

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

98.

TUPA actualizada según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).

Decreto Supremo Nº 033-2013-RE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 37 y 38 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establecen la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública, el aprobar y publicar sus correspondientes Textos Únicos de Procedimientos Administrativos-TUPA;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y se establecieron las disposiciones para el cumplimiento de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo;

Que, por Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, se aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, y se establecen disposiciones para la elaboración del referido documento de gestión por parte de las Entidades Públicas;

Que, con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, por Decreto Supremo N° 032-2006-RE, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores; modificado por la Resolución Ministerial N° 1264/RE del 29 de octubre de 2007 y por Resolución Ministerial N° 0068/RE-2010 del 28 de enero de 2010, se aprobó el TUPA bajo el nuevo formato establecido;

Que, es necesario aprobar el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, estableciendo entre otros los procedimientos y servicios exclusivos que permitan garantizar una mejor atención al público usuario;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, el artículo 38 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE;

Decreto Supremo

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación de denominación, requisitos y derechos de pago de procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Ministerio de Relaciones Exteriores

Apruébese, la denominación, requisitos y derecho de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores, que forman parte del Anexo N°1 del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Aprobación del TUPA

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual contiene los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad por la entidad que como Anexo N° 1 forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 3.- Publicación

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial El Peruano. El Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por el Artículo 2 del presente Decreto Supremo, será publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalcudadano.gob.pe), y en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29091, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

Artículo 4.- Derogación

Deróguese el Decreto Supremo N° 032-2006-RE que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás disposiciones modificatorias.

Artículo 5.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por la Ministra de Relaciones Exteriores.

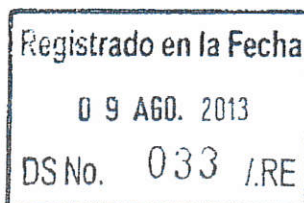
Dado en la Casa de Gobierno, en Lima a los nueve días del mes de agosto del año dos mil trece.



OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República



EDA A. RIVAS FRANCHINI
Ministra de Relaciones Exteriores



Resolución Ministerial

Lima, 16 DIC. 2016

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 36.3 del artículo 36 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las disposiciones concernientes a la eliminación o simplificación de los procedimientos podrán aprobarse por resolución ministerial;

Que, asimismo, el numeral 38.5 del artículo 38 de la referida Ley, establece que toda modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o de requisitos, se debe realizar por resolución ministerial del Sector;

Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2013-RE, se aprobó el Texto Único de Procedimiento Administrativos -TUPA del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual contiene los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad por la entidad, modificada mediante Resolución Ministerial N° 1029-2015-RE;

Que, el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que el principio de simplicidad, por el cual los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, el Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, estableciendo en el artículo 5, la prohibición de la exigencia de cierta documentación a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo;

Que, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, ha procedido a identificar aquellos procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad por el Ministerio de Relaciones Exteriores, que exigen la documentación que hace referencia el artículo 5 del citado Decreto Legislativo;

Que, en dicho contexto, se ha identificado la procedencia de eliminar los requisitos en los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad por el Ministerio de Relaciones Exteriores, a que se hace referencia en el Informe Técnico N° ORM/OPP 045/2016, que contiene la opinión favorable de la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de dar cumplimiento estricto con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1246;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Legislativo N° 1246;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación

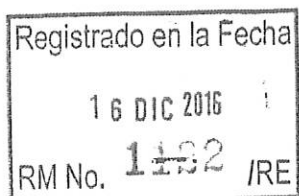
Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2013-RE, modificado mediante Resolución Ministerial N° 1029-2015-RE, conforme al Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente resolución.

Resolución Ministerial

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución ministerial y su respectivo anexo, que contendrá el texto íntegro del TUPA con las modificaciones dispuestas en la presente resolución, en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe), así como en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ricardo Luna Mendoza
Ministro de Relaciones Exteriores

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SERVICIOS EXCLUSIVOS QUE BRINDA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

[illegible]

