

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 096-2025-P/TC

Lima, 18 de agosto de 2025

VISTOS

El Oficio 016-2025-OII/TC de fecha 30 de junio de 2025, remitido por la Oficina de Imagen Institucional; el Informe 033-2025-OPD/TC, de fecha 25 de julio de 2025 de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; el Informe Legal 070-2025-OAJ/TC, de fecha 04 de agosto de 2025 presentado por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

Que, el Tribunal Constitucional es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, porque en el ejercicio de sus atribuciones no depende de ningún órgano constitucional y tiene la facultad para organizar sus procesos internos, establecer lineamientos propios y adoptar instrumentos técnicos de gestión;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por la Resolución 196-2022-P/TC y rectificado por la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, establece que la Oficina de Imagen Institucional es la unidad responsable de desarrollar estrategias de imagen institucional interna y externa, incluyendo la elaboración de instrumentos gráficos oficiales;

Que, en cumplimiento de sus funciones, mediante el Oficio 016-2025-OII/TC, la Oficina de Imagen Institucional propone la aprobación del Manual de Identidad Gráfica del Tribunal Constitucional con la finalidad de normar visual y gráficamente la identidad institucional del Tribunal Constitucional en sus productos comunicacionales, documentos, plataformas virtuales, imagen del personal y símbolos oficiales;

Que, mediante el Informe 033-2025-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo opina que el proyecto de Manual de Identidad Gráfica del Tribunal Constitucional cumple con presentar los elementos visuales que regulan el uso de la identidad gráfica del Tribunal Constitucional, a través de la estandarización del logotipo institucional en la documentación oficial, interna y externa así como en los productos comunicacionales que sean emitidos por nuestra institución, logrando mejorar el posicionamiento y reconocimiento del Tribunal Constitucional con la población así como su comunicación con otras instituciones públicas y privadas;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe 070-2025-OAJ/TC, indica que el Manual de Identidad Gráfica del Tribunal Constitucional constituye una norma técnica de aplicación funcional, cuyo contenido permite consolidar la identidad gráfica institucional del Tribunal Constitucional;

Que, en consecuencia, el Pleno en su sesión de fecha 05 de agosto de 2025, acuerda aprobar la propuesta del Manual de Identidad Gráfica presentada por la Oficina de Imagen Institucional;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo,



Tribunal Constitucional

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el “Manual de Identidad Gráfica del Tribunal Constitucional”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **NOTIFICAR** la presente resolución a la vicepresidencia, a los señores magistrados, Secretaría General, Secretaría Relatoría, Dirección General de Administración, Oficinas de Logística, Servicios Generales, Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo, Gestión y Desarrollo Humano, Contabilidad y Tesorería, Tecnologías de la Información, Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo, Asesoría Jurídica; y, al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

ARTÍCULO TERCERO. – El material o papelería institucional cuyas características no se ajusten a las contenidas en el Manual aprobado, se utilizan hasta agotar el stock.

ARTÍCULO CUARTO. – Encargar a la Oficina de Imagen Institucional y a la Oficina de Tecnología de la Información la difusión, implementación y publicación de la presente resolución en el portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por
LUZ I. PACHECO ZERGA
Presidenta
Tribunal Constitucional



Tribunal Constitucional

Firmado digitalmente por:
MATTOS TORRES Gregorio
FAU 20217267818 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 18/08/2025 13:21:47-0500



Tribunal Constitucional

Manual de identidad gráfica





Tribunal Constitucional

TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL

*Garantizar la supremacía constitucional y
protección de los derechos fundamentales
de las personas de manera oportuna y
transparente.*

Contenido

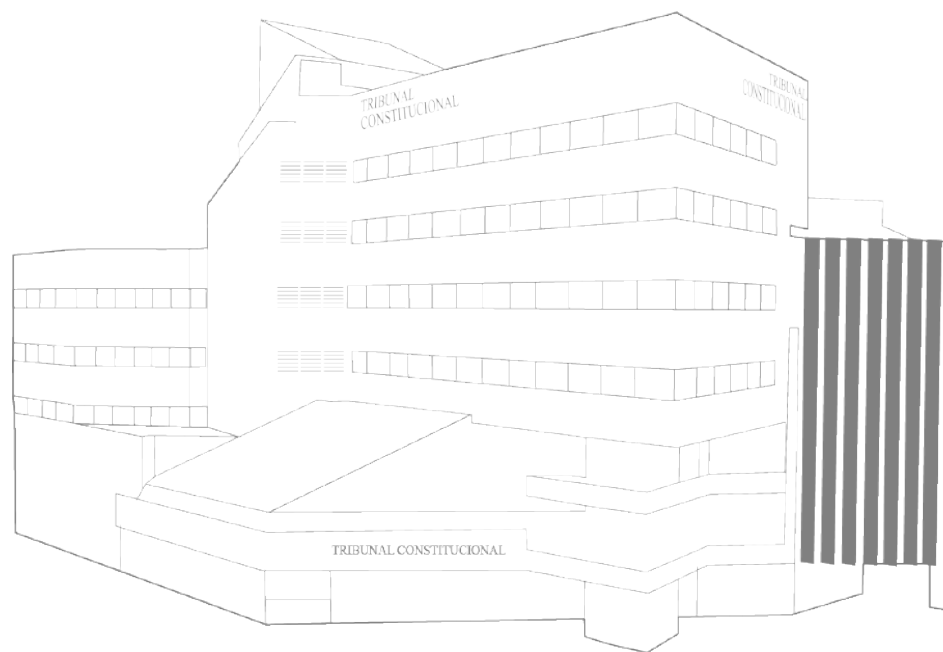
PRESENTACIÓN	4	COLORES INSTITUCIONALES	24	Fotocheck.....	50	Formato de nota.....	67
IMAGOTIPO	5	ELEMENTOS CEREMONIALES	25	Pin.....	52	Formato de informe.....	68
Construcción del Imagotipo.....	7	Banderas y estandartes.....	25	VESTIMENTA SUGERIDA	53	Formato de memorando.....	69
Elementos del imagotipo.....	7	Medalla.....	27	PAPELERÍA	54	Formato de memorando múltiple.....	70
Tipografía del imagotipo.....	8	ELEMENTOS INSTITUCIONALES	28	Tarjeta y sobre de invitación.....	54	Formato de carta.....	71
Colores del imagotipo.....	9	Merchandising.....	28	Tarjeta de presentación.....	55	GLOSARIO DE TÉRMINOS	72
Proporción del imagotipo.....	10	Personificador.....	35	Sobre membretado para cartas.....	56		
Márgenes de seguridad del imagotipo.....	12	Cartel de identificación para interiores.....	36	Sobre manila membretado para documentos.....	57		
APLICACIONES	14	Fondos de pantalla.....	39	Hoja membretada.....	58		
Aplicaciones del imagotipo sobre elementos.....	14	Fondos de pantalla para reuniones virtuales.....	40	Folder o carpeta.....	59		
Aplicaciones del imagotipo sobre fondo digital con textura.....	16	Presentación Power Point.....	41	Diploma - Certificado.....	60		
Aplicación sobre fondo digital fotográfico.....	18	Banner roll screen.....	43	Diploma - Reconocimiento.....	61		
Aplicaciones sobre fondos audiovisuales.....	20	Backing para prensa.....	44	Esquela de saludo y sobre.....	62		
Distribución del espacio con otros imagotipos.....	22	Informativo virtual.....	46	ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	63		
USOS INCORRECTOS DEL IMAGOTIPO	23	Firma correo electrónico.....	47	Pautas generales.....	63		
		Invitación en versión digital.....	48	Estructura.....	63		
		Sellos.....	49	Suscripción de la documentación.....	64		
		IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL	50	Condiciones o requisitos.....	65		
				Formato de oficio.....	66		

1. Presentación

El Tribunal Constitucional (TC) es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad. Es autónomo e independiente, porque en el ejercicio de sus atribuciones no depende de ningún órgano constitucional; se encuentra sometido solo a la Constitución Política del Perú y a su Ley Orgánica Ley N° 28301.

La Misión del TC es “Garantizar la supremacía constitucional y protección de los derechos fundamentales de las personas de manera oportuna y transparente”.

Este documento establece las normas que regulan el uso de la identidad gráfica institucional del Tribunal Constitucional del Perú, asegurando su correcta aplicación para proyectar coherencia y unidad en los diferentes canales de comunicación, tanto entre la oficina principal y las otras sedes como también con las direcciones y jefaturas del TC.



2. Imagotipo

El imagotipo del Tribunal Constitucional (TC) es el elemento de representación visual constante en toda la comunicación de la Institución. Refleja la tradición y el carácter formal del TC.

Se presenta el imagotipo de uso preferente, caracterizado por el Gran sello del Estado y el nombre Tribunal Constitucional con letras negras.

En las páginas. 8 y 9 se adjunta en detalle las características esenciales del imagotipo como la paleta de colores, nombre de la fuente de la tipografía, no podemos colocar una dimensión específica pues se adecua al entorno en el que se use.



Tribunal Constitucional

Imagotipo vertical (uso preferente)



Imagotipo horizontal (uso opcional)



3. Construcción del imago tipo

3.1 Elementos del imago tipo

El imago tipo del Tribunal Constitucional se compone de los siguientes elementos:

- Gran sello del Estado.
- El nombre de la Institución.

Gran sello del Estado
Centrado.

Tribunal Constitucional
Centrado al Escudo nacional.



Tribunal Constitucional

3.1 Tipografía del imagotipo

Tipografía: Engraved Condensed Bold.



Tribunal Constitucional

• —————
Texto en una sola línea centrado, en
altas y bajas.










Tribunal Constitucional

3.2 Colores del imagotipo

Paleta de colores aplicada al imagotipo del Tribunal Constitucional.

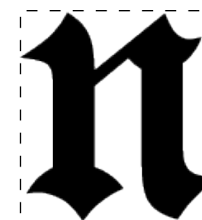


Tribunal Constitucional

								
#DB1318	#FCE921	#2E8845	#028F3D	#C67434	#F9CC00	#FFFFFF	#000000	#1797D4
C: 5%	C: 5%	C: 81%	C: 85%	C: 19%	C: 4%	C:0%	C:91%	C:77%
M: 99%	M: 1%	M: 22%	M: 16%	M: 59%	M: 19%	M:0%	M:79%	M:25%
Y: 98 %	Y: 88 %	Y: 90 %	Y: 97 %	Y: 85 %	Y: 94 %	Y: 0 %	Y: 62 %	Y: 0 %
K: 1%	K: 0%	K: 7%	K: 3%	K: 7%	K: 0%	K: 0%	K: 97%	K: 0%

3.3 Proporción del imagotipo

Grilla de proporción aplicada al imagotipo de uso preferente.



Se toma como referencia la letra “n” minúscula del nombre Tribunal Constitucional, cómo una unidad de medida, la “n” se puede representar en milímetros, centímetros, metros entre otras medidas y esto nos servirá para para definir el alto y ancho del espacio que delimita el imagotipo de uso preferente.

Grilla de proporción aplicada al imagotipo en formato horizontal.



Se toma como referencia la letra “n” minúscula del nombre Tribunal Constitucional, cómo una unidad de medida, la “n” se puede representar en milímetros, centímetros, metros entre otras medidas y esto nos servirá para para definir el alto y ancho del espacio que delimita el imagotipo en su versión horizontal.



