



06 JUN 2023

Francis F. Campos Barreto
FEDATARIO

REGISTRO N° 0067

«La muy ilustre y fiel ciudad»
«Tierra clásica de patriotas»

Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2023-MPSC

Huamachuco, 05 de junio de 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

VISTOS; el Oficio N° 0318-2022-MPSC/RRPP/NMDB y el Informe N° 0342-2022-MPSC/RRPP/NMDB de fechas 21 y 23 de diciembre de 2022, del Área de Relaciones Públicas, mediante el que se alcanza el proyecto de Manual de Ceremonial y Protocolo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú de 1993, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, la Ley Orgánica de Municipalidades, reconocen reconoce autonomía política, económica y administrativa en asuntos de competencia de las municipalidades provinciales y distritales, en tanto son órganos de gobierno local.

El artículo 195 de la Constitución, establece la competencia de los gobiernos locales de promover el desarrollo, la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

Por otra parte, la Ley Orgánica de Municipalidades dispone en el artículo 26, que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; además, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Además, las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y dicha ley. Igualmente, en su artículo 39, tercer párrafo, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones.

Cabe indicar que, en mérito al inciso 1. del artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de las unidades que dirige mediante circulares, instrucciones u otros análogos.

En el referido marco, en ejercicio de las competencias previstas en los incisos 3., 4., 5., 7., 8., 9., 10., 11. y 12. del artículo 59 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 214-MPSC fecha 23 de octubre de 2012, el Área de Relaciones Públicas, a través del Oficio N° 0318-2022-MPSC/RRPP/NMDB e Informe N° 0342-2022-MPSC/RRPP/NMDB de fechas 21 y 23 de diciembre de 2022, presentó el proyecto del Manual de Ceremonial y Protocolo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, solicitando su aprobación.

El referido manual, tiene como definir los procedimientos que permitan regular las ceremonias y eventos, en los cuales intervienen las autoridades, dentro y fuera de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión; con la finalidad de realzar la imagen institucional municipal, a través de la buena organización de los eventos protocolares y la correcta participación de los participantes.

Es de precisarse que, el manual tiene alcance o aplicación a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, así como a las actividades que se desarrollen en el marco de todo evento en el que participen sus autoridades ediles y otros representantes; así como en el otorgamiento de condecoraciones y reconocimientos de la provincia de Sánchez Carrión, bajo lo dispuesto por la Ordenanza Municipal N° 279-MPSC, u otros análogos.

Por tanto, en uso de la potestad de adoptar disposiciones generales para la realización de actividades de las unidades orgánicas, a efectos de regular la adecuada realización de ceremonias y eventos en los que intervengan autoridades o representantes de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, resulta necesario aprobar el Manual de Ceremonial y Protocolo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión. Asimismo, debe encargarse al Área de Relaciones Públicas su adecuada difusión e implementación.

Por estos fundamentos, de conformidad con las potestades previstas en la Ley N° 27972, la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, y la Ley N° 27444, Ley Orgánica de Municipalidades; con la visación de la Gerencia Municipal; la Gerencia de Asesoría Jurídica; y, la Secretaría General;





«La muy ilustre y fiel ciudad»
«Tierra clásica de patriotas»

SE RESUELVE:

Artículo 1º: **APROBAR** el Manual de Ceremonial y Protocolo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º: **ENCARGAR** al Área de Relaciones Públicas la difusión y coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión para el cumplimiento del Manual de Ceremonial y Protocolo.

Artículo 3º: **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal oficial web de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
HUAMACHUCO
[Signature]
Abg. Roberto J. Martínez Soles
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
DOCUMENTO AUTENTICADO
(SOLO USO INTERNO)

06 JUN. 2024

[Signature]
Francis F. Campos Barreto
FEDATARIO

REGISTRO N° 0067

Estrategia de comunicación que busca implementar de manera eficiente y eficaz el ceremonial y protocolo para el fortalecimiento de la imagen institucional edil.

**MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SÁNCHEZ CARRIÓN**

Ceremonial y protocolo

Relaciones Públicas





Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
Área de Relaciones Públicas

Producción editorial: Lic. Yriz Rakel Gamboa Arqueros

Se terminó de editar en julio de 2022.

Calle Frankfort N.º 250 – Urb. Santa Isabel, Trujillo, Perú
+51995826371
RUC 10462768775

This work is licensed under the Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International (CC BY-SA 4.0) License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

Esta obra tiene la licencia Creative Commons Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 Internacional. Por ello, usted puede:

Compartir — copiar y redistribuir el material por cualquier medio o formato.

Adaptar — remezclar, transformar y construir sobre este material para cualquier propósito, incluso comercial.

MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

1. OBJETIVO

Normar y definir los procedimientos que permitan regular las ceremonias y eventos, en los cuales intervengan las autoridades, dentro y fuera de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (en adelante, "la municipalidad").

2. FINALIDAD

Realzar la imagen institucional de la municipalidad, a través de la buena organización de los eventos protocolares municipales y la correcta participación de las autoridades ediles y otros participantes.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Decreto Supremo N.º 096-2005-RE – El ceremonial del Estado y ceremonial regional
- 3.4. Ordenanza Municipal N.º 173-MPSC – Ordenanza que Reconoce el Himno Cívico a Huamachuco
- 3.5. Ordenanza Municipal N.º 214-MPSC - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 3.6. Ordenanza Municipal N.º 279-MPSC – Ordenanza que aprueba el reglamento de otorgamiento de condecoraciones y reconocimientos en la provincia Sánchez Carrión
- 3.7. Resolución de Gerencia Municipal N.º 165-2022-MPSC – Aprueba la Directiva N.º 001-2022-MPSC/SG-RRPP que norma la comunicación institucional de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación para las gerencias, subgerencias, áreas, unidades, oficinas, servicios, direcciones, administraciones y centros de la municipalidad (en adelante, unidades orgánicas municipales).

5. RESPONSABILIDAD

5.1. DE LA SECRETARÍA GENERAL

Es el órgano de apoyo municipal que se encarga de proponer y ejecutar las políticas de comunicación, relaciones públicas e imagen institucional. Por ello, encarga al Área de Relaciones Públicas la elaboración del presente manual. Además, faculta al Área de Relaciones Públicas para la aplicación, supervisión y fiscalización; así como la propuesta de modificaciones a este documento.



5.2. DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS

Es la única unidad orgánica municipal responsable de organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución; es decir, la gestión total de los eventos protocolares de la municipalidad. Estos se realizarán en coordinación con cada una de las dependencias municipales, por iniciativa o a demanda. El Área de Relaciones Públicas es la responsable de la aplicación y supervisión de las normas estipuladas en el presente manual e informará, si es el caso, de cualquier incumplimiento de las normas establecidas.

5.3. DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS MUNICIPALES

Todas las unidades orgánicas municipales deberán solicitar y coordinar sus eventos protocolares con el Área de Relaciones Públicas, como lo establece la Directiva N.º 001-2022-MPSC/SG-RRPP. Además, deben ceñirse a las normas establecidas en el presente manual dando cumplimiento irrestricto.

6. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este manual generará responsabilidad administrativa y, de ser el caso, sanción conforme lo establezca la Secretaría Técnica de Proceso Administrativo Sancionador, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

7. DEFINICIONES

Para una mejor interpretación del presente manual se tendrá en cuenta las siguientes definiciones.

- PROTOCOLO

De acuerdo a la Real Academia Española (2014) es el conjunto de reglas establecidas por norma o por costumbre para ceremonias y actos oficiales o solemnes¹. Carlos Tenicela Ninamango (2018) cita al Ministerio de Relaciones Exteriores y coincide en algunos términos, definiéndolo como «conjunto de reglas que rigen los privilegios, inmunidades y precedencias de las personalidades que participan tanto en las relaciones formales entre los Estados, como en las relaciones interpersonales»; añade que, «favorece los vínculos, negociaciones, convenios e intercambios entre las personas»².

El Ministerio de Relaciones Exteriores manifiesta que el propósito principal del protocolo es facilitar la buena comunicación y las buenas relaciones³. Para Fernando Ramos Fernández (2013), de la Universidad de Vigo – España, «el protocolo es una ciencia de resultados, que se expresa, de manera muy diversa, según las distintas culturas, pero que coinciden en el concepto de la “intuición de lo correcto”; es decir, del comportamiento humano adecuado y tempestivo en determinados actos y acontecimientos de la vida social, especialmente de aquellos que tienen un carácter simbólico, ritual o conmemorativo»⁴.

¹ Real Academia Española (2014). *Diccionario de la Lengua Española (XXIII Ed.)*. Recuperado el 10 de junio de 2021 de <https://dle.rae.es/>.

² Tenicela Ninamango, C. (2018). *Protocolo Regional y Municipal – Protocolo y ceremonial en el ámbito regional, provincial y distrital del Perú*. STATO S.A.C.

³ Ministerio de Relaciones Exteriores (2021). *Protocolo del Estado*. Recuperado el 10 de junio de 2021 de <http://portal.ree.gob.pe/sitepages/protocolo.aspx>.

⁴ Ramos Fernández, F. (2013). El Protocolo como ciencia propia en el ecosistema de la Comunicación. Espacios posibles para Transformar una técnica en una disciplina científica. *Estudios sobre el Mensaje Periodístico*. Vol. 19 N.º 2. Págs. 1075 – 1089. <https://revistas.ucm.es/index.php/ESMP/article/download/43489/41137>

La municipalidad, bajo los conceptos anteriores, asume y define el protocolo como el conjunto de reglas que establecen el orden y el correcto desenvolvimiento de los actos sociales, así como el adecuado trato a las personalidades e instituciones que entablan relaciones con la nuestra.

- CEREMONIAL

Tenicela (2018) cita, nuevamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y lo define como «una serie o conjunto de formalidades que deben estar presentes en un acto público o solemne». Esto coincide, casi al calco, con la definición de la Real Academia Española. Además, la municipalidad provincial de Huamanga, en sus documentos afines al presente, sostiene que está dirigido a «la recepción de las autoridades e invitados en cualquier acto público... Está referido al rito, secuencia, orden, programa y planificación que se establece en los actos públicos»⁵.

Al tenor de ello, para la municipalidad, el ceremonial es el conjunto de normas para la realización de los actos solemnes y protocolares, y de los procedimientos para recibir a las personalidades que visitan la provincia o interactúan con las autoridades de la misma, cumpliendo las precedencias y otras normas de las buenas costumbres y atenciones referidas a la jerarquía institucional.

- CEREMONIAL Y PROTOCOLO

En este aspecto, se considera que el ceremonial y el protocolo, cada cual, persigue la misma finalidad; la de «velar por el respeto debido entre los integrantes de la sociedad». Aunque esta definición proviene del Ministerio de Relaciones Exteriores y se refiere específicamente a la sociedad internacional, puede traducirse también hacia la sociedad local, regional y nacional. Ceremonial y protocolo funcionan entrelazados, con el objetivo del buen desarrollo de los actos municipales.

- PRECEDENCIA

La Real Academia Española (2014) define: «Preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos honoríficos». Tenicela (2018) detalla que es el «orden de antelación práctico que se le asigna a una autoridad, institución o símbolo respecto de sus pares en un determinado contexto».

A fin de tener un orden preestablecido que no invoque a la improvisación es necesario, de acuerdo a Tenicela, establecer un cuadro de precedencias en el que se ordene de manera uniforme y respetando jerarquías a los participantes y sus representadas en los eventos.

- EVENTO⁶

Actividad comunicativa que sucede en un lugar y tiempo determinados, que persigue un objetivo institucional y que está presidida por el anfitrión, quien convoca a los invitados a asistir y participar.

Los eventos pueden ser oficiales (normados por dispositivos legales, de importancia para una jurisdicción), institucionales (normados por manuales institucionales, de importancia para la organización) e interinstitucionales (de importancia para dos o más organizaciones).

⁵ Decreto de Alcaldía N.º 72-2018-MPH/A. Municipalidad Provincial de Huamanga, Ayacucho, Perú, 21 de noviembre de 2018. (Decreto de alcaldía que aprueba el Manual de Ceremonia, Protocolo y Actividades Anuales de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

⁶ Tenicela Ninamango, C. (2018). *Protocolo Regional y Municipal – Protocolo y ceremonial en el ámbito regional, provincial y distrital del Perú*. STATO S.A.C.



- ANFITRIÓN⁷

Persona que preside el evento y tiene la máxima responsabilidad en su organización. También es quien convoca y recibe a los invitados.

Por regla general, el anfitrión es considerado el "dueño de casa". Sin embargo, en eventos oficiales del Estado, incluidos los eventos oficiales de gobiernos regionales y locales, siempre que asista el presidente de la República, éste presidirá el evento; ocupará el rol del anfitrión y se le asignará la "precedencia 0", incluso si el evento se realiza fuera de palacio de gobierno.

- INVITADO DE HONOR⁸

Se considera así a la persona más importante en un evento, usualmente es el homenajeado por el anfitrión y se ubica a su derecha. Debido a su relevancia, se le asigna la "precedencia 1".

- PRESÍDIUM⁹

Órgano representativo y principal del evento que se sitúa en el escenario, donde se ubican el anfitrión y el invitado de honor. Adicionalmente, pueden ubicarse otras autoridades relevantes para el evento.

Por lo general, en eventos oficiales, el presídium se corresponde con una mesa de honor. En eventos de carácter institucional o interinstitucional, también puede establecerse con sus miembros de pie o sentados en sillas o sillones.

- ORDENACIÓN¹⁰

Es la técnica de ubicación de una autoridad, símbolo o institución que se basa en la precedencia establecida previamente. La ordenación se clasifica en espacial y temporal; además, cuenta con diversos sistemas para su aplicación.

En el caso de la ordenación espacial, esta se da, por ejemplo, al ubicar una autoridad al costado de otra en un escenario. En cuanto a la ordenación temporal, esta se da al nombrar una autoridad antes que otra en un discurso.

- LEY DE LA DERECHA¹¹

Principio de ordenación que señala que el lugar de honor y el lugar de mayor precedencia de un evento es a la derecha del anfitrión, generalmente reservado para el invitado de honor. Conviene recordar que al anfitrión de un evento siempre se le asigna la precedencia "0" y al invitado de honor, la precedencia "1".

- DISTINTIVO¹²

Símbolo o insignia que distingue a una investidura o autoridad.

⁷ Ídem.

⁸ Ídem.

⁹ Ídem.

¹⁰ Ídem.

¹¹ Ídem.

¹² Ídem.

- CONDECORACIÓN¹³

Insignia de honor concedida a una persona o institución como reconocimiento a sus servicios prestados o aportes a una determinada causa.

Las condecoraciones se imponen a los homenajeados en un evento determinado. Si la persona a condecorar no asiste al evento y en su lugar asiste un representante, la condecoración no se le impone a este último, solo se le entrega.

- BANDERA

Símbolo compuesto por una pieza de tela que identifica a una jurisdicción o institución.

- BANDERA NACIONAL DEL PERÚ

La bandera nacional está compuesta por tres franjas verticales de igual longitud (rojo en las franjas extremas y blanca la central) y deberá ser confeccionada en la proporción de tres para el largo y dos para el ancho. Sin embargo, su tamaño deberá ser proporcional al lugar donde será izada, y la asta deberá estar pintada de blanco y, por lo menos, ser tres veces mayor el largo de la bandera.

- PABELLÓN NACIONAL

Esta bandera tiene como característica que en la franja blanca lleva el Escudo de Armas, con su timbre y dos ramas, una de palma a la derecha y el de la izquierda de laurel, entrelazadas en parte inferior con una cinta bicolor. Según el artículo 3.º de la ley del Congreso Constituyente del 25 de febrero de 1825, será levantada solo en los edificios ocupados por los Poderes del Estado, dependencias de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, campamentos, barcos, etc., del Estado y en las corporaciones públicas.

- ESTANDARTE NACIONAL

Es el pabellón nacional portátil, de forma rectangular y en el centro tiene el escudo de armas. Sin embargo, en este caso, el estandarte debe medir 1.40 m. y tener un ancho de 84 cm. La asta debe ser de color guinda con una longitud de 2.72 m. Se utiliza de manera obligatoria en los Centros Oficiales de Enseñanza, en las actuaciones cívico-patrióticas y desfiles. También en instituciones civiles y religiosas.

- ESCUDO

Símbolo heráldico que representa a una persona, linaje o circunscripción. En este contexto, es el símbolo heráldico de la ciudad.

- ESCUDO NACIONAL¹⁴

Es el símbolo de la soberanía del Estado peruano. Tiene gran fuerza expresiva y belleza, además es emblema representativo del Perú. Al igual que la bandera, se estableció definitivamente el 25 de febrero de 1825, en ley promulgada por Simón Bolívar.

El escudo nacional está dividido en tres partes: en el costado superior izquierdo figura la vicuña sobre un fondo azul celeste. En el lado superior derecho y con fondo blanco está el árbol de la

¹³ Ídem.

¹⁴ Fuerza Aérea del Perú (s/f) Escudo Nacional. <https://www.fap.mil.pe/index.php/nosotros/escudo-nacional>. Recuperado el 17 de julio de 2022.



quina; y debajo de las dos anteriores y con fondo rojo, una cornucopia derramando monedas. Con estas tres figuras se representan las riquezas que posee el Perú en los tres reinos naturales: animal, vegetal y mineral. La corona cívica representa el máximo galardón que la patria otorga a quienes sacrifican su vida por ella, como lo hicieron los héroes, próceres y mártires.

- ESCUDO DE ARMAS¹⁵

Insignia de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú

- BANDERA DE GUERRA

Enseña de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.

- HIMNO CÍVICO

Composición musical que identifica a una colectividad, una región, un pueblo o una nación y que une a quienes la interpretan. Así, contamos con el Himno Cívico a Huamachuco.

- IDENTIFICADOR MUNICIPAL

Es el símbolo identificativo y correspondiente a la identidad gráfica de la municipalidad. En nuestro caso es el isologo de la municipalidad.

- TRANSMISIÓN EN DIRECTO

Es la aplicación de la técnica y la tecnología para la emisión de imágenes en tiempo real a través de las plataformas digitales que proveen del servicio, gratuito o de pago, para la transmisión de mensajes audiovisuales y sonoros. Se preferirá la definición de "transmisión en directo" por sobre la de "streaming" por tratarse de una expresión incorrecta en nuestro idioma.

- RUEDA DE PRENSA

Es una reunión posterior al evento en la que se declara a los medios de manera conjunta y los periodistas realizan las preguntas referentes al tema desarrollado en el acto.

- NOTA DE PRENSA

Es un texto periodístico escrito mediante el cual se da a conocer a los medios de comunicación un mensaje de interés público para su difusión. En este caso, la nota de prensa estará referida al desarrollo del evento.

- REDES SOCIALES

Son páginas o aplicativos de Internet basados en el concepto de comunidad virtual, pueden ser integradas por personas, corporaciones o instituciones que se relacionan por intereses en común o complementariedad. Estas brindan la oportunidad de intercambiar mensajes y archivos con los miembros de la red.

8. SÍMBOLOS DE LA JURISDICCIÓN

Los símbolos, que a continuación detallaremos, representan a toda la circunscripción del distrito Huamachuco; por ello no deben ser interpretados como símbolos de la entidad municipal, sino como símbolos de la ciudad.

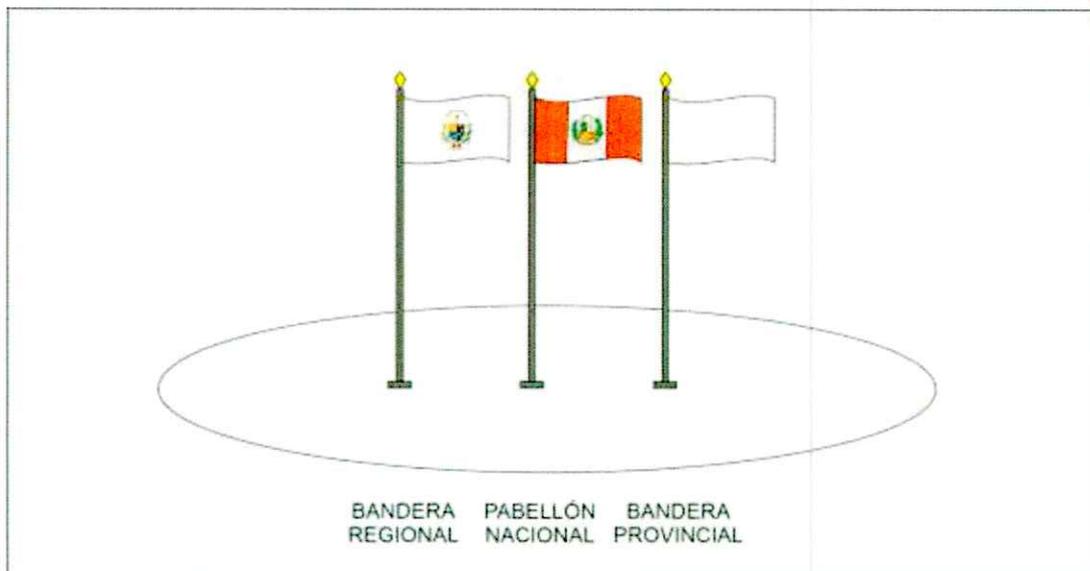
¹⁵ Proyectos Símbolos Patrios (s/f) Símbolos patrios. <https://www.fap.mil.pe/index.php/nosotros/escudo-nacional>. Recuperado el 21 de julio de 2022.



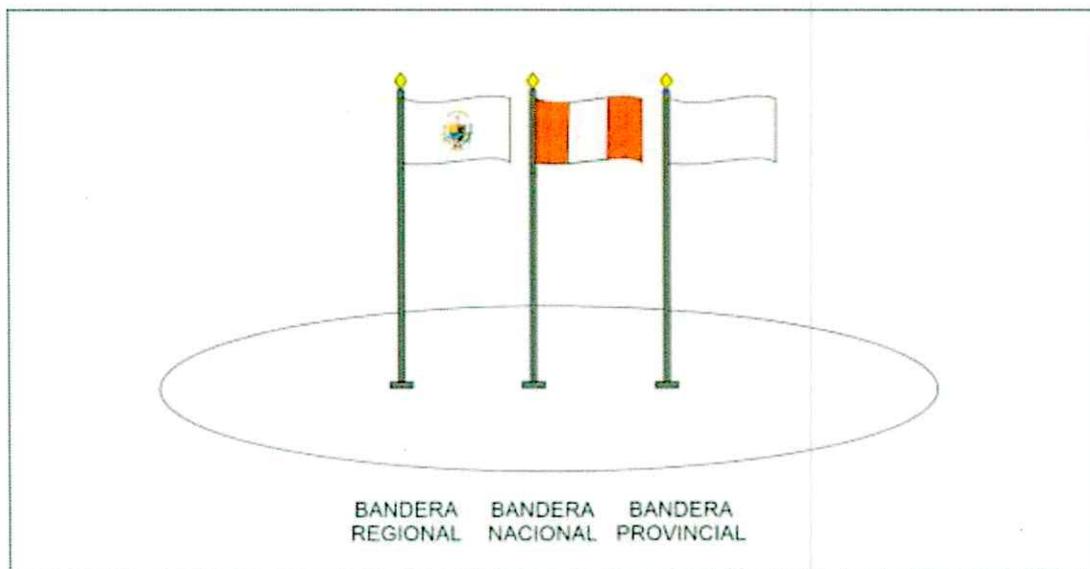
8.1. BANDERA DE LA CIUDAD

La ciudad de Huamachuco no cuenta con bandera; estaría por definirse por concurso público abierto o algún otro método. Para efectos prácticos, trabajaremos con una bandera completamente blanca como ejemplo, misma que deberá ser reemplazada, en futuras versiones del presente manual, por la que se establezca finalmente como símbolo de la ciudad.

En la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión debe izarse el pabellón nacional, la bandera regional y la bandera de la ciudad.



En la Plaza de Armas de Huamachuco debe izarse la bandera nacional, la bandera regional y la bandera de la ciudad



8.2. ESCUDO DE LA CIUDAD

La ciudad de Huamachuco no cuenta con escudo; estaría por definirse por concurso público abierto o algún otro método. El escudo que se establezca para la ciudad deberá ser incluido en futuras versiones del presente manual.

8.3. HIMNO DE LA CIUDAD

El Himno Cívico a Huamachuco fue establecido por Ordenanza Municipal N.º 173-MPSC. El Himno Nacional del Perú precederá siempre a la entonación del Himno Cívico de Huamachuco.

