

**MUSEO NACIONAL
DE
HISTORIA NATURAL**



**MANUAL DE IDENTIDAD
CORPORATIVA**

ENTIDAD 0154 MNHN

GESTIÓN 2022

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 018 /2022

La Paz, 07 de abril de 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante D.S. N° 23757 de 7 de Abril de 1994, se crea al Museo Nacional de Historia Natural (MNHN), como entidad pública descentralizada con personería jurídica, con capacidad de gestión técnico administrativa y patrimonio propio.

Que, el Museo Nacional de Historia Natural (MNHN) como entidad pública debe cumplir las normas emitidas por el Estado Boliviano, como la Ley 1178, Ley 2027 y sus reglamentos respectivos.

Que, el D.S. N° 4445, en sus artículos 1 y 2. (Objeto). El presente Decreto Supremo tiene por objeto instruir la “Imagen Gobierno” y aprobar el Manual de Identidad Imagen Gobierno, (IMAGEN GOBIERNO Y MANUAL DE IDENTIDAD IMAGEN GOBIERNO). Se instruye la “Imagen Gobierno” en el Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, a fin de establecer la identidad visual gubernamental.

Que, el D.S. 4135 de fecha 22 de enero de 2020, en sus artículos: Artículo 1°.- (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto instituir la “Imagen Gobierno” y aprobar el Manual de Imagen Gobierno, Artículo 2°.- (Imagen gobierno) Se instituye la “Imagen Gobierno” en el Órgano Ejecutivo, a fin de establecer la identidad visual gubernamental del Estado Plurinacional de Bolivia, Artículo 3°.- (Ámbito de aplicación) El uso de la “Imagen Gobierno” es obligatorio para los Ministerios y Viceministerios del Órgano Ejecutivo y Artículo 4°.- (Manual de imagen gobierno) Se aprueba el Manual de Imagen Gobierno, que contiene las características, diseño, medidas, parámetros y condiciones de la “Imagen Gobierno”, que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Que, el Decreto Supremo N°4014 de 21 de agosto de 2019 aprueba la reglamentación de la Ley N°1107, en cuyo Artículo 9 sobre las Funciones de la Directora o Director General Ejecutivo del Museo Nacional de Historia Natural, como la máxima autoridad ejecutiva, responsable de la gestión integral de la institución cuenta con las siguientes funciones: “h) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para su cumplimiento”.

Que, el Informe Técnico MNHN/UDEA/N° 06/2022 de 01 de abril de 2022, elaborado por la Unidad Difusión y Educación Ambiental y revisada por las unidades de Administración, Botánica, Paleontología y de Zoología, aprueban y apoyan la implementación del “Manual de Identidad Corporativa” como una herramienta que delimita el uso de los logos, colores, tipográficas, diseño de: Hoja Membretada (interna y externa), diapositivas, tarjetas de presentación y otros instrumentos con la finalidad de transmitir una imagen sólida del MNHN.

Por otra parte, le informo que se excluye la presentación del informe legal para el caso, según el Artículo 19 Inc. e) del Decreto Supremo No. 3706 de 27 de junio de 2018 el cual exceptúa la elaboración del Informe Legal a las entidades descentralizadas, que por su estructura organizativa prevista en su norma de creación no cuenten con una Unidad Legal que la emita.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 295 de fecha 4 de diciembre de 2020 emitido por el Ministro de Medio Ambiente y Agua, designa al ciudadano Néstor Hugo Aranibar Rojas como Director General Ejecutivo a.i. del Museo Nacional de Historia Natural.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Museo Nacional de Historia Natural, en cumplimiento de sus atribuciones establecidas.

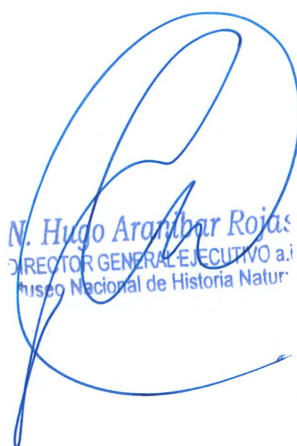
RESUELVE:

PRIMERO.- Refrendar el Informe Técnico MNHN/UDEA/N° 006/2022 del 01 de abril de 2022, representada por las unidades de Difusión y Educación Ambiental, Zoología, Botánica, Administración y Paleontología del Museo Nacional de Historia Natural.

SEGUNDO.- Aprobar la “Manual de Identidad Corporativa” que forman parte indisoluble de la presente Resolución.

TERCERO.- La Dirección General Ejecutiva y la Unidad Administrativa del MNHN, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



N. Hugo Aranibar Rojas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
Museo Nacional de Historia Natural

ACTA DE REUNIÓN

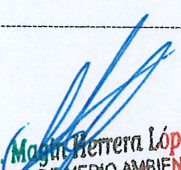
Fecha	Día	Mes	Año	Hora	Desde	Hasta	Lugar
	27	02	23		10	1	Auditorio Viceministerio de Medio Ambiente y Agua.
Motivo principal de la reunión	Aprobación Estados Financieros gestión 2022 y poner a conocimiento los Reglamentos internos del MNHN.						