3.4 Márgenes de seguridad del imagotipo

Margen mínimo de seguridad para presentar el imagotipo de uso preferente.



Se toma como referencia la letra "T" mayúscula del nombre Tribunal Constitucional, para definir la distancia mínima de seguridad de los márgenes.

Margen mínimo de seguridad para presentar el imagotipo en su versión horizontal.



Se toma como referencia la letra "T" mayúscula del nombre Tribunal Constitucional, para definir la distancia mínima de seguridad de los márgenes.



4. Aplicaciones

4.1 Aplicaciones del imagotipo sobre elementos

Cuando el imagotipo sea utilizado en serigrafía (polos, lapiceros, trofeos, entre otros) se priorizará su uso en la versión preferente, o la versión con letras blancas. Sin embargo, en casos específicos, y dependiendo de la superficie, será aceptable utilizar el logotipo en los colores dorado, blanco, negro o en escala de grises.



Tribunal Constitucional

Versión preferente del imagotipo



Versión del imagotipo con letras blancas



Imagotipo en delineado blanco sobre fondo metálico



Imagotipo en delineado blanco sobre fondo rojo bermellón



Imagotipo en delineado negro sobre fondo blanco



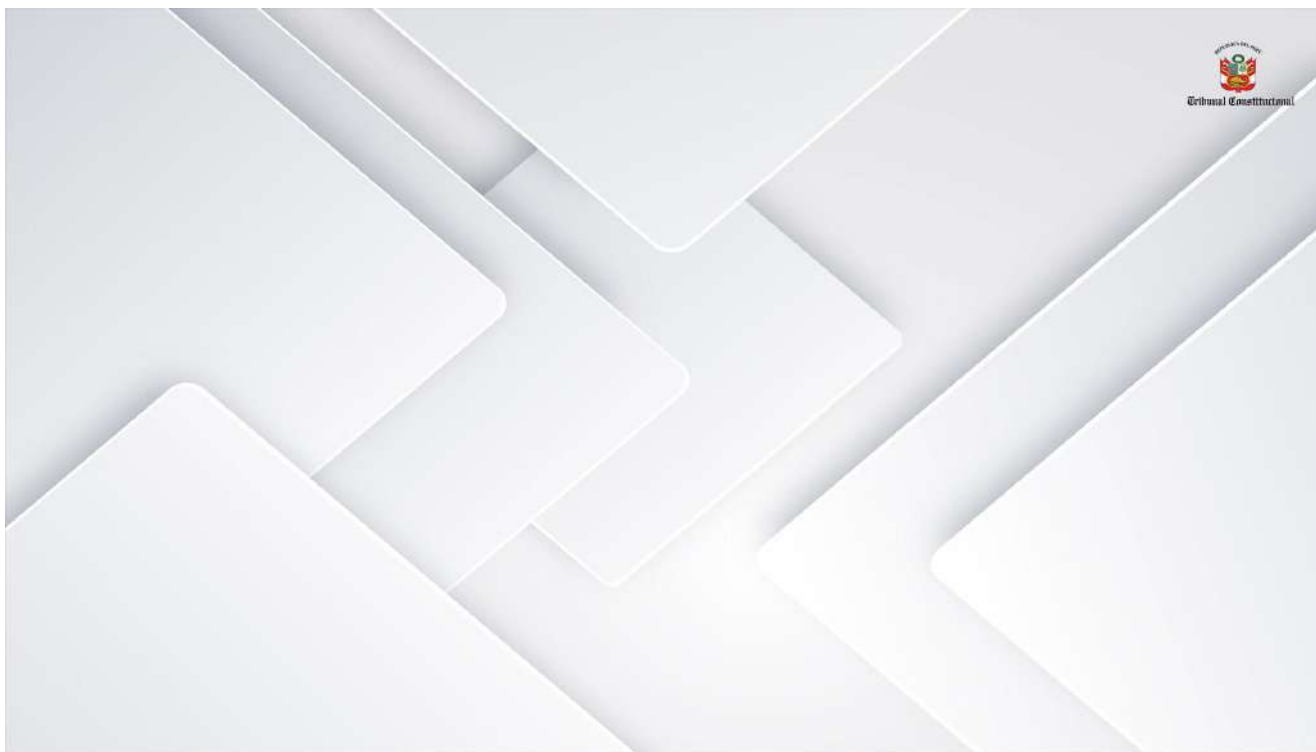
Imagotipo en delineado negro sobre fondo blanco



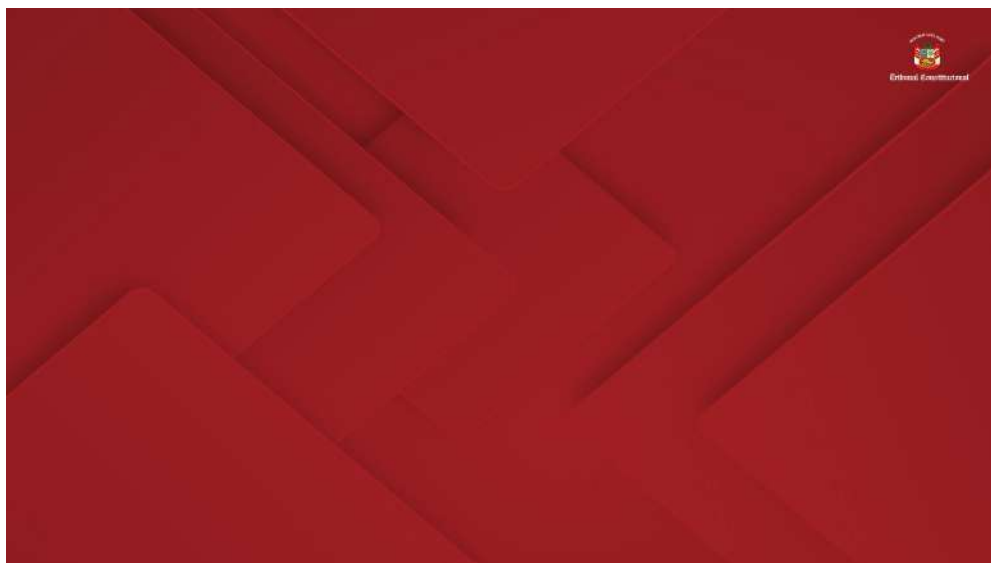
Imagotipo en delineado dorado sobre fondo blanco

- Color dorado
C: 0%, M: 20%, Y:76%, K:35%
b9993d

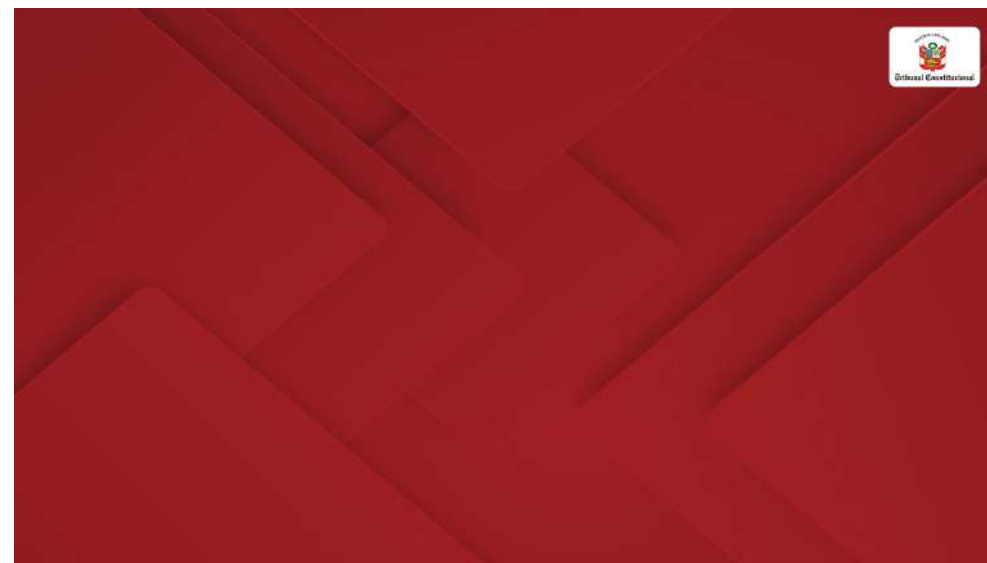
4.2 Aplicaciones sobre fondo digital con textura



Si el fondo con textura tiene tonos claros, se podrá usar el imagotipo preferente con letras negras.



Si el fondo con textura tiene tonos oscuros, se debe usar el imagotipo alternativo con las letras blancas.



El uso de un cuadro blanco también es válido en estos casos, pero no se debe hacer uso excesivo de este recurso.

4.3 Aplicación sobre fondo digital fotográfico

En el caso de fondos fotográficos, se debe colocar el imago tipo en espacios libres o poco recargados:



Ubicación correcta del imago tipo

No se debe colocar en zonas visualmente recargadas



Ubicación incorrecta del imagotipo

4.4 Aplicaciones sobre fondos audiovisuales

En cuanto al material audiovisual, el imago tipo del Tribunal Constitucional se ubicará en la esquina superior derecha de la pantalla. Debido a que los fondos en video cambian constantemente y pueden ser recargados, es importante colocar el logotipo sobre un recuadro pequeño de color blanco con una opacidad del 70%.



Uso correcto:

En este ejemplo se ha utilizado el cuadro blanco para resaltar el imago tipo.

Uso incorrecto:

No se ha hecho uso del cuadro blanco, lo que dificulta la visibilidad del imago tipo sobre un fondo recargado.



Uso incorrecto:

En este caso, el empleo del imago tipo con letras blancas, no ha sido suficiente para mejorar su visibilidad sobre el fondo recargado.



4.5 Distribución del espacio con otros imagotipos

Al compartir espacio con otro imagotipo, logotipo o isotipo, el imagotipo del TC irá siempre al lado izquierdo.



5. Usos incorrectos del imago tipo

No es correcto deformar de ninguna manera el Gran sello del Estado ni el texto del imago tipo. Es fundamental respetar las reglas básicas de uso del imago tipo de la Institución, tal como se establece en este manual, para evitar alteraciones del mismo.

No se permite modificar las dimensiones del imago tipo ni deformarlo, ya sea condensándolo o expandiéndolo vertical u horizontalmente.

Además, solo debe reproducirse en los colores especificados en este manual; cualquier otro color será considerado incorrecto.

El imago tipo preferente (con letras negras) no irá sobre fondos oscuros, para estos casos se utilizará la opción con letras blancas.










6. Colores institucionales

Los colores reflejan el carácter sobrio pero cálido de la institución, así como también la solidez y promesa de integridad para cumplir con su misión.

Estos colores deben ser los predominantes en toda la comunicación del TC. El uso de otros colores fuera de esta paleta, pueden ser aplicados en pequeñas cantidades, sin quitar el protagonismo de los colores institucionales definidos en este manual.