El artículo 1.º de la mencionada ordenanza reconoce a la composición poética de cuatro estrofas y un coro, con letra de Carlos Javier González Cárpene y música de Luis Alejandro González Cárpene, como Himno Cívico de la Muy Ilustre y Fiel Ciudad de Huamachuco (Himno a Huamachuco). La estructura textual es la siguiente:

Estrofa 1

De los Andes emerge tu nombre
cuna insigne de nuestra nación,
en tus piedras Markahuamachuco
rinda honores a tu tradición.

El albor de la gesta gloriosa
de José Faustino Sánchez Carrión,
se tornó voluntad victoriosa
enfrentada contra la opresión.

Coro

Huamachuco, amada Madre Tierra
mano firme dispuesta a vencer,
en la forja de nuestro futuro
Hay, hermanos, muchísimo que hacer...

Estrofa 2

En la hora final de la guerra,
desafiando el poder invasor,
Leoncio Prado al morir por la patria,
supo darnos ejemplo y valor.

Tus paisajes pintan la memoria,
tus costumbres guarda el corazón,
hoy nos toca fundir el pasado
en la fragua de la educación.

Coro

Huamachuco, amada Madre Tierra
mano firme dispuesta a vencer,
en la forja de nuestro futuro
Hay, hermanos, muchísimo que hacer...

Estrofa 3

Gente grande de alma luminosa,
herederos del mítico halcón,
en el tiempo grabaron la fama
que enarbola tu altivo blasón.

Al fulgor de tus hijos renace,
una estirpe de recia actitud,
y su luz por el mundo se esparce
prodigada en nobleza y virtud.

Coro

Huamachuco, amada Madre Tierra
mano firme dispuesta a vencer,
en la forja de nuestro futuro
Hay, hermanos, muchísimo que hacer...

Estrofa 4

Tus riquezas entregas dichosa,
siempre tú, generosa ancestral,
esperando, sabia y poderosa,
por respuesta justicia social.

Huamachuco promesa y victoria,
del saber, el amor, la amistad,
el hogar que nos abre a la vida,
y el camino a la prosperidad.

Coro

Huamachuco, amada Madre Tierra
mano firme dispuesta a vencer,
en la forja de nuestro futuro
Hay, hermanos, muchísimo que hacer...



9. CUADRO DE PRECEDENCIA

9.1. Cuadro de precedencias protocolar del Estado peruano

Esta lista es una transcripción de la original publicada mediante dispositivo legal¹⁶

1. Presidente de la república.
2. Presidente del Congreso de la República.
3. Presidente del Poder Judicial.
4. Expresidentes de la república.
5. Cardenal de la Iglesia Católica, arzobispo de Lima y primado del Perú.
6. Vicepresidentes de la República.
7. Vicepresidentes del Congreso de la República.
8. Presidente del Consejo de Ministros, presidente del Tribunal Constitucional, presidente del Consejo Nacional de la Magistratura (ahora Junta Nacional de Justicia), fiscal de la nación, defensor del pueblo, presidente del Jurado Nacional de Elecciones, jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, contralor general de la república, presidente del Banco Central de Reserva del Perú, superintendente de Banca y Seguros.
9. Decano del Cuerpo Diplomático (Nuncio apostólico).
10. Presidente de la Comisión del Congreso de la República relacionada con la ceremonia, ministros de Estado, Congresistas de la República, Miembros del Tribunal Constitucional, Miembros del Consejo Nacional de la Magistratura (hoy, Junta Nacional de Justicia), magistrados supremos, miembros de la Junta de Fiscales Supremos, miembros del Jurado Nacional de Elecciones.
11. Jefes de misiones diplomáticas acreditadas.
12. Presidentes de los gobiernos regionales, alcalde metropolitano de Lima.
13. Funcionarios con rango de ministros de Estado.
14. Viceministro de Relaciones Exteriores.
15. Presidente de la Conferencia Episcopal Peruana.
16. Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
17. Comandante general del Ejército del Perú.
18. Comandante general de la Marina de Guerra del Perú.
19. Comandante general de la Fuerza Aérea del Perú.
20. Director general de la Policía Nacional del Perú.
21. Vicepresidentes de los gobiernos regionales.
22. Consejeros de los gobiernos regionales.
23. Alcaldes provinciales, alcalde de la Provincia Constitucional del Callao.
24. Presidente del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.
25. Presidente del Consejo Supremo de Justicia Militar.
26. Representantes de Organismos Internacionales.
27. Arzobispos y obispos.
28. Secretario general de la Presidencia de la República.
29. Secretario general de la Presidencia del Consejo de Ministros.
30. Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia.
31. Viceministros de Estado.
32. Embajadores en el Servicio Diplomático de la República.
33. Generales de División EP, Vicealmirantes AP y Tenientes Generales FAP.
34. Tenientes Generales de la Policía Nacional del Perú.



¹⁶ Decreto supremo N.º 100-2005-RE. Cuadro general de precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al ceremonial del Estado. Diario Oficial El Peruano. Lima, Perú, 25 de diciembre de 2005.

35. Miembros del Acuerdo Nacional.
36. Regidores provinciales.
37. Alcaldes distritales.
38. Prefectos.
39. Jefes de los organismos públicos descentralizados.
40. Consejeros del presidente de la república.
41. Presidentes de las comisiones consultivas del sector público.
42. Oficial Mayor del Congreso de la República.
43. Secretario general de Prensa de la Presidencia del República.
44. Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores.
45. Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
46. Rectores de universidades estatales.
47. Rectores de Universidades Particulares.
48. Decanos de Colegios Profesionales.
49. Regidores distritales.
50. Presidentes, directores y jefes de instituciones científicas, académicas y culturales.
51. Presidentes, directores y jefes de instituciones representativas de la industria, comercio, servicios y finanzas.
52. Miembros de las comisiones consultivas del sector público.
53. Presidente de la Sociedad Fundadores de la Independencia.
54. Ministros de Embajadas acreditadas.
55. Ministros en el Servicio Diplomático de la Republica.
56. Generales de Brigada EP, Contralmirante AP y Mayores Generales FAP.
57. Generales PNP.
58. Vocales de la Corte Superior y Fiscales Superiores.
59. Fiscales adjuntos supremos.
60. Subprefectos.
61. Directores Generales de la Administración Pública.
62. Organizaciones del sector privado.
63. Procuradores públicos.
64. Superintendentes generales.
65. Decano del Cuerpo Consular Lima y Callao.
66. Ministros consejeros de Embajadas Acreditadas.
67. Agregados castrenses de Embajadas Acreditadas.
68. Ministros consejeros en el Servicio Diplomático de la Republica.
69. Coroneles EP, capitanes de Navío AP y coroneles FAP.
70. Coroneles PNP.
71. Decano del cabildo eclesiástico.
72. Jueces de primera instancia.
73. Fiscales provinciales.
74. Cónsules generales acreditados.
75. Consejeros de embajadas acreditadas.
76. Consejeros en el Servicio Diplomático de la Republica.
77. Tenientes coroneles EP, capitanes de fragata AP y comandantes FAP.
78. Tenientes coroneles PNP.
79. Gobernadores.
80. Dignidades del cabildo eclesiástico.
81. Cónsules acreditados.
82. Directores de la administración pública.
83. Primeros secretarios de embajadas acreditadas.
84. Primeros secretarios en el Servicio Diplomático de la Republica.
85. Mayores EP, Capitanes de corbeta AP y mayores FAP.



86. Mayores PNP.
87. Secretarios y relatores de las Cortes de Justicia.
88. Jueces de Paz Letrados.
89. Segundos secretarios de embajadas acreditadas.
90. Segundos secretarios en el Servicio Diplomático de la Republica.
91. Capitanes EP, tenientes primeros AP y capitanes FAP.
92. Capitanes PNP.
93. Terceros secretarios de embajadas acreditadas.
94. Terceros secretarios en el Servicio Diplomático de la Republica.
95. Agregados de embajadas acreditadas.
96. Vicecónsules acreditados.
97. Cónsules honorarios.
98. Tenientes EP, tenientes Segundos AP y tenientes FAP.
99. Tenientes PNP.
100. Subtenientes EP, alféreces AP y alféreces FAP.
101. Alféreces PNP.



9.2. Cuadro de precedencia de instituciones públicas

Esta lista contiene la precedencia de instituciones nacionales, elaborada con base en el Cuadro general de precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al ceremonial del Estado.

1. Despacho presidencial.
2. Congreso de la República.
3. Poder Judicial.
4. Arzobispado de Lima.
5. Presidente del Consejo de Ministros.
6. Tribunal Constitucional.
7. Consejo Nacional de la Magistratura.
8. Ministerio Público.
9. Defensoría del Pueblo.
10. Jurado Nacional de Elecciones.
11. Oficina Nacional de Procesos Electorales.
12. Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
13. Contraloría General de la República.
14. Banco Central de Reserva del Perú.
15. Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
16. Ministerios de acuerdo con fecha de creación.
 - a. Relaciones Exteriores
 - b. Defensa
 - c. Economía y Finanzas
 - d. Interior
 - e. Justicia y Derechos Humanos
 - f. Educación
 - g. Salud
 - h. Agricultura y Riego
 - i. Trabajo y Promoción del Empleo
 - j. Producción
 - k. Comercio Exterior y Turismo
 - l. Energía y Minas
 - m. Transportes y Comunicaciones



- n. Vivienda, Construcción y Saneamiento
- o. Mujer y Poblaciones Vulnerables
- p. Ambiente
- q. Cultura
- r. Desarrollo e Inclusión Social
17. Gobiernos regionales (en orden alfabético) y Municipalidad Metropolitana de Lima.
18. Conferencia episcopal peruana.
19. Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
20. Ejército del Perú.
21. Marina de Guerra del Perú.
22. Fuerza Aérea del Perú.
23. Policía Nacional del Perú.
24. Municipalidades provinciales en orden alfabético.
25. Consejo Supremo de Justicia Militar.
26. Acuerdo Nacional.
27. Organismos públicos adscritos a ministerios.
28. Presidentes de las Comisiones Consultivas del Sector Público.
29. Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
30. Universidades Estatales en orden alfabético.
31. Universidades Particulares en orden alfabético.
32. Colegios profesionales en orden alfabético.
33. Instituciones científicas, académicas y culturales.
34. Instituciones representativas de la Industria, Comercio, Servicios y Finanzas.
35. Comisiones Consultivas del Sector público.
36. Sociedad Fundadores de la Independencia.
37. Cortes Superiores.
38. Juntas de Fiscales Superiores.
39. Fiscales Adjuntos Supremos.
40. Organizaciones del Sector Privado.
41. Superintendencias en orden alfabético.
42. Direcciones Generales de la Administración Pública.

9.3. Cuadro regional de precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado

La siguiente lista es una transcripción de la original, publicada mediante dispositivo legal.

1. Gobernador regional.
2. Prefecto.
3. Presidente de la Corte Superior y Fiscal Superior Decano.
4. Alcalde provincial.
5. Vicepresidente del Gobierno regional.
6. Comandante General de la Región.
7. Comandante de la Zona Naval.
8. Comandante del Ala Aérea.
9. Jefes de la Región PNP.
10. Consejeros del Gobierno regional.
11. Director regional de la Oficina Descentralizada del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Arzobispos y obispos.
13. Decano del Cuerpo consular.
14. Miembros del Cuerpo consular.

15. Vocales de la Corte Superior y Fiscales Superiores.
16. Subprefecto.
17. Regidores provinciales.
18. Representante del Defensor del Pueblo.
19. Jefe de la Oficina Regional de Procesos Electorales.
20. Segundo comandante de la Región Militar.
21. Comandantes de las Grandes Unidades de las Fuerzas Armadas.
22. Oficiales Generales y Almirantes.
23. Alcaldes distritales.
24. Gobernador.
25. Gerentes del Gobierno regional.
26. Regidores distritales.
27. Rectores de las universidades.
28. Directores regionales del sector público.
29. Teniente gobernador.
30. Presidente de la Sociedad de Beneficencia Pública.
31. Director del Cuerpo de Bomberos.
32. Directores de instituciones cívicas.
33. Jefes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
34. Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
35. Jueces y fiscales provinciales.
36. Decanos de Facultad o programas académicos de las universidades.



9.4. Cuadro de precedencia municipal

A continuación, se presenta el cuadro de precedencia de la municipalidad.

1. Alcalde
2. Teniente alcalde
3. Regidores (en el orden de que establece el Jurado Nacional de Elecciones)
4. Secretario (a) general
5. Gerente municipal
6. Personas condecoradas por la municipalidad
7. Gerentes de gerencias dependientes de la alcaldía
8. Gerentes de gerencias dependientes de la gerencia municipal
9. Presidentes de organismos públicos descentralizados de la municipalidad.

9.5. Consideraciones para la precedencia municipal

- 9.5.1. El presidente de la República preside todo acto a que asiste en el ámbito nacional.
- 9.5.2. El gobernador regional preside todo acto al que asiste en una municipalidad que se encuentre en la región
- 9.5.3. Siempre que no asista alguna otra autoridad nacional de mayor jerarquía, una alta autoridad extranjera podrá ubicarse después del alcalde municipal, cuando sea el invitado principal.
- 9.5.4. El invitado de honor se ubica luego del alcalde provincial.

10. DISTINTIVOS DE AUTORIDADES DEL ÁMBITO MUNICIPAL

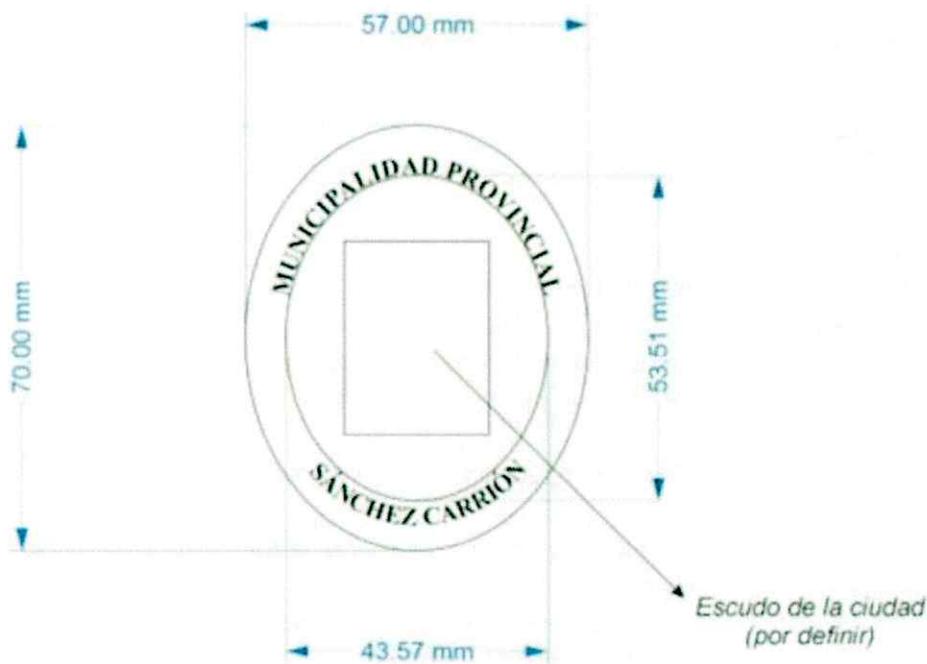
10.1. ALCALDE PROVINCIAL

○ MEDALLA CON CINTA

En las ceremonias oficiales a las que asista el alcalde deberá portar, en el cuello, la medalla con cinta como primer distintivo.

La medalla del alcalde tiene una medida de 70 mm de alto por 57 mm de ancho y 3 mm de espesor; el anverso contiene el escudo de la ciudad; sobre él, la inscripción MUNICIPALIDAD PROVINCIAL en mayúsculas, tipografía Times New Roman, estilo Negrita, tamaño 12 puntos; por debajo del escudo llevará la inscripción SÁNCHEZ CARRIÓN en mayúsculas, tipografía Times New Roman, estilo Negrita, tamaño 12 puntos. Ambos textos irán adaptados al trayecto de un oval escala del tamaño total de la medalla (53.51 mm de alto por 43.57 mm de ancho). La medalla será de metal o plata enchapada en oro, acuñada con las inscripciones antes descritas; se entrega en un estuche color granate. En el reverso contiene el nombre completo del alcalde, con mayúsculas iniciales y bajo él la inscripción ALCALDE PROVINCIAL, en mayúsculas; todo en fuente Times New Roman, el tamaño se decide de acuerdo al espacio y extensión del nombre.

Sin embargo, mientras no exista escudo establecido, el anverso llevará grabado en relieve la versión monocromática del identificador visual oficial de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.



La cinta de la que pende la medalla es de seda, de color entero (color predominante de la bandera de la ciudad), de 57 mm de ancho. Sin embargo, hasta el establecimiento de la bandera de la ciudad será de color guinda, por su semejanza al rojo rubí (color corporativo de la entidad) y ante la inexistencia del color corporativo en estos textiles.



De acuerdo a la normativa y la bibliografía¹⁷, los alcaldes no pueden usar banda cruzada, desde el hombro hasta la cintura con la medalla, está siempre debe pender de una cinta sobre el pecho. Por tanto, se desestima el uso de cualquier banda como distintivo del alcalde.

- **SOLAPERA**

De metal enchapado en oro, de forma ovalada y acuñada, en cuyo anverso se encuentra el escudo de la ciudad (hasta su establecimiento llevará la versión monocromática del identificador visual oficial de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en relieve). Mide 20 mm de alto. Este distintivo acompaña la medalla con cinta del alcalde, y se coloca en la solapa izquierda. El diseño es idéntico, y a escala, al acuñado de la medalla.

- **CONSIDERACIONES DE LOS DISTINTIVOS DEL ALCALDE PROVINCIAL**

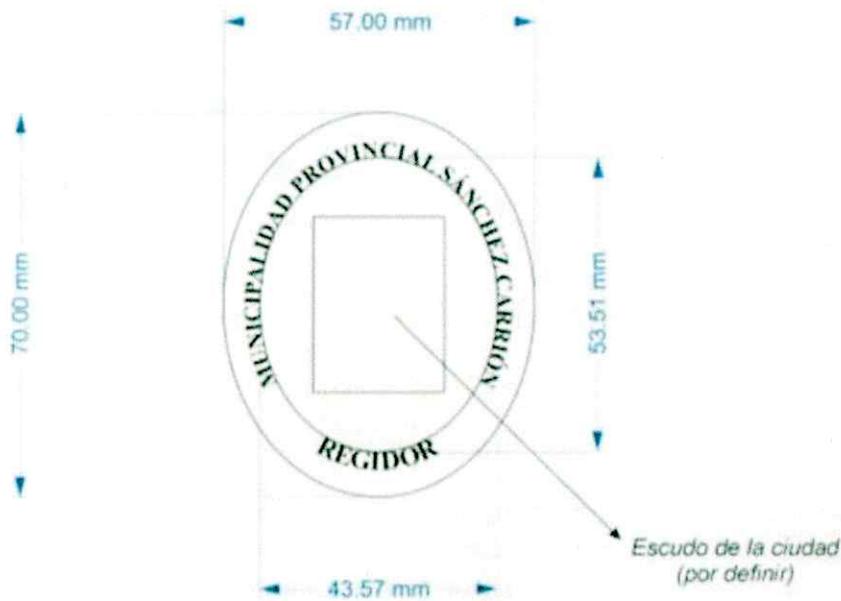
10.2. REGIDORES

- **MEDALLA CON CINTA**

La medalla de los regidores tiene una medida de 70 mm de alto por 57 mm de ancho y 3 mm de espesor; el anverso contiene el escudo de la ciudad; sobre él, la inscripción MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN en mayúsculas, tipografía Times New Roman, estilo Negrita, tamaño 12 puntos; por debajo del escudo llevará la inscripción REGIDOR en mayúsculas, tipografía Times New Roman, estilo Negrita, tamaño 12 puntos. Ambos textos irán adaptados al trayecto de un oval a escala del tamaño total de la medalla (53.51 mm de alto por 43.57 mm de ancho). La medalla será de metal o plata enchapada en oro, acuñada con las inscripciones antes descritas; se entrega en un estuche color granate. En el reverso contiene el nombre completo del regidor o la regidora, con mayúsculas iniciales, en fuente Times New Roman, el tamaño se decide de acuerdo al espacio y extensión del nombre.

¹⁷ Tenicela Ninamango, C. (2018). *Protocolo Regional y Municipal – Protocolo y ceremonial en el ámbito regional, provincial y distrital del Perú*. STATO S.A.C.

Sin embargo, mientras no exista escudo establecido, el anverso llevará grabado en relieve la versión monocromática del identificador visual oficial de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.



La cinta de la que pende la medalla es de seda, de color entero (color predominante de la bandera de la ciudad), de 57 mm de ancho. Sin embargo, hasta el establecimiento de la bandera de la ciudad será de color guinda, por su semejanza al rojo rubí (color corporativo de la entidad) y ante la inexistencia del color corporativo en estos textiles.



○ **SOLAPERA**

De metal enchapado en oro, de forma ovalada y acuñada, en cuyo anverso se encuentra el escudo de la ciudad (hasta su establecimiento llevará la versión monocromática del identificador visual oficial de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en relieve). Mide 20 mm de alto. Este distintivo acompaña la medalla con cinta del regidor, y se coloca en la solapa izquierda. El diseño es idéntico, y a escala, al acuñado de la medalla.

○ **CONSIDERACIONES DE LOS DISTINTIVOS DE LOS REGIDORES**

11. CONDECORACIONES

La municipalidad ha creado y reglamentado las condecoraciones y reconocimientos en la provincia Sánchez Carrión mediante Ordenanza Municipal N.º 279-MPSC, aprobada el 23 de julio de 2015 y en vigencia. La misma, explica el proceso de condecoraciones y distinciones a los ciudadanos (locales y foráneos) que trabajan por el desarrollo de la provincia, región y país¹⁸.

12. EVENTOS EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

12.1. SESIONES DE CONCEJO

Las sesiones del concejo municipal son públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen; pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. El alcalde preside las sesiones del concejo municipal y en su ausencia las preside el primer regidor de su lista¹⁹.

- **SESIÓN SOLEMNE DE JURAMENTACIÓN**

Esta sesión solemne se realiza con motivo del inicio de funciones del alcalde, en el que se toma juramento a este y los regidores. A esta ceremonia son invitados líderes políticos y religiosos de la localidad, autoridades y funcionarios de los poderes públicos y la comunidad en general.

- **MONTAJE:**

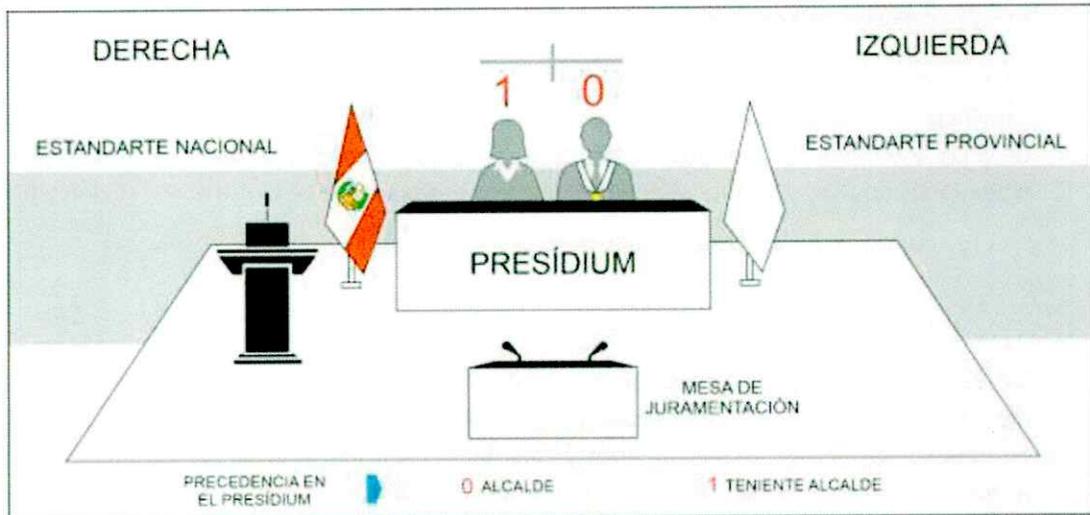
El montaje de este evento dispondrá de los siguientes elementos (Gráfico 6):

- **Presídium.** Mesa de honor donde estarán ubicados el alcalde, el teniente alcalde y los regidores municipales.
- **Podio.** Debe colocarse al lado derecho de la mesa. Desde ahí, se dirige el maestro de ceremonias y el alcalde cuando emite su discurso.
- **Estandartes.** El estandarte nacional se ubicará a la derecha del presídium; el estandarte de la ciudad, a la izquierda.
- **Mesa de juramentación.** Mesa pequeña que se colocará frente al presídium. Debe contar con dos micrófonos a cada lado. Además, cuando se realice una juramentación católica, se pondrán sobre ella una Biblia y un crucifijo.