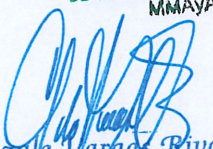
TEMAS CONSIDERADOS / ORDEN DEL DÍA / AGENDA:

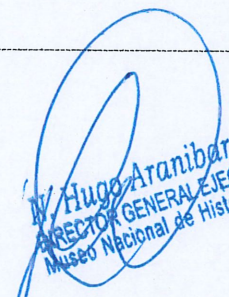
1. Se tuvo la presencia de los cuatro miembros de Directorio entre ellos la UMSA con su representante Dr. Adrián Rico, Ministerio de Cultura - Gonzalo Vargas Rivas, Ministerio de Educación Cesar Al Cordoba Ortiz y el Viceministro UMABCCGDE - Mogen Herrera Viceministro.
2. Se da por aprobado los Estados Financieros gestión 2022 por los cuatro miembros de Directorio.
3. Se da por aprobado los reglamentos: Reglamento de Unidades, Reglamento de Investigadores, Reglamento de Fondo Social MNHN, Manual, Reglamento Cita y Protocolo de Catalogación de Especímenes, Regla. Refrigerio.
4. Se tuvo la presencia del Rector de la UMSA con la prensa canal 13.
5. Siguen Reglamentar las Modificaciones Interinstitucionales.
6. Viceministro Mogen Herrera sostiene que mediante la investigación se pueda generar donaciones.
7. Se ponen a conocimiento de los miembros sobre los niveles salariales del MNHN, y pueden colaborar para la reestructuración.
8. El viceministro Mogen Herrera pone a conocimiento su preocupación sobre la mejora salarial ya que como Museo son los mejores bajos sueldos.

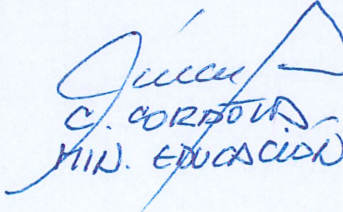
CONCLUSIONES Y ACUERDOS:

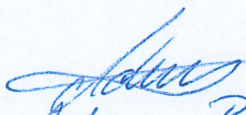
1. Aprobación de los Estados Financieros Gestión 2022
2. Aprobación de los Reglamentos: Fondo Social, Guía y Protocolo de Categorización de Especímenes, Reglamento de Voluntarios y Reglamento de Investigadores, Afiliados, Refugio y Marca de Identidad.
3. Trabajar con una Reglamentación para las donaciones que vayan a ingresar al MNHN.
4. Se dará un Reglamento Borrador para retroalimentar los puntos establecidos sobre dicho Reglamento a trabajar sobre los Puntos Externos e Internos.

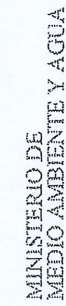

M.Sc. Ing. Maghi Herrera López
VICEMINISTRO DE MEDIO AMBIENTE
BIODIVERSIDAD CAMBIOS CLIMÁTICOS Y
DE GESTIÓN Y DESARROLLO FORESTAL
MMAyA - VMA


Gonzalo Vargas Rivas
DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
VICEMINISTERIO DE INTERCULTURALIDAD
MINISTERIO DE CULTURA, DESARROLLO Y PATRIMONIO


Hugo Aranibar Rojas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
Museo Nacional de Historia Natural


C. CORPORA
MIN. EDUCACIÓN


Adriano Riva C.
UNSA - IE



RETURN:

〇 〇
 〇 〇
 〇 〇
 〇 〇
 〇 〇
 〇 〇

UNIVERSITY OF CALIFORNIA

[illegible]

- Calle Potosí esq. Ayacucho No. 438, edificio Casa Grande del Pueblo, Piso 18
- Av. 14 de Septiembre No. 5397, esq. Calle 8 Obreros
Teléfono.: 591-2-2119966, 211882
www.mimaya.gov.bo

www.mnava.com.hk

ENERO DE 2022
MUSEO NACIONAL DE
HISTORIA NATURAL
(MNHN)

Manual de Identidad Corporativa del MNHN

Unidad de Difusión y
Educación Ambiental
(UDEA)



CRÉDITOS

Propuesta a cargo de: Michelle Ponce Silva, Jefa de la Unidad de Difusión y Educación Ambiental y Wilma Angulo, Educadora Ambiental, 2021

Fotos de portada por: Michelle Ponce Silva, Oscar Plata y Nickbar (en orden de aparición).

