



DESPACHO PRESIDENCIAL

INGRESO Y SALIDA DE DESPACHO PRESIDENCIAL Y LOCALES CONEXOS

DIRECTIVA N° 007 -2023-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA ELECTRÓNICA
Elaborada por	Casa Militar	
Revisada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Subsecretaria General	



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1 Objetivo	3
Artículo 2 Finalidad	3
Artículo 3 Base Legal	3
Artículo 4 Ámbito de Aplicación	3
Artículo 5 Responsabilidades	4
Artículo 6 Integridad y Ética Pública	4
CAPÍTULO II	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 7 Siglas y definiciones	4
CAPÍTULO III	7
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
Artículo 8 Solicitud y aprobación de la autorización de ingreso al DP	7
Artículo 9 Verificación de solicitud de autorización de ingreso al DP	7
Artículo 10 Registro de ingreso y salida de visitantes a las Instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos	8
Artículo 11 Ingreso y salida de Dignatarios al DP	8
Artículo 12 Ingreso y salida del personal del Despacho Presidencial	9
Artículo 13 Prohibiciones de acceso al Despacho Presidencial	9
Artículo 14 Acceso a eventos oficiales	9
Artículo 15 Ingreso de las Visitas Turísticas	10
Artículo 16 Ingreso y salida en el acceso por jirón Carabaya	10
Artículo 17 Contingencia en casos de caída del SIAD y SCV	10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	10
Anexo N° 01	12



CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer los procedimientos para el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos, por parte del personal que preste servicios en el mismo en las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos, así como de las visitas tanto de personas naturales y representantes de personas jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas.

Artículo 2° Finalidad

Establecer criterios en los procedimientos de ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos para controlar y reducir riesgos en la seguridad al Presidente de la República, familia presidencial y las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28024 Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.3 Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.8 Decreto Supremo N° 026-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 3.9 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.11 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2022-IN, que aprueba el Reglamento de Seguridad y protección a funcionarios/as públicos/as, dignatarios/as y personalidades.
- 3.13 Resolución de Subsecretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG, Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial.

Artículo 4° Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/las servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado a la Entidad (civil, militar y policial) y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.



Artículo 5° Responsabilidades

5.1 De la Casa Militar

- 5.1.1 Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 5.1.2 Controlar y registrar el ingreso de las visitas a las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos a través del Área de Seguridad.

5.2 Del Funcionario del órgano o unidad orgánica que solicita el ingreso:

- 5.2.1 Generar la autorización de ingreso de sus visitantes a las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos. De autorizar el ingreso con equipos celulares u otros equipos electrónicos es responsable de garantizar el uso adecuado de los mismos durante su permanencia.
- 5.2.2 Designar una (01) persona responsable para asegurar el acompañamiento de manera obligatoria a sus visitantes, desde su ingreso hasta la salida de las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos, quedando restringido su desplazamiento por zonas no autorizadas.

5.3 De los trabajadores del Despacho Presidencial:

- 5.3.1 Portar su fotocheck de identificación correspondiente en un lugar visible; para el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos. Mantener vigente su fotocheck de identificación.

Artículo 6° Integridad y Ética Pública

Las disposiciones de la presente directiva, se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el personal del Despacho Presidencial para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7° Siglas y definiciones

7.1 Para los fines de la presente directiva, se establecen las siguientes siglas:

SIGLA	DESCRIPCIÓN
CM	Casa Militar
DP	Despacho Presidencial



ORH	Oficina de Recursos Humanos
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
SIAD	Sistema Interno de Administración
SCV	Sistema de Control de Visitas
SGD	Sistema de Gestión Documental
TEDAX	Técnico Especialista en Desactivación de Artefactos Explosivos

7.2 Para los fines de la presente directiva, se establecen las siguientes definiciones:

7.2.1 ACCESO DEL GRAN COMEDOR A LA PCM:

Ubicado dentro de Palacio de Gobierno (Gran Comedor); por el cual está permitido el ingreso y salida del personal autorizado de la Presidencia del Consejo de Ministros y del Despacho Presidencial.

