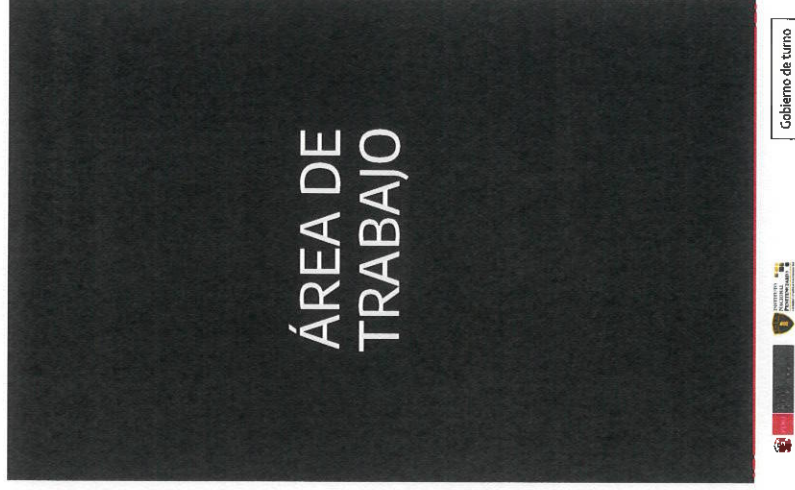
Impresión: a full color.

Acabado: mate.

Estructura (opcional): roll screen.

- Material: aluminio.
- Color: plateado.

*El arte deberá ser solicitado, observado y/o aprobado por la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.



Tareco acrílico

Características

Medida: 29.7 cm x 10.5 cm

Material: papel bond de 75 grs.

Impresión: a full color

Nombres y apellidos:

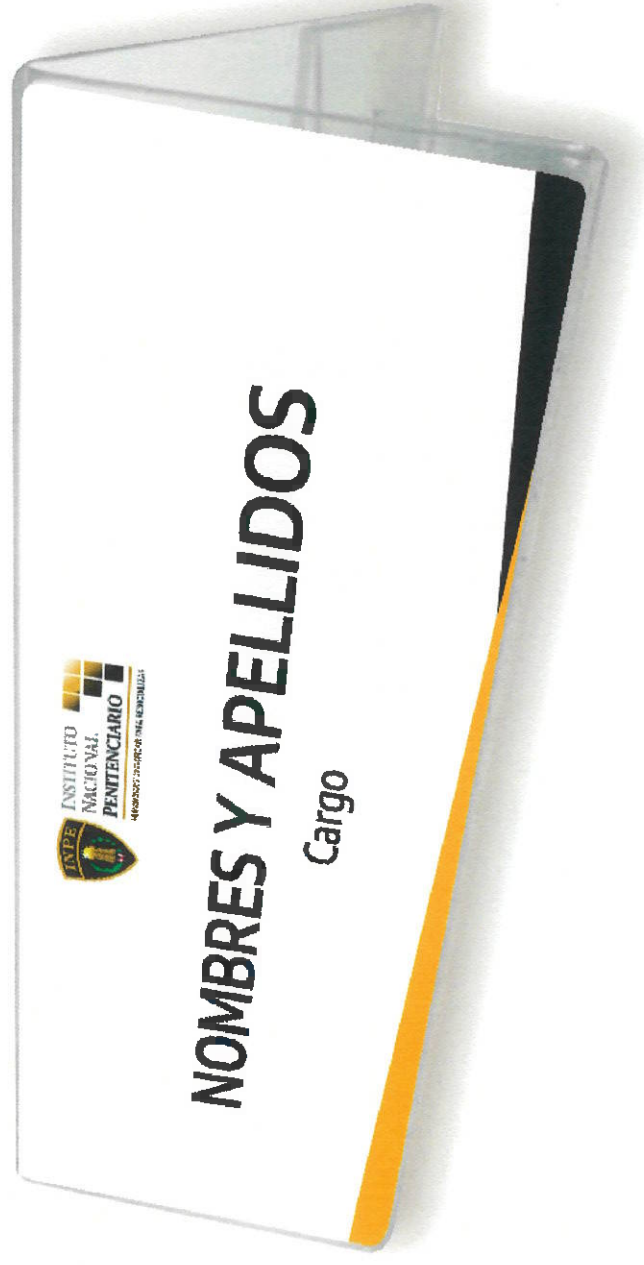
Tipo de fuente: Encode Sans Semibold

Tamaño de fuente: 50 pt (mayúscula).

Cargo:

Tipo de fuente: Enconde Sans Medium

Tamaño de fuente: 30 pt.



Podio

Características

Altura del trail o podio: 1.20 m.

Ubicación del logo: se ubicará en la parte delantera del atril o podio.

Complementos del atril: entradas para micrófono (visualice referencia).



