



Resolución Gerencial General Regional N°16 - 2023 **Gobierno Regional del Callao-GGR**

Callao, 07 FEB. 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° 00014-2023-GRC/GGR-OIYP, emitido por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo; el Informe N° 00029-2023-GRC/OIYP de fecha 31 de enero de 2023, emitido por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo; el Informe N° 00036-2023-GRC/GGR-OIYP de fecha 02 de febrero de 2023, emitido por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo; el Memorando N° 000305-2023-GRC/GRPPYAT de fecha 03 de febrero 2023, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 000060-2023-GRC/GAJ, de fecha 06 de febrero de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 00029-2023-GRC/OIYP de fecha 31 de enero de 2023, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Informe Técnico N° 00014-2023-GRC/GGR-OIYP, el cual contiene el Proyecto de Directiva General que aprueba los "Lineamientos para la correcta utilización de la identidad en el Gobierno Regional del Callao Versión N° 2"; la cual, tiene como finalidad asegurar la consecución de una imagen homogénea, atractiva y fácilmente identificable para el Gobierno Regional del Callao, a la vez que optimiza la eficacia de sus comunicaciones;

Que, mediante Informe N°00036-2023-GRC/OIYP de fecha 02 de febrero de 2023, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, remite la versión final del proyecto de actualización de la directiva "Lineamientos para la correcta utilización de la identidad en el Gobierno Regional del Callao" (Versión N° 2);

Que, mediante Memorando N° 000305-2023-GRC/GRPPYAT, de fecha 03 de febrero de 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; informa que, luego de la revisión realizada por el personal profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística, comunica que, la estructura y contenido de la propuesta de la Directiva General "Lineamientos para la correcta utilización de la identidad grafica en el Gobierno Regional del Callao" versión N° 2, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE (Versión N° 2), "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao", emitiendo opinión favorable para la prosecución del trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 000060-2023-GRC/GAJ de fecha 06 de febrero de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica en atención a lo previsto en el numeral 7), del artículo 41° del Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, procede a visar el proyecto de resolución Gerencial General Regional, emitido por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, mediante el cual propone la aprobación de la Directiva General "Lineamientos para la correcta utilización de la identidad grafica en el Gobierno Regional del Callao" versión N° 2. cumpliendo con los lineamientos establecido en la Directiva General N° 001-2019-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE (Versión N°2), contando con la opinión técnica favorable de las áreas competentes;

Que, de acuerdo a lo expuesto, e informes emitidos, resulta necesario aprobar el proyecto de Directiva General "Lineamientos para la correcta utilización de la identidad grafica en el Gobierno Regional del Callao" versión 2, propuesto por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo; debiendo derogarse la Directiva General N° 001-2020-GRC/GGR-OIIP, "Lineamientos para la correcta utilización de la



identidad gráfica en el Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 212-2020-Gobierno Regional del Callao -GGR, de fecha 11 de diciembre de 2020

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; lo dispuesto en el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 00001, de fecha 26 de enero de 2018, y sus modificatorias; contando con la visación de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DEROGAR la Directiva General N° 001-2020-GRC/GGR-OIIP, "Lineamientos para la correcta utilización de la identidad gráfica en el Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 212-2020-Gobierno Regional del Callao -GGR, de fecha 11 de diciembre de 2020.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva General N° 001-2023-GRC/GGR-OIIP "LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA UTILIZACION DE LA IDENTIDAD GRAFICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO" Versión N° 2, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, realice el seguimiento y cumplimiento del Manual de Identidad Grafica del Gobierno Regional del Callao.

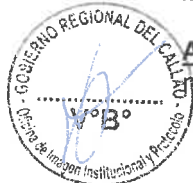
ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, cumpla con notificar debidamente la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Ramón Fernando Alcalde Poma
Gerente General Regional (e)



**LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA UTILIZACION DE LA IDENTIDAD
GRAFICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
(VERSIÓN N° 2)**

DIRECTIVA GENERAL N° 001 - 2023- GRC/GGR- OIIP

FORMULADO POR: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

FECHA:

I. OBJETIVO

Reunir las herramientas básicas para la correcta utilización de la identidad gráfica del Gobierno Regional del Callao en todas sus posibles aplicaciones. Además, detallará la información necesaria para la correcta utilización de sus elementos, pautas de construcción, uso de tipografías y aplicaciones cromáticas.

II. FINALIDAD

Asegurar la consecución de una imagen homogénea, atractiva y fácilmente identificable para el Gobierno Regional del Callao, a la vez que optimiza la eficacia de sus comunicaciones.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- 3.4 Ordenanza Regional N° 001-2018 que aprobó el Texto Único Ordenado – TUO del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprobó los lineamientos de organización del estado y sus modificatorias.
- 3.7 Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019, que aprobó la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE “Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao” versión 02.

IV. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, incluido los órganos desconcentrados.

V. NORMAS

- 5.1 Los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, incluido los órganos desconcentrados, que en adelante se denominarán Unidades de Organización, deberán requerir formalmente la tramitación de las piezas graficas o

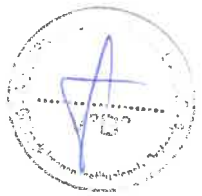


afines a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, ya sea para su elaboración y/o aprobación.

- 5.2 Las Unidades de Organización deberán aplicar los lineamientos de uso de la identidad grafica institucional respecto a: Marca institucional, Aplicaciones primarias, Aplicación protocolar, Línea grafica institucional, Indumentaria y Merchandising conforme a lo detallado en el Anexo 2 de la presente directiva.
- 5.3 Todos los materiales comunicacionales y actividades protocolares realizadas por las Unidades de Organización del Gobierno Regional del Callao, deberán contar con la identificación institucional correspondiente; en el caso de materia comunicacional, deberán usar la marca institucional o logo institucional, en un lugar visible y prioritario según sea el caso.
- 5.4 El uso de la marca institucional, las Aplicaciones primarias, Aplicación protocolar, Línea grafica institucional, Indumentaria, Merchandising detalladas en el Anexo N° 2, de la presente directiva, se circunscribirá a la contratación de servicios y adquisición de bienes que contengan la identificación grafica de la institución, solicitadas por las Unidades de Organización del Gobierno Regional del Callao; así como a la emisión de documentos para trámites internos y externos, según lo regulado en la presente directiva.
- 5.5 Las directrices que contiene este documento servirán de guía para la elaboración de piezas gráficas y/o a fines; no representa un elemento restringido de creatividad, sino un generador de nuevas posibilidades creativas de comunicar, la esencia de la institución.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 Para solicitar la elaboración y/o revisión de piezas gráficas para comunicación de diseño, se requerirá del documento de envió (informe, memorando afines), adjuntando el FORMATO DE BRIEF respectivo con el visto de la Unidad de Organización solicitante (ver Anexo N° 3 para completar la información solicitada); el trámite se iniciará desde la fecha de recepción por parte de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, el trámite será evaluado y la respuesta del mismo, se dará en el máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción, solo se realizará la elaboración o rediseño de piezas graficas según las características que se presenten en el formato, cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite; demás condiciones para la atención del mismo, se detallan en el anexo de la referencia.
- 6.2 Para solicitar la elaboración y/o revisión de piezas de comunicación de fotografía y/o video, se requerirá del documento de envió (informe, memorando o afines), adjuntando el FORMATO DE BRIEF respectivo con el visto de la Unidad de Organización solicitante (ver Anexo N° 4 para completar la información solicitada); el trámite se iniciará desde la fecha de recepción por parte de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, el trámite será evaluado y la respuesta del mismo, se dará en el máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción para el tema de video, asimismo un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de recepción para el tema de fotografía; solo se realizará la elaboración o revisión – edición de material audiovisual según las características que se presentan en el formato, cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite; demás condiciones para la atención del mismo, se detallan en el anexo de la referencia.
- 6.3 Para solicitar cobertura de actividades protocolares (institucionales), se requerirá el documento de envió (informe, memorando o afines), adjuntando el FORMATO DE



BRIEF respectivo con el visto de la Unidad de Organización solicitante (ver Anexo N° 05 para completar la información solicitada); el trámite se iniciará desde la fecha de recepción por parte de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, el trámite será evaluado y conforme al plazo señalado, dicho trámite deberá contar con un mínimo de 07 hábiles anteriores a la fecha inicio de la actividad; la respuesta del mismo se dará en el máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción por parte de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo. Asimismo, solo se realizará la cobertura de actividades protocolares según indicaciones que se presentan en el formato de carpeta ejecutiva (Anexo N° 5); cualquier modificación al trámite recepcionado, requerirá de previa coordinación y aprobación de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo; demás condiciones para la atención del mismo, se detallan en el anexo de la referencia.

