



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 013 -2018-SERNANP-GG

Lima, 25 JUL. 2018

### VISTO:

El Informe N° 243-2018-SERNANP-OPP con fecha del 17 de julio de 2018 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, como un Organismo Público Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente, considerándose ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SINANPE) y se constituyen en su autoridad técnico- normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N°056-2008-PCM, se dictan normas sobre la información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos, a fin de regular los aspectos relacionados con las características con que debe contar la documentación oficial;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 113-2018-PCM, se establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de utilizar en todas las instancias, la frase y el logo “El Perú Primero”, en toda publicidad institucional informativa y aquella donde se comunique a la población los servicios que se brinda;

Que, mediante el informe visto, así como de acuerdo a la propuesta efectuada por la Unidad Operativa Funcional de Imagen Institucional y Comunicación Social quien es el órgano encargado de conducir los temas relacionados a las estrategias y acciones comunicacionales, por ello y debido a la importancia del impacto de uniformizar las pautas, criterios y estándares de los productos comunicacionales desarrollados en el SERNANP a nivel de todas sus dependencias a nivel nacional, y así contribuir al posicionamiento institucional en términos visuales entre los diferentes públicos objetivos, se viene tramitando la aprobación de la “Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP”, la cual incluye el Manual de Identidad Institucional que permita la estandarización de los insumos que refuerzan la identidad institucional;



Que, en ese sentido contando con la opinión técnica favorable emitida a través del documento del visto de la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es necesario emitir la Resolución de Gerencia General que apruebe dicha Directiva;

Con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

En uso de las facultades conferidas en el inciso h), del artículo 13, del Reglamento de Organización y Funciones, del SERNANP; aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 004-2018-SERNANP-GG, "Directiva para el uso de los productos comunicacionales" que incluye el "Manual de Identidad Institucional" para el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

**Artículo 2.-** Publicar la presente Resolución y la Directiva que se anexa, en el portal web del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP: [www.sernanp.gob.pe](http://www.sernanp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.



**Rodolfo Martín Valcárcel Riva**

Gerente General  
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas  
por el Estado





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DIR-SG-PG-27

Versión N° 1.00

GERENCIA GENERAL

Página: 1 de 15

Fecha: 28/06/2018

**DIRECTIVA N° 004-2018-SERNANP-GG  
DIRECTIVA PARA EL USO DE LOS PRODUCTOS COMUNICACIONALES EN EL  
SERNANP**

Elaborada por:



Firmado digitalmente por:  
UGARTE LOAYZA Monica Luz FAU  
20478053178 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17/07/2018 10:15:09-0500



UOF DE PLANEAMIENTO Y  
MODERNIZACIÓN DE LA  
GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:  
RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU  
20478053178 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17/07/2018 12:29:11-0500

Revisada por:



JEFE

OFICINA DE PLANEAMIENTO  
Y PRESUPUESTO

Firmado  
por

BAZAN LOPEZ  
Armando Rufino FAU  
20478053178 hard



RESPONSABLE

UOF DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
Y COMUNICACIÓN SOCIAL - SG

Firmado digitalmente por:  
ZEVALLOS HUAMAN Claudia Lucia  
FAU 20478053178 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17/07/2018 11:06:10-0500



RESPONSABLE  
UOF DE PLANEAMIENTO Y  
MODERNIZACIÓN DE LA  
GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:  
MEZA PINTO Pamela Roxana FAU  
20478053178 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 17/07/2018 16:30:52-0500

Aprobada por:

Firmado por

VALCARCEL RIVA Rodolfo Martin FAU  
20478053178 hard

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-SG-PG-27
			Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	<b>Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP</b>		Página: 2 de 15
	<b>Procedimiento General</b>		Fecha: 28/06/2018

## I. OBJETIVO

Establecer las normas para el uso de los productos comunicacionales en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

## II. FINALIDAD

Uniformizar las pautas, criterios, lineamientos y estándares de los productos comunicacionales a nivel nacional, y los elementos visuales que conforman la imagen corporativa a través del Manual de Identidad Institucional, contribuyendo al posicionamiento del SERNANP entre los diferentes públicos objetivos.

## III. BASE LEGAL

- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N°28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2008- PCM, mediante el cual se dicta las normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Resolución Ministerial N°113-2018-PCM, mediante el cual se establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de utilizar el logo y la frase: “EL PERÚ PRIMERO” en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se le comunique a la población los servicios que se le brinda.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-SG-PG-27
			Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	<b>Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP</b>		Página: 3 de 15
	Procedimiento General		Fecha: 28/06/2018

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, directivos y servidores públicos del SERNANP.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1. Los Jefes de las dependencias del SERNANP son responsables del uso de los productos comunicacionales según los lineamientos del “Manual de identidad institucional”, para el cumplimiento de sus funciones.

5.2. La Gerencia General a través de la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social es responsable de asesorar, revisar, aprobar y distribuir los archivos digitales y demás material contenido en el Manual de Identidad Institucional.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La presente directiva regula el uso estandarizado de los productos comunicacionales del SERNANP con la finalidad de fortalecer la imagen institucional del SERNANP permitiendo la simplificación de actividades de generación de los productos comunicacionales y el posicionamiento institucional frente a la ciudadanía.

6.2. Las dependencias del SERNANP podrán solicitar asesoramiento a la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social de la Gerencia General para la aplicación de la “Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP”.

6.3. La propiedad intelectual del logotipo institucional del SERNANP es de la entidad.

#### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### **7.1. Sobre los lineamientos generales para el uso de productos comunicacionales en el SERNANP**

7.1.1. La documentación y piezas gráficas de carácter oficial que sean usados por las dependencias del SERNANP, consignaran su denominación completa, debiendo el membrete institucional contar con el contenido indicado en el “Manual de Identidad Institucional”.

7.1.2. El “Manual de Identidad Institucional” que en anexo forma parte de la presente directiva, considera los criterios técnicos mínimos para la elaboración y producción de las diferentes herramientas comunicacionales institucionales, entre los que resaltan:

- Uso adecuado de los logos y cobranding de las ANP
- Señalética en ANP

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-SG-PG-27
		Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP	Página: 4 de 15
	Procedimiento General	Fecha: 28/06/2018

- Formatos para documentos y piezas gráficas
- Pautas para material publicitario institucional
- Estructura para publicaciones institucionales
- Protocolo de comunicaciones frente a los medios de comunicación.
- Lineamientos para uso de redes sociales
- Lineamientos visuales para identificación de vehículos institucionales

7.1.3. La regulación de la aplicación de los formatos de uso interno, piezas gráficas, material publicitario, publicaciones y señalizaciones, se encuentran detalladas en el “Manual de Identidad Institucional”.

7.1.4. La frase “EL PERÚ PRIMERO” y su logo serán utilizados en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se le comunique a la población los servicios que se le brinda.

7.1.5. Los funcionarios, directivos y servidores públicos del SERNANP no podrán utilizar el logotipo institucional para un fin distinto a sus funciones.

## **7.2. Sobre los formatos de uso interno**

7.2.1. Los formatos de uso interno comprenden tarjetas personales, hojas membretadas, hojas membretadas para ANP, sobres membretados y otros que disponga la Gerencia General a través de la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social.

7.2.2. Los formatos de uso interno son diseñados por la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social y deberán ser impresos, de ser necesario, por las dependencias con sus propios recursos o a través de cooperantes, teniendo en consideración las especificaciones de medida, material sugerido e impresión señaladas en el “Manual de Identidad”.

## **7.3. Sobre las piezas gráficas y material publicitario**

7.3.1. Las piezas gráficas comprenden brochures (cuadrípticos), folletos (trípticos), Roll Screen Institucional, Roll Screen para ANP, afiches, volantes, tarjetas de invitación, carpetas institucionales, carpetas para ANP, blocks institucionales, DVD institucionales, plantillas de presentación y letreros para sedes de ANP; entre otros que disponga la Gerencia General a través de la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social.

7.3.2. El material publicitario comprende recuadros fotográficos, ruletas de conservación, memorias USB, stickers, morrales, lapiceros, pulseras, polos, gorros, toma todo y PIN conmemorativos.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-SG-PG-27
		Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP	Página: 5 de 15
	Procedimiento General	Fecha: 28/06/2018

7.3.3. Las piezas gráficas y material publicitario son diseñadas por la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social y deberán ser producidas físicamente por las dependencias, mediante proveedores, con sus propios recursos o a través de cooperantes, teniendo en consideración las especificaciones de medida, impresión, material, color y acabado señaladas en el “Manual de Identidad”.

#### **7.4. Sobre las publicaciones**

7.4.1. Las publicaciones deberán contener las características estructurales especificadas en el “Manual de Identidad”. En el caso de tener una publicación especial, que por sus características difiera de las que se especifica en el Manual de Identidad, deberán ser consultadas a la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social.

7.4.2. Las publicaciones comprenden planes maestros, documentos de trabajo y libros conmemorativos y otros que disponga la Gerencia General a través de la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social.

7.4.3. Las publicaciones son diseñadas por la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social y deberán ser impresas por las dependencias, mediante proveedores, con sus propios recursos o a través de cooperantes, teniendo en consideración las especificaciones de medida, impresión, material, acabado y estructura señaladas en el “Manual de Identidad”.

#### **7.5. Sobre señalización**

7.5.1. La señalización brinda al visitante criterios estandarizados de fácil comprensión e identificación que permiten dar solución a los problemas de orientación, información educativa y conservación, contribuyendo al manejo ordenado de uso público mediante la disminución de los impactos ambientales y socioculturales negativos que pueden ser generados por el turismo, la recreación u otras actividades realizadas dentro de las ANP.

7.5.2. Las señaléticas comprenden Pictogramas de actividades, Pictogramas de servicios, pictogramas de tránsito interno, pictogramas de tránsito interno prohibido, pictogramas referenciales, pictogramas referenciales de prohibición, pictogramas de atractivos naturales, soportes de información señalamientos a pie, señalamientos para exteriores y otros que disponga la Gerencia General a través de la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social.

7.5.3. Para las dimensiones e instalación de las señaléticas se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Nivel de visión para personas a pie y conductores
- Calidad e intensidad de la luz ambiental

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-SG-PG-27
			Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP		Página: 6 de 15
	Procedimiento General		Fecha: 28/06/2018

- Espacio, ambiente o zona de la instalación de las señaléticas
- Obstrucciones visuales
- Leibilidad y legibilidad

7.5.4. Las señaléticas son diseñadas por la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social y deberán ser producidas físicamente e instaladas por las dependencias, mediante proveedores, con sus propios recursos o a través de cooperantes.

7.5.5. Las señaléticas producidas físicamente por los proveedores deberán contar con la aprobación de la dependencia, la cual posteriormente coordinará su instalación.

7.5.6. Para la instalación de señaléticas deberá contemplar un sistema de sujeción el cual ayude a sujetar la señal de manera temporal o permanente, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- La forma de la señalética
- Fuerza necesaria para mantener unidas las piezas
- Material con el que se integran las piezas
- Duración y espacio de las uniones que pueden ser: desmontables, limitadamente desmontables (tornillos, pegamentos y tuercas), desmontables
- Los tipos de sistemas de sujeción que pueden ser adosados, de bandera, de banda y autosoporte.

7.5.7. Para la instalación de señaléticas, los proveedores deberán cumplir con la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, contando con los equipos de protección de personal y recursos necesarios. Además las dependencias deberán supervisar el trabajo y dar conformidad a la ejecución del servicio.

7.5.8. Sobre los hitos:

- Hito de Tipo H1: Estructura demarcatoria de concreto armado de sección piramidal truncada, existen de dos tamaños: 1.20 m y 0.70 m de altura. En el ámbito de las ANP con límites marinos o sobre aguas continentales se considerará boyas para la demarcación física de los límites. Mayor referencia sobre este tema en el **Documento de Trabajo N°29. Saneamiento físico legal de los límites de las ANP.**
- Hito de Tipo H2: Estructura demarcatoria de tipo punto geodésico, que se instalará de la superficie del suelo hacia el subsuelo hasta una profundidad de 0.40 m, en cuya parte superior se instalará una placa con codificación respectiva que identifique esta estructura demarcatoria. Mayor referencia sobre este tema en el **Documento de Trabajo N°29. Saneamiento físico legal de los límites de las ANP.**

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-SG-PG-27
			Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP		Página: 7 de 15
	Procedimiento General		Fecha: 28/06/2018

## **7.6. Sobre el protocolo de comunicaciones frente a los medios de comunicación**

7.6.1. Se deberá tomar las siguientes consideraciones para la participación del personal del SERNANP en los medios de comunicación:

- No todos los funcionarios están autorizados a dar información en los medios de comunicación, con esto se trata de evitar imprecisiones, inexactitudes y malos entendidos.
- Toda coordinación de entrevista o intervención en medios de comunicación debe ser previamente informada a la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social de la Gerencia General.
- Cada historia o acontecimiento que signifique un logro para las ANP puede ser convertida en una noticia destacada.
- Cuando se trata de temas controversiales o denuncias, el único vocero autorizado para manifestar la posición del SERNANP es el Jefe Institucional, sin embargo, dependiendo del caso, podría ser el Jefe del ANP comprometida.
- Siempre recordar que nada de lo que se dice “está fuera de grabación”, los periodistas pueden usar dicha información en cualquier momento.

7.6.2. A continuación se presenta una pautas para actuar frente a entrevistas:

- Cuando un periodista solicita información es un derecho, pero también es un deber para el entrevistado prepararse.
- Es un deber prepararse frente a entrevistas.
- Siempre se debe pedir información básica sobre el entrevistador (en qué medio trabaja y sus datos de contacto).
- La entrevista no es una charla social, recordemos que el periodista está trabajando; las actitudes del entrevistado pueden ser usadas por el periodista tanto de forma positiva como negativa.
- Se deberá proyectar seguridad y conocimiento del tema, relajándose, siendo claros y concisos.
- Se deberá hablar del SERNANP a través del ANP, no de “NOSOTROS”. Esto les brinda un peso y respaldo institucional.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-SG-PG-27
			Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	<b>Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP</b>		Página: 8 de 15
	Procedimiento General		Fecha: 28/06/2018

- Siempre decir la verdad y tratar de sustentar la información con documentación oficial.
- Incluir temas y puntos relevantes aún si no se lo preguntan directamente.
- No opinar sobre temas en los que el SERNANP no tenga injerencia directa.
- Si se trata de una entrevista telefónica, cerciorarse de tener el teléfono disponible para recibir la llamada del periodista a la hora indicada.
- En caso de entrevista televisiva, llegar con media hora mínima de anticipación y si la entrevistada es mujer, tratar de llegar maquillada.
- Entregar material de apoyo de ser necesario (videos, fotos, gráficos).

7.6.3. Las notas de prensa podrán ser redactadas por las dependencias o por la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Conseguir toda la información necesaria para conocer con certeza lo que se va a comunicar.
- Toda nota de prensa consta de un título, introducción, desarrollo y conclusión o cierre.
- El título debe ser llamativo, conciso y que refleje el tema a desarrollar.
- En el primer párrafo mencionar los datos claves para ubicar al lector en la noticia (día, lugar, acontecimiento, los involucrados directos).
- Procurar de que los párrafos subsiguientes no excedan las cinco líneas de extensión.
- Mencionar al SERNANP “a través del ANP”.
- La redacción debe ser clara y precisa: no repetir la misma información en todos los párrafos.
- No hacer referencia al INRENA, ahora todos somos SERNANP.

7.6.4. Los comunicados podrán ser redactados por las dependencias o por la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-SG-PG-27
			Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP		Página: 9 de 15
	Procedimiento General		Fecha: 28/06/2018

- Los comunicados a la prensa y a la población en general solo deben ser redactados para aclarar determinados temas y disposiciones.
- Deben describir brevemente los antecedentes para proceder a explicar las disposiciones tomadas.
- Deben ser cortos, claros y concisos.
- Siempre incluir el logo oficial del SERNANP.

7.6.5. Las notas de prensa y comunicados deberán ser revisadas por la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social, realizando las correcciones necesarias de estimarlo conveniente.

7.6.6. Una vez aprobadas las notas de prensa, la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social procederá a enviarlos a los medios de comunicación local y regional.

7.6.7. Luego de la publicación, la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social procederá con el registro de publicación de notas de prensa en medios de comunicación en síntesis de noticias.

## **7.7. Sobre los lineamientos para creación y uso de medios web para difusión**

7.7.1. La utilización de los medios web (facebook, twitter, YouTube) para la difusión de las ANP, debe realizarse bajo los siguientes lineamientos básicos e irremplazables:

- Toda creación de nuevas cuentas y su administrador en alguno de estos medios debe ser comunicada a la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social, la cual deberá otorgar la autorización respectiva.
- La actualización debe ser constante (diaria o semanal).
- Los temas a difundir deben estar ligados directamente a las ANP y al SERNANP.
- Se deberá tener en cuenta la forma de cómo el usuario interactuará con el sitio y que clase de información busca con mayor información.
- Recordar que toda información colgada permanecerá siempre en la red.
- Las dudas, comentarios y sugerencias de las personas surgidas por alguna publicación deben ser respondidas a la brevedad.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-SG-PG-27
		Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP	Página: 10 de 15
	Procedimiento General	Fecha: 28/06/2018

- En el caso de publicar fotografías, colocar los créditos respectivos.

7.7.2. En caso de incumplimiento de alguno de estos lineamientos, la Gerencia General a través de la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social procederá a solicitar a la Jefatura de ANP el cierre definitivo de la cuenta.

## **7.8. Sobre los lineamientos para uso de cuenta en facebook**

7.8.1. La imagen de perfil principal debe ser el logo oficial del ANP, el cual incluye el del SERNANP.

7.8.2. Las actualizaciones deben ser constantes.

7.8.3. En la medida de lo posible, procurar que las publicaciones sean variadas (fotos, videos, noticias).

7.8.4. Las fotografías publicadas deben colocarse con sus créditos respectivos.

7.8.5. La información publicada debe contener temas de interés para el público al que se dirige.

## **7.9. Sobre el uso de los uniformes**

7.9.1. Todo personal de campo (jefes, guardaparques y especialistas) debe estar debidamente uniformado al momento de realizar sus trabajos, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo vigente, lo cual permitirá que sean identificados como autoridades dentro del ANP.