Paleta de colores del Tribunal Constitucional

						
#F4D309	#B3923E	#D69148	#E42D30	#A31C19	#A42021	#781612
C : 7%	C : 27%	C : 14%	C : 1%	C : 24%	C : 24%	C : 31%
M : 13%	M : 36%	M : 47%	M : 92%	M : 99%	M : 98%	M : 100%
Y : 93%	Y : 82%	Y : 77%	Y : 81%	Y : 98%	Y : 89%	Y : 95%
K : 0%	K : 14%	K : 4%	K : 0%	K : 20%	K : 20%	K : 44%

7. Elementos ceremoniales

7.1 Banderas y estandartes

Bandera

- Gran Sello del Estado : Color dorado, centrado.
- Tribunal Constitucional : Color dorado en una línea, centrado.
- Material de la bandera : Nailon, poliéster o algodón.
- Color bandera : Rojo bermellón C 31%, M 100%, Y 95%, K 44%, #781612.

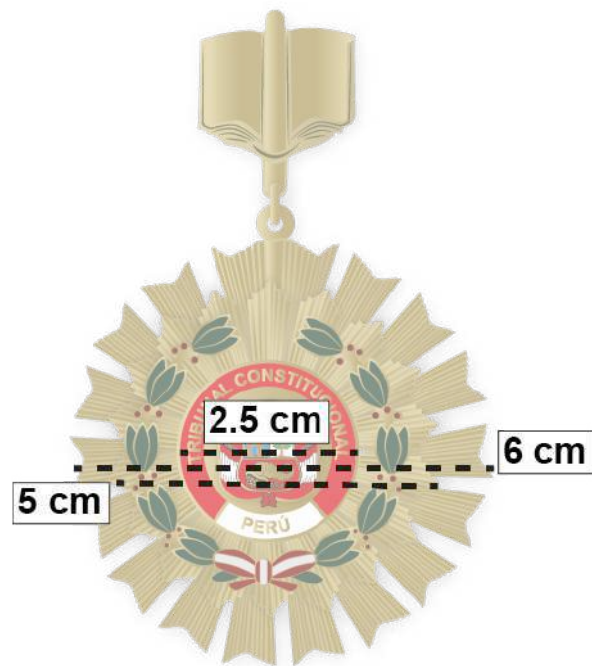


Estandarte

- Gran Sello del Estado : Color dorado, centrado.
- Tribunal Constitucional : Color dorado en una línea, centrado.
- Material estandarte : Satín.
- Color estandarte : Rojo bermellón C 31%, M 100%, Y 95%, K 44%, #781612.
- Asta del estandarte : 2 m de longitud.
- Base del estandarte : Madera color marrón.



7.2 Medalla



8. Elementos institucionales

8.1 Merchandising



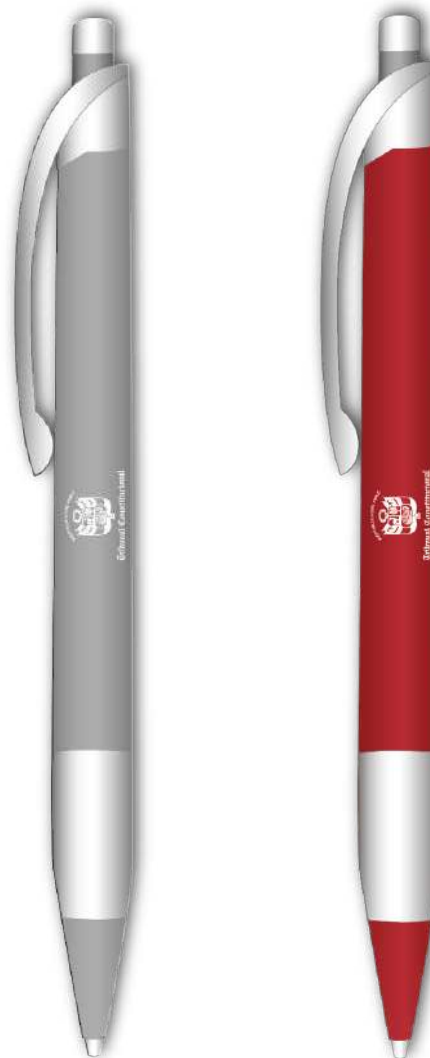
Taza



Vaso



USB



Lapiceros

Bolsas de tela

- Material : Notex.
- Color : Rojo bermellón C 31%, M 100%, Y 95%, K 44%, #781612.
- Alto : 37 cm.
- Ancho : 30 cm.
- Profundidad : 8 cm.
- Peso : 100 gr.



Frente



Reverso



Lateral

Bolsas de papel grande

- Material : Foldcote.
- Color : Rojo bermellón C 31%, M 100%, Y 95%, K 44%, #781612.
- Alto : 38 cm.
- Ancho : 28 cm.
- Profundidad : 10 cm.
- Asas : Cinta dorada.
- Peso : 260 gr. o Calibre 17



Frente



Reverso



Lateral

Bolsas de papel pequeña

- Material : Foldcote.
- Color : Rojo bermellón C 31%, M 100%, Y 95%, K 44%, #781612.
- Alto : 17 cm.
- Ancho : 20 cm.
- Profundidad : 9 cm.
- Peso : 260 gr. o Calibre 17
- Asas : Cinta dorada.



Frente



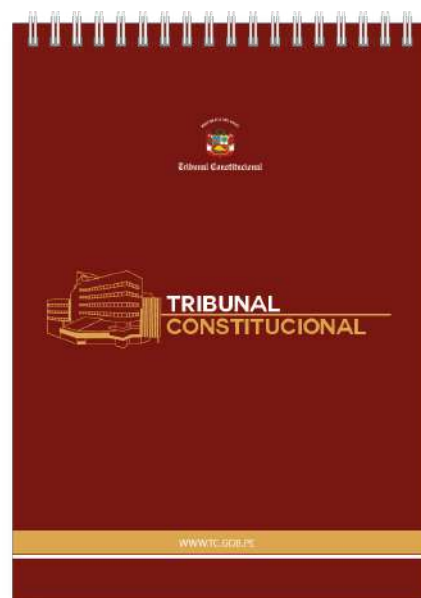
Reverso



Lateral

Block de notas

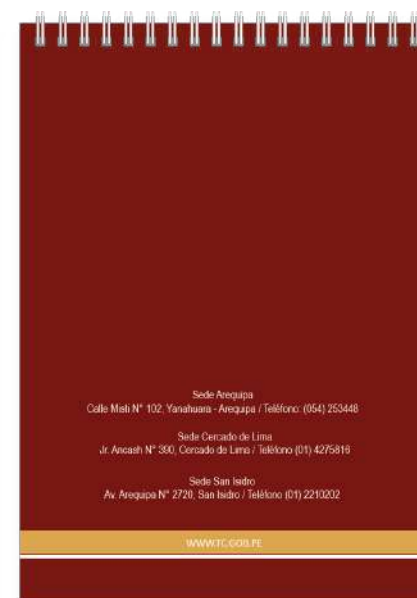
- Color : Rojo bermellón C 31%, M 100%, Y 95%, K 44%, #781612.
- Alto : 21 cm.
- Ancho : 14 cm.



Portada



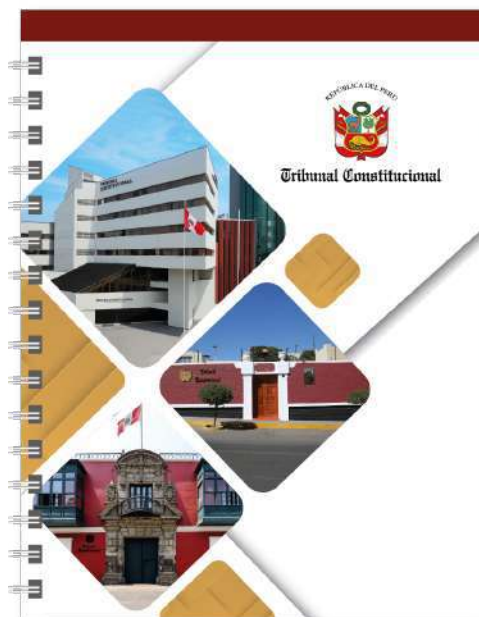
Interior



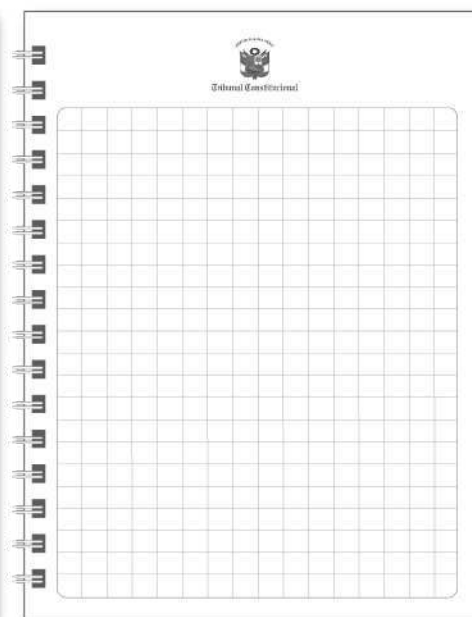
Contraportada

Cuaderno

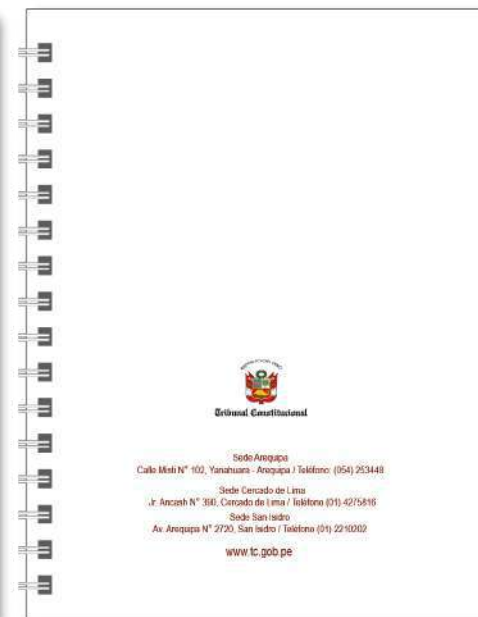
- Alto : 21.5 cm.
- Ancho : 15.5 cm.



Portada



Interior



Contraportada

8.2 Personificador

- Material : Acrílico transparente.
- Colores : Blanco, negro y rojo bermellón C 31%,
M 100%, Y 95%, K 44%, #781612.
- Tipografía : Times New Roman
- Alto : 10 cm.
- Ancho : 25 cm.
- Orientación : Horizontal.