- 6.4 La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, coordinará con las Unidades de Organización, el uso de la identidad grafica a fin de alinearlos a la consecución de una marca institucional consolidada, homogénea y sostenible.

6.5 MARCA INSTITUCIONAL

- 6.5.1 Versión principal: constituida por una agrupación de elementos gráficos y verbales (isotipo + logotipo) que identifican la gestión actual. (Ver Anexo N° 2, página 6).
- 6.5.2 Versión principal /construcción: Según el Acuerdo del Consejo Regional N° 004, del 2 de enero de 2007), el símbolo institucional esta "... constituido por el torreón representativo de la Fortaleza del Real Felipe, donde flamea la Bandera Nacional, con el fondo del mar y la imagen de un sol radiante en la parte superior, con la leyenda "REGION CALLAO" en la parte inferior. (Ver ANEXO N° 2, página 7).
- 6.5.3 Versión principal / colores preferentes: (ver ANEXO N° 2, página 8).
- Azul, el Azul es un color usado para representar calma, fortaleza, seguridad confianza y responsabilidad.
 - Lila y salmón en tonos pasteles representan más armonía, son colores más amigables que connotan confianza y cercanía y en contraste con azul generan equilibrio e integridad en la imagen y diseño.
- 6.5.4 Versión principal / colores alternos: (ver ANEXO N° 2, página 9)
- Blanco, solamente usar esta versión cuando se cuente con un fondo de color o fotografía de tonalidad muy oscura, para conseguir un alto contraste entre fondo y versión principal.
 - 100% negro, utilizar esta versión en casos limitantes o usos especiales de impresión (fax, diarios, etc.). Esto es válido para aplicaciones impresas y digitales.
 - Lila / azul, por formar parte de la línea de color corporativa también puede usarse en esta tonalidad cuando se requiera.
- 6.5.5 Versión principal / Tipografía de logotipo: Se eligió esta tipografía Bold Condensada por ser más firme y audaz, en comunicaciones internas, externas y señaléticas son de fácil legibilidad. (ver Anexo N° 2, página 10)".
- 6.5.6 Versión principal / Tipografía para piezas graficas: Se ha elegido esta tipografía por su claridad, estilo y fácil legibilidad para su uso en toda la comunicación interna, señaléticas y comunicación externa. (Ver ANEXO N° 2, página 11)
- 6.5.7 Versión principal / Área de Protección: Se ha establecido un área de protección a la versión principal, ausente de elementos gráficos y textos que pudieran invadirla. Respetar este espacio es fundamental para

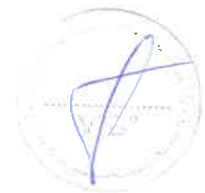


preservar el impacto y el valor de la marca. (Ver ANEXO N° 2, página 12)

- 6.5.8 Versión principal / Escala mínima: Para aumentar o reducir el tamaño a la versión principal es necesario que sus proporciones (ancho x alto) se conserven intactas. El tamaño puede aumentarse tanto como se requiera; sin embargo, en cuanto su reducción, para asegurar su correcta reprogramación y legibilidad en medios impresos o digitales, deberá ser menor a 1.3 cm de altura (ver Anexo N° 2, PAGINA 13).
- 6.5.9 Versión principal / Uso sobre fondos: Sobre colores oscuros se aplicará la versión del imagotipo en color blanco. Sobre fotografías, se utilizará un soporte blanco con la versión principal del imagotipo (ver ANEXO N° 2, página 14).
- 6.5.10 Versión principal/Usos prohibidos: Aquí se muestran algunos ejemplos de aplicación incorrecta del imagotipo. El mal uso desvirtúa y perjudica la notoriedad del mismo. El imagotipo tiene unas proporciones relativas; en ningún caso se hará modificación de estos tamaños y proporciones. Nunca se deberá aplicar al imagotipo modificaciones o efectos, como los que se muestran (ver ANEXO N° 2, página 15).
- 6.5.11 Versión alterna: (ver ANEXO N° 2, página 16)
- 6.5.12 Slogan: "Al servicio de los más necesitados", nuestro slogan se refiere a nuestra verdadera función como gestión y como seres humanos que es, el de servir.
La letra cursiva y el color salmón que es uno de los colores representativos de la gestión por expresar el amor al prójimo, tiene una forma más amigable y accesible por la calidez en el tono y forma de la frase. (Ver ANEXO N° 2, página 17)
- 6.5.13 Tipografía y color: "Al servicio de los más necesitados", tipografía Montserrat SemiBold Italic. (Ver ANEXO N° 2, página 18)
- 6.5.14 Uso sobre fondos: (Ver ANEXO N° 2, página 19)
- 6.5.15 Forma correcta de uso: (Ver ANEXO N° 2, página 20)

6.6 APLICACIONES PRIMARIAS

- 6.6.1 Tarjeta personal: Brinda información relevante de contacto. Representa una vía física, instantánea y directa de comunicación, que refuerza la imagen profesional. Debe cumplir con las siguientes características de diseño (ver ANEXO N° 2, página 22 y 23).
- 6.6.2 Hoja membretada: Utilizada para la documentación oficial de las diversas áreas de la institución. Formato 21 x 29.7 cm (A4); (ver ANEXO N° 2, página 24 y 25).
- 6.6.3 Folder: La finalidad del folder es generar recordación de marca y confianza por parte de los receptores. Además, cumple la función de contener proteger y permitir el transporte de documentos. Formato Oficio, (ver ANEXO N° 2, página 26 y 27).
- 6.6.4 Firma electrónica: Contiene el nombre completo del funcionario, el cargo que ocupa, la gerencia, su número telefónico, anexo y, de ser necesario el número celular (ver ANEXO N° 2, página 28 y 29).
- 6.6.5 Credencial de personal: Documento oficial, personal e intransferible que identifica a cada servidor del Gobierno Regional del Callao. Debe portarse constantemente y en lugar visible durante el horario de labores; Formato 5.5 x 8.5 cm (ver ANEXO N° 2, página 30 y 31).



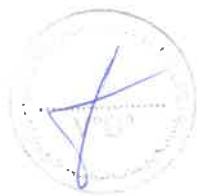
- 6.6.6 Power Point: Aplicación de línea grafica institucional en portada e interiores. Para esta aplicación se utiliza la familia Arial, por ser una tipografía universal, legible en cualquier tipo de dispositivo electrónico (ppt, algunos textos web, etc); ver (ANEXO N° 2, página 32 y 33).
- 6.6.7 Credencial de prensa: Documento oficial, personal e intransferible que identifica a los trabajadores de prensa del Gobierno Regional del Callao. Deberá ser portado en actividades oficiales realizadas dentro y fuera de la institución (ver ANEXO N° 2, página 34 y 35).
- 6.6.8 Pase de visitante: Pase oficial, personal e intransferible que permitirá identificar a los visitantes que han ingresado con autorización a los distintos ambientes de la institución (ver ANEXO N° 2, página 36 y 37).
- 6.6.9 Diploma, constancia o certificado: Documento que se otorga a participantes de los talleres o programas realizados por las diversas áreas (ver ANEXO N° 2, página 38 y 39).
- 6.6.10 Sellos: Funcionario, visto bueno y Gobernación (ver ANEXO N° 2, página 40,41 y 42).

