



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 19 -2023-GM/MM

Miraflores, 19 de julio de 2023

### EL GERENTE MUNICIPAL;

**VISTOS:** el Memorandum N° 125-2023-GCII/MM de fecha 21 de junio de 2023, emitido por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional; el Informe N° 063-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 10 de julio de 2023, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 275-2023-GPP/MM de fecha 10 de julio de 2023, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 198-2023-GAJ/MM de fecha 14 de julio de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 1248-2023-GM/MM de fecha 17 de julio de 2023, emitido por la Gerencia Municipal; y el Informe N° 023-2023-GCII/MM de fecha 19 de julio de 2023, emitido por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional; y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el artículo 49° de la Constitución Política del Perú, establece que son símbolos de la Patria la bandera de tres franjas verticales con los colores rojo, blanco y rojo, el escudo y el himno nacional establecidos por ley. Asimismo, mediante Ley N° 25246, se dispone que la Bandera Peruana, el Escudo y el Himno Nacional, como símbolos patrios, preceden las ceremonias y actos oficiales;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece: "Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado";

Que, el artículo 61° del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado mediante Ordenanza N° 475-MM publicada en el diario oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016 y modificatorias, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504-MM y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM, señala que la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de las





## MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

actividades de comunicación, relaciones públicas y asuntos protocolares, así como del fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales con la municipalidad;

Que, mediante Memorándum N° 125-2023-GCII/MM, la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional manifiesta que no existe ningún Manual de Protocolo y Ceremonial que regule las actividades oficiales o protocolares en la entidad, de manera que estas reflejen el sentido institucional e identidad, capacidad de organización, calidad operacional y calidez que deben prevalecer en todo acto protocolar; asimismo, tiene por objetivo ser una sólida fuente de información y consulta para que los funcionarios y colaboradores de la entidad se enfrenten con éxito y seguridad a la tarea de participar u organizar un acto oficial en el que tengan que manejar los principios y lineamientos del ceremonial y protocolo;

Que, mediante Informe N° 063-2023-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística informa a la Gerencia de Planificación y Presupuesto que el proyecto de manual bajo análisis, establece criterios estandarizados para la participación y organización y desarrollo de las ceremonias, eventos y actos oficiales de la Municipalidad, bajo un marco de uniformidad solemnidad y sobriedad, que refleje una buena imagen institucional, cumpliendo con los aspectos técnicos y normativos sobre la materia, por lo cual emite opinión favorable al referido proyecto;

Que, a través del Memorándum N° 275-2023-GPP/MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica los documentos que sustentan el citado proyecto, para la emisión de su opinión legal correspondiente respecto al Manual de Protocolo y Ceremonial de la Municipalidad de Miraflores, con la finalidad de proseguir con los trámites administrativos correspondientes;

Que, mediante Informe N° 198-2023-GAJ/MM, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, procede legalmente la aprobación del proyecto denominado "Manual de Protocolo y Ceremonial de la Municipalidad de Miraflores" mediante resolución de gerencia municipal, en atención a la normativa vigente y a las opiniones favorables emitidas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

Que, mediante Memorándum N° 1248-2023-GM/MM, emitido por la Gerencia Municipal a través del cual, se solicita revisar las recomendaciones señaladas en el Informe N° 198-2023-GAJ/MM de la Gerencia de Asesoría Jurídica; en ese sentido, la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional mediante Informe N° 023-2023-GCII/MM absuelve la recomendación y remite el proyecto denominado "Manual de Protocolo y Ceremonial de la Municipalidad de Miraflores" para continuar con el trámite;

Que, estando a lo dispuesto en la normativa vigente y contando con las opiniones técnicas y legales concluyentes, corresponde emitir el pronunciamiento respectivo;

De conformidad con las normas citadas y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado con Ordenanza N° 475/MM y modificatorias, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504-MM y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el documento normativo denominado "Manual de Protocolo y Ceremonial de la Municipalidad de Miraflores", y que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planificación y Presupuesto que disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación a las unidades orgánicas de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional disponga las acciones necesarias para el cumplimiento del documento normativo denominado "Manual de Protocolo y Ceremonial de la Municipalidad de Miraflores".

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYC  
Gerente Municipal

## MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

El presente Manual de Protocolo y Ceremonial pretende convertirse en una sólida fuente de información y consulta para que los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad de Miraflores se enfrenten con éxito y seguridad a la tarea de participar u organizar un acto oficial en el que tengan que manejar los principios y lineamientos del ceremonial y protocolo.

En las siguientes páginas se abordarán los conceptos, definiciones y casos prácticos del protocolo y la precedencia. Se brindarán, además, pautas e información clave para la preparación, desarrollo y ejecución de un acto oficial; así como del ceremonial y acciones protocolares propias de este tipo de actividades, a las cuáles se les dedicará un capítulo especial.

Asimismo, se repasará la importancia de la correspondencia oficial, la cual debe ser ejecutada sin dejar de lado el uso correcto del idioma, ortografía y de los tratamientos honoríficos que deben respetarse; y de la etiqueta social, que norma el buen comportamiento e impacta significativamente en la construcción y consolidación de la imagen de las personas.

Finalmente, y con especial importancia, se abordará el tema de los símbolos patrios e institucionales, el cual se encuentra regulado por ley y deberá ser asumido con profunda responsabilidad.

La implementación y ejecución de lo dispuesto en este manual contribuirá a la construcción de una cultura del orden y a que las actividades oficiales internas e interinstitucionales que la Municipalidad de Miraflores desarrolle reflejen el sentido de institucionalidad e identidad, capacidad de organización, calidad operacional y calidez que deben prevalecer en todo acto protocolar.



## ÍNDICE

1. CAPÍTULO 1: MARCO LEGAL	pág. 5
2. CAPÍTULO 2: PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	pág. 6
2.1. Protocolo	pág. 6
2.2. Ceremonial	pág. 6
3. CAPÍTULO 3: LA PRECEDENCIA	pág. 7
3.1. Concepto e importancia	pág. 7
3.2. Tipo de precedencia	pág. 7
3.3. Orden de precedencia oficial del Estado peruano	pág. 8
3.4. Orden de precedencia municipal según criterio orgánico	pág. 12
3.5. Ley de la Derecha y proximidad	pág. 12
3.6. Casos prácticos y aplicaciones	pág. 13
3.6.1. Mesa de honor o estrado	pág. 13
3.6.2. Auditorios	pág. 15
3.6.3. Banderas y estandartes	pág. 20
3.6.3.1. Precedencia	pág. 20
3.6.3.2. Ordenamiento de banderas impares	pág. 20
3.6.3.3. Ordenamiento de banderas pares	pág. 21
3.6.3.4. Ordenamiento de banderas territoriales e institucionales	pág. 22
3.6.4. Autos	pág. 23
4. CAPÍTULO 4: ACCIONES PROTOCOLARES	pág. 24
4.1. Invitaciones	pág. 24
4.2. El programa	pág. 24
4.3. El guion	pág. 25
4.4. Maestro de ceremonias	pág. 25
4.5. Formalidad para recibir y despedir a una visita	pág. 26
4.6. Las presentaciones	pág. 26
4.7. Regalos institucionales	pág. 27
4.8. Estacionamiento	pág. 27



5. CAPÍTULO 5: ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROTOCOLO Y CEREMONIAL	pág. 28
5.1. Correspondencia protocolar	pág. 28
5.1.1. Nota protocolar	pág. 28
5.1.2. Esquela	pág. 28
5.1.3. Tarjetas de invitación	pág. 28
5.2. Etiqueta social	pág. 29
5.2.1. Vestuario	pág. 29
5.2.1.1. Formal / Traje de calle	pág. 29
5.2.1.2. Semi formal o <i>cocktail</i>	pág. 29
5.2.1.3. Casual o <i>casual dress</i>	pág. 30
5.2.2. Saludo	pág. 30
5.2.3. Puntualidad	pág. 31
5.3. Honras fúnebres	pág. 31
5.3.1. Fallecimiento del alcalde de Miraflores	pág. 31
5.3.1.1. Honores	pág. 31
5.3.1.2. Velorio y funeral	pág. 31
5.3.2. Fallecimiento de un ex alcalde de Miraflores	pág. 32
5.3.2.1. Honores	pág. 32
5.3.2.2. Velorio y funeral	pág. 32
6. CAPÍTULO 6: CEREMONIAS OFICIALES	pág. 32
6.1. Tipo de ceremonias	pág. 33
6.1.1. Toma de posesión de mando	pág. 33
6.1.2. Sesiones del Concejo Municipal	pág. 33
6.1.3. Instalación y/o sesiones de comisiones o comités	pág. 34
6.1.4. Inauguraciones	pág. 34
6.1.5. Colocación de primera piedra	pág. 34
6.1.6. Suscripción de convenios	pág. 35
6.1.7. Condecoraciones y premiaciones	pág. 35
6.1.8. Eventos conmemorativos	pág. 36
6.1.9. Conferencias de prensa	pág. 36
6.1.10. Eventos educativos, deportivos y sociales	pág. 36
6.2. Sobre la organización	pág. 37
6.2.1. Organizados por la Municipalidad de Miraflores	pág. 37



6.2.2. Organizados por instituciones externas a la Municipalidad	pág. 37
6.2.3. Procedimiento para la organización de actos oficiales	pág. 37
6.2.3.1. Planificación	pág. 37
6.2.3.2. Coordinación con Alcaldía	pág. 38
6.2.3.3. Envío de invitaciones	pág. 38
6.2.3.4. Confirmación de asistencia	pág. 38
6.2.3.5. Producción del evento	pág. 38
6.2.3.6. Protocolo y ceremonial de la actividad	pág. 39
6.2.3.7. Ensayo	pág. 39
6.2.3.8. Evento	pág. 40
6.2.3.9. Evaluación post evento	pág. 40



## 7. CAPÍTULO 7: SÍMBOLOS PATRIOS E INSTITUCIONALES

7.1. Símbolos patrios	pág. 40
7.1.1. La bandera	pág. 41
7.1.1.1. La bandera nacional	pág. 41
7.1.1.1.1. Descripción	pág. 41
7.1.1.1.2. Usos y prohibiciones	pág. 41
7.1.1.2. El pabellón nacional	pág. 42
7.1.1.2.1. Descripción	pág. 42
7.1.1.2.2. Usos y prohibiciones	pág. 42
7.1.1.3. El estandarte nacional	pág. 42
7.1.1.3.1. Descripción	pág. 42
7.1.1.3.2. Usos y prohibiciones	pág. 42
7.1.2. El escudo	pág. 43
7.1.2.1. Escudo nacional	pág. 43
7.1.2.2. Escudo de armas	pág. 44
7.1.2.3. Gran sello del Estado	pág. 44
7.1.3. El himno nacional	pág. 44
7.1.3.1. Descripción	pág. 44
7.1.3.2. Usos y prohibiciones	pág. 46
7.2. Símbolos distritales	pág. 47
7.2.1. La bandera distrital	pág. 47
7.2.2. El escudo distrital	pág. 47
7.2.3. Distintivos de autoridades municipales	pág. 47
7.2.3.1. Medalla de alcalde	pág. 47