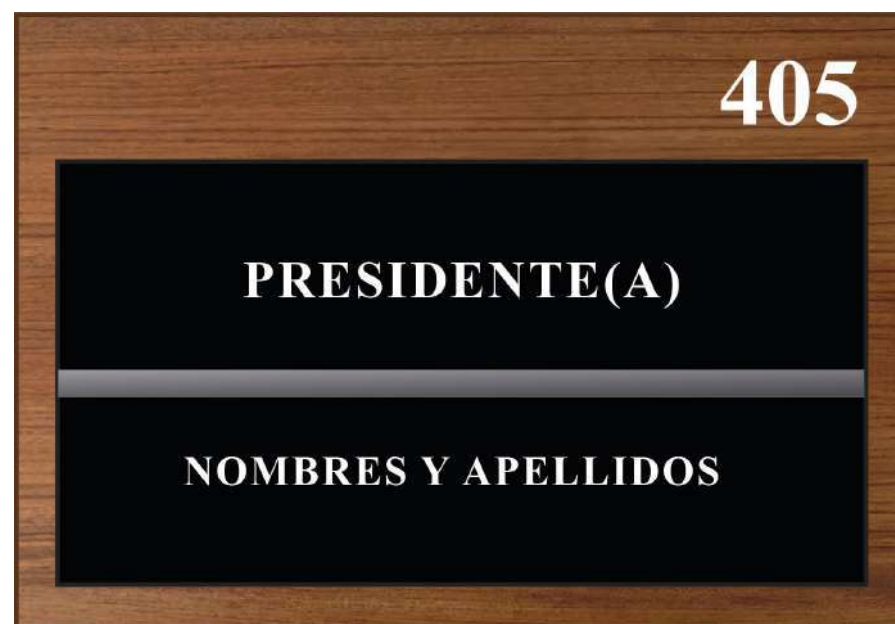


8.3 Cartel de identificación para interiores

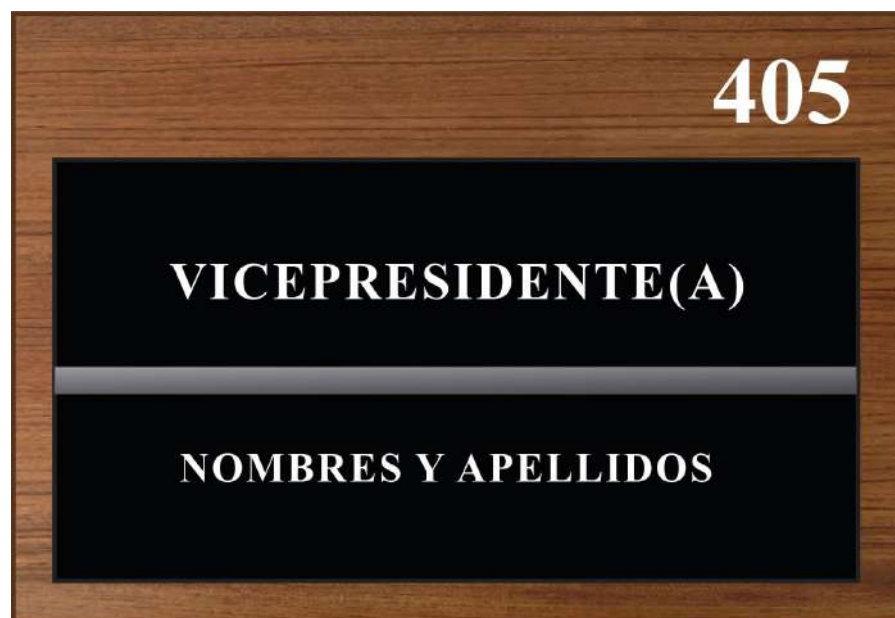
Los carteles de identificación se colocarán en un lugar visible en el ingreso de los despachos o dependencias.

Tendrán 5 presentaciones: para presidencia, para vicepresidencia, para dirección general del Centro de Estudios Constitucionales, para magistrados y finalmente una para identificar las unidades, dependencias o despachos.

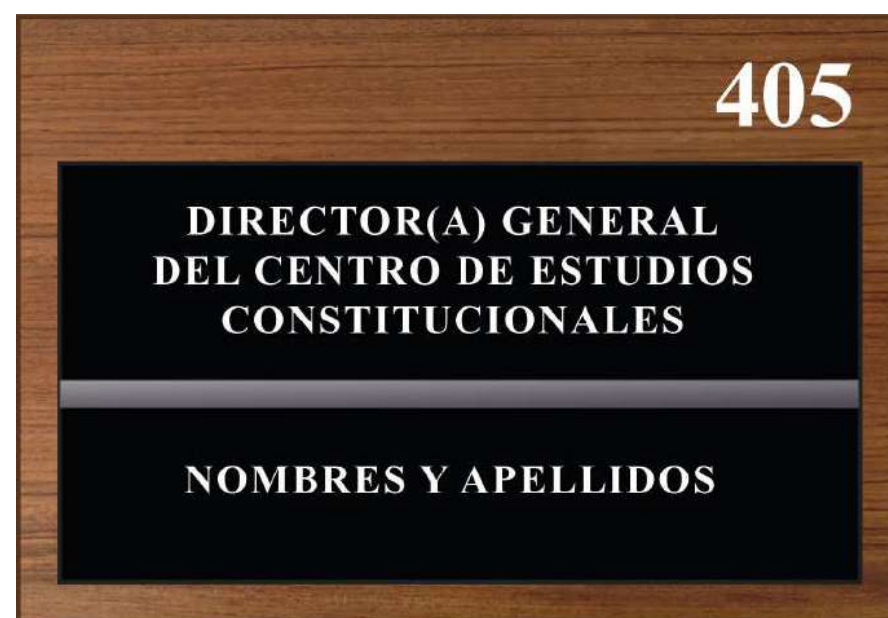
Letrero de madera de 30cm ancho por 20cm de alto.



Cartel presidente(a)



Cartel vicepresidente(a)



Cartel director(a) general del Centro
de Estudios Constitucionales



Cartel magistrado(a)



Cartel dependencia o despacho

8.4 Fondos de pantalla

El diseño del fondo de pantalla para las computadoras de la Institución está a cargo de la Oficina de Imagen Institucional (OII), en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

El personal del TC no podrá utilizar otro tipo de fondo de pantalla que no sea el diseño oficial aprobado. La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de implementar los fondos de pantalla.



Ejemplo 1



Ejemplo 2

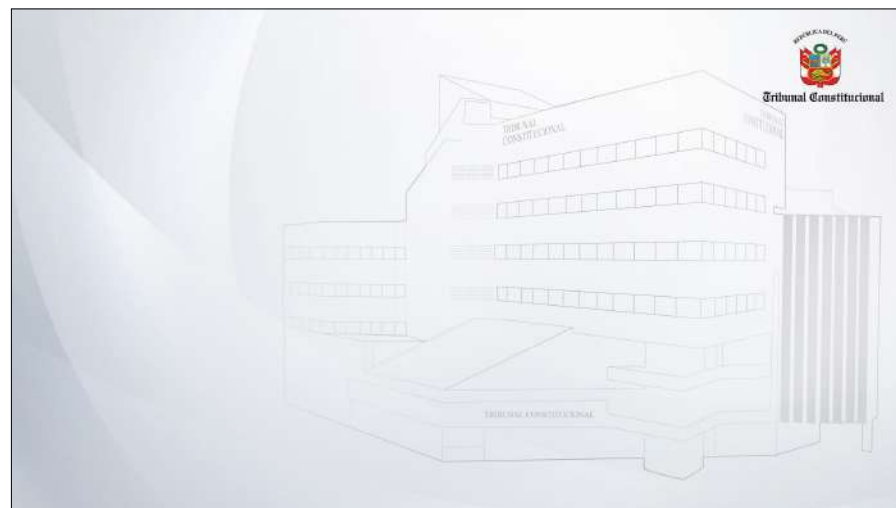
8.5 Fondos de pantalla para reuniones virtuales

En el caso de las reuniones virtuales mediante el uso de plataformas como ZOOM o Google Meet, se presentan 2 diseños.

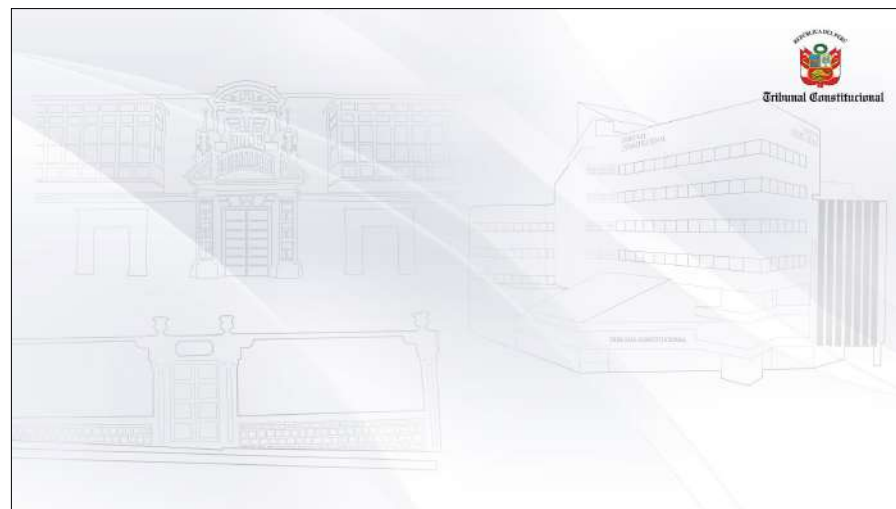
El uso de estos fondos, son válidos para las Audiencias públicas remotas o para entrevistas virtuales con distintos medios de comunicación.



Ejemplo



Opción 1



Opción 2

8.6 Presentación Power Point

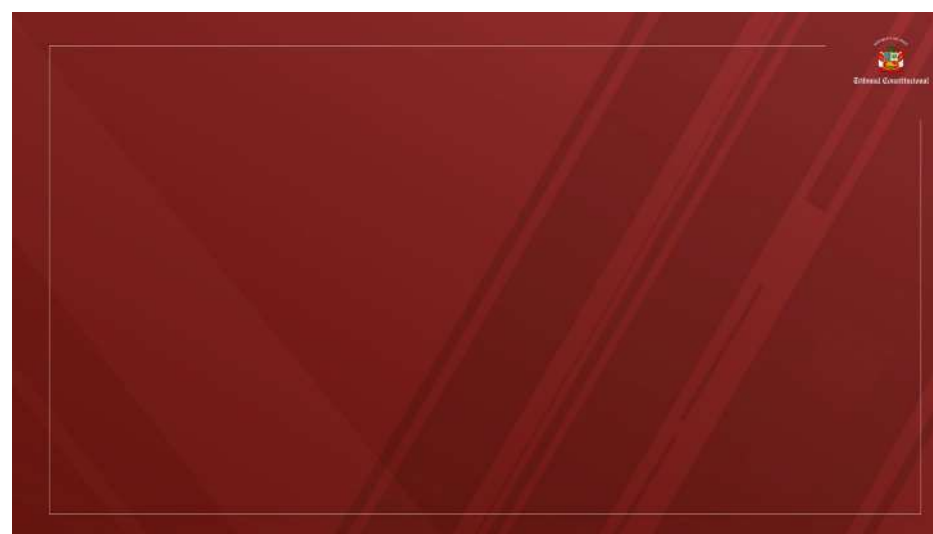


Carátula

Presentaciones Power Point



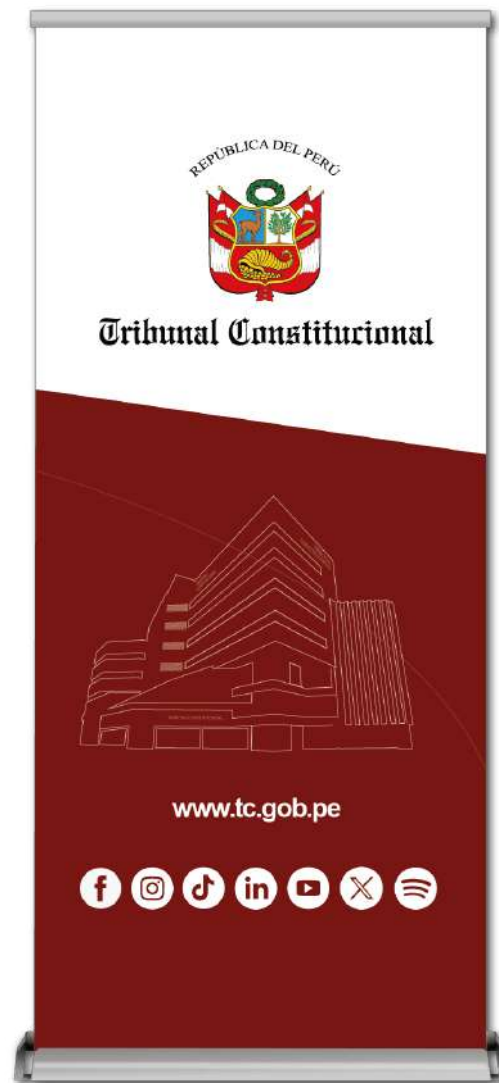
Interiores



Subtemas

8.7 Banner roll screen

- Material : Vinilo
- Alto : 2 m.
- Ancho : 1 m.
- Orientación : Vertical.