6.7 APLICACIÓN PROTOCOLAR

- 6.7.1 Tarjeta protocolar: Se aplicará el isotipo en la parte superior del formato en el caso de las tarjetas protocolares se podrá utilizar la tipografía Montserrat médium italic (ver ANEXO N° 2, página 44).
- 6.7.2 Tarjetón arreglo floral: Formato A4, 29.7 x 21 cm (ver ANEXO N° 2, página 45)
- 6.7.3 Tarjeta invitación: Formato 17 x 12 cm (ver ANEXO N°2, página 46).
- 6.7.4 Tarecos: Formato 30 x 22 cm abierto 30 x 11 cm cerrado (ver ANEXO N° 2, página 47)

6.8 LINEA GRAFICA INSTITUCIONAL

- 6.8.1 Uso de elementos visuales: ver ANEXO N° 2, página 49.
 - Logo en la parte superior con el tamaño adecuado, y no debiendo interferir con la legibilidad del titular.
 - Subtitulo en tamaño y color adecuado que optimice su lectura
 - Información cuerpos de texto jerarquizados por medio de color y tamaño.
 - Titular en tamaño y color adecuado que optimice su lectura
 - En tamaño y color adecuado que optimice la lectura
 - Recurso grafico es válido el uso de fotografías (propias o banco de imágenes), ilustraciones o vectores.
 - Redes sociales sobre la franja azul, en casos especiales.
- 6.8.2 Publicidad impresa:
 - Publicidad impresa/ Afiches: Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formatos 50 x 70 cm (Ver ANEXO N° 2, página 50).
 - Publicidad impresa/ Volantes: Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formatos A5, 21 x 14.85 cm, A6, 14.85 x 10 cm (Ver ANEXO N° 2, página 51).
 - Publicidad impresa/ Trípticos: Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formatos 29.7 x 21 cm abierto 9.88 x 21 cm cerrado (ver ANEXO N° 2,



página 52)

- Publicidad impresa/ Dípticos: Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formatos 29.7 x 21 cm abierto 14.85 x 21 cm cerrado (ver ANEXO N° 2, página 53)

6.8.3 Publicidad impresa exterior:

- Publicidad impresa exterior / Paneles: Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o actividades. Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente. Se deberá emplear únicamente la línea gráfica aprobada por el Gobierno Regional del Callao para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados (ver ANEXO N° 2, página 54).
- Publicidad impresa exterior / Posteras: Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o actividades. Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente. Formatos 1.2 x 2.5 m 1 x 2 m (ver ANEXO N° 2, página 55).
- Publicidad impresa exterior/ Pasacalles: Impresiones de gran tamaño generalmente usado para informar la ejecución de las obras o actividades. Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente. Formatos 8 x 1 m, 6 x 1 m, 7 x 1.5 m, (Ver ANEXO 2, página 56).
- Publicidad impresa exterior / Backing: Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formato 3 x 2.4 m (ver ANEXO N° 2, página 57).
- Publicidad impresa exterior / Roll screen: Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados. Formato 1 x 2 m (ver ANEXO N° 2, página 58).

6.8.4 Diseños para medios digitales

- Gráficas: ver ANEXO N° 2, página 59.
- Gráficas / Órgano Desconcentrado: ver ANEXO N° 2, página 60.

6.8.5 Comunicado

Ver ANEXO N° 2, página 61 y 62.

6.9 INDUMENTARIA

- 6.9.1 Polos: ver ANEXO N° 2, página 64, 65, 66 y 67.
- 6.9.2 Camisas y blusas: ver ANEXO N° 2, página 68 y 69.
- 6.9.3 Casacas: ver ANEXO N° 2, página 70, 71, 72 y 73.
- 6.9.4 Chalecos: ver ANEXO N° 2, página 74 y 75.
- 6.9.5 Gorros: ver ANEXO N° 2, página 76 y 77.

6.10 MERCHANDISING

- 6.10.1 Merchandising/Llaveros: ver ANEXO N° 2, página 79.
- 6.10.2 Merchandising/ Cuadernos: ver ANEXO N° 2, página 80.
- 6.10.3 Merchandising/ Bloks: ver ANEXO N° 2, página 81.
- 6.10.4 Merchandising/Lapiceros: ver ANEXO N° 2, página 82.
- 6.10.5 Merchandising/ Pines: ver ANEXO N° 2, página 83.
- 6.10.6 Merchandising/Geles antibacteriales: ver ANEXO N° 2, página 84.



- 6.10.7 Merchandising/ Bolsas: ver ANEXO N° 2, página 85.
- 6.10.8 Merchandising/Tazas: ver ANEXO N° 2, página 86.
- 6.10.9 Merchandising/ Tomatodos: ver ANEXO N° 2, página 87 y 88.
- 6.10.10 Merchandising/ USB: ver ANEXO N° 2, página 89.
- 6.10.11 Merchandising/ Pelotas antiestrés: ver ANEXO N° 2, página 90.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El uso de los BRIEF para trámites realizados en la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo es obligatorio; estos formatos serán utilizados para los trámites contenidos en esta directiva, los cuales se adjuntan en los Anexos 3,4 y 5 de la presente directiva.
- 7.2 A partir de la vigencia de la presente directiva, queda derogada la Directiva General N° 001-2020-GRC/GGR-OIIP, "Lineamientos para la correcta utilización de la identidad gráfica en el Gobierno Regional del Callao", aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 212-2020-Gobierno Regional del Callao - GGR, de fecha 11 de diciembre de 2020.

VIII. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo deberá cumplir y hacer cumplir la presente directiva.

ANEXOS

- 1. Glosario de términos
- 2. Manual de Identificación Gráfica
- 3. BRIEF para piezas de comunicación gráfica
- 4. BRIEF para piezas de fotografía y/o videos
- 5. BRIEF para carpetas ejecutivas – cobertura de actividades protocolares



ANEXO

N° 1



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD MARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 029... Fecha: 07 FEB. 2023

GLOSARIO DE TERMINOS

- **APLICACIONES PRIMARIAS:** Primera línea de aplicación de los lineamientos gráficos artículos del uso primario.
- **APLICACIÓN PROTOCOLAR:** Aplicación de los lineamientos gráficos en artículos y/o servicios para actividades protocolares.
- **BRIE:** Documentos que contiene las informaciones que serán utilizadas para poder llevar a cabo un proyecto de marketing y publicidad requerido.
- **FIRMA ELECTRONICA:** Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita , donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medios electrónico que sea legítimo y permitido.
- **IMAGOTIPO:** También conocido como Isotipo, Icono o símbolo marcario, es un signo grafico compuesto exclusivamente por una imagen sencilla y fácil de reconocer, que se utiliza, para identificar a una organización, un producto, un evento, una campaña comunicacional, una consigna ideológica, etc.
- **INDUMENTARIA:** Todo aquello <<perteneciente o relativo al vestido, la vestimenta de una persona para adorno o abrigo de su cuerpo>>.
- **MANUAL DE IDENTIDAD:** Documento de comunicación que busca brindar asistencia técnica y acompañamiento a los usuarios directos en una organización y brinda instructivos necesarios que sirven de guía al usuario directo.
- **MARCA INSTITUCIONAL:** Constitucional por una agrupación de elementos gráficos y verbales (isotipos + logotipos) que identifican la gestión actual.
- **MERCHANDISING:** Técnica comercial para establecer correcciones o nuevos desarrollos a un producto, una vez que se encuentra en el mercado.
- **OIIYP :** Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- **PIEZA GRAFICA:** Composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades.



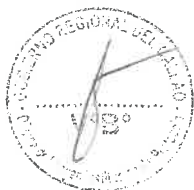
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD MARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 024 Fecha:

07 FEB. 2023

ANEXO

N° 3



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD ARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 029 Fecha:

07 FEB. 2023



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD MARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 029 Fecha: 07 FEB. 2023

Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

MODELO PARA PIEZAS DE COMUNICACIÓN GRÁFICAS

*Información obligatoria

Gerencia o Unidad solicitante:
N° de celular (personal a cargo de la solicitud tramitada):
Correo de jefe o encargado del área solicitante:
Correo del personal a cargo de la solicitud tramitada:

Datos adicionales:

Enviar cargo del trámite solicitado (documento de envío recepcionado y BRIEF con el foto del área solicitante) en el formato PDF a los correos:
comunicaciones4@regioncallao.gob.pe

o al correo electrónico: comunicaciones4@regioncallao.gob.pe

Fecha de Recepción en la OIIP: _____ (Información a ser llenada por OIIP).