7.9.2. El uniforme oficial de campo, que es proporcionado por la entidad, consta de los siguientes elementos:

- Gorra verde con el logotipo del SERNANP.
- Polo beige estilo piqué con escudo peruano y nombre del SERNANP.
- Pantalón color verde.
- Chaleco verde con escudo, bandera nacional y nombre del SERNANP.
- Casaca verde con líneas reflectivas, escudo y nombre del SERNANP.
- Camisa beige con escudo peruano, bandera nacional y nombre del SERNANP.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-SG-PG-27
			Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	<b>Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP</b>		Página: 11 de 15
	Procedimiento General		Fecha: 28/06/2018

## 7.10. Sobre la identificación de los vehículos

7.10.1. Cada unidad deberá estar debidamente identificada para que pueda ser reconocida como parte del equipo del SERNANP, según las siguientes recomendaciones:

- Todas las camionetas, automóviles, motos y embarcaciones acuáticas deben tener un holograma con el logo oficial del SERNANP a un costado de la unidad.
- En el caso de las motos, deben llevar un holograma en uno de los lados del tanque (en el lado opuesto al holograma obligatorio exigido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones). En la parte posterior, en uno de los lados, se colocará la bandera nacional.
- Los automóviles deben tener el logo del SERNANP en las puertas anteriores y en ambos lados. En la parte posterior del vehículo se colocará la bandera nacional, seguida de la matrícula del vehículo.
- Las embarcaciones acuáticas deben pintarse de color negro y ocre para su mejor identificación. En estribor y babor debe consignarse el holograma con el logotipo del SERNANP. En la popa y por ambos lados debe exhibirse la matrícula seguida de la bandera nacional.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las dependencias del SERNANP se adecuarán a la “Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP” a fin de estandarizar el uso de los productos comunicacionales del SERNANP.

## IX. ANEXOS

- Anexo 01: Glosario de términos
- Anexo 02: Flujograma de diseño e impresión de piezas gráficas o material publicitario.
- Anexo 03: Flujograma de redacción, envío y publicación de notas de prensa / comunicados.
- Anexo 04: Flujograma de diseño, producción física e instalación de señaléticas.
- Anexo 05: Manual de Identidad Institucional

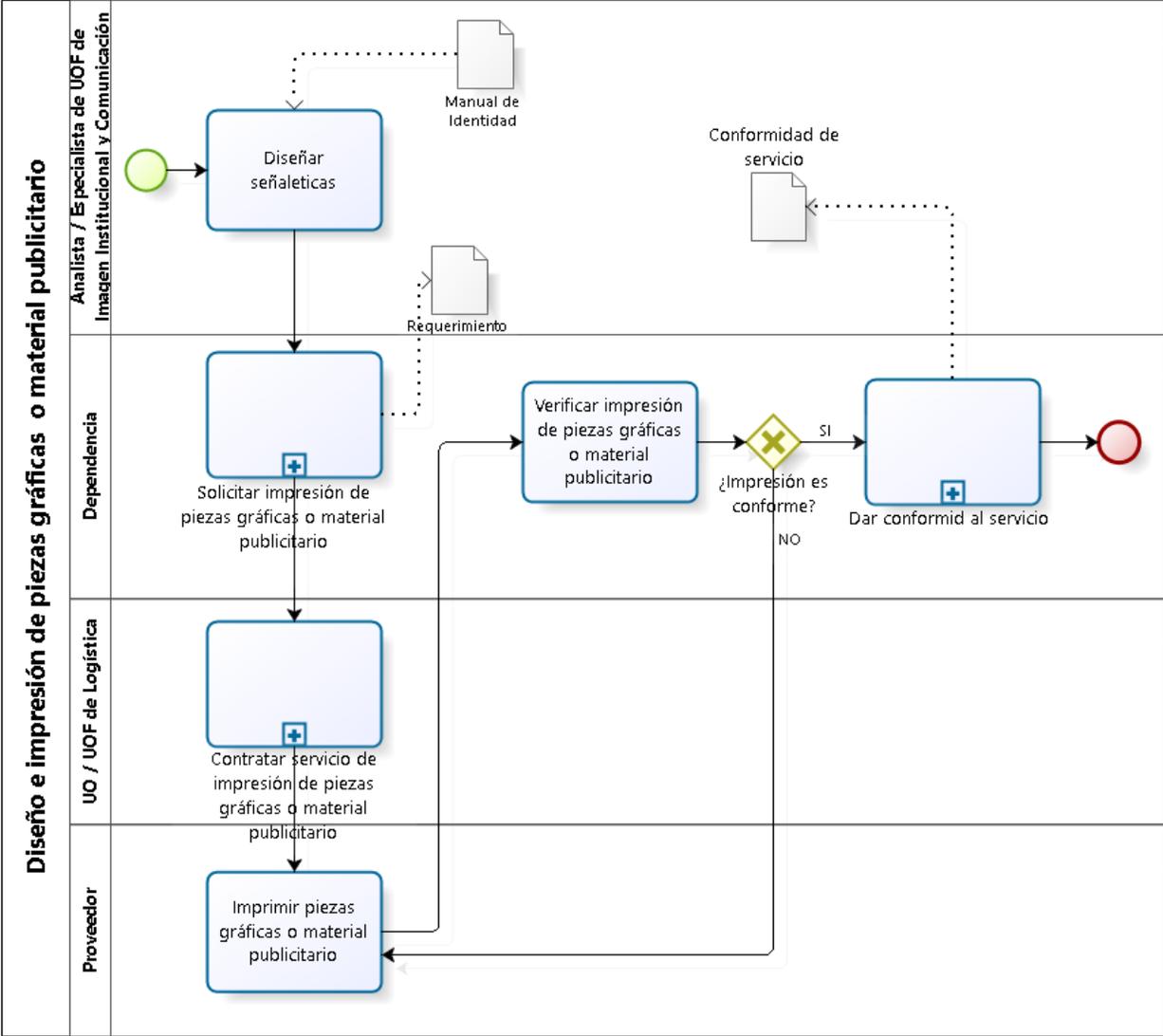
 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	<b>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado</b>	Código: DIR-SG-PG-27
			Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	<b>Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP</b>		Página: 12 de 15
	Procedimiento General		Fecha: 28/06/2018

## ANEXO 01

### **Glosario de términos**

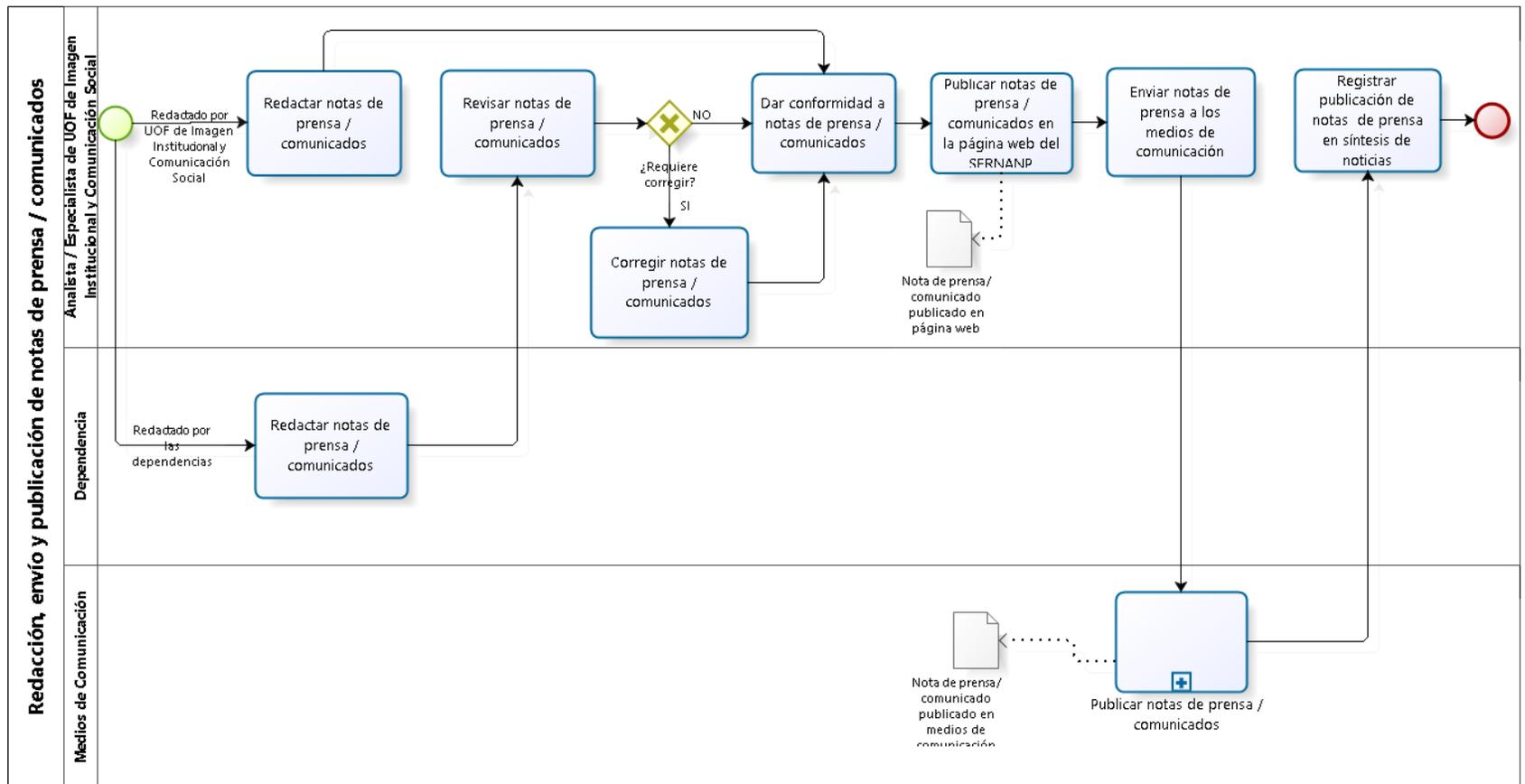
- **Imagen Institucional:** Conjunto de elementos que identifican y distinguen a una empresa, institución u organización.
- **Isotipo:** se refiere a la parte icónica o más reconocible de la disposición espacial en el diseño de una marca, ya sea corporativa, institucional o personal.
- **Logotipo:** símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ellas.
- **Manual de identidad institucional:** Documento en el que se definen las normas que se deben seguir para usar los distintos elementos visuales que conforman el logotipo de una marca en todo tipo de soportes (virtuales, impresos).
- **Pantone:** es un sistema de color dentro de la industria gráfica, para la igualación de color en impresos.
- **Pictograma:** dibujo o signo gráfico que expresa un concepto relacionado materialmente con el objeto al que se refiere.
- **Piezas gráficas:** Composición visual de diseño que puede reflejarse en un soporte físico o virtual. Para su creación debe tenerse en cuenta la tipografía y el color.
- **Productos comunicacionales:** Herramientas o medios utilizados para transmitir un mensaje. Estos pueden ser físicos (paneles, afiches, volantes), orales (charlas, stands de información), digital (página web, redes sociales).
- **Tipografía:** tipo de letra que se utiliza para determinado diseño.
- **Tira y retira:** la parte delantera y trasera de un documento, respectivamente.

ANEXO 02: Flujograma de Diseño e impresión de piezas gráficas o material publicitario



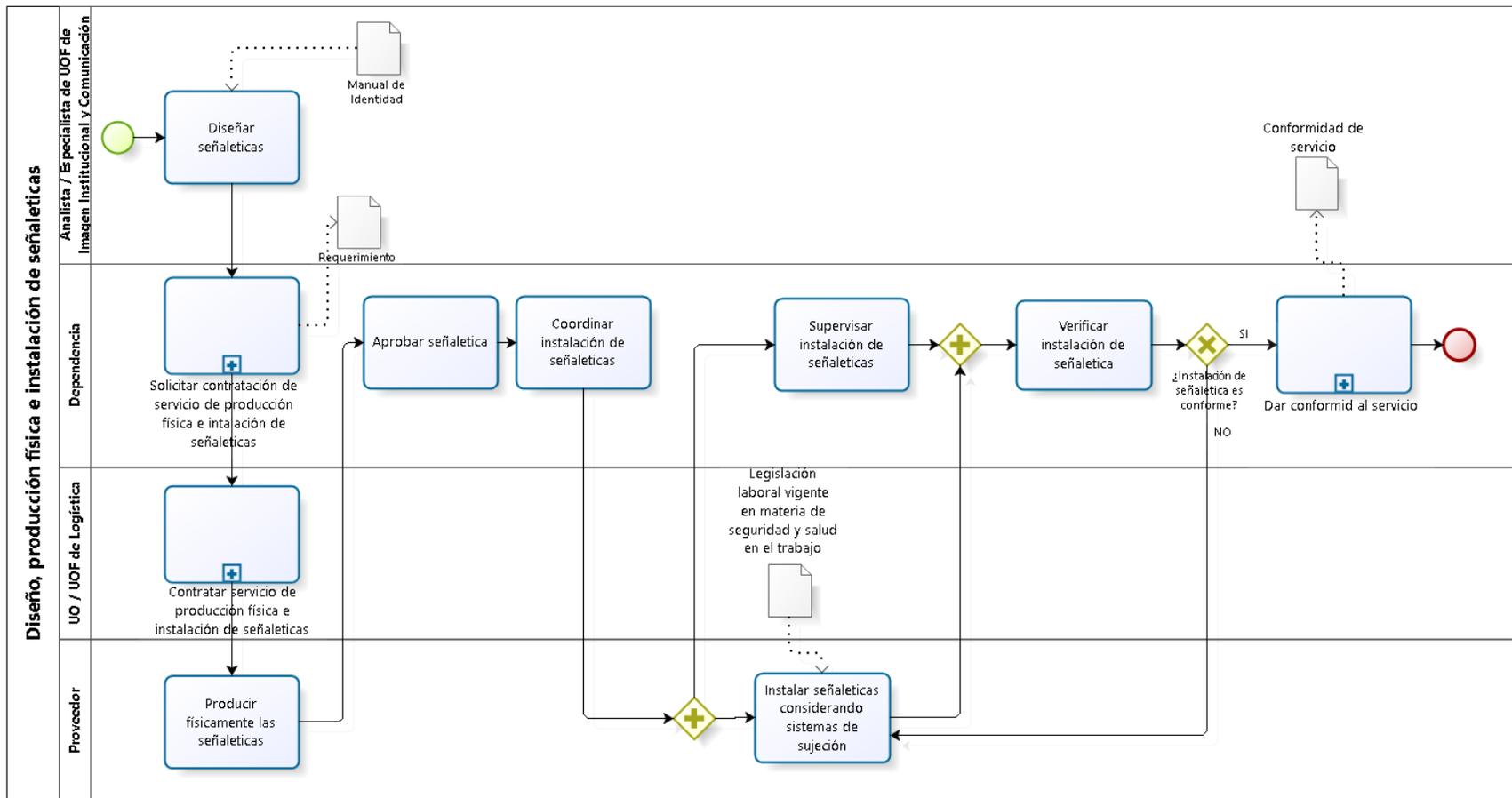
 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-SG-PG-27
		Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP	Página: 14 de 15
	Procedimiento General	Fecha: 28/06/2018

ANEXO 03: Flujoograma de redacción, envío y publicación de notas de prensa / comunicados



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-SG-PG-27
		Versión N° 1.00
<b>Gerencia General</b>	Directiva para el uso de los productos comunicacionales en el SERNANP	Página: 15 de 15
	Procedimiento General	Fecha: 28/06/2018

ANEXO 04: Flujograma de diseño, producción física e instalación de señaléticas





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente



# Manual de Identidad Institucional

EL PERÚ PRIMERO

*Manual de Identidad Institucional - SERNANP*

© Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP)  
Calle Los Petirrojos N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro- Lima  
Teléfono: (01) 7177500 / Correo: sernanp@sernanp.gob.pe

Pedro Gamboa Moquillaza  
Jefe del SERNANP

Rodolfo Valcárcel Riva  
Gerente General

Claudia Zevallos Huamán  
Responsable de la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social

Edición  
UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social

Diseño y Diagramación  
UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social

Primera edición, mayo 2018  
Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2017-XXXX

Impreso en el Perú / Printed in Peru

# INTRODUCCIÓN

Toda institución cuenta con una identidad propia que no solo busca posicionar un color o logotipo que la posicione, sino también una personalidad que la refleje; y el SERNANP no es la excepción.

Es por ello, que hemos actualizado nuestro Manual de Identidad Institucional que servirá de guía e instructivo para el diseño de todas las piezas gráficas institucionales, tanto las elaboradas por la institución, como las que serán impresas o difundidas con los cooperantes.

Este documento es de carácter oficial, por lo que su cumplimiento también dependerá de cada responsable y jefe de ANP, asegurándonos de contar con una identidad institucional uniforme.

*Pedro Gamboa Moquillaza*  
*Jefe del SERNANP*

# IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Es la percepción que las personas y grupos de interés tienen de una institución. En definitiva, es la imagen mental que se posee de la institución.

Por eso se constituye en un conjunto de características específicas y particulares de nuestra entidad, logrando generar una diferenciación frente a otras instituciones.

El término identidad institucional implica un carácter específico, es decir, todo lo que una institución representa: sus desarrollos, su comunicación, sus inmuebles, el carácter de su comunicación interna, entre otras.

## NOMBRE

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Abreviatura: SERNANP

# LOGOTIPO

El uso adecuado del logotipo en todas las piezas de comunicación es fundamental para crear una imagen fuerte, duradera y sólida.