INTRODUCCIÓN

SOBRE EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

El presente "Manual de Identidad Corporativa del MNHN" tiene como objetivo asegurar la consistencia de la imagen del MNHN para reflejar su compromiso social, profesional (de carácter científico) y para el posicionamiento de la institución.

En este sentido, el texto delimita el usos de los logos, colores, tipografías, diseño de: hoja membretada (interna y externa), diapositivas, tarjetas de presentación para email y otros instrumentos de difusión que nos ayuden a transmitir una imagen sólida del MNHN.

ÍNDICE

01

LOGOS

Usos y ubicación.....	3-5
Colores.....	6

02

TIPOGRAFÍA

Tipo de letra y usos.....	7
---------------------------	---

03

LINEAMIENTOS BÁSICOS: DOCUMENTOS

Diseño de hojas membretadas.....	8
Informes.....	9
Nota interna.....	10
Notas externas.....	11
Diapositivas.....	12
Tarjeta de presentación.....	13
Propuesta de hoja membreta.....	14

04

LINEAMIENTOS BÁSICOS: MATERIAL DE DIFUSIÓN

Medidas de los post.....	15
Criterios básicos para el diseño post-infografías.....	16-17
Producción audiovisual.....	18

SOBRE EL MNHN

DESCRIPCIÓN

El Museo Nacional de Historia Natural - MNHN es una institución pública descentralizada, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (definido así en el Decreto Supremo No. 4014 del 21 de Abril de 2019).

OBJETIVO

El MNHN tiene como objetivo, coadyuvar a la sustentabilidad de los sistemas naturales de la Madre Tierra y sus componentes, a través de la investigación científica, la gestión de las colecciones científicas bajo su custodia, el desarrollo y movilización del conocimiento científico y el diálogo de saberes intercientíficos sobre los sistemas de vida y patrimonio natural presente y pasado del pueblo boliviano.

FUNCIONES

- a) Preservar, custodiar, obtener, exhibir y analizar muestras del patrimonio natural presente y pasado del pueblo boliviano, de los componentes de los sistemas de vida e históricos de la Madre Tierra.
- b) Generar, compilar, sistematizar y movilizar el conocimiento emergente de la investigación científica y el diálogo de saberes intercientíficos sobre los sistemas de vida y patrimonio natural del pueblo boliviano.
- c) Realizar investigaciones, estudios y análisis de los sistemas de vida y patrimonio natural presente y pasado del pueblo boliviano, fortaleciendo las colecciones bajo su custodia.
- d) Cooperar con asesoramiento técnico científico e información vinculados con la gestión de la biodiversidad y el medio ambiente, para la toma de decisiones, según requerimiento.
- e) Realizar investigaciones, estudios, análisis especializados, planes de manejo, monitoreo y dictámenes sobre las potencialidades y vulnerabilidades de los componentes de la Madre Tierra y sobre la sustentabilidad del uso y aprovechamiento de los mismos, según requerimiento y factibilidad.
- f) Desarrollar y ejecutar acciones para la concientización y educación ambiental de la población, buscando su involucramiento y compromiso con la sustentabilidad de los sistemas de vida.
- g) Intercambiar información y colecciones científicas autorizadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con museos de ciencias naturales y otras instituciones del Estado Plurinacional de Bolivia y del exterior, de conformidad a reglamentación específica.
- h) Promover acciones y coadyuvar en la repatriación de especímenes del patrimonio natural del pueblo boliviano en coordinación con las entidades competentes.

LOGOS USO Y UBICACION

EL Museo Nacional de Historia Natural al ser una entidad descentralizada del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, siempre debe presentar el **logo de las dos instituciones cuando se difunda información de manera pública**. Para la información interna (notas o informes), solamente se usará el logo del MNHN. Ambos logos deben mantener las proporciones en pixeles (px) señaladas a continuación, no se debe deformar la imagen (ver ejemplos en la pg. 5).

Siempre se utilizará **PREFERENTEMENTE** la versión horizontal del logo del Museo Natural de Historia Nacional este debe ir **PRIMERO** y sobre un **fondo BLANCO**. La versión vertical del logo se utilizará solo para las fotos de perfil de las RRSS y casos especiales (referentes a la falta de espacio).

12,352 px



4,045 px

211 px



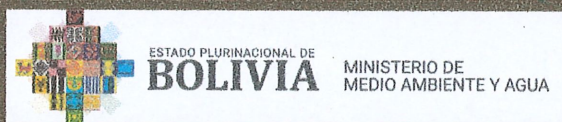
216 px

Siempre el logo del Ministerio de Medio Ambiente y Agua debe ir **DESPUES DEL LOGO DEL MNHN** y sobre un **fondo BLANCO**, en su **versión vertical u horizontal (según el espacio)**.