• ASUNTO:

Elaboración de diseño ☐ Rediseño ☐

• REQUERIMIENTO: (Indicar las piezas gráficas que se requieren, además especificar si se solicita difusión en Redes Sociales)

.....
.....
.....

• OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD O INICIATIVA:

.....
.....
.....

• PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO: (Indicar si las piezas gráficas que se requieren solo son para un público específico: niños, mujeres, adultos mayores, etc. O es para público en general).

*Solo se realizará la elaboración o rediseño de piezas gráficas según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REDISEÑO, asimismo en el caso de rediseño, se deberá enviar los mismos en formato JPG a color a los correos mencionados.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD VARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 929, Fecha:

07 FEB. 2023

Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

PIEZA GRÁFICA:	EJEMPLO: VOLANTE (piezas que requieran información detallada: roll screen, post redes, backing, triptico, díptico, atiche, certificado, etc.) Enviar texto redactado (no foto de la información, ni escaneo) en comunicaciones4@regioncallao.gob.pe comunicaciones1@regioncallao.gob.pe
MEDIDAS:	* A5 / A6 (según se requiera)
PRESENTACIÓN:	* solo tira / tira y retira (según se requiera)
TÍTULO:	* Ejemplo: CARAVANA CULTURAL
Información adicional:	* Fecha, hora, lugar, informes e inscripciones, requisitos. Indicar si es ingreso libre o no (según se requiera)
BOCETO: IMAGEN REFERENCIAL	

*Solo se realizará la elaboración o rediseño de piezas gráficas según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REDISEÑO, asimismo en el caso de rediseño, se deberá enviar los mismos en formato JPG a color a los correos mencionados.



Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**Información a llenar por el área solicitante.*

INDUMENTARIA

*** EJEMPLO: GORRO**

(prendas: chalecos, polos, casacas, toldos, etc.)

Enviar la imagen de referencia en formato JPG a los correos:
comunicaciones1@regioncallao.gob.pe
comunicaciones1@regioncallao.gob.pe

INFORMACIÓN A COLOCAR

* Nombre de actividad / logos (según se requiera)

COLOR

azul marino / blanco

REFERENCIA:



**Información a llenar por el área solicitante.*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLERAS VARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 029 Fecha:

07 FEB 2023

*Solo se realizará la elaboración o rediseño de piezas gráficas según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REDISEÑO, asimismo en el caso de rediseño, se deberá enviar los mismos en formato JPG a color a los correos mencionados.

ANEXO

N° 4



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD VARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 029 Fecha: 07 FEB. 2023



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD VARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 029 Fecha:

07 FEB. 2023

Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

BRIEF PARA PIEZAS DE COMUNICACIÓN DE FOTOGRAFÍA Y/O VIDEO

***Información obligatoria**

Gerencia o Unidad solicitante:
N° de celular (personal a cargo de la solicitud tramitada):
Correo de jefe o encargado del área solicitante:
Correo del personal a cargo de la solicitud tramitada:

Datos adicionales:

Enviar cargo del trámite solicitado (documento de envío recepcionado y BRIEF con el visto del área solicitante) en el formato PDF a los correos:

- comunicaciones3@regioncallao.gob.pe
- comunicaciones1@regioncallao.gob.pe

Fecha de Recepción en la OIIP: _____ (Información a ser llenada por OIIP).

- Requerimiento: (Especificar elaboración y/o revisión de foto y/o video que se necesite)

Ej. (Solicito video y/o fotografía para difusión del evento en las redes sociales, medios de tv)

- Objetivo e idea central para poder elaborar el guión del video y/o fotografía.
- Público al que va dirigido.

Ej. Público en general, este video tiene como finalidad ... las frases claves son las siguientes ...

- Información: (correos a los que fue dirigido el requerimiento)

En el caso de solicitar la revisión-edición de un video o fotografía se deberá enviar el material en archivo digital en un link de descarga (Wetransfer o Google Drive) para la aprobación respectiva de esta oficina.

- Video requisitos:
 - Resolución mínima en Full HD (1920x1080 px).
 - Ajustado a la línea gráfica actual.

*Solo se realizará la elaboración o revisión-edición de material audiovisual o visual según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REVISIÓN-EDICION, a su vez especificar FOTOGRAFÍA, VIDEO O AMBOS, en el caso de REVISION-EDICION se deberá enviar el link de descarga para así cumplir con el trámite solicitado.



Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Calidad de audio 360kbps
- Fotografía requisitos:
 - Archivo en jpg, dr2 o nef
 - Resolución de fotografía mínima 72ppp
 - Dimensiones de fotografía mínima 2256 x 1504 px
 - Megapíxeles mínimo 12,2
- Comentarios adicionales: (descripción para la realización de la fotografía y video)
- Tipo de Video
 - a. Spot informativo
 - b. Institucional
 - c. Registro
 - d. Redes sociales
 - e. Medios Digitales y/o Televisivos
 - f. Documental
- Tipo de Fotografía
 - a. Institucional
 - b. Redes sociales
 - c. Medios Digitales
 - d. Documental
 - e. Paneles
 - f. Gigantografías
 - g. Sesiones fotográficas



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD VARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 029 Fecha: 07 FEB. 2023

*Solo se realizará la elaboración o revisión-edición de material audiovisual o visual según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REVISIÓN-EDICION, a su vez especificar FOTOGRAFÍA, VIDEO O AMBOS, en el caso de REVISIÓN-EDICION se deberá enviar el link de descarga para así cumplir con el trámite solicitado.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD VARGAS COSTILLA

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 029 Fecha: 07 FEB. 2023

Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

INDICACIONES FINALES:

- Fecha límite de entrega del video: (15 días hábiles a partir de la recepción del BRIEF en la OIIP, evaluando la complejidad de la solicitud).
- Fecha límite de entrega de las fotografías: (7 días hábiles a partir de la recepción del BRIEF en la OIIP, evaluando la complejidad de la solicitud).
- La entrega de los archivos solicitados será mediante plataforma web (Wetransfer o Google Drive), de requerir el material por medio magnético, el solicitante deberá proporcionarlo (DVD o CD).

Firma y sello de aceptación del Área

Fecha de Aprobación



*Solo se realizará la elaboración o revisión-edición de material audiovisual o visual según las características que se presentan en este formato; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá iniciar un nuevo trámite.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle ELABORACION O REVISIÓN-EDICION, a su vez especificar FOTOGRAFÍA, VIDEO O AMBOS, en el caso de REVISION-EDICION se deberá enviar el link de descarga para así cumplir con el trámite solicitado.

ANEXO

N° 5



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD MARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 029 Fecha: 07 FEB. 2023



Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**BRIEF PARA CARPETA EJECUTIVA – COBERTURA DE ACTIVIDADES
PROTOCOLARES**

***Información obligatoria**

Gerencia o Unidad solicitante:

N° de celular (personal a cargo de la solicitud tramitada):.....

Correo de jefe o encargado del área solicitante:.....

Correo del personal a cargo de la solicitud tramitada:.....

Datos adicionales:

Enviar cargo del trámite solicitado (documento de envío recepcionado y BRIEF con el

formato de carpeta ejecutiva) en el formato PDF a los correos:

- protocolo@regioncallao.gob.pe
- atencionalos1@regioncallao.gob.pe

*Solo se realizará la cobertura de actividades protocolares según indicaciones que se presentan en el formato de carpeta ejecutiva; cualquier modificación al trámite recepcionado requerirá de previa coordinación y aprobación de la OIIP.