¹⁸ Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de otorgamiento de condecoraciones y reconocimientos en la provincia Sánchez Carrión. Ordenanza Municipal N.º 279-MPSC. 23 de julio de 2015.

¹⁹ Ley Orgánica de Municipalidades (Actualizada). Ley N.º 27972. 26 de mayo de 2003. Recuperada del https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/programacion_formulacion_presupuestal2012/Anexos/ley27972.pdf, el 11 de junio de 2021.

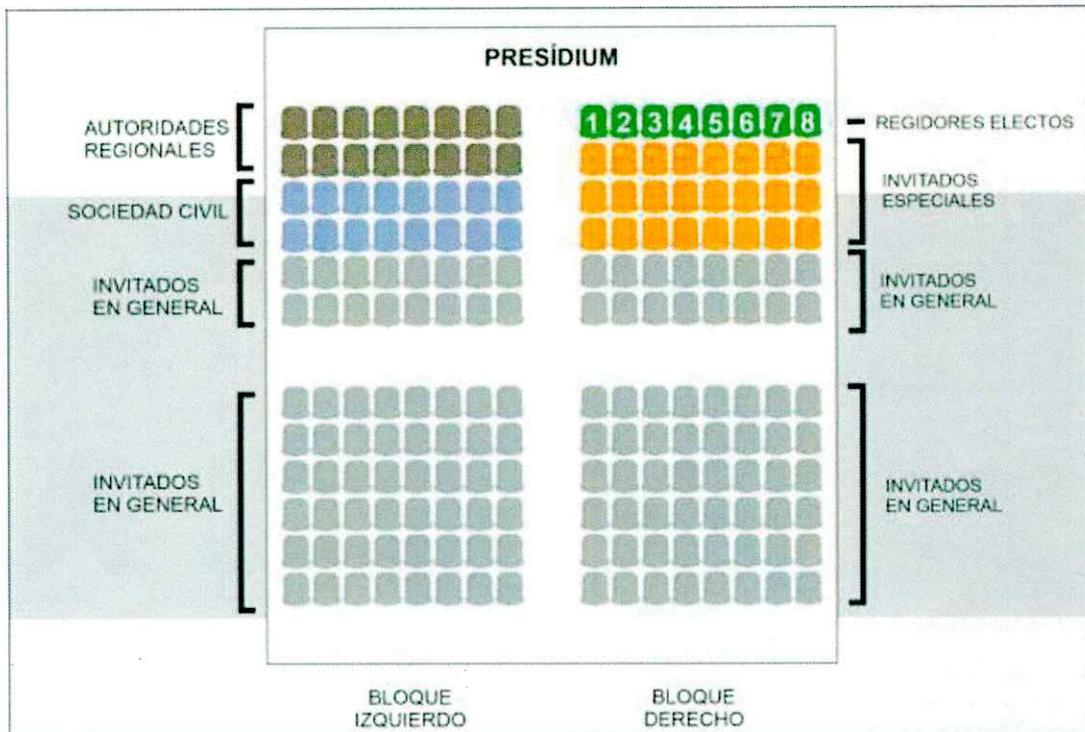


Los invitados deben ubicarse según los bloques que se establezcan en el recinto. Si el recinto dispone de tres bloques, el bloque central tendrá la preeminencia; en caso de que cuente con dos bloques, el bloque izquierdo tendrá la preeminencia.

○ INVITADOS

Los invitados se ubicarán de la siguiente manera (Gráfico 7):

- **Bloque derecho:** Regidores electos (en la primera fila), invitados especiales (familiares y amigos de los regidores) e invitados en general.
- **Bloque izquierdo:** Autoridades de otras jurisdicciones (primero, se situará a las autoridades del gobierno regional, luego a las de la provincia y, posteriormente, a las de la municipalidad), miembros de la sociedad civil e invitados en general.



○ PROGRAMA

El programa queda definido con el siguiente orden:

- Inicio de la sesión solemne de juramentación.
- Entonación del Himno Nacional del Perú
- Entonación del Himno Cívico a Huamachuco
- Lectura del acta del Jurado Electoral Especial (JEE)
- Juramentación del alcalde
- Juramentación del teniente alcalde
- Juramentación de los regidores (de acuerdo al orden establecido por el JEE)
- Discurso a cargo del alcalde provincial
- Fin de la sesión solemne de juramentación

A continuación, se detalla el desarrollo del programa (este debe ser entregado, física o virtualmente, a los miembros del presídium).

- **Inicio de la sesión solemne de juramentación:**
La ceremonia empieza cuando los regidores, el teniente alcalde y el alcalde ingresan al presídium.
- **Entonación del Himno Nacional del Perú:**
El maestro de ceremonias anuncia la entonación del Himno Nacional e invita a la audiencia a ponerse de pie, incluidos los miembros del presídium. Se entona solamente el coro y la sexta estrofa.
- **Entonación del Himno Cívico a Huamachuco:**
El maestro de ceremonias anuncia la entonación del Himno Cívico a Huamachuco; la audiencia y los miembros del presídium permanecen de pie, con los brazos a los costados.
- **Lectura del acta del Jurado Electoral Especial:**
La audiencia y los miembros del presídium toman asiento. El secretario general de la municipalidad da lectura al acta general de proclamación de resultados de cómputo emitida por el Jurado Electoral Especial.
- **Juramentación del alcalde provincial:**
El alcalde se ubica a la derecha de la mesa de juramento. Esta autoridad jura ante el teniente alcalde electo, quien se ubica a la izquierda de la mesa. Una vez terminada la fórmula de juramentación, ambas autoridades caminan hacia el frente de la mesa y se saludan.
El teniente alcalde electo impone la medalla al alcalde, así como la solapera. La medalla debe colgar del cuello, sobre el pecho.
- **Juramentación del teniente alcalde:**
El alcalde, quien permanece a la derecha de la mesa, toma juramento al teniente alcalde. Una vez terminada la fórmula de juramentación, ambas autoridades caminan hacia el frente de la mesa y se saludan.
- **Juramentación del concejo municipal:**
El alcalde, quien permanece a la derecha de la mesa, toma juramento a cada uno de los regidores, según su orden de precedencia (de acuerdo a la numeración del Jurado Nacional de Elecciones).
Una vez terminada la fórmula de juramentación, el alcalde impone la medalla de regidor.



- **Discurso a cargo del alcalde:**
El alcalde dirige un discurso desde el podio.
- **Fin de la sesión solemne de juramentación:**
El maestro de ceremonia anuncia el término del evento.

○ **FÓRMULAS DE JURAMENTACIÓN**

Existen dos fórmulas de juramentación:

a) **Fórmula de juramentación católica:**

En la juramentación católica, se colocarán un crucifijo y una Biblia sobre la mesa. La autoridad que jura debe poner la palma de la mano izquierda sobre la Biblia y la palma derecha, levantada.

La fórmula será la siguiente:

Alcalde: ¿Juráis por Dios y estos sagrados evangelios desempeñar leal y fielmente el cargo de regidor que el pueblo os ha confiado?

Regidor: Sí, juro.

Alcalde: Si así lo hicieréis, que Dios os premie y si no, Él y la patria os lo demanden.

b) **Fórmula de juramentación laica:**

Si una de las autoridades no profesa la religión católica o no desea jurar ante símbolos religiosos, esta autoridad permanecerá con el brazo izquierdo al costado del cuerpo y con la palma de la mano derecha levantada.

La fórmula será la siguiente:

Alcalde: ¿Juráis desempeñar leal y fielmente el cargo de regidor que el pueblo os ha confiado?

Regidor: Sí, prometo.

Alcalde: Si así lo hicieréis, que se os premie y si no, la patria os lo demande.

○ **ACCIONES DE PROTOCOLO**

- Todas las juramentaciones:** Un miembro del equipo de Relaciones Públicas coloca el texto completo de la fórmula de juramentación (con nombres y apellidos de la autoridad que va a jurar) en la mesa destinada. Esta acción se realiza cada vez que la autoridad que acaba de jurar saluda a la autoridad que toma juramento.
- Juramentación del alcalde:** Un miembro del equipo de Relaciones Públicas se acerca por el lado izquierdo del escenario y alcanza la medalla y la solapera del alcalde al teniente alcalde que tomó juramento, para que este pueda imponerle a la autoridad.
- Juramentación del Concejo Municipal:** Un miembro del equipo de Relaciones Públicas se acerca por el lado derecho del escenario y alcanza la medalla de regidor al alcalde, para que este pueda imponerla a la autoridad.
- Juramentaciones laicas:** En caso de que una de las autoridades no desee jurar ante los símbolos religiosos, un miembro del equipo de Relaciones Públicas deberá retirar el crucifijo y la Biblia de la mesa de juramentación, de manera discreta, y los colocará nuevamente en la siguiente juramentación católica.

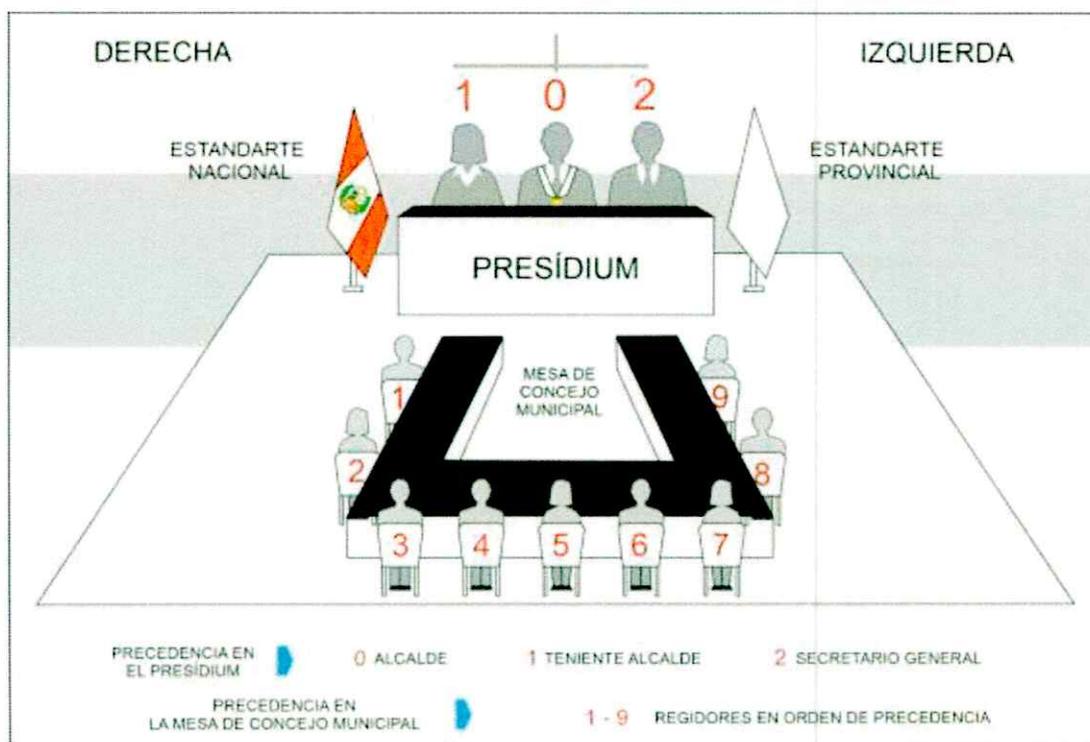


- **SESIÓN DE CONCEJO ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

Las sesiones de concejo municipal son públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen.

- **MONTAJE**

- a) **Presídium.** Mesa de honor donde estarán ubicados el alcalde, el teniente alcalde y el secretario general.
- b) **Estandartes.** El estandarte nacional se colocará a la derecha del presídium; el estandarte municipal, a la izquierda.
- c) **Mesa en herradura (en U).** Se ubicarán los regidores en orden de precedencia.

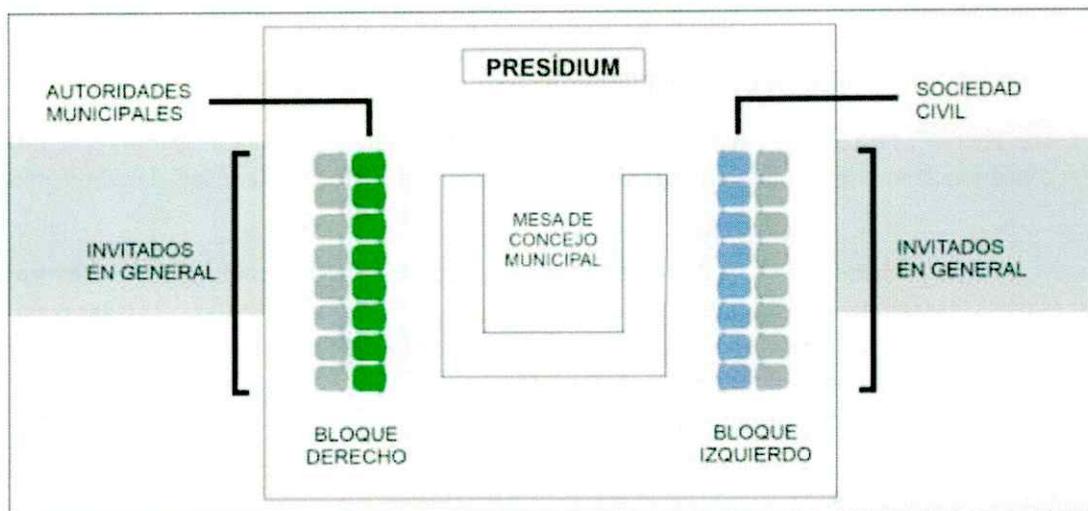


- **INVITADOS**

Debido a que las sesiones de concejo se realizan en recintos con una mesa en U, se recomienda disponer en filas a cada lado de la mesa.

- a) **Bloque derecho:** autoridades municipales e invitados en general.
- b) **Bloque izquierdo:** miembros de la sociedad civil e invitados en general.





○ PROGRAMA

Este programa puede ser entregado de manera física o virtual a los invitados. El programa queda definido con el siguiente orden:

- a) Inicio de la sesión
- b) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
- c) Despacho
- d) Informes y pedidos
- e) Orden del día
- f) Fin de la sesión

A continuación, se detalla el desarrollo del programa:

- a) **Inicio de la sesión:** El alcalde o quien presida la sesión debe tomar lista a la hora señalada en la convocatoria. Se verifica el quórum (según el reglamento interno), y se procede a dar inicio a la sesión.
- b) **Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior:** Se da lectura al acta de la sesión anterior.
- c) **Despacho:** En el despacho se revisa la correspondencia y documentación en general: normatividad reciente relacionada con la gestión municipal; oficios y cartas; mociones, pedido e informes y dictámenes de comisiones, etc.
- d) **Informes y pedidos:** En esta fase se darán a conocer al Concejo municipal los informes y pedidos previamente formulados por los regidores ante la secretaría general. Cuando los informes y pedidos son admitidos a debate, se procede a la siguiente fase del programa.
- e) **Orden del día:** En esta fase se debaten y se votan los informes y pedidos que pasaron a debate. El orden del debate es establecido por el alcalde o quien presida la sesión.
- f) **Fin de la sesión:** La sesión culmina después de las votaciones.

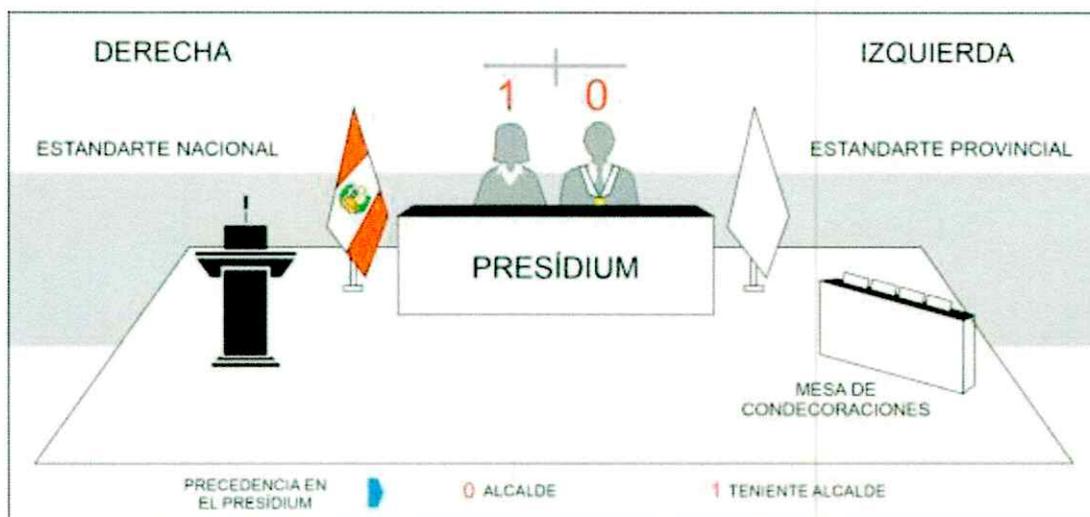
• SESIÓN SOLEMNE DE ANIVERSARIO DE LA CIUDAD

Esta sesión solemne se realiza con motivo de las fiestas aniversarias de la ciudad de Huamachuco, el 15 de agosto de cada año.

○ MONTAJE

El montaje de este evento dispondrá de los siguientes elementos

- a) **Presídium:** Mesa de honor donde estarán ubicados el alcalde, el teniente alcalde y los regidores municipales.
- b) **Podio:** Se colocará al lado derecho de la mesa. Desde ahí, se dirigen el maestro de ceremonias y el alcalde cuando emiten su discurso.
- c) **Estandartes:** El estandarte nacional se ubicará a la derecha del presídium; el estandarte municipal, a la izquierda.
- d) **Mesa de condecoraciones:** Mesa pequeña que se ubicará al frente del presídium y donde se pondrán las condecoraciones.

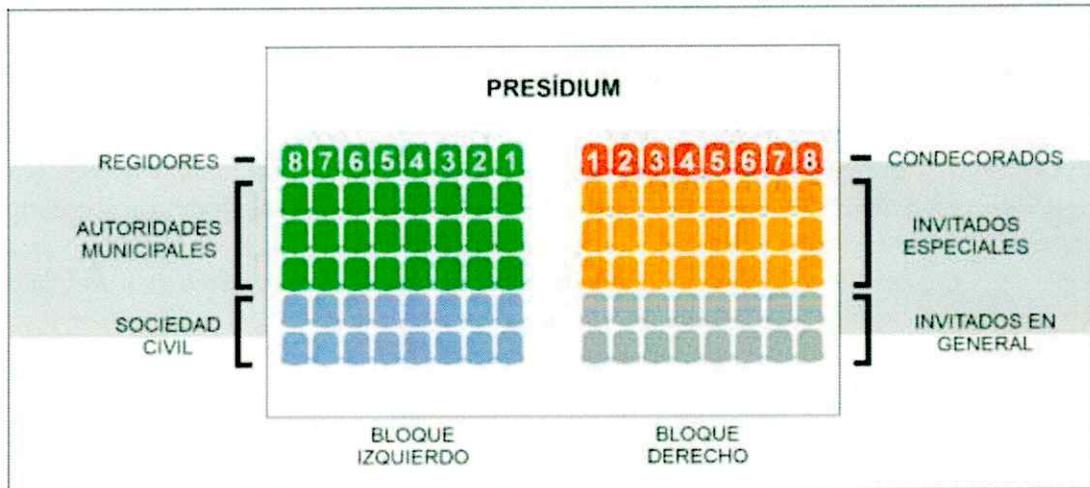


○ INVITADOS

Los invitados deben ubicarse según los bloques que se establezcan en el recinto. Si el recinto dispone de tres bloques, el bloque central tendrá la preeminencia; en caso de que cuente con dos bloques, el bloque izquierdo tendrá la preeminencia. Para efectos prácticos, establecemos la ubicación en dos bloques.

- a) **Bloque izquierdo:** regidores de la municipalidad en orden de precedencia, autoridades municipales y miembros de la sociedad civil.
- b) **Bloque derecho:** personas condecoradas (en la primera fila), invitados especiales (familiares y amigos de los condecorados) e invitados en general.





○ PROGRAMA

El programa puede ser entregado, de manera virtual o física.

- a) Inicio de sesión solemne
- b) Entonación del Himno Nacional del Perú
- c) Entonación del Himno Cívico a Huamachuco
- d) Lectura de la reseña histórica de la ciudad y la provincia
- e) Imposición de condecoraciones (de ser el caso)
- f) Discurso a cargo del alcalde provincial
- g) Espectáculo artístico (opcional)
- h) Fin de la sesión solemne

A continuación, se detalla el desarrollo del programa:

- a) **Inicio de la sesión solemne:** La ceremonia empieza cuando los regidores y el alcalde ingresan al presídium.
- b) **Entonación del Himno Nacional del Perú:** El maestro de ceremonias anuncia la entonación del Himno Nacional e invita a la audiencia a ponerse de pie, incluidos los miembros del presídium. Se entona el coro y la sexta estrofa.
- c) **Entonación del Himno Cívico a Huamachuco:** El maestro de ceremonias anuncia la entonación del Himno Cívico a Huamachuco, la audiencia y los miembros del presídium permanecen de pie, con los brazos a los costados.
- d) **Lectura de la reseña histórica:** La audiencia y los miembros del presídium toman asiento. El secretario general de la municipalidad da lectura a la reseña histórica de la ciudad.
- e) **Imposición de condecoraciones y distinciones:** El maestro de ceremonias anuncia la imposición de condecoraciones e invita al secretario general de la municipalidad a acercarse al podio para leer las resoluciones. Las condecoraciones se otorgan una por una y son impuestas por el alcalde.
- f) **Discurso a cargo del alcalde provincial:** El alcalde brinda un discurso desde el podio.
- g) **Espectáculo artístico:** El maestro de ceremonias anuncia el inicio de un espectáculo artístico.
- h) **Fin de la sesión solemne:** El maestro de ceremonias anuncia el término del evento.

○ ACCIONES DE PROTOCOLO

- a) **Imposiciones de condecoraciones:** El secretario general da lectura a cada resolución de condecoración. El alcalde impone las condecoraciones y distinciones estas deben imponerse a los condecorados y distinguidos. Si un condecorado no puede asistir y asiste su cónyuge o un familiar en su representación, solo se le entregará el estuche que contiene la condecoración y/o la distinción, ya que una condecoración no puede ser impuesta a otra persona que no sea el condecorado. Un miembro de Relaciones Públicas alcanzará los estuches al alcalde para que se tome e imponga la condecoración. Otro miembro de equipo de Relaciones Públicas se acercará a los condecorados para indicarles por dónde ingresar al escenario.



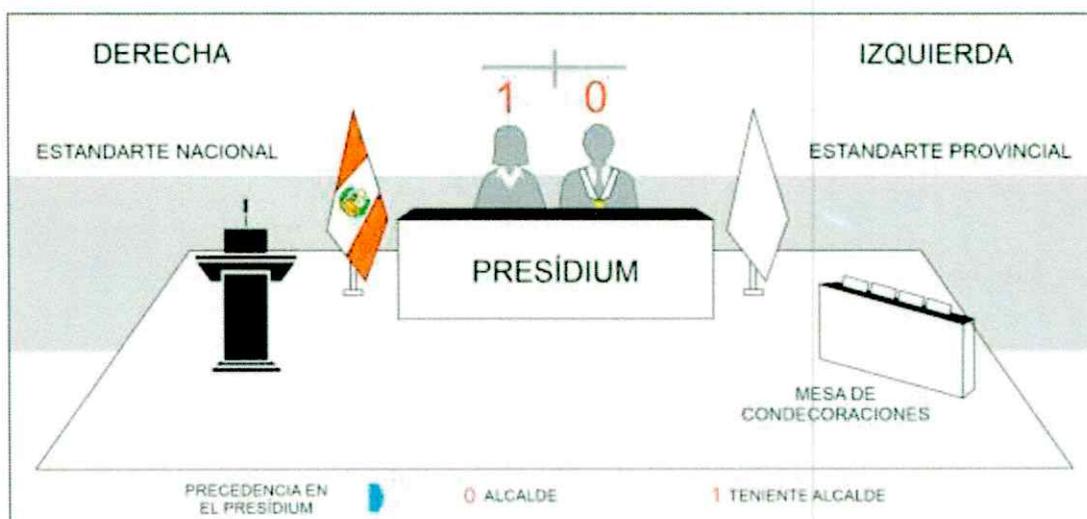
• SESIÓN SOLEMNE DE OTORGAMIENTO DE LA LLAVE DE LA CIUDAD

La Llave de la ciudad es la distinción más importante de una municipalidad y se otorga a personas que realizan una visita oficial a la institución. Debido a dicha circunstancia, su otorgamiento se celebra en una sesión solemne convocada de manera extraordinaria.



