



MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Aplicación del Decreto 427/2023 del Poder Ejecutivo
al **Ministerio de Economía y Finanzas**

Elaborado por:

Dirección General de Comunicación

Ficha Técnica

Alice Lezcano

Directora General
Dirección General de Comunicación

Fabiola Britez

Diseño Gráfico

Diego Armando

Producción Audiovisual

Gerardo Sánchez

Angélica Meza

Comunicación Institucional

Darío Cardozo

Encargado de Despacho
Coordinación de Comunicación Estratégica

Índice

Introducción	3	Aplicación de Imagen Institucional	31
Glosario	4	• Hoja membretada	32-34
Uso de logos	5	• Formulario	35
• Logo de la Marca Gobierno	6	• Sobres	36
• Colores de la Marca Gobierno	7	• Tarjeta de presentación	37
• Isotipo	8	• Carpeta	38
• Logo de la Institución	9-11	• Agenda	39
• Aplicación de las tipografías	12	• CD y bolígrafo	40
• Uso correcto de logos	13	• Firma para correo electrónico	41
• Usos no permitidos	14	• Carnet y pendrive	42
• Colores MEF	15	• Vehículo	43
• Aplicación de colores	16	• Backpodium	44
• Colores secundarios	17	• Presentaciones	45
• Aplicación de colores secundarios	18	• Certificado	46
Formato de piezas gráficas	19	• Fondo para videoconferencia	47
• Dimensiones de piezas gráficas	20	• Banners	48
• Ejemplos de piezas gráficas	21-23	• Sello	49
• Formato de comunicado	24	• Firma Digital	50
• Formato de invitación	25	• Señalización Interior	51
Formato de materiales audiovisuales	26	• Señalización Exterior	52
• Especificaciones técnicas	27	Indicaciones adicionales	53-54
• Exportación para redes	28		
• Zócalos para audiovisuales	29		
• Intro/Outro	30		

Introducción

El presente manual fue elaborado en concordancia con el estilo gráfico establecido por Decreto N° 427/2023 a través del cual se aprueba la imagen, el logotipo del Gobierno Nacional y la denominación “Gobierno del Paraguay - Paraguái Rekuái” para el periodo 2023-2028. Se presentan adaptaciones de composición y recursos gráficos a fin de representar y estandarizar la imagen institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Así mismo, la Ley N° 6562/2020 “De reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital”, establece la necesidad de evaluar la conveniencia de imprimir piezas gráficas y dar prioridad a la producción de materiales en formato digital. Esta ley busca promover una transición hacia prácticas más sostenibles y eficientes en la gestión pública, fomentando el uso responsable de recursos y la adopción de tecnologías digitales.

Además, considera la normativa en cuanto a la Firma Digital y su validez establecidos en la Ley N° 6822/2021 y su Decreto Reglamentario N° 7576/2022.

Es fundamental que los funcionarios, personal contratado y autoridades sigan estas pautas para garantizar una imagen unificada y coherente de la entidad.

Objetivo:

Establecer los lineamientos generales de aplicación de marca y garantizar la correcta aplicación del logotipo, su simbología, y garantizar la coherencia de su expresión en todo tipo de soportes gráficos y audiovisuales.

Alcance:

El Ministerio de Economía y Finanzas y sus dependencias.

El cumplimiento de estos lineamientos es obligatorio. Queda estrictamente prohibido hacer composiciones diferentes del escudo o del logotipo a las presentadas en este documento.

Glosario

Banner: (en español: banderola o pancarta) es un producto impreso generalmente utilizado para dar información a visitantes y clientes en interiores, así como para una efectiva publicidad en exteriores.

Eslogan: (del inglés slogan) se refiere a una frase breve y original, utilizada para publicidad, propaganda política, etc.

Flyer: es una tarjeta o folleto de pequeño tamaño que contiene un mensaje de tipo comercial. El flyer se entrega en mano a clientes potenciales de la empresa, por eso es un método de publicidad directa muy efectivo. También, en el presente manual, se utiliza para nombrar a los diseños utilizados en redes sociales.

Imagen institucional: La imagen institucional o corporativa se refiere a cómo se percibe una institución, un conjunto de ideas, opiniones, juicios, sentimientos, experiencias (adquiridas personalmente o relatadas por otras personas), con relación a una persona física o moral, institución, empresa, grupo religioso o étnico, partido político, gobierno o nación.

Logotipo: coloquialmente también llamado logo, es un signo gráfico que identifica a una empresa, un producto comercial, un proyecto, o en general, a cualquier entidad pública o privada.

Marca: es una identificación comercial primordial y/o el conjunto de varios identificadores con los que se relaciona y ofrece un producto o servicio en el mercado.

Tipografía: es el estudio y análisis de los diferentes tipos o caracteres que componen un texto, no desde el punto de vista del contenido, la gramática o el estilo de escritura sino desde el aspecto visual y de diseño.



MARCA INSTITUCIONAL

USO DE LOGOS

Logo de la Marca de Gobierno

La Marca del Gobierno está compuesta por dos elementos:

- 1** - El isotipo que corresponde a la síntesis del símbolo patrio del escudo Nacional.
- 2** - Las palabras “Gobierno del Paraguay”.

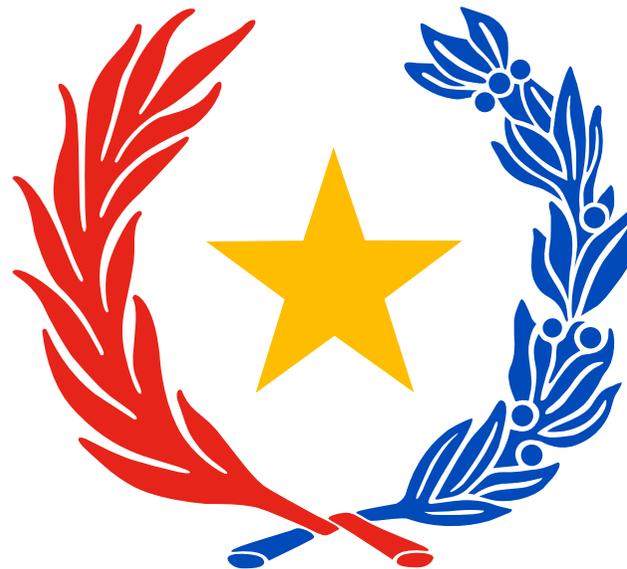


Colores de la Marca de Gobierno



Isotipo

Síntesis del símbolo patrio del escudo Nacional, que no es la representación del escudo de la bandera, ni la sustitución del mismo.



