



*Caja de Jubilaciones y
Pensiones del Personal
Municipal*

MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL

Elaborado por:

Lic. Yamili Mereles

Revisado y autorizado por:

Arnaldo Cardozo

Director de Gabinete

Versión **1.0**

Año **2026**

Aprobado Res. 201, Acta 25. 09/06/2026.

ÍNDICE

1-MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL — CJPPM

- Portada 01
- Glosario Institucional 03

2-MARCA INSTITUCIONAL — USO DE LOGO



- Marca Institucional 04
- Logo de la Marca Institucional 05
- Colores Institucionales 06
- Isotipo 07
- Logo de la Institución 08
- Uso Interno del Logotipo 09
- Aplicación de las Tipografías 10
- Tipografías Complementarias 11
- Usos No Permitidos 12
- Aplicación de Colores 13
- Colores Secundarios 14
- Aplicación de Colores Secundarios 15

3-FORMATO DE PIEZAS GRÁFICAS



- Formato de Piezas Gráficas 16
- Dimensiones de Piezas Gráficas 17
- Ejemplo de Piezas Gráficas Cuadradas 18
- Ejemplo de Piezas Gráficas Horizontales 19
- Ejemplo de Piezas Gráficas Verticales 20
- Formato de Comunicado 21
- Formato de Invitación 22

4-FORMATO DE MATERIALES AUDIOVISUALES



- Materiales Audiovisuales 23
- Resolución y Formato Audiovisual 24
- Exportación para Redes Sociales 25
- Zócalos para Audiovisuales 26

5-APLICACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL



- Aplicación de Imagen Institucional 27
- Hoja Membretada (Uso Interno) 28
- Hoja Membretada (Uso Externo) 29
- Formato de Resolución 30
- Comunicados 31
- Formularios Administrativos y de Gestión 32
- Carpeta Contenedora 33
- Sobre Carta 34
- Tarjeta de Presentación 35
- Firma para Correo Electrónico 36
- Presentaciones 37
- Certificado / Diploma 38
- Fondo para Videoconferencias 39
- Banners 40
- Sellos 41
- Firma Digital 42
- Señalización Exterior 43



6-DISPOSICIONES FINALES

- Indicaciones Adicionales 45



Observación: El correcto uso de la marca garantiza la coherencia, profesionalismo y reconocimiento de la CJPPM en todos los canales de comunicación.

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.

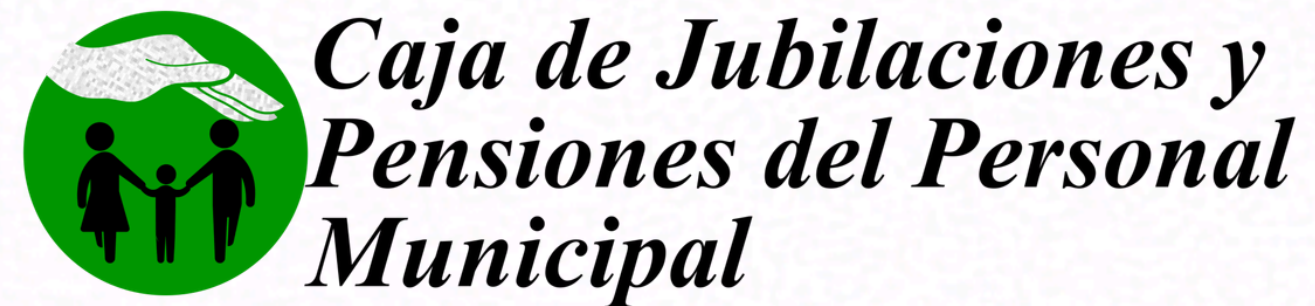
MARCA INSTITUCIONAL

USO DE LOGO

LOGO DE LA MARCA INSTITUCIONAL

La Marca Institucional de la CJPPM está compuesta por dos elementos:

- 1** - El isotipo que representa la protección y el cuidado de los trabajadores municipales, jubilados y pensionados.
- 2** - Las siglas "CJPPM" y el nombre institucional.



COLORES INSTITUCIONALES

Se definen los códigos cromáticos oficiales para garantizar la consistencia visual de la marca en todos los soportes. El uso correcto de estos colores es obligatorio para mantener la identidad institucional.

Uso: El Verde Institucional es el color predominante para logotipos y cabeceras. El Gris y el Negro funcionan como colores de soporte para textos y elementos gráficos secundarios.



#009800

- **Nombre:** VERDE CAJA
- **Pantone** (Tinta especial): PMS 356 C (Referencia estándar para este tono).
- **CMYK** (Imprenta): C: 95% | M: 0% | Y: 100% | K: 10%
- **RGB** (Pantalla): R: 0 | G: 144 | B: 0
- **HEX** (Web): #009000



#000000

- **Nombre:** NEGRO SÓLIDO
- **CMYK:** C: 0% | M: 0% | Y: 0% | K: 100% (Negro puro para textos)
- **RGB:** R: 0 | G: 0 | B: 0
- **HEX:** #000000



#a5a2a0

- **Nombre:** GRIS PROTECCIÓN
- **Pantone:** Cool Gray 7 C
- **CMYK:** C: 0% | M: 2% | Y: 3% | K: 35%
- **RGB:** R: 165 | G: 162 | B: 160
- **HEX:** #A5A2A0

ISOTIPO

Síntesis del símbolo institucional de la CJPPM, que no es la representación del logotipo, ni la sustitución del mismo.



Logo de la institución

Se establecen dos configuraciones oficiales de la marca para asegurar su correcta aplicación en todos los materiales de la institución, como papelería institucional, hojas membretadas, carpetas, documentos administrativos, presentaciones digitales y cartelería

VERSIÓN VERTICAL



Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

VERSIÓN HORIZONTAL



Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

Logo de la institución

Uso Interno

Esta aplicación corresponde a los materiales internos de la institución, como papelería institucional, hojas membretadas, carpetas, sobres, documentos internos y presentaciones.

El logotipo podrá utilizarse en sus versiones:

- Horizontal.
- Vertical.
- Institucional con identificación de dependencia o dirección.

La identificación de áreas o direcciones deberá ubicarse al lado derecho del logotipo institucional, respetando las proporciones, alineaciones y márgenes establecidos en este manual.

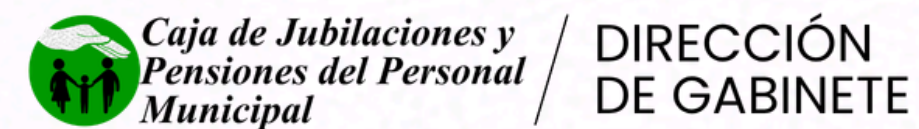
VERSIÓN VERTICAL



VERSIÓN HORIZONTAL



VERSIÓN PARA DIRECCIONES



“LAS DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS NO PODRÁN CREAR LOGOTIPOS PROPIOS.
La identificación institucional deberá realizarse únicamente mediante la aplicación autorizada de la marca CJPPM acompañada del nombre de la dependencia.”

Aplicación de las tipografías

Las tipografías establecidas son Poppins, las cuales deben ser utilizadas en los materiales gráficos y audiovisuales de la institución. Poppins se empleará como tipografía principal para contenidos web, documentos institucionales y comunicación general.

Poppins Negrita

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Z abcdefghijklmñopqrstuvwxyz
1234567890**

Poppins Medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmñopqrstuvwxyz
1234567890

Poppins Normal

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmñopqrstuvwxyz
1234567890

Poppins Negrita

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.).

Poppins Medium

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

Poppins Normal

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

Tipografías complementarias

De manera excepcional, podrán utilizarse tipografías complementarias para piezas gráficas conmemorativas, campañas institucionales especiales o contenidos de carácter emotivo y social, siempre que su uso no afecte la coherencia visual de la identidad institucional de la CJPPM.

TIPOGRAFÍAS COMPLEMENTARIAS AUTORIZADAS

<p>1</p>	<p><i>Playfair Display Italianic</i> Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz abcdefghijklmñopqrstuvwxyz 1234567890</p>	<p>Uso recomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frases destacadas. • Mensajes institucionales conmemorativos. • Fechas especiales.
<p>2</p>	<p><i>Great Vibes</i> ABCDEFGHIJKLMNOPQRS TUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890</p>	<p>Uso recomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saludos institucionales. • Día de la Madre. • Navidad. • Reconocimientos especiales.
<p>3</p>	<p><i>Dancing Script</i> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890</p>	<p>Uso recomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gráficos de apoyo. • Flyers con enfoque humano y social.

Su utilización deberá ser moderada y complementaria a la tipografía institucional principal.



La tipografía institucional Poppins deberá mantenerse como fuerte predominante en títulos, cuerpos de texto e información institucional.