○ MONTAJE

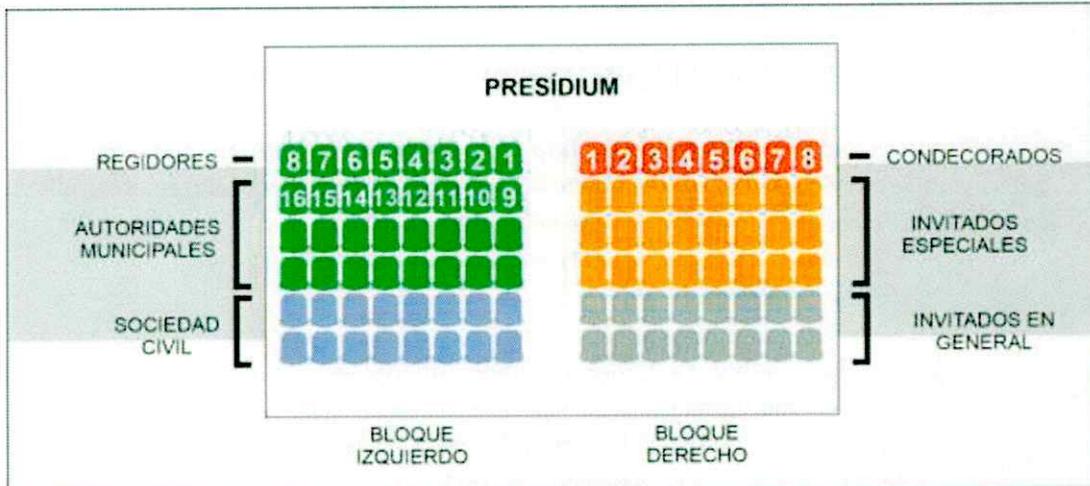
- a) **Presídium.** Mesa de honor o sillones donde estarán ubicados el alcalde y los regidores municipales.
- b) **Podio.** Debe ubicarse al lado derecho de la mesa. Desde ahí, se dirigen el maestro de ceremonias, el secretario general de la municipalidad y el alcalde cuando dan su discurso.
- c) **Estandartes.** El estandarte nacional se ubicará a la derecha del presídium; el estandarte municipal, a la izquierda.
- d) **Mesa de condecoraciones.** Mesa pequeña que se colocará al frente del presídium, donde se ubicarán los cofres con las medallas.



○ INVITADOS

Los invitados deben ubicarse según los bloques que se establezcan en el recinto. Si el recinto dispone de tres bloques, el bloque central tendrá la preeminencia; en caso de que cuente con dos bloques, el bloque izquierdo tendrá la preeminencia.

- a) **Bloque izquierdo:** regidores de la municipalidad en orden de precedencia, autoridades municipales y miembros de la sociedad civil.
- b) **Bloque derecho:** personas condecoradas (en la primera fila), invitados especiales (familiares y amigos de los condecorados) e invitados en general.



○ PROGRAMA

El programa puede ser entregado de manera virtual o física.

- a) Inicio de sesión solemne
- b) Entonación del Himno Nacional
- c) Entonación del himno municipal
- d) Otorgamiento de la distinción
- e) Discurso del huésped ilustre de la ciudad
- f) Discurso a cargo del alcalde
- g) Ágape (opcional)

A continuación, se detalla el desarrollo del programa:

- a) **Inicio de la sesión solemne:**
La sesión solemne inicia cuando el alcalde y los regidores ingresan al presídium.
- b) **Entonación del Himno Nacional:**
El maestro de ceremonias anuncia la entonación del Himno Nacional e invita a la audiencia a ponerse de pie, incluidos los miembros del presídium. Se entona solamente el coro.
- c) **Entonación del Himno Cívico a Huamachuco:**
El maestro de ceremonias anuncia la entonación del himno municipal, la audiencia y los miembros del presídium permanecen de pie, con los brazos a los costados. Se entona solamente el coro.

d) **Otorgamiento de la distinción:**

El maestro de ceremonias anuncia el otorgamiento de la distinción e invita al secretario general de la municipalidad a acercarse al podio para leer la resolución. La distinción es otorgada por el alcalde.

e) **Discurso del huésped ilustre de la ciudad:**

El maestro de ceremonias invita al huésped ilustre de la ciudad a dar sus palabras en el podio.

f) **Discurso a cargo del alcalde:**

El maestro de ceremonias invita al alcalde a emitir su discurso.

g) **Ágape (opcional)**

El maestro de ceremonias da por concluido el evento e invita a la audiencia al ágape (revisar en el Anexo IV las consideraciones generales para la organización de un ágape).



○ **ACCIONES DE PROTOCOLO**

a) **Otorgamiento de distinción:** El secretario municipal efectuar la lectura de cada resolución de condecoración. La Llave de la ciudad es otorgada por el alcalde. Un miembro del equipo de protocolo alcanzara el estuche al alcalde para que este lo otorgue a la persona distinguida. Acto seguido, un miembro del equipo de protocolo dará el portadiplomas al alcalde para que este se lo conceda a la persona distinguida. Otro miembro del equipo de protocolo se ubicará cerca de la persona distinguida para indicarle el ingreso al presidium.

b) **Momentos fotográficos:** El equipo de protocolo deberá considerar un espacio para medios los medios de comunicación, de modo que las fotografías tomadas puedan capturar un buen ángulo. Se debe tener en cuenta que el momento fotográfico por excelencia de esta sesión solemne es cuando el alcalde y la persona distinguida posa con la Llave de la ciudad y el diploma.

• **SESIÓN SOLEMNE DE JURAMENTACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN LOCAL**

Las municipalidades disponen de órganos de coordinación con la sociedad civil, tales como el consejo de coordinación local provincial, el consejo de coordinación local distrital y la junta de delegados vecinales.

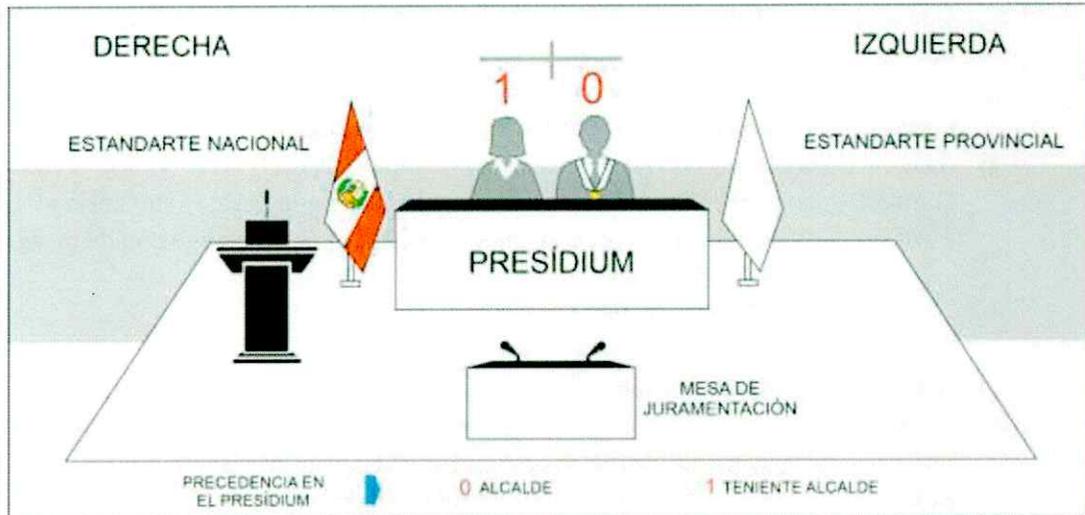
Ambos consejos de coordinación local cuentan con un 40 % de miembros de la sociedad civil. El número total se calcula así: para las municipales distritales, al sumar el total de miembros del concejo municipal distrital y la totalidad de alcaldes de centros poblados de la jurisdicción; para las municipalidades provinciales, al sumar el total de miembros del concejo municipal provincial y la totalidad de alcaldes distritales de la jurisdicción. los representantes son elegidos por un periodo de 2 años.

○ **MONTAJE**

- a) **Presidium.** Mesa de honor donde estarán ubicados el alcalde, el teniente alcalde y los regidores municipales.
- b) **Podio.** Debe ubicarse al lado derecho de la mesa. Desde ahí, se dirigen el maestro de ceremonias y el alcalde cuando dan su discurso
- c) **Estandartes.** El estandarte nacional se ubicará a la derecha del presidium; el estandarte municipal, a la izquierda.

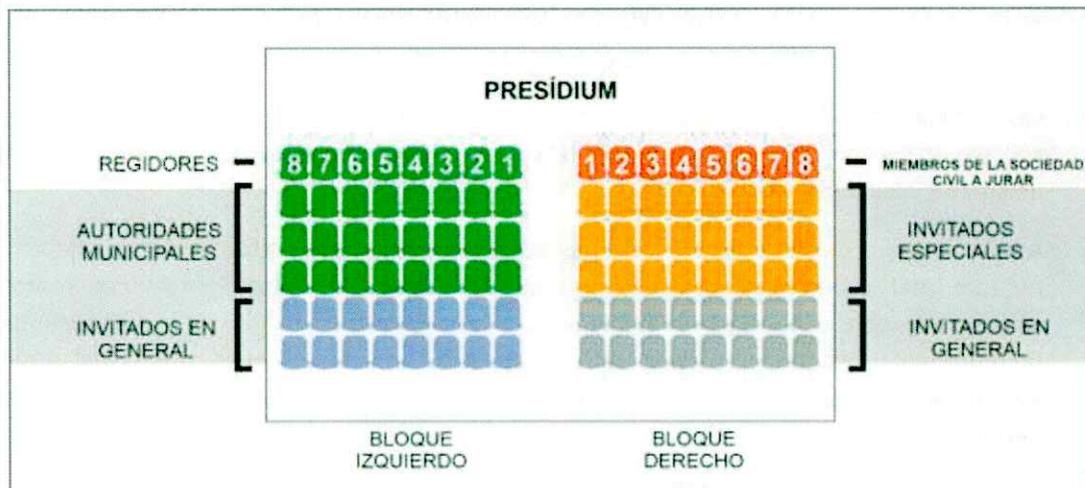
- d) **Mesa de juramentación.** Mesa pequeña que se colocara ala frente del presídium.
Debe contar con dos micrófonos a cada lado.

Además, cuando se realice una juramentación católica, se dispondrán sobre ella una Biblia y un crucifijo.



o INVITADOS

- a) **Bloque izquierdo:** regidores de la municipalidad en orden de precedencia, autoridades municipales e invitados en general.
- b) **Bloque derecho:** miembros de la sociedad civil a jurar (en la primera fila), invitados especiales (familiares y amigos de los miembros de la sociedad civil a jurar) e invitados en general.



o PROGRAMA

El programa puede ser entregado de manera virtual o física.

- a) Inicio de sesión solemne
- b) Entonación del Himno Nacional
- c) Entonación del Himno Cívico a Huamachuco

- d) Lectura de la resolución que reconoce a los órganos de apoyo
- e) Juramentación
- f) Palabras de un representante de los órganos de coordinación
- g) Discurso a cargo del alcalde
- h) Fin de la sesión solemne

A continuación, se detalla el desarrollo del programa:

- a) **Inicio de sesión solemne**
La ceremonia empieza cuando los regidores, el teniente alcalde y el alcalde ingresan al presídium.
- b) **Entonación del Himno Nacional**
El maestro de ceremonias anuncia la entonación del Himno Nacional e invita a la audiencia a ponerse de pie, incluidos los miembros del presídium. Se entona solamente el coro.
- c) **Entonación del Himno Cívico a Huamachuco**
El maestro de ceremonias anuncia el himno municipal; la audiencia y los miembros del presídium permanecen de pie, con los brazos a los costados. Se entona solamente el coro.
- d) **Lectura de la resolución que reconoce a los órganos de coordinación**
La audiencia y los miembros del presídium toman asiento. El secretario general de la municipalidad da lectura a la resolución que reconoce a los representantes de los órganos de coordinación.
- e) **Juramentación de los miembros del órgano de coordinación**
El alcalde se ubica a la derecha de la mesa y toma juramento a cada uno de los miembros del órgano de coordinación, según su orden de precedencia (criterio alfabético).
- f) **Palabras de un representante de los miembros del órgano de coordinación**
El representante (elegido previamente) da unas palabras desde el podio.
- g) **Discurso a cargo del alcalde**
El alcalde brinda un discurso desde el podio.
- h) **Fin de la sesión solemne**
El maestro de ceremonia anuncia el término del evento.



Fórmula de juramentación católica

En caso de una juramentación católica, se colocarán un crucifijo y una Biblia sobre la mesa. El representante que jura debe poner la palma de la mano izquierda sobre la Biblia y la palma derecha levantada.

La fórmula de juramentación será la siguiente:

Alcalde: “¿Juráis por Dios y estos sagrados evangelios desempeñar leal y fielmente el cargo de representante de la sociedad civil en el órgano de coordinación que el pueblo os ha confiado?”

Representante de la sociedad civil: “Sí, juro”.

Alcalde: “Si así lo hicieréis, que Dios os premie y si no, Él y la patria os lo demanden”

○ ACCIONES DE PROTOCOLO

Un miembro del equipo de protocolo coloca el texto completo de la fórmula de juramentación (con nombres y apellidos de la autoridad que va a jurar) sobre la mesa de juramentación. Esta acción se realiza cada vez que el representante que acaba de jurar saluda a la autoridad que toma juramento.

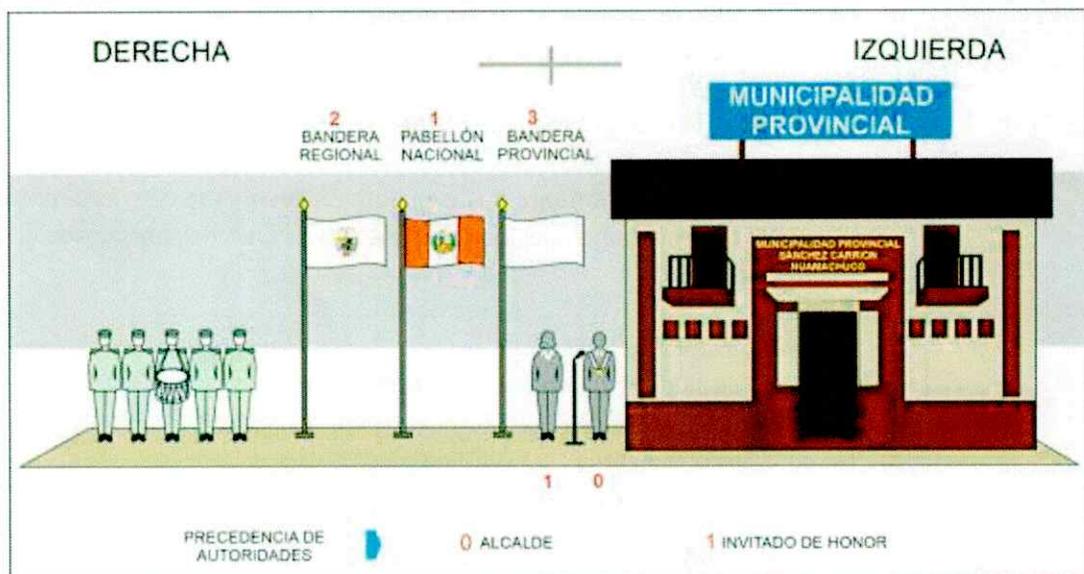
12.2. EVENTOS INSTITUCIONALES

• IZAMIENTO DE BANDERA

Mediante este acto cívico, las autoridades de la municipalidad rinden honores a la Bandera Nacional y la bandera provincial. Este acto cívico debe realizarse a diario en las municipalidades, pero solo en ciertas ocasiones es presidida por el alcalde, como en los días de aniversario municipal, previo a la celebración de la sesión solemne.

○ MONTAJE

- a) **Presídium.** Las autoridades se encontrarán de pie.
- b) **Micrófono con parante.** Ubicado a la izquierda del presídium, desde donde se dirigirá el maestro de ceremonias.
- c) **Astas de bandera.** Colocadas a la derecha de las autoridades del presídium.



○ INVITADOS

Debido a que este evento se celebra en una locación al aire libre, los invitados se ubican de pie en media luna.

Se recomienda señalar el espacio en el piso. Para las autoridades de mayor orden de precedencia, se puede establecer un lugar preminente.

○ **PROGRAMA**

Debido a la corta duración de este evento, el programa debe ser comunicado a los miembros del presidium, no es necesario que sea impreso o entregado de forma física.

- a) **Inicio del acto cívico**
- b) **Izamiento de bandera**
- c) **El alcalde y un invitado de honor se acercan con una marcha hacia las astas para el izamiento**
- d) **Marcha de banderas durante el izamiento**
- e) **Entonación del Himno Nacional**
- f) **Discurso a cargo del alcalde**

A continuación, se detalla el desarrollo del programa:

- a) **Inicio del acto cívico**
El acto cívico se inicia con el ingreso del alcalde y el teniente alcalde o el invitado de honor al presidium.
- b) **Izamiento de bandera**
El alcalde y su invitado de honor se acercan hacia las astas para observar el izamiento, realizado por el personal de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, o quienes hagan uso de tales funciones. Las banderas deben ser izadas hasta el tope del mástil. se izan por orden de precedencia, primero, la Bandera Nacional; segundo, la bandera regional; y tercero, la bandera provincial.
Durante el izamiento de las banderas, la banda de guerra debe interpretar la "Marcha de banderas".
- c) **Entonación del Himno Nacional**
El maestro de ceremonias anuncia la entonación del Himno Nacional.
- d) **Discurso a cargo del alcalde**
El maestro de ceremonias anuncia las palabras del alcalde.

○ **ACCIONES DE PROTOCOLO**

Uso del micrófono con parante: Debido a que este acto cívico no requiere el uso de un podio, se utilizara un micrófono con parante para brindar las alocuciones. cuando el micrófono sea empleado por el maestro de ceremonias, permanecerá al lado izquierdo del presidium. Se recomienda mantenerlo fuera del encuadre fotográfico.

Sin embargo, para la alocución del alcalde, un miembro de equipo de protocolo debe transportar el micrófono con parante hasta donde se encuentre la autoridad, y retirarlo cuando finalice su discurso.

● **COLOCACIÓN DE PRIMERA PIEDRA**

Esta inauguración, denominada como colocación de primera piedra o piedra fundamental, es un acto simbólico que da inicio oficialmente a las actividades de una obra o construcción, aunque en la práctica se realiza cuando las actividades de construcción ya han empezado.

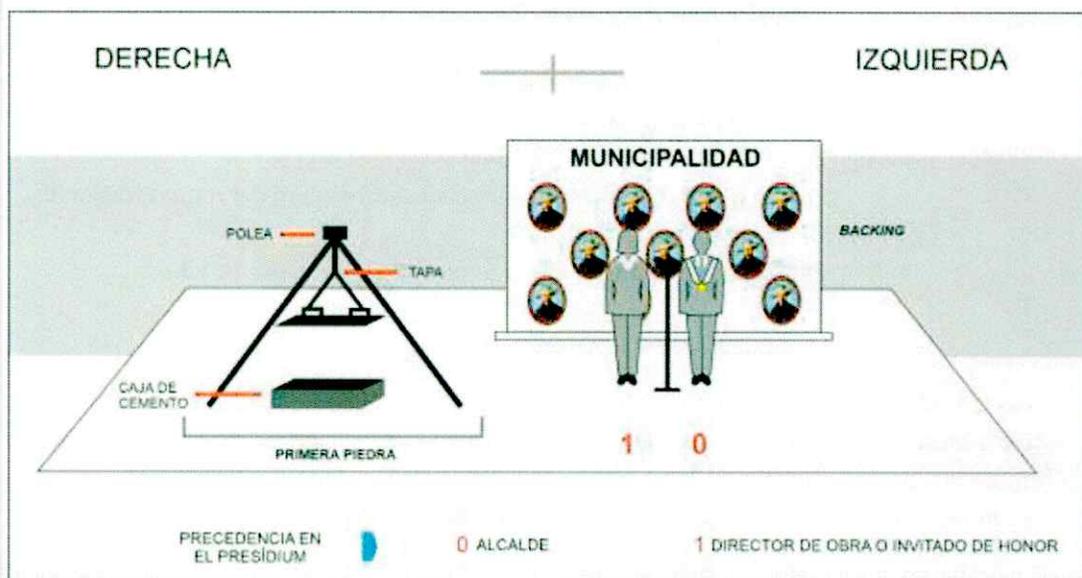


Asimismo, es pertinente establecer que la primera piedra es un objeto simbólico que consta de una caja de cemento, una urna de acrílico que se coloca en su interior y una tapa también de cemento con una placa encima de la misma.

Este evento requiere de coordinación con la empresa constructora de la obra, quien proveerá la primera piedra y supervisará la correcta colocación. se recomienda celebrar este evento en inauguraciones de nuevos edificios y proyectos de gran envergadura, debido a su logística compleja.

○ MONTAJE

- a) **Presídium.** El alcalde y el director del proyecto u otra autoridad relevante se ubicarán de pie en el escenario. Puede invitarse a otra autoridad, como un regidor o gerente municipal.
- b) **Mesa.** En esta mesa se colocará el acta, que firmarán las autoridades, y la urna de acrílico.
- c) **Podio.** Debe ubicarse al lado derecho de la mesa. Desde ahí, se dirige el maestro de ceremonias.
- d) **Backing.** Se recomienda colocar un backing de la municipalidad detrás del presídium. Este backing debe contener el identificador visual oficial de la municipalidad en repetición.
- e) **Primera piedra.** Consta de una caja de cemento con tapa. La empresa constructora proveerá del sistema de polea y trípode para su instalación.



○ INVITADOS

Debido a que este evento se realizará en lugares pequeños, pasillos, halls (en el caso de las develaciones de placa), o en los ingresos de edificios o ferias (por ejemplo, en los cortes de cinta), o en el lugar de inicio de las obras, los invitados pueden ubicarse de pie, en media luna.

Se aconseja señalar el espacio en el piso. Puede establecerse un lugar preeminente para las autoridades de mayor orden de precedencia.

○ PROGRAMA

Este programa puede ser impreso y entregado de manera física o virtual a los invitados.

- a) Inicio del evento
- b) Palabras de bienvenida
- c) Lectura de expediente técnico y metas
- d) Palabras de compromiso del representante de la empresa contratista ejecutora
- e) Palabras de compromiso del representante de la empresa consultora supervisora
- f) Palabras de entrega del expediente por el alcalde
- g) Entrega del expediente
- h) Colocación de la primera piedra
- i) Palabras de agradecimiento



A continuación, se detalla el desarrollo del programa:

- a) **Inicio del evento**
El evento inicia cuando las autoridades ingresan al presídium.
- b) **Palabras de bienvenida**
El maestro de ceremonias invita a la autoridad local a brindar las palabras de bienvenida a los invitados.
- c) **Lectura de expediente técnico y metas**
El maestro de ceremonias invita al administrador de obra, parte del equipo técnico de la municipalidad, para que de lectura al expediente técnico de la obra.
- d) **Palabras de compromiso del representante de la empresa contratista ejecutora**
El maestro de ceremonias invita al representante de la ejecutora para brindar un breve discurso sobre los trabajos a realizar.
- e) **Palabras de compromiso del representante de la empresa consultora supervisora**
El maestro de ceremonias invita al representante de la supervisora para brindar un breve discurso sobre las labores de fiscalización sobre la obra.
- f) **Palabras de entrega del expediente por el alcalde**
El maestro de ceremonias invita al alcalde a emitir su discurso.
- g) **Entrega del expediente**
El maestro de ceremonias invita al alcalde y representante de la empresa contratista ejecutora para la entrega del expediente. Luego se da espacio para las fotografías del acto.
- h) **Colocación de la primera piedra**
El maestro de ceremonias invita al alcalde al corte de la cinta que sostiene la piedra en el trípode y se invita a los miembros del presidium y del público para que eche el mortero sobre la piedra.
- i) **Palabras de agradecimiento**
El maestro de ceremonias invita a un poblador para que brinde palabras de agradecimiento por el inicio de la obra.

○ **ACCIONES DE PROTOCOLO**

a) **El espacio**

La colocación de piedra se da en un espacio abierto, en un suelo de tierra, por lo que se recomienda llevar a cabo este evento teniendo en cuenta las condiciones climáticas de la localidad.