Logo de la institución

La marca del Ministerio de Economía y Finanzas establecida en el manual de imagen del Gobierno del Paraguay, tiene 2 aplicaciones:

Uso interno

- 1- El isotipo que corresponde a la síntesis del símbolo patrio del escudo Nacional.
- 2- Las palabras “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”.
- 3- Las palabras “PARAGUÁI TEMBIGUERREKOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA”.

Uso Externo

- 1- El isotipo que corresponde a la síntesis del símbolo patrio del escudo Nacional.
- 2- Las palabras “GOBIERNO DEL PARAGUAY”.
- 3- Las palabras “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”.



Logo de la institución

Uso Interno

Esta aplicación es para todos los materiales internos de la institución, como papelería institucional, hojas membretadas, carpetas, sobres, documentos internos, presentaciones de Power Point internas y páginas web.



Bilingüe Vertical



Bilingüe Horizontal

Logo de la institución

Uso Externo

La aplicación del logo se utilizará en los casos de comunicación a la ciudadanía, por ejemplo: redes sociales (posteos, flyers, comunicados), banners, backdrop, carteles, afiches, presentaciones de Power Point, etc.



Aplicación de las tipografías

Las tipografías establecidas son Garamond Premier Pro y GOTHAM, las cuales deben ser utilizadas en los materiales gráficos y audiovisuales de la institución. Raleway se empleará como tipografía secundaria para contenido web y el pie de mail.

Garamond Premier Pro

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

GOTHAM

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Raleway

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Garamond Premier Pro

Se utilizará para contenidos de texto cortos, con variaciones de tamaño y sus distintas versiones de familia tipográfica, según sea necesario, en diseños para redes sociales, cartelería, materiales impresos (volantes, dípticos, trípticos, afiches, folletos, portadas de informes, etiquetas, etc.).

GOTHAM

Esta tipografía será utilizada para textos largos en documentos, diseños para redes sociales, cartelería, materiales impresos en general (volantes, dípticos, trípticos, afiches, folletos, portadas de informes, etiquetas, etc.).

Raleway

Esta tipografía será utilizada en sus variaciones bold y regular exclusivamente para contenido web y para pie de mail y no debe ser aplicada en ningún otro tipo de material.

Uso correcto de logos

Caso 1:

GOBIERNO + MINISTERIO



Esta aplicación del logotipo se utilizará exclusivamente para la creación de materiales gráficos externos en los que solo esté involucrado el MEF, sin la colaboración de ningún otro ente.

Caso 2:

MINISTERIO + OTRA ENTIDAD



Esta aplicación será utilizada cuando se establezcan colaboraciones con entidades autónomas, autárquicas o privadas que cuenten con la aprobación de MITIC para el uso de su logotipo, además de organizaciones no gubernamentales.

Caso 3:

MINISTERIO + MINISTERIOS EN CO PARTICIPACIÓN



Esta aplicación debe ser utilizada en el caso de colaboraciones que involucren a dos o más ministerios.

Observación: La disposición de los logotipos se mantiene constante, ya sea en formato vertical u horizontal, en todos los documentos y materiales gráficos producidos por nuestra institución. Esto se aplica tanto en el uso interno como externo del logotipo.

Usos no permitidos

Estos usos no permitidos se aplican en el uso del logo tanto interno como externo.

Utilizar logos desactualizados



Cambios de color



Modificar el logo



Deformación del logotipo



Alteración de los elementos



Inclinar el logotipo



Desproporcionar los elementos



Usar otra tipografía



Aplicar bordes o sombras



Colores MEF

Se asignan dos colores representativos para el ministerio, creando una paleta de colores institucionales a ser aplicados en los materiales gráficos tanto digitales como impresos.



C: 100 **M:** 80 **Y:** 60 **K:** 25
R: 15 **G:** 62 **B:** 80



C: 75 **M:** 7 **Y:** 13 **K:** 0
R: 108 **G:** 185 **B:** 227

Aplicación de Colores

Derecho al Acceso a la Información Pública en Paraguay

5 datos importantes

- 1 La **Ley N° 5282** de Libre Acceso Ciudadano a la Información y Transparencia Gubernamental es la Ley número 100 en el mundo.
- 2 Fue parte de los compromisos del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto.
- 3 Reglamenta el Artículo 28 de la Constitución Nacional "Del Derecho a Informarse"
- 4 Fue promulgada el 18 de setiembre de 2014.
- 5 El Estado paraguayo cuenta con un portal único de acceso a la información donde cualquier ciudadano puede hacer su solicitud.





GOBIERNO DEL PARAGUAY | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación
Coordinación Técnica de Seguridad y Desarrollo Social
Departamento de Desarrollo Social

Plan de Mejora del Bienestar Laboral

La Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación (DACHC) informa que se dará lugar a la implementación del **Plan de Mejora del Bienestar Laboral** en la institución.

Este plan tiene como objetivo principal promover la salud y el bienestar de los servidores públicos del MEF. Para ello, se llevarán a cabo una serie de actividades, iniciando con un **Chequeo Médico para todo el personal**. El mismo estará a cargo de un profesional médico, un Lic. en enfermería y un técnico social, quienes se acercarán a todas las dependencias.

De ser factible, los funcionarios deberán contar con sus **resultados de análisis laboratoriales y estudios médicos más recientes** para la consulta.

✔ La DACHC coordinará el calendario de visitas con cada dependencia.

Consultas a la Coordinación Técnica de Seguridad y Desarrollo Social:

☎ 414 6764





Colores Secundarios

Se asigna una paleta de colores secundarios a ser aplicados en los materiales gráficos tanto digitales como impresos.



Aplicación de Colores secundarios

Monitoreo de cumplimiento de la Ley 5189/2014



Pausa activa

Las pausas activas son **breves descansos** que se realizan durante la jornada laboral para ejercitar y mover la musculatura, pueden durar desde **1 a 10 minutos**, continuos o fraccionados durante la jornada y, si fuera posible, todos los días hábiles en la semana.



Beneficios

- Mejora la productividad, el rendimiento y las condiciones de trabajo
- Propicia un espacio para evitar la monotonía de la tarea
- Disminuye el estrés
- Favorece el cambio de posturas y rutina de trabajo
- Mejora el desempeño laboral y la productividad
- Aumenta la autoestima y la capacidad de concentración en la jornada laboral



MARCA INSTITUCIONAL

FORMATO DE PIEZAS GRÁFICAS

Dimensiones de piezas gráficas

Facebook

Foto de perfil: 170 x 170 píxeles (px).

Foto de portada: 851 x 315 px.

Fotos para publicaciones cuadradas: 1200 x 1200 px.

Fotos para publicaciones horizontales: 1200 x 630 px.

Fotos para historias/estados: 1080 x 1920 px.

X

Foto de perfil: 400 x 400 px.