**Se recibirán las solicitudes en el horario de atención de la OIIP. Presentando el documento de envío y BRIEF correspondiente, de no contar con los requisitos mencionados anteriormente, NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.

***Los datos adicionales se remitirán por correo, en el asunto del mismo, detalle EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, para así cumplir con el trámite solicitado.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD VARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 029 Socha:

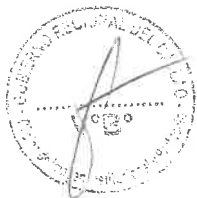
07 FEB. 2023

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

"(NOMBRE DE LA ACTIVIDAD)"

Dr. Ciro CASTILLO ROJO Salas
Gobernador Regional del Callao

(Nombre del funcionario encargado de la actividad)
(Cargo del funcionario encargado de la actividad)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


HERLINDA SOLEDAD VARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 029 Fecha:

07 FEB. 2023



FICHA TÉCNICA

Día: (Fecha propuesta) / Hora: (Hora propuesta)

Lugar: (Ubicación propuesta)

EVEN TO	ACTIVIDAD: (Nombre del evento)
FECHA Y HORA	(Fecha propuesta) (Hora propuesta)
LUGAR	(Ubicación propuesta)
ORGANIZAN	(Unidad orgánica o Unidad Ejecutora organizadora).
OBJETIVO	(Descripción del objetivo de la actividad).
PARTICIPAN	COMITIVA PRINCIPAL: - Doctor Ciro Castillo Rojo Salas, Gobernador Regional del Callao. - (Nombre y cargo del Funcionario a cargo de la actividad).
TIPO DE PARTICIPACIÓN	(Breve explicación de la participación que tendrás las autoridades participantes).
INVITADOS	(Listado con los nombres de todos los participantes invitados a la actividad con cargo o nombre de la asociación civil a la que pertenecen.)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SALCEDA VARGAS COSTILLA
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 029 Fecha: 07 FEB. 2023



GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

PROPUESTA DE PROGRAMA

(NOMBRE DE LA ACTIVIDAD)

Día	:	(Fecha propuesta)
Hora	:	(Hora propuesta)
Lugar	:	(Ubicación propuesta)
I PARTE: (Separar la actividad por partes, de ser necesario).		
XX:XX horas		Llegada y recepción de autoridades e invitados.
XX:XX horas		Bienvenida y saludo a cargo del Gobernador Regional del Callao, Ciro Castillo Rojo Salas. (de ser necesario).
XX:XX horas		Desarrollo de la actividad.
XX:XX horas		Desarrollo de la actividad.
XX:XX horas		Desarrollo de la actividad.
XX:XX horas		Desarrollo de la actividad.
XX:XX horas		Foto de estilo. (Sujeto a propuesta).
XX:XX horas		Declaraciones a la prensa. (a decisión de la OIIP).



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD MARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 029 Fecha:

07 FEB. 2023



GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD YARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Recibido: 029 Fecha:

07 FEB. 2023

AYUDA MEMORIA

(NOMBRE DE LA ACTIVIDAD)

I. RESUMEN EJECUTIVO

(Explicación concisa del objetivo de la actividad, estrategia de intervención, campaña o diálogo).

II. ANTECEDENTES

(Detalle la base legal).

III. PROBLEMÁTICA Y ANÁLISIS

(Desarrollo amplio y técnico del análisis político, económico, social e información conveniente).

IV. INFORME ESPECÍFICO

(Aquí se explica las partes más importantes del acuerdo, convenio, actividad con montos de inversión, cantidad de beneficiarios, beneficio específico al usuario, etc.).

IDEAS FUERZA

(En base a la información compartida por las Unidades Orgánicas o las Unidades Ejecutoras, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo redactará 4 a 5 ideas fuerza con información breve, clara y sencilla).

MENSAJES CLAVE

(En base a la información compartida por las Unidades Orgánicas o las Unidades Ejecutoras, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo redactará los mensajes clave a posicionar).

PROPUESTA DE PALABRAS PARA EL GOBERNADOR

(Propuesta de discurso elaborado por las Unidades Orgánicas o Unidades Ejecutoras encargada de la actividad, que tendrá visto bueno y refuerzo de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, el estilo debe ser enfocado a la mejora de la gestión en beneficio de los ciudadanos, con no más de una cara de texto).

DISCURSO DE GERENTE O DIRECTOR PARTICIPANTE DE LA UNIDAD

ORGÁNICA O UNIDAD EJECUTORA

(Propuesta de discurso elaborado por la Gerencia o Unidad Ejecutora encargada de la actividad, que tendrá visto bueno de la Oficina de Imagen Institucional y protocolo, de corte técnico, con no más de una cara de texto).





**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA

ANEXOS

(Incluir cuadros, imágenes, reglamento, diapositivas, temas de conflictos, mapeo de actores, etc.).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

HERLINDA SOLEDAD MARGAS COSTILLA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 029 Fecha:

07 FEB. 2023

INDICACIONES FINALES:

- Los documentos para la cobertura de actividades institucionales (documento de envío y BRIEF) deben ser recepcionados por la OIIYP, con un mínimo de 07 días hábiles anteriores a la fecha inicio de la actividad; la respuesta del mismo se dará en el máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción por parte de la OIIYP.





**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

Manual de Identidad Gráfica

Gobierno Regional del Callao
2023



PROPÓSITO DEL USO DEL MANUAL

El propósito de transmitir una imagen ordenada y consistente de la marca, requiere, de forma necesaria e imprescindible, el desarrollo de un manual de identidad corporativa que defina el lenguaje y las políticas y/o cánones, es decir, un sistema de formas, figuras, colores y conceptos para enfatizar, desarrollar y potenciar la identidad del Gobierno Regional del Callao.

Este manual de identidad es un documento de comunicación que busca brindar asistencia técnica y acompañamiento a los usuarios directos en una organización, en este caso específico en el Gobierno Regional del Callao, sus unidades ejecutoras y orgánicas (gerentes, jefes, directores, entre otros) y brinda instructivos necesarios que sirven de guía al usuario directo a fin de identificar una gestión durante un periodo determinado, de manera ordenada y uniforme.



El presente manual congrega las pautas a seguir para el uso de los elementos que constituyen la identidad gráfica del Gobierno Regional del Callao. Su objetivo es servir como guía para todos los materiales emitidos por las distintas unidades ejecutoras y orgánicas de la entidad, por lo que cualquier uso fuera de estos lineamientos debe ser considerado incorrecto. El presente documento representa el carácter de una nueva gestión basada en la comunicación directa, clara, creativa y transparente. Refleja también la visión de una región moderna, transparente, segura y sostenible. Por ello, del respeto a las normas establecidas en cada uno de los elementos de este manual depende el eficaz funcionamiento de la estrategia de identidad corporativa del Gobierno Regional del Callao.

Este manual no ha sido creado para reprimir o limitar la creatividad en el aspecto comunicativo y tampoco pretende solucionar las múltiples dificultades que surgen durante el desarrollo de un programa de diseño. Sin embargo, es necesario que el manejo de la identidad corporativa esté a cargo de un profesional que tenga en claro los estándares aquí establecidos.

ÍNDICE

1. Marca institucional.
2. Aplicaciones primarias.
3. Aplicación protocolar.
4. Línea gráfica institucional.
5. Indumentaria.
6. Merchandising.



1. Marca Institucional

1.1 Versión principal

- 1.1.1 Construcción
- 1.1.2 Colores preferentes
- 1.1.3 Colores alternos
- 1.1.4 Tipografía de Logotipo
- 1.1.5 Tipografía para piezas gráficas
- 1.1.6 Área de protección
- 1.1.7 Escala mínima
- 1.1.8 Uso sobre fondos
- 1.1.9 Usos prohibidos

1.2 Versión alterna

1.3 Slogan

- 1.3.1 Tipografía y Color
- 1.3.2 Colores alternos
- 1.3.3 Forma correcta de uso



1.1 Versión principal

Constituida por una agrupación de elementos gráficos y verbales (isotipo + logotipo) que identifican la gestión actual.