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
		Número y Denominación	Fundamento legal de la resolución	Auto-mático Evaluación previa Post-legal-tivo	(en días hábiles)		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Pensión al Sobrevivientes - Funcionarios Diplomáticos	Propiedad: 1. Solicitar original al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante ya fallecido. 2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante. 3. Copia certificada del Acta de Nacimiento del causante. 4. Declaración jurada de no tener hijos menores ni mayores discapacitados con derecho a pensión. En caso de concurrir con hijos menores. En caso de concurrir con hijos discapacitados para el trabajo mayores de 18 años. • Original del Certificado de Discapacidad permanente absoluta o total expedido por ESSAUGE u otro Ministerio de Salud. Prioridad:	- Gratuito	V.	30 (treinta) días	Mesa de Partes (Oficina "J" Limpia # 535, Lima)	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para disponer el recurso: 30 días
b) Orfandad		Propiedad: 1. Solicitar original al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante ya fallecido. 2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante. 3. Copia certificada del Acta de Nacimiento del hijo menor de edad. En caso de hijo mayor de edad por estudios siempre que sigan en forma manutención y satisfacción estudios de nivel básico superior o universitario. • Copia impresa del Certificado los Constancia de Estudios. En caso de hijos discapacitados para el trabajo mayores de 18 años. • Original del Certificado de Discapacidad permanente o irreversible emitido por ESSAUGE u el Ministerio de Salud. Prioridad:						
c) Asentamientos		Propiedad: 1. Solicitar original al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante ya fallecido. 2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante. 3. Copia certificada del Acta de Nacimiento del causante. 4. Declaración jurada con firma legalizada del solicitante indicando lo siguiente: haber dependido económicamente del cónyuge a la fecha de su fallecimiento, carecer de rentas e ingresos superiores al monto de la pensión, que perciba o hubiera podido percibir el causante y la no existencia de conjugal e hija con derecho a pensión.						

ms.
Rip
Dud

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario (Código/ Ubicación)	(en %LUT)	(en SI)	Auto-mático			Posi-tivo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
6	Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, publicado el 24/03/1994 Decreto Supremo N° 065-94-CE, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, artículo 142º, publicado el 14/01/1995 Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 6º, publicado el 16/10/2003 Decreto Ley 20530 Regimen de Pensiones y Compensaciones del Servicio Civil, publicado el 14/03/2005 Decreto Ley N° 10991 publicado el 27/02/1974	Presentar: 1. Solicitud según formato original al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. 2. Acta de defunción del causante, o copia autenticada por el Notario de la Entidad. 3. Copia del libro del acta de matrimonio o acta de nacimiento del familiar directo beneficiario, según corresponda		-	Gratuito	X		Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección de Limpia N° 535 Lima)	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para atender el recurso: 30 días	Secretaría General Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para atender el recurso: 30 días	
7	Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, publicado el 24/03/1994 Decreto Supremo N° 065-94-CE, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, artículo 142º, publicado el 14/01/1995 Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 6º, publicado el 16/10/2003 Decreto Ley 20530 Regimen de Pensiones y Compensaciones del Servicio Civil, publicado el 14/03/2005 Decreto Ley N° 10990 publicado el 27/02/1974	Presentar: 1. Solicitud según formato, original al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. 2. Acta de defunción del causante, o copia autenticada por el Notario de la Entidad. 3. Copia de la cédula de Voto, o Pasaporte (adquisición o uso) expedido a nombre de beneficiario, con el costo de sepelio		-	Gratuito	X		Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección de Limpia N° 535 Lima)	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para atender el recurso: 30 días	Secretaría General Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para atender el recurso: 30 días	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO												
8	Organismo de Pasaportes Diplomáticos Ley N° 25274 Ley que concede a los funcionarios que pertenecen al Pasaporte Diplomático, publicado el 15/02/1981, y sus modificaciones Decreto Supremo N° 285-86-RE, artículo 2º, publicado el 24/07/1986 y sus modificaciones Ley N° 28297 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 9º, artículo 25, publicado el 13/05/2004 Ley N° 28091 Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 6º, publicado el 16/10/2003 Decreto Supremo N° 135-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 10º, artículo 16º, y sus modificaciones, publicado el 11/12/2003	Presentar: 1. Solicitud original al Director de Protocolo y Ceremonial del Estado. 2. Tres fotografías tamaño pasaporte (a color, fondo blanco). En caso del personal de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú, con uniforme. 3. Copia certificada de Acta de Nacimiento o Copia literal de la inscripción en el Registro Civil - Sección Nacimiento- que se haya expedido en la Oficina General de Registro Civil o en el Registro Civil de la Entidad. 4. Copia de la Partida de Nacimiento, expedida por la Municipalidad o copia literal de la inscripción en el Registro Civil - Sección Nacimiento- que se haya en la Oficina General de Registro Civil. 5. Copia de la resolución de nombramiento del funcionario competente en la Ley N° 25274, autenticada por la instancia superior. 6. Oficio de la institución correspondiente.		Gratuito		X		Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección de Limpia N° 535 Lima)	Director de Protocolo y Ceremonial del Estado	Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para atender el recurso: 30 días	Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para atender el recurso: 30 días	