Foto de portada: 1500 x 500 px.

Fotos para publicaciones cuadradas: 800 x 800 px.

Fotos para publicaciones rectangulares: 1024 x 512 px.

Instagram

Foto de perfil: 110 x 110 px.

Fotos para publicaciones cuadradas: 1080 x 1080 px.

Fotos para publicaciones horizontales: 1200 x 628 px.

Fotos para publicaciones verticales: 1080 x 1350 px.

Fotos para historias: 1080 x 1920 px.

Correo electrónico

El tamaño se adaptará según contenido del diseño.

Youtube

Foto de perfil: 800 x 800 px.

Foto de Portada: 2560 x 1440 px.

Sitio web

Los materiales a ser publicados en el sitio web deben ir acompañados de fotografías.

Fotos para publicaciones: 1280 x 853 px.

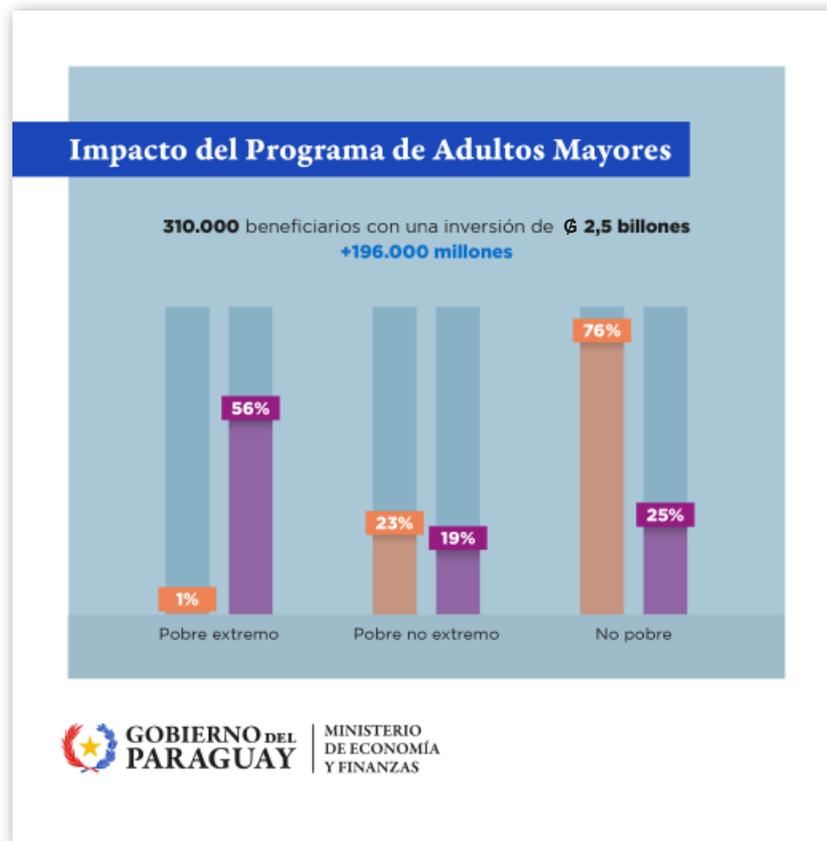
Animación

Aplicar animación en formato gif o vídeo de los logos institucionales creando una transición del guaraní al español en los materiales gráficos para medios digitales.

***Éstas especificaciones pueden variar según las actualizaciones de las distintas plataformas.**

Ejemplos de piezas gráficas

Ejemplos de flyer para publicaciones cuadradas



PAGOS DE SETIEMBRE 2023
Salarios y Beneficios Sociales

Viernes 22	Adultos Mayores, Veteranos, Pensionados	Lunes 25	Jubilados
Martes 26	Funcionarios Administrativos, Personal de Salud	Miércoles 27	Fuerzas Públicas, Poder Judicial
Jueves 28	Educación, Universidades	OBS: Los pagos están sujetos a la presentación de las Solicitudes de Transferencia de Recursos por parte de los Organismos y Entidades del Estado (OEE).	

GOBIERNO DEL PARAGUAY | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejemplos de piezas gráficas

Ejemplo de flyer para publicaciones horizontales

PAGO DE SALARIOS
Martes 26 de setiembre de 2023

- Agencia Nacional de la Educación Superior
- Agencia Nacional de Tránsito
- Cámara de Diputados
- Cámara de Senadores
- CONACOM
- Congreso Nacional
- CONES
- Defensoría del Pueblo
- Dirección de Beneficencia y Ayuda Social
- DINACOPA
- Dirección Nacional de Defensa, Salud y Bienestar Animal
- Dirección Nacional de Migraciones
- DINAPI
- Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria
- ERSSAN
- Fondo Nacional de Cultura y las Artes
- INFONA
- Instituto Nacional de Educación Superior
- Instituto Nacional de Estadística
- Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo
- IPA
- Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria
- Instituto Paraguayo del Indígena
- Instituto Superior de Bellas Artes
- Mecanismo Nac. de Prev. Contra la Tortura
- Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Industria y Comercio
- Ministerio de la Niñez y de la Adolescencia
- MOPC
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerio de Salud Pública
- MITIC
- Ministerio de Urbanismo
- Ministerio del Ambiente
- Ministerio del Trabajo
- Presidencia de la República
- SEDECO
- Vicepresidencia de la República

GOBIERNO DEL PARAGUAY | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejemplos de piezas gráficas

Ejemplos de flyer para publicaciones verticales

Ⓜ ATENCIÓN

Proveedores del Estado

Tesoro desembolsó

G. 64.717 millones

GOBIERNO DEL PARAGUAY | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Derecho al Acceso a la Información Pública en Paraguay

5 datos importantes

- 1 La **Ley N° 5282** de Libre Acceso Ciudadano a la Información y Transparencia Gubernamental es la Ley número 100 en el mundo.
- 2 Fue parte de los compromisos del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto.
- 3 Reglamenta el Artículo 28 de la Constitución Nacional "Del Derecho a Informarse"
- 4 Fue promulgada el 18 de setiembre de 2014.
- 5 El Estado paraguayo cuenta con un portal único de acceso a la información donde cualquier ciudadano puede hacer su solicitud.

