

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Lima, 03 de septiembre de 2009

Nº 047-2009-PD-OSITRAN

VISTOS:

El Manual de Identidad Visual y la versión final del Proyecto de Directiva sobre el Uso del Manual de Identidad Visual y del Proyecto de Resolución que lo aprueba;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota Nº 065-2009-RRII-OSITRAN de fecha 17 de abril del 2009, se presentó el Manual de Identidad Visual, el mismo que fue aprobado por la Presidencia de OSITRAN;

Que, el referido Manual de Identidad Visual tiene como objeto contribuir a mejorar la imagen, posicionamiento y correcto uso de las herramientas y piezas de comunicación interna y externa de la institución;

Que, es necesario establecer una Directiva que establezca el uso e implementación del Manual de Identidad Visual aplicable a todo el personal de OSITRAN;

Que, conforme al artículo 56º literal f) del Reglamento General de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, corresponde al Presidente de OSITRAN, aprobar las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales, en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo;

Que, asimismo el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN, en el numeral 08 de las Funciones Generales de la Presidencia del Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN, establece que le corresponde a dicha instancia aprobar las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo; por lo que le corresponde al Presidente del Consejo Directivo emitir la presente Resolución;

Por lo expuesto, **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Directiva sobre el Uso del Manual de Identidad Visual, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Encargar al Área de Relaciones Institucionales la difusión de la Directiva sobre el uso del Manual de Identidad Visual a todo el personal de OSITRAN.

ARTICULO 3º.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas a efectuar las acciones logísticas pertinentes para la implementación de la Directiva sobre el uso del Manual de Identidad Visual, observando escrupulosamente las normas vigentes sobre austeridad y racionalidad en el gasto.

ARTÍCULO 4º.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su difusión.

ARTÍCULO 5º.- Autorizar la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

JUAN CARLOS ZEVALLOS UGARTE
Presidente del Consejo Directivo

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE USO DE MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL			DIR 001-2009-PD
	ELABORADO POR	RRII	APROBADO POR	PD
	REVISADO POR	PD	RESOLUCIÓN N°	047-2009-PD-OSITRAN

GENERALIDADES

Dentro del objetivo estratégico de consolidar la cultura organizacional, OSITRAN debe guardar y garantizar un orden y uniformidad en las comunicaciones externas, así como contar con una identidad visual precisa y exclusiva.

OBJETIVO

Establecer lineamientos para la mejorar la imagen visual de la institución, así como afianzar la identidad, mediante el uso correcto del logotipo, tipografía y color, cuyo uso deberá ser uniforme e inalterable, de conformidad con el Manual de Identidad Visual que forma parte integrante de la presente directiva.

ALCANCE

Será de aplicación a todo el personal de OSITRAN

RESPONSABLES

Todas las instancias de la Institución en lo que corresponde al uso e implementación.

La Gerencia de Administración y Finanzas en lo que corresponde a la elaboración y adquisición de aplicaciones y papelería.

La Oficina de Relaciones Institucionales en lo que corresponde a su difusión e implementación.

NORMAS GENERALES

6.1 El símbolo y logotipo institucional

a) El símbolo

El símbolo está formado por un triángulo equilátero (tres lados y ángulos iguales), de color rojo bandera. En el lado derecho del triángulo hay tres ranuras en forma escalonada y paralelas al lado izquierdo del triángulo. Dentro de cada ranura se encuentra un círculo de color negro del mismo ancho de la ranura. Los extremos del

triángulo terminan en ángulo agudo, dándole más proyección y logrando que la base proyecte mayor solidez.

Los lados del triángulo son del mismo tamaño.

Medida del ancho de ranura es = X

Distancia entre ranura y ranura es = X

Diámetro del círculo es = X

El fondo del triángulo es de color rojo bandera.

Círculos en sólido negro.

b) El logo

El logo es la marca institucional basada en la combinación de una letra y una forma, por el cual se identifica a OSITRAN.

El logo vigente data del año 1999, por lo que a través del Manual de Identidad Institucional se ha tomado la decisión de modificar el ordenamiento, estilización y cambio de tipografía del mismo, manteniendo sus colores, con la finalidad de darle modernidad y personalidad.

Para ayudar a crear una imagen consistente y a la vez elegante se ha escogido la tipografía siguiente para las siglas de OSITRAN:

FRANCO EXTENDED normal / condensada al 85%.

Nombre de la Institución

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Se ha usado la tipografía:

HUMANIST 531 BT, por ser legible y no tiene serif, esto hace un buen balance con la tipografía usada en siglas OSITRAN.