7.2.2 CASA MILITAR:

Es el órgano de línea del despacho presidencial, responsable de velar por la seguridad integral del presidente de la República y su familia e instalaciones del Despacho Presidencial y locales conexos; así como brindar protección en las actividades privadas o públicas dentro del territorio nacional o en el exterior. Depende jerárquicamente del Secretario General del Despacho Presidencial, está bajo el comando de un Oficial del Ejército del Perú del grado de General de Brigada quien tendrá a su cargo al personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

7.2.3 DESPACHO PRESIDENCIAL

Es un organismo público ejecutor, constituye pliego presupuestal y goza de autonomía económica, financiera y administrativa, ubicado dentro de las instalaciones de Palacio de Gobierno y locales conexos, donde los funcionarios y servidores ejercen labores públicas.

7.2.4 INVITADO AL DESPACHO PRESIDENCIAL

Persona natural o representante de persona jurídica que ha recibido invitación por parte del Despacho Presidencial para asistir a eventos protocolares.

7.2.5 OFICIAL DE AGENDA:

Tiene como función coordinar con los Edecanes del señor/a Presidente de la República las visitas consignadas en la agenda presidencial. Una vez que tome conocimiento sobre los eventos oficiales, adopta las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de los mismos y realiza las coordinaciones necesarias con los demás jefes de área del Despacho Presidencial.

7.2.6 PALACIO DE GOBIERNO:

Instalaciones en las que funciona el Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros y la Residencia Oficial del Presidente de la República y su familia durante su periodo presidencial.

7.2.7 RESIDENCIA OFICIAL:

Instalaciones al interior de Palacio de Gobierno que cumplen la función de domicilio oficial del Presidente de la República y su familia durante su periodo presidencial.



- 7.2.8 **TÉCNICO DE DESACTIVACIÓN DE EXPLOSIVOS (TEDAX):**
Personal de la Policía Nacional del Perú especializado en técnicas de detección, desactivación y destrucción de explosivos.
- 7.2.9 **VISITA:**
Persona natural o representante de persona jurídica que realiza visita a los funcionarios y servidores públicos de Despacho Presidencial.
- 7.3 Los accesos a las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos son los siguientes:
- 7.3.1 **ACCESO “EDIFICIO PALACIO”:**
Ingreso del personal del Despacho Presidencial y las visitas que reciban a dicha instalación; así como personal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Economía y Finanzas, Asociación de Retirados del Banco de la Nación y Presidencia del Consejo de Ministros. Está ubicado en el Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima. Se encuentra resguardado por personal de la Policía Nacional del Perú, que se encuentra ubicado en el primer piso de la instalación.
- 7.3.2 **ACCESO “DESAMPARADOS”:**
Ingreso del personal de Despacho Presidencial, miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, asignados a la Casa Militar, Ministros de Estado, visitas programadas para los funcionarios y servidores públicos del Despacho Presidencial. Está ubicado a la altura del Jirón Ancash esquina con el Jirón Carabaya.
- 7.3.3 **ACCESO “PERÚ”:**
Ingreso de las visitas o invitados a los diferentes eventos oficiales realizados en las instalaciones de Palacio de Gobierno, miembros de la prensa nacional y extranjera acreditada por la Dirección de Prensa de Despacho Presidencial, visitas turísticas programadas y para servidores del Despacho Presidencial que son autorizados por la Secretaría General en coordinación con el Jefe de la Casa Militar. Está ubicado en el Jirón de la Unión C-2 (Altura de la Plaza Perú).
- 7.3.4 **ACCESO “CARABAYA”:**
Ingreso del personal del Despacho Presidencial, sus visitas programadas y de la Presidencia de Consejo de Ministros (bajo sus propias normas). Se encuentra resguardado por personal de la Policía Nacional del Perú.
- 7.3.5 **ACCESOS PRINCIPALES “HONOR 1” Y “HONOR 2”:**
El ingreso o salida es exclusivamente para el Presidente de la República, Jefes de Estado de visita en nuestro país, Ministros de Estado, Presidentes de los Poderes del Estado, Comandantes Generales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, embajadores y personalidades nacionales y extranjeras y Edecanes establecidas por la Oficina de Protocolo del Despacho Presidencial, según su cuadro de procedencia.
- 7.3.6 **ÁREA DE TRANSPORTE “LORETO”:**
Es una de las instalaciones del Despacho Presidencial ubicada en la Calle Julián Piñeiro (Ex Jirón Loreto) N° 380 –Rímac, donde se coordina y controla la asignación de la flota vehicular terrestre, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, se encuentra resguardado por personal de la Policía Nacional del Perú.
- 7.3.7 **PUERTA DE ACCESO “LITERATURA”:**
Se encuentra ubicada al lado izquierdo de la Sala de Desamparados, siendo de uso exclusivo para el ingreso vehicular hacia las instalaciones de Palacio de Gobierno del