GOBIERNO DEL PARAGUAY | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

El Departamento de Desarrollo Social con el apoyo del MSPyBS invitan al:

Taller de promoción de la salud sobre:

Cáncer de Mamas

Dirigido por:

Dra. Marina Ortega,
Jefa del Programa de Cuello Uterino y Mama del MSPyBS

📅 **24 de octubre**

🕒 **14:00**

📍 **Salón de la planta baja del edificio central**
Ex oficina de Tesoro

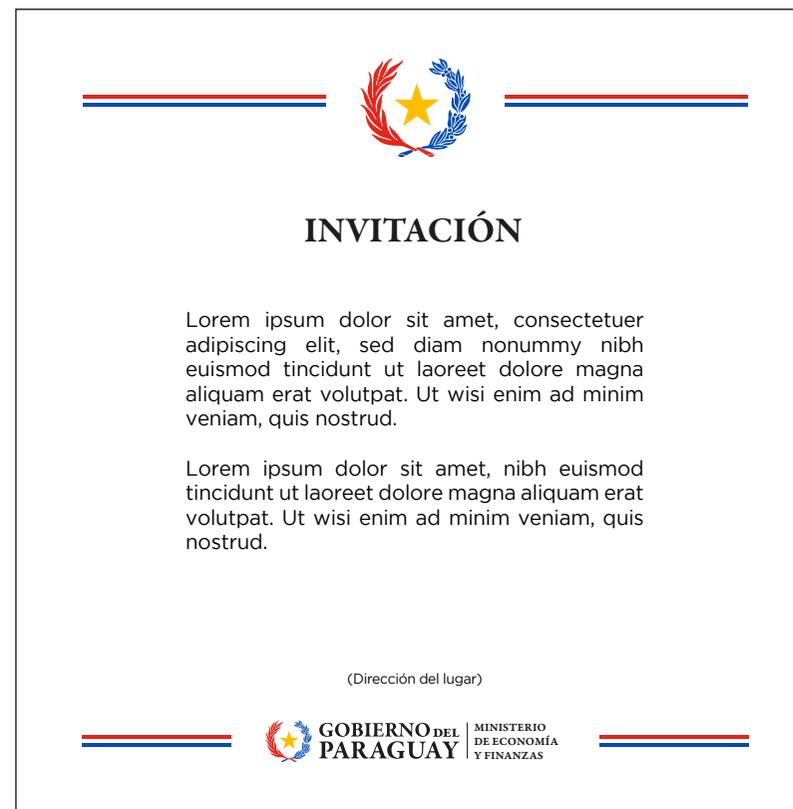


ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY | TEMBIGUEREOITA HA VIRUÑANGAREKO MOTENONDEHA

Formato de comunicado



Formato de invitación





MARCA INSTITUCIONAL

FORMATO DE MATERIALES AUDIOVISUALES

Especificaciones técnicas

Resolución y velocidad de cuadro:

Todos los materiales audiovisuales deben ser grabados con una resolución mínima de 1080p (Full High Definition) a una velocidad de cuadro de 30 fotogramas por segundo (fps).

Formatos de exportación de video:

Al exportar los videos, se debe utilizar el códec de compresión H.264. En caso de que el material audiovisual tenga una capa adicional "Alpha" (canal de transparencia), se debe utilizar el códec Quicktime con configuración RGB+Alpha y Apple ProRes 4444 XQ.

Velocidad de cuadro:

La velocidad de cuadro al exportar el video debe ser de 30fps. Esto se hace para garantizar la compatibilidad y la reproducción adecuada en diversas redes sociales y plataformas.

Animaciones en secuencias de edición:

Las animaciones que se utilicen dentro de una secuencia de edición deben ser exportadas a una velocidad de cuadro de 50fps. Esto facilita su manipulación en el proceso de postproducción, lo que puede ser especialmente útil para efectos visuales y transiciones suaves.

Zócalos, intros y outros:

Los elementos como los zócalos (lower thirds), intros (introducciones) y outros (despedidas) son fijos y no deben modificarse.

Variante de la intro:

Cualquier variación en la introducción (intro) solo debe utilizarse para materiales especiales y no debe aplicarse de manera general.

Exportación para redes

Stories: Relación de aspecto 9:16

REDES	DIMENSIONES/CALIDAD	FORMATO/CODEC	DURACIÓN
Instagram	1080 x 1920/30fps.	MP4/H.264	30 Seg. Máx.
Facebook	1080 x 1920/30fps.	MP4/H.264	30 Seg. Máx.
YouTube	1080 x 1920/30fps.	MP4/H.264	15 Seg. Máx.

Cuadrado: Relación de aspecto 1:1

REDES	DIMENSIONES/CALIDAD	FORMATO/CODEC	DURACIÓN	
Instagram	1080 x 1080/30fps.	MP4/H.264	15 Seg. Mín.	1:30 Min. Máx.
Facebook	1080 x 1080/30fps.	MP4/H.264	15 Seg. Mín.	1:30 Min. Máx.
YouTube	1080 x 1080/30fps.	MP4/H.264	15 Seg. Mín.	1:30 Min. Máx.
Twitter	1080 x 1080/30fps.	MP4/H.264	115 Seg. Mín.	1:30 Min. Máx.

Horizontal: Relación de aspect 16:9

REDES	DIMENSIONES/CALIDAD	FORMATO/CODEC	DURACIÓN	
Instagram	1920 x 1080/30fps.	MP4/H.264	1:00 Min. Mín.	1:30 Min. Máx.
Facebook	1920 x 1080/30fps.	MP4/H.264	1:00 Min. Mín.	1:30 Min. Máx.
YouTube	1920 x 1080/30fps.	MP4/H.264	1:00 Min. Mín.	1:30 Min. Máx.

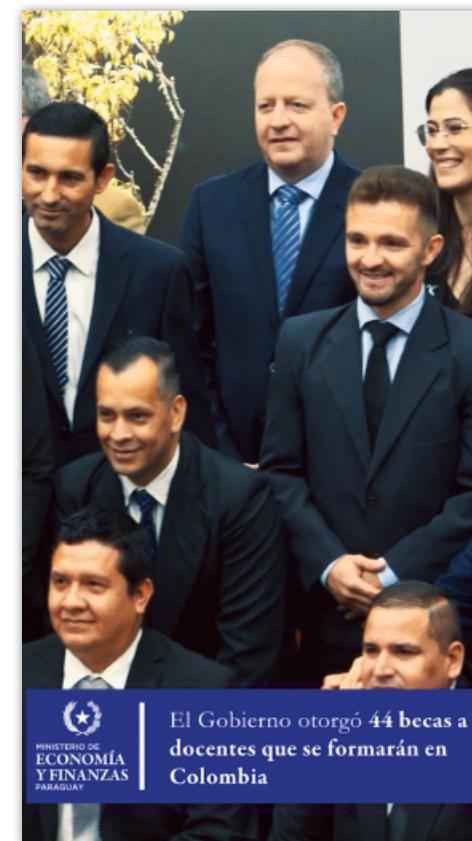


OBS.:

Se debe seguir el formato específico. Esto incluye colores, tipo de letra, y la ubicación de los logos. Cualquier cambio en el formato debe ser aprobado por la Dirección General de Comunicación.