Es prioridad mantener su integridad visual y conceptual, por lo cual no debe ser modificada, ni darle usos distintos a lo señalado en el presente manual.



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**



1.1.1 Versión principal / Construcción

El isotipo a utilizarse resulta de la utilización del símbolo del escudo histórico de la Provincia Constitucional del Callao, el mismo que fue adoptado en 1953 y que tiene su origen en la medalla del Callao, mandada a acuñar por el General San Martín el 21 de setiembre de 1821, como testimonio perdurable de la hazaña de los patriotas en el sitio del Callao.

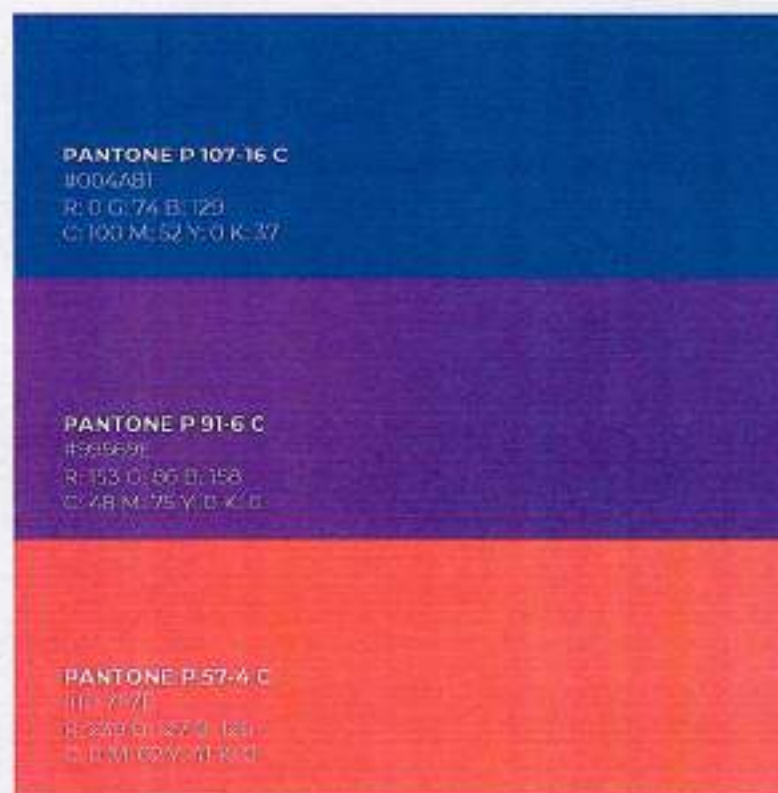
Según el Acuerdo del Consejo Regional N.º 004, del 2 de enero de 2007, el símbolo institucional está "... constituido por el torreón representativo de la Fortaleza del Real Felipe, donde flamea la Bandera Nacional, con el fondo del mar y la imagen de un sol radiante en la parte superior, con la leyenda "REGIÓN CALLAO" en la parte inferior".

La relación de dimensiones entre elementos, las separaciones entre líneas y letras, dan como resultado un conjunto de estructura estable, fuerte y de gran legibilidad. Dichas disposiciones no podrán ser modificadas ni alteradas, a fin de conservar la identidad visual intacta. Las distancias entre los elementos se describen con claridad a continuación:



1.1.2 Versión principal / Colores preferentes

En el arte de la pintura, el diseño gráfico, el diseño visual, la fotografía, la imprenta y en la televisión, la teoría del color juega un rol importante. Un grupo de reglas básicas para la mezcla de colores y así lograr el efecto y percepción deseado.



► El azul es un color usado para representar calma, fortaleza, seguridad, confianza y responsabilidad. El azul también es asociado con la paz.

► Los Colores Lila y Salmón en tonos pasteles representan más armonía; son colores más amigables que connotan confianza y cercanía y en contraste con azul generan equilibrio e integridad en la imagen y diseño.



1.1.3 Versión principal / Colores alternos

Blanco

Solamente usar esta versión cuando se cuente con un fondo de color o fotografía de tonalidad muy oscura, para conseguir un alto contraste entre fondo y versión principal.

100% negro

Utilizar esta versión en casos limitantes o usos especiales de impresión (fax, diarios, etc.). Esto es válido para aplicaciones impresas y digitales.

Lila / azul

Por formar parte de la línea de color corporativa también puede usarse en esta tonalidad cuando se requiera.



1.1.4 Versión principal / Tipografía de logotipo

Se eligió esta tipografía Bold Condensada por ser mas firme y audaz, en comunicaciones internas, externas y señaléticas son de facil legibilidad.

Aa

**Helvetica Neue
Condensed Black**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789 (¡ @ # : / !



1.1.5 Versión principal / Tipografía para piezas gráficas

Se eligió esta tipografía por su claridad, estilo y fácil legibilidad para su uso en toda la comunicación interna, señaléticas y comunicación externa.

Aa

Montserrat

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789 (! @ # : / !

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789 (! @ # : / !**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789 (! @ # : / !

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789 (! @ # : / !**



1.1.6 Versión principal / Área de protección

Se ha establecido un área de protección a la versión principal, ausente de elementos gráficos y texto que pudieran invadirla. Respetar este espacio es fundamental para preservar el impacto y valor de la marca.



1.1.7 Versión principal / Escala mínima

Para aumentar o reducir el tamaño de la versión principal es necesario que sus proporciones (ancho x alto) se conserven intactas. El tamaño puede aumentarse tanto como se requiera; sin embargo, en cuanto a su reducción, para asegurar su correcta reproducción y legibilidad en medios impresos o digitales, deberá ser no menor a 1.3 cm de altura.

Tamaño mínimo recomendado



1.1.8 Versión principal / Uso sobre fondos

Sobre colores oscuros se aplicará la versión del imagotipo en color blanco.

Sobre fotografías, se utilizará un soporte blanco con la versión principal del imagotipo.



1.1.9 Versión principal / Usos prohibidos

Aquí se muestran algunos ejemplos de aplicación incorrecta del imagotipo.

El mal uso desvirtúa y perjudica la notoriedad del mismo.

El imagotipo tiene unas proporciones relativas; en ningún caso se hará modificación de estos tamaños y proporciones.

Nunca se deberá aplicar al imagotipo modificaciones o efectos, como los que se muestran.

Sombras



Color incorrecto



Aplicación sobre fondos complejos



Tipografía incorrecta



1.2 Versión alterna

Isotipo



Versión vertical



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**



**GOBIERNO REGIONAL
DEL CALLAO**



1.3 Slogan

"Al servicio de los más necesitados"

Nuestro slogan se refiere a nuestra verdadera función como gestión y como seres humanos que es, el de Servir.

La letra cursica y el color Salmón que es uno de los colores representativos de la gestión por expresar el amor al prójimo, tiene una forma más amigable y accesible por la calidez en el tono y forma, de la frase.



1.3.1 Tipografía y Color

"Al servicio de los más necesitados"

Montserrat SemiBold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789 () @ # : / !



PANTONE P 57-4 C

4000/75

R 255 G 255 B 120

C 10 M 10 Y 10 K 0

1.3.2 Uso sobre fondos



1.3.3 Forma correcta de uso



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

Al servicio de los más necesitados



2. Aplicaciones primarias

2.1 Tarjeta personal

- 2.1.1 Gobierno Regional del Callao
- 2.1.2 Órgano Desconcentrado

2.2 Hoja membretada

- 2.2.1 Gobierno Regional del Callao
- 2.2.2 Órgano Desconcentrado

2.3 Fólder

- 2.3.1 Gobierno Regional del Callao
- 2.3.2 Órgano Desconcentrado

2.4 Firma electrónica

- 2.4.1 Gobierno Regional del Callao
- 2.4.2 Órgano Desconcentrado

2.5 Credencial del personal

- 2.5.1 Gobierno Regional del Callao
- 2.5.2 Órgano Desconcentrado

2.6 Power point

- 2.6.1 Gobierno Regional del Callao
- 2.6.2 Órgano Desconcentrado

2.7 Credencial de prensa

- 2.7.1 Gobierno Regional del Callao
- 2.7.2 Órgano Desconcentrado

2.8 Pase de visitante

- 2.8.1 Gobierno Regional del Callao
- 2.8.2 Órgano Desconcentrado

2.9 Diploma

- 2.9.1 Gobierno Regional del Callao
- 2.9.2 Órgano Desconcentrado

2.10 Sellos

- 2.10.1 Funcionario
- 2.10.2 Visto bueno
- 2.10.3 Gobernación

2.1 Tarjeta personal

Brinda información relevante de contacto. Representa una vía física, instantánea y directa de comunicación, que refuerza la imagen profesional. Debe cumplir con las siguientes características de diseño.

