

Protocolo y Ceremonial del Estado

Es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de normar y supervisar el cumplimiento de las normas y costumbres del Protocolo y Ceremonial del Estado y del Ceremonial Regional aplicable a los actos oficiales que se realicen en el territorio nacional, así como del Ceremonial Diplomático aplicable a las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y Misiones Consulares acreditadas en el Perú y del Ceremonial del Servicio Diplomático de la República. Asimismo, es responsable de formular la política vinculada al Régimen de Inmunidades y Privilegios y garantizar su correcta aplicación, conforme a los convenios internacionales aprobados por el Perú.

Son funciones específicas de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado:

- a) Normar, dirigir, ejecutar y supervisar el Protocolo y Ceremonial del Estado, el Ceremonial Regional, el Ceremonial Diplomático y el Ceremonial del Servicio Diplomático de la República.
- b) Reconocer y supervisar la concesión de los privilegios e inmunidades a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, representaciones de Organismos Internacionales, agencias gubernamentales de cooperación y entidades extranjeras de cooperación técnica internacional acreditadas ante el Estado peruano.
- c) Organizar, coordinar y dirigir el ceremonial correspondiente en aquellos actos oficiales en los que participe el Presidente de la República, el Ministro de Relaciones Exteriores y altas autoridades nacionales.
- d) Formular y supervisar el cumplimiento del Cuadro General de Precedencias Protocolar para actos y ceremonias oficiales, así como determinar la precedencia protocolar de los funcionarios o personalidades que no estén consideradas en dicho cuadro.
- e) Evaluar el nivel y organizar las visitas de mandatarios, altas autoridades gubernamentales extranjeras y representantes de organismos internacionales, así como los viajes al exterior del Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores, en coordinación con los órganos del Ministerio y, cuando corresponda, con los sectores competentes.
- f) Orientar y supervisar el Protocolo de las ceremonias o actos oficiales del Estado.
- g) Emitir opinión y gestionar el otorgamiento y nivel de las condecoraciones “El Sol del Perú”, “Al Mérito por Servicios Distinguidos” y “Al Mérito del Servicio Diplomático del Perú José Gregorio Paz Soldán”, y llevar los registros respectivos.
- h) Supervisar el otorgamiento y renovación de pasaportes diplomáticos y especiales a funcionarios del Estado peruano.
- i) Coordinar con los órganos del Ministerio, los sectores públicos y privados, y las misiones extranjeras acreditadas en el Perú, los asuntos que correspondan.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Estructura:

1. Dirección de Ceremonial
2. Dirección de Privilegios e Inmunidades

Dirección de Ceremonial

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado. Es responsable de organizar y coordinar los actos oficiales que se desarrollan de acuerdo al Protocolo y

Ceremonial del Estado, Ceremonial Regional, Ceremonial Diplomático y Ceremonial del Servicio Diplomático de la República.

Son funciones específicas de la Dirección de Ceremonial:

- a) Ejecutar las normas del Ceremonial del Estado, Ceremonial Regional, Ceremonial Diplomático y Ceremonial del Servicio Diplomático de la República.
- b) Organizar y coordinar el ceremonial para las visitas al Perú de Jefes de Estado y de Gobierno, altas autoridades gubernamentales e intergubernamentales extranjeras y representantes de organismos internacionales.
- c) Conducir la organización de los eventos oficiales a celebrarse en el país que correspondan a Jefes de Estado, Jefes de Gobierno y Ministros de Relaciones Exteriores.
- d) Organizar y coordinar el ceremonial para las reuniones y cumbres internacionales y regionales que se realicen en el país.
- e) Coordinar los asuntos protocolares de los viajes al extranjero del Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores, con los órganos del Ministerio.
- f) Organizar y coordinar las ceremonias y actos oficiales del Estado, tales como Aniversario de la Independencia Nacional, Transmisión de Mando Presidencial, Visitas de Estado, Oficiales y de Trabajo, Juramentación de Ministros de Estado y del Viceministro de Relaciones Exteriores, presentación de las Cartas Credenciales de los Jefes de Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, entrega de condecoraciones, suscripción de convenios, honras fúnebres según corresponda, y las demás que le son asignadas.
- g) Tramitar las solicitudes de beneplácito.
- h) Elaborar las Cartas Credenciales y de Retiro, así como las autógrafas y conservar el archivo de las copias de dichas cartas.
- i) Dar trámite a las solicitudes de audiencias de los Jefes de Misión con el Presidente de la República, el Ministro de Relaciones Exteriores y con otras autoridades del Estado.
- j) Elaborar las Credenciales y los Plenos Poderes que otorgan el Jefe de Estado y el Ministro de Relaciones Exteriores a los Jefes de Misión, a las Misiones Especiales y a las Delegaciones peruanas a reuniones internacionales.
- k) Coordinar con las autoridades nacionales las medidas destinadas a proteger y dar seguridad a los Jefes de Estado y de Gobierno y altas autoridades o personalidades que arriban al Perú en calidad de visita oficial.
- l) Mantener actualizado el listado de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales y Cuerpo Consular acreditados en el país.
- m) Cumplir las demás funciones que se le sean encomendadas.