Aplicaciones permitidas



Efemérides institucionales



Campañas de sensibilización



Piezas gráficas especiales



Frases destacadas o elementos decorativos de apoyo



Restricciones de uso

- No está permitido reemplazar la tipografía institucional principal.
- No utilizar tipografías decorativas en documentos administrativos.
- No aplicar múltiples tipografías complementarias en una misma pieza.
- No utilizar estilos ilegibles o excelsivamente ornamentales.

Usos no permitidos

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

Deformación

No estirar ni comprimir el logotipo desproporcionadamente.



Cambio de Tipografía

No reemplazar la tipografía oficial por otras fuentes.



Cambio de Color

No alterar los colores institucionales definidos en este manual.



Eliminación de Elementos

No eliminar elementos del isotipo (mano o familia). La marca debe usarse completa.



Fondo Incorrecto

No aplicar sobre fondos que dificulten la legibilidad. Usar la versión blanca o negra en estos casos.



Observación: El logotipo oficial debe utilizarse siempre en su versión original y respetando sus proporciones, colores, tipografías y disposición. cualquier alteración compromete la correcta aplicación de identidad institucional.

Aplicación de Colores



Uso correcto: Los colores institucionales se aplican de manera coherente, garantizando **legibilidad**, jerarquía visual y reconocimiento de la marca.

La correcta aplicación de los colores institucionales garantiza coherencia, legibilidad y reconocimiento de la marca en todos los materiales de comunicación.



Uso correcto: Los colores se aplican de acuerdo con la jerarquía de la información, manteniendo contraste, armonía y coherencia con la identidad institucional.

Colores secundarios

Se establece una paleta de colores secundarios destinada a complementar los materiales gráficos y audiovisuales de la institución, tanto en formatos digitales como impresos.

Estos colores podrán utilizarse en piezas institucionales, campañas de comunicación, materiales informativos y recursos gráficos complementarios, respetando siempre la coherencia visual de la identidad institucional de la CJPPM.

El uso de los colores secundarios deberá mantenerse equilibrado y no sustituirá al verde institucional como color predominante de la marca.

<p>1. VERDE CLARO</p> <p>HEX #4CAF50</p> <p>RGB 76, 175, 80</p> <p>CMYK 70, 70, 85, 0</p>	<p>2. VERDE SUAVE</p> <p>HEX #A5D6A7</p> <p>RGB 165, 214, 167</p> <p>CMYK 40, 0, 45, 0</p>	<p>3. AZUL INSTITUCIONAL SUAVE</p> <p>HEX #4F6D7A</p> <p>RGB 79, 109, 122</p> <p>CMYK 75, 45, 35, 10</p>	<p>4. DORADO SUAVE</p> <p>HEX #C9A23F</p> <p>RGB 201, 162, 63</p> <p>CMYK 20, 35, 85, 5</p>	<p>5. BEIGE CÁLIDO</p> <p>HEX #D6C2A1</p> <p>RGB 214, 194, 161</p> <p>CMYK 15, 20, 40, 0</p>
Elementos destacados, íconos, llamados visuales.	Fondos livianos y secciones informativas.	Presentaciones y datos técnicos.	Reconocimientos y efemérides.	Campañas humanas o conmemorativas.
<p>6. GRIS CLARO</p> <p>HEX #D9D9D9</p> <p>RGB 217, 217, 217</p> <p>CMYK 15, 10, 10, 0</p>	<p>7. GRIS AZULADO</p> <p>HEX #90A4AE</p> <p>RGB 144, 164, 174</p> <p>CMYK 45, 25, 20, 0</p>	<p>8. CELESTE SUAVE</p> <p>HEX #A7C7E7</p> <p>RGB 167, 199, 231</p> <p>CMYK 30, 10, 0, 0</p>	<p>9. VERDE OLIVA SUAVE</p> <p>HEX #7A9E48</p> <p>RGB 122, 158, 72</p> <p>CMYK 60, 20, 90, 5</p>	<p>10. CORAL SUAVE</p> <p>HEX #E89C8A</p> <p>RGB 232, 156, 138</p> <p>CMYK 5, 50, 40, 0</p>
Fondos neutros y divisores.	Elementos administrativos y gráficos.	Materiales sociales y bienestar	Apoio gráfico y señalización.	Campañas preventivas o humanas.



Nota: Los colores secundarios deberán utilizarse únicamente como complemento visual y no podrán reemplazar la identidad cromática principal de la institución.

Aplicación de Colores secundarios



Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

Pausa *activa*

Las pausas activas son breves descansos que se realizan durante la jornada laboral para ejercitar y renovar tu musculatura, posición clavicular y mantener la concentración efracionados durante la jornada, y te hacen posible, todos los días hábiles en tu semana.

Beneficios

- Mejora la productividad y el rendimiento.
- Mejora el enfoque para evitar la fatiga.
- Disminuye el estrés.
- Favorece el cuidado de posturas y rutina.
- Mejora el desempeño laboral y la creatividad.
- Aumenta la autoestima y la capacidad de comunicación con la jornada laboral.

Tu bienestar, nuestra prioridad.

Ejemplos de aplicación de la paleta de colores secundarios en materiales gráficos institucionales. Estos colores deben complementar al verde institucional y mantener la coherencia visual de la marca.

Nota: Los ejemplos presentados utilizan colores secundarios para destacar información y generar jerarquía visual, sin reemplazar el verde institucional como color predominante.

MARCA INSTITUCIONAL

FORMATO DE PIEZAS GRÁFICAS

Dimensiones de piezas gráficas



Facebook

- Foto de perfil: 800 x 800 px.
- Foto de portada: 1640 x 624 px.
- Publicación cuadrada: 1080 x 1080 px.
- Publicación horizontal: 1200 x 630 px.
- Historias: 1080 x 1920 px.
- Publicación vertical: 1080x1350 px.



Instagram

- Foto de perfil: 320 x 320 px.
- Publicación cuadrada: 1080 x 1080 px.
- Publicación vertical: 1080 x 1350 px.
- Publicación horizontal: 1080 x 566 px.
- Historias y reels: 1080 x 1920 px.



X (Twitter)

- Foto de perfil: 400 x 400 px.
- Portada: 1500 x 500 px.
- Publicación horizontal: 1200 x 675 px.



WhatsApp institucional

- Imagen de perfil: 640 x 640 px.
- Estado: 1080 x 1920 px.
- Flyers informativos: 1080 x 1350 px.



Correo electrónico

- Las piezas para correo institucional deberán adaptarse al contenido del mensaje y mantener legibilidad en dispositivos móviles y escritorio.
- **Banner principal recomendado:** 1200 x 400 px.



Sitio web

Las publicaciones del sitio web institucional deberán priorizar la legibilidad y el correcto acompañamiento visual.

- **Banner institucional:** 1163x 600 px.



Presentaciones institucionales

- Formato recomendado: 1920 x 1080 px.
- **Relación:** 16:9.



Material audiovisual

- Videos institucionales:
- **Full HD (horizontal):** 1920 x 1080 px.
- **Vertical / Reels / TikTok:** 1080 x 1920 px.



Observación: Las dimensiones establecidas podrán ajustarse de acuerdo con las actualizaciones y requerimientos técnicos de cada plataforma digital.

Ejemplo de Piezas gráficas

Ejemplo de flyer para publicaciones cuadradas



Ejemplo de Piezas gráficas

Ejemplo de flyer para publicaciones horizontales

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

★ **RECONOCIMIENTO** ★

ESPECIAL

A LOS MUNICIPIOS DE

BENJAMÍN ACEVAL, PILAR, ÑACUNDAY Y SAN CRISTÓBAL

100% INCORPORADO
AL SISTEMA PREVISIONAL

1 La Caja Municipal, bajo la presidencia del **Abg. Vemancio Díaz Escobar**, reconoce y valora especialmente la responsabilidad institucional asumida por los municipios, que han incorporado al **100% de sus funcionarios contratados** al sistema previsional, antes de la implementación de la Ley N.º 7445/25.

2 Este hecho representa una **decisión trascendente** y un **compromiso concreto** con la seguridad social, la dignificación laboral y la protección previsional de los trabajadores municipales.

3 Corresponde destacar la conciencia y la voluntad demostradas por las autoridades municipales, encabezadas por sus respectivos intendentes y acompañadas por sus juntas municipales, para regularizar una situación que durante años se fue postergando y que afectaba directamente a numerosos funcionarios.

4 La incorporación total de los trabajadores contratados al sistema previsional constituye un **ejemplo de responsabilidad** en el ejercicio de la función pública y una señal clara de **compromiso** con los derechos laborales y la institucionalidad.

5 La Caja expresa su **reconocimiento especial** por el esfuerzo realizado y valora este paso histórico como un **modelo de cumplimiento** y responsabilidad social para los demás municipios del país.