7.2.3.2. Solapero	pág. 48
7.2.3.3. Medalla de regidor	pág. 48
7.2.3.4. Solapero de regidor	pág. 49

## CAPÍTULO 1: MARCO LEGAL

Es importante señalar que, la información que se consigna en este documento se encuentra amparada según el marco normativo vigente, entre los que se incluyen:

- Artículo N.º 49 de la Constitución política del Perú de 1993, que establece cuales son los símbolos nacionales.
- Ley N.º 25246, que dispone a la bandera peruana, el escudo y el himno nacional como símbolos patrios que preceden las ceremonias y actos oficiales.
- Ley del 25 de febrero de 1825, que detalla el escudo de armas nacional.
- Ley del 4 de julio de 1901, que dispone el uso de bandera y estandartes en los cuerpos del ejército.
- Ley N.º 1801, del 26 de febrero de 1913, que declara oficiales e intangibles la letra y música del Himno Nacional del Perú.
- Ley N.º 8916 del 06 de julio de 1939, que determina la forma y las oportunidades en que deberán ser izadas la bandera nacional y las banderas extranjeras; señalando las sanciones que se impondrán a los infractores de esta ley; y, derogando la Ley N.º 2475.
- Ley N.º 24615, del 27 de diciembre de 1986, que modifica el artículo N.º 4 de la Ley N.º 11323.
- Ley N.º 26864, Ley de Elecciones Municipales.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Ley N.º 11323, del 31 de marzo de 1950, que dicta normas para el empleo y confección del escudo nacional, gran sello del estado, bandera nacional, pabellón, estandarte y escarapela, en vigencia.
- Decreto Supremo N.º 096-2005-RE, Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional.
- Decreto Supremo N.º 100-2005-RE, Cuadro General y Cuadro Regional de Precedencias Protocolar para Actos y Ceremonias que concierne al Ceremonial del Estado.
- Decreto Supremo S/N, del 11 de diciembre de 1922, donde se reglamenta el uso de la bandera y del escudo de armas.
- Resolución ministerial N.º 0244-2010-ED, que disponen desarrollar campaña educativa a nivel nacional en institutos y escuelas para promover que se conozca y cante el coro y la sexta estrofa del Himno Nacional del Perú.
- Sentencia del Tribunal Constitucional del 18 de mayo de 2005, con expediente N.º 0044-2004-AI/TC, que incluye una estrofa de autor anónimo en el himno nacional del Perú.





## CAPÍTULO 2: PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO

Es necesario resaltar, antes de profundizar en detalle, que el protocolo y ceremonial cumplen un papel realmente importante en la conceptualización, montaje y ejecución de todo evento, acto y ceremonia oficial del Estado, en la cual participen autoridades, personalidades y miembros de la sociedad en general.

El protocolo y el ceremonial están presentes y existen en todos los países y si bien tienen principios que los asemejan, también tienen aspectos propios que los diferencian, como costumbres y tradiciones. No existe un patrón fijo para que dos países o ciudades en el mundo tengan un protocolo y ceremonial exactamente iguales.

### 2.1. Protocolo

El término "protocolo" proviene del latín "*protocollum*" y éste, a su vez, del griego "*protokollon*" o "*protokolos*". El protocolo es un conjunto de normas, reglas, ordenanzas y pautas establecidas por decreto, por compilación de documentos o aplicados por el uso y la costumbre. Está presente en todos los países y culturas del mundo y nace como resultado de la necesidad del ser humano de relacionarse con sus semejantes. El protocolo indica cómo debe realizarse un evento o acto oficial para que estas relaciones resulten exitosas, armoniosas y perduren en el tiempo.

Cada profesional y entendido en la materia tiene su propia definición de protocolo. Entre ellas, podemos citar algunas:

- Conjunto de normas establecidas en los actos públicos. Conjunto de reglas y principios.
- Reglamentos y ordenanzas que rigen el ceremonial.
- Aspecto normativo y codificación que se hace en cada país de los reglamentos y ordenanzas que rigen el ceremonial.
- Normas que hay que cumplir.
- Conjunto de reglas a seguir, ya sean de forma oficial, por tradición o costumbre.

La importancia del protocolo radica en que previene el caos y el desorden en los eventos o actividades oficiales, reduciendo a la mínima expresión las posibilidades de errores durante su ejecución. El principal objetivo del protocolo es que todos los actos, por simples y sencillos que parezcan, se realicen a la perfección.

### 2.2. Ceremonial

El ceremonial se define como aquel conjunto de formalidades que deben ser tomadas en cuenta en determinadas circunstancias para la recepción y atención de autoridades e invitados especiales en cualquier acto público solemne. Su eje principal es el orden.



Citamos, ahora, algunas definiciones de ceremonial, de acuerdo a diversos especialistas en la materia:

- Conjunto de reglas, normas y solemnidades que se observan en los actos oficiales o privados.
- Reglas a cumplir dentro de una ceremonia.
- Conjunto de formalidades a tener en cuenta en un acto señalado y que vienen determinados por el protocolo.

Si bien se observan ciertas similitudes en ambas definiciones y hay muchas opiniones que señalan a estos conceptos como sinónimos, podemos inferir y concluir que el protocolo es la materia que indica las reglas y normas a seguir; mientras que el ceremonial es la que las pone en práctica y ejecuta.



### CAPÍTULO 3: LA PRECEDENCIA


#### 3.1 Concepto e importancia

El término precedencia proviene del latín "*praecedentia*" y se define como:

- Anteposición, antelación en el orden. Preceder, ir adelante.
- Primacía. Superioridad jerárquica.
- Prioridad en el tiempo
- Preeminencia. Ordenamiento de personas o funcionarios públicos en un acto o ceremonia oficial según la jerarquía que da el cargo que desempeñan.

En la ejecución de todo acto oficial, resulta importante y necesaria la aplicación de las normas de precedencia y los criterios de jerarquización, ya que ayudan a:

- Crear orden y disciplina en un acto ceremonial.
- Reflejar la importancia y relevancia del evento.
- Promover el respeto a las propias relaciones interinstitucionales de una organización.
- Legitimar a la autoridad.
- Crear en el participante una cultura protocolar.



#### 3.2. Tipos de precedencia

- Numérica o por sorteo.
- Alfabética
- Por antigüedad.
- Racional (orden jerárquico)
- De Cortesía (colocación especial para alguna personalidad no comprendida en la precedencia).

Como se observa, existen varios tipos de precedencia; no obstante, el presente manual se guiará de las precedencias y disposiciones establecidas en los Decretos Supremos N.º 096-2005-RE y N.º 100-2005-RE.

### 3.3. Orden de precedencia oficial del Estado peruano

Regulada a través del Decreto Supremo N.º 100-2005-RE "Cuadro General de Precedencia protocolar para actos y ceremonias que concierne al Ceremonial del Estado".



1. Presidente de la República
2. Presidente del Congreso de la República
3. Presidente del Poder Judicial
4. Ex presidentes 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. Presidentes del Consejo de Ministros  
Presidente del Tribunal Constitucional  
Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura  
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  
Superintendente de Banca y Seguros
9. Decano del Cuerpo Diplomático
10. Presidente de la Comisión del Congreso de la República relacionada con la ceremonia  
Ministros de Estado  
Ministro/a de Relaciones Exteriores  
Ministro/a de Defensa  
Ministro/a de Economía y Finanzas  
Ministro/a del Interior  
Ministro/a de Justicia y Derechos Humanos  
Ministro/a de Educación  
Ministro/a de Salud  
Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego  
Ministro/a de Trabajo y Promoción del Empleo.  
Ministro/a de la Producción  
Ministro/a de Comercio Exterior y Turismo.  
Ministro/a de Energía y Minas.



Ministro/a de Transportes y Comunicaciones.  
Ministro/a de Vivienda, Construcción y Saneamiento.  
Ministro/a de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
Ministro/a del Ambiente.  
Ministro/a de Cultura.  
Ministro/a de Desarrollo e Inclusión Social.

Congresistas

Miembros del Tribunal Constitucional

Miembros del Consejo Nacional de la Magistratura

Magistrados 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 Secretario General 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

Tenientes Generales FAP

34. Tenientes Generales de la Policía Nacional del Perú

35. Miembros del Acuerdo Nacional

36. Regidores provinciales

37. Alcaldes distritales

38. Prefectos

39. Jefes de los organismos públicos descentralizados

40. Consejeros del señor 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 de la República
44. Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores
45. Rector de la Universidad 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 República
56. Generales de Brigada EP  
    Contralmirante AP  
    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 República
69. Coroneles EP  
    Capitanes de Navío AP  
    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 República
77. Tenientes Coroneles EP  
    Capitanes de Fragata AP  
    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 República
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 República
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 República
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, Alfereces AP y Alfereces FAP
101. Alfereces PNP



Cuadro Regional de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado”.

1. Presidente del Gobierno 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 FFAA
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. Director de la 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



### 3.4. Orden de precedencia municipal según criterio orgánico

1. Alcalde
2. Regidor 1
3. Regidor 2
4. Regidor 3
5. Regidor 4
6. Regidor 5
7. Regidor 6
8. Regidor 7
9. Regidor 8
10. Regidor 9
11. Regidor 10
12. Regidor 11
13. Gerente Municipal
14. Secretario/a General



### 3.5. Ley de la Derecha y proximidad

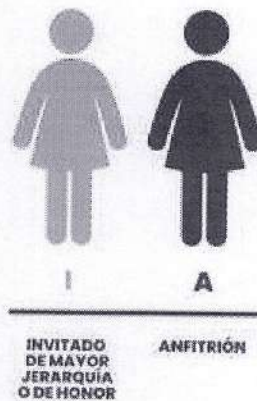
Es llamada así por la enorme importancia que tiene en el Protocolo y Ceremonial. Significa que la derecha es el puesto de honor y más importante, por lo cual se le debe conceder a la persona de mayor jerarquía protocolar o al invitado de honor. Se aplica también en la colocación de las Banderas de países o instituciones.

Cuando se trata de ubicar a autoridades y personalidades en un estrado o mesa de honor, el anfitrión o la persona de mayor jerarquía que preside el acto se ubicará en el centro (si hay un número de autoridades impar). La siguiente autoridad o personalidad en importancia irá a su derecha inmediata. La tercera persona en orden jerárquico se colocará a la izquierda de quien preside el acto y se irán intercalando así, sucesivamente, de derecha a izquierda.





Si se tratara de un número par en el estrado o mesa de honor, el anfitrión o quien preside la actividad se ubicará a la izquierda del centro imaginario y su invitado de honor o la siguiente autoridad o personalidad en importancia irá a su derecha. De haber más personas se irán intercalando, sucesivamente, de izquierda a derecha.



Siempre debemos tener en cuenta que consideramos la derecha y la izquierda a partir de la ubicación central, mirando desde atrás de quién ocupa este lugar y no desde la platea.