Del mismo modo, la municipalidad debe tomar las precauciones necesarias para garantizar la comodidad de los asistentes del evento, como la instalación de un toldo.

b) **La primera piedra**

La primera piedra es un objeto simbólico que consta de una piedra pendiente del trípode.

c) **Momentos fotográficos**

El equipo de protocolo deberá considerar un espacio para los medios de comunicación, de modo que las fotografías tomadas puedan capturar un buen ángulo. Se debe tener en cuenta que el momento fotográfico por excelencia de este evento es cuando el alcalde manipula la polea para colocar la tapa sobre la caja de cemento.

• **CORTE DE CINTA Y DEVELACIÓN DE PLACA**

Esta inauguración es un acto simbólico que da por inaugurado un nuevo edificio u obra. Ocurre cuando la construcción ya ha finalizado.

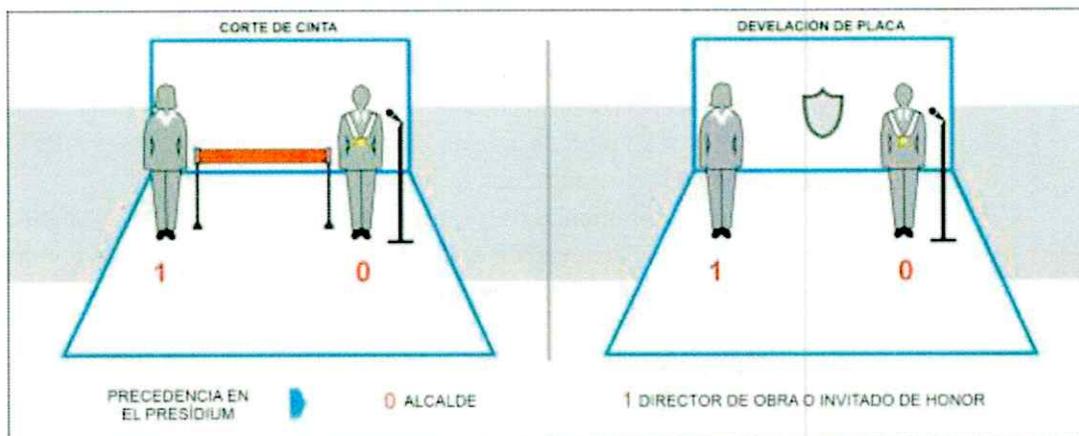
Consta de dos momentos clave: el corte de la cinta ubicada en el ingreso del lugar a inaugurar, y la develación de la placa, que contiene los nombres de las autoridades que participaron en el acto. Sin embargo, en ciertas circunstancias, puede admitirse la realización de solo uno de los dos actos simbólicos.

Este evento usualmente, incluye un recorrido por las instalaciones, el cual es acompañado por los medios de comunicación.

○ **MONTAJE**

- a) **Presídium.** Se ubican las autoridades pertinentes para la inauguración, encabezadas por el alcalde.
- b) **Podio.** Debe colocarse al lado derecho del presídium. Desde ahí, se dirigen el maestro de ceremonias y el alcalde cuando emiten su discurso.
- c) **Estandartes.** El estandarte nacional se ubicará a la derecha del presídium; el estandarte municipal, a la izquierda.
- d) **Cinta.** Se coloca en la puerta principal o el ingreso del lugar a inaugurar.
- e) **Placa.** Se coloca en un lugar visible del lugar a inaugurar.





o INVITADOS

Debido a que este evento se realiza en lugares pequeños, pasillos, halls (en el caso de las develaciones de placa), o en los ingresos de edificios o ferias (por ejemplo, en los cortes de cinta), los invitados pueden ubicarse de pie, en media luna.

Se aconseja señalar el espacio en el piso. Puede establecerse un lugar preeminente para las autoridades de mayor orden de precedencia.

o PROGRAMA

Este programa puede ser impreso y entregado de manera física o virtual a los invitados.

- a) Inicio del evento
- b) Palabras de bienvenida del invitado de honor
- c) Discurso a cargo del alcalde
- d) Corte de cinta
- e) Develación de placa
- f) Bendición del local
- g) Recorrido por el local

A continuación, se detalla el desarrollo del programa:

- a) **Inicio del evento**
El evento inicia cuando las autoridades ingresan al presídium.
- b) **Palabras de bienvenida del invitado de honor**
El maestro de ceremonias convoca al invitado de honor (la segunda autoridad que inaugura la obra) a brindar las palabras de bienvenida a los invitados y explicar el motivo de la inauguración.
- c) **Discurso a cargo del alcalde**
El maestro de ceremonias invita al alcalde a emitir su discurso desde el podio.
- d) **Corte de cinta**
El maestro de ceremonias invita a las autoridades del presídium a realizar el corte de cinta. Las autoridades se ponen de pie junto a la cinta. Un miembro de equipo de protocolo ofrece tijeras de ceremonial (de metal), en una bandeja, al alcalde y al invitado de honor, quienes realizan el corte.



e) **Develación de placa**

El maestro de ceremonias invita al alcalde y al invitado de honor a develar la placa, la cual está cubierta por una tela que exhibe una cinta a cada lado. Las autoridades se sitúan a un lado de la placa para tirar de las cintas y develarla.

f) **Recorrido de las instalaciones**

El maestro de ceremonias da por concluido el evento e invita a los medios de comunicación a acompañar a las autoridades del presidium durante el recorrido por las instalaciones del lugar inaugurado.

o **ACCIONES DE PROTOCOLO**

a) **El espacio y los actos simbólicos**

Esta inauguración consta de un corte de cinta, develación de placa y recorrido por las instalaciones. Algunas municipalidades consideran que la ejecución de los tres actos puede conllevar dificultades, tales como retrasos en el tiempo o percances, debido a que la placa suele ubicarse lejos del lugar del corte de la cinta.

El equipo de protocolo deberá evaluar la realización de los tres actos, pues en caso de que sea complicado, podrá realizarse solo uno o dos de ellos, según la comodidad y pertinencia.

b) **El corte de cinta**

La cinta debe ser de color rojo y tener un grosor de 50 mm a más, debido a que debe ser visible para los invitados y los medios de comunicación. Las tijeras de ceremonial (de metal), en una bandeja pequeña, son ofrecidas al alcalde y al invitado de honor por un miembro del equipo de protocolo.

c) **El recorrido por las instalaciones**

El recorrido debe establecerse y ensayarse previamente, pues será un recorrido cubierto por los medios de comunicación. La ruta debe ser segura, cómoda, no muy extensa y de fácil acceso.

d) **La develación de la placa**

La placa cuenta con el logotipo y nombre de la municipalidad, nombre de las autoridades que inauguran, la fecha y la ciudad.

Debe estar cubierta con una tela que exhiba una cinta del color de la municipalidad a cada lado. Las autoridades tomarán la cinta de cada extremo para develar la placa. Este acto puede ser ensayado previamente.

e) **Momentos fotográficos**

El equipo de protocolo deberá considerar un espacio para los medios de comunicación, para que las fotografías tomadas puedan capturar un buen ángulo. En este evento hay tres momentos fotográficos por excelencia: cuando el alcalde corta la cinta, cuando el alcalde y el invitado de honor develan la placa y cuando las autoridades recorren las instalaciones.

12.3 EVENTOS INTERINSTITUCIONALES

- **MISA SOLEMNE Y TEDEUM**

La misa solemne y tedeum es una ceremonia religiosa propia de la iglesia católica, que se lleva a cabo ante la presencia del sector político. Puede realizarse en celebración del aniversario de



la municipalidad o por conmemoración de algún símbolo religioso local. La misa solemne y tedeum se celebran en coordinación con la jurisdicción eclesiástica correspondiente.

Se produce en la mañana, antes de la sesión solemne de aniversario. Este evento es convocado por la municipalidad y la autoridad eclesiástica. El tedeum al que hace referencia el título es un himno cristiano que significa "A ti, Dios".

El nombre correcto de este evento es "misa solemne y tedeum". Es incorrecta la forma "misa tedeum".

- **MONTAJE**

El montaje de este evento dispondrá de los elementos dispuestos por la Iglesia. No se requieren estandartes.

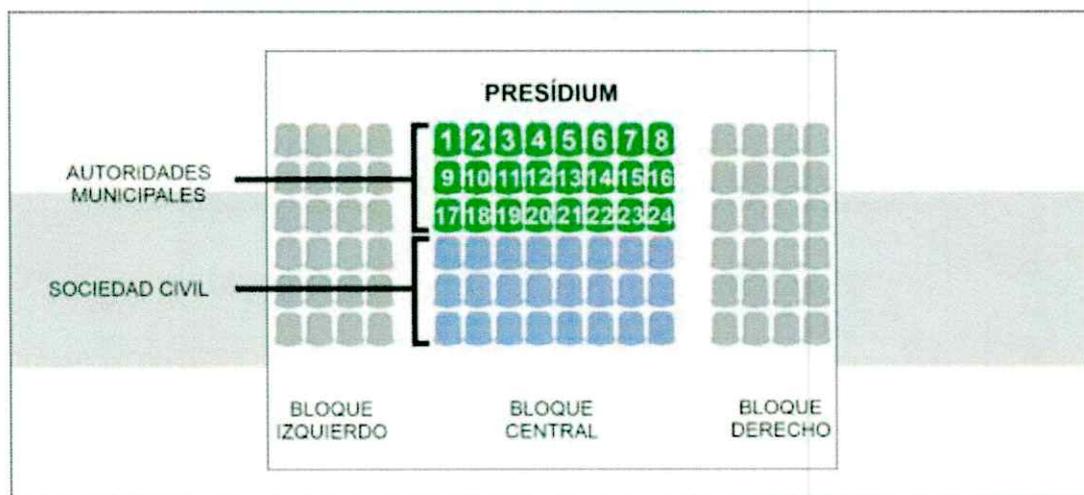
- **PROGRAMA**

- a) Inicio de la Misa solemne
- b) Presentación de ofrendas
- c) Peticiones
- d) Fin de la misa

- **INVITADOS**

Los invitados deben ubicarse según los bloques que se establezcan en el recinto. Debido a que la misa solemne y tedeum se realiza en una iglesia, se aconseja reservar el bloque central para las autoridades municipales y miembros de la sociedad civil.

- **Bloque central.** Autoridades de la municipalidad (en orden de precedencia) y miembros de la sociedad civil.



- **ACCIONES DE PROTOCOLO**

El equipo de protocolo cumple un rol fundamental en el evento especialmente en los siguientes puntos del programa:



- Inicio de ceremonia

Las autoridades religiosas reciben en el ingreso de la iglesia a las autoridades políticas (alcalde y concejo municipal), quienes son llevados a sus lugares en la parte central y delantera de recinto.

- Marcha de banderas

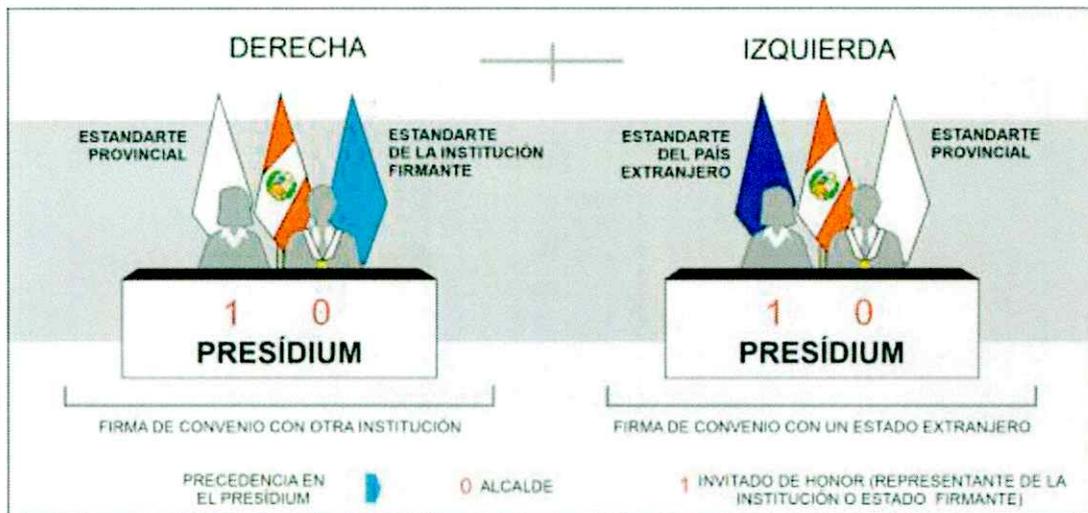
Se ejecuta antes de la eucaristía y siempre que esté presente la banda militar local.

• FIRMA DE CONVENIO

Convenio o acuerdo que celebran dos organizaciones para la cooperación mutua, con una serie de objetivos y acciones específicas para ambas partes. Este esquema de evento puede utilizarse cuando se realice la firma de la Constitución de una mancomunidad.

○ MONTAJE

- a) **Presídium.** Mesa de honor con dos puestos (la cantidad depende de la cantidad de instituciones firmantes), ubicada en el centro del escenario, donde se sitúan el alcalde y la autoridad de la institución con la que se firma el convenio. Los cartapacios con los dos convenios a firmar se colocan sobre esta mesa.
- b) **Podio.** Debe ubicarse al lado derecho de la mesa.
- c) **Estandartes.** El Estandarte Nacional, el estandarte de la municipalidad y el estandarte de la institución con la que se firmará el convenio se localizan en la parte posterior de la mesa de honor.



○ INVITADOS

Debido a que este evento se realiza en un espacio pequeño, se recomienda la disposición de un solo bloque de invitados, en sillas o la disposición de un espacio para que los invitados permanezcan de pie.

Los invitados a una firma de convenio son las autoridades y funcionarios de las instituciones firmantes.



○ **PROGRAMA**

Este programa puede ser impreso y entregado de manera física o virtual a los invitados.

- a) **Recepción de invitados**
- b) **Inicio del evento**
- c) **Lectura de las cláusulas del convenio**
- d) **Suscripción del convenio**
- e) **Palabras de la autoridad representante de la institución firmante**
- f) **Palabras del alcalde**



A continuación, se detalla el desarrollo del programa:

- a) **Recepción de invitados**
Los invitados se ubican según su bloque. Las autoridades firmantes hacen su ingreso a la mesa de honor.
- b) **Inicio del evento**
El maestro de ceremonias anuncia el inicio del evento.
- c) **Lectura del convenio**
El maestro de ceremonias da lectura a las cláusulas del convenio o a su resumen.
- d) **Suscripción del convenio**
Las autoridades firman el convenio en el cartapacio que tienen en sus puestos. Luego, miembros del equipo de protocolo intercambian dichos cartapacios para que las autoridades puedan firmar nuevamente. Una vez que han terminado, ambos se ponen de pie y sostienen los cartapacios para la toma de fotografías.
- e) **Palabras de la representante de la institución firmante**
La autoridad brinda sus palabras desde el podio.
- f) **Palabras del alcalde**
El alcalde emite su discurso en el podio.



○ **ACCIONES DE PROTOCOLO**

El rol del equipo de protocolo es muy importante especialmente en el siguiente punto.

- a) **Suscripción del convenio:** En este apartado del programa, el equipo de protocolo debe intercambiar los cartapacios o carpetas con los convenios para que cada convenio sea firmado por ambos representantes. Este proceso nunca debe realizarse en frente de las autoridades, sino que se seguirá las siguientes pautas: habrá dos miembros del equipo de protocolo, uno a cada lado de la mesa. Estos entregan sendas carpetas con los convenios a las autoridades. Una vez que las autoridades han firmado el convenio, estos son retirados por el mismo lado de la entrega. Finalmente, ambos miembros del equipo de protocolo intercambian las carpetas por detrás de la mesa y finalmente vuelven a entregarlas.

12.4. DUELO Y HONRAS FUNEBRES

a) Duelo nacional

Las municipalidades provinciales y distritales deben acatar la disposición de duelo nacional cuando el Estado lo declare mediante dispositivo legal. Ante esta circunstancia, también se izarán las banderas a media asta en todas las dependencias públicas de las respectivas circunscripciones.

b) Duelo regional

Las municipalidades provinciales y distritales deben acatar también la disposición de duelo regional cuando el Gobierno regional lo declare mediante dispositivo legal. Ante esta circunstancia, también se izarán las banderas a media asta en todas las dependencias públicas de las provincias y en los distritos que pertenezcan a la región en duelo.

c) Duelo provincial

En caso de fallecimiento de las autoridades de la municipalidad provincial, esta debe declarar el duelo provincial mediante el dispositivo legal correspondiente, y debe especificar la fecha de duración. El plazo del duelo inicia el día del fallecimiento y culmina el día de la ceremonia de entierro.

El duelo provincial puede declararse ante el fallecimiento de las siguientes autoridades, cuando se hallen en el ejercicio del cargo: alcalde, teniente alcalde y regidores.

Asimismo, de manera excepcional, puede declararse duelo provincial ante el fallecimiento de una personalidad destacada nacida en la circunscripción, sea del ámbito deportivo, literario, académico, científico, entre otros.

Las municipalidades de los distritos que pertenezcan a una provincia en duelo deben acatar el duelo provincial e izar las banderas a media asta en todas sus dependencias públicas.

d) Honras fúnebres

Durante el duelo provincial, recomendamos las siguientes acciones:

- ✓ Las banderas de la municipalidad y de las dependencias públicas de la circunscripción deben ser izadas hasta media asta en señal de luto, desde el día del fallecimiento hasta el día del entierro.
- ✓ Suspender los eventos públicos durante los días de duelo, si es posible y pertinente.
- ✓ En coordinación con la familia de la persona fallecida, se habilitará un espacio en la sede de la municipalidad para realizar el velatorio.
- ✓ En caso de fallecimiento de un exalcalde, exregidor, o de una persona que haya recibido una condecoración municipal, no es necesario declarar duelo. Sin embargo, si corresponde que el alcalde o teniente alcalde asista a la ceremonia de entierro y se envíe una tarjeta protocolar de pésame.

13. VISITAS Y PRESENTES

• Visitas oficiales

Existen tres tipos de visita oficial a una municipalidad: las visitas protocolares, las visitas de trabajo y las visitas académicas. Para cada una de estas visitas, se considerará el cuadro "Niveles de visita" presente en el Anexo II.

La coordinación de estas visitas debe considerar los siguientes factores:



- Coordinación de la fecha y horario de visita.
- Vehículo y acompañantes de quien visita.
- Entrega de información a quien visita, ya sea por medio físico o electrónico.
- Entrega de un presente.

- **Visita protocolar**

Se denomina así a la visita que una autoridad nacional o extranjera realiza al alcalde.

Su duración es de 15 a 45 minutos. El objetivo es propiciar el dialogo entre dos instituciones con fines de trabajo en común.

- **Visita de trabajo**

Es la que lleva a cabo una autoridad nacional o extranjera ante el alcalde u otra autoridad de la municipalidad.

Su duración es de 30 minutos a 1 hora. El objetivo es plantear acuerdos o discutir puntos dentro de una agenda de trabajo en común.

- **Visita académica**

Es la visita que ejerce un profesional, técnico o intelectual nacional o extranjero para participar en un evento de corte académico en la municipalidad.

- **Presentes**

Son detalles que la municipalidad otorga a las visitas oficiales de la institución, en un marco de cordialidad y respeto. Los presentes se entregarán a las autoridades según el cuadro mostrado en el Anexo VI.

Dado que los presentes deben ser respetuosos de la cultura y las costumbres del visitante, se recomienda no entregar presentes con las siguientes características:

- Objetos muy grandes, que excedan los 30 cm de altura.
- Cuchillos, tijeras, espadas u otros objetos afilados.
- Armas o artesanías que la representen.
- Agrupaciones de objetos de 3 o 9 unidades.
- Relojes.

En contraste, los presentes de la municipalidad podrán ser, por ejemplo:

- **Presente cultural local:** artesanía fina con motivos de la cultura local.
- **Presente institucional:** publicaciones, libros conmemorativos, material audiovisual, compilaciones, realizados o editados por la municipalidad.
- **Material institucional:** material de *merchandising* como cuadernos, cartapacios, memorias USB, etc.

14. DOCUMENTOS PROTOCOLARES

A continuación, describimos los objetivos y características de los documentos protocolares. Los ejemplos de cada uno de ellos se recogen en el Anexo XI.

- **Invitaciones**



Se trata de documentos enviados a la lista de invitados a un evento. Estas deben enviarse a las diversas autoridades y funcionarios que se encuentren en la lista, con quince días de anticipación, aproximadamente. Las invitaciones deben contener los siguientes elementos:

- Logotipo, escudo o nombre de la municipalidad.
- Cargo del alcalde y nombre completo.
- Asunto de la invitación.
- Texto que detalle el deseo de invitar y la importancia del evento.
- Dirección y fecha en que se llevara a cabo el evento.
- Otros detalles de acuerdo con la necesidad del evento: puerta de ingreso, referencias, etc.
- Según la necesidad del evento, escribir la frase "se agradecerá confirmar su asistencia", junto a un correo electrónico o número de teléfono.

- **Invitaciones al presidente de la República y otras autoridades**

Las invitaciones que se envíen al presidente de la República, congresistas, ministros de Estado u otras autoridades con similar jerarquía deben seguir una serie de pautas especiales:

- Deben realizarse con una anticipación mínima de 15 días hábiles.
- La invitación debe ser a nombre del alcalde.
- Se adjuntará una ayuda memoria con un resumen del motivo de celebración del evento.
- Se adjuntará el programa detallado del evento, que especifique los tiempos de las intervenciones.
- Se adjuntará la lista de invitados en orden de precedencia.

- **Tarjetas protocolares**

Son documentos oficiales de la municipalidad en los que se comunica un mensaje a una persona o al titular de una institución particular. Estos mensajes pueden ser de felicitación, de pésame o de agradecimiento (a una persona) o de saludo por aniversario u otra celebración (al titular de una institución).

Deben presentar la siguiente información:

- Identificador visual oficial, escudo o nombre de la municipalidad.
- Cargo y nombre completo del destinatario.
- Cargo del gobernador regional y nombre completo.
- Ciudad y fecha.
- Firma del alcalde.

- **Cartas**

Son documentos oficiales que sirven para mantener la comunicación entre organizaciones. Para su uso adecuado, deben estandarizarse aspectos como los márgenes a utilizar en una carta (considerando un espacio para el membrete) o el tipo y tamaño de letra (que facilite la lectura). En general, las cartas deben contener los siguientes elementos:

- Membrete compuesto del logotipo o escudo de la municipalidad en la parte superior.



- Nombre oficial del año.
- Distrito y fecha de elaboración de la carta.
- Nombre, cargo e institución del destinatario.
- Dirección del destinatario, provincia y región.
- Asunto de la carta.
- Saludo de la carta (“De mi mayor consideración”, “Estimado señor”, etc.)
- Cuerpo del texto.
- Despedida de la carta (“Atentamente”, “Sin otro particular”, etc.)
- Firma del remitente.
- Nombre y cargo del remitente.
- Pie de página, con la dirección de la municipalidad y otros datos como teléfonos, correos electrónicos y página web.



15. ASPECTOS PRÁCTICOS

15.1. TRATAMIENTOS DE CORTESÍA

Se trata de las palabras que preceden al nombre de una autoridad y que comunican respeto por esta. Según su clasificación pueden ser generales, académicos y honoríficos (u oficiales).

En el Perú, los tratamientos honoríficos para autoridades nacionales se han suprimido. “las autoridades nacionales no utilizarán tratamiento honorífico alguno que anteceda al título oficial del cargo que desempeñan los altos dignatarios del Estado, cuando se dirijan a ellos”.

Sin embargo, los títulos honoríficos en el Perú solo son válidos para las altas autoridades extranjeras. Asimismo, es válido si una autoridad extranjera desea utilizarlos en su trato con las autoridades nacionales. A continuación, presentamos un cuadro de tratamientos de cortesía que pueden emplearse en el ámbito nacional.

❖ Tratamientos de cortesía

GENERALES	ACADÉMICOS	HONORÍFICOS	ECLESIAÍSTICOS
Personas en general, en ámbitos coloquiales.	Personas y autoridades, en ámbitos académicos.	Solo para autoridades extranjeras, en ámbitos oficiales.	Autoridades y títulos de la iglesia católica.
Señor, señora; don, doña.	Señor bachiller; señor licenciado; señor magister; etc.	Excelentísimo; ilustrísimo; honorable señor, etc.	Su Santidad (al Papa); señor Cardenal o Eminentísimo Señor Cardenal; Su Excelencia o Excelentísimo Monseñor.