Compromiso hoy, bienestar mañana.

MAYO 2026

JUNTOS CONSTRUIMOS UN FUTURO MÁS SEGURO.

www.cjppm.gov.py

Ejemplo de Piezas gráficas

Ejemplos de flyer para publicaciones verticales

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

★ RECONOCIMIENTO ★

ESPECIAL

A LOS MUNICIPIOS DE
**BENJAMÍN ACEVAL,
PILAR, ÑACUNDAY Y
SAN CRISTÓBAL**

100% INCORPORADO AL SISTEMA PREVISIONAL

La Caja Municipal, bajo la presidencia del **Abg. Venancio Díaz Escobar**, reconoce y valora especialmente la **responsabilidad institucional** asumida por los citados municipios, que han incorporado al **100% de sus funcionarios contratados al sistema previsional, antes de la implementación de la Ley N.º 7445/25**.

Este hecho representa una **decisión trascendente y un compromiso concreto** con la seguridad social, la dignificación laboral y la protección previsional de los trabajadores municipales.

Corresponde destacar la **conciencia y la voluntad** demostradas por las autoridades municipales, encabezadas por sus respectivos intendentes y acompañadas por sus juntas municipales, para regularizar una situación que durante años se estuvo postergando y que afectaba directamente a numerosos funcionarios.

La incorporación total de los trabajadores contratados al sistema previsional constituye un **ejemplo de responsabilidad** en el ejercicio de la función pública y una señal clara de **compromiso** con los derechos laborales y la institucionalidad.

La C.J.PPM expresa su **reconocimiento especial** por el esfuerzo realizado y valora este paso histórico como un **modelo de cumplimiento y responsabilidad social** para los demás municipios del país.

Compromiso hoy, bienestar mañana.

MAYO 2026

www.cjppm.gov.py

JUNTOS CONSTRUIAMOS UN FUTURO MÁS SEGURO.

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal / SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2026

Resumen ejecutivo

El Plan Operativo Institucional (POI) 2026 establece las acciones, metas y recursos necesarios a corto plazo para cumplir los objetivos estratégicos de la institución durante el año 2026, alineados a la normativa vigente y a los lineamientos de planificación pública.

Objetivo general

Organizar y orientar la gestión institucional mediante actividades planificadas, medibles y alineadas al presupuesto, garantizando eficiencia, transparencia y resultados.

EJES PRINCIPALES

- Gestión administrativa eficiente
- Fortalecimiento institucional
- Mejora de servicios
- Cumplimiento de normativas legales
- Optimización de recursos humanos y financieros

COMPONENTES CLAVE

- Programación de actividades por áreas
- Definición de metas físicas y financieras
- Asignación presupuestaria
- Indicadores de seguimiento y evaluación

IMPORTANCIA DEL POI

- Permite planificar y coordinar el trabajo de todas las áreas
- Facilita el control y seguimiento de resultados
- Vincula la planificación con el presupuesto institucional
- Mejora la toma de decisiones

RESPONSABILIDAD

Todas las áreas de la institución son responsables de:

- Ejecutar sus actividades planificadas
- Cumplir metas establecidas
- Reportar avances
- Contribuir al logro de los objetivos institucionales

Mag. Lic. Paola Rodríguez, Directora
Secretaría de Planificación C.J.P.P.M.

www.cjppm.gov.py

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

Ley 7445: Obligaciones que deben cumplirse

Una normativa que establece responsabilidades claras para las instituciones públicas, garantizando la sostenibilidad del sistema previsional y la transparencia en la gestión.

¿Qué deben hacer hoy las instituciones?

- Realizar aportes obligatorios (Art. 4)
- Garantizar inclusión en seguridad social (Art. 84)
- Presentar informes cuatrimestrales al MEF
- Cumplir con los procesos establecidos (VUP e informes obligatorios)

¿Quiénes deben cumplir la Ley 7445?

- Municipalidades y organismos públicos
- Autoridades y responsables administrativos
- Funcionarios incorporados al sistema

¿Qué garantiza el cumplimiento?

- Acceso a seguridad social
- Protección de derechos previsionales
- Estabilidad en el sistema
- Transparencia en la gestión pública

Obligaciones institucionales clave

- Cumplir funciones con responsabilidad
- Realizar aportes conforme a la ley (Art. 4)
- Garantizar inclusión en el sistema (Art. 84)
- Remitir informes al MEF

¿Qué exige la normativa actualmente?

- Control y seguimiento institucional
- Informes periódicos obligatorios
- Cumplimiento verificable
- Gestión transparente de recursos

Implementación Institucional

Resolución 69 Acta N°10 26/02/2026

- Presentación de planillas de aportes vía VUP
- Actualización de datos de funcionarios
- Inclusión gradual de empleados contratados al sistema previsional
- Socialización de la normativa en instituciones municipales

El incumplimiento genera responsabilidades

- Sanciones administrativas
- Inhabilitación para ejercer cargos públicos
- Responsabilidad civil y penal
- Impacto financiero institucional

Cumplir la Ley 7445 es garantizar derechos y fortalecer el sistema previsional

www.cjppm.gov.py

Formato de comunicado

Los comunicados institucionales deben mantener una estructura clara, legible y uniforme, respetando la identidad visual institucional y garantizando una correcta jerarquía de la información.

1. ESTRUCTURA DEL COMUNICADO

ENCABEZADO

Logo institucional y datos de fecha y lugar.

TÍTULO

Tipografía Poppins Bold. Color institucional o negro.

CUERPO DE TEXTO

Tipografía Inter Regular o Poppins Regular. Alineación justificada o a la izquierda.

PIE INSTITUCIONAL

Datos de contacto o dependencias correspondientes.

2. EJEMPLO DE APLICACIÓN



Recomendaciones:



Mantener márgenes amplios y espacios de lectura.



Priorizar la legibilidad sobre elementos decorativos.



Utilizar únicamente colores institucionales autorizados.



Mantener coherencia visual en todos los comunicados oficiales.

Formato de invitación

Las invitaciones institucionales deben mantener coherencia visual con la identidad institucional, transmitiendo formalidad, claridad y cercanía en actividades oficiales, conmemorativas y protocolares.

1. ESTRUCTURA DEL FORMATO



2. EJEMPLO DE APLICACIÓN



Recomendaciones:



Mantener márgenes amplios y espacios de lectura.



Priorizar jerarquía visual clara en títulos y contenidos



Utilizar únicamente colores institucionales autorizados.



Aplicar tipografías complementarias solo en eventos especiales.

MARCA INSTITUCIONAL

FORMATO DE MATERIALES
AUDIOVISUALES

Especificaciones técnicas



Resolución y formato audiovisual

Todos los materiales audiovisuales institucionales deberán producirse en una resolución mínima Full HD (1920 × 1080 px) para garantizar calidad visual y correcta reproducción en plataformas digitales y presentaciones institucionales.



Velocidad de cuadro

Los contenidos audiovisuales deberán exportarse preferentemente en:

- 30 fps para contenidos institucionales generales.
- 60 fps para animaciones, transiciones o piezas dinámicas destinadas a redes sociales.



Formatos de exportación

Los formatos recomendados para exportación de materiales audiovisuales son:

- MP4 (H.264)
- MOV
- PNG secuencial para animaciones
- GIF para recursos gráficos simples



Importante

Todas las piezas audiovisuales deberán ser coherentes con la identidad de la CJPPM y asegurar la correcta visualización en distintos dispositivos y plataformas digitales.



Animaciones y transiciones

Las animaciones institucionales deberán mantener un estilo limpio, sobrio y coherente con la identidad visual de la CJPPM.