2.1.1 Gobierno Regional del Callao

Nombre

Montserrat Bold / Color Azul

Datos de contacto

Montserrat Medium / Color Azul

Cargo

Montserrat Medium / Color Salmón

Dirección

Montserrat Medium / Color Azul

Formato

9 x 5.5 cm


TIRA

RETIRA


2.1.2 Órgano Desconcentrado

Nombre

Montserrat Bold / Color Azul

Datos de contacto

Montserrat Medium / Color Azul

Cargo

Montserrat Medium / Color Salmón

Dirección

Montserrat Medium / Color Azul

Formato

9 x 5.5 cm

TIRA



RETIRA



2.2 Hoja membretada

Utilizada para la documentación oficial de las diversas áreas de la institución.

Formato

21 x 29.7 cm (A4)

2.2.1 Gobierno Regional del Callao



Versión interna



Versión externa



2.2.2 Órgano Desconcentrado

Generarán sus propias hojas membretadas basándose en el presente diseño, previa autorización.

Formato

21 x 29.7 cm (A4)

Versión interna



Versión externa



2.3 Fólder

La finalidad del folder es generar recordación de marca y confianza por parte de los receptores. Además, cumple la función de contener, proteger y permitir el transporte de documentos.

Formato

Oficio

2.3.1 Gobierno Regional del Callao



2.3.2 Órgano Desconcentrado

Generarán su propio fólder basándose en el presente diseño, previa autorización.

Formato

Oficio

A4



2.4 Firma electrónica

Contiene el nombre completo del funcionario, el cargo que ocupa, la gerencia, su número telefónico, anexo y, de ser necesario, el número celular.

2.4.1 Gobierno Regional del Callao



Nombre y Apellido

Gerente Regional

201 4581, anexo 201

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

2.4.2 Órgano Desconcentrado

Generarán su propia firma basándose en el presente diseño, previa autorización.



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

Nombre y Apellido

Gerente Regional

201 4581 anexo 201

Dirección Regional de Salud



2.5 Credencial del personal

Documento oficial, personal e intransferible que identifica a cada servidor del Gobierno Regional del Callao. Debe portarse constantemente y en lugar visible durante el horario de labores.

Formato

5.5 x 8.5 cm

2.5.1 Gobierno Regional del Callao



2.5.2 Órgano Desconcentrado

Generarán sus propias credenciales en base al presente diseño, previa autorización.
En caso de no contar con código de barras, colocar firma y sello de su administración.



2.6 Power point

Aplicación de línea gráfica institucional en portada e interiores. Para esta aplicación se utiliza la familia Monserrat para títulos y la familia Arial para los textos, por ser una tipografía universal, legible en cualquier tipo de dispositivo electrónico (PPT, algunos textos web, etc.).

2.6.1 Gobierno Regional del Callao



2.6.2 Órgano Desconcentrado



LOREM IPSUM

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper s uscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.



2.7 Credencial de prensa

Documento oficial, personal e intransferible que identifica a los trabajadores de Prensa del Gobierno Regional del Callao. Deberá ser portado en actividades oficiales realizadas dentro y fuera de la institución.

2.7.1 Gobierno Regional del Callao





2.7.2 Órgano Desconcentrado



2.8 Pase de visitante

Pase oficial, personal e intransferible que permitirá identificar a los visitantes que han ingresado con autorización a los distintos ambientes de la institución.

2.8.1 Gobierno Regional del Callao



ANVERSO



REVERSO



2.8.2 Órgano Desconcentrado

ANVERSO



REVERSO



2.9 Diploma, constancia o certificado

Documento que se otorgará a participantes de los talleres o programas realizados por las diversas áreas.

2.9.1 Gobierno Regional del Callao



Al servicio de los más necesitados

DIPLOMA

Otorgado a:

Nombre y apellidos

por su destacada participación en la actividad *..*

Ciro CASTILLO ROJO Salas
Gobernador Regional del Callao



2.9.2 Órgano Desconcentrado



GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO

Al servicio de los más necesitados



DIRESA
CALLAO

DIPLOMA

Otorgado a:

Nombre y apellidos

por su destacada participación en la actividad "..."

Cire CASTILLO ROJO Salas
Gobernador Regional del Callao



2.10 Sellos

2.10.1 Funcionario



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

Jefa de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

2.10.2 Visto Bueno



2.10.3 Gobernación



3. Aplicación protocolar

- 3.1 Tarjeta protocolar
- 3.2 Tarjetón arreglo floral
- 3.3 Tarjeta invitación
- 3.4 Tarecos

3.1 Tarjeta Protocolar

Se aplicará el isotipo en la parte superior del formato.

En el caso de las tarjetas protocolares se podrá utilizar la tipografía Montserrat medium italic.

Montserrat Medium Italic

Formatos

12 x 17 cm

Carta

A4, 21 x 29.7 cm

Acabados

Alto relieve

Pan de oro

Pan de plata



3.2 Tarjetón arreglo floral

Formato

A4, 29.7 x 21 cm



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

Al servicio de los más necesitados

3.3 Tarjeta invitación

Formato
17 x 12 cm



3.4 Tarecos

Formato

30 x 22 cm abierto

30 x 11 cm cerrado



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

Ciro CASTILLO ROJO Salas
GOBERNADOR REGIONAL DEL CALLAO

4. Línea gráfica institucional

4.1 Uso de elementos visuales

4.2 Publicidad impresa

- 4.2.1 Afiches
- 4.2.2 Volantes
- 4.2.3 Trípticos
- 4.2.4 Dípticos

4.3 Publicidad impresa exterior

- 4.3.1 Paneles
- 4.3.2 Posteras
- 4.3.3 Pasacalles
- 4.3.4 Backing
- 4.3.5 Roll screen

4.4 Diseños para medios digitales

- 4.4.1 Gráficas
- 4.4.2 Comunicado

4.1 Uso de elementos visuales

Logo

en la parte superior con el tamaño adecuado, y no debiendo interferir con la legibilidad del titular.

Subtítulo

en tamaño y color adecuado que optimice su lectura.

Información

cuerpos de texto jerarquizados por medio de color y tamaño.

Titular

en tamaño y color adecuado que optimice su lectura.

Recurso gráfico

es válida el uso de fotografías (propias o banco de imágenes), ilustraciones o vectores.

Redes sociales

sobre la franja azul, en casos especiales.



Infografía de Capacitación Docente Digital 3.0 - CISCO, emitida por el Gobierno Regional del Callao. El diseño incluye el logo institucional en la parte superior izquierda y el título principal en rojo en el centro. El contenido se organiza en secciones con iconos representativos: introducción a la tecnología, a Linux, a Cloudseguridad y a Internet de las cosas. Una sección para docentes de Formación Técnica - CI detalla requisitos y beneficios. El proceso de inscripción se muestra en una secuencia de cuatro pasos. La información de inscripción y los aliados (Aliaidos) como CISCO y el MTC están en la parte inferior. La franja azul final contiene los logos de redes sociales.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Al servicio de los callaoenses

Capacitación Docente Digital 3.0 - CISCO

Para todos los niveles y modalidades
Inscríbete en:

- Introducción a la tecnología
- Introducción a Linux
- Introducción a Cloudseguridad
- Introducción a Internet de las cosas

Para Docentes de Formación Técnica - CI
Inscríbete en:

- Administrador redes
- Soporte Técnico
- Programador Python

Requisitos: Ser docente de los CITE, de Secundaria con Formación Técnica CITE, CITECO y de docentes involucrados en la ejecución de Convenios de colaboración.