Nota para el ciudadano:
1. (*) El tiempo: 1. Copia certificada de Acta de Nacimiento o Copia literal de la inscripción en el Registro Civil - Sección Nacimiento- que se haya en la Oficina General de Registro Civil o en el Registro Civil de la Entidad.
2. Copia de la Partida de Nacimiento, expedida por la Municipalidad o copia literal de la inscripción en el Registro Civil - Sección Nacimiento- que se haya en la Oficina General de Registro Civil.
3. Copia de la resolución de nombramiento del funcionario competente en la Ley N° 25274, autenticada por la instancia superior.
4. Oficio de la institución correspondiente.

Nota para el ciudadano

1. El presente formulario es de uso exclusivo de la Oficina General de Protocolo y Ceremonial del Estado, que se encuentra en la Oficina General de Protocolo y Ceremonial del Estado, ubicada en la Calle de la Libertad N° 535, Lima. Este formulario es de uso exclusivo de la Oficina General de Protocolo y Ceremonial del Estado, que se encuentra en la Oficina General de Protocolo y Ceremonial del Estado, ubicada en la Calle de la Libertad N° 535, Lima. Este formulario es de uso exclusivo de la Oficina General de Protocolo y Ceremonial del Estado, que se encuentra en la Oficina General de Protocolo y Ceremonial del Estado, ubicada en la Calle de la Libertad N° 535, Lima.



[illegible]

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)	(en % UIT)	(en \$)	Auto-maticos	Previa-maticos				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
12	Legitimación o Aposición de firmas en Certificados Públicos Anticuentas Penales	1. Hoja de solicitud de legitimación o aposición de firmas en certificados públicos, debidamente firmada por el interesado. 2. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente. 3. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 4. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 5. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 6. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 7. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 8. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 9. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 10. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal.		0.01%	\$ 32.00			10 días hábiles	Se otorga la legitimación o aposición de firmas en los certificados públicos, debidamente firmados por el interesado, el representante legal y el representante legal.	Director de Registro Civil	Plazo para reconsiderar en recursos: 15 días hábiles. Plazo para apelar en recursos: 30 días hábiles.	Plazo para interponer recurso de amparo: 15 días hábiles. Plazo para interponer recurso de casación: 30 días hábiles.
Nota para el Ecuador:												
13	Legitimación o Aposición de firmas en Certificados de Autenticación Penales	1. Hoja de solicitud de legitimación o aposición de firmas en certificados de autenticación penales, debidamente firmada por el interesado. 2. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente. 3. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 4. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 5. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 6. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 7. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 8. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 9. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 10. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal.		0.01%	\$ 32.00			10 días hábiles	Se otorga la legitimación o aposición de firmas en los certificados de autenticación penales, debidamente firmados por el interesado, el representante legal y el representante legal.	Director de Registro Civil	Plazo para reconsiderar en recursos: 15 días hábiles. Plazo para apelar en recursos: 30 días hábiles.	Plazo para interponer recurso de amparo: 15 días hábiles. Plazo para interponer recurso de casación: 30 días hábiles.
14	Legitimación o Aposición de firmas en Certificados de Autenticación Políticos	1. Hoja de solicitud de legitimación o aposición de firmas en certificados de autenticación políticos, debidamente firmada por el interesado. 2. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente. 3. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 4. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 5. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 6. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 7. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 8. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 9. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 10. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal.		0.01%	\$ 32.00			10 días hábiles	Se otorga la legitimación o aposición de firmas en los certificados de autenticación políticos, debidamente firmados por el interesado, el representante legal y el representante legal.	Director de Registro Civil	Plazo para reconsiderar en recursos: 15 días hábiles. Plazo para apelar en recursos: 30 días hábiles.	Plazo para interponer recurso de amparo: 15 días hábiles. Plazo para interponer recurso de casación: 30 días hábiles.
15	Legitimación o Aposición de firmas en Certificados de Autenticación de Documentos	1. Hoja de solicitud de legitimación o aposición de firmas en certificados de autenticación de documentos, debidamente firmada por el interesado. 2. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente. 3. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 4. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 5. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 6. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 7. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 8. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 9. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal. 10. Copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del representante legal.		0.01%	\$ 32.00			10 días hábiles	Se otorga la legitimación o aposición de firmas en los certificados de autenticación de documentos, debidamente firmados por el interesado, el representante legal y el representante legal.	Director de Registro Civil	Plazo para reconsiderar en recursos: 15 días hábiles. Plazo para apelar en recursos: 30 días hábiles.	Plazo para interponer recurso de amparo: 15 días hábiles. Plazo para interponer recurso de casación: 30 días hábiles.