8.8 Backing para prensa

3 m



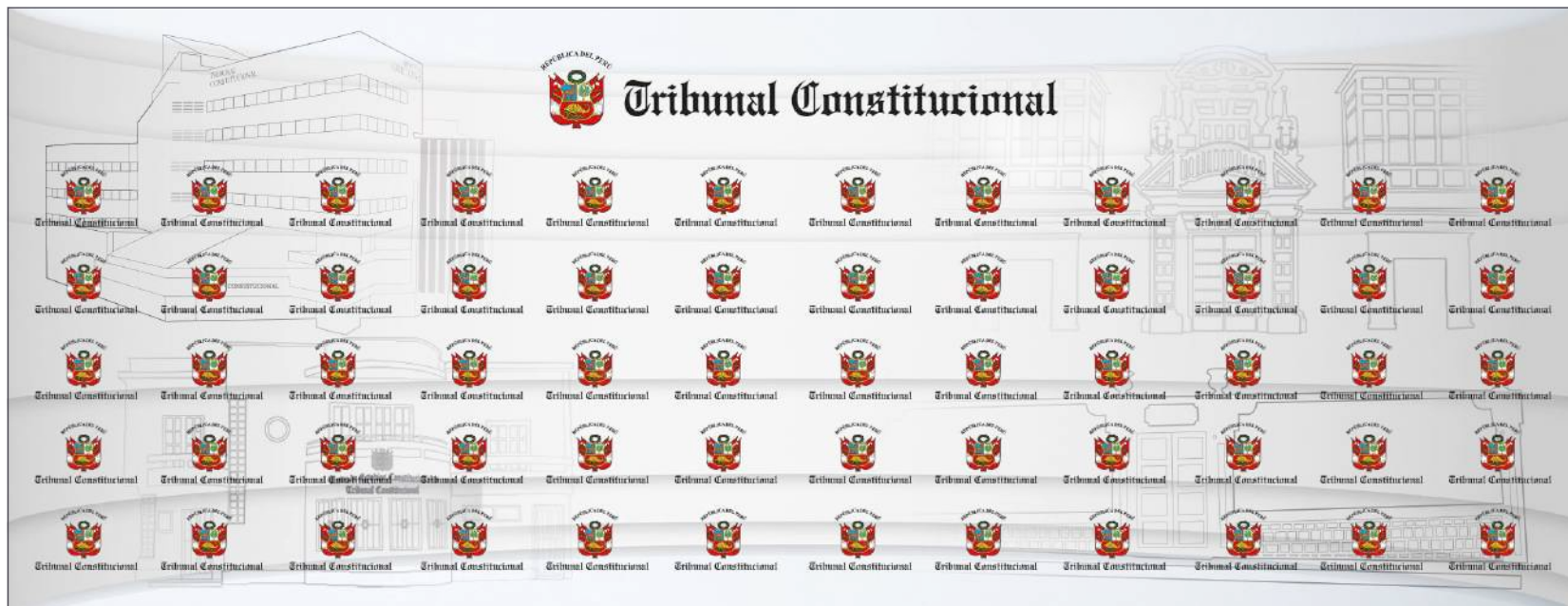
Backing individual

2.5 m



6 m

2.5 m



Backing grupal

8.10 Firma correo electrónico

Se colocará el imago tipo a la izquierda, en el centro irá el nombre y cargo del funcionario y al lado derecho se ubicarán los datos de contacto.



NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO

Cargo del funcionario



Av. Arequipa N° 2720



(01) 4275814 Anexo 000



correofuncionario@tc.gob.pe



www.tc.gob.pe

8.11 Invitación en versión digital

Se presenta la opción de una tarjeta de invitación en formato 100 % digital. También se cuenta con una versión impresa, para más información, ver la página 52, sección 11.1, “Tarjetas y sobres de invitación”, en la categoría Papelería.



8.12 Sellos

Sello nominal

- Alto: 2 cm.
- Largo: 5.8 cm.
- Color: negro



Nombre del funcionario
Cargo del funcionario

Sello visto bueno

- Medida: 2cm de diametro
- Material: Trodat 4923
- Color: negro



9. Identificación de personal

9.1 Fotocheck

El fotocheck, permite al personal del Tribunal Constitucional ser identificado de forma rápida.

Debe estar ubicado en un lugar visible de la vestimenta, tanto en las instalaciones del TC, como en comisiones fuera de estas.

- Material : PVC.
- Alto : 8.5 cm.
- Ancho : 5.5 cm.
- Orientación : Vertical.



Fotocheck formato vertical

- Material : PVC.
- Alto : 5.5 cm.
- Ancho : 8.5 cm.
- Orientación : Vertical.



Fotocheck formato horizontal

9.2 Pin



- Material : Metal.
- Tamaño : 2 cm de diámetro



Pin en vestimenta para damas



Pin en vestimenta para caballeros

10. Vestimenta sugerida

Las imágenes son referenciales, la vestimenta sugerida de oficina está sujeta a modificaciones.



Vestimenta caballeros

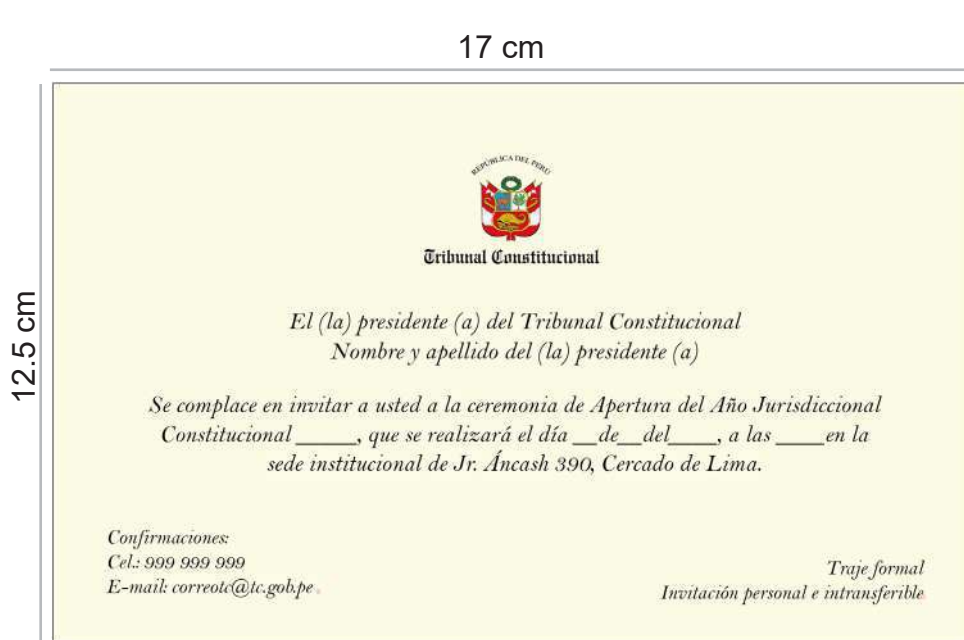


Vestimenta damas

11. Papelería

A continuación, se presentan las principales aplicaciones en papelería.

11.1 Tarjeta y sobre de invitación



Tarjeta de invitación



Sobre para tarjeta de invitación

11.2 Tarjeta de presentación

Tarjeta de presentación para presidente(a), magistrados y funcionarios.

9 cm

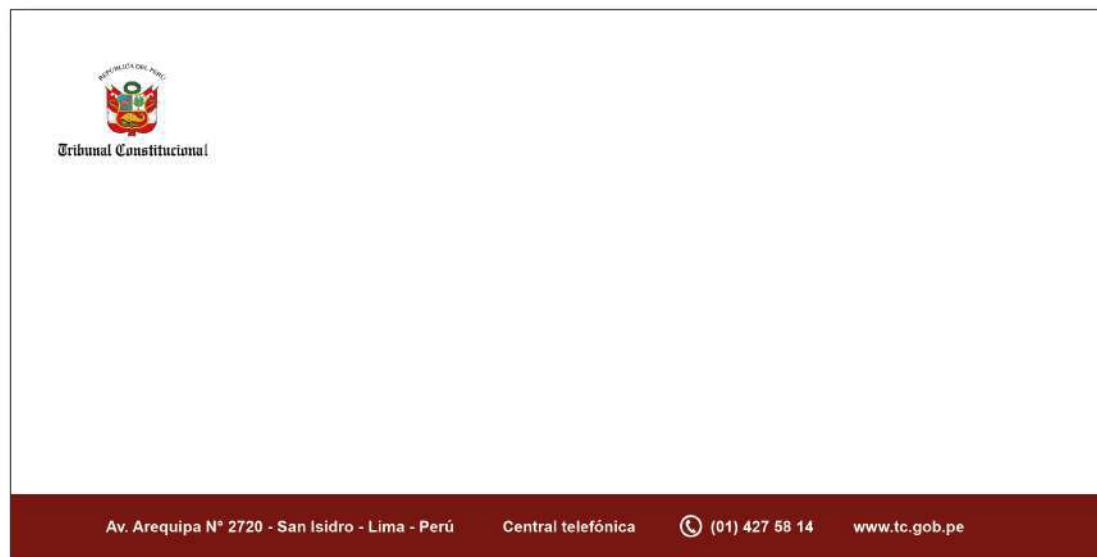


5.5 cm

11.3 Sobre membretado para cartas

Se colocará el imago tipo del Tribunal Constitucional en la parte superior izquierda.
En la parte inferior centrado, se colocarán las direcciones, teléfonos y URL del portal web del TC.

22 cm



11 cm

11.4 Sobre manila membretado para documentos

Se colocará el imagotipo del Tribunal Constitucional en la parte superior izquierda.
En la parte inferior centrado, se colocarán las direcciones, teléfonos y URL del portal web del TC.