### 3.6. Casos prácticos y aplicaciones

#### 3.6.1. Mesa de honor o estrado





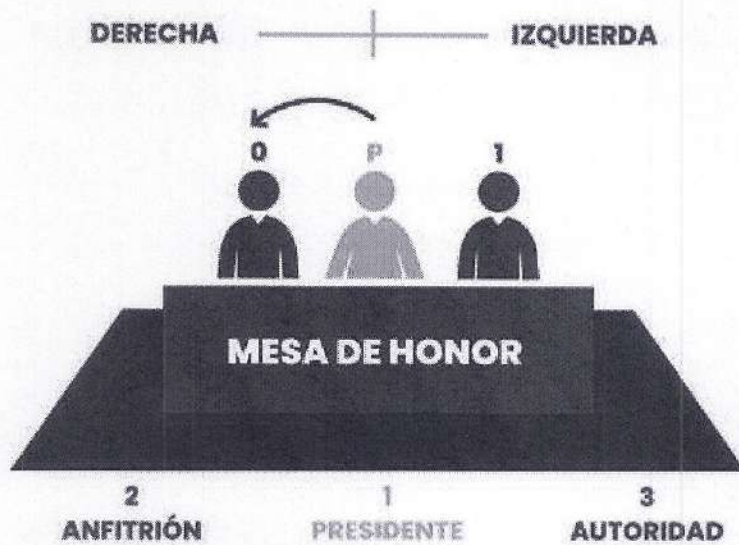
El alcalde, como máxima autoridad de la Municipalidad de Miraflores, presidirá todo acto oficial organizado por la Municipalidad y ocupará el primer lugar de precedencia en la mesa de honor o estrado. La distribución de los puestos de las otras autoridades participantes se realizará siguiendo las precedencias que regula el Cuadro General y Regional de Precedencias protocolares para actos y ceremonias que concierne al Ceremonial del Estado, detallado en el numeral 3.3 del presente documento, alternándose de derecha a izquierda (en ese orden) del lugar ocupado por la presidencia.

Si a un acto oficial asisten varias autoridades con el mismo rango y orden de precedencia, prevalecerá el criterio de antigüedad en relación a su nombramiento; o en su defecto, el de la creación de la institución a la cual pertenecen y representan. De no ser posible la aplicación de los referidos criterios, el orden de precedencia se establecerá de conformidad al orden alfabético de las instituciones que representan.



No obstante, existen dos excepciones indicadas en los artículos 4 y 10 del Decreto Supremo N.º 100-2005-RE, los cuales señalan que se debe ceder la presidencia de todo acto o ceremonia al presidente de la república (en todo el territorio nacional) y/o al gobernador regional (dentro de su región).

El presidente de la república, al presidir todo acto o ceremonia oficial a la que asista, ocupará siempre la primera precedencia, y el anfitrión se ubicará en el segundo lugar de precedencia, según corresponda. En caso esté presente alguna autoridad de mayor precedencia a la del anfitrión, esta autoridad se ubicará en el tercer lugar de precedencia.



Es importante señalar que el presidente de la república es la única autoridad nacional que puede hacerse representar en alguna actividad y solo el vicepresidente de la república tiene la facultad de representarlo en un acto o ceremonia oficial asumiendo su precedencia y sus honores (artículo 6 del Decreto Supremo N° 096-2005-RE). Las demás autoridades nacionales y/o regionales, no pueden representar al presidente de la república en un acto o ceremonia oficial, ni asumir su precedencia, ni recibir sus honores.

La persona que asista a un acto oficial en representación de una autoridad superior a la de su propio rango, no ocupará el lugar de precedencia reconocida a la autoridad que representa, sino aquel que le corresponde por su propio rango, con excepción del vicepresidente de la república, en representación del presidente de la república.

### 3.6.2. Auditorio

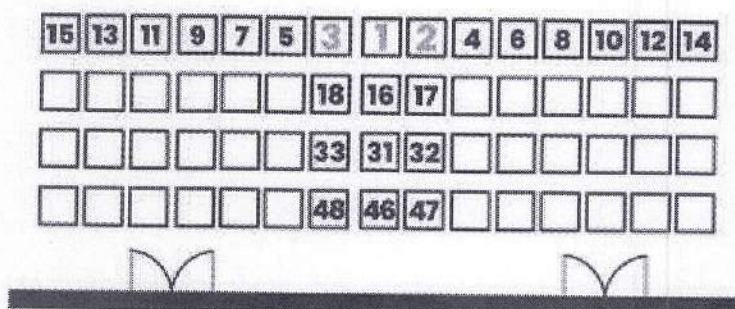
Los salones, teatros y cualquier otro tipo de auditorio o recinto son los espacios que con más frecuencia se utilizan para una ceremonia oficial. Ubicar correctamente a los invitados en ellos es una tarea que debe realizarse siguiendo los lineamientos de precedencia, que se han abordado previamente en este capítulo.

Asimismo, existen otros factores importantes que se deben tener en consideración al momento de determinar la forma de organizar un auditorio, como el tipo de salón y evento, las autoridades e invitados asistentes, la disposición de las sillas en el recinto, los espacios disponibles, entre otros.



Todos estos aspectos brindan a los anfitriones diversas posibilidades de ordenar a los asistentes a sus eventos. Es importante destacar que los invitados serán ubicados, dependiendo de sus jerarquías y/o cargos, en aquellas filas reservadas y asignadas a grupos o participantes específicos.

A continuación, se detallarán algunos casos prácticos de las formas más efectivas y recomendadas de organizar un auditorio.



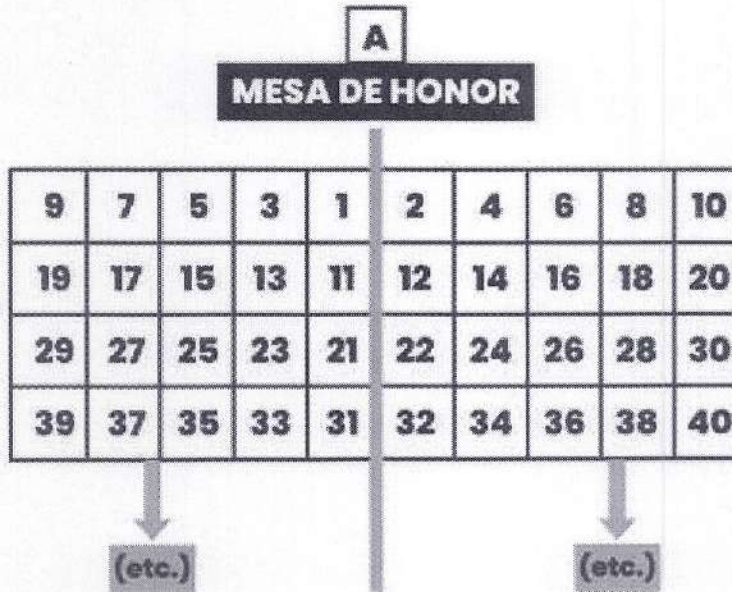
En la imagen se simula una distribución de filas completas, sin pasillo central y con número impar de butacas. Se coloca al invitado con mayor precedencia en la silla central de la primera fila, frente a la ubicación del anfitrión o quien lleve la presidencia del acto.

Luego, se enumeran todos los asientos de las filas siguiendo las reglas de derecha y proximidad de acuerdo a la precedencia. El mismo criterio se aplica en todas las filas, teniendo en consideración que el número menor de cada una, se ubicará en el centro de la fila, alineado detrás del invitado en la silla número 1.

En la siguiente imagen se simula una distribución de filas completas, sin pasillo central, pero con un número par de butacas. Ante este escenario, se trazará una línea imaginaria a partir del centro métrico del escenario o estrado, de manera que se tenga un número de sillas igual de cada lado de la línea imaginaria.



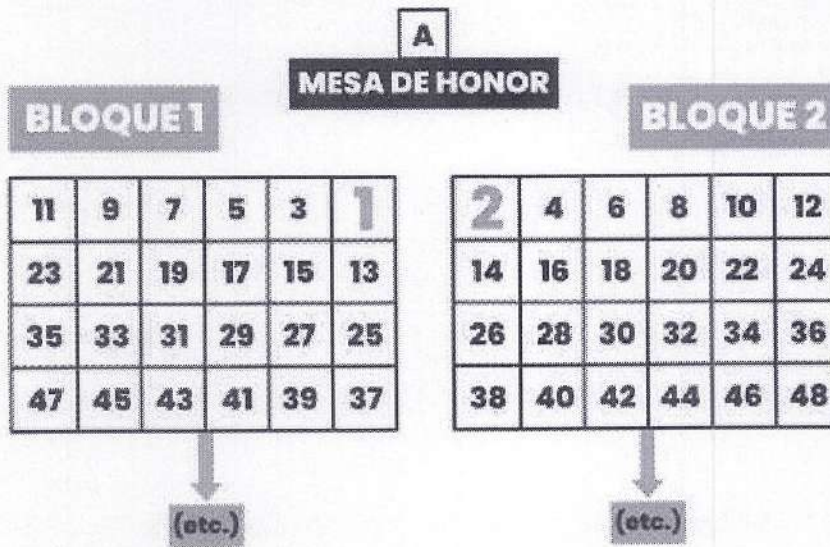
Se comenzará a numerar la primera fila, ubicando al invitado de mayor precedencia en la silla del lado derecho de la línea imaginaria (mirando desde el estrado o mesa de honor). El segundo invitado, se ubicará a la derecha del primero. Todos los demás asientos serán numerados siguiendo la regla de la derecha y proximidad. El mismo criterio se aplica en todas las filas posteriores.



En la imagen a continuación, se muestra una distribución de filas completas, con un número par de butacas divididas por un pasillo central. En esta situación resulta irrelevante si tenemos filas con butacas pares o impares. Las presidencias del auditorio serán asignadas a las sillas próximas al pasillo o división central, teniendo en consideración que la que se encuentra a la derecha (mirando desde la mesa de honor o estrado) tendrá prioridad sobre la de la izquierda.

En ese sentido, el invitado con mayor precedencia, se ubicará en el asiento más cercano al pasillo de la primera fila del ala derecha de la sala (siempre mirando desde el estrado), mientras que el segundo, en el primer asiento más cercano al pasillo del ala opuesta. Los demás asistentes serán ubicados alternando siguiendo la regla de la derecha y proximidad.





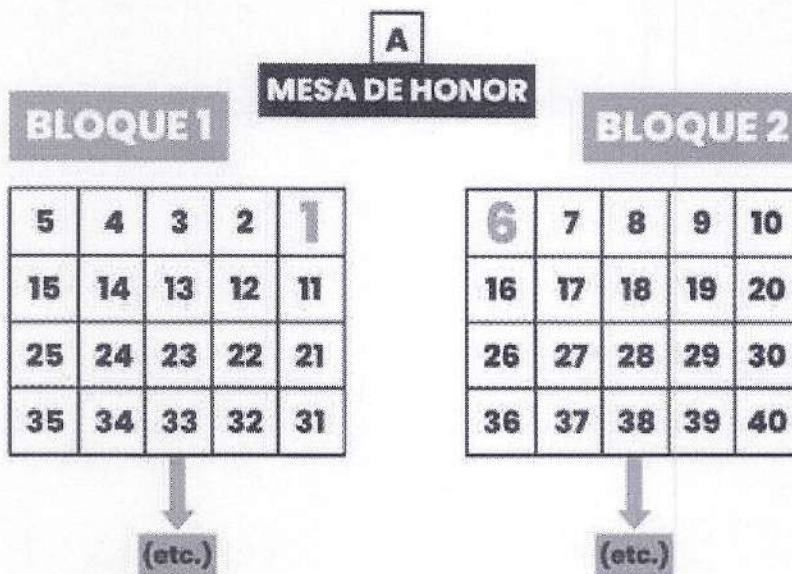
Este sistema, si bien es técnicamente inobjetable de acuerdo al ceremonial, en la práctica puede ser difícil de controlar si algunos de los invitados fallan y no asisten al acto, ya que se tendría que reorganizar las ubicaciones durante el evento, lo cual resultará incómodo y le restará pulcritud a la organización.