Formatos de materiales audiovisuales

Zócalos para audiovisuales



Formatos de materiales audiovisuales

Intro/Outro



Intro/Outro - Variación



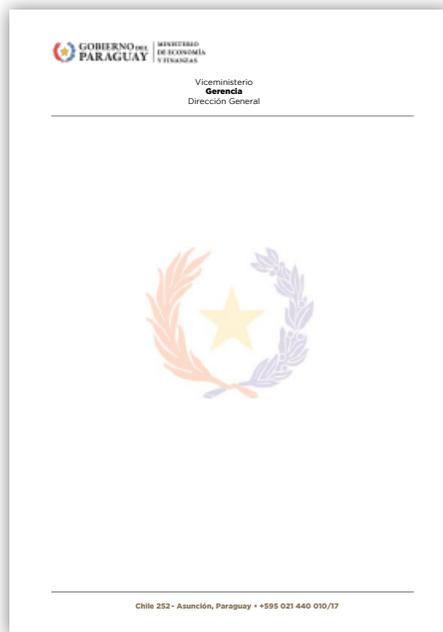


MARCA INSTITUCIONAL

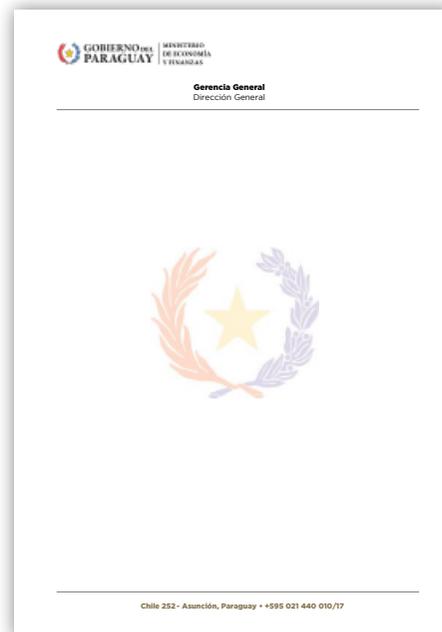
APLICACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Aplicación de imagen institucional

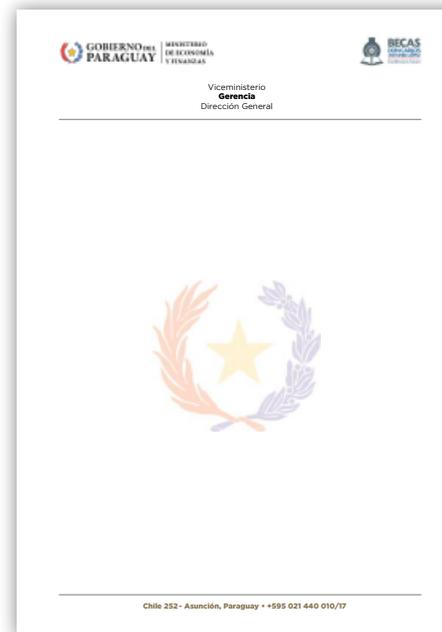
Hoja membretada



Documento Externo



Documento Externo para uso exclusivo de la Gerencia General y direcciones que dependen directamente del ministro



Documento de convenio interinstitucional*

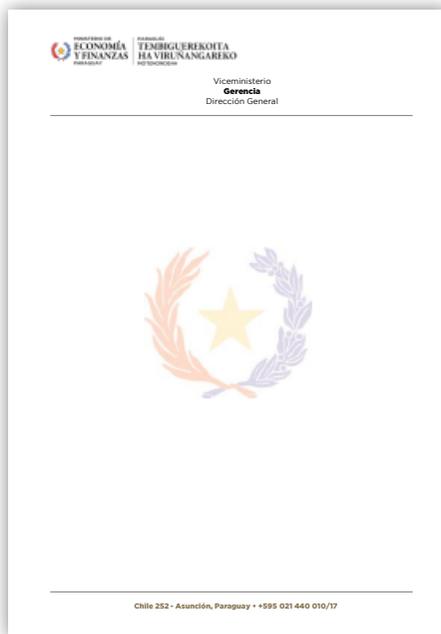
***Aplicación de uso con entes autónomos o autárquicos o privados que tienen aprobados el uso de su logo en una lista aprobada por MITIC.**

OBS.:

Las hojas membretadas deben seguir un formato específico. Esto incluye márgenes, tipo y tamaño de letra, y la ubicación de los elementos del membrete, como el logotipo y la información de contacto. Cualquier cambio en el formato debe ser aprobado por la Dirección General de Comunicación.

Aplicación de imagen institucional

Hoja membretada



Documento Interno



Documento Interno para uso exclusivo de la Gerencia General y direcciones que dependen directamente del ministro



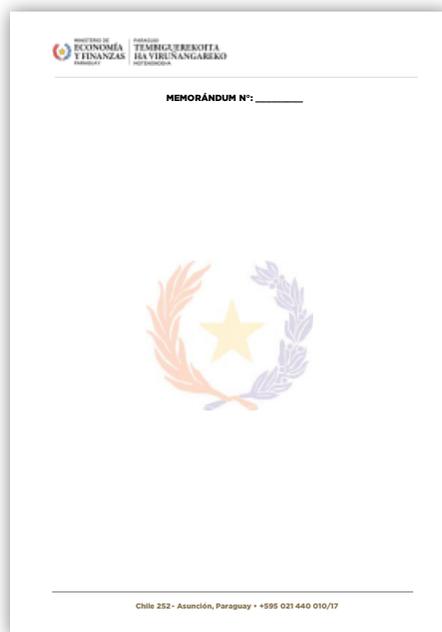
Resolución

OBS.:

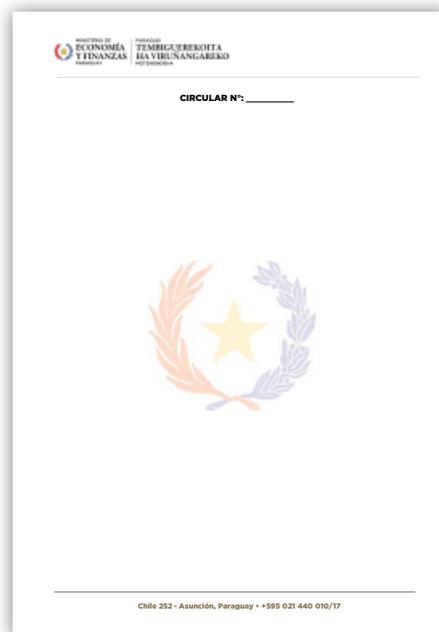
Las hojas membretadas deben seguir un formato específico. Esto incluye márgenes, tipo y tamaño de letra, y la ubicación de los elementos del membrete, como el logotipo y la información de contacto. Cualquier cambio en el formato debe ser aprobado por la Dirección General de Comunicación.