Se recomienda:



Transiciones
suaves



Movimientos
simples



Zócalos, placas e intros

Los elementos audiovisuales institucionales como: zócalos, placas informativas, intros, créditos y despedidas, deberán respetar:

- Colores institucionales
- Tipografías oficiales
- Márgenes de seguridad
- Disposición gráfica establecida en el presente manual



Variante de intro institucional

Las variantes gráficas o animadas de la intro institucional solo podrán utilizarse en:



Calidad
profesional



Adaptadas a
redes sociales



Coherencia
institucional



Comunicación
clara y cercana

Exportación para redes

STORIES / REELS

Relación de aspecto 9:16

RED	DIMENSIONES	FORMATO / CÓDEC	DURACIÓN
	1080 x 1920 px	MP4 / H.264	Hasta 90 seg
	1080 x 1920 px	MP4 / H.264	Hasta 60 seg
	1080 x 1920 px	MP4 / H.264	Variable
	1080 x 1920 px	JPEG / MP4	Hasta 30 seg

PUBLICACIÓN CUADRADA

Relación de aspecto 1:1

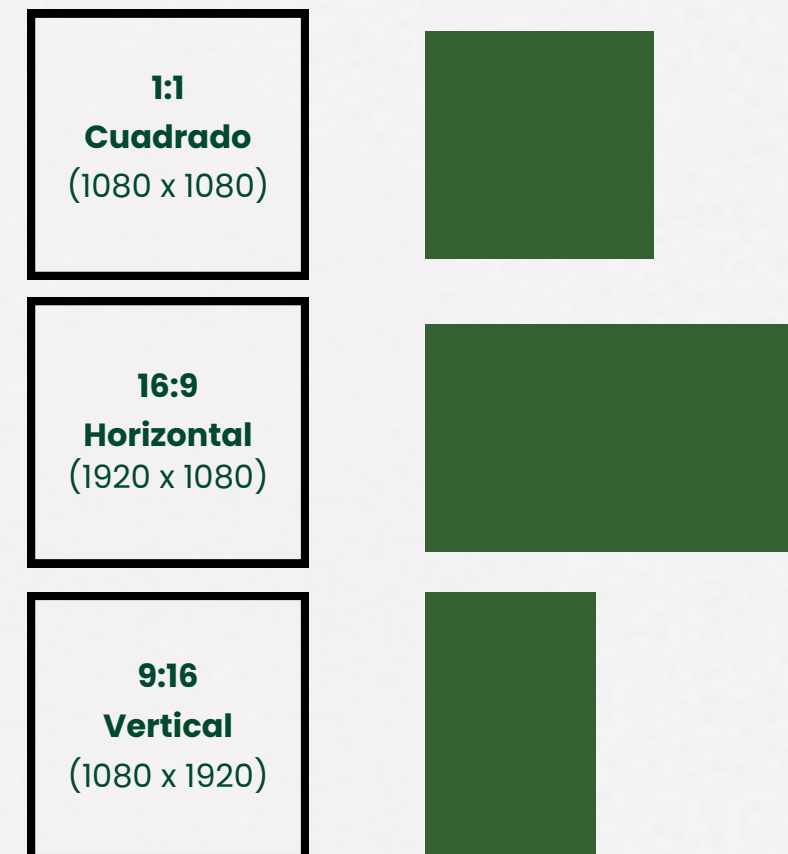
RED	DIMENSIONES	FORMATO
 Instagram	1080 x 1080 px	JPEG / PNG
 Facebook	1080 x 1080 px	JPEG / PNG
 LinkedIn	1080 x 1080 px	JPEG / PNG

PUBLICACIÓN HORIZONTAL

Relación de aspecto 16:9

RED	DIMENSIONES	FORMATO
 Facebook	1920 x 1080 px	JPEG / MP4
 YouTube	1920 x 1080 px	JPEG / PNG
 Página Web	1920 x 1080 px	JPEG / MP4

GUÍA VISUAL DE RELACIONES DE ASPECTO



Observaciones:

Las piezas gráficas deberán:

- Respetar la identidad visual institucional
- Mantener legibilidad en dispositivos móviles
- utilizar margnes de seguridad
- Conservar los colores y tipografías oficiales de la CJPPM

Cualquier modificación excepcional deberá ser aprobada por el área responsable de Comunicación institucional.



Importante:

Todos los archivos deben importarse en la máxima calidad posible. Verificar visualización en dispositivos móviles antes de publicar.

Formatos de materiales audiovisuales

ZÓCALOS PARA AUDIOVISUALES

Los zócalos institucionales utilizados en materiales audiovisuales de la CJPPM deberán mantener uniformidad visual, correcta jerarquía de la información y coherencia con la identidad institucional.

1. ZÓCALO HORIZONTAL

Uso recomendado: entrevistas, conferencias y videos institucionales.



RECOMENDACIONES DE APLICACIÓN



Mantener lectura clara en dispositivos móviles.



Evitar exceso de texto.



Mantener coherencia cromática institucional.



Utilizar únicamente tipografías autorizadas.



Priorizar legibilidad sobre efectos visuales

2. ZÓCALO VERTICAL

Uso recomendado: reels, historias, contenido móvil y TikTok institucional.



3. PLACA INSTITUCIONAL

Uso recomendado: titulares, anuncios importantes y datos destacados.



APLICACIONES RECOMENDADAS

- Entrevistas institucionales
- Comunicados audiovisuales
- Transmisiones en vivo
- Reels informativos
- Cápsulas institucionales
- Coberturas de eventos
- Materiales para redes sociales

ESTRUCTURA RECOMENDADA

- Nombre y apellido.
- Cargo institucional.
- Dirección o dependencia (si aplica).

DISEÑO VISUAL

- Colores institucionales.
- Tipografía: Poppins Bold y Regular.
- Alto contraste para legibilidad.
- Márgenes de seguridad.
- Distribución horizontal limpia.

MARCA INSTITUCIONAL

APLICACIÓN DE IMAGEN
INSTITUCIONAL

Aplicación de imagen institucional

Hoja membretada

Documento destinado exclusivamente a la comunicación entre dependencias internas de la CJPPM (Circulares, Memorandums, Informes Internos). Su diseño es simplificado para optimizar recursos y lectura.

Especificaciones Técnicas

Cabecera:

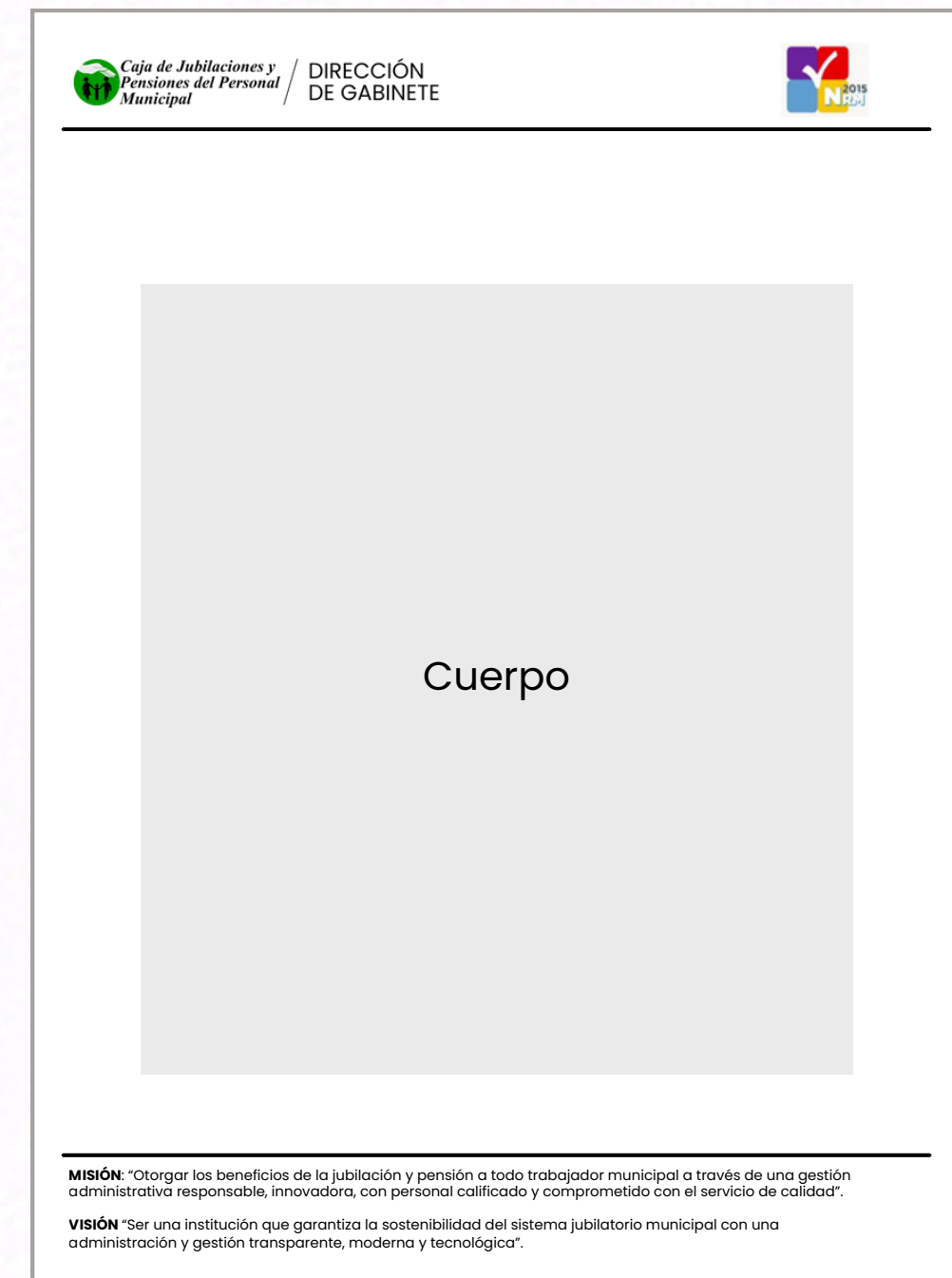
- Izquierda: Logo CJPPM Horizontal/ Dependencia
- Derecha: Logo MECIP (Obligatorio en todo proceso interno).
- Opcional: Se puede incluir la palabra "MEMORANDUM" centrada debajo de los logos en inter/ Poppins Bold 14pt.