Presidente de la República, familia presidencial, Presidente del Consejo de Ministros Vicepresidentes de la República, personal y vehículos autorizados por la Casa Militar y proveedores autorizados que transporten materiales, alimentos, etc., haciendo uso de coches de carga.

7.3.8 PUESTOS DE VIGILANCIA Y CONTROL EXTERNO:

Ubicados en la intersección de los jirones Ancash y Carabaya (PV ANCASH), jirones Chiclayo y Loreto – Rímac (PV LORETO), estacionamientos de la Alameda Chabuca Granda (PV CHABUCA GRANDA) y salida de los estacionamientos de la Alameda Chabuca Granda y Jirón de la Unión (PV TRUJILLO); los cuales están cubiertos por miembros de la Policía Nacional del Perú asignados a la Casa Militar, desde donde se realizan acciones de vigilancia y control vehicular que permita detectar, neutralizar y/o contrarrestar acciones terroristas, acciones de fuerza y/o violencia por parte de organizaciones extremistas, agrupaciones en general u otros; con el fin de garantizar la vida e integridad física del señor/a Presidente de la República, familia presidencial e instalaciones; así mismo, se cuenta con el apoyo de unidades especializadas de la Policía Nacional del Perú (Control de Multitudes - "Asalto", Control de Tránsito, y Escuadrón de Emergencia).

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8° Solicitud y aprobación de la autorización de ingreso al Despacho Presidencial

- 8.1 El funcionario que requiere el ingreso de visitas a las instalaciones del Despacho Presidencial debe solicitar la autorización de ingreso a través del SIAD, con 48 horas de anticipación a la fecha de la visita.
- 8.2 Para el registro de autorización de ingreso, se debe especificar:
 - a. Fecha de la visita;
 - b. Identificación de la persona que realiza la visita.
 - c. Tipo de persona (natural o jurídica).
 - d. Motivo de la visita (reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de intereses, otros motivos).
 - e. Identificación del funcionario que recibe la visita.
 - f. Cargo que ocupa el funcionario a visitar.
 - g. Lugar donde se desarrollará la visita.
 - h. Hora de ingreso y salida.
 - i. La puerta de acceso (ver anexo N° 01 croquis de instalación).
 - j. Otra información relevante (placas vehiculares, entre otros).
- 8.3 Cuando el funcionario que autoriza el ingreso requiera que el visitante ingrese con equipos, dispositivos electrónicos o vehículos; deberán coordinar y sustentar por escrito dicho ingreso con el Área de Seguridad de la Casa Militar.

Artículo 9° Verificación de solicitud de autorización de ingreso al Despacho Presidencial

- 9.1 El personal del Área de Análisis de Información debe evaluar la solicitud de autorización de ingreso de visitas del funcionario, para lo cual verificará los datos de los visitantes en los Sistemas de Identificación, tales como:
 - a) Consulta RENIEC.
 - b) Sistema de Identificación Policial: requisitorias, antecedentes y denuncias policiales.
 - c) Antecedentes penales.



- 9.2 Luego de haber tomado en cuenta los criterios de seguridad establecidos por la Casa Militar y no encontrar impedimentos para su ingreso, validará al visitante como tal; caso contrario, se emitirá el documento de alerta correspondiente, detallando el resultado de la verificación del numeral 9.1.