15.2. CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA CEREMONIAS Y EVENTOS

Los códigos de vestimenta son normas sociales para vestir en ciertas ocasiones y circunstancias. Para las autoridades que asistan a los eventos descritos en este manual, el código de vestimenta por excelencia es el código formal. En el Perú, estas normas sociales no están normadas por la ley; sin embargo, tomando en cuenta los usos y costumbres de nuestro país, podemos crear una síntesis para ello de la siguiente manera:

❖ Códigos de vestimenta para ceremonias y eventos



CÓDIGO DE VESTIMENTA	CABALLEROS	DAMAS
CASUAL	Camisa. Blazer y pantalones tipo <i>jean</i> o <i>drill</i> . Zapatos de cordones, zapatillas de vestir.	Blusa. Blazer o saco. Falda casual, vestido, pantalón tipo <i>jean</i> o <i>drill</i> . Zapatos de vestir, zapatos o sandalias de tacón.
SEMIFORMAL	Terno completo (pantalón y saco) de colores azul, gris o café; camisa formal; corbata. Zapatos de cordón p mocasines.	Vestido, traje sastre completo de diversos colores. Zapatos formales o zapatos de tacón cerrados.
FORMAL	Terno completo (pantalón y saco) de color oscuro; camisa de manga larga; corbata. Zapatos de cordón.	Vestido formal o traje sastre completo de colores oscuros
ETIQUETA	Esmoquin completo o traje con corbata negra. Zapatos de cordón.	Vestido de etiqueta largo. Zapatos de tacón.

- **Código de vestimenta formal para damas**

Recomendaciones para la vestimenta formal:

- Se puede utilizar un sastre completo o un vestido, dependiendo del estilo del evento o la condición climática.
- Si utiliza un traje sastre, que sea siempre completo. Nunca utilice un pantalón o falda con un saco de diferente tela o color. Además, no debe ser demasiado escotado ni demasiado corto.
- Al contrario de los caballeros, las damas pueden utilizar trajes sastre y vestidos en colores pasteles.
- Utilice joyería discreta; evite un estilo recargado.
- Utilice zapatos cerrados de tacón, de colores sobrios o que combinen con el traje o vestido. Si no puede hacerlo, opte por zapatos de plataforma o zapatos formales sin tacón.

- **Código de vestimenta formal para caballeros**

Recomendaciones para la vestimenta formal.

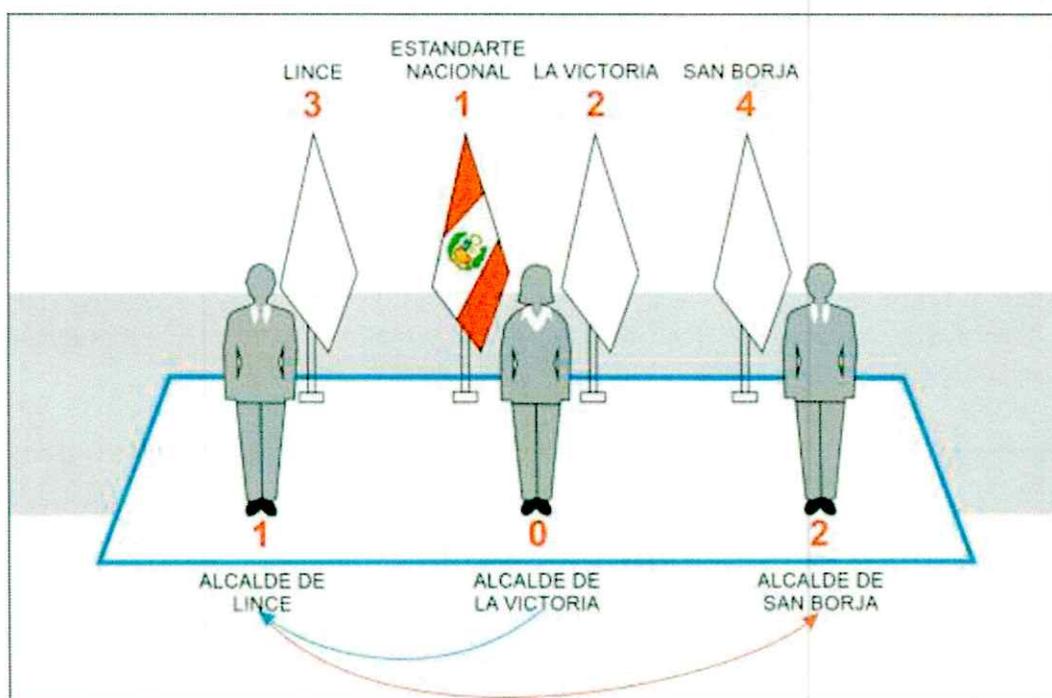
- Utilice un terno o traje completo: pantalón y saco. Nunca utilice un pantalón y saco de diferentes telas o colores.
- Recuerde que el botón inferior del saco nunca se abotona.
- La camisa debe ser de manga larga.
- Utilice siempre corbata. La punta de la corbata debe llegar hasta la mitad de la correa.
- Calce siempre zapatos de cordón bien lustrados.
- Las medias deben ser de vestir del mismo tono de los zapatos, aunque siempre mas claras que estos. Nunca utilice medias blancas.

- Combine el color del terno con el color de los zapatos: para un terno negro, gris o azul marino, utilice zapatos negros; con un terno marrón, emplee zapatos marrones.
- El color de los zapatos será siempre del mismo color de la correa. Asimismo, puede utilizar el pañuelo en el saco del terno como un elemento que añada estilo al atuendo; preferentemente, que se a de un color que combine con el color de la camisa y la corbata.

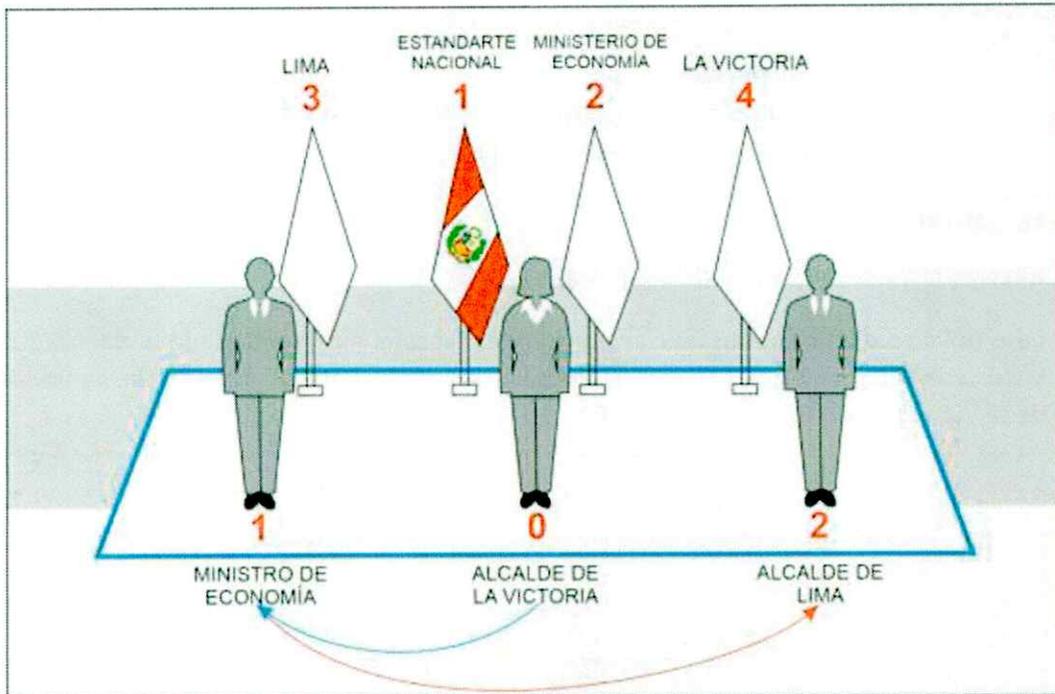
16. ANEXOS

Anexo I: Ejemplos prácticos de ordenación espacial

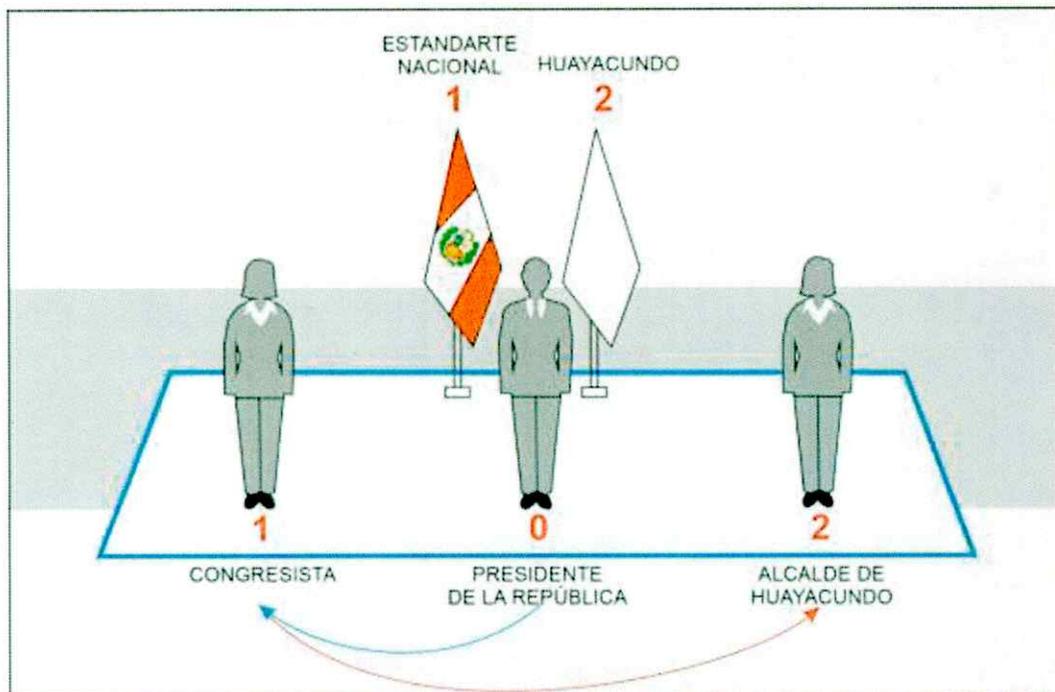
Caso práctico. En un evento de constitución de mancomunidad entre la Municipalidad de La Victoria, la Municipalidad de Lince y la Municipalidad de San Borja, realizado en la Municipalidad de La Victoria, la orden sería la siguiente:



Caso práctico. En un evento celebrado en la Municipalidad de La Victoria, con participación del alcalde metropolitano de Lima y el ministro de Economía, la ordenación es la siguiente:



Caso práctico. En una inauguración de obra, en el distrito de Huayacundo Arma, región de Huancavelica, asisten el presidente de la República y un congresista de la región. La ordenación sería la siguiente:



Anexo II: Niveles de visita, atenciones y presentes.

NIVEL	AUTORIDAD VISITANTE	ATENCIÓN	PRESENTE PROTOCOLAR
Nivel A	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la República • Presidentes del Congreso y Corte Suprema nacionales • Expresidentes de la República • Cardenal de la Iglesia Católica, Arzobispo de Lima y Primado del Perú • Vicepresidentes de poderes públicos nacionales y presidente del Consejo de Ministros • Titulares de Organismos Constitucionalmente Autónomos • Ministros de Estado • Congressistas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el titular de la institución en la puerta de esta. • Se recomienda acondicionar una antesala en la que la autoridad visitante pueda instalarse previo a la reunión oficial. • Despide el titular de la institución y acompaña hasta la puerta de salida. 	<p>Presente cultural local: artesanía fina con motivos de la cultura local.</p>
Nivel B	<ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Tribunal Constitucional • Miembros de Consejo Nacional de la Magistratura • Magistrados supremos • Miembros de la Junta de Fiscales Supremos • Miembros del Jurado Nacional de Elecciones • Jefes de Misión diplomática en el país • Jefes de organismos internacionales • Gobernadores regionales • Alcalde de Lima Metropolitana • Presidente de la Conferencia Episcopal • Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas • Jefes de los institutos armados y la Policía Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe una alta autoridad de la institución en la puerta de esta. • Se recomienda acondicionar una antesala en la que la autoridad visitante pueda instalarse previo a la reunión oficial. • Despide una alta autoridad de la institución y acompaña hasta la puerta de salida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presente cultural local: artesanía fina con motivos de la cultura local. • Presente institucional: Publicaciones, libros conmemorativos, material audiovisual, compilaciones, realizadas o editadas por la institución.
Nivel C	<ul style="list-style-type: none"> • Prefectos de otros gobiernos regionales • Presidente de la Corte Superior de Justicia y de la Junta de Fiscales Superiores • Alcaldes provinciales (de otro gobierno regional) • Vicegobernadores regionales y consejeros regionales (de otro gobierno regional) • Comandante general de la región, la zona naval, el ala aérea y la región PNP • Consejeros de otro gobierno regional • 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el titular o una alta autoridad de la institución en la puerta de esta. • Se recomienda acondicionar una antesala en la que la autoridad visitante pueda instalarse previo a la reunión oficial. • Despide el titular o una alta autoridad de la institución y acompaña hasta la puerta de salida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presente cultural local: artesanía fina con motivos de la cultura local. • Presente institucional: Publicaciones, libros conmemorativos, material audiovisual, compilaciones, realizadas o editadas por la institución.
Nivel D	<ul style="list-style-type: none"> • Director regional de la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores • Decano y miembros del cuerpo consular • Vocales de la corte superior y Fiscales Superiores • Subprefectos de otros gobiernos regionales • Regidores provinciales • Representante del defensor del pueblo • Jefe de la Oficina Regional de Procesos Electorales • Segundo comandante de la región militar • Comandantes de las grandes unidades de las FFAA • Oficiales generales y almirantes • Alcaldes distritales 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el titular o una alta autoridad de la institución en la puerta de esta. • Se recomienda acondicionar una antesala en la que la autoridad visitante pueda instalarse previo a la reunión oficial. • Despide el titular o una alta autoridad de la institución y 	<ul style="list-style-type: none"> • Presente institucional: Publicaciones, libros conmemorativos, material audiovisual, compilaciones, realizadas o editadas por la institución.





		acompaña hasta la puerta de salida.	
Nivel E	<ul style="list-style-type: none">• Presidente de organizaciones representativas de la sociedad civil nacionales y extranjeras• Personalidades nacionales y extranjeras• Académicos y expertos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe personal de protocolo de la institución en la puerta de esta.• No es necesario acondicionar una sala previa.• Despide personal de protocolo de la institución y acompaña hasta la puerta de salida.	<ul style="list-style-type: none">• Presente institucional: Publicaciones, libros conmemorativos, material audiovisual, compilaciones, realizadas o editadas por la institución.• Material institucional: material de <i>merchandising</i> como cuadernos, cartapacios, memorias USB, Etc.

Anexo III: Criterios para la creación del escudo

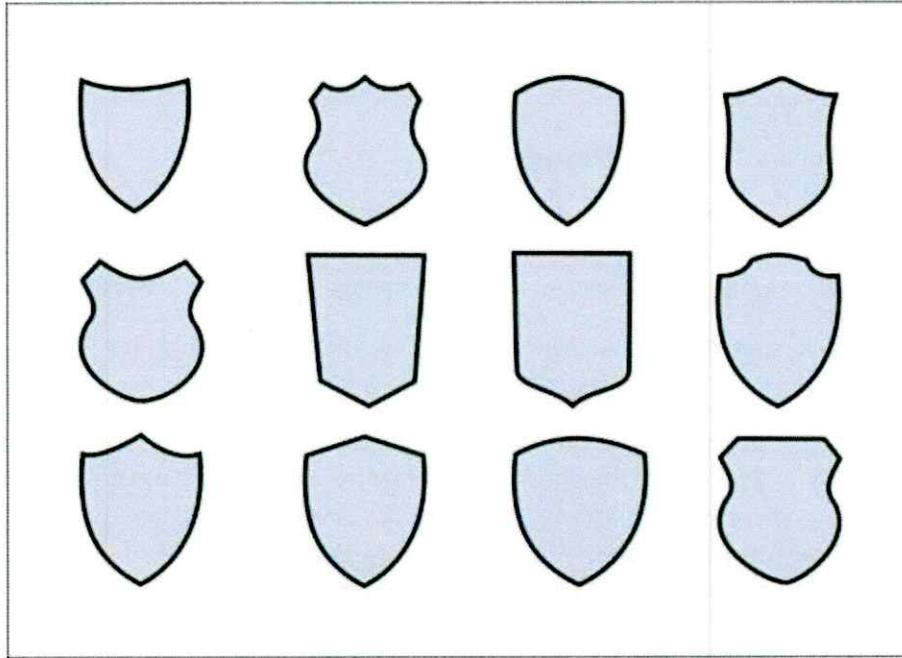
En este anexo presentamos cinco criterios que pueden observarse en la creación o convocatoria de concurso para la creación de un escudo, tanto en gobiernos regionales como en municipales²⁰. El escudo debe contar con legitimidad social y legal.

Antes de la aplicación de estos criterios, se debe consultar en los archivos mas antiguos de la jurisdicción para determinar si en algún momento se utilizó un escudo. En caso de no hallar una base para elaborar el escudo, debe partirse desde cero, mediante la consideración de representaciones conceptuales de símbolos o elementos que formen parte de la identidad de la jurisdicción, con base en los criterios que detallamos a continuación:

1. **Histórico.** Se debe plantear una revisión histórica de la jurisdicción: remontarse a los orígenes culturales del pueblo, símbolos de los pueblos antiguos, etc.
2. **Heroico.** Las figuras heroicas de guerras, batallas, combates o enfrentamientos pueden formar parte del escudo.
3. **Económico.** La jurisdicción puede crear el escudo o una parte de él a partir de elementos fundamentales para la economía local. Si se trata de un pueblo agricultor, este aspecto puede conceptualizarse para formar parte del escudo.
4. **Geográfico o toponímico.** Si existe una zona geográfica representativa de la región, esta puede conceptualizarse.
5. **Religioso.** Algunos símbolos o figuras religiosas de aceptación general del pueblo pueden considerarse en la creación.

Así también, el escudo debe diseñarse a partir de las formas heráldicas, como las siguientes:

²⁰ Los criterios han sido transcritos del libro Protocolo Regional y Municipal de C. Tenicela Ninamango.



Anexo IV: Consideraciones generales para la organización de un ágape

Un ágape, también conocido como coctel, es una reunión que se ofrece, por lo general, después del término de un evento, donde se reúnen las autoridades y los invitados para compartir bebidas y alimentos en pequeñas porciones.

En el ámbito nacional, regional y municipal, los ágapes no deben ofrecer alcohol, debido a que, según ley, el Estado está prohibido de adquirir bebidas alcohólicas²¹. En su lugar, se sugiere servir cócteles vírgenes, jugos de fruta, entre otros.

Recomendaciones para el montaje

El montaje de un ágape se basa en la distribución de mesas altas de forma uniforme en el recinto.

Este evento no requiere de asientos para cada invitado.

Es fundamental para el éxito de un ágape que a los invitados les sea posible circular de manera cómoda por el lugar, por lo que se aconseja escoger el espacio en función de la cantidad de invitados.

- **Servicio "fuenteadó".** Los bocaditos y bebidas se sirven en fuentes a los invitados. Se recomienda que los camareros estén bien distribuidos, de modo que las bandejas o fuentes puedan llegar a todos los invitados, para evitar la aglomeración.
- **Servicio de estación.** Los bocaditos y bebidas se encuentran en estaciones localizadas en todo el espacio. Usualmente, dispone de personal que ayuda a los invitados a servirse.

²¹ Decreto Supremo N.º 012-2007-PCM. Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos. Diario Oficial El Peruano. Lima, Perú, 22 de febrero de 2007.

- **Servicio mixto.** Es cuando se combinan ambos servicios. Se aconseja servir en fuentes los bocaditos calientes y las bebidas frías; y en las estaciones, los bocaditos fríos y las bebidas calientes.

Anexo V: Soportes visuales para eventos

Para organizar un evento de éxito es necesario contar con soportes visuales que enriquezcan la experiencia del público y que puedan posicionar al gobierno local. Estos soportes visuales son importantes porque, si se usan de manera adecuada, enriquecerán los encuadres fotográficos.

A continuación, enumeramos algunos de los dispositivos más importantes:

- **Banner.** Banderola de vinil que se coloca en diversos lugares del recinto, sede del evento. Generalmente, son diseñados y ubicados según el encuadre fotográfico. Pueden mostrar el logotipo institucional o el nombre del evento, así como información adicional (fechas del evento o página web del gobierno local)
- **Banner tipo roll screen.** Banderola de vinil en un soporte enrollable. De varios tamaños, aunque el más común es el de 2x1 m. Se recomienda su uso en eventos pequeños, tanto en interiores como en exteriores.
- **Fondo de escenario o backing.** Soporte visual que consta de una banderola de vinil extendida en una estructura. El *backing* se coloca, usualmente, detrás de un presidium, y es ideal para enriquecer los encuadres fotográficos. Su tamaño varía en función del evento y de los lugares en que se utilizará. Para su empleo adecuado, debe estar diseñado con un criterio fotográfico. Por lo general, el *backing* contiene una repetición de logotipos institucionales, en un tamaño de 30 cm de largo cada uno en la mitad inferior. En la mitad superior, puede mostrar el logotipo institucional en gran tamaño o el nombre del evento.

Anexo VI: Reuniones de trabajo

Para las reuniones de trabajo de gobiernos regionales y municipales, se pueden disponer de 3 opciones de montaje. Estas reuniones no requieren un maestro de ceremonias.

Opción 1

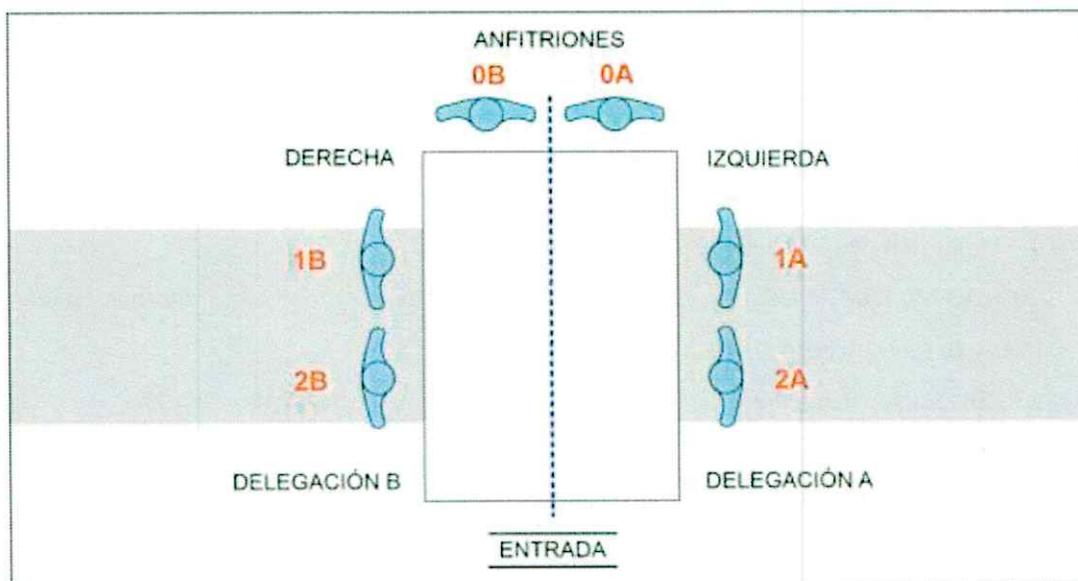
- En esta opción, el anfitrión (gobernador regional o alcalde, según la jurisdicción) se ubica en la cabecera. Al alado derecho de la mesa, se colocarán los miembros de la delegación (delegación A); al lado izquierdo, los miembros de la delegación invitada (delegación B). Se sugiere esta opción cuando se organicen reuniones con invitados de otra institución, y cuando el jefe de la delegación visitante tenga un rango inferior al del anfitrión.