Cuerpo: Márgenes estándar.

Pie de Página:

Contenido: Únicamente la MISIÓN y VISIÓN

Diseño: Texto pequeño, centrado o alineado a la izquierda, en color gris.



Importante: 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 el Departamento de Comunicación Institucional/Dirección de Gabinete.

Aplicación de imagen institucional

Hoja membretada (uso externo)

Soporte oficial para toda comunicación dirigida a entidades externas, autoridades nacionales, proveedores y beneficiarios. Es obligatorio incluir la información de contacto completa y los textos de Misión y Visión en el pie de página para garantizar la transparencia, trazabilidad y cumplimiento de las normas de requisitos mínimos (MECIP).

Especificaciones Técnicas

Cabecera:

- Izquierda: Logo CJPPM Horizontal.
- Derecha: Logo MECIP
- Separador: Línea horizontal verde o negro.

Cuerpo: Márgenes amplios (Izquierdo 3cm) para perforación y archivo en biblioratos..

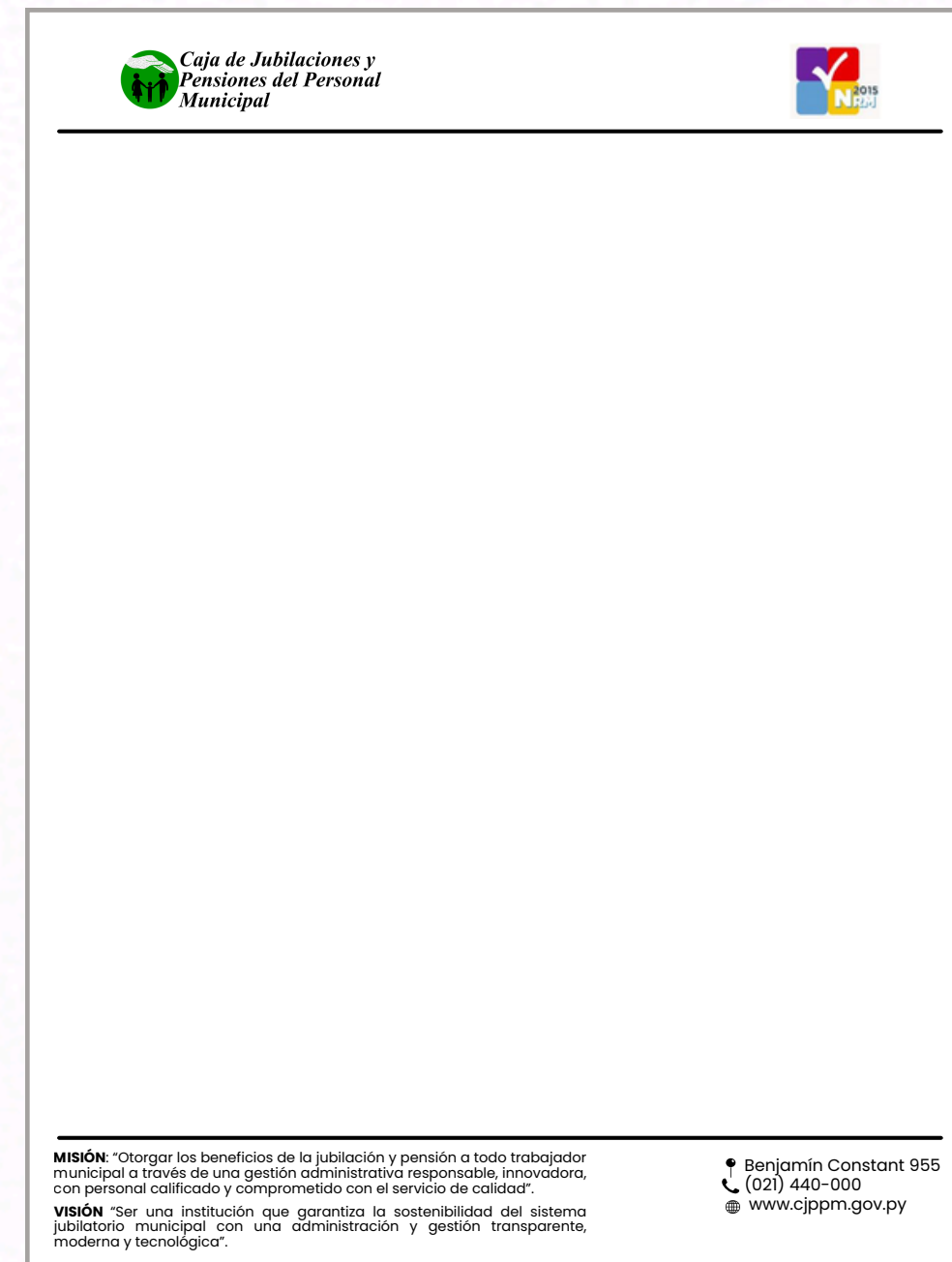
Pie de Página:

Contenido: Únicamente la MISIÓN y VISIÓN

Diseño: Texto pequeño, centrado o alineado a la izquierda, en color gris.

Bloque Derecho (Contacto):

- Dirección completa del Edificio
- Teléfono de Mesa de Entrada
- www.cjppm.gov.py



Aplicación de imagen institucional

Formato Resolución

Documento de carácter legal y normativo. Para garantizar la máxima legibilidad y facilitar su digitalización/archivo, este documento no debe llevar marca de agua ni tramas de fondo.

Especificaciones Técnicas

Cabecera :

- Igual a la Hoja Membretada (Logo CJPPM Izquierda, Logo MECIP Derecha).
- Nota: Ya no se coloca la "Misión" debajo del logo como en tu foto actual. Eso limpia mucho la cabecera.

Cuerpo:

Fondo: BLANCO PURO (Sin marca de agua).

Títulos Legales: Las palabras VISTO, CONSIDERANDO, POR TANTO, RESUELVE deben ir en Negrita, Centradas o Justificadas, y en Mayúsculas para jerarquizar la lectura.

Tipografía: Poppins o Inter, tamaño 11 o 12.

Pie de Página:

Diseño: Dos columnas de texto al pie, separadas de una línea fina.

Izquierda: Texto de la MISIÓN y VISIÓN.

Estilo: Letra pequeña (7-8 pt), color gris oscuro o negro.