Artículo 10° Registro de ingreso y salida de visitantes a las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos

- 10.1 A la llegada de la visita a los accesos de las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos, los efectivos de los puestos de vigilancia policial solicitarán de forma física su documento de identidad y verificarán si cuenta con autorización de ingreso en el sistema de control de visitas.
- 10.2 Antes del acceso a las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos, los visitantes deben dejar en custodia en el módulo de atención: todo tipo de equipos o medios electrónicos que vulneren la seguridad y/u objetos o materiales peligrosos (armas, objetos punzo cortantes, etc.).
- 10.3 Cuando los visitantes ingresan a las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos, el personal del Área de Seguridad debe validar su ingreso en el Sistema de Control de Visitas.
- 10.4 De contar con maletines, mochilas, carteras o bolsos de mano entre otros accesorios, estos deben pasar por la máquina de "Rayos X" o revisión visual y manual a cargo del TEDAX, a fin de prevenir el ingreso de objetos que atenten contra la seguridad.
- 10.5 El personal de seguridad encargado del control de ingreso y operación de la máquina "Rayos X", tomará todas las medidas de prevención que corresponda.
- 10.6 Los visitantes ingresan por el arco detector de metales seguidamente el personal del Área de Seguridad realizará el registro corporal y revisión física según corresponda. Las mujeres embarazadas y visitantes con marcapasos deben pasar por el arco detector de metales solo cuando este haya sido desactivado para su ingreso.
- 10.7 El personal de seguridad entrega al visitante un pase temporal de visita del color del área autorizada, debiendo portarlo en un lugar visible, dejando previa consignación su Documento Nacional de Identidad.
- 10.8 Luego de haber cumplido los procedimientos de seguridad en los diferentes controles, el personal de seguridad se comunica con el funcionario del área solicitante, para que una persona acompañe permanentemente al visitante durante su estadía.
- 10.9 Al culminar la visita, el personal del área responsable acompaña al visitante hacia la salida de las instalaciones del Despacho Presidencial, donde devolverá el pase temporal para que luego el personal de seguridad realice la inspección física y haga entrega de sus pertenencias, debiendo sin excepción registrar su salida en el sistema de control de visitas.

Artículo 11° Ingreso y salida de Dignatarios al Despacho Presidencial

- 11.1 El Oficial de Agenda se encargará de la coordinación con las oficinas del Despacho Presidencial y la Casa Militar (edecanes), y previa autorización de las oficinas competentes al ingreso y salida de los dignatarios.



- 11.2 El Oficial de Agenda, deberá acompañar durante su ingreso y salida al dignatario hacia el ambiente donde se llevará a cabo la visita, reunión de trabajo o hasta el funcionario de la Oficina de Protocolo del Despacho Presidencial.
- 11.3 El dignatario que ingrese a las instalaciones del Despacho Presidencial, deberá dejar sus equipos y dispositivos electrónicos en el Acceso “Desamparados”; salvo que se autorice el ingreso mediante correo institucional con aprobación de la Jefatura de la Casa Militar.

Artículo 12° Ingreso, permanencia y salida del personal que labora en el Despacho Presidencial

- 12.1 El personal pasa por el arco detector de metales para que se realice el registro corporal y revisión física por el personal de seguridad según corresponda. Las mujeres embarazadas y visitantes con marcapasos deben pasar por el arco detector de metales solo cuando este haya sido desactivado para su ingreso.
- 12.2 De contar con maletines, mochilas, carteras o bolsos de mano entre otros accesorios, estos deben pasar por la máquina de “Rayos X” o revisión visual y manual, a cargo del personal TEDAX a fin de prevenir el ingreso de objetos que atenten contra la seguridad.
- 12.3 El personal deberá ingresar portando de manera permanente y obligatoria su fotocheck de identificación en un lugar visible (dorso) durante su permanencia en las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos; ante el olvido del mismo deberá identificarse con su DNI al ingreso, a fin de obtener un pase de visita.

Artículo 13° Prohibiciones de acceso al Despacho Presidencial y locales conexos

Se encuentra prohibido:

- a. Ingreso de visitantes por delegación, reemplazo o que no estén consignadas como tal.
- b. Ingresar a las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos con ropa corta y sandalias; debiéndolo hacer preferentemente con vestimenta sport elegante.
- c. El ingreso de menores de edad sin previa autorización de la Casa Militar, a excepción de las visitas turísticas.
- d. Transitar por ambientes restringidos o no autorizados.
- e. Ingreso de personas que se presuma o muestren signos que hayan consumido bebidas alcohólicas y/o posean sustancias psicotrópicas.
- f. Ingreso con armas, elementos punzo cortantes, objetos o materiales peligrosos a las instalaciones de Despacho Presidencial y locales conexos, salvo el personal de la Casa Militar.
- g. Ingreso de mascotas.