Es un conjunto de elementos gráficos, líneas, figuras, formas geométricas y colores permitiendo que la imagen pictográfica de la Institución sea única y con fuerte recordación para los distintos públicos.

Este logotipo representa el perfil ecológico del Perú: costa, sierra, selva.

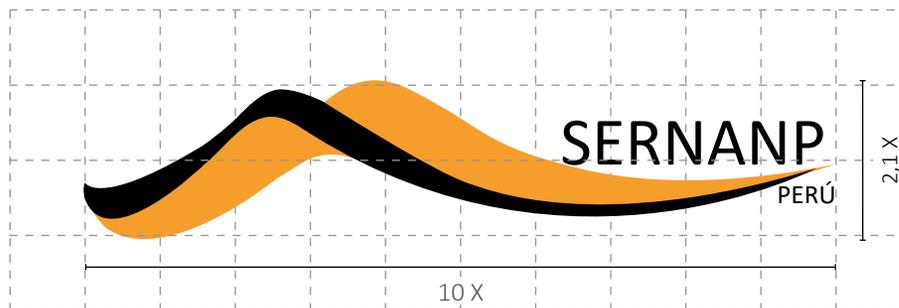
## Descripción

El logotipo está compuesto por el isotipo y el nombre de la marca. Estos elementos se aplican juntos, respetando los colores y proporciones originales. Preferentemente se aplica sobre color blanco, en caso decida colocarse sobre otros fondos (color o imágenes), estos deben permitir su adecuada legibilidad.



## CONSTRUCCIÓN GRÁFICA

La construcción correcta del logotipo ayuda a mantener las proporciones exactas y evita la distorsión de los elementos que lo conforman. A continuación, se muestra la construcción de los elementos del logotipo sobre una trama modular cuadriculada que permitirá posicionarlos en el encuadre.



### Logotipo con descripción

La descripción es el texto que acompaña a la marca y la define. Permite identificar las principales cualidades de la institución, de esta manera la marca no se verá relacionada con una denominación genérica. La descripción está compuesta de una línea de texto, respetando el color y proporciones originales.



## COLORES

El contraste de los colores de nuestro logotipo permitirá reforzar la imagen de nuestra institución.



C:0 M:43 Y:92 K:0  
R:249 G:161 B:46  
WEB F9A12E



C:86 M:85 Y:79 K:100  
R:0 G:0 B:0  
WEB 000000

## TIPOGRAFÍA

El uso de la tipografía Calibri dará unidad y armonía al logotipo, consolidando la identidad institucional.

### Calibri

Regular

-----  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÇ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzç  
1234567890.,;:-^'¨\*+@\`ªº%&()=¿?  
-----

## USOS DEL LOGOTIPO

Durante la realización del material gráfico se necesita colocar el logotipo en diferentes presentaciones. Por ello, en esta sección se exponen los usos correctos del logotipo institucional.

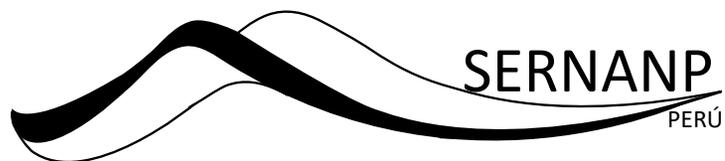
Logotipo en colores (2 tintas)



Logotipo en escala de grises



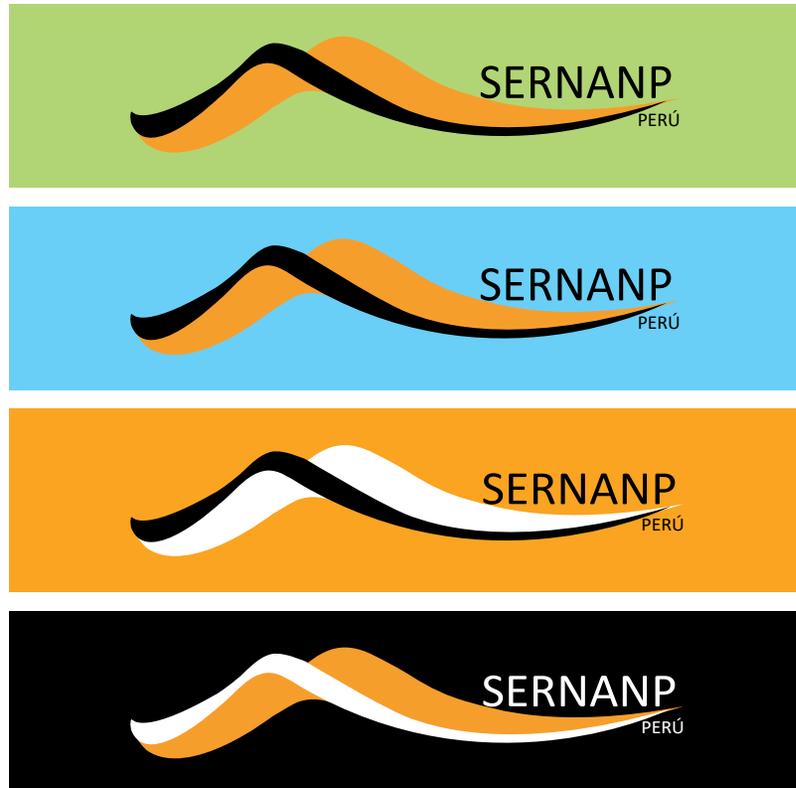
Logotipo en una tinta plana



El logotipo debe ser colocado sobre colores estables, pues de otra manera la legibilidad y nitidez no podrá mantenerse, perdiéndose en el fondo.

Cuando el logotipo se coloca sobre material fotográfico debe procurarse que sea sobre colores suaves o desaturados; asimismo cuando los colores de las texturas no se ajustan a lo requerido, se recomienda utilizar un fondo blanco en transparencia, ya que esto permitirá mantener la legibilidad y nitidez del logotipo.

### Uso del logotipo sobre fondos de color

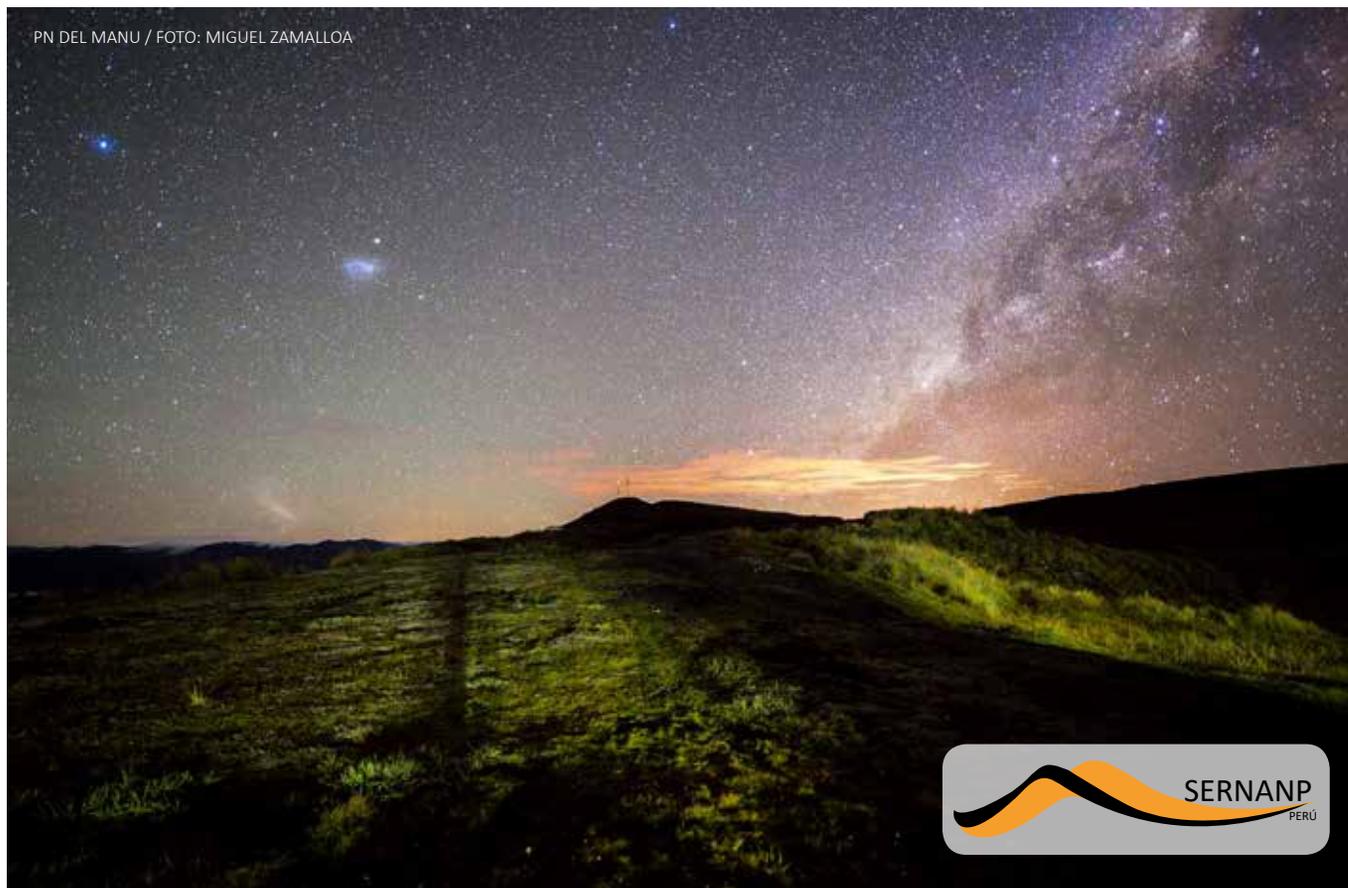


Logotipo sobre fotografía con colores suaves

PN HUASCARÁN / FOTO: DICKENS RONDAN



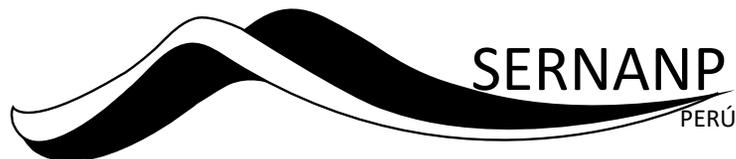
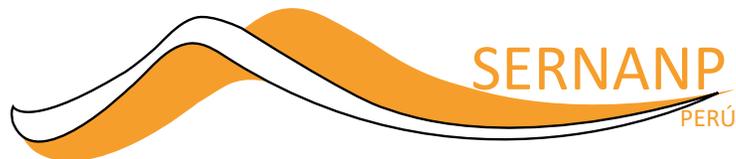
## Uso del logotipo sobre fotografía con colores oscuros



## USO NO PERMITIDOS DEL LOGOTIPO

Las alteraciones en color y tamaño no están permitidas durante la ejecución del material gráfico, pues transgrede los parámetros establecidos en el logotipo institucional.

Estas son algunas de la combinaciones NO PERMITIDAS:





## LOGOTIPOS DE LAS ANP



Los logotipos de las ANP deben ajustarse en simetría y color al logotipo institucional. Por eso para el nombre del ANP se establecen reglas básicas, como mantener la tipografía (Calibri), así como colocar las letras en “alta” donde corresponde, tal como se muestra en el ejemplo.

Estos logotipos permitirán dar a conocer a las ANP de forma individual, sin menoscabar el posicionamiento institucional, consolidando más la identidad institucional local. Cabe resaltar que iconográfica y tipográficamente, el SERNANP está presente en la construcción visual de los logotipos de las ANP.

En todo documento o publicación deberá colocarse en la parte superior el logo del MINAM (lado izquierdo) y en el lado derecho el logo del SERNANP (o del ANP). Dependiendo del tipo de gráfica, la ubicación en la parte superior o inferior de estos logos puede variar mas no su orden secuencial, es decir, siempre a la izquierda deberá estar el logo del MINAM.



## COBRANDING

Cuando el logotipo del SERNANP (o del ANP) esté integrado a un conjunto de otros logos, se sugiere colocarlo en el lado izquierdo (todos del mismo tamaño). En caso vaya el logotipo del MINAM se le debe dar preponderancia y colocarlo en la parte superior (de preferencia en el centro), y en la parte inferior el logo del SERNANP con los demás logos (de preferencia a la derecha).



# FORMATOS DE USO INTERNO

## TARJETA PERSONAL

Medida: 9 cms. de largo x 5.5 cms. de alto  
Material sugerido: Cartulina fina mayor a 180 grs.  
Impresión: Cuatricomía

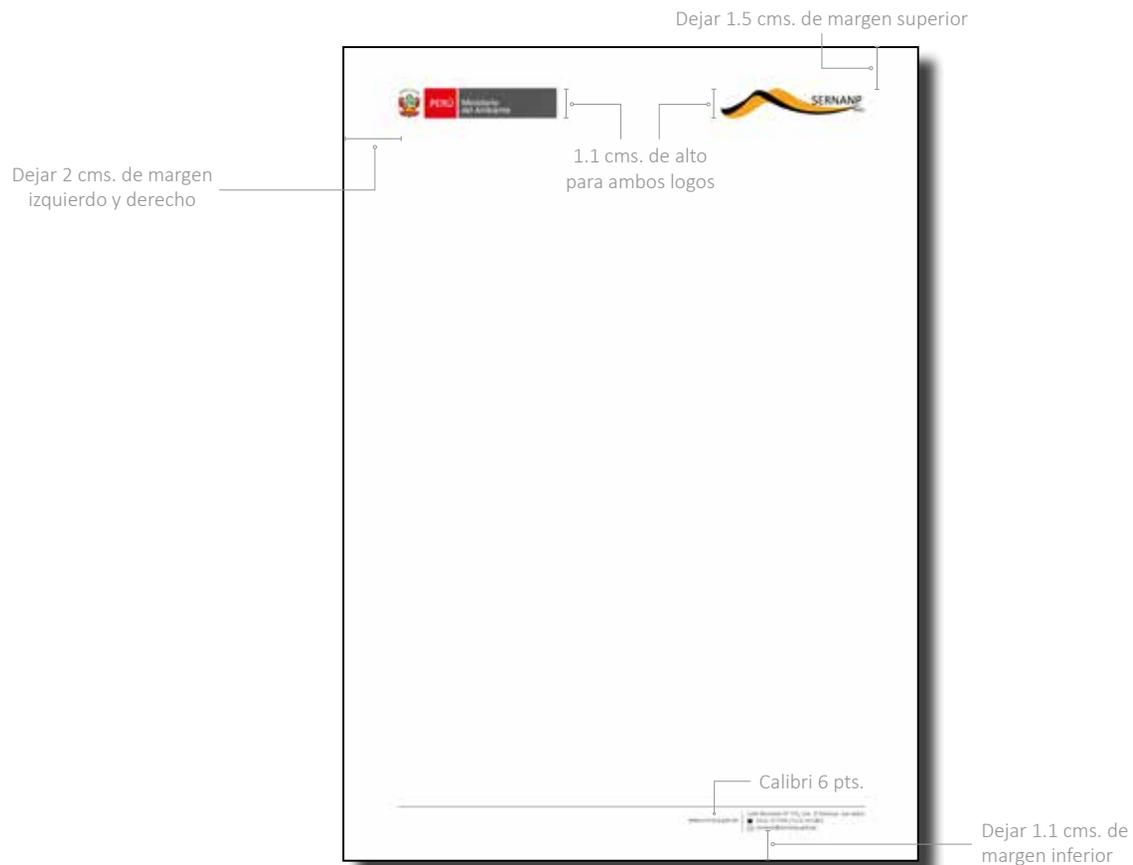


# HOJA MEMBRETADA

Medida: 21 cms. de largo x 29.7 cms. de alto (A4)

Material sugerido: Bond de 90 grs.