Aplicación de imagen institucional

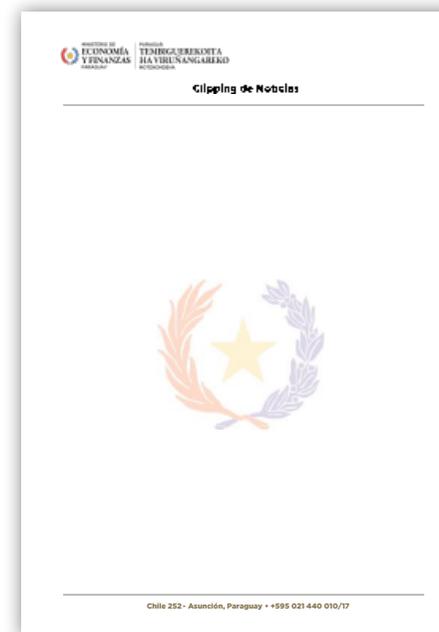
Hoja membretada



Memorándum



Circular



Documento Interno
para Clipping de noticias

OBS.:

Las hojas membretadas deben seguir un formato específico. Esto incluye márgenes, tipo y tamaño de letra, y la ubicación de los elementos del membrete, como el logotipo y la información de contacto. Cualquier cambio en el formato debe ser aprobado por la Dirección General de Comunicación.

Aplicación de imagen institucional

Formulario

	Viceministerio de Administración Financiera	Form N°
	Dirección General de Informática y Comunicaciones	F-SGU-SSC-03
Formulario de Solicitud de Alias y Lista de Correo		
Favor completar el formulario en su totalidad con letra imprenta y legible		
Fecha:	CIC N°:	
Nombres y Apellidos:		
Teléfono:		Interno:
Dirección (física):		
Departamento:		Coordinación:
Dirección:		
Viceministerio:		
Alias:		
Direccionamiento de Alias:		
Autorizado por		
Nombre del Director		Firma y Sello del Director
Listas de Correos		
Integrantes de la lista:		
Interna/Externa:		
Abierta/Cerrada:		
Uso Interno de la Dirección General de Informática y Comunicaciones		
Secretaría Dirección General		
Fecha de Recepción de ME/DGIC:		Hora:
Firma y Sello de Recepción de ME/DGIC:		
Fecha de Recepción DAU:		Hora:
Firma y Sello de Recepción DAU:		
Departamento de Atención al Usuario		
Cuenta de Correo:		
Alias:		
Direccionamiento de Alias:		
Administrador Servidor de Correo:		
Fecha:		Hora:

OBS.:

Los encabezados deben seguir un formato específico. Esto incluye márgenes, tipo y tamaño de letra, y la ubicación de los elementos. Cualquier cambio en el formato debe ser aprobado por la Dirección General de Comunicación.