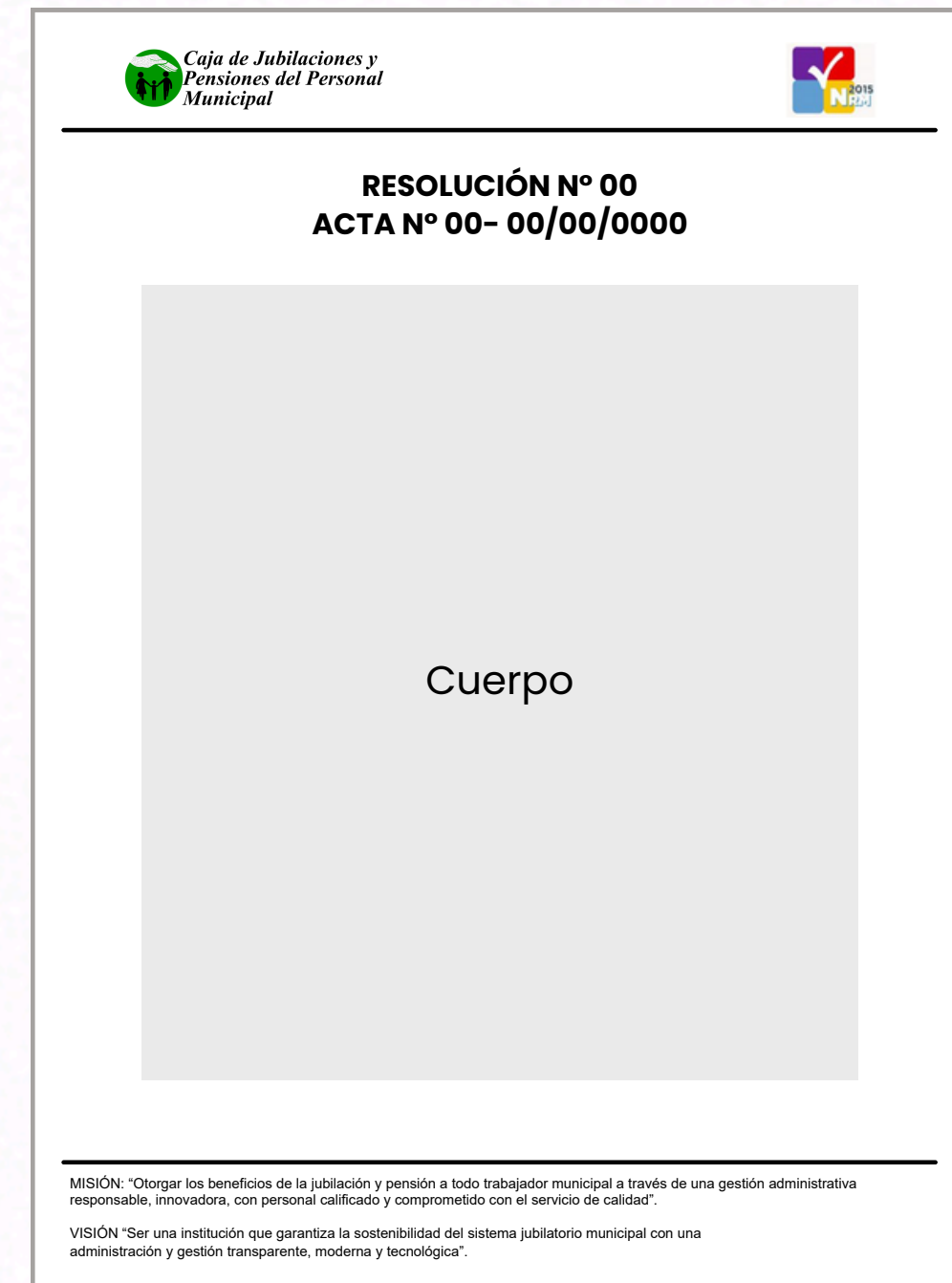


Diagrama de un formato de resolución institucional. El documento tiene una cabecera con el logo de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal a la izquierda y el logo del MECIP a la derecha. El título de la resolución es "RESOLUCIÓN N° 00 ACTA N° 00- 00/00/0000". El cuerpo del documento es un área gris centralizada con el texto "Cuerpo". El pie de página contiene dos columnas de texto: la misión y la visión.

**RESOLUCIÓN N° 00
ACTA N° 00- 00/00/0000**

Cuerpo

MISIÓN: "Otorgar los beneficios de la jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad".

VISIÓN "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica".

Aplicación de imagen institucional

Comunicados

Documento oficial para la difusión de información, avisos o directrices dentro de la institución. Mantiene la estructura formal de los documentos normativos para garantizar su oficialidad.

Estructura Visual:

Cabecera :

- Igual a la Hoja Membretada (Logo CJPPM Izquierda, Logo MECIP Derecha sin textos adicionales).

Cuerpo:

Fondo: BLANCO PURO (Sin marca de agua).

Títulos Legales: COMUNICADO (Centrado, en Mayúsculas y Negrita). Debajo puede llevar fecha o número: Asunción, 02 de Febrero de 2026.

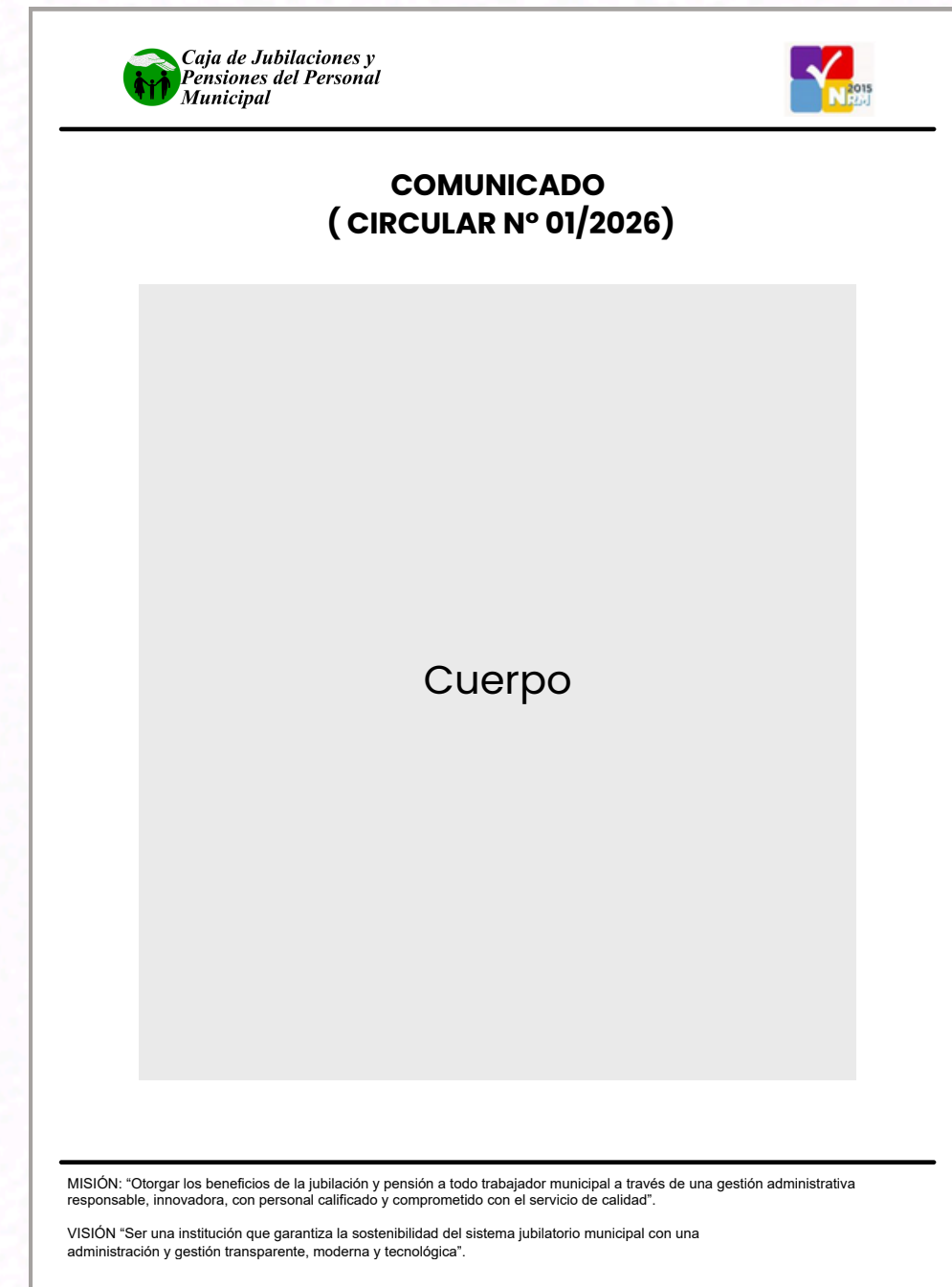
Texto: Alineación justificada.

Pie de Página:

Diseño: Dos columnas de texto al pie, separadas de una línea fina.

Izquierda: Texto de la MISIÓN y VISIÓN.

Estilo: Letra pequeña (7-8 pt), color gris oscuro o negro.



Aplicación de imagen institucional

Formularios Administrativos y de Gestión

Documentos estandarizados para la recolección de datos y solicitudes formales. Su diseño prioriza la funcionalidad y la facilidad de escritura manual, manteniendo la identidad institucional en el encabezado y pie de página.

Estructura Visual:

Cabecera :

- Estándar: Logo CJPPM (Izquierda) + Logo MECIP (Derecha).
- Título del Formulario: Centrado, en Mayúsculas y Negrita (Ej. SOLICITUD DE BENEFICIOS).

Cuerpo - Reglas de Usabilidad:

Altura de renglones: Mínimo 7mm a 9mm de altura para permitir una escritura manual cómoda.

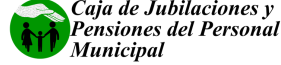

Campos de datos: Deben estar delimitados por recuadros o líneas de base en color negro o gris al 80%.

Fondo: Blanco absoluto. Prohibido usar marcas de agua o tramas en el área de escritura para evitar confusión visual o problemas con escáneres OCR.

Pie de Página:

Contenido: Misión y Visión (Texto pequeño en dos columnas).

Datos de control (Opcional): Código del formulario o Versión (Ej. F-RRHH-01 v.2026) en la esquina inferior derecha.