Impresión: Cuatricomía

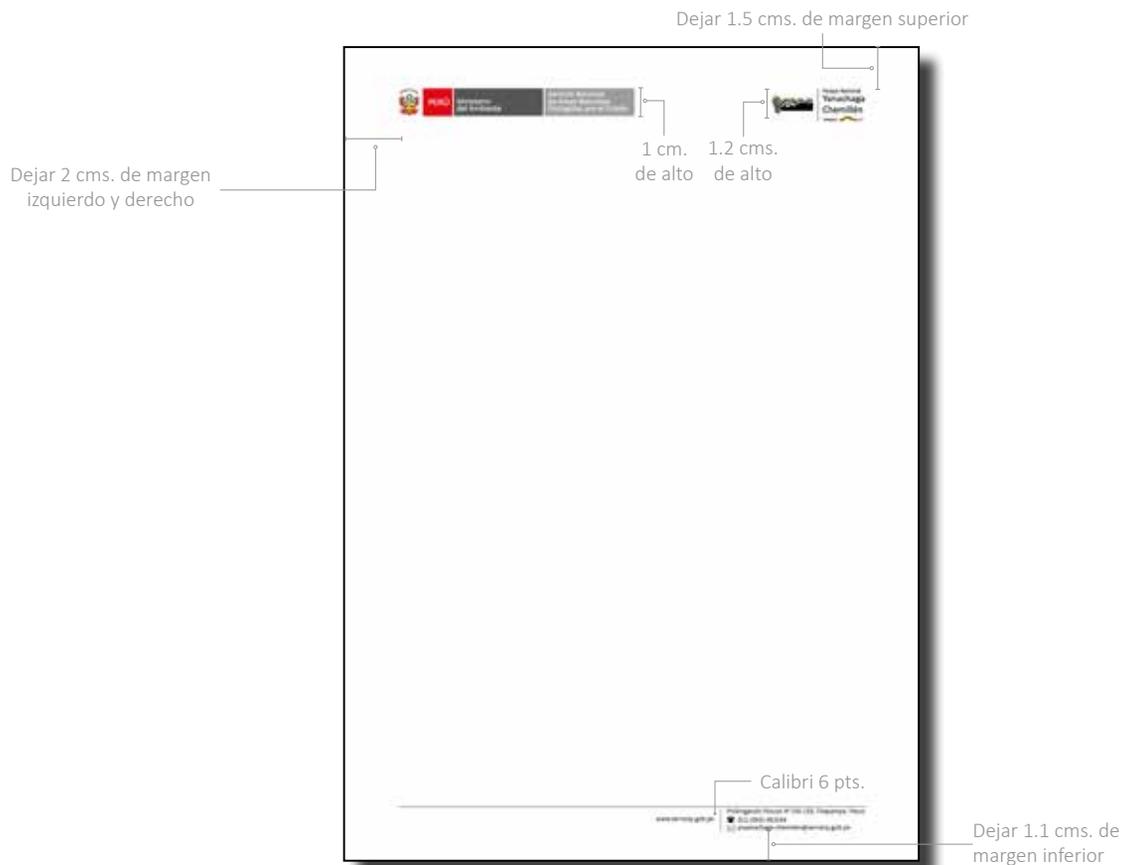


## HOJA MEMBRETADA PARA ANP

Medidas: 21 cms. de largo x 29.7 cms. de alto (A4)

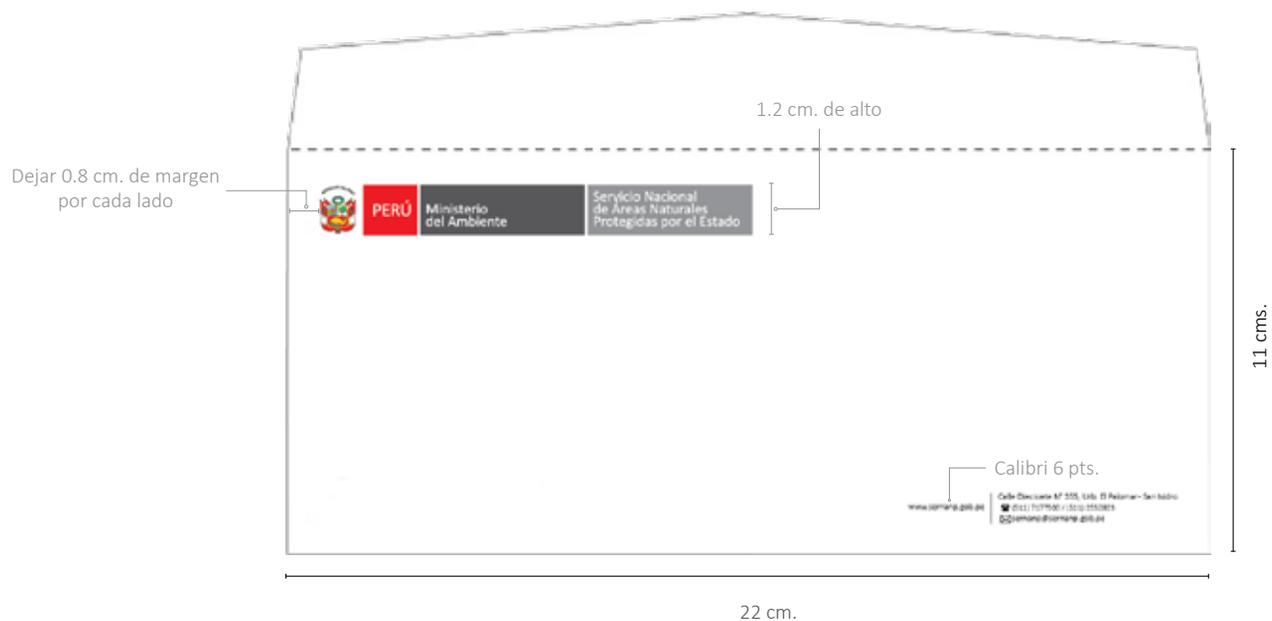
Material sugerido: Bond de 90 grs.

Impresión: Cuatricomía



## SOBRE MEMBRETADO

Medidas del sobre: 22 cms. de largo x 11 cms. de alto  
Impresión: Cuatricomía



# PIEZAS GRÁFICAS

## BROCHURE (CUADRÍPTICO)

Medida cerrada: 18 cms. de largo x 18 cms. de alto  
 Medida abierta: 72 cms. de largo x 18 cms. de alto  
 Impresión: Cuatricomía  
 Material: Couché de 300 grs.  
 Color: Full color tira y retira, plastificado mate y UV sectorizado  
 Acabado: Troquelado



# FOLLETO (TRÍPTICO)

Medidas: 29.7 cms. de largo y 21 cms. de alto  
 Impresión: Cuatricomía  
 Material: Couché de 150 grs.  
 Color: Full color tira y retira  
 Acabado: Plastificado mate



Amplitude Bold, 18 pts.

Amplitude Light, 9 pts.

1.4 cm. de margen izquierdo y derecho

Amplitude Bold, 18 pts.

Amplitude Light, 8.5 pts.

1.4 cm. de margen superior e inferior



# ROLL SCREEN INSTITUCIONAL

Medidas: 1.5 mts. de largo x 2 mts. de alto  
Impresión: Cuatricomía en tintas solubles  
Material: Lona plastificada  
Acabado: Laminado UV (opcional)



C:86 M:85 Y:79 K:100  
R:0 G:0 B:0  
WEB 000000



C:0 M:43 Y:92 K:0  
R:249 G:161 B:46  
WEB F9A12E



# ROLL SCREEN PARA ANP

Medidas: 1.5 mts. de largo x 2 mts. de alto  
Impresión: Cuatricomía en tintas solubles  
Material: Lona plastificada  
Acabado: Laminado UV (opcional)





## VOLANTES

Medidas: 14.8 cms. de largo x 10.5 cms. de alto

Impresión: Cuatricomía

Material: Couché de 150 grs.

Acabado: Barnizado



Lugares ÚNICOS regalan experiencias ÚNICAS...  
vívelas en áreas naturales Perú

**PASAPORTE**  
Áreas Naturales Protegidas

**ANP incluidas en el pasaporte:**

- ✓ RN de Paracas
- ✓ RN SIIPG - Islas Ballestas
- ✓ RN SIIPG - Islas Cavinzas e Islotes Palomino
- ✓ RN de Lachay
- ✓ SH Bosque de Pómac
- ✓ RN de Junín
- ✓ SH de Chacamarca
- ✓ PN Huascarán
- ✓ PN Tingo María - Sector Cueva y Tres de Mayo
- ✓ PN Yancocllaga Brewhillén

Adquiere en el SERNANP (Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro)  
en horario de oficina: 8:30 a 12:30 - 1:30 a 5:30 / teléfono: 717-7504

PRECIO  
S/. 60

# TARJETA DE INVITACIÓN

Medidas: 20 cms. de largo x 12 cms. de alto  
Impresión: Cuatricomía  
Material: Cartulina fina de 180 grs.  
Acabado: Barnizado tira y retira



Santuario Histórico de Machupicchu



# CARPETA INSTITUCIONAL

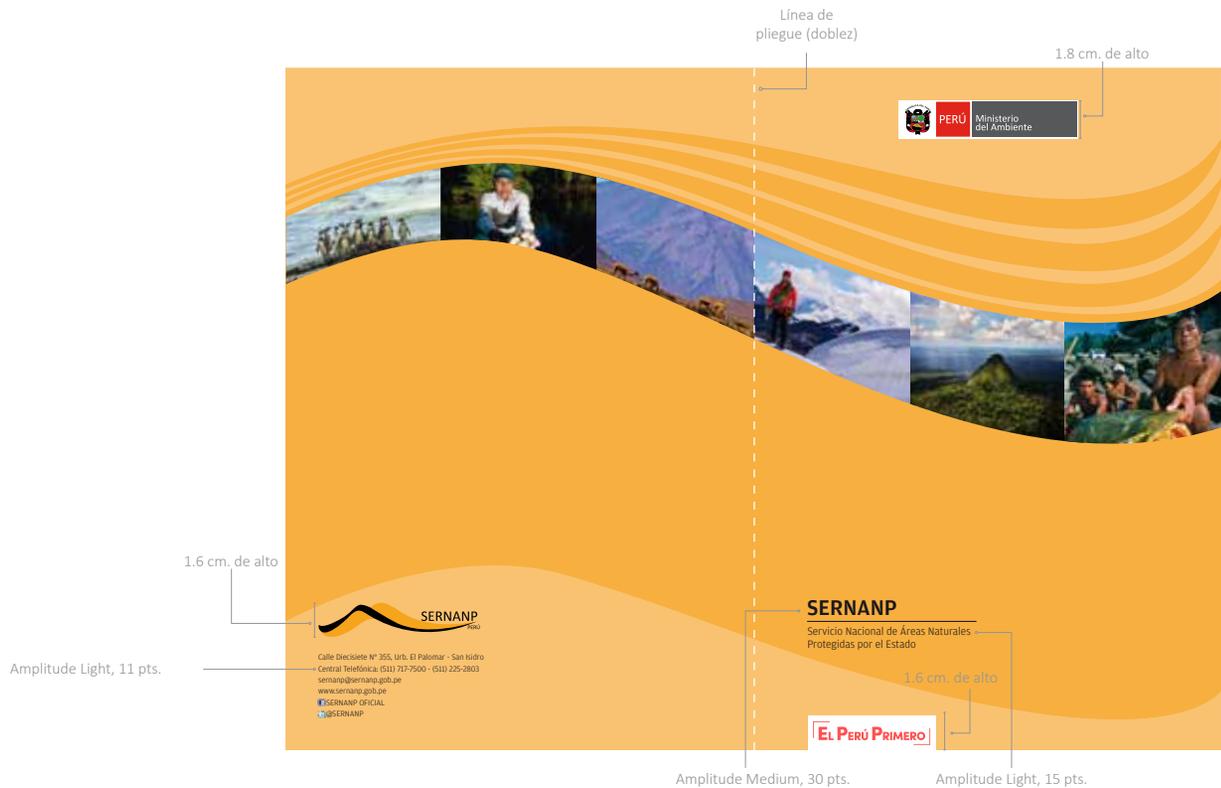
Medida cerrada: 22 cms. de largo x 32 cms. de alto

Medida abierta: 44 cms. de largo x 32 cms. de alto

Impresión: Cuatricomía

Material: Cartulina fina de 180 grs.

Acabado: Línea de doblez y bolsillo



# CARPETA PARA ANP

Medida cerrada: 22 cms. de largo x 32 cms. de alto

Medida abierta: 44 cms. de largo x 32 cms. de alto

Impresión: Cuatricomía

Material: Cartulina fina de 180 grs.

Acabado: Línea de doblez y bolsillo



# BLOCK INSTITUCIONAL

## Carátula

Medida cerrada: 14.8 cms. de largo x 21 cms. de alto

Medida abierta: 14.8 cms. de largo x 42.5 cms. de alto

Lomo: 0.5 cms. de lomo

Impresión: Cuatricomía

Material: Folcote C14

Acabado: Línea de doblez

## Interiores

Medida: 14.8 de largo x 21 cms. de alto

Impresión: 2 tintas

Acabado: pegado al lomo



0.5 cm.  
de lomo



1.4 cm. de alto

**SERNANAP**

Servicio Nacional de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

1.2 cm. de alto

**El Perú Primero**

## DVD INSTITUCIONAL

Medidas: 12 cms. x 12 cms. de diámetro  
Impresión: Cuatricomía



## PLANTILLA DE PRESENTACIÓN



## LETRERO PARA SEDE DE ANP

Medidas: 2.50 mts. de largo x 1.50 de mts. de alto (el tamaño es referencial)  
Impresión: Cuatricomía



# MATERIAL PUBLICITARIO

## RECUADRO FOTOGRÁFICO

Medidas: 1.4 mts. de largo x 1.20 de mts. de alto  
Impresión: Cuatricomía



# RULETA DE LA CONSERVACIÓN

Medidas: 1.4 mts. de largo x 1.65 de mts. de alto  
Impresión: Cuatricomía



## MEMORIA USB



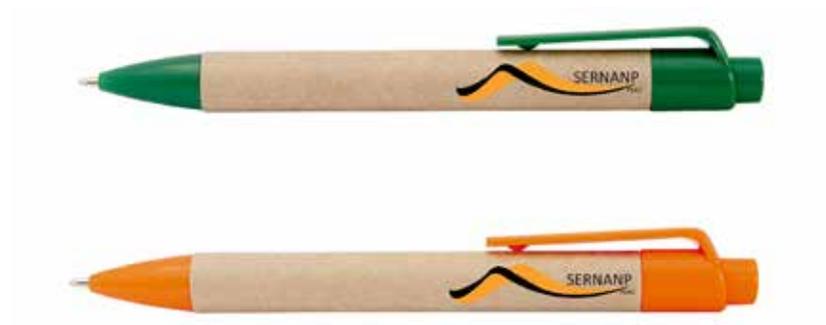
## STICKERS



# MORRAL



## LAPICERO



## PULSERAS



# POLO



# GORROS



DERECHA



IZQUIERDA

TOMA TODO



PIN CONMEMORATIVO



# PUBLICACIONES

## ELEMENTOS EDITORIALES

En esta parte del manual se especifican las características estructurales de las publicaciones de la institución. Dichas características descritas a continuación son obligatorias, esto con el propósito de uniformar sus documentos de gestión y demás publicaciones impresas.

En el caso de tener una publicación especial, que por sus características difiera de las aquí se especifica, tendrá que ser consultada a la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social.

Estructura de las publicaciones:

- 1. Apertura.-** Debe consignar el nombre de la publicación y los logos institucionales
- 2. Créditos.-** Según sea el caso se deben incluir los datos del ANP y de los profesionales involucrados en la elaboración de dicha publicación. Así también como el ISBN y depósito legal.
- 3. Índice.-** Contenido detallado de la publicación.
- 4. Agradecimientos.-** Este punto es opcional, debe colocarse inmediatamente después del índice en una página independiente.
- 5. Presentación.-** Se ubica contigua a los agradecimientos y se escribe en una página independiente.
- 6. Prólogo.-** Este es de carácter obligatorio y debe estar firmada por el Director de la institución.
- 7. Siglas.-** En el caso de usarse siglas, la primera vez debe usarse de la siguiente manera: “Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP” para los demás casos que se use esta sigla puede usarse sola, es decir solo SERNANP.
- 8. Notas de pie de página.-** Se deben ubicar en la parte inferior de la página respetando

los márgenes antes establecidos. Las notas deben consignar el número del superíndice asignado, seguido de la explicación o desarrollo de la información que se desea transmitir. En el caso de tratarse de citas bibliográficas, deben consignarse de la siguiente manera: nombre y apellidos del autor, título de la obra a la que se hace referencia, lugar de su publicación, casa editorial encargada de dicha publicación, año de la publicación y página donde se contiene dicha cita.

**9. Bibliografía.-** Se ordena alfabéticamente con el nombre del autor, seguido del título de la publicación en cursiva y en altas y bajas; de tratarse de artículos o capítulos estos deberán ir entre comillas. En el caso del lugar y año de publicación, si existiese un autor con más de una obra, los títulos se detallan antepuestas por un guión.

Por ejemplo:

ARELLANO, Mercedes. *Pago por bienes y servicios ambientales que brindan los ecosistemas*. La Habana, 2005.

**10. Títulos y subtítulos.-** Todos capítulos, títulos y subtítulos hasta el tercer nivel se escriben en mayúsculas. Los subtítulos de cuarto nivel se escriben en altas y bajas.

La numeración principal de capítulos se hace de forma continua empezando de 1 a más. (1. 2. 3. etc.). Esta división es válida solo hasta el cuarto nivel o subdivisión. Las siguientes subdivisiones se harán en letras (a., b., c., etc.) o con viñetas.

Por ejemplo:

2. COMPONENTE ORIENTADOR PARA LA GESTIÓN

2.1. ASPECTOS GENERALES

2.2.1 DEFINICIÓN DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA

2.3.5.1. Recursos naturales renovables

a. Sobre los instrumentos de planificación de ANP

b. Sobre planes de contingencia

**11. Uso de las cursivas.-** El editor podrá usar cursivas en los siguientes casos:

- Nombres científicos.

- Títulos y nombres de obras científicas o literarias.

- Palabras en otros idiomas, neologismos y expresiones no formales.

- Los paréntesis, las comillas y los corchetes que antecedan o sigan una palabra en cursiva deberán ir en cursiva.

- Van en cursivas las comas y puntos y comas que sigan a una palabra en cursiva.

A pedido de la Biblioteca Nacional del Perú, en líneas generales, este es un modelo de los datos que debe consignarse en la hoja de créditos:

**Plan Maestro del Bosque de Protección Pagaibamba 2017-2021**

© Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP)  
Calle Los Petirrojos N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro- Lima  
Teléfono: (01) 2251053- (01) 7177500 / Correo: sernanp@sernanp.gob.pe

**SERNANP**

Jefe del SERNANP : Pedro Gamboa Moquillaza  
Director de Desarrollo Estratégico : Benjamín Lau Chiong

**BOSQUE DE PROTECCIÓN PAGAIBAMBA**

Jefe del Área Natural Protegida : Joel Rolando Córdova Maquera  
Guardaparque : Luis Felipe García Llatas

**COMISIÓN AD HOC DEL BOSQUE DE PROTECCIÓN PAGAIBAMBA**

Municipalidad Distrital de Querocoto

Cuidado de Edición : Joel Rolando Córdova Maquera  
Corrección de Estilo : SERNANP  
Fotografías : Archivo SERNANP / Roger Barboza  
Diseño y Diagramación : Juan Changanaqué

Primera edición, diciembre

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2017-16911

Impreso en el Perú / Printed in Peru

Así como estos datos de edición en la parte final de todo documento (libro)

**Plan Maestro del Bosque de Protección Pagaibamba 2017-2021**

Se terminó de imprimir en los talleres de Editora e Imprenta  
Internacional SAC., Av. Sáenz Peña N° 1244- Chiclayo,  
a fines de diciembre de 2017.