Dirección de Privilegios e Inmunities

La Dirección de Privilegios e Inmunities es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado. Es responsable de formular y aplicar la normatividad sobre inmunities y privilegios diplomáticos, consulares y de organizaciones y organismos internacionales, conforme a la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, así como los Acuerdos Sede y los convenios específicos aprobados por el Perú, en concordancia con la legislación nacional sobre la materia y sobre la base del principio de reciprocidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Privilegios e Inmunidades:

- a) Reconocer a nombre del Estado peruano, cuando corresponda, las inmunidades y privilegios a las Misiones Diplomáticas, oficinas consulares, organizaciones y organismos internacionales acreditados ante el Gobierno del Perú, de acuerdo a las convenciones internacionales y acuerdos específicos sobre la materia.
- b) Formular y aplicar las regulaciones nacionales sobre inmunidades y privilegios diplomáticos, consulares y de organizaciones y organismos internacionales.
- c) Coordinar con las autoridades nacionales el reconocimiento y el respeto a los privilegios e inmunidades que el Estado reconoce a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, representaciones de organizaciones y organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación y entidades extranjeras de cooperación internacional, así como a sus miembros, familiares y dependientes.
- d) Administrar los registros de los acuerdos bilaterales sobre inmunidades y privilegios.
- e) Mantener actualizado el registro de los privilegios que otros países concedan a los diplomáticos peruanos.
- f) Coordinar con las autoridades nacionales competentes, la protección y seguridad de los locales de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organizaciones y Organismos Internacionales acreditados en el Perú, de acuerdo a las normas de reciprocidad correspondientes.
- g) Expedir, renovar y cancelar visas diplomáticas, oficiales, de cooperante e intercambio, según corresponda, así como informar a la entidad nacional competente los cambios de calidad migratoria.
- h) Autorizar la expedición de los pasaportes diplomáticos y especiales, conforme a las normas correspondientes.
- i) Expedir las cédulas diplomáticas de identidad a los funcionarios diplomáticos, administrativos y técnicos, sus familiares y dependientes, así como mantener actualizado el registro de acreditaciones.
- j) Autorizar el otorgamiento de licencias de conducir diplomáticas y particulares, según corresponda.
- k) Otorgar y mantener el registro de tarjetas de propiedad vehicular y placas especiales, según corresponda.
- l) Dar su conformidad a la Libre Entrada y Libre Salida de menaje de casa y efectos personales, así como a la importación con franquicia aduanera diplomática de vehículos para uso oficial y personal de los funcionarios de misiones diplomáticas, oficinas consulares y representaciones de organizaciones y organismos internacionales. Asimismo, autorizar la venta, transferencia o reexportación de dichos bienes.
- m) Administrar el régimen de franquicias aduaneras en materia de derechos de importación, exportación y adicionales a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y representaciones de organizaciones y organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación y entidades extranjeras de cooperación internacional, a sus miembros y a sus familiares y dependientes.
- n) Expedir las notas protocolares en los asuntos de su competencia e informar mensualmente al Viceministro.
- o) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.