1,302 px

3763 px

830px



1,523 px



LOGOS USO Y UBICACIÓN

Los logos del MNHN y del MMAyA deben guardar la siguiente relación de tamaño, en formato horizontal (logo MNHN ocupa 5x de la chacana):



Los logos del MNHN y del MMAyA deben guardar la siguiente relación de tamaño, en formato vertical (logo MNHN ocupa 9x al igual que el logo MMAyA):



Los logos del MNHN y del MMAyA pueden también usarse sobre una **TRANSPARENCIA BLANCA**



En el caso de producir algún material de difusión con otras instituciones los logos deben ir ubicados, preferentemente, **en la parte superior o inferior derecha.**

LOGOS

USO Y
UBICACION

EJEMPLOS



LOGOS COLORES

Procurar utilizar las siguientes paletas de colores al momento de generar cualquier material que vaya a representar al MNHN.

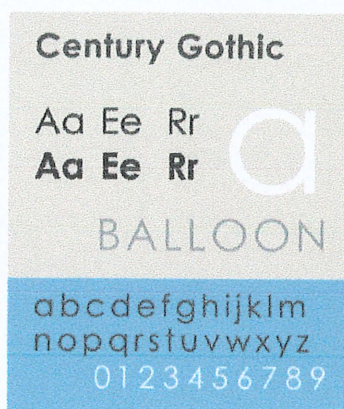


Paletas de colores para combinar:



TIPOGRAFÍAS

Para documentos formales: informes, notas internas y notas externas.



11 puntos, para notas de pie de página 8 puntos

Para documentos informales: post, infografías, posters, afiches, videos, etc. a ser publicados en la página web como en las redes sociales. En este caso dependerá mucho de la propuesta estética del diseño. Sin embargo, se recomienda utilizar **dos máximo tres** tipos de tipografías por diseño:

Sans Serif
Serif

Al momento de elegir el tipo de letra, procurar usar un estilo:

- 1) **Sans Serif** (tipografía plana, con menos detalles) **para el cuerpo del texto.**
- 2) Un estilo **Serif** (tipografía con más detalles) **para el título o datos relevantes.**

Ejemplos:

Playlist script

Raleway

GAGALIN

Open Sans

Pompiere

Open Sans

Aloja

Montserrat Classic

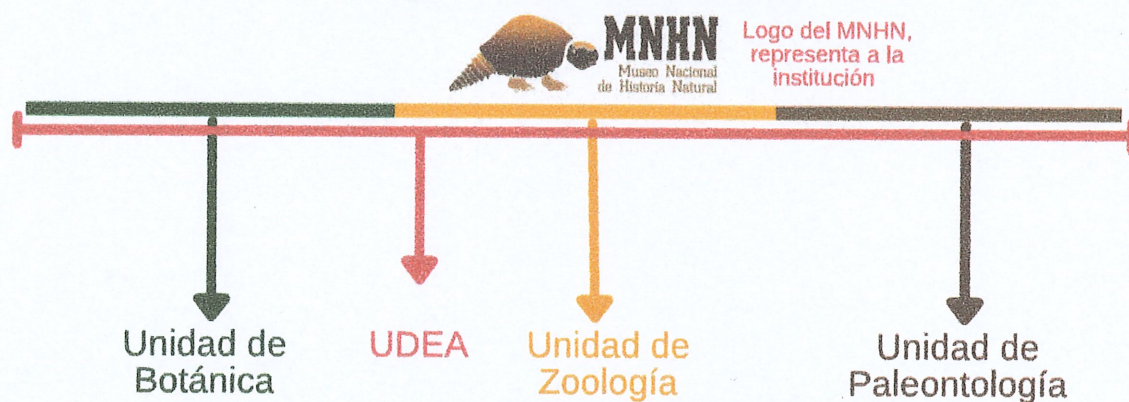
LINEAMIENTOS BÁSICOS: DOCUMENTOS

DISEÑO DE
PÁGINA

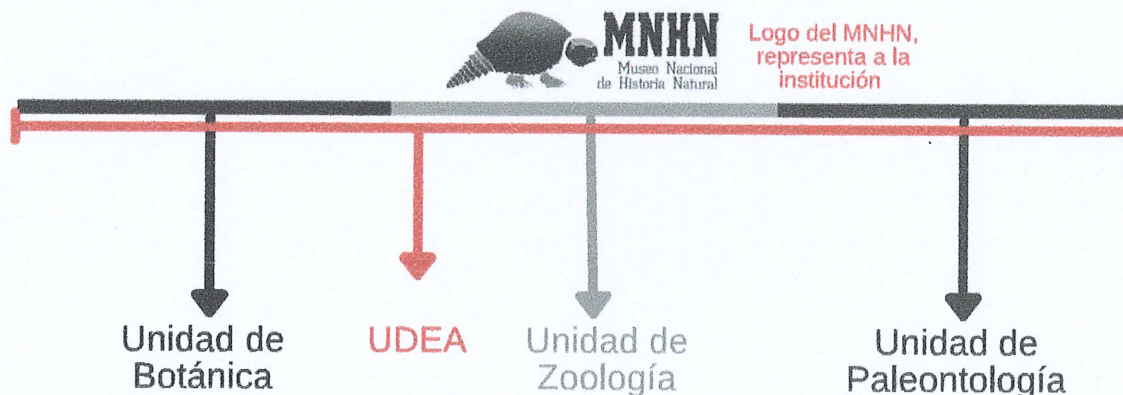
Diseño de la hoja membretada para notas internas, externas e informes:



Significado del diseño a color:



En caso de no contar con impresora a color, el diseño podrá ser impreso en escala de grises:



Revisar:
Documentos Adjuntos

LINEAMIENTOS BÁSICOS: DOCUMENTOS

INFORME

Tamaño de hoja: Carta

Tipografía: Century Gothic 11 puntos, para notas de pie de página
8 puntos

Margen en Word: Personalizado

Impresión: A color o en escala de grises

Diagrama de un informe técnico del MNHN (Museo Nacional de Historia Natural) con especificaciones de formato y márgenes:

- Margen superior:** 2,5 cm.
- Margen izquierdo:** 3 cm.
- Margen derecho:** 2,5 cm.
- Margen inferior:** 2,5 cm.

Encabezado: Logo del MNHN.

Título: INFORME TÉCNICO
MNHN/(ABREVIACIÓN DE LA UNIDAD)/N°(...)/2021

Destinatario (A): [...] Director General Ejecutivo A.I. MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Via: [...] Jefe Unidad de (...) MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

De: [...] Investigador Sección (...) o Educadora Ambiental MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Ref.: (minúsculas)

Fecha: La Paz, [...].

Contenido:

- En atención a la solicitud de [...]
- ANTECEDENTES.
- OBJETIVO.
- ANÁLISIS Y RESULTADOS.
- CONCLUSIONES.
- RECOMENDACIONES
- Anexo

Firma y Sello: FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA QUE DA EL VISTO BUENO

Redondeo: Redondeo de las iniciales de la persona que da el visto bueno/Inmediato superior en MAYÚSCULAS / Iniciales de la persona que elaboró el documento en minúsculas

LINEAMIENTOS BÁSICOS: DOCUMENTOS

NOTA INTERNA

Tamaño de hoja: Carta

Tipografía: Century Gothic 11 puntos, para notas de pie de página
8 puntos

Margen en Word: Personalizado

Impresión: A color o en escala de grises

Diagrama de una Nota Interna del MNHN (Museo Nacional de Historia Natural) con especificaciones de formato y márgenes:

- Margen superior:** 2,5 cm.
- Margen izquierdo:** 3 cm.
- Margen derecho:** 2,5 cm.
- Margen inferior:** 2,5 cm.

Contenido de la Nota Interna:

NOTA INTERNA
/MNHN/ (ABREVIACIÓN DE LA UNIDAD) / (CTE)-2021

A: [...] Director General Ejecutivo A.I.
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

De: [...] Jefe Unidad de [...] MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Ref.: (MAYÚSCULAS)

Fecha: La Paz, [...]

De mi consideración:

Sin otro particular, me despido atentamente.

FIRMA Y SELLO

Indicaciones para la firma y el sello:

- Indiciales de la persona que elabora, firma y sella el documento, en MAYÚSCULA.
- El sello debe ser circular y contener las iniciales "ABC".

Revisar:
Documentos Adjuntos

LINEAMIENTOS BÁSICOS: DOCUMENTOS

NOTA EXTERNA

Tamaño de hoja: Carta

Tipografía: Century Gothic 11 puntos, para notas de pie de página
8 puntos

Margen en Word: Personalizado

Diagrama de una Nota Externa del MNHN (Museo Nacional de Historia Natural) con especificaciones de formato y márgenes:

- Margen superior:** 3.5 cm.
- Margen izquierdo:** 3 cm.
- Margen derecho:** 3 cm.
- Margen inferior:** 3.5 cm.
- Logo MNHN:** Museo Nacional de Historia Natural.
- Encabezado:** La Paz, [...] MNHN/CTE[...] / 2021.
- Cuerpo del documento:**
 - A QUIEN CORRESPONDA:** Presidente.
 - FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR:**
- Nota al pie:** Iniciales de la personas que firma en **MAYÚSCULAS** / Iniciales de la persona que elaboró el documento en **minúsculas**. Ejemplo: ABC/def.
- Información de contacto:** Casa 34 de Carr. Casco en Bono 34 - Casco, N°1004 - Sucre - (591) 4-2702344. e-mail: mnhn@vtr.com.bo - www.mnhn.bo. La Paz - Bolivia.

Revisar:
Documentos Adjuntos

LINEAMIENTOS BÁSICO: DOCUMENTOS

DIPOSITIVAS

Tipografía: Century Gothic, mínimo 24 puntos.