Tiraje: 1000 ejemplares

## PLANES MAESTROS

### Carátula

Medida cerrada: 20.6 cms. de ancho x 23 cms. de alto

Medida abierta: Relativo al número de páginas

Impresión: Cuatricomía

Material: Folcote c14

Acabado: Plastificado mate, línea de doblez

### Interiores

Medida: 20.6 cms. de ancho x 23 cms. de alto

Impresión: Cuatricomía

Material: Bond 90 grs.

Acabado: engrapado (a criterio, dependiendo del volumen de la publicación)

### Estructura

Margen superior: 2 cms.

Margen inferior: 2 cms.

Margen interior: 2 cms.

Margen exterior 2.5 cms.

Tipo de letra: Calibri

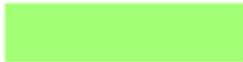
Por tratarse del documento de planificación de más alto nivel con que cuenta un área natural protegida, en la diagramación y diseño, según la categoría del ANP, debe tenerse en cuenta los siguientes códigos de colores, tal como lo indica la Resolución Presidencial N°197-2013-SERNANP (Anexo IX - Catálogo de Símbolos y Colores).

Parque Nacional



C:64.05 M:7.37 Y:58.59 K:0.07  
R:99 G:176 B:132  
WEB: 63B084

Bosque de Protección



C:40.75 M:0 Y:74.6 K:0  
R:163 G:255 B:115  
WEB: A3FF73

Refugio de Vida Silvestre



C:30.92 M:60.84 Y:0 K:0  
R:223 G:115 B:225  
WEB: DF73E1

Santuario Nacional



C:0 M:44.35 Y:49.31 K:0  
R:255 G:167 B:127  
WEB: FFA77F

Reserva Comunal



C:0 M:19.86 Y:57.76 K:0  
R:255 G:211 B:127  
WEB: FFD37F

Reserva Nacional



C:6.62 M:0 Y:65.41 K:0  
R:255 G:255 B:115  
WEB: FFFF73

Reserva Paisajística



C:82.14 M:31.48 Y:21.79 K:5.5  
R:0 G:132 B:168  
WEB: 00B4A8

Santuario Histórico



C:32.77 M:84.35 Y:100 K:46.26  
R:117 G:43 B:0  
WEB: 752B00

Coto de Caza

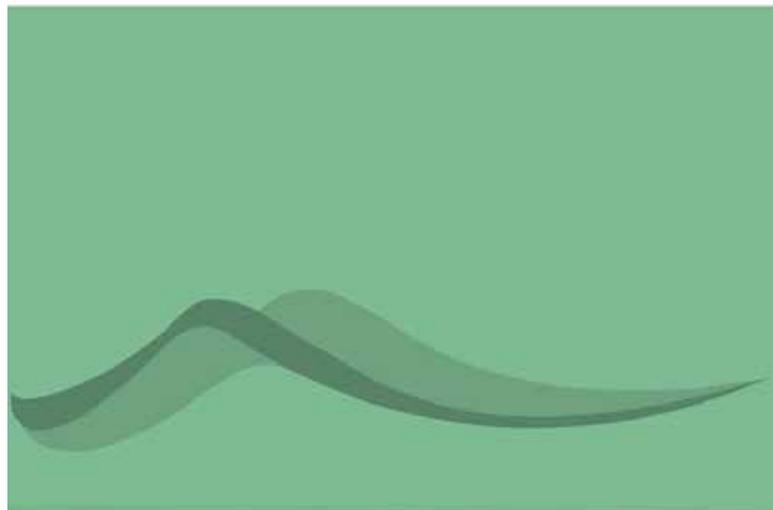


C:8.5 M:45 Y:99.32 K:0.69  
R:230 G:152 B:0  
WEB: E69800



1.5 cm. de margen

2.7 cms. de alto



1.5 cm. de margen izquierdo y derecho

1.5 cm. de margen



En el caso de las planes maestros de las Reservas Comunales, se ha considerado colocar junto al logo de la Reserva el del ECA que lo apoya en la co-gestión.



## DOCUMENTOS DE TRABAJO

### Carátula

Medida cerrada: 20.6 cms. de ancho x 23 cms. de alto

Medida abierta: Relativo al número de páginas

Impresión: Cuatricomía

Material: Folcote c14

Acabado: Plastificado mate, línea de doblez

### Interiores

Medida: 20.6 cms. de ancho x 23 cms. de alto

Impresión: Cuatricomía

Material: Bond 90 grs.

Acabado: Pegado con cola caliente (a criterio, dependiendo del volumen de la publicación)

### Estructura

Margen superior: 3 cms.

Margen inferior: 2 cms.

Margen interior: 2 cms.

Margen exterior 2.5 cms.

Tipo de letra: Calibri



## LIBROS CONMEMORATIVOS

### Carátula

Medida cerrada: 27.5 cms. de ancho x 23.5 cms. de alto

Medida abierta: Relativo al número de páginas

Impresión: Cuatricomía

Material: Folcote c14

Acabado: Plastificado mate, línea de doblez

### Interiores

Medida: 27.5 cms. de ancho x 23.5 cms. de alto

Impresión: Cuatricomía

Material: Bond 75 grs.

Acabado: Cosido y pegado con cola caliente

### Estructura

Margen superior: 3.4 cms.

Margen inferior: 2.3 cms.

Margen interior: 2.8 cms.

Margen exterior 2.8 cms.

Tipo de letra: Gothic720 Lt BT



# SEÑALIZACIÓN

El manejo ordenado del uso público disminuye los impactos ambientales y socioculturales negativos que puedan ser generados por el turismo, la recreación u otras actividades realizadas dentro de las ANP.

Ante ello, se genera la necesidad de brindarle al visitante una adecuada señalización, y que sobre todo sea estandarizada y de fácil comprensión e identificación. Estas señales brindarán los criterios que permiten dar solución a los problemas de orientación, información educación y conservación, determinando los contenidos y las formas de utilización de este sistema.

El color aplicado como fondo de la señalética será el rojo óxido.



C:30 M:98 Y:93 K:40  
R:127 G:27 B:22  
WEB 7F1B16

## PICTOGRAMAS DE ACTIVIDADES



Sendero pedestre



Navegar



Windsurf



Nadar



Bucear



Andinismo



Cazar



Ciclismo



Escalar



Zambullirse



Deporte náutico



Paseo en bote



Picnic



Campamento



Fuego



Área infantil

## PICTOGRAMAS DE ACTIVIDADES



Sendero prohibido



Prohibido navegar



Prohibido windsurf



Prohibido nadar



Prohibido bucear



Prohibido andinismo



Prohibido cazar



Prohibido ciclismo



Prohibido escalar



Prohibido zambullirse



Prohibido deporte náutico



Prohibido paseo en bote



Prohibido acampar



Prohibido hacer fuego

## PICTOGRAMAS DE SERVICIOS



Informe



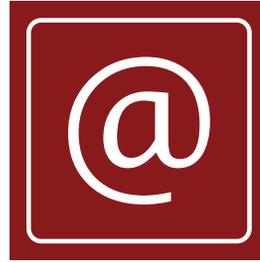
Restaurante



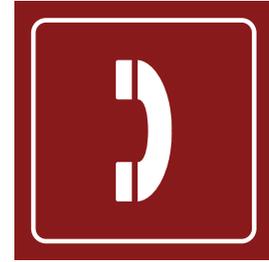
Albergue



Eco lodge



Internet



Teléfono



Museo



Hospedaje



Alojamiento



Hostal



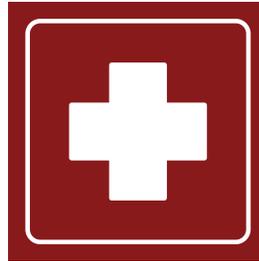
Hotel



Guardaparques



Extintor



Primeros auxilios



Iglesia



Baño hombre



Baño mujer



Baños



Arriero



Taller de mecánica



Combustible



Mirador



Viveres



Cafetería

## PICTOGRAMAS DE TRÁNSITO INTERNO



Aeródromo



Tren



Paradero



Pase 1 vehículo



Estacionamiento discapacitados



Discapacitados



Motocicleta



Bicicleta



Ómnibus



4x4



Pase de vehículo con  
balsa



Taxi



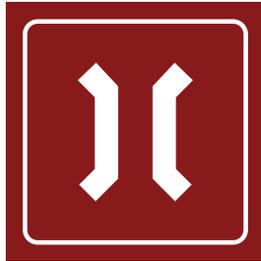
Alto



Autos



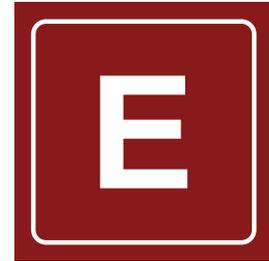
Vehículos  
motorizados



Puente



Paso de animales



Estacionamiento



Mantenga su derecha



Velocidad máxima



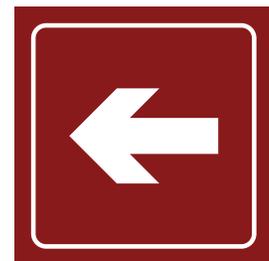
Ancho de puente



Peso máximo



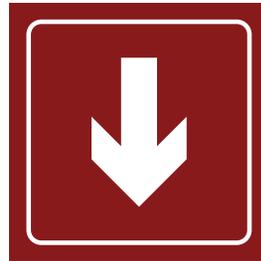
Derecha



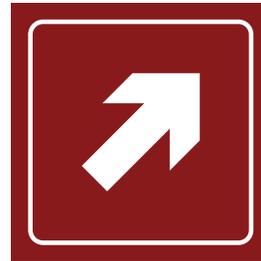
Izquierda



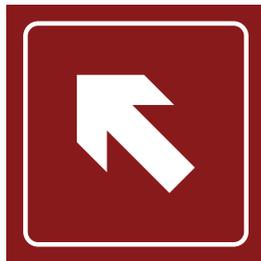
Arriba



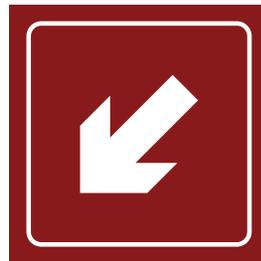
Abajo



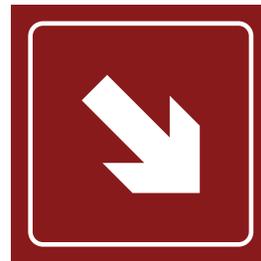
Arriba derecha



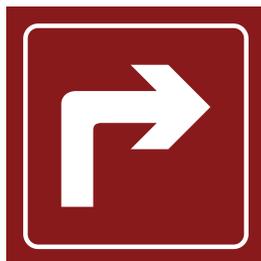
Arriba izquierda



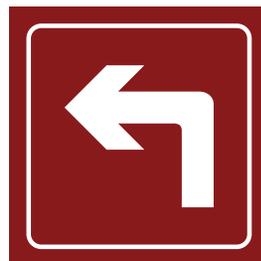
Abajo izquierda



Abajo derecha



Voltear derecha



Voltear izquierda



Voltear en U

## PICTOGRAMAS DE TRÁNSITO INTERNO PROHIBIDO



Prohibido motocicleta



Prohibido bicicleta



Prohibido ómnibus



Prohibido 4x4



Prohibido el paso



Prohibido autos

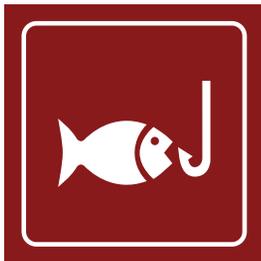


Prohibido estacionamiento



Prohibido vehículos motorizados

## PICTOGRAMAS REFERENCIALES



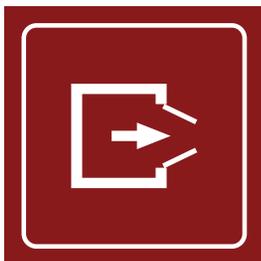
Pescar



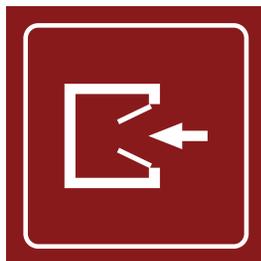
Permitido mascotas



Deslizamiento de  
piedras



Salida



Entrada



Restos fósiles



Basurero



Vehículo de tracción  
animal



Agua potable

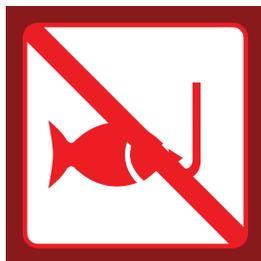


Ganadería



Avistamiento  
de aves

## PICTOGRAMAS REFERENCIALES DE PROHIBICIÓN



Prohibido pescar



Prohibido mascotas



Prohibido fumar



Prohibido arrojar  
desperdicios



Prohibido ruidos  
molestos



Prohibido vehículo de  
tracción animal



Prohibido alimentar  
animales



Prohibido licor



Prohibido extraer  
especies



Prohibido capturar  
animales



Prohibido tocar la  
bocina



Prohibido picar  
piedra



Prohibido cortar leña

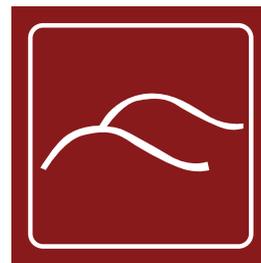
## PICTOGRAMAS DE ATRACTIVOS NATURALES



Poblado



Laguna



Dunas



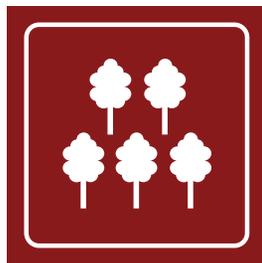
Volcán



Camélidos  
sudamericanos



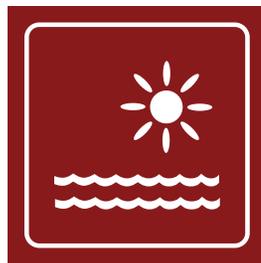
Nevado



Bosque



Monumento  
arquitectónico

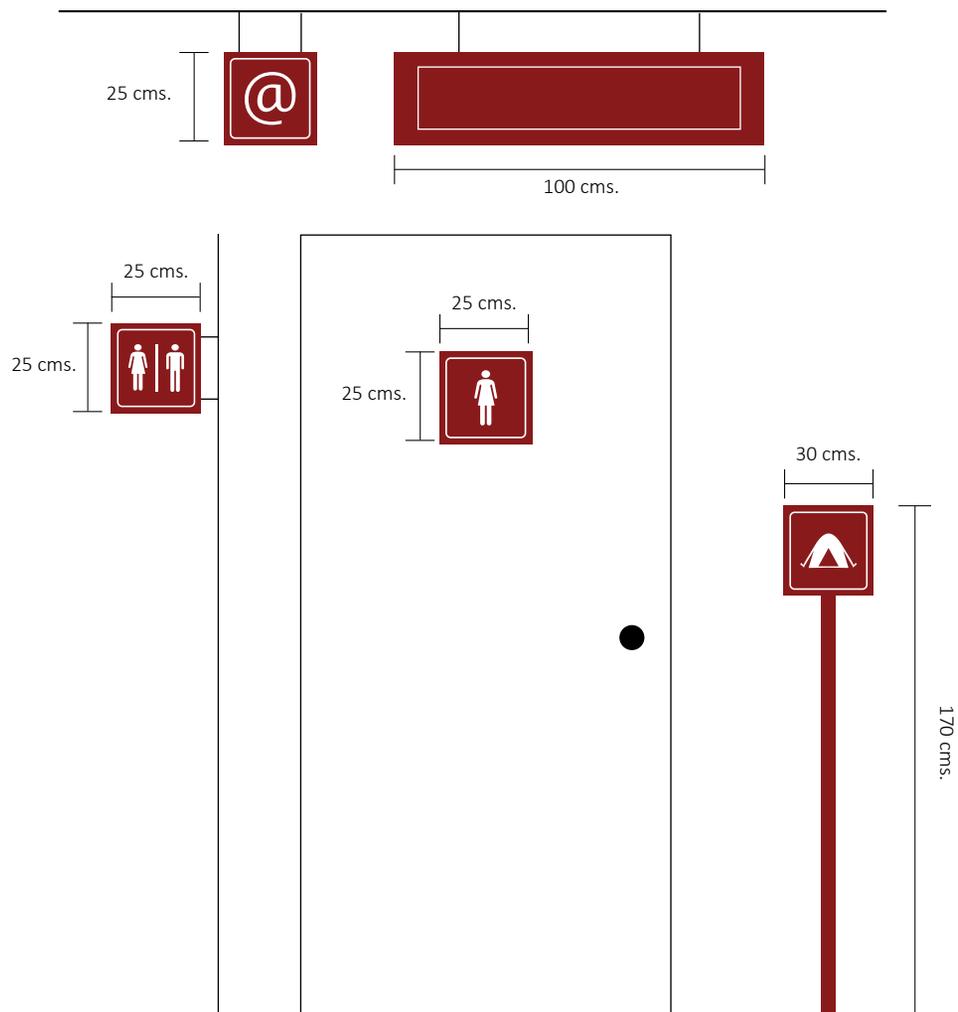


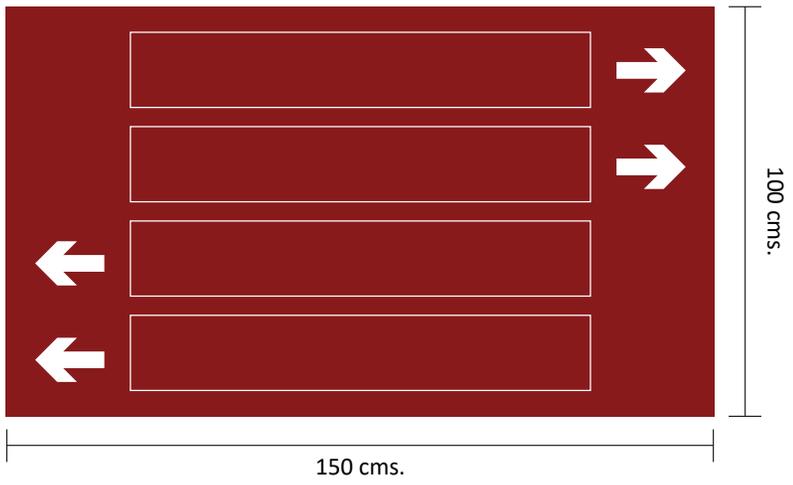
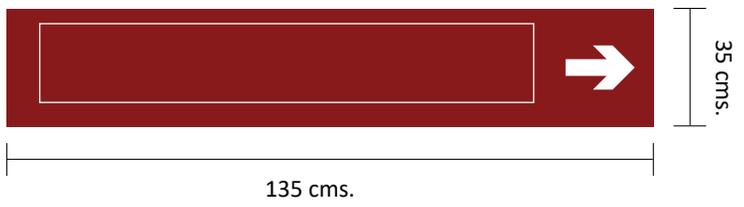
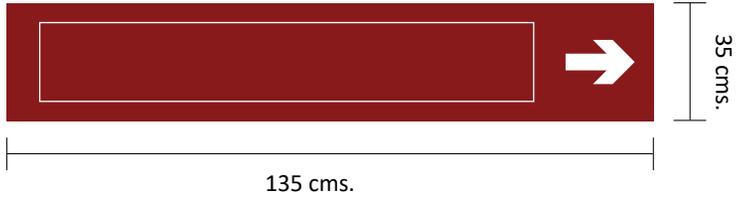
Playa