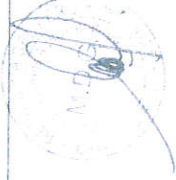


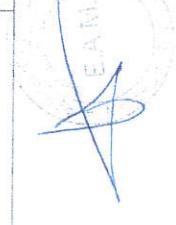


Handwritten signature: A stylized signature in blue ink, possibly reading 'S. H. A. C.' or similar, written over the circular stamp.

Official stamps: Two circular stamps are visible. The top one is partially obscured by the signature. The bottom one is a circular stamp with the text 'S. H. A. C.' in the center, surrounded by 'S. H. A. C. - S. H. A. C. - S. H. A. C.' and 'S. H. A. C. - S. H. A. C. - S. H. A. C.'.

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Codigo/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en UIT)	(en \$)	Auto-mático	Plazo para resolver (en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
24	Legalización o Absolución de firmas en Certificados de Registro emitidos por Colegios Profesionales de la República, para fines de inscripción en el Registro de la Propiedad, en el caso de que el profesional no sea peruano.	1. Certificado de inscripción en el Registro de la Propiedad emitido por el Colegio Profesional correspondiente. 2. Certificado de inscripción en el Registro de la Propiedad emitido por el Colegio Profesional correspondiente.		0.01%	\$	1.00	15 días hábiles	Constitución de la Propiedad, en el caso de que el profesional no sea peruano.	Director de la Oficina de Registro de la Propiedad	Plazo para reconsiderar: 15 días hábiles. Plazo para apelar: 15 días hábiles.	Plazo para reconsiderar: 15 días hábiles. Plazo para apelar: 15 días hábiles.
25	Legalización o Absolución de firmas en copias certificadas de Actas de Reunión, Reunión o Reunión de la Junta de Administración de la Propiedad, para fines de inscripción en el Registro de la Propiedad, en el caso de que el profesional no sea peruano.	1. Copia certificada de la Acta de Reunión, Reunión o Reunión de la Junta de Administración de la Propiedad. 2. Copia certificada de la Acta de Reunión, Reunión o Reunión de la Junta de Administración de la Propiedad.		0.01%	\$	1.00	15 días hábiles	Constitución de la Propiedad, en el caso de que el profesional no sea peruano.	Director de la Oficina de Registro de la Propiedad	Plazo para reconsiderar: 15 días hábiles. Plazo para apelar: 15 días hábiles.	Plazo para reconsiderar: 15 días hábiles. Plazo para apelar: 15 días hábiles.
26	Legalización o Absolución de firmas en copias certificadas de Actas de Reunión, Reunión o Reunión de la Junta de Administración de la Propiedad, para fines de inscripción en el Registro de la Propiedad, en el caso de que el profesional no sea peruano.	1. Copia certificada de la Acta de Reunión, Reunión o Reunión de la Junta de Administración de la Propiedad. 2. Copia certificada de la Acta de Reunión, Reunión o Reunión de la Junta de Administración de la Propiedad.		0.01%	\$	1.00	15 días hábiles	Constitución de la Propiedad, en el caso de que el profesional no sea peruano.	Director de la Oficina de Registro de la Propiedad	Plazo para reconsiderar: 15 días hábiles. Plazo para apelar: 15 días hábiles.	Plazo para reconsiderar: 15 días hábiles. Plazo para apelar: 15 días hábiles.
27	Legalización o Absolución de firmas en documentos emitidos por la Oficina de Registro de la Propiedad, para fines de inscripción en el Registro de la Propiedad, en el caso de que el profesional no sea peruano.	1. Documento emitido por la Oficina de Registro de la Propiedad. 2. Documento emitido por la Oficina de Registro de la Propiedad.		0.01%	\$	1.00	15 días hábiles	Constitución de la Propiedad, en el caso de que el profesional no sea peruano.	Director de la Oficina de Registro de la Propiedad	Plazo para reconsiderar: 15 días hábiles. Plazo para apelar: 15 días hábiles.	Plazo para reconsiderar: 15 días hábiles. Plazo para apelar: 15 días hábiles.