La siguiente imagen muestra una solución ágil y moderna para evitar los inconvenientes que podrían presentarse con el formato recientemente analizado.

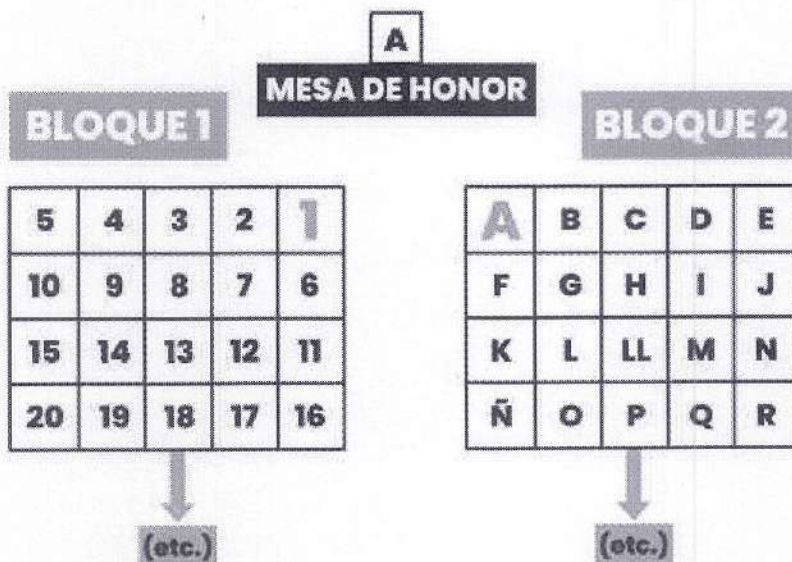
Se empieza a numerar por el asiento más próximo al pasillo del bloque derecho, pero con la diferencia de la asignación de los siguientes lugares, que en este caso se realizará por la izquierda del lugar principal hasta el final de la fila. Lo mismo sucederá para la primera fila del bloque izquierdo. De esta manera, si algún invitado falla y no asiste a la ceremonia, se corren las ubicaciones contiguas en la fila, evitando así una redistribución total del auditorio. El asiento libre que queda al extremo de la fila, será asignado al primer lugar de la fila posterior del bloque, quedando así resueltos los inconvenientes que podrían presentarse con el modelo anterior.





Finalmente, en la siguiente imagen se muestra una organización similar a las 2 anteriores, pero con la posibilidad de ubicar dos categorías distintas de invitados de forma separada.

En las sillas señaladas con números del ala derecha puede tomar asiento el Cuerpo Diplomático acreditado en el país; y en los asientos señalados con letras del ala izquierda, pueden tomar asiento los funcionarios de nuestro distrito, por ejemplo.



### 3.6.3. Banderas y estandartes

#### 3.6.3.1. Precedencia

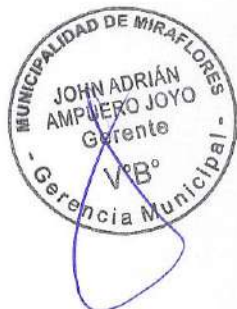
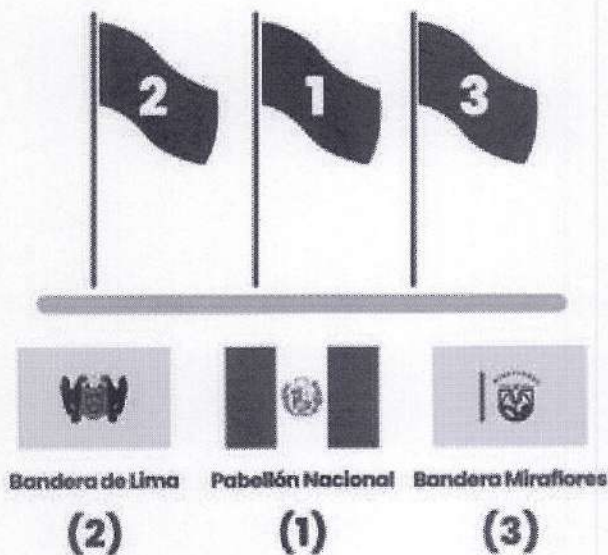
La precedencia de las banderas del Perú se categoriza en cuatro niveles de acuerdo con su jurisdicción o ámbito territorial:

- a. Nacional: banderas de la Nación en sus diferentes disposiciones.
- b. Departamental: bandera de los departamentos que constituyen la Nación.
- c. Provincial: bandera de las provincias, jurisdicciones que conforman los departamentos.
- d. Distrital: bandera de los distritos, jurisdicciones que conforman las provincias.

El Pabellón Nacional, de acuerdo a la Ley N.° 25246, presidirá todos los actos oficiales dentro del territorio nacional, por lo cual deberá ser ubicado en el primer lugar de precedencia de todo evento.

#### 3.6.3.2. Ordenamiento de banderas impares

Si vamos a ubicar en un acto oficial un número de banderas impar, el Pabellón Nacional, la bandera de mayor precedencia, se ubicará siempre en el centro. Enseguida, se alternará de derecha a izquierda, en orden de jerarquía y empezando por su derecha, al resto de banderas participantes en el acto oficial. Si hubieran banderas que tienen la misma jerarquía o nivel, el criterio de ubicación será el orden alfabético.



### 3.6.3.3. Ordenamiento de banderas pares

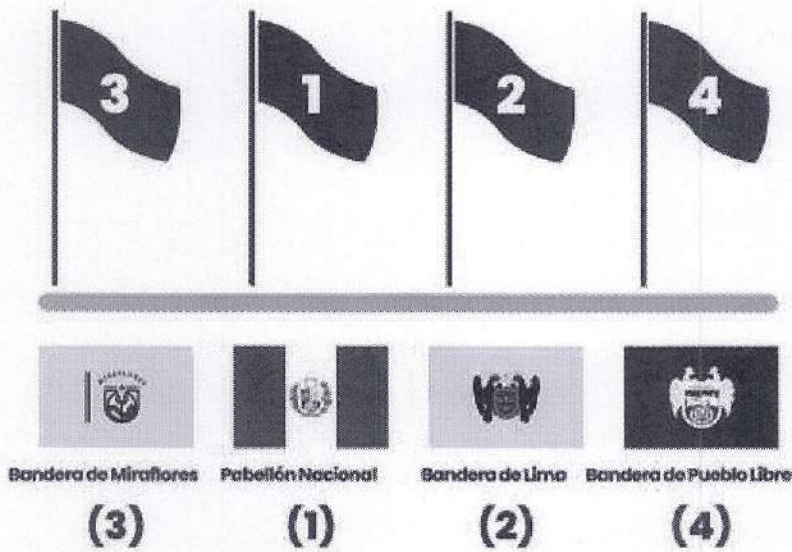
Por su parte, si el número de banderas es par, el Pabellón Nacional, la de mayor precedencia, ocupará la derecha (visto desde atrás) y la segunda bandera en jerarquía se ubicará a su izquierda.



Si tuviéramos cuatro o más banderas, siempre que sea un número par, de las dos posiciones que ocupen el centro, la de la derecha (vista desde atrás) será el lugar reservado para el Pabellón Nacional. Las siguientes banderas se colocarán, de acuerdo a su jerarquía, alternando de izquierda a derecha. Recalcamos que la alternancia se hace empezando por la izquierda y no por la derecha como en el caso de las banderas impares.







Recordemos siempre que, si hubieran banderas del mismo nivel jerárquico, el criterio de ubicación será el orden alfabético.

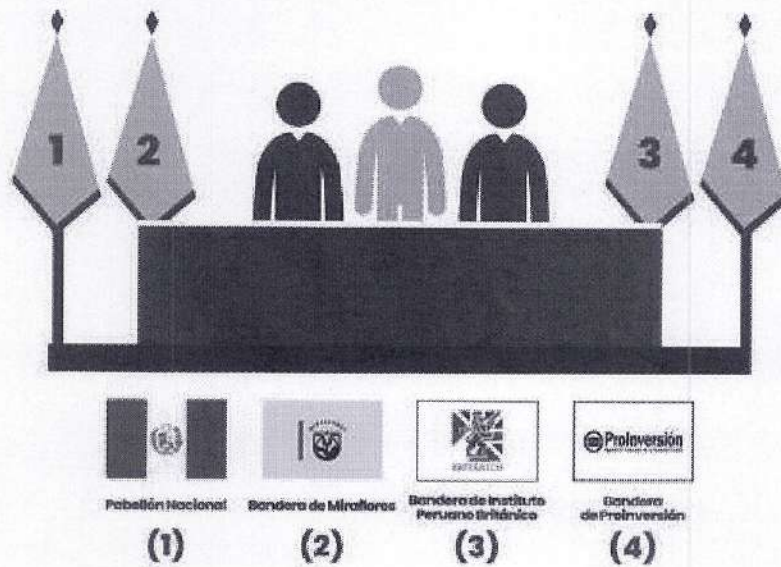
#### 3.6.3.4. Ordenamiento de banderas territoriales e institucionales

No solo existen banderas de carácter oficial como son las territoriales o jurisdiccionales; también existen las banderas institucionales, las cuales pueden pertenecer a organizaciones (públicas y privadas) y también a empresas u otro tipo de instituciones.

Las banderas institucionales, al no tener el mismo rango jerárquico que las banderas territoriales, no se deben colocar juntas en un acto oficial. La precedencia de las banderas institucionales se regirá por la antigüedad de la creación de las instituciones o el orden alfabético de sus nombres.

En la imagen, simulamos un evento de presentación de un proyecto de Obras por Impuestos en el cual participan dos organizaciones, una pública y la otra privada. Las banderas territoriales se ubican del lado derecho de la presidencia de la mesa, mientras que las banderas de organizaciones, del lado izquierdo de la presidencia.





### 3.6.4. Autos



Para el caso de los automóviles; primero subirá, por la puerta trasera derecha, la persona de mayor jerarquía y ocupará el asiento trasero, a la derecha del conductor (exactamente detrás del asiento del copiloto).

La segunda persona en importancia ingresará por la puerta posterior izquierda, ocupando el asiento que se encuentra inmediatamente detrás del conductor. Si hubiera una tercera persona, ocupará el asiento delantero, al lado del conductor.

Para descender del vehículo, la autoridad con mayor precedencia será quien lo haga en primer lugar.

Para el caso del señor presidente de la república, altas autoridades civiles, militares o eclesiásticas del país, así como aquellos huéspedes de honor de visita al país, deberá descender en primer lugar la persona que ocupa el lugar del copiloto, a quien le corresponderá abrir la puerta trasera a la autoridad de mayor jerarquía.



## CAPÍTULO 4: ACCIONES PROTOCOLARES

### 4.1 Invitaciones

Pueden hacerse a través de:

- **Tarjetas:** deben contener los datos básicos como quién remite la invitación, a quién, a qué, cuándo y dónde; así como el deseo de contar con su asistencia y los teléfonos o correos de contacto para confirmaciones o excusas. Las tarjetas de invitación deben ser enviadas con no menos de 15 días de anticipación.
- **Oficios:** independientemente del envío de tarjetas de invitación al acto oficial, los oficios o cartas son imprescindibles cuando se trata de una alta autoridad, funcionario o institución pública.