Por otro lado, el logotipo podrá usarse sobre fondo blanco (positivo), sobre fondo gris (negativo)

Asimismo, siguiendo las opciones de colores corporativos de OSITRAN, se puede efectuar las siguientes combinaciones:

- Todo en negro, solo a los círculos se les dará trama del • 50% de negro.
- Con símbolo en escala de gris, al triángulo se le dará un • porcentaje de trama del 50% de negro.

- Todo en escala de grises, Triángulo y palabra OSITRAN • en trama de 50% de negro, los círculos y el texto secundario en trama de 90% de negro.

6.2 Aplicaciones y papelería

a) Hoja Membretada

La hoja membretada lleva una cabecera conforme a lo establecido por el D.S. N° 056-2008-PCM del 15 de agosto del año 2008, la cual lleva en primer lugar el Escudo Oficial del Perú.

El logotipo de OSITRAN, la dirección y sus teléfonos se han ubicado en la parte inferior de la hoja. Al lado izquierdo de la hoja se ha colocado una parte parcial del símbolo de OSITRAN en trama gris suave para darle una característica personal a la hoja membretada.

b) Tarjetas de presentación

La tarjeta personal será de tamaño estándar, fondo blanco, impresa a dos colores: rojo y negro. La tipografía a usar será CORBEL 7 pts. regular y negrita. La tipografía del nombre será DUKE 11 pts. Además llevará parte de l logo en trama, al igual que la dirección de la página Web, como fondo de la tarjeta.

La impresión será en papel couche de 300 gr. con acabado en plastificado mate.

c) Sobres

Para los sobres se ha aplicado como distintivo una parte del símbolo en trama gris. El logotipo va en la parte superior del sobre y la dirección en la parte inferior. En la lengüeta que cierra el sobre se colocará la dirección de la página Web de OSITRAN.

La impresión será en papel bond de 150 gr. y el borde de la solapa de cierre con goma.

Los sobres tamaño Carta llevarán un diseño similar al de los sobres Oficio con la diferencia que en la parte posterior (por donde se cierra el sobre) llevará como distintivo el símbolo de OSITRAN.

d) Tarjetas de saludo

Este modelo de tarjeta deberá de imprimirse en un tipo de cartulina especial de preferencia de color Marfil y con un gramaje mínimo de 300 gr.; contendrá solo la información necesaria de la Institución, es decir, dirección y teléfonos.

e) Diploma

El Diseño del los Diplomas se puede aplicar también para certificados o constancias de asistencia, cursos, seminarios, etc.

A este diseño se le ha dado una gama diferente de color, con la finalidad que refleje con ello un documento especial. El tamaño de este diploma es de 23 cm. de ancho por 23 cm. de alto.

Para su uso como certificado o constancia se reducirá al tamaño A4, (21 cm. X 29.7 cm.).

La Impresión será en papel couché mate de 320 gr. y el logo con barniz brillo

f) Fólder

El folder es de tamaño oficio: 23 cm X 33 cm. En la parte delantera va el logotipo centrado en la parte superior. Llevará parte del símbolo en trama como distintivo. En la parte posterior y arriba la dirección de la página Web de OSITRAN, y centrado y por debajo de la mitad del folder, la dirección con los teléfonos. Este es un modelo estándar para todo uso.

La impresión será en papel couché mate de 320 gr. con acabado en plastificado mate.

g) Fólder tapa dura

El diseño del fólder de tapa dura es para usos varios: folder de tapa dura, para uso de firma de convenios; puede también usarse como carátula de informe anual o como tapa de libro.

La Impresión será en papel foldcote calibre 18 con acabado en plastificado mate.

h) Separador de hojas

Este formato servirá como una Hoja de Presentación de cualquier tipo de documento importante. También se podrá usar en el mismo documento como una hoja de separación de Sección, Capítulo, Anexo, etc.

i) Block de notas

En el Block de Notas lo que queremos destacar y fijar es el logotipo institucional y la dirección de la página Web. Para facilidad de las personas que lo van a usar hemos colocado líneas tramadas que facilitan la escritura.

La Impresión será en papel bond de 75 gr.

j) Hoja de fax

Hoja en tamaño A4 que contendrá la información necesaria para poder llevar un buen registro de los faxes enviados, además de tener la opción de poder agregar manualmente algún mensaje de última hora.

k) Fotocheck

Este documento de identidad institucional lleva, como en los elementos anteriores, parte del símbolo en escala de grises de fondo. La tipografía usada es Corbel regular y bold.

En la parte posterior llevará sello y firma de autorización, la banda magnética y debajo de ella la dirección de OSITRAN.

l) Tarjeta de visitante

En la parte posterior de esta tarjeta de visitante se ha incluido un párrafo de texto que limita la zona a visitar, pero a su vez se pide al personal de OSITRAN darle toda la orientación necesaria.

m) Carpeta de cuero

La carpeta elaborada en cuero; deberá llevar parte del isotipo al lado izquierdo y su bajorrelieve no deberá ser tan profundo como sí debe ser el logo de OSITRAN, con la finalidad que destaque más. Está carpeta será para uso exclusivo de firma de convenios.