Tamaños: Se puede utilizar ambos estándar 4:3 (Fig. 1) o panorámica 16:9 (Fig. 2) dependiendo de su utilidad

Fig. 1

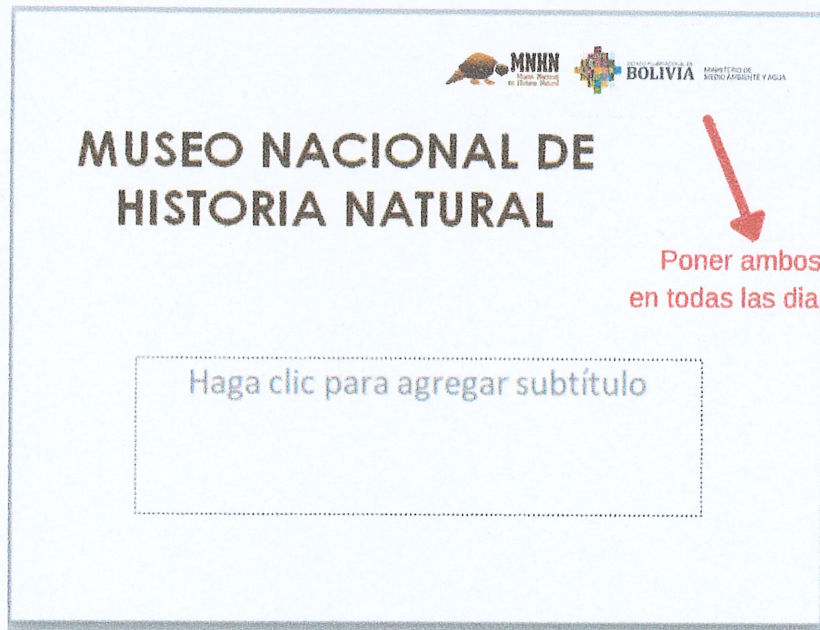
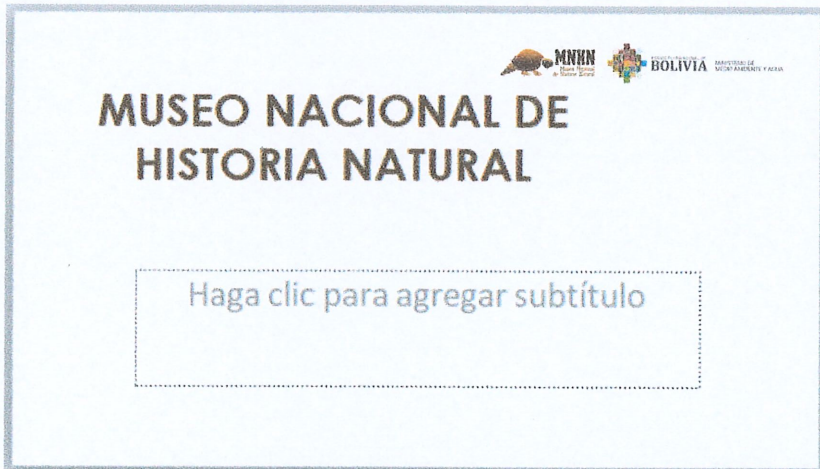


Fig. 2



LINEAMIENTOS BÁSICO: DOCUMENTOS

TARJETA DE PRESENTACIÓN PARA EMAIL

Todos los funcionarios del MNHN deben adjuntar esta tarjeta de presentación personalizada al momento de enviar un email en el que estén representando a la institución.



ABC DEF GHI

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.