Es facultad del organizador del acto oficial, solicitar la invitación al momento del ingreso al recinto de la actividad; así como declararla no transferible a terceras personas. En ambos casos, lo estipulado por el organizador debe respetarse estrictamente.

Las confirmaciones de asistencia de los invitados son un aspecto fundamental en la realización de un acto oficial, pues permite establecer las precedencias tanto para la mesa de honor, como para el auditorio.

Para el caso de invitaciones recibidas, éstas deben responderse a la brevedad posible, ya sea para confirmar la asistencia o para excusarse por la virtual ausencia.

### 4.2. El programa

Es un documento que se realiza con el fin de establecer un orden en los diversos actos que componen una actividad oficial. Permite cronometrar y conocer con exactitud todo lo que sucederá durante el evento.

Para diseñar un programa es necesario analizar la naturaleza de la actividad, así como el objetivo y participantes de la misma. Se debe estimar el tiempo de ejecución de cada uno de los actos.

El programa es, en síntesis, la estructura de la actividad, y servirá de guía para que el maestro de ceremonias, encargado de la dirección de la actividad, pueda cumplir con los tiempos estipulados para cada una de sus etapas. Es indispensable que todo el equipo de producción y organización conozca el programa y todos los detalles del evento.



#### 4.3. El guion

¿Cuántas veces te decepcionó una película que tenía a los mejores actores, la mejor música, los efectos más sorprendentes y una gran producción? En los eventos sucede lo mismo. Podríamos tener la mejor locación, a los mejores proveedores, las presentaciones más espectaculares y en general los mejores recursos, pero nada de eso asegurará el éxito de la actividad si no se construye un guion apropiado para el evento.

El guion es un documento que, además de reflejar la estructura de la ceremonia, debe comunicar claramente la idea, los objetivos y la importancia del evento que se está realizando.

El guion se construye a partir del programa general de la actividad; y, en términos generales, debería considerar, como mínimo, las siguientes estaciones:

- **Bienvenida:** es el momento de la presentación del evento y marcará el tono de la actividad. Debe mencionarse el nombre del evento, hacer un agradecimiento a los asistentes y establecer con claridad los objetivos del acto.
- **Presentación de autoridades:** es el momento en el que el maestro de ceremonias, luego de dar la bienvenida general al evento, saludará y presentará a las principales autoridades que se encuentran en el evento, tanto las que están en la mesa de honor o estrado, como los que se encuentran en calidad de invitados o participantes en el auditorio.
- **Acto protocolar:** es la estación central de la actividad, en la cual las autoridades desarrollarán el objeto principal de la ceremonia, como por ejemplo la firma de un convenio, una juramentación, una condecoración, la inauguración (corte de cinta) de una obra, la develación de una placa, la presentación de una ofrenda floral, entre otras.
- **Palabras de honor:** en esta estación, las autoridades y principales participantes harán uso de la palabra para dirigirse a los asistentes al evento.
- **Cierre:** es el momento final de la actividad, en el cual el maestro de ceremonias agradecerá a las autoridades y asistentes por su presencia en el evento. Dependiendo de la actividad, se podrá invitar a los asistentes a participar de una recepción o coffee break de cortesía.

#### 4.4. Maestro de ceremonias

El maestro de ceremonias es la persona que tiene la responsabilidad de conducir protocolarmente la actividad. Es quien debe mantener el orden y el control de lo que



sucede durante todo el evento. Presenta a las autoridades y oradores, hace anuncios y capta la atención de la audiencia para hacer que el programa del acto se cumpla y fluya de la mejor manera posible.

El maestro de ceremonias debe mantener un comportamiento ecuánime y formal durante el desarrollo de la actividad oficial, y deberá ceñirse al guion que el equipo de protocolo y actividades le prepare. No es adecuado que improvise, comente o que se convierta en orador, salvo que se le indique previamente.

#### 4.5. Formalidad para recibir y despedir a una visita

Es recomendable que la persona de mayor jerarquía de la institución anfitriona reciba en la puerta del lugar del acto o de la reunión a las personalidades de igual y mayor rango, como un acto de respeto y consideración. La recepción protocolar se debe hacer siempre en la puerta del recinto, evitando que los primeros que reciban al invitado sean el personal de seguridad o vigilancia. Los visitantes deben percibir, desde el primer momento, que su llegada era esperada y bienvenida.

Si el anfitrión está ocupado a la llegada del visitante, será algún miembro del equipo de protocolo quien lo reciba y lo acompañe en todo momento hasta el lugar de la actividad o la reunión. Tener despejado el lugar (ascensores, pasillos, escaleras) por donde transitan las más altas autoridades o invitados especiales refleja una especial consideración hacia ellos y una buena organización del anfitrión. En caso la visita deba esperar unos minutos al anfitrión, se le deberá ofrecer, como cortesía, alguna bebida.

Cuando llegue el momento de ingresar al salón del acto oficial o al lugar de la reunión, la autoridad o personalidad deberá ser invitada a pasar, de preferencia por el anfitrión. De no ser posible, será el ejecutivo de protocolo o la asistente del anfitrión quien lo haga, acompañándolo hasta su ingreso al lugar y encuentro con el anfitrión.

De encontrarse en un escritorio o en una mesa, el anfitrión deberá pararse y salir al encuentro del visitante. El saludo protocolar de mano no debe hacerse nunca habiendo una mesa de por medio.

Terminada la reunión o acto oficial, el visitante deberá ser acompañado hasta la salida y despedido amablemente.

#### 6. Las presentaciones

La presentación es la acción a través de la cual una persona pone en contacto a otras dos que no se conocen entre sí. Existen tres reglas generales que se deben tener en consideración, en ese orden, al momento de hacer las presentaciones:

- Rango - jerarquía: la persona de menor rango será presentada a la de mayor jerarquía.



- Edad: la persona de menor edad será presentada a la de mayor edad.
- Sexo: el hombre será presentado a la mujer.

#### 4.7. Regalos institucionales

Como principio general, un funcionario público no debe recibir, a título personal, regalos, obsequios o donaciones con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

No obstante, existen algunas excepciones. Un funcionario puede aceptar un obsequio cuando éste sea entregado como una cortesía; es decir, como una manifestación de respeto o afecto con motivo de un acontecimiento en el cual resulta usual; o cuando sea una costumbre diplomática; es decir, un reconocimiento protocolar de un gobierno, organismo internacional o alguna institución sin fines de lucro.

Un aspecto importante a tener en cuenta es que un obsequio no puede provenir de cualquier origen. Sin importar que sea una muestra de cortesía o una costumbre diplomática, los obsequios no deben aceptarse si provienen de contratistas, proveedores, empresarios que realicen actividades reguladas por el municipio, entre otros, excepto cuando estos regalos son entregados en una actividad oficial pública.

Por otra parte, cuando nuestros altos funcionarios son visitados por alguna autoridad extranjera o se recibe una especial colaboración de algún funcionario peruano, es posible ofrecer un pequeño presente como una muestra de aprecio y reconocimiento.

Si el obsequio es para un visitante de otro país es indispensable tener en consideración sus costumbres, hábitos, religión y/o cultura a la hora de determinar qué tipo de regalo se le entregará.

Existen diversas alternativas como por ejemplo artesanía, obras de arte, libros sobre el Perú o sobre Miraflores, publicaciones propias de la institución, entre otras. Es importante destacar que un regalo institucional no debe ser muy caro o muy banal. No olvidemos que este obsequio también forma parte de la imagen que la institución proyecta a las personas y entidades que se relacionan con ella.

#### 4.8. Estacionamiento

El estacionamiento es un aspecto que muchas veces parece irrelevante y no es tomado en consideración al organizar una actividad o reunión oficial. Sin embargo, un buen anfitrión debe incluirlo en la planificación de sus eventos para evitar esperas innecesarias e incomodidad en los invitados.

Si se va a realizar un acto oficial es importante comunicarles a los asistentes la posibilidad de uso del estacionamiento y/o las facilidades que tendrán al respecto.



Asimismo, la organización deberá confirmar con cada uno de ellos si acudirán en su vehículo a fin de coordinar la logística y un control exacto del aforo.

## CAPÍTULO 5: ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROTOCOLO Y CEREMONIAL

### 5.1 Correspondencia protocolar

La correspondencia protocolar se refiere a la gestión de los documentos oficiales enviados y recibidos por la institución y sus principales funcionarios.

Estos documentos deberán ser redactados de manera formal, por tanto, se deben respetar los tratamientos honoríficos, costumbres y el correcto uso del idioma y la ortografía; así como el correcto uso de los símbolos distritales.

Entre las modalidades de correspondencia protocolar más comunes tenemos la nota protocolar, la esquila y la tarjeta de invitación, las cuales describiremos a continuación.

#### 5.1.1. Nota Protocolar

Es una comunicación de carácter formal, tipo carta y redactada en tercera persona, que se utiliza para invitar y establecer un compromiso entre instituciones y/o autoridades, así como para informar o hacer una solicitud.

También es usada para enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos, ascensos, distinciones y onomásticos; y para expresar condolencias en primera persona.

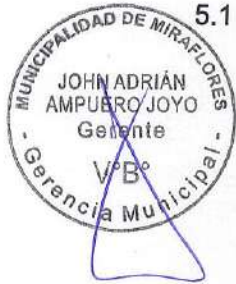
#### 5.1.2. Esquila

Es un tipo de carta menos formal, corta y redactada en primera o tercera persona, que se utiliza, principalmente, para agradecer por atenciones recibidas, aceptar alguna invitación o excusarse por no poder asistir a ella. También se usa para enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones, onomásticos y condolencias.

#### 5.1.3. Tarjetas de invitación

Es una comunicación formal que establece un compromiso entre quien realiza la invitación y quien la recibe. Al hacer una invitación a una actividad oficial de la Municipalidad de Miraflores, debe considerarse:

- La invitación a una ceremonia oficial debe formalizarse a través de una tarjeta, la cual no debe firmarse.
- La redacción debe realizarse en tercera persona.
- Se debe enviar con un mínimo de 15 días de anticipación.



(Si se realiza una invitación a una autoridad nacional, regional o del cuerpo diplomático acreditado en el Perú, deberá enviarse con 30 días de anticipación y acompañarse de una carta u oficio firmada por el alcalde).

- Se recomienda personalizar la invitación con el nombre, cargo y la institución de quien invita y el nombre y apellido del invitado.
- Si se realizan invitaciones genéricas, los invitados deben ser tratados de "usted".
- Deben incluir teléfonos y correos electrónicos para que los invitados confirmen su asistencia a la ceremonia.
- Todas las invitaciones que se envíen deben ser previamente revisadas y aprobadas por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y el equipo de protocolo y actividades.



En sentido general estos son los principales y más usados tipos correspondencia protocolar. Elaborarla de la manera correcta y cumplir con lo establecido contribuirá a construir y mantener una adecuada imagen institucional.

## 5.2. Etiqueta social

La etiqueta es el conjunto de normas que se deben respetar en ciertos lugares y ocasiones, el ceremonial de usos, costumbres y estilos. La etiqueta social deja en claro cómo hay que comportarse, vestirse y presentarse ante una situación.

A continuación, revisaremos los principales aspectos.