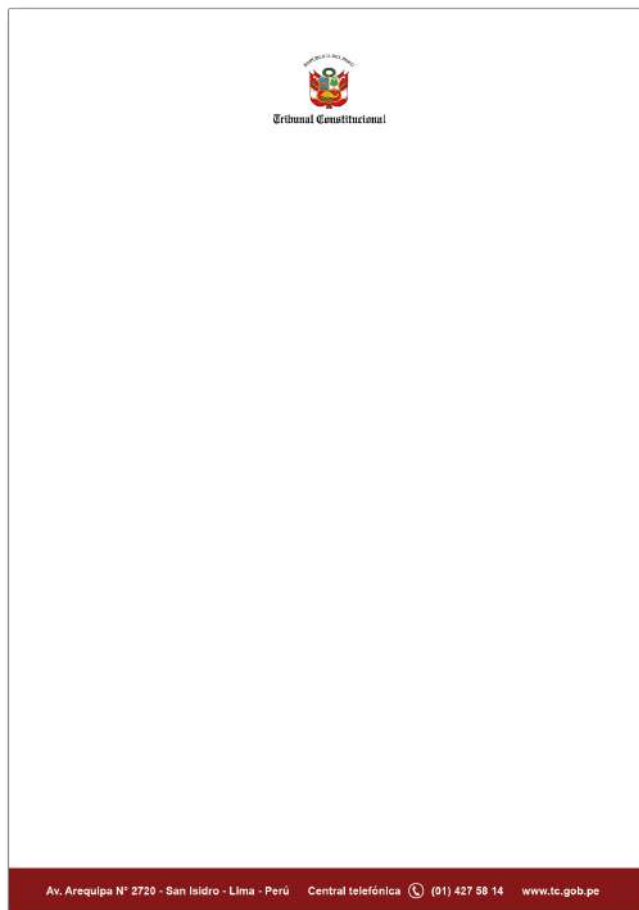
Tamaño: 16x23 cm



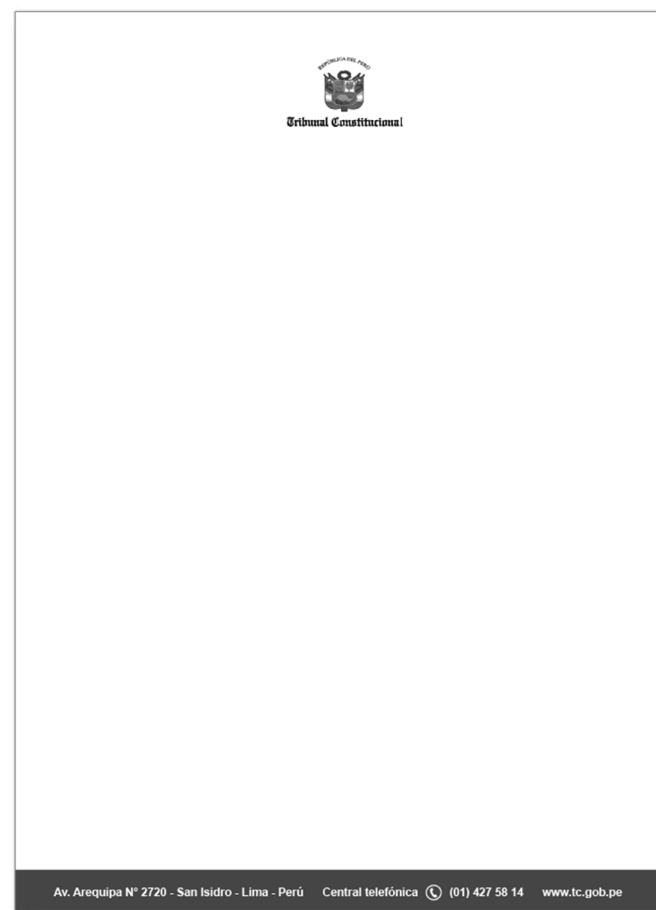
Tamaño: 23x32 cm

11.5 Hoja membretada

Tamaño A4 (21x29,7 cm)



De uso externo



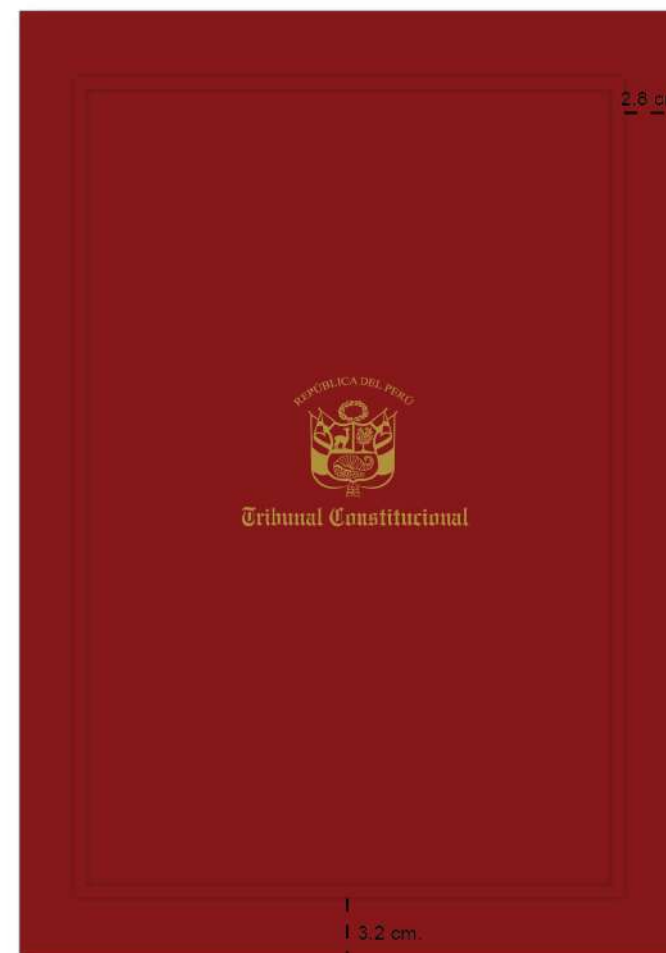
De uso interno

11.6 Fólder o carpeta

- Tamaño abierto : 48 cm ancho por 34.5 cm alto.
- Tamaño cerrado : 24 cm ancho por 34.5 cm alto.
- Color : Rojo bermellón C 31%, M 100%, Y 95%, K 44%, #781612.
- Tapa : Marco repujado, imagotipo dorado centrado.
- Contratapa : No tendrá ninguna inscripción o repujado.
- Peso : 250 gr.



Bolsillo interior: 9.5 cm x 24 cm



Tapa

11.7 Diploma - Certificado



11.8 Diploma - Reconocimiento

1 cm



REPUBLICA DEL PERU

Tribunal Constitucional

Se otorga el presente

DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO

a

Nombres y apellidos

En esta sección se menciona el motivo del reconocimiento junto con algunos detalles relevantes, de manera muy resumida.

Ciudad, fecha

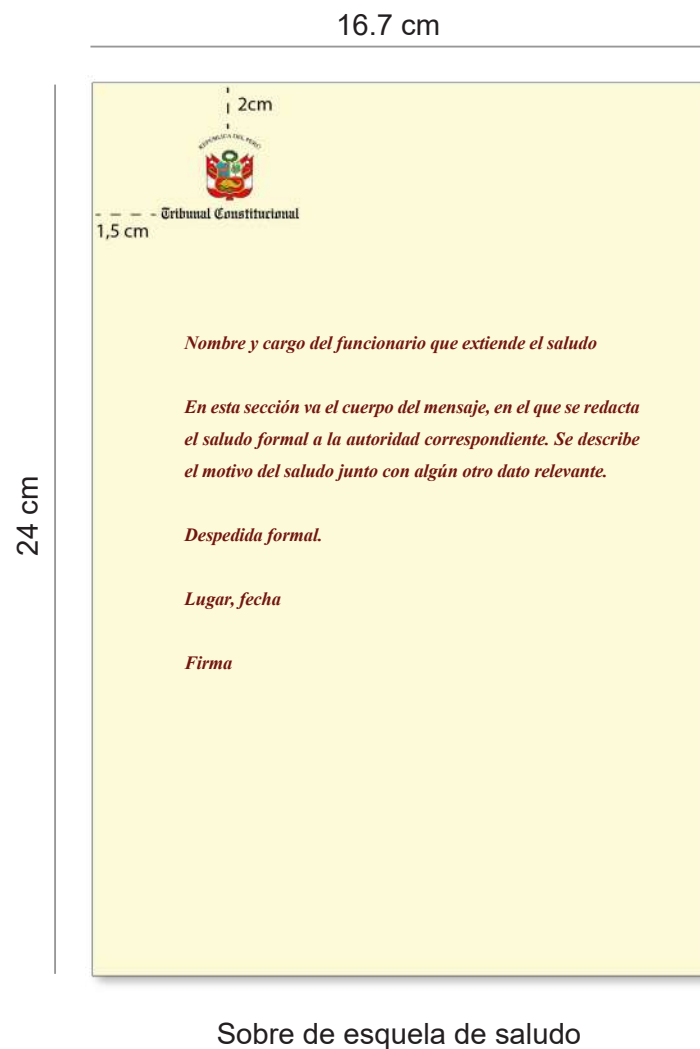
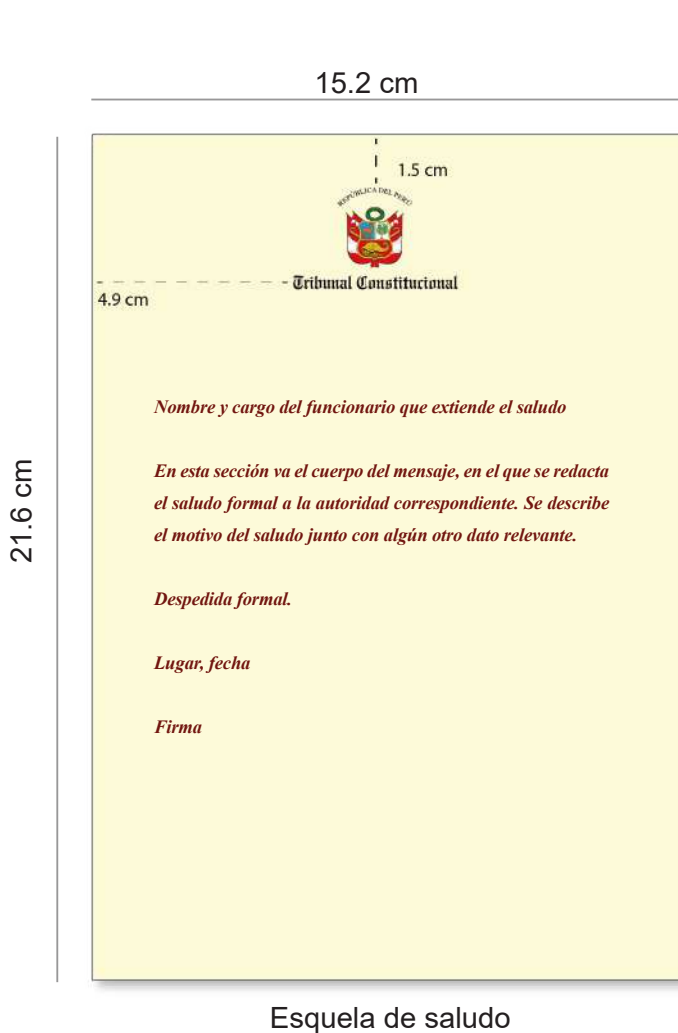
Nombre y apellido de la autoridad
Cargo de la autoridad

Nombre y apellido de la autoridad
Cargo de la autoridad

Tipografía
Book
Antiqua
38 pts.
Color dorado

Tamaño A4 (29,7x21 cm)
Orientación horizontal

11.9 Esquela de saludo y sobre



12. Estandarización de documentos

12.1 Pautas generales

Nos hemos centrado en los documentos más usados en la institución y se ha buscado estandarizar de acuerdo a los documentos oficiales que se generan en el Poder Ejecutivo.