 	
SOLICITUD DE VACACIONES (o PERMISO)	
DATOS DEL SOLICITANTE:	
Nombres y Apellidos:	
C.I. N°:	Dependencia/Dirección:
DETALLE DEL PEDIDO:	
Fecha de Inicio:	Fecha de Fin:
Motivo:	
(Espacio amplio y blanco, sin logos de fondo)	
----- Firma del Funcionario	----- Autorizado por
<small>MISIÓN: "Otorgar los beneficios de la jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad".</small> <small>VISIÓN "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica".</small>	

Aplicación de imagen institucional

Carpeta contenedora

Soporte oficial para la entrega de resoluciones, expedientes, kits de bienvenida y documentos de valor para el afiliado. Su diseño exterior debe ser sobrio, limpio y reforzando la marca, mientras que el interior debe ser funcional para contener hojas formato A4 y Oficio sin doblar.

Especificaciones de diseño

Formato

- Tamaño cerrado: 22,5 cm x 31 cm (ligeramente más grande que A4).
- Material sugerido: Cartulina estimucada mate 300 g o 350 g.

Frente (Tapa)

- Fondo Blanco.
- Centro: Logo CJPPM en su versión principal (horizontal o vertical).
- Esquina superior derecha: Logo MECIP (pequeño y discreto).

Recomendaciones de aplicación



Mantener diseño sobrio y limpio.



Reforzar la marca institucional.



Asegurar funcionalidad para hojas A4 y Oficio sin doblar.



Usar únicamente colores y tipografías autorizadas.



Mantener márgenes de seguridad y alineación correcta.

Dorso (Contratapa)

- Fondo: Blanco.
- Parte inferior: Bloque de Contacto completo (Dirección, Teléfonos, Página Web y Redes Sociales).
- Texto: Tipografía Poppins Regular.

Solapa (Bolsillo interno)

- Es la pieza donde se encajan las hojas. Puede llevar impreso el página web:

www.cjppm.gov.py

TAPA / FRENTE

CONTRATAPA / ATRÁS



Aplicación de imagen institucional

Manual de Identidad Visual

Sobre carta

Uso recomendado: documentos administrativos, memorandos y correspondencia institucional.

Especificaciones generales

Fondo blanco institucional.

Datos institucionales en el pie inferior.

Logotipo en esquina superior izquierda.

Diseño limpio, sobrio y funcional.

Colores institucionales



#1B5E20



#A5D6A7



#F2F4F7

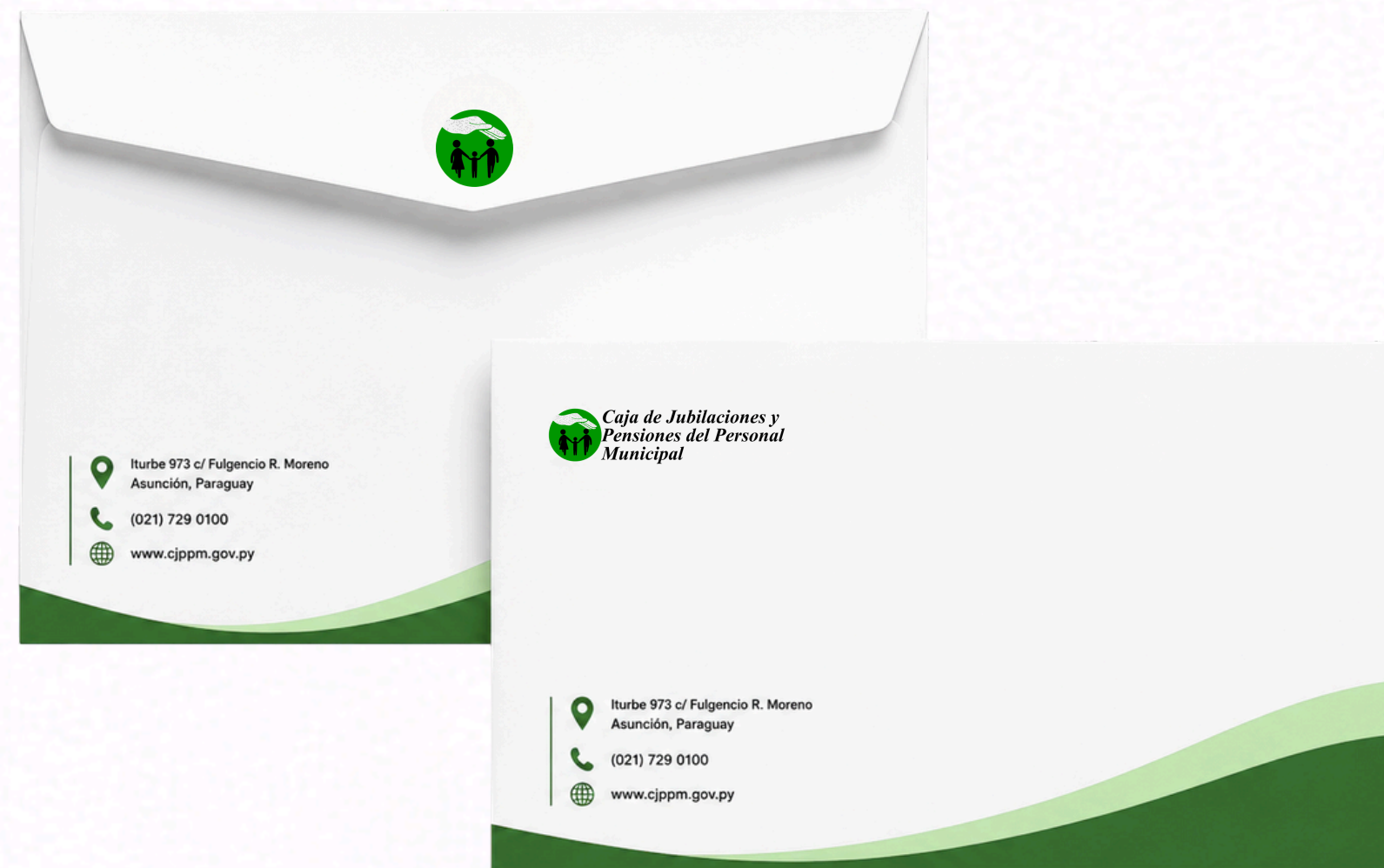
Recomendaciones de uso

Imprimir en alta calidad.

Mantener márgenes de seguridad.

Usar únicamente tipografías oficiales.

No alterar colores ni elementos del diseño.



Aplicación de imagen institucional

Tarjeta de Presentación

Dos caras

Versión con información institucional en el frente y logotipo en el reverso.



Una cara

Versión con información institucional en una sola cara.



Recomendaciones de aplicación

Usar papel mate de alta calidad.

Mantener márgenes y alineaciones

No modificar colores ni proporción de logotipos

Tipografía institucional: Poppins

Aplicación de imagen institucional

Firma para correo electrónico

La firma institucional deberá utilizarse en todas las comunicaciones digitales oficiales, manteniendo su estructura, proporciones y colores establecidos.





Versión responsive (móvil)



Firma institucional



✓ Recomendaciones de uso

-  No modificar ningún elemento de la firma electrónica.
-  Mantener los colores institucionales establecidos.
- Aa** Usar únicamente la tipografía institucional: Poppins.
-  Garantizar correcta visualización en dispositivos móviles y escritorio.
-  La firma es de uso exclusivo para comunicaciones oficiales.

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

Aplicación de imagen institucional

Presentaciones

Las presentaciones institucionales deberán mantener coherencia visual, claridad de lectura y correcta identificación de la CJPPM en todas las exposiciones y comunicaciones oficiales.