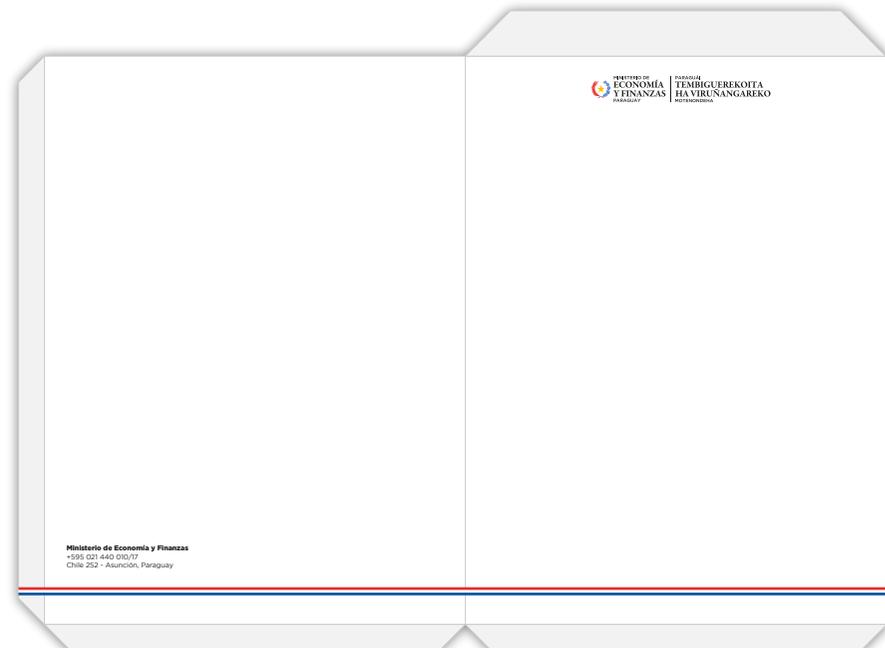
Tipografía: GOTHAM

Aplicación de imagen institucional

Sobre carta



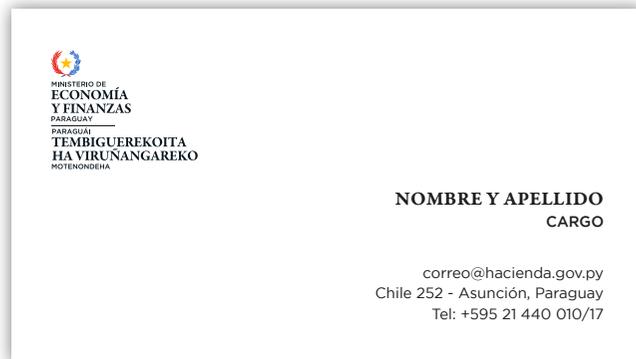
Sobre manila



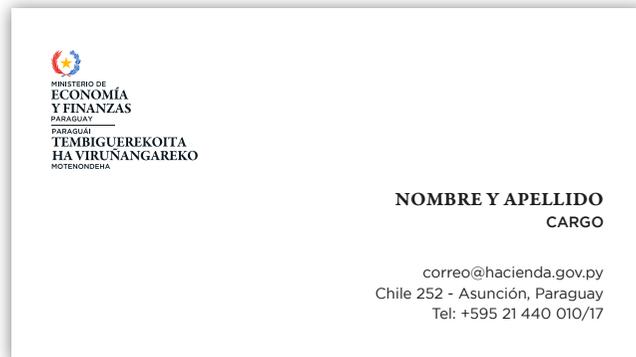
Aplicación de imagen institucional

Tarjeta de presentación

Dos caras



Una cara



Aplicación de imagen institucional

Carpeta

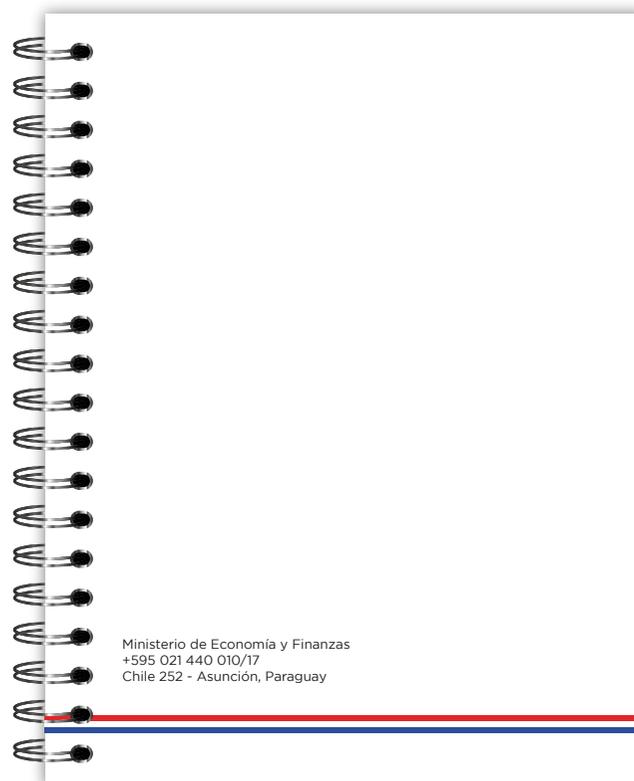


Aplicación de imagen institucional

Agenda



Frente



Dorso

Aplicación de imagen institucional

CD



Bolígrafo



Aplicación de imagen institucional

Firma para correo electrónico

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY</p>	<p>NOMBRE APELLIDO Cargo</p>	<p>Tel.: + 595 (21) 000 000 Int. 200 www.mef.gov.py</p>	<p>Dirección: Chile 252 Asunción - Paraguay</p>
--	---	---	---

Tipografía: RALEWAY

OBS.:

No agregar ni modificar ningún elemento de la firma electrónica. Se debe mantener el aspecto establecido en este manual.

Aplicación de imagen institucional

Carnet de identificación



Pendrive



Aplicación de imagen institucional

Vehículo



Aplicación de imagen institucional

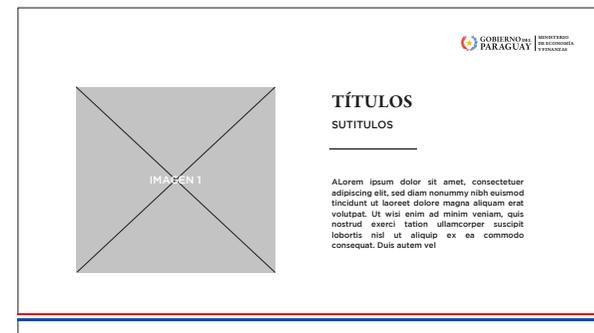
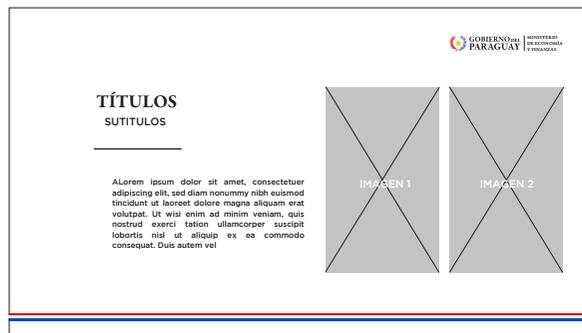
Backpodium



EN CO PARTICIPACIÓN CON OTRO MINISTERIO

Aplicación de imagen institucional

Presentaciones



Aplicación de imagen institucional

Certificado/diploma



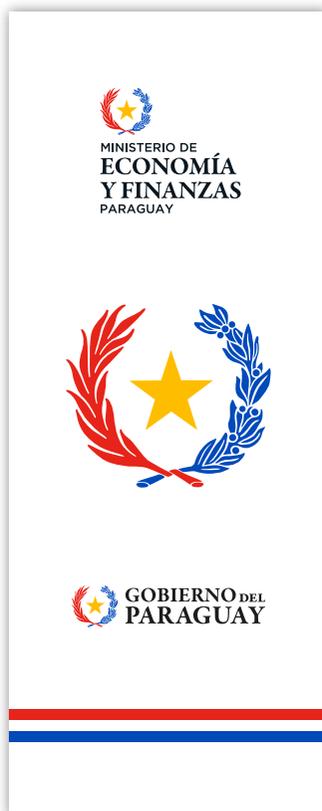
Aplicación de imagen institucional

Fondo para videoconferencias

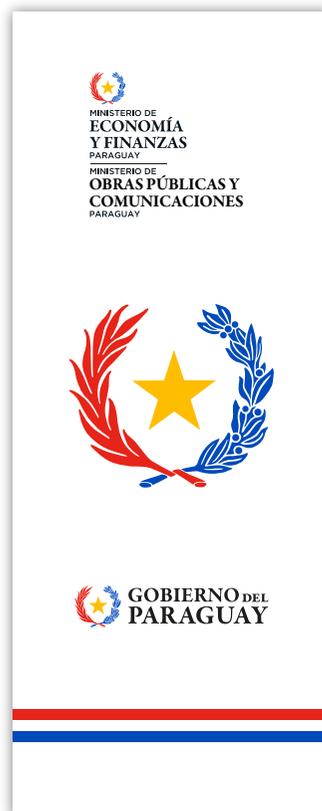


Aplicación de imagen institucional

Banners



USO INTERNO Y EXTERNO DEL MINISTERIO



EN CO PARTICIPACIÓN CON OTRO MINISTERIO

OBS.:

No se debe incluir direcciones ni coordinaciones en el banner. Este solo está permitido para su uso en colaboración con otros ministerios.

Aplicación de imagen institucional

Sello



OBS.:

Estas son las muestras de los sellos los cuales se ajustan según la longitud de los nombres en cada dirección.

Para solicitar el diseño correspondiente, por favor realizar el pedido directamente a la Dirección General de Comunicación.