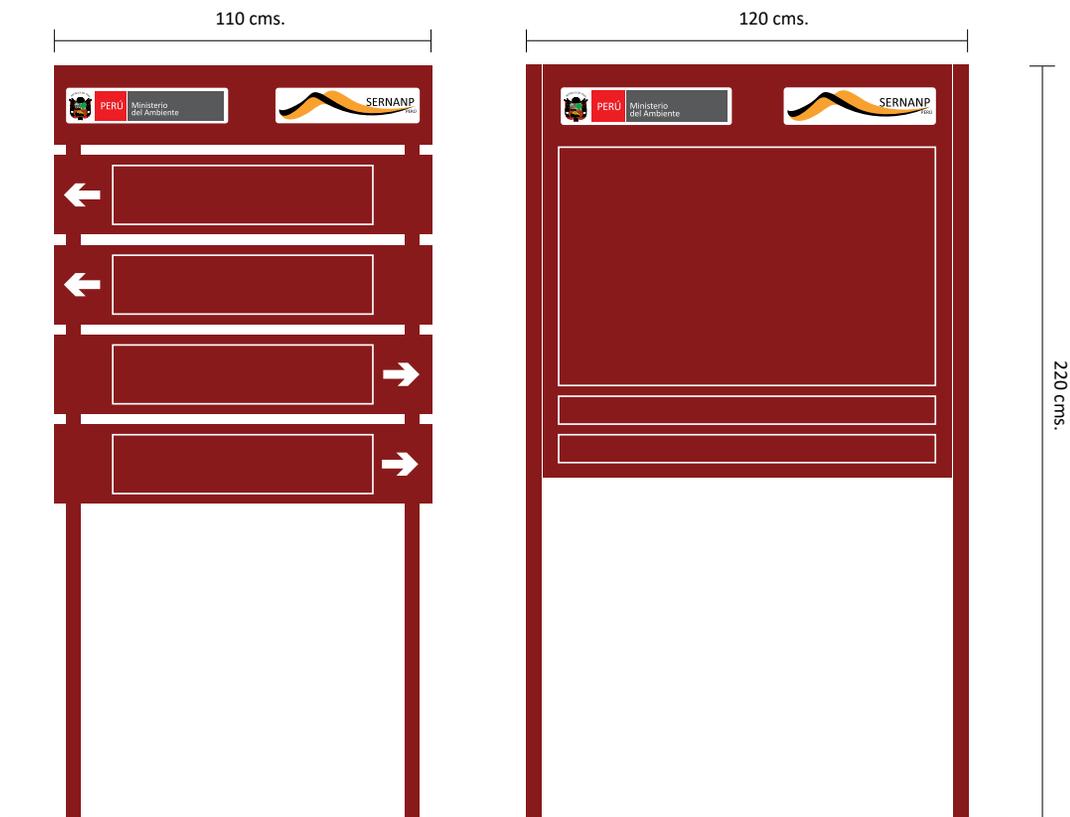
Río

# SOPORTES DE INFORMACIÓN

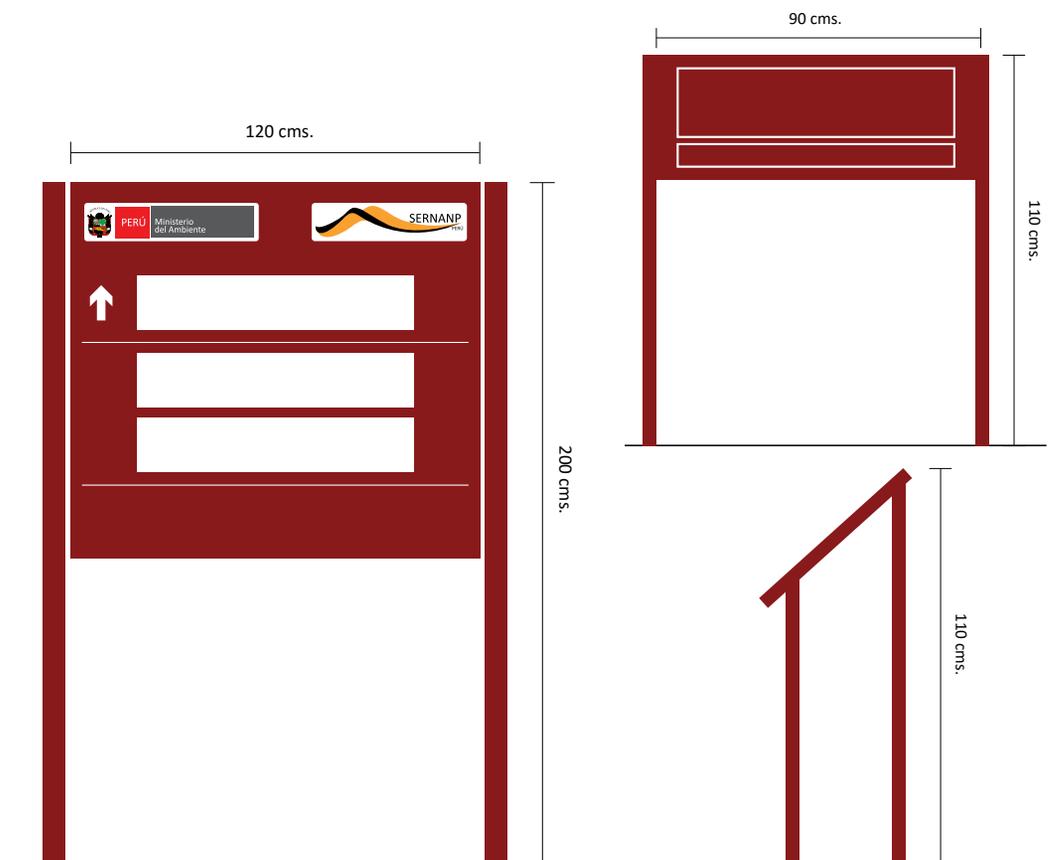


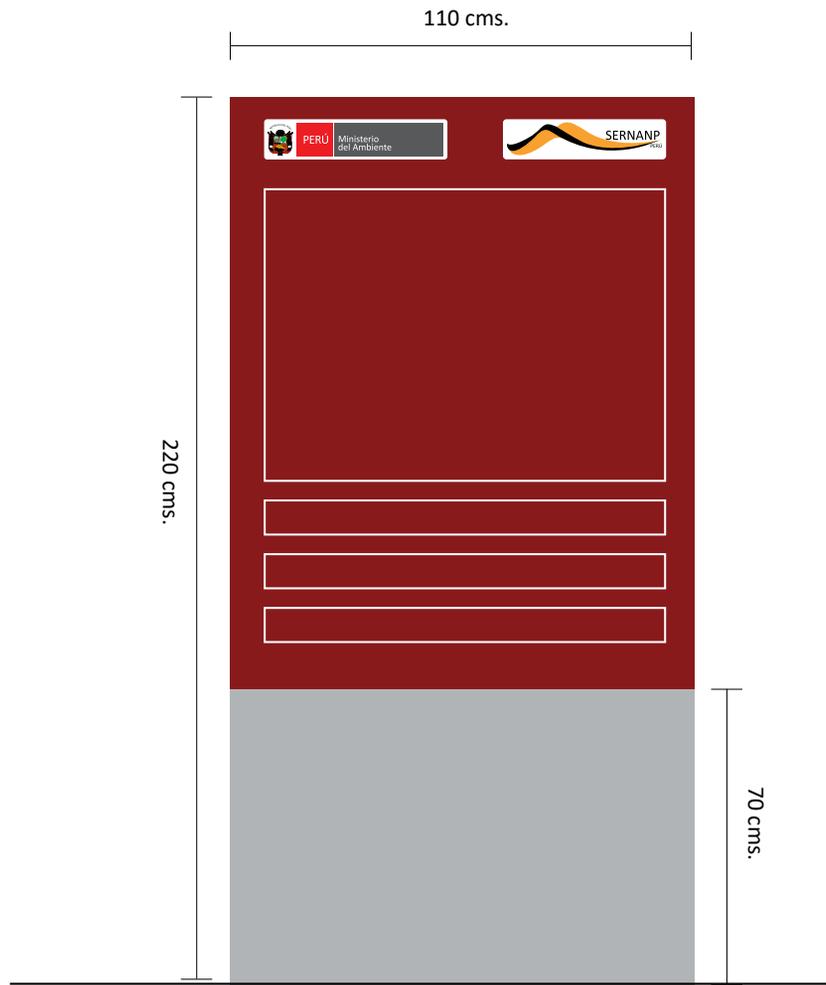


# SEÑALES DE A PIE

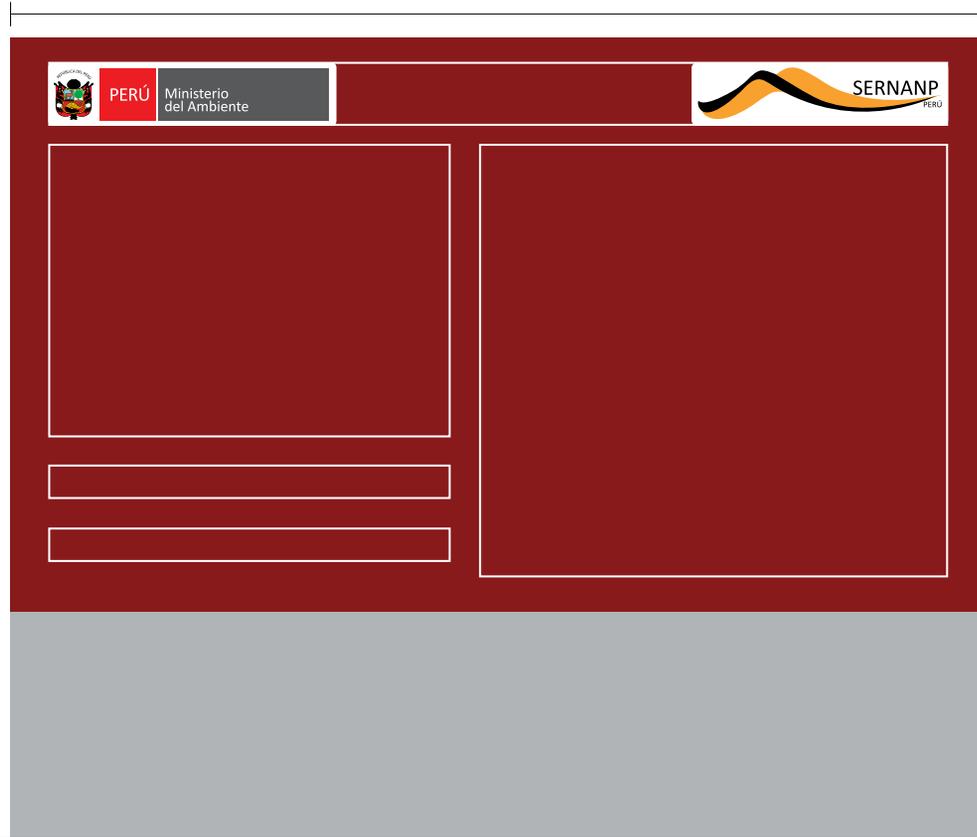


# SEÑALES DE A PIE

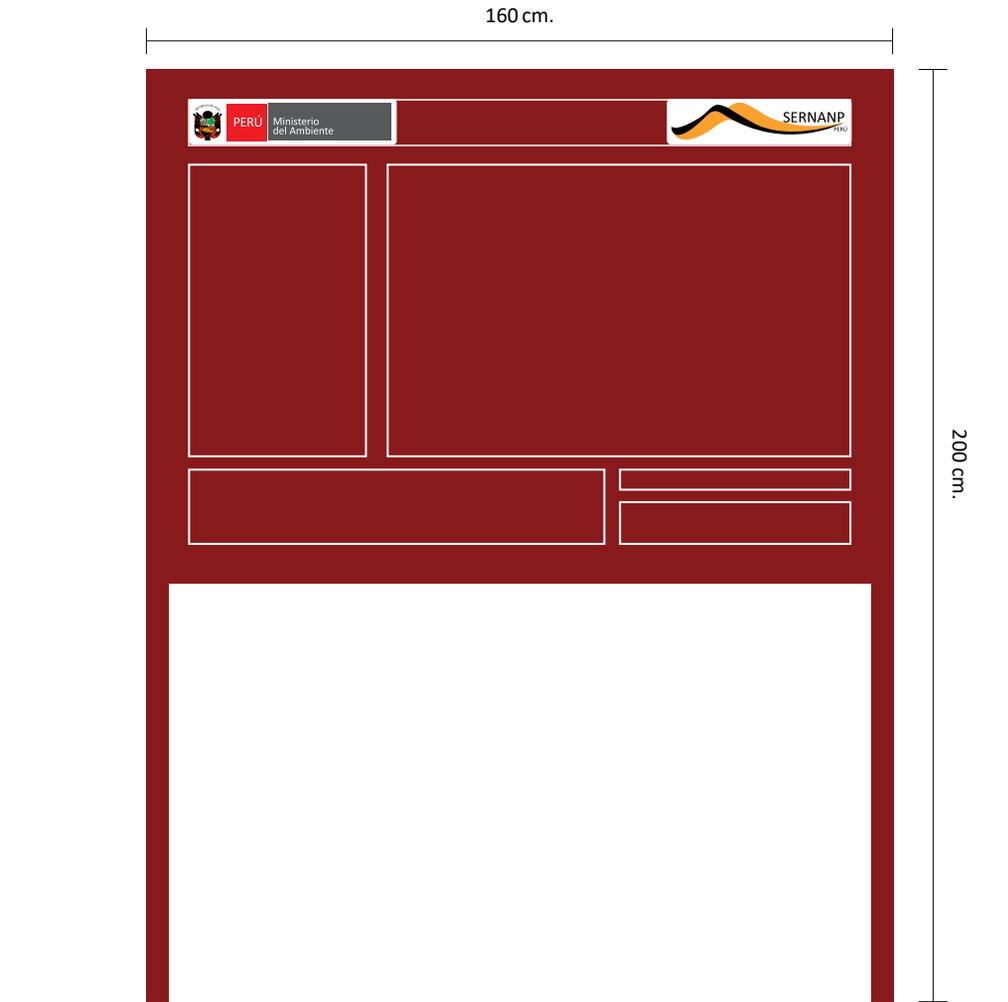




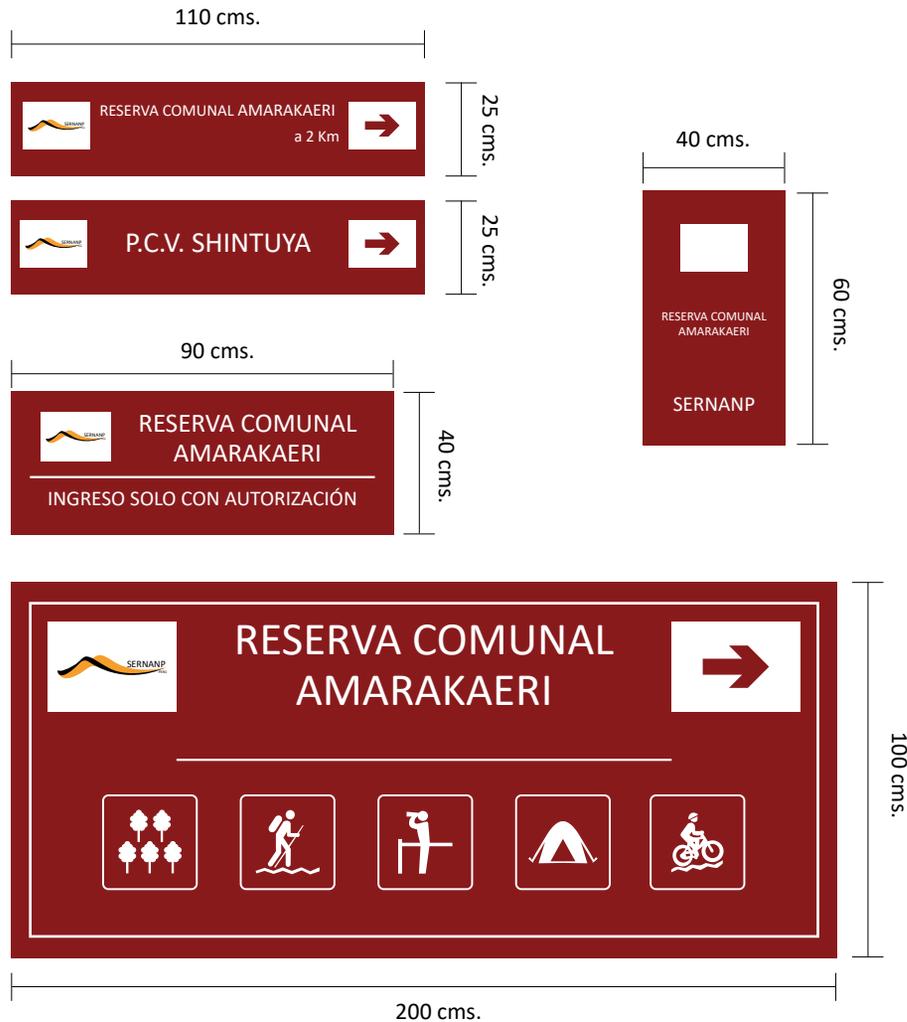
340 cms.