Beneficios:

- Entrenamiento por 20 horas
- Asesoría y acompañamiento
- Taller de implementación
- Formar parte de comunidades de docentes

Proceso: 1 - 12 días Inscripciones | 13 - 18 días Evaluación | 19 días Evaluación | 20 días Inicio clases

Inscripciones: www.yoaprendoconnetacos.com

Aliados: 

Redes sociales:  @RegionCallao.pe

4.2.1 Publicidad impresa / Afiches

Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formatos

50 x 70 cm

A3



4.2.2 Publicidad impresa / Volantes

Para impresiones en offset deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formatos

A5, 21 x 14.85 cm

A6, 14.85 x 10 cm



4.3 Publicidad impresa exterior

4.3.1 Publicidad impresa exterior / Paneles

Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o actividades.

Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente.

Se deberá emplear únicamente la línea gráfica aprobada por el Gobierno Regional del Callao. Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.



4.3.2 Publicidad impresa exterior / Posteras

Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o actividades.

Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente.

Se deberá emplear únicamente la línea gráfica aprobada por el Gobierno Regional del Callao.

Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formatos

1.2 x 2.5 m

1 x 2 m



4.3.3 Publicidad impresa exterior / Pasacalles

Impresiones de gran tamaño, generalmente usados para informar la ejecución de las obras o actividades.

Los textos deben ser breves, directos y claros con la finalidad de ser leídos rápidamente.

Se deberá emplear únicamente la línea gráfica aprobada por el Gobierno Regional del Callao.

Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formatos

8 x 1 m

6 x 1 m

7 x 1.5 m



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

!Por una educación de calidad!

NUEVA I.E.I. N. ° 162

4.3.4 Publicidad impresa exterior / Backing

Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formato
3 x 24 m



4.3.5 Publicidad impresa exterior / Roll screen

Para impresiones deben guiarse de los valores en CMYK de los colores corporativos aprobados.

Formato
1 x 2 m



4.4 Diseños para medios digitales

4.4.1 Gráficas



4.4.1 Gráficas / Órgano Desconcentrado



4.4.2 Comunicado



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

Al servicio de las más necesidades

COMUNICADO 001 / 2023

Ante los oleajes aún moderados que se vienen presentando en nuestro litoral, el Gobierno Regional del Callao invoca a la población chalaca tomar las siguientes recomendaciones:

1. A la población que realiza actividades pesqueras, deportivas o de recreación en las zonas de influencia o aledañas, acatar las disposiciones que por seguridad y prevención son emitidas por las distintas autoridades.
2. A la comunidad punteña y visitantes tomar las precauciones del caso, a fin de evitar accidentes y/o daños personales y materiales. Se exhorta a no ingresar al mar y respetar las banderas rojas de peligro, colocadas en las playas.

El presente comunicado, se emite, a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, en salvaguarda de la seguridad de la población chalaca, objetivo principal de la presente gestión, liderada por el gobernador regional Dr. Ciro Castillo Rojo Salas.

Callao, 11 de enero de 2023



4.4.2 Comunicado / Órgano Desconcentrado



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**

Al servicio de las más necesitadas



**DIRESA
CALLAO**

COMUNICADO 001 / 2023

Ante los oleajes aún moderados que se vienen presentando en nuestro litoral, el Gobierno Regional del Callao invoca a la población chalaca tomar las siguientes recomendaciones:

1. A la población que realiza actividades pesqueras, deportivas o de recreación en las zonas de influencia o aledañas, acatar las disposiciones que por seguridad y prevención son emitidas por las distintas autoridades.
2. A la comunidad punteña y visitantes tomar las precauciones del caso, a fin de evitar accidentes y/o daños personales y materiales. Se exhorta a no ingresar al mar y respetar las banderas rojas de peligro, colocadas en las playas.

El presente comunicado, se emite, a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, en salvaguarda de la seguridad de la población chalaca, objetivo principal de la presente gestión, liderada por el gobernador regional Dr. Ciro Castillo Rojo Salas.

Callao, 11 de enero de 2023



@RegionCallao.pe



@RegionCallaoPe

5. Indumentaria

5.1 Polos

- 5.1.1 Gobierno Regional del Callao
- 5.1.2 Órgano Desconcentrado

5.2 Camisas y blusas

- 5.2.1 Gobierno Regional del Callao
- 5.2.2 Órgano Desconcentrado

5.3 Casacas

- 5.3.1 Gobierno Regional del Callao
- 5.3.2 Órgano Desconcentrado

5.4 Chalecos

- 5.4.1 Gobierno Regional del Callao
- 5.4.2 Órgano Desconcentrado

5.5 Gorros

- 5.5.1 Gobierno Regional del Callao
- 5.5.2 Órgano Desconcentrado



5.1 Polos

5.1.1 Gobierno Regional del Callao

PARTE DELANTERA



PARTE TRASERA



PARTE DELANTERA



PARTE TRASERA



5.1.1 Gobierno Regional del Callao

PARTE DELANTERA



PARTE TRASERA



PARTE DELANTERA



PARTE TRASERA



5.1.2 Órgano Desconcentrado

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en la manga derecha de la prenda, como se muestra en el ejemplo.

PARTE DELANTERA



PARTE TRASERA



MANGA DERECHA



PARTE DELANTERA



PARTE TRASERA



MANGA DERECHA



5.1.2 Unidad ejecutora

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en la manga derecha de la prenda, como se muestra en el ejemplo.

PARTE DELANTERA



PARTE TRASERA



MANGA DERECHA



PARTE DELANTERA



PARTE TRASERA



MANGA DERECHA



5.2 Camisas y blusas

5.2.1 Gobierno Regional del Callao



5.2.2 Órgano Desconcentrado

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en la manga derecha de la prenda, como se muestra en el ejemplo.



5.3 Casacas

5.3.1 Gobierno Regional del Callao

Parte delantera



Parte atrás



5.3.2 Órgano Desconcentrado

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en la manga derecha de la prenda, como se muestra en el ejemplo.

Parte delantera



Parte atrás



Manga Derecha



5.3.2 Órgano Desconcentrado

Parte delantera



Parte atrás



Manga Derecha



5.3.2 Órgano Desconcentrado

Parte delantera



Parte atrás



Manga Derecha



5.4 Chalecos

5.4.1 Gobierno Regional del Callao

Chaleco



Chaleco con cinta reflectiva



5.4.2 Órgano Desconcentrado

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en el pecho, al lado derecho de la prenda, como se muestra en el ejemplo.

Chaleco



Chaleco con cinta reflectiva



5.5 Gorros

5.5.1 Gobierno Regional del Callao

GORROS BLANCOS



GORROS LILA Y SALMÓN



5.5.2 Órgano Desconcentrado

Las unidades ejecutoras colocarán sus respectivos logos en lado derecha del gorro, como se muestra en el ejemplo.

GORROS BLANCOS



GORROS LILA Y SALMÓN



6. Merchandising

- 6.1 Llaveros
- 6.2 Cuadernos
- 6.3 Blocks
- 6.4 Lapiceros
- 6.5 Pines
- 6.6 Geles antibacteriales
- 6.7 Bolsas
- 6.8 Tazas
- 6.9 Tomatodos
- 6.10 USB
- 6.11 Pelotas antiestrés

6.1 Merchandising / Llaveros



6.2 Merchandising / Cuadernos



6.3 Merchandising / Bloks



6.4 Merchandising / Lapiceros



6.5 Merchandising / Pines



6.6 Merchandising / Geles antibacteriales



6.7 Merchandising / Bolsas

BOLSA



6.8 Merchandising / Tazas



6.9 Merchandising / Tomatodos



6.9 Merchandising / Tomatodos





6.10 Merchandising/ USB





6.11 Merchandising / Pelotas antiestrés





**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**