6.3 Tipo de letra y márgenes

El Texto a redactar en todos los oficios, cartas y comunicaciones institucionales, está ubicado a 3.5 cm. del borde superior de la hoja; abajo termina a 3 cm. del borde inferior; a la derecha y a la izquierda se deja un espacio de 2 cm.

Para el encabezado de la Carta podrá usar la fuente CORBEL bold y para el texto CORBEL regular / 11 pts. con espaciado sencillo o normal.

6.4 Comunicación externa

a) Notas de Prensa

El diseño de la Nota de Prensa unifica el documento que se remite por vía electrónica así como el impreso. De esta manera se mantiene el mismo diseño para las dos formas.

La tipografía para el título será:

Corbel Bold, todo en altas, alineado a la izquierda.

Cuerpo de texto:

Corbel regular, todo altas y bajas, justificado con sangría.

b) Comunicados

La Nota de Prensa y los Comunicados tienen casi un mismo canal de difusión, por lo que el diseño de ambos debe seguir la misma línea gráfica.

La tipografía para el título será:

Corbel Bold, todo en altas, centrado.

Cuerpo de texto:

Corbel regular, todo altas y bajas, justificado con sangría.

c) Avisos de Publicidad

Los Avisos deberán estar siempre enmarcados, llevarán una línea negra de 1 pt. de grosor. En la parte superior y a la izquierda, se ubicará el Logotipo de OSITRAN y a la derecha la página Web. Debajo de ella una línea negra (1 pt. de grosor); a continuación el cuerpo del aviso que al finalizar llevará una línea negra (1 pt. de grosor), debajo de la cual se colocará la dirección de OSITRAN.

La tipografía para el título del aviso será:

Corbel Bold, todo en altas, centrado

Cuerpo de texto:

Corbel regular, todo altas y bajas, justificado con sangría

El Aviso Horizontal tiene una variación para un mejor uso de los espacios, siendo ésta la de ubicar el título en la parte superior y a la izquierda del logotipo de Ositran, todo lo demás sigue igual.

d) Plantilla Power Point

Las presentaciones en Power Point mantienen la línea gráfica y tipográfica de todos los documentos de OSITRAN. Se deberá respetar para todas las presentaciones, ya sean de carácter externo e interno, el modelo de portada y de página interna.

e) Gigantografías

El banner o gigantografía institucional tiene un metro de ancho por dos metros de alto. Debe ser elaborado de forma termosellada por los cuatro lados, esto hace que al momento de estirarlo no se ondeen los bordes.

Para el texto se debe usar una tipografía que tenga más cuerpo, es así que se podrá usar la tipografía Humanist, en sus versiones:

Humanist777 Blk BT
Humanist531 Blk BT
Humanist521 XBdCn BT

La impresión será en vinil de 13 onzas, y a 1,440 Dpi de resolución.

6.5 Indumentaria

a) Polos

El polo será de color gris. El logotipo de OSITRAN va en el lado izquierdo del pecho, con la finalidad de lograr un mejor posicionamiento visual de OSITRAN.

b) Gorras

En la parte superior de la visera se ubicará el triángulo de OSITRAN en color gris, y en la parte frontal del gorro que será de color blanco se ubicará el logotipo. El resto de la gorra será de color gris, en la parte trasera del gorro se colocará la página Web.

c) Chalecos

El chaleco es de color gris con bolsillos y llevará sus respectivas cintas fluorescentes para darle seguridad al personal que inspeccionará las obras en ejecución. Llevará en el lado izquierdo del pecho y en la espalda el logotipo de OSITRAN.

d) Casacas

La casaca se combina el gris con el rojo. La base de la casaca en rojo, así como el cuello y los puños. El logotipo de OSITRAN se colocará al lado izquierdo del pecho y en la parte de la espalda llevará el logotipo mucho más grande, tal como se aprecia en el modelo.

VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su difusión en lo que sea pertinente.

DISTRIBUCION DEL MANUAL

El Manual de Identidad Visual será entregado en un (1) ejemplar a cada gerencia o jefatura, por la oficina de Relaciones Institucionales.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisión: DIR-001-2009-PD del 03/09/2009

Elaborado: Relaciones Institucionales

Revisado por: Gerente de Asesoría Legal

Aprobado por: Presidencia

Control de Cambios:

REFERENCIA	IDENTIFICACION
Sin Antecedentes	No registra cambios
-	-
-	-
-	-