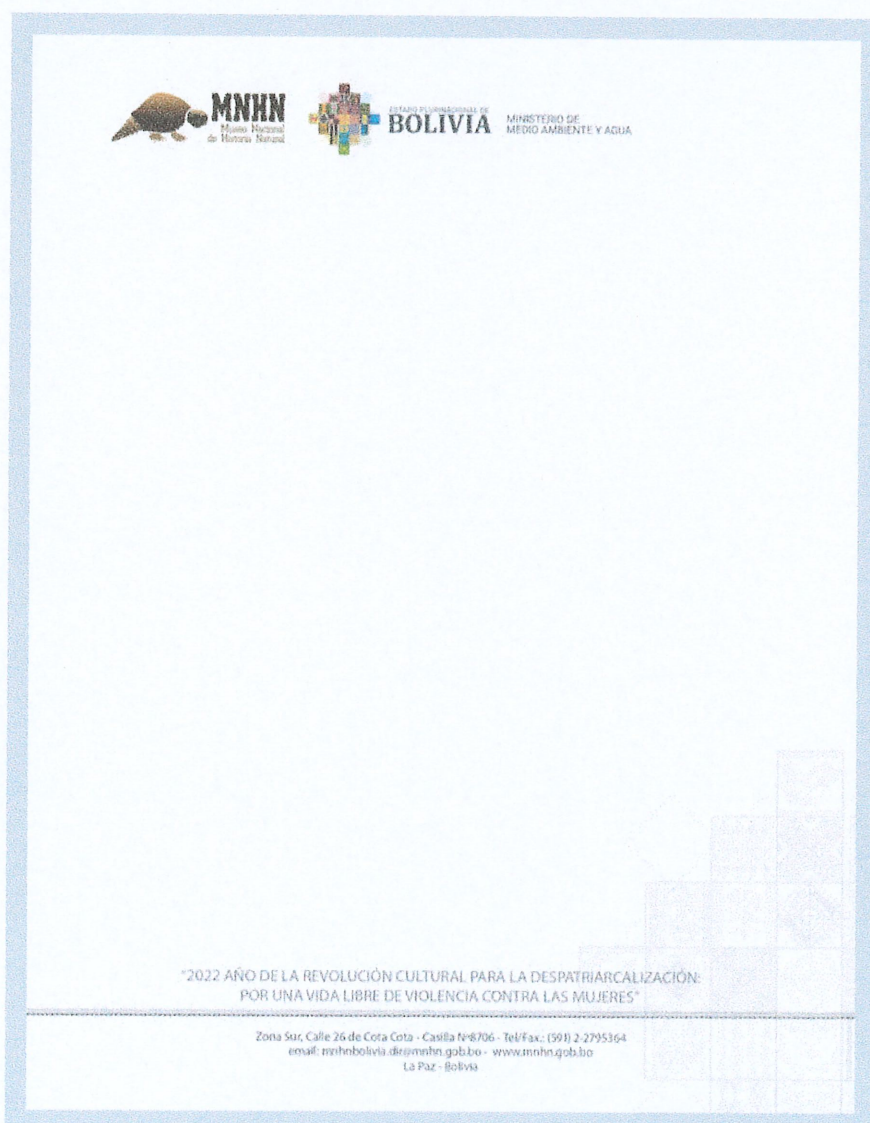
Cel: (...)

Mails: (...)

LINEAMIENTOS BÁSICOS: DOCUMENTOS

PROPUESTA-NUEVA HOJA MEMBRETADA

Este nuevo diseño se evaluará y modificará la frase inferior de acuerdo a las disposiciones del Estado, una vez que todo el papel membretado con el diseño actual se termine (pg. 10).



LINEAMIENTOS BÁSICOS: MATERIAL DE DIFUSIÓN

MEDIDAS DE LOS POST

Las dimensiones de los materiales dependerán de las necesidades del MNHN, al igual que el diseño. Sin embargo, para los post que se difunden en las redes sociales, se recomienda la **medida de 1080 x 1080 px** para Facebook, Instagram y Twitter.

En el **caso de ser infografías** se podrán utilizar las siguientes medidas para Facebook y Twitter (en el caso de Instagram, posiblemente se necesite ajustar el diseño):