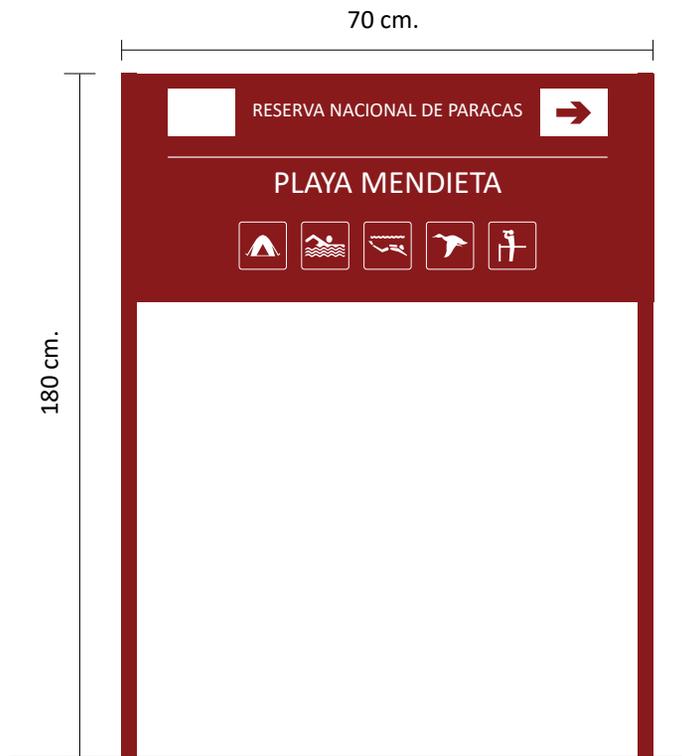


240 cms.



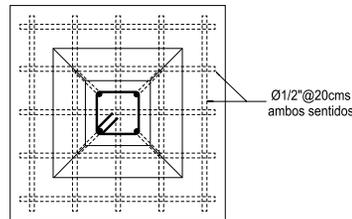
# SEÑALES PARA EXTERIORES



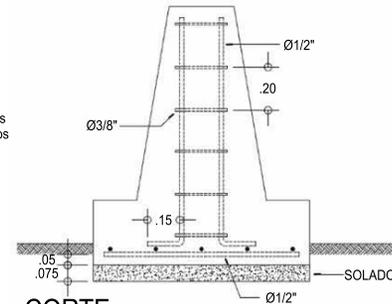


# HITOS

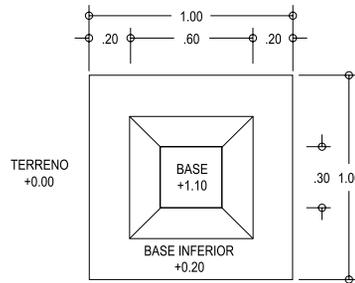
Estructura demarcatoria de concreto armado de sección piramidal truncada, existen de dos tamaños: 1.20 mts. y 0.70 mts. de altura. En el ámbito de las ANP con límites marinos o sobre aguas continentales se considerará las boyas para la demarcación física de los límites. Mayor referencia sobre este tema en el **Documento de Trabajo N° 29. Saneamiento físico legal de los límites de las ANP.**



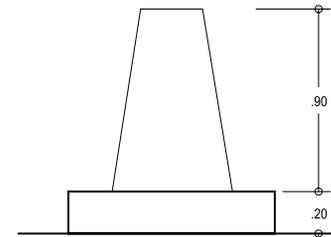
PLANTA



CORTE



PLANTA



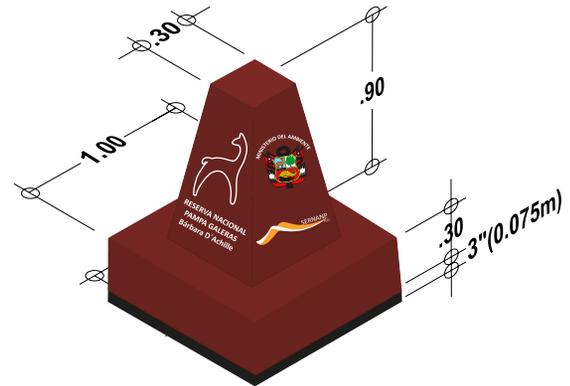
CORTE

El color aplicado será el rojo óxido.



C:30 M:98 Y:93 K:40  
R:127 G:27 B:22  
WEB 7F1B16

Lado frontal



Lado posterior



# PROTOCOLO DE COMUNICACIONES FRENTE A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Interactuar con los medios de comunicación es una oportunidad para mostrar lo que hacemos. Por ello, la participación de los voceros del SERNANP puede darse a través de diferentes canales tales como: notas de prensa, entrevistas telefónicas o en vivo, comunicados, entre otros.

El objetivo principal es difundir la labor del SERNANP y la importancia de las áreas naturales protegidas, con el fin de posicionarnos como la entidad encargada de su conservación, así como de concientizar y dar a conocer a las personas la importancia de proteger nuestros recursos y la biodiversidad.

Entre las recomendaciones que deben tomarse en cuenta para la participación del SERNANP en los medios de comunicación, tenemos:

- No todos los funcionarios están autorizados a dar información en los medios de comunicación, con esto se trata de evitar imprecisiones, inexactitudes y malos entendidos.
- Toda coordinación de entrevista o intervención en medios de comunicación debe ser previamente informada a la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social de la sede central.
- Cada historia o acontecimiento que signifique un logro para las ANP puede ser convertida en una noticia destacada.
- Cuando se trata de temas controversiales o denuncias, el único vocero autorizado para manifestar la posición del SERNANP es el jefe institucional. Aunque dependiendo del caso podría ser el jefe del ANP comprometida.

- Siempre recordar que nada de lo que se dice “está fuera de grabación”, los periodistas pueden usar dicha información en cualquier momento.

## **CÓMO ACTUAR FRENTE A LAS ENTREVISTAS**

- Cuando un periodista solicita información, es un derecho, pero también un deber, prepararse.
- Siempre se debe pedir información básica sobre el entrevistador (en qué medio trabaja y sus datos de contacto).
- La entrevista no es una charla social, recordemos que el periodista está trabajando; las actitudes del entrevistado pueden ser usadas por el periodista tanto de forma positiva como negativa.
- Proyectar seguridad y conocimiento del tema. Relájense, sean claros y concisos.
- Hablar del SERNANP a través del ANP, no de NOSOTROS. Esto les brinda un peso y respaldo institucional.
- Siempre decir la verdad y tratar de sustentar la información con documentación oficial.
- Incluir temas y puntos relevantes aún si no se lo preguntan directamente.
- No opinar sobre temas en los que el SERNANP no tenga injerencia directa.
- Si se trata de una entrevista telefónica, cerciórese de tener el teléfono disponible para recibir la llamada del periodista a la hora indicada.
- En caso de entrevista televisiva, llegar con media hora mínima de anticipación. Y si la entrevistada es mujer, tratar de llegar maquillada.
- Entregar material de apoyo de ser necesario (videos, fotos, gráficos).
- Termine la entrevista con los puntos claves.

## **CÓMO REDACTAR UNA NOTA DE PRENSA**

- Conseguir toda la información necesaria para conocer con certeza lo que vamos a comunicar.
- Toda nota de prensa consta de un título, introducción, desarrollo y conclusión o cierre.
- El título debe ser llamativo, conciso y que refleje el tema a desarrollar.
- En el primer párrafo mencionar los datos claves para ubicar al lector en la noticia (día, lugar, acontecimiento, los involucrados directos).
- Procurar de que los párrafos subsiguientes no excedan las cinco líneas de extensión.
- Mencionar al SERNANP “a través del ANP”.
- La redacción debe ser clara y precisa: no repetir lo misma información en todos los párrafos.
- No hacer referencia al INRENA, ahora todos somos SERNANP.
- Las notas que van a ser enviadas a los medios de comunicación locales o regionales deben tener la previa aprobación del departamento de Comunicaciones de la sede Central.
- Incluir siempre fotografías en alta o mediana resolución con sus respectivos créditos.

## **CÓMO REDACTAR COMUNICADOS**

- Los comunicados a la prensa y a la población en general sólo deben ser redactados para aclarar determinados temas y disposiciones.
- Deben describir brevemente los antecedentes para proceder a explicar las disposiciones tomadas.
- Deben ser cortos, claros y concisos.
- Siempre incluir el logo oficial del SERNANP.
- Antes de su circulación, enviarlo a la oficina de Comunicaciones para su aprobación previa opinión de la jefatura.



## NOTA DE PRENSA

### SERNANP Y CHEF PEDRO MIGUEL SCHIAFFINO PRESENTAN NUEVO MODELO DE APROVECHAMIENTO DE CARNE DE MONTE EN RN PUCACURO

Con el objetivo de promover un modelo de aprovechamiento sostenible de la carne de monte por las poblaciones locales, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), en sinergia con el reconocido chef Pedro Miguel Schiaffino, lanzaron la iniciativa "Conservación, Cultura y Cocina Amazónica". Esta es una manera innovadora que busca romper mitos y demostrar que las comunidades locales que se encuentran al interior de las áreas naturales protegidas pueden mejorar su calidad de vida, con inclusión de oportunidades, proviendo nuevos insumos para la gastronomía del Perú, en especial la amazónica.

En ese sentido, el ministro del Ambiente, Manuel Pulgar, sostuvo que este tipo de aprovechamiento por las comunidades se da de manera correcta, sostenible, con un buen manejo de la fauna, manteniendo las prácticas de la conservación biológica. "Se trata de una sinergia donde el buen manejo de las áreas protegidas por las comunidades locales genera ingresos económicos a través de una actividad bandera en el país como es la gastronomía", resaltó el ministro.

Por su parte, el jefe del SERNANP, Pedro Gambola, explicó que es un trabajo arduo que se ha emprendido a tener con las comunidades y que hoy muestra sus primeros resultados con la Reserva Nacional Pucacuro, en Loreto.

"Hay que convencer a la población de que debe consumir carne legal, a los restaurantes de Iquitos; los platos tradicionales deben inducir a este consumo responsable, cuyo producto proviene de las áreas naturales protegidas. Iquitos debe convertirse en la primera ciudad que elimine el consumo de carne ilegal, e iniciar un proceso de mejora continua a través de la capacitación a quienes se dedican a esta actividad de cacería con planes de manejo y cuotas para no depredar las especies", exhortó Schiaffino.

#### ¿Sabías que?

La cacería es legal si proviene de áreas de manejo y formal a través de acuerdos de actividad menor y contratos de aprovechamiento. La cacería está orientada a especies no amenazadas, y tomando en consideración aspectos reproductivos. Actualmente esta actividad se realiza en alianza entre el SERNANP y las comunidades locales. Para ello, se establecen criterios de manejo, incluyendo los patrones culturales para garantizar la sostenibilidad del recurso.

La comercialización de carne de monte en las áreas naturales protegidas de Loreto genera al año 150 mil soles, 10 toneladas de carne, que generan beneficios directos para la población local.

Lima, 06 de mayo de 2016.



## COMUNICADO

### SERNANP MANIFIESTA PREOCUPACIÓN POR APROBACIÓN DE LEY QUE DECLARA DE INTERÉS NACIONAL CARRETERA EN ZONA DE AMORTIGUAMIENTO DEL MANU Y AMARAKAERI

Proyecto de Ley N°2320/2012-CR fue aprobado ayer por el Congreso de la República contra opinión del SERNANP organismo adscrito al Ministerio del Ambiente.

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), preocupado por la conservación de nuestro patrimonio natural, expresa su profundo rechazo ante el proyecto de Ley N°2320/2012-CR que propone declarar de interés pública y de interés nacional la construcción de la carretera de integración de Madre de Dios, tramo: Nuevo Edén-Boca Maria-Boca Colorado, aprobado por el Congreso de la República. Nuestra posición se sustenta en las razones siguientes:

1. El proyecto de Ley N°2320/2012-CR vulnera los objetivos de creación del Parque Nacional del Manu y la Reserva Comunal AmaraKaeri, toda vez que pretende consolidar actividades ilegales que ya se vienen realizando con la construcción de una carretera por el Gobierno Regional de Madre de Dios entre Nuevo Edén y Shipetari, siendo su único fin evitar el control del transporte de combustible para minería ilegal, la extracción de madera de las zonas de amortiguamiento de ambas áreas naturales protegidas; así como la invasión de territorios indígenas. Este hecho motivó la denuncia por parte del SERNANP y la apertura de investigación preliminar por la Fiscalía Provincial en Materia Ambiental contra el Gobernador Regional de Madre de Dios.
2. Incluyese la construcción de esta carretera mereció el pronunciamiento de la Federación Nativa del Rio Madre de Dios y Afluentes (FENAMAD) que representa a 33 comunidades del departamento de Madre de Dios, expresando su preocupación por la incumplimiento de la normativa del Estado, pues no se ha realizado la consulta previa a los pueblos indígenas presuntamente beneficiados, requisito indispensable para la ejecución de obras de esta magnitud. Es ajeno a la verdad afirmar que la carretera de integración de Madre de Dios, tramo: Nuevo Edén-Boca Maria-Boca Colorado colisionará el "aislamiento absoluto" en el que se encontraba la provincia del Manu con el resto de provincias del departamento de Madre de Dios, ya que desde los años 70 dicha provincia se encuentra interconectada a través de la carretera que une Cusco-Paucar/Tambo-Atalaya-Salvación-Itahuaña-Nuevo Edén; además, existen accesos terrestres y fluviales que la interconectan a la red vial nacional.
3. Asimismo, mostramos nuestra preocupación porque la aprobación del proyecto de Ley podría en peligro la integridad y la vida de los pueblos indígenas en situación de aislamiento voluntario, toda vez que esta zona es de tránsito permanente de poblaciones de Mashco Piro y otros, cuya situación de extrema vulnerabilidad requiere respetar su intangibilidad y no contacto. No contemplar esto significaría poner en riesgo la salud y supervivencia de estos pueblos.
4. El SERNANP oportunamente emitió opinión desfavorable sobre este proyecto de Ley, a través del Oficio N° 240-2013-SERNANP-L, del 2 de julio del 2013; posición que fue recogida por nuestro sector, el Ministerio del Ambiente, ya que representa un riesgo a la integridad del Parque Nacional del Manu reconocido como sitio de Patrimonio Natural de la Humanidad por la UNESCO en virtud de su enorme valor para la conservación de la diversidad biológica y sus múltiples atractivos naturales.
5. El SERNANP no se opone a las inversiones que generen desarrollo socioeconómico para las comunidades de Madre de Dios, siempre que estas se lleven a cabo con la debida planificación y cuenten con instrumentos ambientales aprobados, a fin de que no representen una grave alternativa contra el capital natural y cultural del Perú.

Lima, 10 de marzo de 2017.  
EL SERNANP

# 4<sup>to</sup> Congreso Mundial de Reservas de Biosfera

LIMA-PERÚ  
14-17  
marzo 2016



## PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES ACCIONES

- Informe la necesidad del evento al departamento de Comunicaciones de la sede Central.
- Defina el responsable del evento.
- Defina, de ser necesarios, los auspiciadores que apoyarán el evento y solicite sus logos en formato digital. Se recomienda solicitarlos en vectores (Illustrator, Corel Draw) o en JPEG de alta resolución (300 dpi).
- Determine el objetivo, fecha y hora del evento. Para ello, verificar que no se cruce con algún otro evento parecido que pueda convertirse en competencia.
- Proponga una imagen general que identifique al evento.
- Difúndalo con anticipación con ayuda del departamento de Comunicaciones.
- Registre con fotos y videos el desarrollo del evento.

# LINEAMIENTOS PARA CREACIÓN Y USO DE MEDIOS WEB PARA DIFUSIÓN

Actualmente, el avance de la tecnología y la globalización ha permitido la creación de nuevos espacios virtuales para la generación de información y opinión sobre temas diversos, en la mayoría de los casos se brindan de manera gratuita.

La interacción entre los públicos, o también llamada web 2.0, permite una fluidez de intercomunicación nunca antes lograda.

Es por ello, que el SERNANP ve la difusión de nuestra misión institucional en estos medios alternativos como una oportunidad para dar a conocer y concientizar acerca de la importante labor que desempeñan las áreas naturales protegidas en diversos aspectos tales como turismo, conservación, aprovechamiento sostenible, entre otros.

Por ello, la utilización de uno de estos medios (facebook, twitter, youtube) para la difusión de las ANP, debe realizarse bajo los siguientes lineamientos básicos e irremplazables:

- Toda creación de nuevas cuentas y su administrador en alguno de estos medios debe ser comunicada a la UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social.
- La actualización debe ser constante (diaria o semanal).
- Los temas a difundir deben estar ligados directamente a las ANP y al SERNANP.
- Tener en cuenta la forma cómo el usuario interactuará con el sitio. ¿Qué clase de información busca con mayor frecuencia?
- Recordar que toda información colgada permanecerá por siempre en la red.
- Las dudas, comentarios y sugerencias de las personas surgidas por alguna

- publicación deben ser respondidas a la brevedad.
- En el caso de publicar fotografías, colocar los créditos respectivos.