Ejemplos:

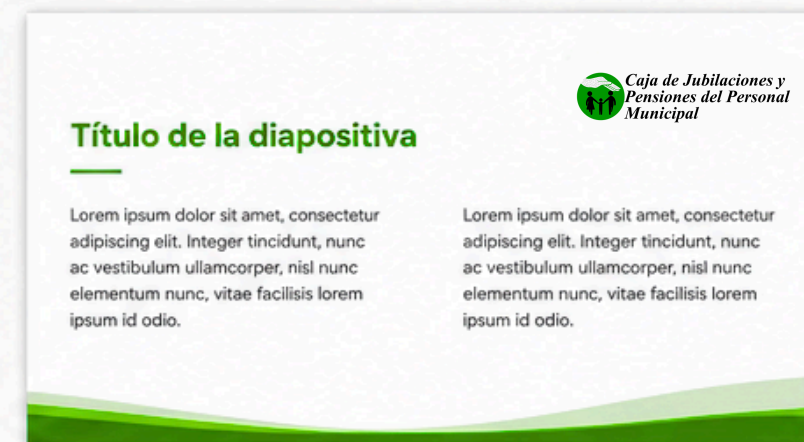
1. Portada



2. Diapositiva de título



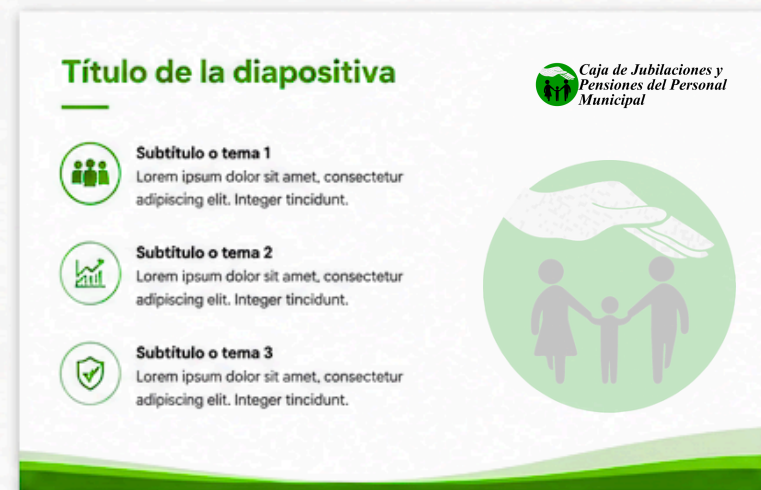
3. Diapositiva institucional



4. Diapositiva con imágenes



5. Diapositiva de contenido



6. Diapositiva de cierre



Recomendaciones:

Aa Usar únicamente la tipografía institucional: **Poppins**.

Mantener la coherencia cromática y el uso del logo.

Priorizar la legibilidad y la simplicidad visual.

Usar imágenes institucionales de calidad y coherentes.

No saturar las diapositivas con texto o elementos.

Aplicación de imagen institucional

Certificado / Diploma

Descripción

El certificado institucional representa el reconocimiento oficial de la CJPPM por la participación y aprobación en actividades de capacitación y formación.

Elementos

- Logotipo institucional
- Título del documento
- Nombre del participante
- Nombre de la actividad
- Detalle de la actividad
- Fecha y carga horaria
- Firmas autorizadas

✓ Recomendaciones

- No modificar la estructura ni los elementos del certificado.
- Usar únicamente las tipografías institucionales.
- Mantener los márgenes y proporciones.
- Imprimir en papel de alta calidad.

Ejemplo:



Aplicación de imagen institucional

Fondo para videoconferencias

Descripción

Fondo institucional diseñado para videoconferencias y reuniones virtuales. Su uso garantiza una imagen profesional, coherente y unificada con la identidad de la CJPPM.

Elementos

Logotipo institucional

Nombre de la institución

Fondo limpio y profesional

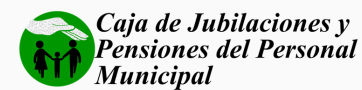
Elementos gráficos institucionales

Área de seguridad para la persona

Recomendaciones de uso

- Utilizar en reuniones, capacitaciones, conferencias y transmisiones oficiales.
- Mantener buena iluminación y encuadre.
- Evitar elementos que obstruyan el logotipo.
- No modificar los elementos del diseño.

IMPORTANTE: Este fondo es de uso exclusivo para comunicaciones oficiales de la CJPPM. No está permitido modificar sus elementos, colores ni proporciones.



Características técnicas

Formato recomendado:
1:69 (1920 x 1080 px)

Colores:
Institucionales

Tipografía:
Poppins

Usos:
Zoom, Google Meet,
Microsoft Teams, etc.

Área de seguridad

Mantener el rostro centrado y dentro del área libre para una correcta visualización.



Aplicación de imagen institucional

Banners

Los banners institucionales representan visualmente a la CJPPM en eventos, actividades, capacitaciones y encuentros oficiales.

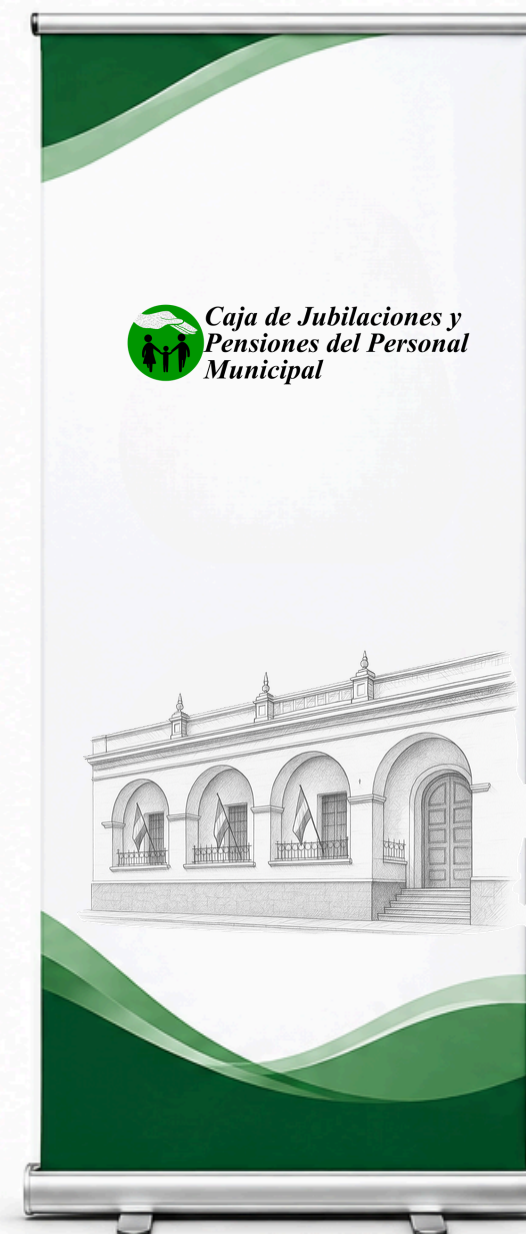
Usos permitidos

- Eventos institucionales
- Ferias y jornadas
- Capacitaciones
- Reuniones oficiales
- Presentaciones
- Actividades conjuntas

Características

- Uso exclusivo del logo institucional.
- Colores institucionales.
- **No modificar proporciones ni elementos.**
- Mantener márgenes de seguridad.
- Diseño limpio y profesional.

Ejemplos:



**USO INTERNO Y EXTERNO
DE LA CJPPM**



**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

Ejemplos:



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 al Departamento de Comunicación/ Dirección de Gabinete.



Importante: No se debe modificar la estructura, proporciones, tipografía ni elementos del sello institucional.

Aplicación de imagen institucional

Firma Digital

Ejemplos:



Firmado por:
NOMBRE Y APELLIDO
Cargo Dirección
Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Fecha
Hora

PARA USO DE AUTORIDADES



Firmado por:
NOMBRE APELLIDO
Cargo Vicemestro/a
Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Fecha
Hora

PARA USO DE AUTORIDADES



Firmado por:
NOMBRE APELLIDO
Cargo Dirección
Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Fecha
Hora



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

CERTIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS



Firmado por:
NOMBRE APELLIDO
Cargo Presidente /a
Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Hora

PARA USO DE AUTORIDADES

OBS.:

- Estas son las muestras de las firmas digitales las cuales se ajustan según la longitud de los nombres en cada dirección.
- Para solicitar el diseño correspondiente, por favor realizar el pedido directamente al Departamento de Comunicación/ Dirección de Gabinete.

Importante:

No se debe modificar la estructura, proporciones, tipografía ni elementos de la firma digital institucional.

Aplicación de imagen institucional

Señalización de Exterior

OBS.:

Para garantizar la coherencia y uniformidad en la señalización de los accesos en los edificios del CJPPM, es fundamental seleccionar uno de los ejemplos presentados por el Departamento de Comunicación/Dirección de Gabinete, 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 el Departamento de Comunicación/Dirección de Gabinete 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.



Importante: Respetar los colores institucionales y las proporciones del logotipo.

MARCA INSTITUCIONAL

INDICACIONES ADICIONALES

Indicaciones adicionales



Todos los logos y recursos necesarios serán proporcionados por la **Dirección de Gabinete**



Las impresiones de materiales de difusión deben contar con la aprobación por parte de la **Dirección de Gabinete** 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 CJPPM 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 de Gabinete**.



Todas las piezas gráficas o materiales audiovisuales elaborados externamente deben ser verificadas, autorizadas y aprobadas para su utilización por la **Dirección de Gabinete**.

MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL



Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

El presente Manual de Identidad Visual establece las normas y lineamientos para la correcta aplicación de la imagen institucional de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

Su cumplimiento contribuye a fortalecer la identidad, coherencia, transparencia y reconocimiento institucional en todos los canales de comunicación y soportes gráficos.

Elaborado por:
Lic. Yamili Mereles

Revisado y autorizado por:
Arnaldo Cardozo
Director de Gabinete

Versión **1.0**
Año **2026**