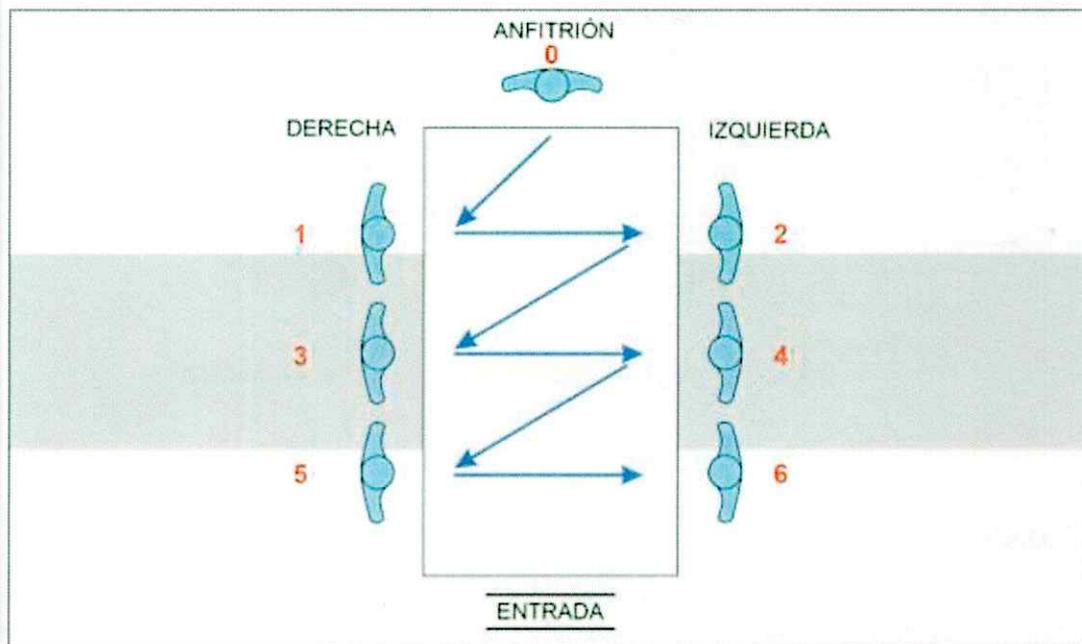
Opción 2

- En esta opción, el anfitrión (gobernador regional o alcalde, según la jurisdicción) y el jefe de la segunda delegación se ubican en la cabecera de la mesa. Al lado izquierdo de la mesa, se ubicarán los miembros de la delegación regional (delegación A); al lado derecho, los miembros de la delegación invitada (delegación B). se recomienda esta opción cuando se tengan reuniones con invitados externos, y cuando el jefe de la delegación visitante tenga igual o mayor jerarquía que el anfitrión.



Opción 3

En esta opción, el anfitrión (gobernador regional o alcalde, según la jurisdicción) se ubica en la cabecera; los demás miembros de la reunión, en ordenación alternada, tipo directorio. Se aconseja esta opción para reuniones internas de trabajo.



17. EFEMÉRIDES ANUAL

ENERO

- 1 – Año Nuevo
- 2 – Fundación de Moquegua
- 2 – Día Mundial del Entrenador Personal o Personal Trainer
- 4 – Día Mundial del Braille
- 6 – Día de Reyes
- 6 – Fiesta de Ollantaytambo
- 7 – Fundación de Lambayeque
- 10 – Día Mundial de las Aves, con respecto a esta fecha existen muchos días que enaltece las aves y su relevancia en el ecosistema.
- 13 – Día Nacional Ingeniero Electricista, por la Asociación Electrotécnica Peruana
- 14- Día Mundial de la Lógica
- 16- Día Mundial de la Nieve (3er. domingo)
- 17 – Blue Monday (3er. lunes)
- 18 – Aniversario de Lima
- 20 – Fiesta de la Virgen de Chiquinquirá, Huaylas (Caraz)
- 21 – Día Internacional de los Abrazos

- 22 – Día Nacional del Ingeniero Químico
 - 24- Día Internacional de la Educación
 - 24- Día del Community Manager (4to. lunes)
 - 24- Día Mundial de la Cultura Africana y de los Afrodescendientes (UNESCO) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
 - 26 – Día Mundial de la Educación Ambiental
 - 27 – Día Internacional del Conservador – Restaurador
 - 27 – Día Internacional de Conmemoración en Memoria de las Víctimas del Holocausto.
 - 30 – Fundación de Ica
 - 30 – Día Mundial de la no Violencia y la Paz
 - 30 – Día Internacional del Técnico Electrónico
 - 30- Día Mundial Contra la Lepra (último domingo)
- Concurso Nacional de Marinera, mayormente se celebra en el mes de enero



FEBRERO

- 1 – Año Nuevo Chino 2022
- 1 – Día Mundial del Galgo (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 1 – Inicio de la Semana Mundial de la Armonía Interconfesional (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 2 – Día Mundial de los Humedales
- 3 – Día de No Usar Pitillo, Pajita, Popote, Sorbete (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 3 – Día Internacional del Abogado
- 3 – Día Internacional de la Naturopatía
- 4 – Día Mundial Contra el Cáncer
- 4 – Día Internacional de la Fraternidad Humana
- 5 – Día del Pisco Sour (Perú – 1er. sábado) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 6 – Día Internacional de Tolerancia Cero con la Mutilación Genital Femenina
- 8 – Día Internacional del Internet Seguro (2do. martes)
- 9 – Día del Odontólogo o del dentista, este día está asociado con el día de Santa Apolonia, patrona de los dentistas, algunos países que usan este día son: España, México, Guatemala, Panamá y Nicaragua
- 10 – Día Mundial de las Legumbres
- 11 – Día Internacional de las Mujeres y las Niñas en la Ciencia
- 11 – Jornada mundial del enfermo
- 11 – Fundación de Cajamarca
- 12 – Fundación de Junín
- 12 – Fundación de La Libertad



- 13 – Final del Super Bowl
- 13 – Día Mundial de la Radio
- 13 – Día Mundial del Soltero
- 14 – Día del Administrador Peruano
- 14 – Día Mundial de la Energía
- 14 – Día de los Enamorados
- 14 – Día de los Amantes de la Biblioteca
- 15 – Día Internacional Contra el Cáncer Infantil
- 18 – Día del Síndrome de Asperger
- 20 – Virgen de la Candelaria, Ayacucho
- 20 – Día Mundial de la Justicia Social
- 20 – Día Internacional del Camarógrafo y Fotógrafo, se celebra cada 20 de febrero en algunos países. Es una forma de rendir homenaje a todos aquellos que han sido víctimas ejerciendo alguna de estas profesiones.
- 21 – Día Internacional del Guía de Turismo, es un día creado por la World Federation of Tourist Guide Associations (WFTGA) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 21 – Día Internacional de la Lengua Materna. Sobre estas fechas se recomienda descargar el calendario específico de salud y medicina 2022 aquí
- 21- Día Internacional del Guía de Turismo
- 22 – Día Mundial del Pensamiento Scout
- 24 – Día Internacional del Mecánico
- 27 – Día Mundial del Trasplante de Órganos y Tejidos
- 28 – 78th Golden Globe Awards
- 28 – Día Mundial de la modista, sastre y del diseñador de moda.
- 28 – Lunes de Carnaval
- Fiesta de la Virgen de La Candelaria de Puno
- Carnavales de Cajamarca
- Festival Internacional de la Tuna, Cochinilla y Plantas Nativas, en Ayacucho en febrero. (NUEVA FECHA INCORPORADA)

MARZO

- 1 – Martes de Carnaval
- 1 – Día de la Cero Discriminación
- 3 – Día Mundial de la Naturaleza
- 3 – Día Mundial de la Vida Silvestre

4 – Día Mundial de la Ingeniería para el Desarrollo Sostenible, World Engineering Day (WED) por la UNESCO

5 – Día Mundial de la Eficiencia Energética

6 – Día Europeo de la Logopedia (NUEVA FECHA INCORPORADA)

7 – Día Nacional del Gerontólogo

8 – Día de la Mujer

9 – Día Mundial del DJ

10 – Día Internacional de la Mujer Jueza, este día fue creado por la ONU (NUEVA FECHA INCORPORADA)

11 – Día Mundial de la Fontanería, puedes conocer la página web oficial <https://www.worldplumbing.org/>

12 – Día de la Cardiología Peruana

14 – Día Blanco (NUEVA FECHA INCORPORADA)

14 – Día Mundial a Favor de los Ríos, el Agua y la Vida

14- Día Internacional de las Matemáticas

14- Día del Número Pi

15 – Día Mundial de los Derechos del Consumidor

17 – Saint Patrick's Day

19 – Día Internacional del Carpintero

19 – Día Internacional del Artesano

20 – Día Internacional de la Astrología, haz clic aquí

20 – Día de la Lengua Francesa

20 – Día de la Felicidad

21- Día Mundial Forestal, la fecha representa el primer día de otoño en el hemisferio sur y el primer día de primavera en el hemisferio norte, este día fue impulsado por la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO). (NUEVA FECHA INCORPORADA)

21 – Día Mundial de la Poesía

21 – Día Mundial del Síndrome de Down

21 – Día Internacional de los Bosques

21 – Día Internacional del Novruz

21 – Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial

22 – Día Mundial del Agua

23 – Día Meteorológico Mundial

23 – Día Mundial de la Optometría, este día se originó en el país de la India por la Indian Optometric Association (IOA), Members of Eye Care and Non-Government Organization





24 – Día Internacional del Derecho a la Verdad sobre las Violaciones Graves de los Derechos Humanos y de la Dignidad de las Víctimas, para más información aquí

24 – Día mundial de la tuberculosis (NUEVA FECHA INCORPORADA)

25 – Día Internacional de Recuerdo de las Víctimas de la Esclavitud y la Trata Transatlántica de Esclavos, para más información aquí

25 – Día Internacional de Solidaridad con los miembros del personal detenidos y desaparecidos

26 – Hora del Planeta WWF (NUEVA FECHA INCORPORADA)

26 – Día Mundial del Clima

27 – Día Nacional de la Criminalística

27 – Día Mundial del Teatro

27 – 94th Premios de la Academia: Los Oscars

30 – Fundación de Piura

31 – Día Mundial del comportamiento humano

ABRIL

1 – Inicio del Ramadán, finaliza el 30 de abril (NUEVA FECHA INCORPORADA)

1 – Día Nacional de la Educación

2 – Día del Abogado en Perú

2 – Día Mundial de la Concientización sobre el Autismo

2 – Día Internacional del Libro Infantil y Juvenil

3 – Día Internacional de la Modelo

3 – 64th Grammy Awards (Los Ángeles, Estados Unidos), se realizó la reprogramación de la actividad, anteriormente fue el 31 de enero de 2022

4 – Día Internacional de Sensibilización sobre las Minas y Asistencia en las Actividades Relativas a las Minas

5 – Día de la Cirugía Peruana, esta fecha fue establecida por el Gobierno Peruano, a través de la Resolución Ministerial N°00049/SA/OS del 1 de abril de 1976

5 – Día del Cirujano General en Perú

5 – Día internacional de la conciencia (NUEVA FECHA INCORPORADA)

6 – Día Mundial del Interno de Medicina o Médico Interno Rotativo

6 – Día Internacional del Deporte para el Desarrollo y la Paz

7 – Día Mundial de la Salud

7 – Día Internacional del Piloto Aeronáutico, se seleccionó esta fecha por la primera asamblea de IFALPA (Federación Internacional de Pilotos de Líneas Aéreas)

8 – Día Mundial del Neurocirujano, está asociado con el padre de la neurocirugía el Dr. Harvey Cushing

- 8 – Día del Economista en el Perú
- 10 – Domingo de Ramos
- 10 – Día Internacional del Florista
- 10 – Día Mundial del Investigador Científico
- 10- Día del Niño Peruano (2do. domingo), según precisa la Ley 27666, promulgada en el 2002.
- 11 – Día del Arqueólogo Peruano
- 11 – Día Mundial del Parkinson
- 12 – Día Internacional de los Vuelos Espaciales Tripulados
- 13 – Fiesta de las Cruces, en la Provincia de Cajamarca, Poblado de Porcón.
- 13 – Día del Beso
- 14 – Día Internacional del Neurocirujano, este día está relacionado con la fecha de nacimiento de Víctor Horsley, reconocido como el primer neurocirujano de la historia.
- 14 – Día del Panamericanismo
- 14 – Jueves Santo
- 14 – Día Mundial de la Enfermedad de Chagas [OMS] (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 15 – Inicio del Día del Pésaj, finaliza el 23 de abril
- 15 – Viernes Santo
- 15 – Día Mundial de Arte
- 16 – Día de la Cancerología Peruana
- 16 – Día Mundial Contra la Esclavitud Infantil
- 16- Día Mundial de la Voz
- 17 – Día Internacional de la Lucha Campesina, principalmente se celebra en Latinoamérica
- 17 – Domingo de Pascua
- 19 – Día Mundial de los Simpson
- 20 – Día de la Lengua China
- 21 – Día Mundial de la Creatividad y la Innovación
- 22 – Día de la Tierra o Día Internacional de la Madre Tierra
- 23 – Día Mundial del Libro y del Derecho de Autor
- 23 – Día de la Lengua Inglesa
- 23 – Día del Idioma Español
- 24 – Día Internacional del Multilateralismo y la Diplomacia por la Paz (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 24 – Día Mundial de la Toxicología (Toxicólogo)
- 24 – Semana Mundial de la Inmunización [OMS] (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 24 – Día Nacional del Geógrafo, por la CGP (Colegio de Geógrafos del Perú)





- 25 – Fundación de Ayacucho
- 25 – Día Mundial del Bioanalista
- 25 – Día Mundial del Paludismo
- 25 – Día Internacional del Delegado
- 26 – Fundación de Cusco
- 26 – Fundación de Huancavelica
- 26 – Fundación de Puno
- 26 – Día Nacional de la Secretaria
- 26 – Día internacional de recuerdo del desastre de Chernobyl
- 26 – Día Mundial de la Propiedad Intelectual
- 26 – Día Internacional del Humor
- 27 – Día Mundial del Diseñador Gráfico
- 27 – Día de los Orientadores Latinoamericanos
- 27 – Día Mundial de la Concienciación sobre el Ruido (3er. Miércoles) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 28 – Día Internacional de las Niñas en las TIC (4to. jueves), para más información aquí
- 28 – Día Mundial por la Seguridad y Salud en el Trabajo
- 28 – Día Mundial del Bacteriólogo
- 28 – Fundación de Apurímac
- 29 – Día Nacional del Vendedor
- 29 – Día Internacional de la Danza
- 29 – Día Mundial de la Inmunología
- 30 – Día Internacional del Jazz
- 30 – Día Mundial de la Veterinaria (último sábado)
- 30 – Día del Psicólogo en Perú

MAYO

Hay actividades que depende mucho de la asignación de fechas como lo es la Semana Mundial de la Seguridad Vial de las Naciones Unidas.

- 1 – Día Internacional del Trabajador
- 1 – Día Mundial de la Risa (1er. domingo)
- 1 – Inicio de la Fiesta Religiosa de la “Virgen de Chapi”, Arequipa
- 2 – Día Mundial Contra el Bullying o el Acoso Escolar
- 2 – Día Mundial del Atún
- 3 – Fiesta de Las Cruces, Ayacucho
- 3 – Día Nacional del Albañil

- 3 – Día de la Libertad de Prensa
- 3- Día Mundial del Asma (1er. martes)
- 4 – Día Internacional del Bombero
- 4- Día de Star Wars
- 5 – Día del Patrimonio Mundial Africano [UNESCO] (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 5 –Día Internacional de la Partera
- 5 – Día Mundial de la Lengua Portuguesa [UNESCO] (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 6 – Día del Psicoanalista según FEPAL (Federación Psicoanalítica de América Latina) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 7 – Día Internacional Del Taxista
- 7 – Día Mundial del Atletismo
- 7 – Día Mundial de la Astronomía (se cambia), la primera del año
- 7 – Día Mundial del Comercio Justo (2do. sábado) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 8 – Día Mundial de la Cruz Roja
- 8 – Día de la Madre (2do. Domingo), este día puede variar según el país en que te encuentras, por ello, los invito a visitar los otros calendarios por país y verificar este día tan importante.
- 8 – Día del Alergólogo Latinoamericano por SLAAI (Sociedad Latinoamericana de Alergia, Asma e Inmunología) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 10 – Día Nacional del Cartógrafo
- 10 – Día Nacional del Archivero
- 10 – Día Internacional de Argania o del Árbol de Argán (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 10 – Día Mundial del Lupus
- 10 – Día Mundial de la Comunicación Social
- 12 – Día Mundial de la Enfermería
- 13 – Día Nacional del Químico Farmacéutico
- 13 – Día Nacional del Farmacéutico, el día nace a partir de la de la Resolución Suprema Nro. 24 – VIII-922 publicada el 24 de agosto de 1922
- 14 – Día Mundial de las Aves Migratorias (2do. sábado)
- 14 – Día Mundial del Comercio Justo (2do. sábado)
- 14 – Día Mundial del Seguro
- 15 – Fiesta de San Isidro Labrador
- 15 – Día Internacional de la Familia
- 16 – Día de Vesak, también conocido como día de la luna llena en el mes de mayo (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 16 – Día Internacional de la Convivencia en Paz





- 16 – Día Internacional de la Luz
- 17 – Día del Contador de las Américas (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 17 – Día Mundial del Reciclaje
- 17 – Día Internacional Contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia
- 17 – Día Mundial de las Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información
- 17 – Día Internacional de Internet
- 17 – Día Mundial del Infectólogo
- 18 – Día Internacional de la Ilustración Botánica, convocado por la Asociación Americana de Artistas Botánicos (ASBA)
- 18 – Día Internacional de los Museos
- 19 – Día Nacional del Mercadólogo
- 19 – Día Mundial del Médico de Familia y Comunidad
- 20 – Día Mundial del Traumatólogo, para conocer más fechas de salud o sanitaria, te invito a leer el siguiente artículo.
- 20 – Día Mundial de las Abejas
- 21 – Día Internacional del Té
- 21 – Día Mundial de la Diversidad Cultural para el Diálogo y el Desarrollo
- 22 – Día Internacional de la Diversidad Biológica
- 23 – Día Internacional para Poner Fin a la Fístula Obstétrica, la fístula obstétrica es una de las lesiones más graves y trágicas del parto. (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 24 – Día Panamericano del Ingeniero Civil (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 25 – Día Nacional de la Educación Inicial
- 27 – Día Internacional del Piloto Agrícola
- 27 – Día de las Lenguas Originarias del Perú
- 28 – Día Nacional del Tecnólogo Médico en Optometría, según Resolución del Colegio de Tecnólogos Médicos del Perú N° 059- CTMP – CN/2020
- 29 – Día Internacional del Personal de Paz de las Naciones Unidas
- 30 – Día Nacional de la Papa
- 31 – Día Nacional del Físico, por el CFP (Colegio de Físicos del Perú)
- 31 – Día Mundial Sin Tabaco o Día de No Fumar
- 31 – Día Internacional del Tripulante de Cabina de Pasajeros
- 31 – Día Mundial del Diseño Interior

JUNIO

- Mes Mundial de la Esterilidad
- Qoyllur Rit'i (1era. Semana)



- 1 – Día Mundial de las Madres y los Padres
- 3 – Día Mundial de la Bicicleta, fecha que declaró la Asamblea General de las Naciones Unidas en el año 2018, anteriormente era el 19 de abril.
- 3 – Día Nacional del Matemático
- 3 – Día del Residente de Dermatología
- 4 – Día de la Cultura Afroperuana
- 4 – Día Internacional de los Niños Víctimas Inocentes de Agresión
- 5 – Día Mundial del Medio Ambiente
- 5 – Día Internacional de la Lucha Contra la Pesca Ilegal, No Declarada y No Reglamentada
- 6 – Día de la Lengua Rusa
- 6 – Día Mundial del Paciente Trasplantado
- 7 – Día Mundial de la Inocuidad de los Alimentos
- 7 – Día de la Bandera del Perú
- 7 – Día del Héroe Nacional Francisco Bolognesi y la Batalla Arica
- 8 – Día del Ingeniero en Perú
- 8 – Día del Arquitecto en Perú
- 8 – Día Nacional del Médico Intensivista
- 8 – Día Mundial de los Océanos
- 8 – Día Mundial del Terapeuta del Lenguaje
- 9 – Día Internacional de los Archivos, este día se utiliza para honrar el trabajo de los Archivero – Archivista – Archivonomo – Archivólogo
- 10 – Día Mundial de la Seguridad Vial
- 11 – Día Internacional del Artista con Globos (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 11 – Día Nacional del Antropólogo
- 12 – Fundación de Áncash
- 12 – Día Mundial Contra el Trabajo Infantil
- 12 – Día Internacional del Doblaje (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 13 – Día Internacional de Sensibilización sobre el Albinismo
- 14 – Día Mundial del Donante de Sangre
- 15 – Día de la Canción Andina
- 15 – Día Mundial del Bioquímico
- 15 – Día Mundial de Concientización sobre el Abuso de Ancianos
- 16 – Corpus Christi
- 16 – Día Internacional de las Remesas Familiares
- 16 – Día Internacional del Niño Africano



- 17 – Día Mundial de la Lucha contra la Desertificación y la Sequía
- 18 – Día de la Gastronomía Sostenible
- 18 – Día internacional de lucha contra el discurso de odio (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 18 – Fundación de Ucayali
- 19 – Día Nacional del Terapeuta del Lenguaje
- 19 – Día del Padre (3er domingo)
- 19 – Día Internacional para la Eliminación de la Violencia Sexual en los Conflictos (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 20 – Día Mundial de los Refugiados
- 21 – Día Internacional de la Celebración del Solsticio
- 21 – Día Internacional del Yoga
- 21 – Día Mundial de la Hidrografía, la cual está relacionado con el Hidrógrafo.
- 22 – Día Mundial de la Osteopatía (Osteópata)
- 22 – Día Mundial del Suelo y la Tierra Fértil
- 23 – Día Internacional de las Viudas (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 23 – Fiesta de San Juan Bautista
- 24 – Inti Raymi (Fiesta Inca del Sol)
- 24 – Día del Campesino en el Perú
- 24 – Día Nacional del Agricultor
- 24 – Día Internacional del Socorrista
- 25 – Fundación de Tacna
- 25 – Día Internacional de la Gente de Mar
- 26 – Día Mundial Contra la Droga, también conocido como el Día Internacional de la Lucha contra el Uso Indebido y el Tráfico Ilícito de Drogas
- 26 – Día Internacional en Apoyo de las Víctimas de la Tortura
- 27 – Día de las Microempresas y las Pequeñas y Medianas Empresa (PyMe)
- 27 – Día del Avicultor en Perú
- 28 – Día Nacional del Ceviche
- 28 – Día Internacional del Orgullo LGBTTTIQA+
- 28 – Día Mundial del Árbol (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 29 – Día Mundial del Diseño Industrial
- 29 – Día Internacional de los Trópicos
- 29 – Día Mundial del Diseño Industrial, Desde 2007 por iniciativa del Consejo Internacional de Sociedades de Diseño Industrial (ICSID)
- 29 – Festividad de San Pedro y San Pablo



- 29 – Día Nacional del Pescador
- 30 – Día de la Ginecología y Obstetricia Peruana, esta fecha fue elegida conmemorando la Fundación de la Sociedad Peruana de Obstetricia y Ginecología fundada el 30 de junio de 1947.
- 30 – Día del Ingeniero Agrónomo
- 30 – Día Internacional del Decorador y el Diseñador
- 30 – Día Internacional de los Asteroides
- 30 – Día Internacional del Parlamentarismo, para más información aquí
- 30 – Social Media Day

JULIO

La Feria FONGAL de Cajamarca, está por confirmar las fechas, por lo tanto, los invito estar pendiente de las publicaciones que realizan en su página y cuentas oficiales.