Aplicación de imagen institucional

Firma Digital



Firmado por:
NOMBRE APELLIDO
Cargo
Dirección
Viceministerio
Ministerio de Economía y Finanzas
Fecha
Hora

Tipografía: GOTHAM

PARA USO DE AUTORIDADES
(Gerentes, Directores, Jefes de departamento)



Firmado por:
NOMBRE APELLIDO
Viceministro
Viceministerio
Ministerio de Economía y Finanzas
Fecha
Hora

Tipografía: GOTHAM

PARA USO DE AUTORIDADES
(Viceministros)



Firmado por:
NOMBRE APELLIDO
Cargo
Dirección
Viceministerio
Ministerio de Economía y Finanzas
Fecha
Hora

Es copia electrónica del documento en soporte papel, conforme Art. 65 de la Ley N° 6822/21

Tipografía: GOTHAM

CERTIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD
DE LOS DOCUMENTOS



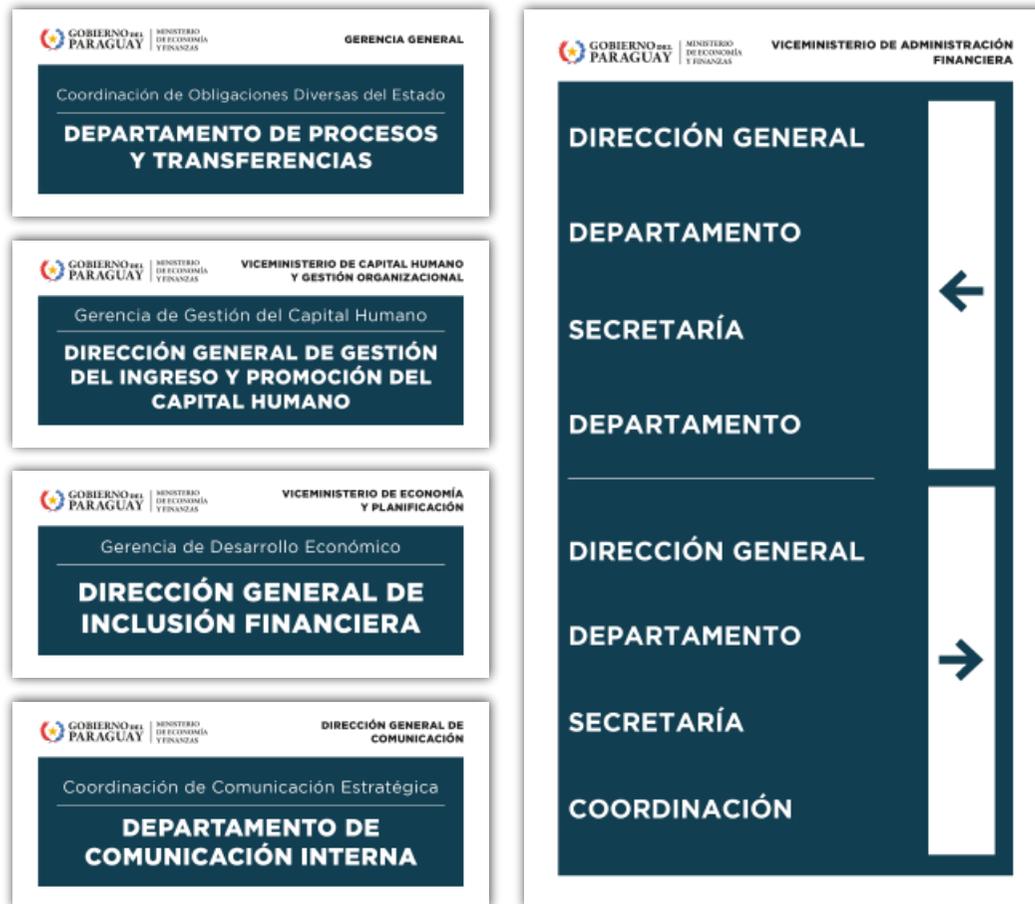
Firmado por:
NOMBRE APELLIDO
Ministro
Ministerio de Economía y Finanzas
Fecha
Hora

Tipografía: GOTHAM

PARA USO DE AUTORIDADES
(Ministro)

Aplicación de imagen institucional

Señalización de Interior



OBS.:

Las señaléticas internas proporcionadas en este Manual son imágenes de referencia. Para adaptarlas a las distintas dependencias del MEF, se debe realizar la solicitud correspondiente a la Dirección General de Comunicación.

Aplicación de imagen institucional

Señalización de Exterior



OBS.:

Para garantizar la coherencia y uniformidad en la señalización de los accesos en los edificios del MEF, es fundamental seleccionar uno de los ejemplos presentados por la Dirección General de Comunicación, según el material sobre el cual será aplicado.

En caso de utilizarse sobre Blindex, se debe emplear vinilo esmerilado con el logo de la institución recortado, tal como se ilustra en la imagen de referencia adjunta.

Para los accesos que requieran carteles impresos, se debe solicitar el diseño y producción a la Dirección General de Comunicación y para los edificios con una estética más antigua y tradicional que necesiten preservar su apariencia, se recomienda el uso de placas metálicas para la señalización.

MARCA INSTITUCIONAL

INDICACIONES ADICIONALES

Indicaciones adicionales

- Todos los logos y recursos necesarios serán proporcionados por la Dirección General de Comunicación.
- Ningún viceministerio ni dirección dispone de un logotipo propio, dado que son entidades que forman parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Únicamente los programas vinculados al MEF, como FEEL, BECAL, entre otros, tienen la autorización para utilizar su logotipo en materiales tanto de uso interno como externo.
- Las impresiones de materiales de difusión deben contar con la aprobación por parte de la Dirección General de Comunicación la cual realizará la verificación del buen uso de la imagen institucional.
- Esta disposición debe ser cumplida tanto en los casos en los que el MEF corra con los costos administrativos o en caso de que se cuente con financiamiento externo.
- Siempre se deben utilizar imágenes de alta calidad y buena resolución para materiales gráficos impresos y digitales.
- La elaboración de piezas gráficas o materiales audiovisuales no contemplados en este documento, debe ser solicitada a la Dirección General de Comunicación.
- Todas las piezas gráficas o materiales audiovisuales elaborados externamente deben ser verificadas, autorizadas y aprobadas para su utilización por la Dirección General de Comunicación.
- Para cualquier material que requiera utilizar una foto o imagen que contenga ciudadanos, se requiere autorización escrita de las personas involucradas. Esta autorización es esencial para garantizar el respeto a la privacidad y los derechos de las personas, así como para cumplir con las leyes y regulaciones de privacidad y derechos de imagen.
- Aplicar lo establecido en el artículo 38 de la Ley 489/95 "El guaraní es la unidad monetaria de la República del Paraguay y se divide en cien partes iguales denominadas "céntimos". El símbolo del guaraní es la letra "G" imprenta mayúscula, cruzada por una diagonal, de derecha a izquierda (₧)".



MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Aplicación del Decreto 427/2023 del Poder Ejecutivo
al **Ministerio de Economía y Finanzas**

Elaborado por:

Dirección General de Comunicación