12.2 Estructura

a) Encabezamiento

Parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene la siguiente información:

- El imago tipo oficial se utiliza para todas las comunicaciones internas y externas, de conformidad con los formatos que forman parte integrante del presente documento, con excepción de las resoluciones.
- La denominación del año calendario, se escriben entre comillas, en la parte central y superior del documento, con tipografía Arial, 9 puntos.

- Todo documento emitido y remitido por las diferentes unidades orgánicas del Tribunal Constitucional deben contar con las siglas que identifiquen la dependencia de origen.
- Los nombres y codificación en el Oficio, Oficio múltiple, Nota y Carta se ubican en el lado superior izquierdo del documento en negrita y en mayúsculas.
- Los nombres y codificación del Memorando, Memorando múltiple e Informe se colocan en el lado superior central del documento en negrita y mayúsculas.
- Lugar y fecha.
- Nombre del destinatario y cargo que ocupa.
- Referencia, relación de antecedentes que originan el documento, se escribe debajo del asunto. Todos los oficios deben contener el número de expediente, asunto y referencia.

b) **Texto**

En el desarrollo del asunto la redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa, contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir.

c) **Término**

Es la parte final del documento:

1. Antefirma, palabra o palabras de despedida. Mayormente se usa la palabra “Atentamente”. Se coloca en la parte izquierda del documento.
2. Firma, se colocará después de 5 espacios sencillos debajo de la antefirma, al lado izquierdo del documento.
3. Post firma, se consigna el nombre completo del remitente y del cargo que ocupa en la institución.
4. “Con copia” (c.c.) si es necesario.

Asimismo, al pie de la firma y post firma, se dejan 6

espacios sencillos (6 líneas en blanco) para colocar las iniciales del jefe y de la secretaria o de quién elabora el documento, escribiéndose en letra Arial, 9 puntos.

12.3 Suscripción de la documentación

- a) Los documentos que son elaborados por las distintas unidades orgánicas de la institución, por encargo de la alta dirección, deben ser suscritos por los funcionarios respetando el nivel jerárquico de la persona a quien se dirige. El informe debe ser visado por el responsable del órgano correspondiente. Si el funcionario no lo hubiese elaborado directamente, debe hacer suyo el contenido del informe.
- b) La documentación elevada para la suscripción del presidente del Tribunal, magistrados o secretario general, debe contar con el sello de uso interno (V°B°) y la rúbrica del funcionario del nivel competente. Se debe adjuntar los

antecedentes que la sustenten y debe ser tramitada a través del Sistema de Trámite Documentario.

Margen derecho : 2.5 cm.
Encabezado : 1.5 cm.
Pie de página : 1.0 cm

12.4 Condiciones o requisitos


Los documentos oficiales deben tener las siguientes condiciones:

- a) Se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 (21 cm x 29.7 cm) de acuerdo al formato de la Norma Técnica ITINTEC (INDECOPI) aprobado por D.S. N° 006-SC de Julio de 1966.
- b) Tipo de letra, usar fuente “Arial”, con estilo “Normal”, en tamaño 11.
- c) Márgenes en cada página:
Margen superior : 5.5 cm con nomenclatura del año y 5 cm sin nomenclatura del año en informes, memorandos y cartas.
Margen inferior : 2.5 cm .
Margen izquierdo: 3 cm.

- d) En la redacción de texto del documento se debe emplear el siguiente Interlineado:
 - Al interior de un mismo párrafo un (01) espacio sencillo.
 - Entre párrafos, dos (02) espacios sencillos o espacio doble.
 - Entre secciones, tres (03) espacios simples.
- e) El uso del imago tipo es necesario para la identificación del Tribunal Constitucional para uso externo e interno, está constituido por el Gran sello del Estado y en la parte inferior las palabras Tribunal Constitucional.
- f) En el pie de página, se consigna la dirección, los teléfonos, URL del portal web del TC y la numeración correlativa de las páginas, que aparecerá en la parte inferior derecha.

12.5 Formato de oficio

1.5 cm



Tribunal Constitucional

4 cm

5.5 cm

Nombre oficial del año - - - - Arial 9 ptos.

Lima, - - - - - N° correlativo

OFICIO N° 001-2013-OI/TC - - - - Siglas de la oficina remitente y del TC

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS - - - - Mayúsculas y en negrita
 Cargo
 Dirección
 Lima 1.- - - - - Código postal

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consiglar documento o dispositivo de referencia)
 Expediente N°

3 cm

2.5 cm

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.


Atentamente,

Firma
 Post-firma

XXX/xx

Av. Arequipa N° 2720. San Isidro - Lima - Perú Central telefónica ☎ (01) 427 5814 www.tc.gob.pe

1.5 cm



Tribunal Constitucional

4 cm

5.5 cm

Nombre oficial del año - - - - Arial 9 ptos.

Lima, - - - - - N° correlativo

OFICIO N° 001-2013-OI/TC - - - - Siglas de la oficina remitente y del TC

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS - - - - Mayúsculas y en negrita
 Cargo
 Dirección
 Lima 1.- - - - - Código postal

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consiglar documento o dispositivo de referencia)
 Expediente N°

3 cm

2.5 cm

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


Firma
 Post-firma

XXX/xx

Av. Arequipa N° 2720. San Isidro - Lima - Perú Central telefónica ☎ (01) 427 5814 www.tc.gob.pe

12.6 Formato de nota

1.5 cm


Tribunal Constitucional

1.5 cm
Lima,

----- N° correlativo

NOTA N° 001-2013-OII/TC ----- Siglas de la oficina
remitente y del TC

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS ----- Mayúsculas y en negrita
Cargo
Presente -

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N°

3 cm 2.5 cm

Texto

Atentamente,


Firma
Post-firma

Muy breve,
no incluye
despedida.

XXX/xx

Av. Arequipa N° 2720, San Isidro - Lima - Perú Central telefónica ☎ (01) 427 5814 www.tc.gob.pe

1.5 cm


Tribunal Constitucional

1.5 cm
Lima,

----- N° correlativo

NOTA N° 001-2013-OII/TC ----- Siglas de la oficina
remitente y del TC

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS ----- Mayúsculas y en negrita
Cargo
Presente -

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N°

3 cm 2.5 cm

Texto

Atentamente,


Firma
Post-firma

Muy breve,
no incluye
despedida.

XXX/xx

Av. Arequipa N° 2720, San Isidro - Lima - Perú Central telefónica ☎ (01) 427 5814 www.tc.gob.pe

12.7 Formato de informe


 Tribunal Constitucional	N° correlativo INFORME N° 001-2013-XXX/TC Siglas de la oficina remitente y del TC
A : (NOMBRES Y APELLIDOS) Mayúsculas y en negrita (Cargo que ostenta)	
ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)	
REFERENCIA : (Dato que origina el documento) Expediente N°	
FECHA : (Lugar, día, mes y año)	
Me dirijo a usted, para	
I. ANTECEDENTES:	
II. ANÁLISIS: (detalle de las acciones)	
III. CONCLUSIONES:	
IV. RECOMENDACIONES:	
Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente.	
Atentamente,	
Firma Post-firma	

Av. Arequipa N° 2720, San Isidro - Lima - Perú Central telefónica (01) 427 5814 www.tc.gob.pe

 Tribunal Constitucional	N° correlativo INFORME N° 001-2013-XXX/TC Siglas de la oficina remitente y del TC
A : (NOMBRES Y APELLIDOS) Mayúsculas y en negrita (Cargo que ostenta)	
ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)	
REFERENCIA : (Dato que origina el documento) Expediente N°	
FECHA : (Lugar, día, mes y año)	
Me dirijo a usted, para	
I. ANTECEDENTES:	
II. ANÁLISIS: (detalle de las acciones)	
III. CONCLUSIONES:	
IV. RECOMENDACIONES:	
Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente.	
Atentamente,	
Firma Post-firma	

Av. Arequipa N° 2720, San Isidro - Lima - Perú Central telefónica (01) 427 5814 www.tc.gob.pe

12.8 Formato de memorando


 Tribunal Constitucional	1.5 cm ----- N° correlativo 5 cm MEMORANDO N° 001-2013-XXX/TC ----- Siglas de la oficina remitente y del TC
A : (NOMBRES Y APELLIDOS) ----- Mayúsculas y en negrita (Cargo que ostenta, de ser el caso)	
ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)	
REFERENCIA : (Dato que origina el documento) Expediente N°	
FECHA : (Lugar, día, mes y año)	
Texto	2.5 cm
3 cm ----- Atentamente,	
Firma Post-firma	
xxx/xx ----- Iniciales del jefe y secret o de quien elabora el doc. Tipografía: Arial 9pto.	

Av. Arequipa N° 2720, San Isidro - Lima - Perú Central telefónica ☎ (01) 427 5814 www.tc.gob.pe

 Tribunal Constitucional	5 cm ----- N° correlativo MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2013-XXX/TC -- Siglas de la oficina remitente y del TC
A : (NOMBRES Y APELLIDOS) ----- Mayúsculas y en negrita (Cargo que ostenta)	
(NOMBRES Y APELLIDOS) (Cargo que ostenta)	
(NOMBRES Y APELLIDOS) (Cargo que ostenta)	
ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)	
REFERENCIA : (Dato que origina el documento) Expediente N°	
3 cm ----- FECHA : (Lugar, día, mes y año)	2.5 cm
Texto	
Atentamente,	
Firma Post-firma	
xxx/xx ----- Iniciales del jefe y secret o de quien elabora el doc. Tipografía: Arial 9pto.	

Av. Arequipa N° 2720, San Isidro - Lima - Perú Central telefónica ☎ (01) 427 5814 www.tc.gob.pe

12.10 Formato de carta



Tribunal Constitucional

Lima, N° correlativo

CARTA N° 001-2013-OI/TC Siglas de la oficina remitente y del TC

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS Mayúsculas y en negrita
 Cargo
Presente.-

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
 Expediente N°

2.5 cm

3 cm


Texto

Sea propicia la oportunidad, para expresarle nuestra mayor consideración.

Atentamente,

Firma
 Post-firma

Av. Arequipa N° 2720, San Isidro - Lima - Perú Central telefónica ☎ (01) 427 5814 www.tc.gob.pe



Tribunal Constitucional

Lima, N° correlativo

CARTA N° 001-2013-OI/TC Siglas de la oficina remitente y del TC

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS Mayúsculas y en negrita
 Cargo
Presente.-

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
 Expediente N°

2.5 cm

3 cm

Texto

Sea propicia la oportunidad, para expresarle nuestra mayor consideración.