- 1 – Día Internacional del Chiste
- 2 – Día Internacional del Periodista Deportivo, coincidiendo con la fundación de AIPS (Asociación Internacional de la Prensa Deportiva, siglas en francés)
- 2 – Día Internacional de las Cooperativas (1er sábado)
- 3 – Fiesta de la Virgen del Carmen, Ayacucho
- 3 – Día Internacional Libre de la Bolsa de Plástico
- 4 – Día Mundial de los Delfines en Cautiverio
- 6 – Día del Maestro en Perú
- 7 – Descubrimiento de Machu Picchu
- 7 – Día Mundial de la Conservación del Suelo
- 8 – Día Nacional del Veterinario
- 9 – Día Internacional de la Destrucción de Armas de Fuego
- 10 – BATALLA DE HUAMACHUCO**
- 11 – Día Nacional del Docente Universitario
- 11 – Día Mundial de la Población
- 12 – Día Mundial de la Medicina Social
- 13 – Día Mundial del Rock
- 15 – Día Mundial de las Habilidades de la Juventud (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 15 – Día Nacional del Grabador
- 15 – DÍA DEL FUSILAMIENTO DE LEONCIO PRADO GUTIÉRREZ EN HUAMACHUCO**
- 16 – Día Nacional del Nefrólogo, según ASPEFAM (Asociación Peruana de Facultades de Medicina)
- 16 – Fiesta de la Virgen del Carmen en Celendín
- 17 – Día del Pollo a la Brasa (Perú – 3er. domingo) (NUEVA FECHA INCORPORADA)



- 
- 
- 17 – Día Mundial del Emoji
- 18 – Día Internacional de Nelson Mandela
- 18 – Día Mundial de la Escucha
- 20 – Día Mundial del Ajedrez (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 21 – Día Universal del Derecho
- 21 – Día Mundial del Perro, en el caso de España se celebra en este día, para más información aquí.
- 25 – Día Internacional de las Mujeres Afrodescendientes
- 25 – Día Mundial para la Prevención de los Ahogamientos (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 26 – Día Nacional del Podólogo
- 26 – Día Internacional para la Conservación del Ecosistema de Manglares (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 26 – Día Mundial de los Abuelos, este día coincide con San Joaquín y Santa Ana en el calendario católico, que son los abuelos de Jesús según la Biblia.
- 26 – Día del Podólogo, algunos países celebran este día como: México, Perú, Chile; respaldado por la Federación De Podólogos De América Latina (FEPOAL)
- 27 – Día Internacional del Perro Callejero
- 27 – Día del Locutor Hispanoamericano (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 28 – Día Mundial contra la Hepatitis (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 28 – Día Internacional de la Arqueología
- 28 – Fiesta de la Independencia Nacional
- 29 – Fiestas Patrias
- 29 – Día de Agradecimiento del Administrador del Sistema (último viernes)
- 30 – Día Internacional de la Amistad
- 30 – Día Mundial contra la Trata de Personas (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- Feria de Exposiciones Típico Culturales de Monsefú (FEXTICUM), celebrada en Monsefú en julio. (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- Yawar fiesta, en español quiere decir “La fiesta de sangre”, es una vieja tradición cultural que se celebra, desde los tiempos coloniales, en muchas comarcas de la sierra central peruana. Se celebra en los últimos días del mes de julio (NUEVA FECHA INCORPORADA)

AGOSTO

Semana Mundial de la Lactancia Materna

- 1 – “Pachamama Raymi” / Día de la Madre Tierra
- 1 – Día Mundial de la Alegría

4 – Día Latinoamericano de las Frutas, es una fecha promovida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), el objetivo de incentivar el consumo de frutas y verduras en la población para una dieta balanceada y saludable. (NUEVA FECHA INCORPORADA)

4 – Fundación de Lima

4 – Día Nacional del Juez

5 – Cruz de Motupe

5 – Día Internacional de la Cerveza (1er. viernes)

6 – Día Nacional del Traumatólogo, según ASPEFAM (Asociación Peruana de Facultades de Medicina) y SPOT (Sociedad Peruana de Ortopedia y Traumatología)

6 – Día Nacional del Nutriólogo / Nutricionista / Dietista, la fecha está relacionado con el egreso de la primera promoción de la Escuela de Dietistas

6 – Batalla de Junín contra Chile

8 – Día Internacional del Gato

9- Día Internacional de los Pueblos Indígenas

9 – Día Internacional del Coworking

11 – Día Nacional del Entomólogo

11 – Día del Nutricionista en América Latina, este día es celebrado en la gran mayoría de los países latinos, en conmemoración de la fecha del nacimiento, en 1887, del médico argentino Pedro Escudero, fundador y director del Instituto Nacional de Nutrición.

12 – Día Internacional de la Juventud

12 – Día Interamericano de la Calidad del Aire (2do. Viernes)

13 – Día Internacional de los Zurdos

14 – Fiesta de la “Cruz de Chalpón”

15 – Fundación de Arequipa

15 – Fundación de Huánuco

15 – FUNDACIÓN DE HUAMACHUCO Y FIESTA PATRONAL EN HONOR A LA VIRGEN DE LA ALTA GRACIA

15 – Celebración Religiosa “Señora de la Asunción”

15 – Día Mundial de la Relajación

19 – Día Mundial de la Fotografía, el objetivo de celebrarlo este día es que en el año 1839 la Academia Francesa de Ciencias anunció al mundo la técnica fotográfica conocida como daguerrotipo, una de las primeras de su tipo en el mundo. También en ocasiones se toma este día para celebrar el día mundial del fotógrafo.

19 – Día de la Asistencia Humanitaria





- 21 – Día Internacional de Conmemoración y Homenaje a las Víctimas del Terrorismo
- 22 – Día Internacional en Conmemoración de las Víctimas de Actos de Violencia Basados en la Religión o las Creencias (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 22 – Día Mundial del Folklore
- 23 – Día Internacional en Recuerdo de la Trata de Esclavos y su Abolición (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 24 – Día Internacional de los Parques Naturales
- 24 – Día Nacional del Urólogo
- 25 – Día Internacional del Peluquero y Estilista
- 26 – Día Nacional de las Personas Adultas Mayores o Día del Adulto Mayor, fue declarado conforme a la Ley 30088. El exlegislador José Urquiza Maggia, fue el autor de esta norma, que fue publicada el 1 de octubre de 2013
- 26 – Día Internacional del Actor
- 26 – Día Internacional del Perro, esta fecha se inició como el Día Nacional del Perro en los EE.UU. En 2004 por la experta en estilo de vida familiar y de mascotas y defensora del rescate de animales Colleen Paige. Ella eligió observar el día el 26 de agosto, ya que es la fecha en que su familia adoptó a su primer perro 'Sheltie' de un refugio de animales. Para más información aquí.
- 29 de agosto – Día Interamericano del Cartero
- 29 – Día Internacional contra los Ensayos Nucleares (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 29 – Día Nacional del Cartero
- 30 – Festividad de Santa Rosa de Lima
- 30 – Día del Enfermero/a en Perú
- 30 – Día Nacional del Neumólogo, por la Sociedad Peruana de Neumología
- 30 – Día Internacional de los Desaparecidos
- 31 – Día Internacional de la Solidaridad
- 31 – Día Internacional de la Matrona, esta fecha está asociada al Ramón Nonato, quien es considerado patrono de las parteras y las matronas.
- 31 – Día Internacional de los Afrodescendientes (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 31 – Día Nacional de la Obstetricia y de la Embarazada

SETIEMBRE

- 1 – Día Internacional del Criminalista
- 1 – Día Nacional del Árbol (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 1 – Día Nacional del Fisioterapeuta
- 2 – Día Nacional del Neurólogo, pueden ver el documento anexo para el respaldo
- 3- Día Mundial de la Higiene

- 4 – Día Mundial de la Salud Sexual
- 4 – Fundación de San Martín
- 5 – Día Nacional del Electricista, por el sindicato SUTEECEA
- 5 – Día Internacional de la Beneficencia o Día Internacional de la Caridad
- 5 – Día Mundial de los Hermanos, se celebran en muchos países este día, para rendir homenaje a estos familiares tan cercano.
- 6 – Día de Leer un Libro
- 7 – Día Internacional del Aire Limpio por un Cielo Azul
- 8 – Día Internacional de la Fisioterapia
- 8 – Día Mundial de la Fibrosis Quística
- 8 – Día Internacional de la Alfabetización
- 8 – Día Internacional del Periodista
- 9 – Día del Administrador Latinoamericano (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 9 – Día Internacional para la Protección de la Educación de Ataques
- 10 – Día Internacional para la Prevención del Suicidio
- 11 – Día Nacional del Contador Público
- 11 – Día de los Abuelos (2do Domingo) (Estados Unidos)
- 13 – Día Internacional del Programador (Computación)
- 13 – Día de Pensar en Positivo
- 13 – Día Internacional del Chocolate
- 13 – Día Internacional del Profesor de Natación
- 14 – El Señor de Huanca, caracterizado por una masiva peregrinación de devotos. (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 15 – Día Internacional de la Democracia
- 16 – Día de la Preservación de la Capa de Ozono
- 16 – Día Internacional del Espeleólogo
- 17 – Día Nacional del Geólogo
- 17 – Día Mundial del Psicopedagogo, este día está relacionado con la fundación de la Federación Argentina de Psicopedagogos (FAP)
- 17 – Día Mundial de la Limpieza (3er. sábado), este día tiene como objetivo promover la limpieza en el planeta, fue proclama por Let's Do It World (LDIW), desde el año 2008.
- 17 – Inicio de Oktoberfest, finaliza el lunes 3 de octubre.
- 17 – Día Mundial de la Seguridad del Paciente (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 18 – Día Internacional de la Igualdad Salarial
- 18- Día Mundial de las Playas



18– Día Mundial de la Quiropraxia o Quiropráctico, esta fecha esta realizado con la fundación por el Dr. Daniel David Palmer.

19– Día Mundial del Instrumentador Quirúrgico

20 – Día Internacional del Deporte Universitario (NUEVA FECHA INCORPORADA)

21 – Día Internacional de la Paz

21 – Día Mundial del Alzheimer

21 – Día de la Sanidad

22 – Día Mundial Sin Automóvil o Sin Carro

22 – Día Nacional del Epidemiólogo

23 – Día Nacional del Jardinero

23 – Día Nacional De La Aviación Civil

23 – Día Nacional del Técnico Dental

23 – Día Nacional de la Primavera y Día de la Juventud

23 – Día Internacional Contra la Explotación y Tráfico de Mujeres

23 – Día Internacional de las Lenguas de Señas

23 – Día Internacional de la Bisexualidad

24 – Día de la Fuerzas Armadas del Perú, mediante la publicación del Decreto Supremo Nº 003-77- CCF

25 – Día Mundial del Farmacéutico

26 – Día Internacional de la Eliminación Total de las Armas Nucleares (NUEVA FECHA INCORPORADA)

27 – Día Mundial del Turismo

28 – Día del Teleoperador

28 – Día Internacional del Derecho de Acceso Universal a la Información

28 – Día Internacional del Productor de Seguros

28 – Día Mundial Contra la Rabia

29 – Día Marítimo Mundial (último jueves) (NUEVA FECHA INCORPORADA)

29 – Día Internacional de Concienciación sobre la Pérdida y el Desperdicio de Alimentos

29 – Día Mundial del Corazón

29 – Día Marítimo Mundial (último jueves) (NUEVA FECHA INCORPORADA)

30 – Día Internacional de la Traducción

30 – Día Internacional del Profesional en Compras y Abastecimiento Latinoamérica por la ACPC (Asociación Colombiana de Profesionales en Compras)

Mistura, es una feria gastronómica internacional celebrada en Lima, mayormente es realizado en el mes de septiembre. (NUEVA FECHA INCORPORADA)



OCTUBRE

Mes morado: Señor de Los Milagros en todo Perú

- 1 – Día del Periodista Peruano
- 1 – Día Internacional de la Música
- 1 – Día Internacional del Café
- 1 – Día Internacional de las Personas de Edad / Personas Mayores
- 1 – Día Mundial de la Astronomía (se cambia), el segundo del año
- 2 – Día Internacional de No Violencia
- 3 – Día Mundial del Hábitat (1er. lunes)
- 3 – Día de la Odontología Latinoamericana, relacionado con la fundación de la Federación Odontológica Latinoamericana (FOLA), el 3 de octubre de 1917, en Santiago de Chile, los países que celebran este día son Ecuador, Colombia, Uruguay, Bolivia, Argentina, Paraguay, República Dominicana, Cuba y Venezuela (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 4 – Día Mundial de la Arquitectura (1er. lunes)
- 4 – Día Mundial de los Animales
- 4 – Inicio de la Semana Mundial del Espacio, finaliza el 10 de octubre
- 4 – Día de la Medicina del Trabajo (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 5 – Día de la Medicina Peruana
- 5 – Día Mundial de los Docentes
- 7 – Día Mundial de la Sonrisa (1er. viernes)
- 7 – Día Mundial del Algodón (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 8 – Celebración de la Batalla de Angamos
- 8 – Día de la Educación Física y Deporte en el Perú
- 8 – Día Internacional de la Podología
- 8- Día Mundial de las Aves Migratorias (2do. sábado), se celebra dos veces al año, en el mes de mayo y octubre
- 9 – Día Mundial del Correo, el propósito de este Día Mundial es concienciar sobre el papel del sector postal en la vida cotidiana.
- 10 – Día Mundial de la Salud Mental
- 10 – Día Mundial Contra la Pena de Muerte
- 11 – Día Internacional de la Niña
- 11 – Día Internacional del Árbitro de Fútbol
- 12 – Día de la Resistencia Indígena, esta fecha en particular, según el país en que se encuentre tiene otro nombre, por ejemplo: Día de la Raza, Día del Descubrimiento de América, ...
- 13 – Día Internacional para la Reducción de los Desastres Naturales



13– Día Mundial del Psicólogo

13– Día Mundial de la Visión (2do. jueves), este día también lo celebran los Oftalmólogos y Ópticos

14– Día Mundial de la Salud de la Piel (World Skin Health Day), promovido por la International League of Dermatological Societies (ILDS) y the International Society of Dermatology (ISD), se usa este día para agradecer el trabajo realizado por los dermatólogos.

15 – Día Mundial del Bastón Blanco, en el año 1925, la Convención Anual de la Asociación de Leones contó con la presencia de Hellen Keller, quien sensibilizó a los presentes acerca de las dificultades debía afrontar a diario a causa de su ceguera y usando el bastón como herramienta en su día a día.

15 – Día Mundial del Anatomista, por la Federación Internacional de Asociaciones de Anatomistas

15 – Día Internacional de las Mujeres Rurales

16 – Día Mundial de la Alimentación

16 – Día Mundial del Anestesiólogo

16 – Día Nacional de la Persona con Discapacidad

17 – Día del Químico en Perú

17 – Día Internacional para la Erradicación de la Pobreza

19 – Día del Troll

19 – Día Internacional del Cáncer de Mama

20 – Día Nacional del Periodista Deportivo – Cronista Deportivo

20 – Día Mundial de la Estadística (NUEVA FECHA INCORPORADA)

20 – Día Internacional del Pediatra

20 – Día Internacional del Chef – Cocinero, puedes conocer más fechas gastronómicas aquí.

21 – Día Mundial del Ahorro de Energía

24 – Día de las Naciones Unidas

24 – Día Mundial de Información sobre el Desarrollo

24 – Inicio de la Semana Mundial de Alfabetización Mediática e Informacional, finaliza el 31 de octubre (NUEVA FECHA INCORPORADA)

24- Día Internacional de las Bibliotecas

24 – Diwali, el festival suele durar cinco días y se celebra durante el mes lunisolar hindú Kartika (entre mediados de octubre y mediados de noviembre). Diwali simboliza la “victoria espiritual de la luz sobre la oscuridad, el bien sobre el mal y el conocimiento sobre la ignorancia”. (NUEVA FECHA INCORPORADA)

25 – Día Nacional del Patólogo Clínico, según la resolución ministerial N°920-2019-Minsa



27 – Día Mundial del Patrimonio Audiovisual

27- Día Mundial del Terapeuta Ocupacional

28 – Día Mundial de la Animación

31 – Día Mundial del Ahorro

31 – Día Mundial de las Ciudades

31 – Halloween

31 – Día de la Canción Criolla

NOVIEMBRE

Este mes también es conocido como Movember, es un evento anual que involucra el crecimiento de bigotes durante el mes de noviembre para crear conciencia sobre los problemas de salud de los hombres, como la ansiedad, el cáncer de próstata, el cáncer testicular y el suicidio de los hombres.

Hay que destacar que el 19 de este mes se celebra el DÍA INTERNACIONAL DEL HOMBRE. Para más información haz clic en la página oficial de <https://movember.com>

Del 1 al 7: Semana Nacional Forestal

1 – Día Mundial de la Ecología y de los Ecólogos

1 – Día de Todos los Santos

2 – Día de Todos los Muertos

2 – Día Internacional para Poner Fin a la Impunidad de los Crímenes contra Periodistas

3 de noviembre – Día Internacional del Joyero y el Relojero. El origen de la celebración es en conmemoración a Benvenuto Cellini

3 – Día Internacional contra la Violencia y el Acoso en la Escuela, incluido el Ciberacoso (1er jueves) (NUEVA FECHA INCORPORADA)

3 – Festividad de San Martín de Porres

4 – Día del Soldado Peruano

4 – Día de la Rebelión o Levantamiento de Túpac Amaru II, la rebelión estalló el 4 de noviembre de 1780 en el pueblo de Tinta (NUEVA FECHA INCORPORADA)

4 – Día Internacional de la UNESCO

5 – Día Mundial del Idioma Romaní (NUEVA FECHA INCORPORADA)

5 – Día Mundial de Concienciación sobre los Tsunamis (NUEVA FECHA INCORPORADA)

6 – Día Internacional para la prevención de la explotación del Medio Ambiente en la guerra y los conflictos armados (NUEVA FECHA INCORPORADA)

7 -Inicio de la Semana Internacional de la Ciencia y la Paz (semana en la que cae el 11 de noviembre)



8- Día Mundial del Urbanismo

8 -Día Mundial de la Radiología, en este día todos los países enaltecen a los radiólogos o técnicos de radiología. (NUEVA FECHA INCORPORADA)

9 – Día Internacional de la Patología (2do miércoles)

10 – Día Mundial de la Ciencia, también conocido como Día Mundial de la Ciencia para la Paz y el Desarrollo

10 – Día Internacional de Contabilidad, el padre de la contabilidad fue Luca Pacioli El matemático italiano Luca Pacioli publicó el primer libro sobre la contabilidad por partida doble el 10 de noviembre 1494

10 – Día Mundial de la Usabilidad (2do jueves), Se inició en el año 2005, y desde entonces, sus objetivos, sin duda, tienen una gran implicancia en múltiples procesos y productos con los que todas las personas interactúan y utilizan todos los días.

10 – Día de la Biblioteca Escolar, según R.M. N.º 1795-78-ED, el Ministerio de Educación

11 – Día Nacional de las Flores (2do. viernes), bajo la Resolución Ministerial N.º 0098-2021-MIDAGRI (NUEVA FECHA INCORPORADA)

11 – Día del Origami

12 – Día Mundial de la Neumonía (NUEVA FECHA INCORPORADA)

12 – Día de la Pediatría Peruana

13 – Día Mundial de la Bondad

13 – Día del Abrazo en Familia (2do domingo)

14 – Día del Bibliotecario en Perú

14 – Día Mundial de la Diabetes

14 – Día Internacional contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales (NUEVA FECHA INCORPORADA)

15 – Día de la Química, este día está relacionado con la festividad de su patrón: San Alberto Magno. (NUEVA FECHA INCORPORADA)

16 – Día Mundial de la Tolerancia

16 – Día Mundial de los Sistemas de Información Geográfica (SIG o GIS) (3er miércoles)

17 – Día Internacional del Estudiante

17 – Día Mundial del Niño Prematuro (World Prematurity Day)

17 – Día Mundial de la Filosofía (3er. jueves)

17 – Día Mundial del Aire Puro (3er. jueves)

17 – Día Nacional del Esteticista, por la Asociación De Esteticistas Del Perú

18 – Batalla de Sangarará, fue el primer enfrentamiento entre el ejército español contra el revolucionario encabezado por Túpac Amaru II durante la Gran Rebelión. Tuvo lugar el 18 de



noviembre del año 1780 en la localidad ubicada en el distrito de Sangarará, donde salen victoriosos los rebeldes nacionales. (NUEVA FECHA INCORPORADA)

18 – Día Internacional del Arte Islámico (NUEVA FECHA INCORPORADA)

19- Día Internacional del Hombre

19- Día Mundial del Retrete

20 – Día de la Industrialización de África (NUEVA FECHA INCORPORADA)

20 – Día Mundial de Conmemoración de las Víctimas del Tránsito (3er. Domingo)

20 – Día Mundial de la Infancia

20 – Día Nacional del Psiquiatra, en conmemoración del natalicio del Profesor Hermilio Valdizán Medrano, padre de la psiquiatría peruana.

21 – Fundación de Amazonas

21 – Apertura del Mundial de Fútbol Qatar 2022 (FIFA World Cup) (NUEVA FECHA INCORPORADA)

21 – Día Mundial de la Pesca (NUEVA FECHA INCORPORADA)

21 – Día Mundial de la Televisión

21 – Día Mundial del Vestido

21 – Día Internacional del Grafólogo, coincidiendo con el día del nacimiento de Jean-Hyppolyte Michon, considerado el padre de la grafología.

22 – Día Internacional de la Música

24 – Thanksgiving (4to jueves) (NUEVA FECHA INCORPORADA)

24 – Día Mundial del Dietista-Nutricionista, es una fecha que es creado por la International Confederation of Dietetic Association (ICDA)

25 – Fundación de Tumbes

25 – Día Internacional de la No Violencia de Género

25 – Black Friday

25 – Green Friday, es un movimiento que surgió para alentar a los consumidores a no realizar compras compulsivas por motivo del Black Friday, el objetivo es educar a los consumidores a ser más conscientes con sus compras y seleccionar compras o productos que tenga un impacto positivo en el planeta, como marcas sostenibles o que generen donaciones a organizaciones benéficas. (NUEVA FECHA INCORPORADA)

26 – Día de No Comprar Nada (Buy Nothing Day), el día de concibió originalmente como una protesta contra el consumismo (NUEVA FECHA INCORPORADA)

26- Cyber Monday

26 – Día Mundial del Olivo (NUEVA FECHA INCORPORADA)

27 – Batalla de Tarapacá



- 27 – Fundación de Pasco
- 27 – Día del Biólogo Peruano
- 28 – Día Nacional del Médico Internista
- 28 – Inicio de la Semana Turística de Chiclayo (4ta. Semana)
- 29 – Día Internacional de Solidaridad con el Pueblo Palestino (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 29 – Día Mundial de Neurólogo, en conmemoración del natalicio del Maestro de la Neurología, Jean-Martin Charcot (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 30 – Día del Recuerdo de todas las Víctimas de la Guerra Química (NUEVA FECHA INCORPORADA)

DICIEMBRE

- 1 – Día Mundial Contra el VIH/SIDA
- 1 – Día Panamericano de la Farmacia (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 1 – Día Panamericano del Químico Farmacéutico (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 2 – Día Internacional de la Abolición de la Esclavitud
- 3 – Día Internacional de las Personas con Discapacidad
- 3 – Día del Médico en las Américas o Día Panamericano del Médico (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 4 – Día Internacional de los Bancos
- 4 – Día Mundial de la Publicidad (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 4 – Día Mundial de los Mineros
- 4 – Día de la Odontología Peruana y Día del Odontólogo
- 5 – Día del Bombero Voluntario
- 5 – Día Nacional del Estadístico, según la Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5 – Día Internacional de los Voluntarios, también conocido como Día Internacional de los Voluntarios para el Desarrollo Económico y Social
- 5 – Día Mundial del Suelo
- 6 – Día de la Policía Nacional del Perú
- 7 – Día de la Aviación Civil Internacional
- 8 – Día Nacional del Locutor
- 9 – Día Nacional del Sociólogo
- 9 – Batalla de Ayacucho
- 9 – Día Mundial de la Informática (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 9 – Día Internacional Contra la Corrupción
- 9 – Día Internacional de Conmemoración y Dignidad de las Víctimas del Crimen de Genocidio y de la Prevención de este Crimen (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 10 – Día de los Derechos Humanos



- 11 – Día Internacional de las Montañas
- 12 – Día Internacional de la Neutralidad
- 12 – Día Internacional de la Cobertura Sanitaria Universal (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 13 – Día Mundial del Oftalmólogo y Óptico, algunos países que usan esta fecha para celebrar son: Paraguay, Honduras, Perú, España, Guatemala, Ecuador, Argentina, Colombia; este día tiene como objetivo de conmemorarse la festividad de Santa Lucía, protectora de la vista. (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 13 – Día del Oftalmólogo Peruano
- 14 – Día Nacional del Otorrinolaringólogo – Otorrino
- 14 – Día del Cooperativismo Peruano
- 17 – Día Latinoamericano del Ambientalista (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 18 – Final del Mundial de Fútbol Qatar 2022 (FIFA World Cup) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 18 – Día de la Lengua Árabe
- 18 – Día Internacional del Migrante
- 18 – Inicio de Hanukkah, es un festival judío de 8 días que marca la victoria milagrosa de los macabeos, este año finaliza el 26 de diciembre (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 20 – Día Internacional de la Solidaridad Humana
- 21 – Espíritu Navideño
- 24 – Noche Buena
- 24 – Feria Santuranticuy
- 25 – Día de Navidad
- 26 – Fundación de Madre de Dios
- 26 – Boxing Day o Día de San Esteban o Día de la Ofrenda, también tiene el significado de segundo o tercer día de Navidad, el objetivo de este día es dar obsequios a las personas necesitadas (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 26 – Inicio del Kwanzaa, es una palabra swahili que significa “primero” y significa los primeros frutos de la cosecha. Del 26 de diciembre al 1 de enero, muchas personas de ascendencia africana en Estados Unidos celebran Kwanzaa. (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 27 – Día Internacional de Preparación para Epidemias (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 28 – Día de los Inocentes
- 31 – Fin de Año