La falta de algunos de estos lineamientos será comunicada a la Jefatura del ANP y se procederá a pedir el cierre definitivo de la cuenta.



## LINEAMIENTOS PARA USO DE CUENTA EN FACEBOOK

- La imagen de perfil principal debe ser el logo oficial del ANP, el cual incluye el del SERNANP.
- Las actualizaciones deben ser constantes.
- En la medida de lo posible, procurar que las publicaciones sean variadas (fotos, videos, noticias).
- Las fotografías publicadas deben colocarse con sus créditos respectivos.
- La información publicada debe contener temas de interés para el público al que se dirigen.
- Se debe responder todo comentario, inquietud o queja de los seguidores.



# UNIFORMES

Todo el personal de campo (jefes, guardaparques y especialistas) debe estar debidamente uniformado al momento de realizar sus trabajos, lo cual permitirá que sean identificados como autoridades dentro del ANP.

El uniforme oficial consta de los siguientes elementos:

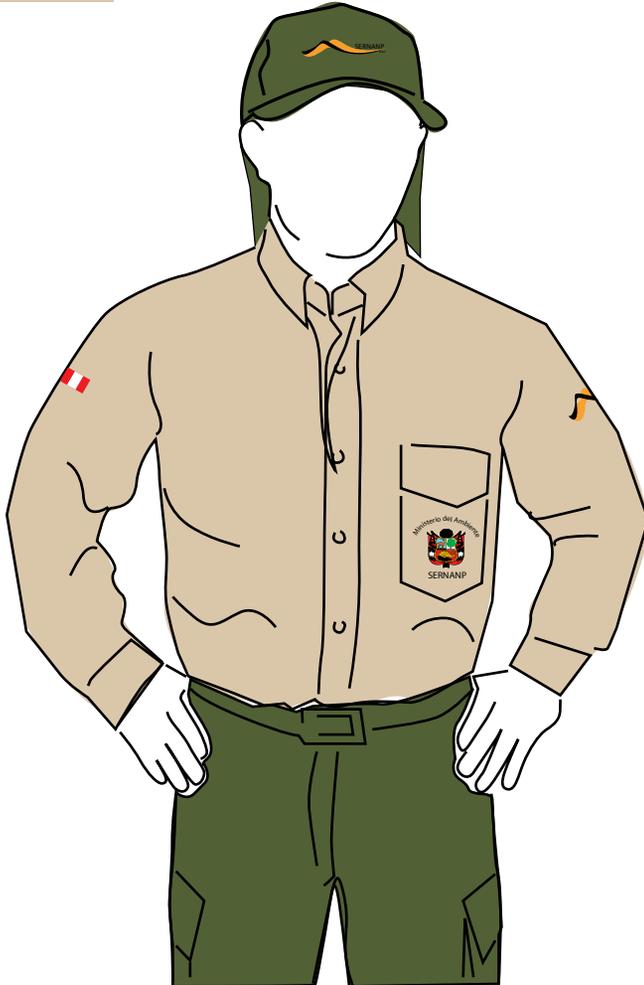
- Gorra verde con el logotipo del SERNANP.
- Polo beige estilo piqué con escudo peruano y nombre del SERNANP.
- Pantalón color verde.
- chaleco verde con escudo, bandera nacional y nombre del SERNANP.
- Casaca verde con líneas reflectivas, escudo y nombre del SERNANP.
- Camisa beige con escudo peruano, bandera nacional y nombre del SERNANP.

Cabe resaltar, que todo el personal del SERNANP a nivel nacional debe portar su respectivo fotocheck institucional obligatoriamente durante las horas de trabajo.

Asimismo, debemos señalar que todos los elementos del vestuario pueden ser combinados según la ocasión, estación o condiciones climatológicas de cada zona en la que se ubique el área de trabajo.



C:12.7 M:17.84 Y:33.17 K:1.02  
R:219 G:199 B:169  
WEB dbc7a9



C:65.63 M:43.36 Y:89.84 K:31.25  
R:82 G:96 B:53  
WEB 526035





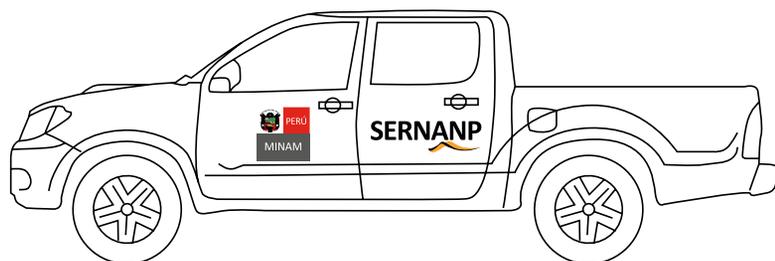
## IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

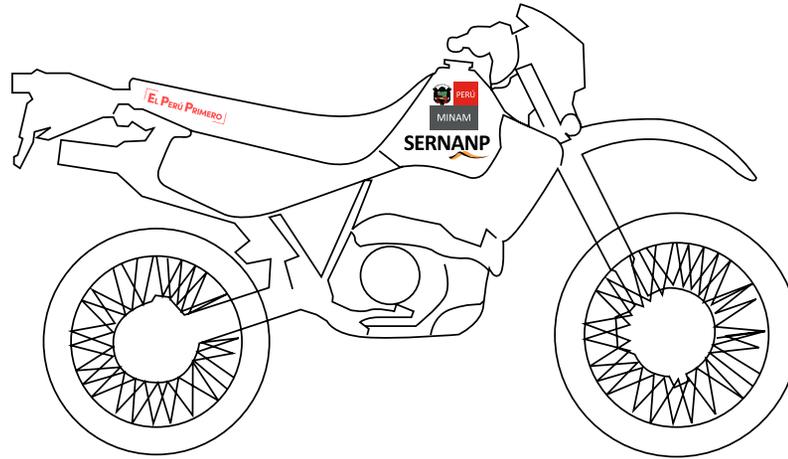
Las ANP deben contar con sus respectivos vehículos, según las necesidades y condiciones de su territorio, para realizar sus traslados, para el trabajo de control y vigilancia, entre otras acciones.

Por ello, cada unidad debe estar debidamente identificada para que pueda ser reconocida como parte del equipo del SERNANP, según las siguientes recomendaciones:

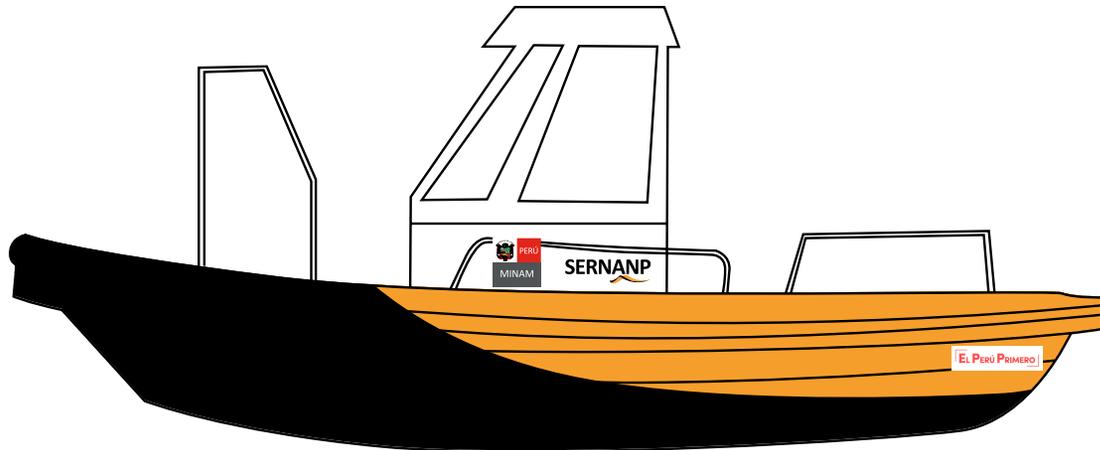
- Todas las camionetas, automóviles, motos y embarcaciones acuáticas deben tener un holograma con el logo oficial del SERNANP (o su adaptación).
- En el caso de las motos, deben llevar un holograma en uno de los lados del tanque (en el lado opuesto al holograma obligatorio exigido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones). En la parte posterior, en uno de los lados, se colocará la bandera nacional.
- Los automóviles deben tener el logo del SERNANP (o su adaptación) en las puertas anteriores y en ambos lados. En la parte posterior del vehículo se colocará la bandera nacional, seguida de la matrícula del vehículo
- Las embarcaciones acuáticas deben pintarse de color negro y ocre para su mejor identificación. En estribor y babor debe consignarse el holograma con el logotipo del SERNANP. En la popa y por ambos lados debe exhibirse la matrícula seguida de la bandera nacional.

## VEHÍCULOS TERRESTRES





## VEHÍCULOS ACUÁTICOS



# MARCA ALIADOS POR LA CONSERVACIÓN

La Marca Aliado por la Conservación es un conjunto de elementos gráficos, líneas, figuras, formas geométricas y colores que permitirán que su valor simbólico sea único y pueda posicionarse en los ciudadanos, creando una imagen fuerte, duradera y sólida.

La Marca tiene la finalidad de destacar y diferenciar los productos y servicios que proceden de un Área Natural Protegida (ANP) o su zona de amortiguamiento (ZA).

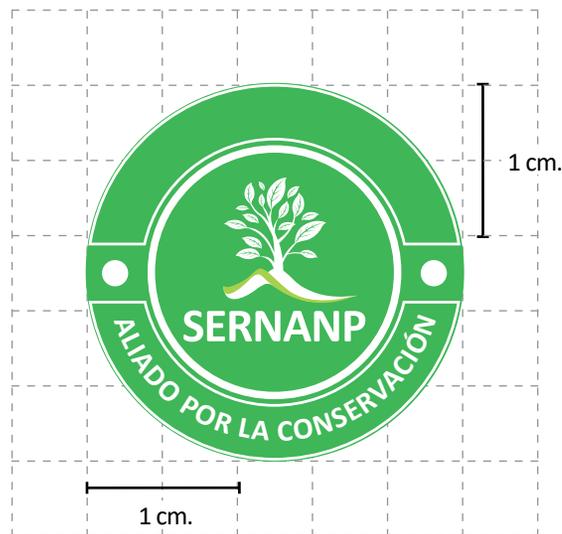
## Descripción

La Marca está compuesta por el isotipo y sus elementos particulares, el nombre de la Institución y la frase que representa el trabajo conjunto y coordinado con el resto de aliados. Estos elementos se aplican juntos, respetando los colores y proporciones originales. Preferentemente se aplica sobre una trama blanca; en caso decida colocarse sobre otros fondos (colores o imágenes), estos deben permitir su adecuada legibilidad.



## CONSTRUCCIÓN GRÁFICA

La construcción correcta de la marca debe mantener las proporciones exactas para así evitar la distorsión de sus elementos. Por eso la constitución de sus elementos sobre una trama modular cuadriculada permitirá darle un mejor encuadre.



## COLORES

La aplicación de las dos tonalidades de verde y su contraste con el blanco reforzarán el mensaje de conservación de las ANP.



C:73 M:0 Y:90 K:0  
R:110 G:171 B:81  
WEB: 6EAB51



C:39 M:0 Y:90 K:0  
R:184 G:203 B:71  
WEB: B8CB47



C:39 M:0 Y:90 K:0  
R:184 G:203 B:71  
WEB: B8CB47

## TIPOGRAFÍA

El uso de la tipografía Calibri proporcionará unidad y armonía visual, consolidando la identidad de la Marca Aliado por la Conservación.

### Calibri

#### **Bold**

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZÇ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzç  
1234567890.,;:-^'""\*+@\`ªº%&()=¿?

## USOS PERMITIDOS

Durante la realización de las diversas piezas gráficas se necesita colocar la Marca Aliados por la Conservación según los usos que a continuación se detallan:

En colores



En escala de grises



En una tinta plana



**Algunas recomendaciones:**

- El tamaño mínimo para la aplicación de la Marca Aliado por la Conservación, en cualquier pieza gráfica (impresa o digital), debe ser de 2.5 cms. de diámetro.
- Para asegurar el posicionamiento de la Marca (en productos provenientes de las ANP y sus ZA) debe ser colocada en la parte frontal, de preferencia en el primer lugar de izquierda a derecha y de forma individual para evitar que sea confundida con otros logos o marcas de certificación.
- Los colores o estampados de fondo no deben verse a través de la Marca, siendo la única excepción cuando la Marca aparezca impresa sobre fibras naturales o papel kraft simple. En este caso, deberá colocarse sobre un fondo interno blanco, con un delineado blanco delgado en los bordes del sello para asegurar que resalte sobre cualquier fondo.
- La Marca también podrá ser incorporada en plataformas webs por quienes cumplan con lo indicado en la Directiva \_\_\_\_\_ que aprueba la reglamentación de la Marca. Sin embargo, antes de cualquier publicación o pieza gráfica que incluya la Marca deberá enviarse una propuesta al SERNANP para su aprobación.

La marca debe ser colocada sobre colores estables, pues de otra manera la legibilidad y nitidez no podrá mantenerse, perdiéndose en el fondo. Cuando la marca se coloca sobre material fotográfico debe procurarse que sea sobre colores suaves o desaturados. Es por ello, que cuando los colores de las texturas no se ajustan a lo requerido, se recomienda utilizar una trama blanca, ya que esto permitirá mantener su legibilidad y nitidez.

### Uso de la Marca sobre fondos de color



## Uso de la Marca sobre fotografía con colores suaves



## Uso de la Marca sobre fotografía con colores oscuros

PARQUE NACIONAL SIERRA DEL DIVISOR / DIEGO PÉREZ



## USOS NO PERMITIDOS DE LA MARCA

Las alteraciones de color y tamaño no están permitidas durante la realización de las piezas gráficas, pues transgredirían los parámetros establecidos en el logotipo.

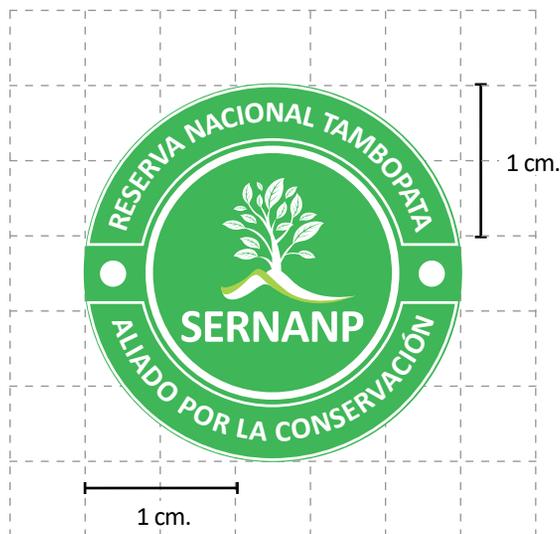
Estas son algunas de las combinaciones NO PERMITIDAS:



## APLICACIÓN DE LA MARCA PARA ANP

Al añadir el nombre del ANP en la Marca Aliado por la Conservación deberá respetarse las proporciones de tamaño y el tipo de letra (Calibri) que se ha usado en la construcción de este elemento gráfico.

Esta variación de la Marca (según el ANP) permitirá relacionar de manera directa a las ANP con este distintivo del aprovechamiento sostenible.



# USOS DE LA MARCA MEDIANTE ETIQUETA

La etiqueta solo podrá ser utilizada en productos artesanales que no cuenten con este distintivo.



# USOS DIRECTO DE LA MARCA EN PRODUCTOS

En la medida de lo posible, la Marca Aliado por la Conservación no debe competir por espacio con otros logos o marcas de certificación, pues su uso debe reforzar la identidad de los productos provenientes de las ANP y sus ZA.





# USOS DE LA MARCA NO RELACIONADOS CON PRODUCTOS

En algunas circunstancias, la Marca puede usarse de forma que no se relaciona directamente con el etiquetado o promoción de productos, por ejemplo en publicaciones en medios de comunicación, materiales corporativos o en productos de papel. También puede ser usado en materiales promocionales como sitios web, folletos, pósteres, calendarios, boletines y en publicidad. Su uso debe ser exclusivo para evitar que pierda visualización o posicionamiento con respecto a otras marcas de certificación o logos de productos.

Tomatoda



Polo



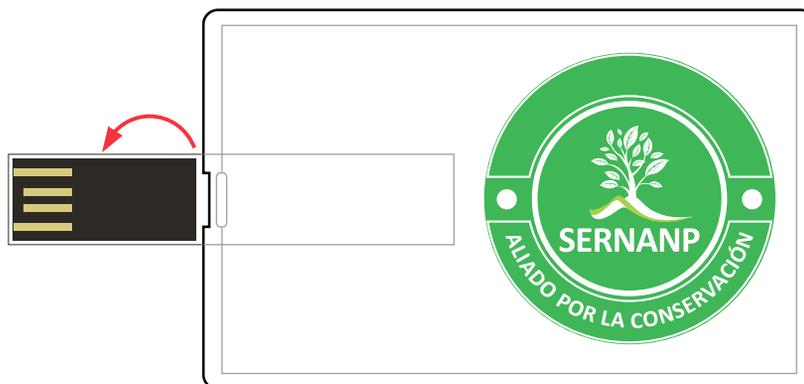


Vaso



Gorro

USB





**Manual de Identidad Institucional**

Se terminó de imprimir en los talleres de Editora e Imprenta  
Internacional SAC., Av. Sáenz Peña N° 1244- Lima,  
a fines de mayo de 2018.

Tiraje: 1000 ejemplares





Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima  
Central Telefónica: (511) 717-7500 - (511) 225-2803 | [sernanp@sernanp.gob.pe](mailto:sernanp@sernanp.gob.pe)