El incumplimiento de los procedimientos de seguridad para el ingreso y salida de las instalaciones será reportado por el personal de seguridad a la Casa Militar, para su revisión y remisión a la Oficina de Recursos Humanos y al jefe inmediato superior del infractor para las acciones administrativas disciplinarias en los casos que corresponda.

Artículo 14° Acceso a eventos oficiales

- 14.1 El acceso de los invitados debe ser solicitado con anticipación por el funcionario del área que realizará el evento, detallando la puerta de ingreso y salida, el salón en que se realizará, fecha, hora de inicio y término del evento.
- 14.2 La relación de invitados deberá ser validada por el Área de Análisis de información de la Casa Militar.



- 14.3 De contar el evento con artículos, indumentarias u otros, estos deberán contar con una autorización detallada de ingreso escrita por el área que organiza el evento la cual debe ser previamente validada por la Casa Militar.

Artículo 15° Ingreso de Visitas Guiadas

- 15.1 El acceso de turistas debe estar previamente autorizado por la Secretaria de Actividades, detallando los datos de los ingresantes, nacionalidad, documento de identidad, puerta de ingreso y salida, áreas por visitar, personal o guía turístico encargado, hora de inicio y término del recorrido turístico.
- 15.2 La relación de turistas deberá ser validada por el personal del Área de Análisis de la Información de la CM.
- 15.3 Los turistas ingresarán en grupos que no podrán exceder el número de veinte (20) personas, condicionado a la programación fijada por la Secretaria de Actividades.
- 15.4 El personal de seguridad se encargará de hacer de conocimiento a los visitantes las prohibiciones y restricciones (equipos electrónicos) a las que se somete durante su visita o recorrido.

Artículo 16° Ingreso y salida en el acceso “Carabaya”

- 16.1 El personal de seguridad asignado en el acceso “Carabaya” estará a cargo de la verificación del ingreso y salida de visitantes a las oficinas del Despacho Presidencial ubicadas en el tercer piso del ala este de Palacio de Gobierno. El mencionado acceso se encuentra resguardado por personal de la Policía Nacional del Perú.
- 16.2 El personal de seguridad orientará al visitante que no esté autorizado para su ingreso en el procedimiento a seguir para su ingreso al Despacho Presidencial.

Artículo 17° Contingencia en casos de fallas en el funcionamiento del Sistema Interno de Administración (SIAD) y Sistema de Control de Visitas (SCV)

- 17.1 El funcionario del área a recibir al visitante será el encargado de hacer llegar al personal de seguridad la relación de sus visitantes, debiendo esta encontrarse debidamente validada por el personal del Área de Análisis de la CM.
- 17.2 El personal de seguridad ante fallas del sistema deberá de prever un cuaderno de contingencia, donde registrará los datos completos del visitante, funcionario a quien visita, hora de ingreso y salida del mismo.
- 17.3 En estos casos el funcionario que recibió la visita, una vez que el sistema SIAD y SCV sea repuesto, deberá regularizar el registro correspondiente con la Oficina de Tecnologías de la Información, con copia a la Casa Militar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Ingreso a la sede de Edificio Palacio (local conexo)

Para el ingreso del personal de otras instituciones que laboran en el Edificio Palacio, portarán para su ingreso el fotocheck de su institución.

SEGUNDA. Ingreso a la sede del Jirón Loreto (local conexo)



El acceso es exclusivo para el ingreso de vehículos del Despacho Presidencial.

TERCERA. Medidas de seguridad de ingreso y salida no previstas

Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Casa Militar.

CUARTA. Medidas de seguridad para el desplazamiento de la familia presidencial dentro de las instalaciones del Despacho Presidencial.

La familia presidencial deberá ser acompañada por personal del Área de Seguridad al momento de recorrer los ambientes del Despacho Presidencial.



ANEXO N° 01