### 5.2.1. Vestuario

La primera impresión o el primer concepto que una persona tendrá sobre otra va a depender de su manera de vestir; y, en general, de su apariencia física. El vestuario habla por las personas y transmite información. En consecuencia, el saber qué vestir para una determinada ocasión, resulta un elemento muy importante que se debe considerar.

El código de vestimenta o *dress code* (en inglés), se refiere a un conjunto de normas no escritas, aunque aceptadas socialmente, que establecen ciertas pautas de vestimenta de acuerdo a la ocasión, momento y lugar. No se trata de una imposición, sino más bien de una guía. Los más comunes son:

#### 5.2.1.1. Formal / Traje de calle

Es, sin duda, el tipo de vestuario más común y utilizado para eventos elegantes que suelen ser de noche.

Las damas deben vestir un traje elegante de chaqueta (con falda o pantalón), o un vestido largo o medio, acompañado de un bolso pequeño y zapatos de tacón.

Los hombres deberán vestir un traje de pantalón y saco de color oscuro (preferentemente en horas de noche o en actos solemnes durante el día), con camisa clara, corbata y zapatos de vestir. También podrán llevar esmoquin.





### 5.2.1.2. Semi formal o *cocktail*

Es menos rígido que el formal y cuenta con opciones muy variadas dependiendo el tipo de ceremonia o reunión. Las mujeres podrán asistir con vestidos de todos los largos, así como con conjuntos de blusa y falda o pantalón, acompañados de un bolso no demasiado grande y zapatos de tacón o medio tacón.



Los hombres tienen la libertad de llevar un traje menos formal y podrán combinar un saco y pantalón de diversos colores. La camisa podrá ser blanca o de color, y la corbata es opcional.

### 5.2.1.3. Casual o *casual dress*

Prima la comodidad. No obstante, casual no quiere decir que se pueda ir vestido de cualquier forma. Las mujeres podrán vestir todo tipo de vestidos, incluso los estampados o con tejidos más informales que en las anteriores etiquetas, así como combinaciones de falda o pantalón. Pueden usar tacón, zapatos, botas y sandalias.



Los hombres podrán lucir pantalones de vestir o de drill, acompañados de un *blazer* o saco americano ligero o alguna chompa. Los zapatos deberán ser tipo mocasín.

### 5.2.2. El saludo

El saludo es un acto muy importante en el ámbito social y profesional. Es un pilar fundamental que revela la educación de las personas y es la forma con la que una persona manifiesta, de manera física y/o verbal, su disposición para entablar cierta relación con el interlocutor.

Las formas de saludar son muy diversas. Existen saludos con y sin contacto y cada uno de ellos tiene su propia forma, interpretación y dicen mucho de quién y cómo los hace.

El apretón de manos es la manera de saludar más aceptada y utilizada internacionalmente. La intensidad, posición de las manos y duración del mismo dan pistas sobre la personalidad y el tipo de relación que se quiere tener o puede llegar a darse. El apretón de mano firme y corto es el más neutro, generalizado y denota seguridad; mientras que el flojo y prolongado, falta de interés e inseguridad. Por su parte, el saludo más largo y firme denota interés en establecer una nueva relación.

El beso en la mejilla es otra de las formas de saludo más aceptadas. Es una de las fórmulas más utilizadas a nivel mundial, sobre todo entre las damas. No obstante, no se recomienda que un caballero utilice esta forma de saludo con una dama que se acaba de conocer.



Las culturas, tradiciones y costumbres influyen de manera determinante en los tipos de saludo. Por eso, ante la duda al momento de cómo saludar, es preferible recurrir al modo más neutro; es decir, un apretón de manos firme y corto.

Es importante que, independientemente del tipo de saludo que se use, nunca se pierda el contacto visual con la persona a la que se está saludando. Esbozar una sonrisa o un gesto amable puede ayudar a conectar y generar empatía con el interlocutor. Asimismo, si una persona lleva cubierta la cabeza (sombrero, visera, boina, entre otros) o las manos (guantes), debe retirarse dichas prendas, como una señal de respeto, al momento de saludar.

La buena educación y el buen comportamiento se demuestran de múltiples maneras, y el saludo es una de ellas. Tiene un rol fundamental, ya que, al igual que la vestimenta, es la carta de presentación de las personas.

### 5.2.3. Puntualidad

La puntualidad es una de las normas básicas de las buenas costumbres y educación; y, como tal, debe observarse con la mayor responsabilidad. Es, además, una de las mejores cartas de presentación al ser un valor que define a la persona. La puntualidad está muy relacionada con la responsabilidad y ayuda a ganarse el respeto y confianza de otras personas.

Es recomendable llegar a las citas 10 o 15 minutos antes de la hora pactada. En caso de ir retrasado a una reunión, se debe notificar por respeto y cortesía a quien está esperando.

### 5.3. Honras fúnebres

#### 5.3.1. Fallecimiento del alcalde de Miraflores

##### 5.3.1.1. Honores

- Conocida la noticia del deceso de la máxima autoridad municipal, se coordinará para que, a la mañana siguiente de ocurrido el hecho, la bandera municipal sea izada a media asta en señal de duelo.
- De declararse duelo nacional, el pabellón nacional también será izado a media asta. Cabe resaltar que es el Poder Ejecutivo quien declara el duelo nacional mediante un decreto supremo.
- Durante el velorio y entierro, una escolta del cuerpo de serenazgos de la municipalidad, vestidos de gala, hará guardia junto al féretro en todo momento.
- Se dispondrá, en coordinación con las respectivas gerencias, que algunos vehículos de seguridad ciudadana escolten a la carroza fúnebre durante el trayecto hacia el camposanto.

##### 5.3.1.2. Velorio y funeral



- La Gerencia de Desarrollo Humano y/o la Subgerencia de Recursos Humanos coordinarán con la familia para definir y/o conocer el lugar del velatorio, a fin de realizar las acciones y honores correspondientes.
- Un funcionario designado por la Gerencia de Desarrollo Humano y la Subgerencia de Recursos Humanos acompañará a los familiares durante el velatorio a fin de presentar a las autoridades que lleguen a expresar sus condolencias.
- Un arreglo floral con el escudo municipal deberá ser enviado al lugar del velatorio.
- Se abrirá un libro de condolencias, el cual estará colocado en el lugar del velatorio.
- Una misa de cuerpo presente será programada en coordinación con los familiares.
- Se coordinará con los familiares para que el/la gerente municipal haga uso de la palabra al momento de las exequias.



### 5.3.2. Fallecimiento de un ex alcalde de Miraflores

#### 5.3.2.1. Honores

- Conocida la noticia del deceso de una ex autoridad municipal, se coordinará para que, a la mañana siguiente de ocurrido el hecho, la bandera municipal sea izada a media asta en señal de duelo.



#### 5.3.2.2. Velorio y funeral

- El alcalde en funciones, o un funcionario que se designe, deberá acudir a presentar las condolencias a los familiares en nombre de la Municipalidad de Miraflores.
- Un arreglo floral con el escudo municipal deberá ser enviado al lugar del velatorio.



## CAPÍTULO 6: CEREMONIAS OFICIALES:

La Municipalidad de Miraflores, al igual que toda institución pública o privada, debe tener un especial cuidado con las ceremonias y actos oficiales, en los que participen sus principales funcionarios. Es por esto que es imprescindible que estos eventos sean programados, planificados, diseñados, realizados y, según el caso, posteriormente evaluados.

Todas las gerencias de la Municipalidad de Miraflores tienen la responsabilidad de asegurarse que cada acto oficial y actividad institucional, en la que se tome el nombre de la Municipalidad,



garde coherencia con la imagen institucional y línea comunicacional que se desee proyectar y para ello deberán conocer y hacer cumplir las normas expresadas en este documento.

## 6.1 Tipo de ceremonias

Existen muchas clases de ceremonias y actos oficiales. A continuación, detallaremos brevemente las más frecuentes e importantes. Es preciso destacar que cada una de estas actividades tiene un procedimiento específico que incluye, invitación a autoridades, programa, guion, ubicación de invitados, atenciones protocolares, entre otras cosas.

### 6.1.1. Toma de posesión de mando

La toma de posesión es un acto oficial del Estado que da inicio a una nueva gestión administrativa en la Municipalidad y como tal debe seguir las formalidades establecidas por la legislación vigente; así como por los usos y costumbres propios de su comunidad.

Secuencia de la actividad:

- Inicio del acto.
- Entonación del himno nacional.
- Entonación del himno de la jurisdicción (de haberlo)
- Lectura del acta del Jurado Electoral Especial.
- Juramentación del alcalde electo.
- Juramentación de los regidores electos.
- Discurso de orden del alcalde. \*
- Fin del acto.

\* Si el evento cuenta con la presencia del presidente de la república, el discurso se da luego de la intervención del alcalde. Si asiste el gobernador regional juramentado en su jurisdicción, y en ausencia del presidente de la república, dará su discurso luego de la intervención del alcalde.

### 6.1.2. Sesiones del Concejo Municipal

Las sesiones del Concejo Municipal son reuniones entre el alcalde y los regidores de una Municipalidad y se constituyen como un mecanismo que permite la fiscalización de las acciones de la Municipalidad. Estas sesiones suelen ser de carácter público, por lo que cualquier vecino y ciudadanos en general pueden observarlas y participar de las mismas.

Secuencia de la actividad:

- Inicio de la sesión



- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
- Despacho
- Informes
- Pedidos
- Orden del Día



### 6.1.3. Instalación y/o sesiones de comisiones o comités

Son órganos generalmente nombrados durante una sesión plenaria, que tienen como objetivo emitir opinión, normar y tomar acción respecto a diversas problemáticas o proyectos relacionados a la materia específica de su creación.

Secuencia de la actividad:

- Inicio de la sesión
- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
- Actos protocolares (juramentación si fuera el caso)
- Apertura de mesa
- Lectura de acuerdos
- Cierre de la sesión

### 6.1.4. Inauguraciones



Es un acto que solemniza la entrega y/o puesta en funcionamiento formal de una obra de infraestructura, programa, proyecto, servicio u otro, en beneficio de una comunidad o institución.

Estas ceremonias generalmente incluyen un corte de cinta simbólico y un recorrido por las instalaciones, para el caso de obras de infraestructura, de una exposición, de una presentación y para el caso de un nuevo programa o servicio.

Secuencia de la actividad:

- Bienvenida
- Palabras de la máxima autoridad de la institución beneficiada
- Palabras del alcalde o quien lo represente
- Develar la placa recordatoria
- Corte de cinta
- Bendición del local (opcional)
- Recorrido por el lugar
- Brindis de Honor

### 6.1.5. Colocación de primera piedra



El acto de colocación de primera piedra es un acto simbólico que celebra el inicio de una obra especial por su relevancia para la entidad y la población en general.

Secuencia de la actividad:



- Recepción de invitados y autoridades
- Palabras de bienvenida del representante de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Palabras del alcalde o quien lo represente.
- Colocación de la primera piedra (solo participan los miembros de la mesa de honor o los que hace uso de la palabra)

#### 6.1.6. Suscripción de convenios

Son ceremonias en las que dos o más instituciones, a través de la firma de un documento, manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma conjunta y planificada, actividades de interés común.

Para este tipo de actividades, es importante destacar que es recomendable la participación de 02 colaboradores de protocolo, que ayuden a hacer el intercambio de las carpetas conteniendo el convenio para las firmas correspondientes.