Merchandising



Bolsa

Características

Medida: 35 cm x 40 cm

Medida de fuelle: 10 cm

Material: notex negro

Impresión: a full color

Contenido: Logo institucional del INPE

Eslogan: Humanizar y dignificar para resocializar



USB

Características

Capacidad de acuerdo a la necesidad.

Los materiales que se sugieren son metal o plástico.

Presentación del logo del INPE.



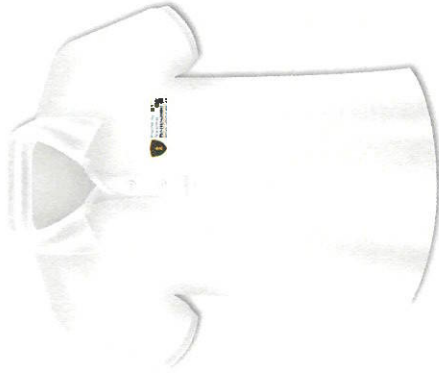
Polos

Características

Color de polo: blanco o negro

Material: piqué o algodón

Pollo piqué



Pollo de algodón



Camisa o blusa



Backing de prensa

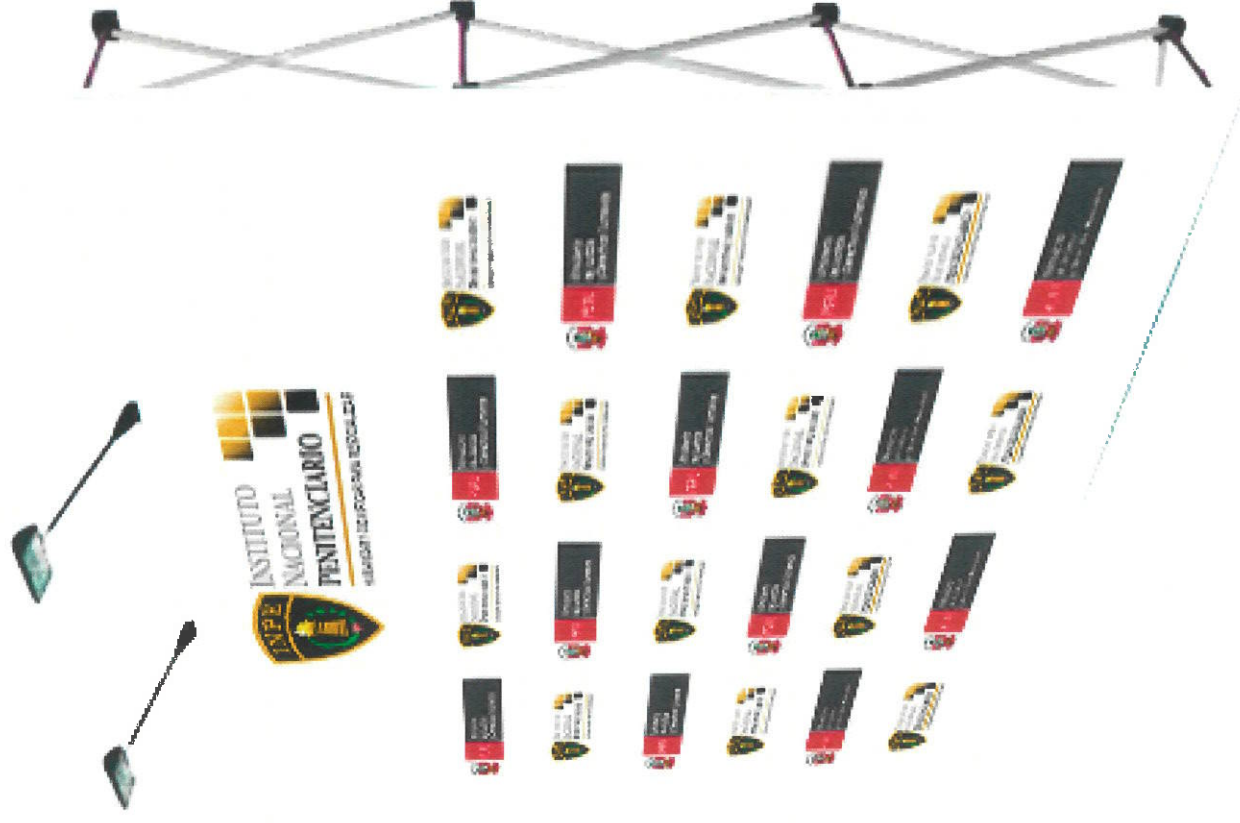
Características

Medida promedio: 250 cm x 200 cm

Material: banner flex de 13 onzas.