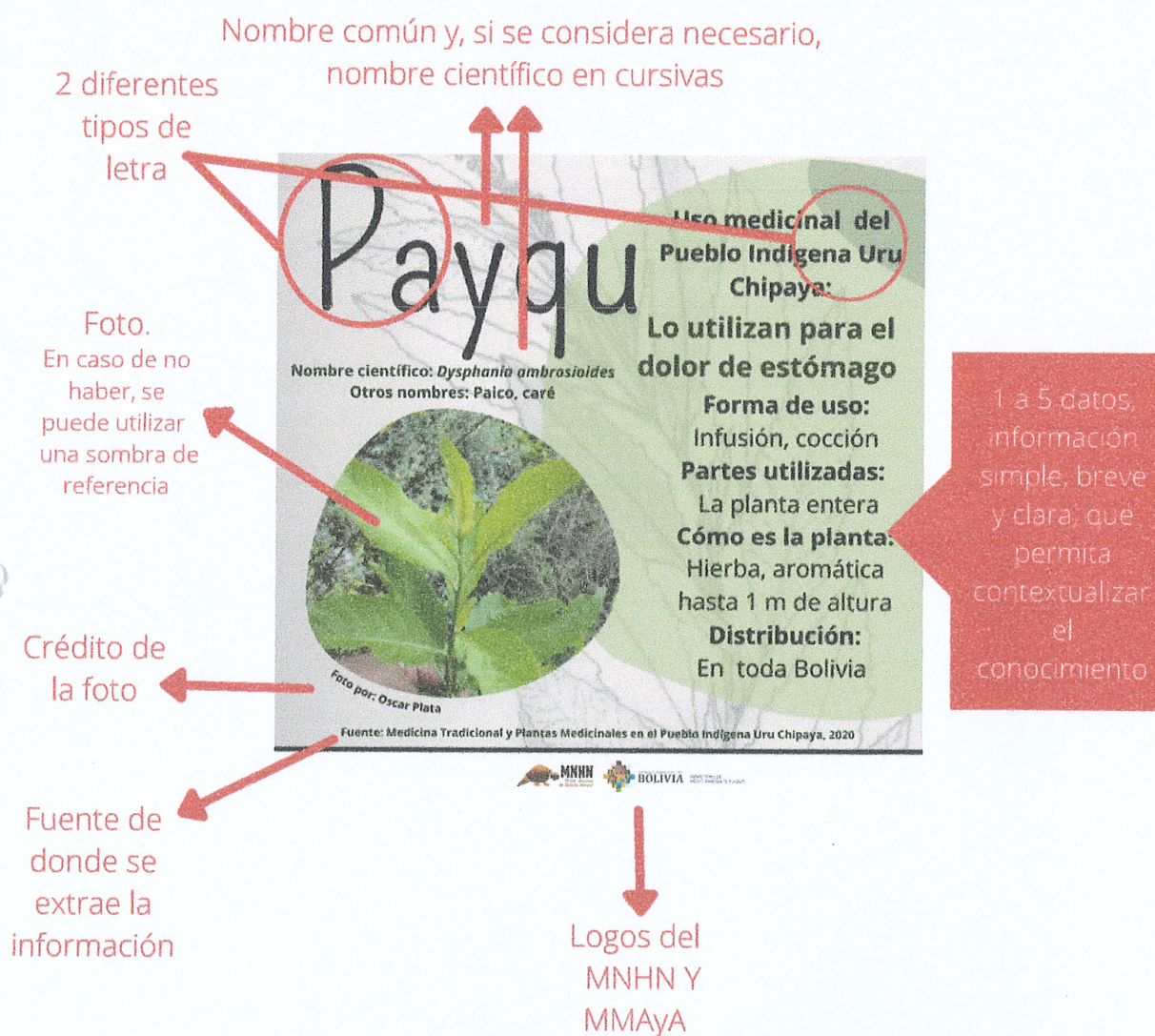


LINEAMIENTOS BÁSICOS: MATERIAL DE DIFUSIÓN

CRITERIOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DE POST-INFOGRAFÍAS

No existe un estilo cerrado sobre este aspecto, ya que apelamos a la creatividad del equipo del MNHN. Sin embargo, la información de cualquier publicaciones debe ser de índole oficial, de fuentes confiables y contrastada. Además, se debe procurar tener los siguientes elementos en todos los posts, infografías, posters, etc.

Ejemplo:



LINEAMIENTOS BÁSICOS: MATERIAL DE DIFUSIÓN

CRITERIOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DE POST- INFOGRAFÍAS

Procurar usar elementos propios, que nos recuerden a la naturaleza y a nuestro patrimonio cultural.



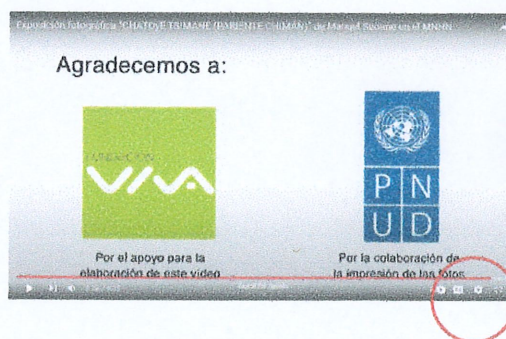
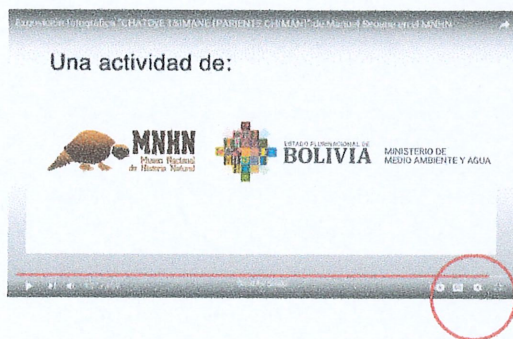
LINEAMIENTOS BÁSICOS: MATERIAL DE DIFUSIÓN

PRODUCCIÓN AUDIVISUAL

En el material audiovisual que fuera producido solo por el MNHN, el logo del MNHN y el del MMayA deben estar al inicio y/o al final.



Si el video fue producido gracias al financiamiento de varias partes, al inicio o conclusión del video se debe ubicar, preferencialmente, primero el logo del MMayA y del MNHN y después los logos de las demás instituciones involucradas.



CONTACTOS Y REDES

©Museo Nacional de Historia Natural -
MNHN
Calle 26 de Cota Cota (Ovidio Suárez)
Casilla N° 8706
Teléfono y Fax: 591 -2- 2795364
<http://www.mnhn.gob.bo/ubicacion.php>
La Paz – Bolivia