Atentamente,

Firma
 Post-firma

Av. Arequipa N° 2720, San Isidro - Lima - Perú Central telefónica ☎ (01) 427 5814 www.tc.gob.pe

13. Glosario de términos

BACKING.- Estructura o superficie utilizada como fondo en eventos, conferencias de prensa o presentaciones en general.

CARTA.- Comunicación escrita que sirve para establecer contacto principalmente con entidades del sector privado. Su contenido suele ser formal, oficial, a diferencia de las cartas personales poseen un esquema más rígido y un tono más objetivo.

COLORES INSTITUCIONALES.- Conjunto de colores utilizados de manera oficial en la identidad visual de una institución.

DOCUMENTO. - Es toda información registrada, en todo tipo de soporte (textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, u otros) que se genere en los organismos públicos como resultado de sus actividades.

ELEMENTO DE IDENTIDAD. - Componentes gráficos como el imagotipo, tipografía y colores que representan visualmente a una marca u organización.

ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS. - Normas que regulan el formato y presentación de los documentos oficiales.

EXPEDIENTE. - Conjunto de documentos o actuaciones administrativas originadas a solicitud de parte o de oficio y ordenados cronológicamente. El expediente administrativo, instrumento materia sistemáticamente ordenado que acumula toda actividad de un mismo asunto originada de oficio o a solicitud de los administrados o usuarios, que sirven de fundamento a la decisión administrativa, los mismos que quedarán reflejados en el Sistema de Trámite Documentario.

FORMATO. - Es la forma, tamaño y dimensiones que se le da a los documentos (papel, cartulina, otros) de acuerdo a normas establecidas para el sector público.

IMAGOTIPO. - Elemento gráfico conformado por el logotipo (texto) y el isotipo (símbolo), con la finalidad de lograr una rápida identificación de una marca u organización.

INFORME. - Comunicación escrita mediante la cual determinada Unidad Orgánica emite opinión en relación a un asunto, por lo general cuenta con la siguiente estructura: Antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.

MEMORANDO. - Documento breve y directo de uso interno, entre las dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior. Se utiliza con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, disposición o instrucción.

MEMORANDO MÚLTIPLE. - Documento que se utiliza cuando un mismo tema o texto se difunde en forma interna a un determinado número de destinatarios. Es breve y directo, el trato puede ser vertical descendente u horizontal, es decir va dirigido a subordinados o entre dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior.

MERCHANDISING. - Productos promocionales con la identidad gráfica institucional.

NOTA. - Comunicación escrita de carácter breve y directa de uso interno, emitida por las diferentes unidades orgánicas, direcciones generales a los despachos de la alta dirección. No tiene párrafo de despedida. Siendo la NOTA un documento breve, pero de mucha utilidad, se sugiere usar el tamaño A5.

OFICIO. - Comunicación escrita de carácter oficial, que se dirige a una persona que representa a una entidad u organismo del Estado y entre unidades ejecutoras del TC. Utilizado por los funcionarios de las diferentes dependencias públicas a dependencias del mismo nivel jerárquico y de nivel jerárquico inferior a dependencias de nivel jerárquico superior. Se emplea para realizar gestiones, de felicitación, colaboración, de agradecimiento, hacer consultas, remitir documentos, comunicar disposiciones, etc. Se utiliza un lenguaje directo y sencillo.

PAPEL MEMBRETADO. - Hoja de papel con el imago tipo institucional, utilizada en documentos oficiales.

PERSONIFICADOR. - Identificación en acrílico con los nombres de funcionarios.

PIN INSTITUCIONAL. - Insignia metálica con el imagotipo, usada en la vestimenta oficial.

ROLL SCREEN. - Panel promocional retráctil, utilizado en eventos en general.

TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL. - Fuente tipográfica oficial utilizada en la identidad gráfica de una institución.



Tribunal Constitucional

www.tc.gob.pe



Tribunal Constitucional del Perú



[tconstitucional_peru](https://www.instagram.com/tconstitucional_peru)



[@TC_Peru](https://twitter.com/TC_Peru)



[@tribunalconstitucionaldelperu](https://www.youtube.com/@tribunalconstitucionaldelperu)



[Tribunal_constitucional](https://www.tiktok.com/Tribunal_constitucional)



[Tribunal Constitucional del Perú](https://www.linkedin.com/company/Tribunal%20Constitucional%20del%20Per%C3%BA)



[Podcast Constitucional](https://open.spotify.com/show/podcast-constitucional)



Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:
MARCHAN CARLOS Stefanny
Nelida FAU 20217287818 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2025 11:48:44-0500

INFORME LEGAL 070-2025-OAJ/TC

A : Juan Carlos Requejo Alemán
Secretario General

De : Stefanny Nélide Marchan Carlos
Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : Proyecto del Manual de Identidad Gráfica

Referencia : Informe Técnico 033-2025-OPD/TC
Oficio 016-2025-OII/TC

Fecha : Lima, 4 de agosto de 2025

Me dirijo a usted con relación con el asunto de la referencia para presentar la opinión legal sobre la consulta formulada a este despacho.

1. Antecedentes:

- 1.1 El Oficio 016-2025-OII/TC de fecha 30 de junio de 2025, por el cual, la Oficina de Imagen Institucional remite a la Secretaría General un ejemplar del Manual de Identidad Gráfica del Tribunal Constitucional, a fin de que dicho documento sea aprobado y difundido para su aplicación. En dicho documento se indica que, el referido manual, busca establecer las normas que regulan el uso de la identidad gráfica institucional del Tribunal Constitucional del Perú, asegurando su correcta aplicación para proyectar coherencia y unidad en los diferentes canales de comunicación, tanto entre la oficina principal y las otras sedes como también con las direcciones y jefaturas de la institución.
- 1.2 El Informe 033-2025-OPD/TC, de fecha 25 de julio de 2025, en el que se concluye que el proyecto de Manual de Identidad Gráfica del Tribunal Constitucional cumple con presentar los elementos visuales que regulan el uso de la identidad gráfica del Tribunal Constitucional, a través de la estandarización del logotipo institucional en la documentación oficial, interna y externa así como en los productos comunicacionales que sean emitidos por nuestra institución, logrando mejorar el posicionamiento y reconocimiento del Tribunal Constitucional con la población así como su comunicación con otras instituciones públicas y privadas.

2. Análisis:

- 2.1. Conforme a lo previsto en el artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado con la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica es la responsable de asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos requeridos por las diferentes áreas del Tribunal Constitucional. En cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 2 del



Tribunal Constitucional

ROF, se procede a emitir opinión legal sobre la solicitud presentada por el servidor Jorge Armando Cacho Gutiérrez.

Análisis de la propuesta del Manual de Identidad Gráfica del Tribunal Constitucional

- 2.2. De acuerdo con la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, el Tribunal es un órgano autónomo e independiente, lo cual le otorga la facultad para organizar sus procesos internos, establecer lineamientos propios y adoptar instrumentos técnicos de gestión.
- 2.4. Ahora bien, este despacho observa que la propuesta del Manual de Identidad Gráfica del Tribunal Constitucional se elaboró por la Oficina de Imagen Institucional (OII). Al respecto, los artículos 40 y 41 del Reglamento de organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por la Resolución 196-2022-P/TC y rectificado por la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, establecen que la OII es la unidad responsable de desarrollar estrategias de imagen institucional interna y externa, incluyendo la elaboración de instrumentos gráficos oficiales.
- 2.5. En dicho escenario, se desprende que, el manual se elaboró de conformidad a la competencia específica reconocida a la OII, en materia de comunicación institucional. Cabe precisar que, la referida competencia se encuentra específicamente reconocida en el artículo 41 del ROF, literal a), donde se le asigna la función de proponer estrategias de imagen.
- 2.6. Por otro lado, en cuanto a la naturaleza jurídica del manual, este documento constituye un documento de gestión interna, de carácter técnico-administrativo, cuya función es normar visual y gráficamente la identidad institucional del Tribunal Constitucional en sus productos comunicacionales, documentos, plataformas virtuales, imagen del personal y símbolos oficiales.
- 2.7. En cuanto a su contenido, el manual regula, entre otros aspectos, los siguientes elementos:
 - **Imagotipo oficial:** Su construcción, tipografía, color, proporciones y márgenes de seguridad.
 - **Aplicaciones visuales:** En fondos digitales, papelería, audiovisuales y productos promocionales.
 - **Elementos institucionales:** Fotochecks, pines, uniformes sugeridos, fondo de pantalla, etc.
 - **Papelería oficial:** Tarjetas, membretes, sobres, folders, certificados, etc.
 - **Estándares de redacción de documentos:** Oficios, notas, informes, memorandos y cartas.
- 2.8. Este despacho no observa que el contenido del manual contravenga alguna norma actualmente vigente, sin embargo, considera apropiado mencionar que, mediante la Resolución Ministerial 00836-2025-DE de fecha 10 de julio de 2025, se dispuso la publicación del proyecto de Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley



Tribunal Constitucional

32251, Ley que unifica y armoniza la regulación de los símbolos de la patria, símbolos del Estado y emblemas nacionales; con lo que, en caso de aprobarse el citado proyecto, corresponderá efectuar una revisión del Manual, a efectos de que se encuentre acorde con la normativa vigente. Ello, por cuanto, el proyecto del reglamento detalla distintas especificaciones técnicas en sus disposiciones.

- 2.10. A criterio de este despacho, el Manual debe entenderse como una norma técnica de aplicación funcional, cuyo contenido permite consolidar la identidad gráfica institucional del Tribunal Constitucional.
- 2.11. Finalmente, siendo que el Manual de Identidad Gráfica ha sido elaborado por la unidad orgánica competente y cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, este despacho considera viable su aprobación.

3. Conclusiones

- 3.1. El proyecto del Manual de Identidad Gráfica se elaboró y presentó por la Oficina de Imagen Institucional, unidad orgánica que, de acuerdo con el literal a) del artículo 41 del Reglamento Organización y Funciones, tiene la función de proponer estrategias de imagen.
- 3.2. Del contenido del citado manual, debe entenderse que este documento constituye una norma técnica de aplicación funcional, cuyo contenido permite consolidar la identidad gráfica institucional del Tribunal Constitucional.
- 3.3. Desde una perspectiva legal, no se observa que el contenido del manual contravenga alguna norma actualmente vigente, empero, tomando en cuenta que, mediante la Resolución Ministerial 00836-2025-DE de fecha 10 de julio de 2025, se dispuso la publicación del proyecto de Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 32251, “Ley que unifica y armoniza la regulación de los símbolos de la patria, símbolos del Estado y emblemas nacionales”; en caso de aprobarse el citado proyecto, corresponderá efectuar una revisión del Manual, a efectos de que se encuentre acorde con la normativa vigente.
- 3.4. Tomando en cuenta que el Manual de Identidad Gráfica del Tribunal Constitucional ha sido elaborado por la unidad orgánica competente y cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, así como del presente despacho, se recomienda su aprobación.

Es todo cuanto se informa para conocimiento y fines que se sirvan determinar.

Atentamente,

Stefanny Nélide Marchan Carlos
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
firmado digitalmente