Impresión: a full color

Acabado: mate



Gorras institucionales

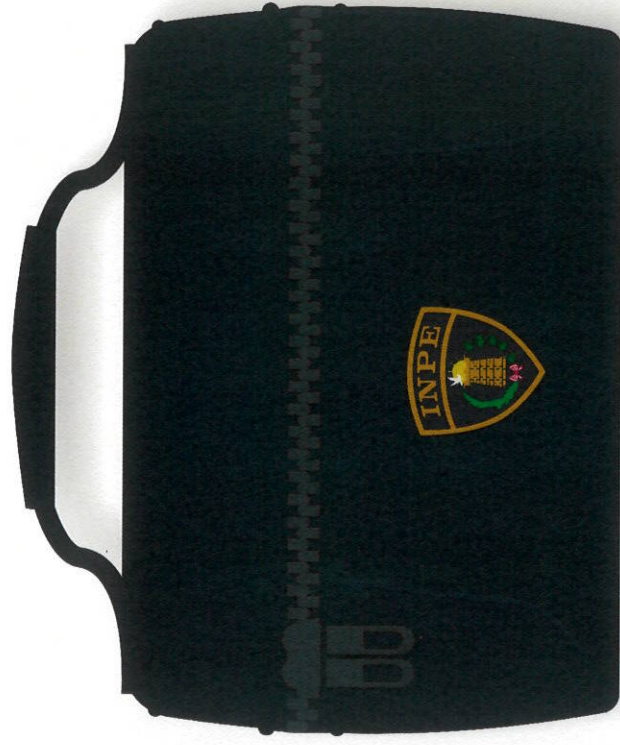
Características

Color de gorra: blanco o negro

Ubicación del logo: se ubicará en la parte delantera de la gorra.



Mochila y lonchera



Tazas



Señalética



Señalética para oficinas

Características

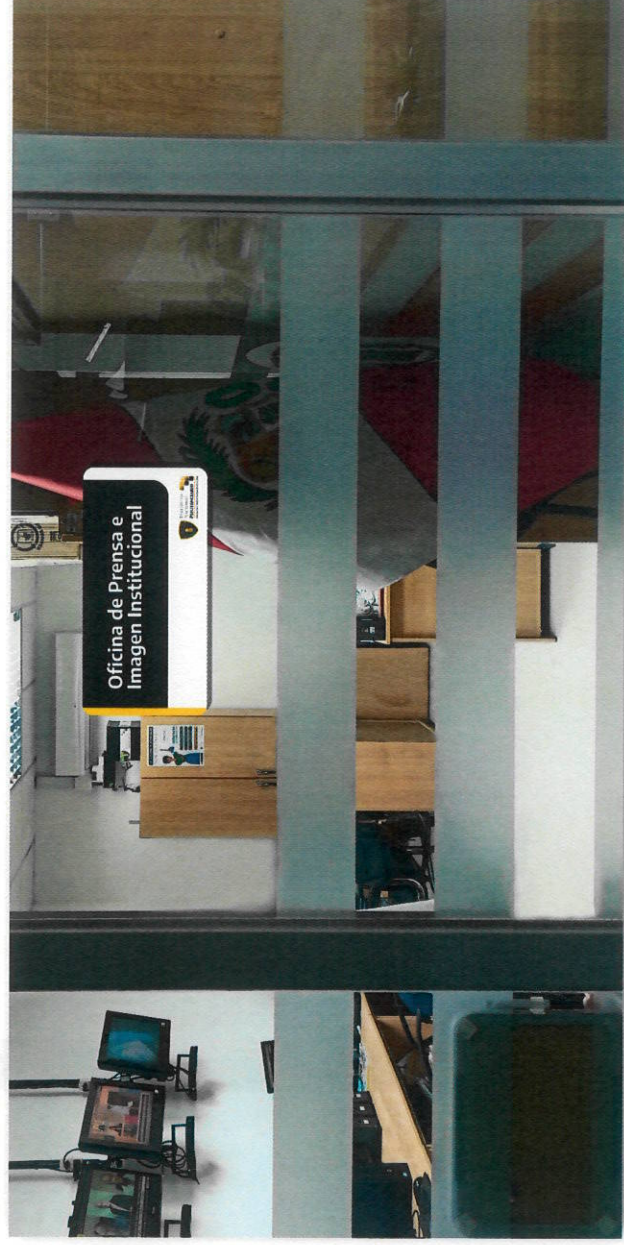
Medida: 30 cm x 15 cm

Material: acrílico de 2.5 mm

Contenido: Logo institucional del INPE y nombre de la dependencia.

Impresión o pintado: color institucional.

Tipo de colocación: adosado.



Señalética para oficinas regionales

Características:

Ubicación: en las fachadas de las oficinas regionales.

Medidas: de acuerdo al requerimiento.

Materiales: de acuerdo al requerimiento.

Tipo de colocación: según requerimiento