Secuencia de la actividad:

- Bienvenida
- Breve descripción del convenio o lectura de las principales cláusulas o términos del acuerdo
- Suscripción del convenio
- Los firmantes se saludan en símbolo de cooperación interinstitucional
- Palabras del representante de la(s) institución(es) firmante(s)
- Palabras del alcalde o quien lo represente
- Fin del acto.

#### 6.1.7. Condecoraciones y premiaciones

Son actos oficiales en los que se reconoce, con una insignia u otro símbolo de honor, a alguna personalidad o institución que lo merezca por sus acciones y logros.

Secuencia de la actividad:

- Himno nacional
- Lectura de la resolución
- Imposición de la condecoración



- Palabras del condecorado
- Palabras del alcalde o quien lo representante
- Fin del acto.

#### 6.1.8. Eventos conmemorativos



Los eventos conmemorativos se realizan para celebrar un suceso, un acontecimiento o un acontecimiento o fecha especial y sirven como una herramienta para estrechar lazos, generar presencia mediática y ayuda a fortalecer la identidad e imagen de una institución.

El más común de los eventos conmemorativos es la presentación o entrega de ofrendas florales, en el que se estila elaborar un arreglo floral con el escudo de la institución que es presentado durante el evento por su máxima autoridad o quien designe para dicha acción.

Secuencia de la actividad:

- Bienvenida
- Breve reseña del conmemorado
- Presentación de ofrenda floral
- Palabras de familiar o representante del conmemorado
- Palabras del alcalde o quien lo represente
- Fin del acto.



#### 6.1.9. Conferencias de prensa

Son encuentros planificados entre la Institución, representada por sus máximos funcionarios, y los medios de comunicación, para dar a conocer a los residentes del distrito y la ciudadanía en general, mensajes puntuales sobre temas específicos, como por ejemplo, avances en la gestión, proyectos, obras, nuevas normas, entre otras.

Secuencia de la actividad:

- Bienvenida
- Declaraciones de la autoridad que ofrece la conferencia; la cual puede estar acompañada su equipo técnico que respalde las declaraciones
- Rueda de preguntas

#### 6.1.10. Eventos educativos, deportivos y sociales

Este tipo de eventos son elementos muy importantes como parte de una estrategia de integración con el vecino y generación de identidad y orgullo. Por eso, también es necesario incorporarlos dentro del programa de actividades.



## 6.2. Sobre la organización

### 6.2.1. Organizados por la Municipalidad de Miraflores

Estos actos oficiales son de tipo institucional, como por ejemplo el aniversario de la Municipalidad de Miraflores, toma de posesión de mando, inauguración de obras y/o proyectos, homenajes, entre otras. La planificación y el diseño de estas actividades en las que participen las altas autoridades de la municipalidad serán responsabilidad de la gerencia técnica que la organice, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, a través de su equipo de protocolo y actividades.



### 6.2.2. Organizados por instituciones externas a la Municipalidad

Para el caso de o actos oficiales o ceremonias organizadas por otras instituciones u organismos, en los que participe el alcalde o algún funcionario de la Municipalidad de Miraflores, la coordinación deberá ser liderada por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, a través de su equipo de protocolo y actividades, quienes deberán asegurar que la actividad se desarrolle con el orden y los estándares de calidad necesarios. Es responsabilidad de quién invita a la autoridad municipal brindar las facilidades respectivas para la coordinación de la actividad.



### 6.2.3. Procedimiento para la organización de actos oficiales

#### 6.2.3.1. Planificación

La planificación de una actividad es el proceso mediante el cual se conceptualiza y gestiona el proyecto. En este punto se deberán establecer con claridad los objetivos del evento, los elementos necesarios para su desarrollo, el público objetivo al que va dirigido, el presupuesto estimado y/o disponible, entre muchos otros importantes aspectos.

Es la gerencia técnica de la Municipalidad de Miraflores que desee proponer la actividad, la encargada de esta tarea. Será también la responsable de gestionar todos los requerimientos logísticos para su ejecución, tales como el local, sonido, catering, invitaciones, material informativo, difusión, seguridad, permisos, entre otros.

Se recomienda que la gerencia técnica encargada del evento coordine, de acuerdo a las necesidades propias de la actividad, con las diversas gerencias y equipos técnicos de la municipalidad que puedan brindar soporte y contribuir a la correcta realización del evento.





### 6.2.3.2. Coordinación con Alcaldía

La gerencia encargada de la actividad, comunicará a través de un memorándum dirigido al Despacho Municipal, con copia a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la solicitud de participación del alcalde en el acto oficial. El memorándum deberá indicar con claridad el nombre y el tipo de evento, así como la fecha, hora y el lugar de la actividad.



Esta comunicación deberá acompañarse, además, de una ficha técnica donde se detallarán los objetivos del acto oficial, la propuesta de programa, participantes/invitados, ideas fuerza o mensajes clave, entre otra información que el área técnica considere pertinente.

### 6.2.3.3. Envío de invitaciones

La gerencia encargada será la responsable, en coordinación con el equipo de protocolo y actividades, de gestionar el envío de las invitaciones a los participantes del evento, las cuales pueden ser físicas y/o virtuales. Cabe destacar que, para el caso de invitaciones a funcionarios y autoridades, éstas deberán enviarse de manera formal, adjuntas a un oficio.



Es de vital importancia que la alta dirección de la municipalidad apruebe la lista de participantes de los actos oficiales elaborada por la gerencia encargada. Asimismo, el diseño, y todo el material gráfico que se elabore para la actividad, deberá pasar por la aprobación de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

### 6.2.3.4. Confirmación de asistencia

La confirmación de asistencia de los participantes es una tarea vital al momento de organizar una actividad. Conocer cuántas personas irán al evento y quiénes son no sólo permitirá optimizar recursos económicos y logísticos, sino que permitirá que el equipo de protocolo y actividades pueda establecer la precedencia protocolar de las autoridades en la mesa de honor/estrado, el orden de los invitados en el auditorio, el programa del evento, entre otras tareas.

La gerencia encargada del evento será la responsable, en coordinación con el equipo de protocolo y actividades, de realizar las confirmaciones de asistencia de los invitados al acto oficial.

### 6.2.3.5. Producción del evento



La gerencia encargada será la responsable de liderar la producción del evento. Esto incluye la gestión y financiamiento de cada uno de los requerimientos necesarios para la correcta ejecución de la actividad.

Algunos aspectos a tener en cuenta para la producción de un evento son:



- Lugar de realización.
- Aforo.
- Estructuras (estrado, toldos, tabladillo para prensa, baños)
- Equipos audiovisuales (pantallas, luces, sonido, grupo electrógeno).
- Mobiliario (sillas, mesas, podio).
- Impresiones (invitaciones, material informativo, banderolas, credenciales, *backing*).
- Cobertura.
- Catering.
- Seguridad (pública y/o privada).
- Limpieza.
- Permisos.

#### 6.2.3.6. Protocolo y ceremonial de la actividad



El equipo de protocolo y actividades, de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen institucional, será el responsable de definir y ejecutar todo el protocolo y ceremonial antes y durante el evento.

Previo al evento:

- Desarrollo de carpeta protocolar/técnica para el alcalde.
- Desarrollo del programa general de la actividad.
- Definición de la precedencia en el estrado/mesa de honor.
- Definición de la ubicación de los invitados en el auditorio.
- Desarrollo del guion del maestro de ceremonias.

Durante el evento:

- Recepción de invitados y autoridades.
- Acompañamiento y atención a las autoridades, principales invitados y personalidades asistentes.
- Acompañamiento y atención al alcalde.
- Verificación del cumplimiento del protocolo y ceremonial.

#### 6.2.3.7. Ensayo



El ensayo es el punto final del proceso de producción de todo evento y es importante porque permitirá identificar pequeñas o grandes fallas que podrían no ser evidentes al momento de la planificación del evento. Además, servirá de entrenamiento para que el equipo de producción y organización esté preparado para responder con exactitud y eficiencia ante cualquier inconveniente.



Un buen repaso de cada detalle de la ceremonia será determinante para que todo salga de acuerdo a lo planificado.

Es responsabilidad de la gerencia técnica encargada, en coordinación con las demás gerencias y áreas involucradas, la programación y realización del ensayo.

#### 6.2.3.8. Evento

Es la etapa en la que el equipo organizador ejecuta las actividades previamente planeadas. En esta fase del evento están implícitas las tareas que se programaron en las etapas anteriores y que requieren de su realización.



#### 6.2.3.9. Evaluación post evento

Si puedes medirlo, puedes mejorarlo. Hacer una evaluación de la actividad realizada es tan importante como el evento, ya que representa una oportunidad para conocer qué aspectos funcionaron y cuáles se podrían mejorar. Esto permite potenciar las fortalezas y corregir las falencias en la organización.

Es imprescindible, para una correcta evaluación de la actividad, sostener una reunión con el equipo que participó en la organización donde se analice de forma autocrítica y objetiva el desempeño de no solo del equipo y colaboradores, sino también de los proveedores contratados.

## CAPÍTULO 7: SÍMBOLOS PATRIOS E INSTITUCIONALES

### 7.1 Símbolos patrios

Los símbolos de la República del Perú están establecidos por el artículo N.º 49 de la Constitución Política del Perú, de acuerdo al texto de su segundo párrafo:

«(...) Son símbolos de la patria la bandera de tres franjas verticales con los colores rojo, blanco y rojo, y el escudo y el himno nacional establecidos por ley».



El Decreto Supremo N.º 096-2005-RE, que regula el Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional del Perú, establece en su artículo N.º 15 que:

*«La bandera nacional es el principal símbolo de la Patria. En sus diversas representaciones, estandarte o pabellón, debe ser saludada por las autoridades civiles con una reverente inclinación de cabeza y por las autoridades castrenses de acuerdo con sus reglamentos.»*

Finalmente, la Ley N.º 25246, del 14 de junio de 1990, en su artículo primero establece que:

*«La bandera peruana, el escudo y el himno nacional, como símbolos patrios, preceden las ceremonias y actos oficiales.»*

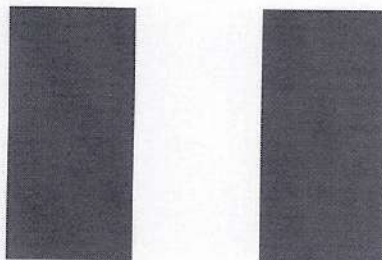
### 7.1.1. La bandera

#### 7.1.1.1. La bandera nacional

##### 7.1.1.1.1. Descripción

Es de forma rectangular compuesta de tres franjas verticales de igual longitud, con los colores rojo, blanco y rojo; no lleva escudo y tiene una relación de aspecto o proporción de 3:2 (tres para el largo y dos para el ancho).

El tamaño de la bandera será siempre proporcional al lugar en dónde será izada. El asta es de color blanco y su longitud será por lo menos tres veces mayor que el largo de la bandera correspondiente para facilitar su ordenamiento.



##### 7.1.1.1.2. Usos y prohibiciones

El uso de la bandera nacional es obligatorio en los días de Fiestas Patrias y en las fechas que se ordene por ley o decreto especial, en todos los edificios, casas, fábricas, barcos, etc., de propiedad particular.

Deberá ser enarbolada hasta el tope del asta, con excepción de los días que sean declarados de duelo nacional por ley o decreto especial del Poder Ejecutivo que disponga izarla a media asta.

Los individuos e instituciones extranjeras pueden usar la bandera de sus respectivos países izándola al tope únicamente el día de su aniversario patrio, si su país mantiene relaciones diplomáticas o consulares con el

Perú. En este caso, se iza al mismo tiempo que la bandera peruana, que debe tener las mismas dimensiones que la extranjera correspondiente.

### 7.1.1.2. El pabellón nacional

#### 7.1.1.2.1. Descripción

El pabellón nacional es la bandera nacional que incorpora, en su franja central, el escudo de armas de la República del Perú, de acuerdo a las características descritas en el artículo N.º 3 de la ley del Congreso Constituyente del 25 de febrero de 1825. Se enarbola exclusivamente en los edificios ocupados por los poderes del Estado y las diferentes entidades estatales.

#### 7.1.1.2.2. Usos y prohibiciones

El pabellón nacional se iza hasta el tope del asta, obligatoriamente, en todas las dependencias de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, los edificios públicos ocupados por los poderes del Estado, campamentos y barcos del Estado. De acuerdo a ley, el izamiento debe hacerse diariamente a las 08:00 horas, mientras que el arriamiento, a las 18:00.



### 7.1.1.3. El estandarte nacional

#### 7.1.1.3.1. Descripción

Es el pabellón nacional portátil. Deberá tener un largo de 1.40 metros y un ancho de 0.84 a 0.90 metros. El escudo de armas ocupará un espacio de 0.42 metros en sus lados mayores. El asta tendrá una medida de 2.72 metros de alto, incluida la moharra y deberá ser de color guinda oscuro. La moharra deberá ser de bronce, con un tamaño de 0.18 metros de alto, con cuatro filos y medias cañas sin crucetas. El palo del asta deberá tener un diámetro de 3.5 cms.

#### 7.1.1.3.2. Usos y prohibiciones

Es obligatorio en todos los centros oficiales de enseñanza u oficializados y en organizaciones oficiales distintas a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.





Es preciso señalar que las banderas nunca deben desecharse, debido a que, como símbolos patrios oficiales, requieren un tratamiento diferente. Cuando están gastadas o con signos irreparables de deterioro, las banderas deben incinerarse.

### 7.1.2. El escudo

#### 7.1.2.1. Escudo nacional

El escudo nacional tiene una forma especial. Su relación de aspecto o proporción es de 4:3 (cuatro para el alto y tres para el ancho). Posee una línea transversal que separa los dos campos superiores, de igual tamaño, del campo inferior.

Está dividido en tres campos: uno azul - celeste, ubicado en su lado superior derecho, que lleva la figura de una vicuña de perfil mirando hacia el interior; otro blanco, ubicado en su lado superior izquierdo, en el cual aparece la figura del árbol de la quina; y un tercero más grande color rojo, situado debajo de los dos anteriores, con una cornucopia dorada que derrama veinticinco monedas, por el año de su creación.

Se usa siempre con su timbre constituido por una corona cívica de encina de color verde y acompañado a cada lado por una bandera y un estandarte de colores nacionales.



### 7.1.2.2. Escudo de armas



Es el escudo nacional que incorpora un timbre y dos ramas que lo abrazan. Sobre su lado derecho tiene una rama de palma, y sobre su lado izquierdo, una de laurel, las cuales se entrelazan en la parte inferior con una cinta con los colores patrios.

Es parte integrante del pabellón nacional y del estandarte nacional. Se acuña al anverso de las monedas y billetes nacionales, timbres fiscales, papel sellado y estampillas.



### 7.1.2.3. Gran sello del Estado

Está conformado por el escudo nacional y la frase "REPÚBLICA DEL PERÚ" en forma de arco en su parte superior.

Es de uso obligatorio como membrete en los documentos oficiales del Estado.



### 7.1.3. El himno nacional

#### 7.1.3.1. Descripción

Es una composición poética y musical. Consta de un coro de cuatro versos y siete estrofas de ocho versos cada una. La letra corresponde a José de la



Torre Ugarte, excepto la primera estrofa, que es de autor anónimo. La música es de José Bernardo Alcedo y la restauración y armonización musical corresponde a Claudio Rebagliati.



### CORO

*¡Somos libres! ¡Seámoslo siempre!  
Y antes niegue sus luces el sol,  
Que faltemos al voto solemne  
Que la patria al eterno elevó.*

### ESTROFA I

*Largo tiempo el peruano oprimido  
la ominosa cadena arrastró;  
condenado a cruel servidumbre  
largo tiempo en silencio gimió.  
Mas apenas el grito sagrado  
¡Libertad! en sus costas se oyó,  
la indolencia de esclavo sacude,  
la humillada cerviz levantó.*

### ESTROFA II

*Ya el estruendo de broncas cadenas,  
que escucharon tres siglos de horror  
de los libres, al grito sagrado  
que oyó atónito el mundo cesó.  
Por doquier San Martín inflamado,  
¡Libertad! ¡Libertad! pronunció;  
y meciendo su base los Andes,  
la enunciaron también a una voz.  
¡Somos libres! etc.*



### ESTROFA III

*Con su influjo los pueblos despiertan,  
y cual rayo corrió la opinión,  
desde el Istmo a las Tierras del Fuego,  
desde el Fuego a la helada región.  
Todos juran romper el enlace,  
que natura a ambos mundos negó,  
y quebrar ese cetro que España,  
reclinaba orgullosa en los dos.  
¡Somos libres! etc.*

### ESTROFA IV

*Lima cumple ese voto solemne,  
y severa su enojo mostró,  
al tirano impotente lanzando  
que intentaba alargar su opresión.  
A su esfuerzo saltaron los fierros  
y los surcos que en sí reparó,*





*le atizaron el odio y venganza  
que heredó de su Inca y señor.  
¡Somos libres! etc.*



**ESTROFA V**  
*Compatriotas, no más verla esclava,  
si humillada tres siglos gimió,  
para siempre jurémosla libre  
manteniendo su propio esplendor.  
Nuestros brazos hasta hoy desarmados,  
estén siempre cebando el cañón,  
que algún día las playas de Hesperia,  
sentirán de su estruendo el terror.  
¡Somos libres! etc.*

**ESTROFA VI**  
*Excitemos los celos de España,  
pues presente con mengua y furor  
que en el concurso de grandes naciones  
nuestra patria entrará en parangón  
Llenemos primero el reglón,  
que el tirano ambicioso Iberino,  
que la América toda asoló  
¡Somos libres! etc.*



**ESTROFA VII**  
*En sus cima los Andes sostengan  
la bandera o pendón bicolor  
que a los siglos anuncie el esfuerzo  
que ser libres por siempre nos dio.  
A su sombra posemos tranquilos  
y al nacer por sus cumbres el sol  
renovemos el gran juramento  
que rendimos al Dios de Jacob  
¡Somos libres! etc.*

#### 7.1.3.2. Usos y prohibiciones

El himno nacional del Perú debe entonarse en las Fiestas Patrias y en los demás actos oficiales y públicos.

En septiembre del 2009, el Gobierno del Perú dispuso que se cantara en ceremonias oficiales la última estrofa en lugar de la primera; y en el 2010, se dispuso que se desarrolle una campaña educativa a nivel nacional en institutos y escuelas para promover que se conozca y cante el coro y la sexta estrofa del himno nacional.

Para entonar el himno nacional es imprescindible ponerse de pie y se recomienda adoptar una posición de "firmes", con los brazos rectos a los lados. No obstante, se puede adoptar la forma popular en la que se lleva la mano derecha al pecho, a la altura del corazón. También se ha generalizado la costumbre popular de que al final de la interpretación el maestro de ceremonias pronuncie "¡Viva el Perú! y los asistentes respondan "¡Viva!".



## 7.2. Símbolos distritales

### 7.2.1. La bandera distrital

La bandera distrital es de color amarillo entero y lleva en el centro el escudo distrital.

El pabellón municipal debe ser siempre del mismo tamaño y características del pabellón nacional.

### 7.2.2. El escudo distrital

El escudo del distrito de Miraflores fue realizado por Luis Cárdenas y Aldo Varese, quienes ganaron un concurso público convocado por el Concejo Municipal. Su eje central es una flor que divide en dos campos el espacio. El lado izquierdo representa la quebrada de Armendáriz, mientras que en el derecho está plasmado el mar. La parte superior de la flor remata con una semi circunferencia que simboliza al sol. En la parte superior aparecen tres balas de nuestros históricos cañones que vienen a ser los estambres de la flor.

El escudo miraflorentino propone una síntesis de lo que es el distrito, caracterizado por su arquitectura contemporánea que se integra a los aspectos tradicionales y a su condición de ciudad histórica. En esencia, el escudo de Miraflores, fue diseñado de acuerdo con las tradicionales leyes de la heráldica y con una legítima proyección al futuro.

El escudo debe presidir todos los documentos oficiales del Concejo y todas las obras realizadas y por realizarse.



### 7.2.3. Distintivos de autoridades municipales

#### 7.2.3.1. Medalla de alcalde

Es el principal distintivo del alcalde como máxima autoridad distrital, y como tal, deberá portarla en todas las ceremonias y actos oficiales a los que asista.

La medalla es de metal o plata enchapada en oro, de forma ovalada y acuñada, y tiene una medida de 70 mm de alto, 57 mm de ancho y 3 mm de



espesor. En su anverso, al centro, lleva grabado el escudo municipal. En la parte superior se inscriben las palabras "MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES" y en la parte inferior la palabra "ALCALDE". En la parte posterior, llevará el nombre del alcalde y el periodo para el que fue electo.

La cinta de la que pende la medalla es de seda color amarillo entero de 57 mm de ancho y deberá quedar a la altura del pecho del alcalde.

El estuche de la medalla será de color azul oscuro.



#### 7.2.3.2. Solapero de alcalde

Es el segundo distintivo más importante del alcalde. Es de metal enchapado en oro, de forma ovalada y acuñada. En su anverso llevará grabado el escudo distrital. Mide aproximadamente 20 mm de alto.

Este distintivo acompaña la medalla con cinta del alcalde y se coloca en la solapa izquierda.



#### 7.2.3.3. Medalla de regidor

La medalla es el distintivo más importante del regidor municipal y se compone de una medalla con una cinta, la cual deberá portar en todos los eventos oficiales a los que asistan.

La medalla de los regidores es de metal o plata enchapada en oro, de forma ovalada y acuñada, y tiene una medida de 70 mm de alto, 57 mm de ancho y 3 mm de espesor. En su anverso, en la parte superior, deberá llevar inscrita "MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"; y en la parte inferior, "REGIDOR". En la parte central estará grabado el escudo del distrito.

En la parte posterior llevará el nombre del regidor y el periodo de tiempo para el que fue elegido.

La cinta de la que pende la medalla es de seda color entero de 45 mm de ancho. Es del mismo color que la cinta de la medalla del alcalde, pero tiene una franja delgada en el centro del color blanco.

El estuche de la medalla será de color azul oscuro.



#### 7.2.3.4. Solapero de regidor



El solapero del regidor es de metal enchapado en oro, de forma ovalada y acuñada. Llevará grabado el escudo de la ciudad en su anverso. Mide aproximadamente 20 mm de alto.

Se coloca en la solapa izquierda.