[illegible]

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESPONDER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario (Codigo Ubicación)	(en %)	(en SI)	Auto-Evaluación Previa	Post-Evaluación				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
32	Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Sylabus y otras Certificaciones emitidos por instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (R.O. Universitaria), a ciudadanos extranjeros.	Presentar: 1. Certificado (ENTRANTE) a favor original legalizado por el Ministerio de Educación o por la Autoridad Regional competente. 2. Complicado de pago del Derecho de Tramitación.		0,81%	SI	32,00	X	May 3 (seis) días	Verificación de Certificaciones de Estudios y Constancias con o sin Sylabus y otras Certificaciones emitidos por instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (R.O. Universitaria) en el Estado y a ciudadanos extranjeros. Plazo para presentar el recurso: 10 días. Plazo para resolver el recurso: 30 días.	Director de Política Consular	Reconsideración: Director de Política Consular Apelación: Comandante en Jefe de la Armada y Asesor Jurídico	
33	Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero Acreditado en el País (Ley N° 29327, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores artículo 6° inciso 3, publicado el 19/02/2004)	Presentar: 1. Documento emitido por funcionario consular extranjero acreditado en el País. 2. Complicado de pago del Derecho de Tramitación.		0,81%	SI	32,00	X	May 3 (seis) días	Verificación de Certificaciones de Estudios y Constancias con o sin Sylabus y otras Certificaciones emitidos por instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (R.O. Universitaria) en el Estado y a ciudadanos extranjeros. Plazo para presentar el recurso: 10 días. Plazo para resolver el recurso: 30 días.	Director de Política Consular	Reconsideración: Director de Política Consular Apelación: Comandante en Jefe de la Armada y Asesor Jurídico	
34	Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero Acreditado en el País (Ley N° 29327, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores artículo 6° inciso 3, publicado el 19/02/2004)	Presentar: 1. Documento emitido por funcionario consular extranjero acreditado en el País. 2. Complicado de pago del Derecho de Tramitación.		0,81%	SI	32,00	X	May 3 (seis) días	Verificación de Certificaciones de Estudios y Constancias con o sin Sylabus y otras Certificaciones emitidos por instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (R.O. Universitaria) en el Estado y a ciudadanos extranjeros. Plazo para presentar el recurso: 10 días. Plazo para resolver el recurso: 30 días.	Director de Política Consular	Reconsideración: Director de Política Consular Apelación: Comandante en Jefe de la Armada y Asesor Jurídico	
35	Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero Acreditado en el País (Ley N° 29327, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores artículo 6° inciso 3, publicado el 19/02/2004)	Presentar: 1. Documento emitido por funcionario consular extranjero acreditado en el País. 2. Complicado de pago del Derecho de Tramitación.		0,81%	SI	32,00	X	May 3 (seis) días	Verificación de Certificaciones de Estudios y Constancias con o sin Sylabus y otras Certificaciones emitidos por instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (R.O. Universitaria) en el Estado y a ciudadanos extranjeros. Plazo para presentar el recurso: 10 días. Plazo para resolver el recurso: 30 días.	Director de Política Consular	Reconsideración: Director de Política Consular Apelación: Comandante en Jefe de la Armada y Asesor Jurídico	

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
36	Evaluación y expedición de Tarjeta para Viaje de Negocios (Formulario Único de Negocios - FVN) emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	1. Solicitud según formato, dirigida al Comandante en Jefe de la Base de Negocios. 2. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 3. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 4. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 5. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 6. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 7. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta.		4.50%	S/ 100.00	15 días hábiles	Secretaría Ejecutiva de la Presidencia del Consejo de Ministros		1. Oficina General de Asesoría Jurídica. 2. Oficina General de Asesoría Jurídica. 3. Oficina General de Asesoría Jurídica. 4. Oficina General de Asesoría Jurídica. 5. Oficina General de Asesoría Jurídica. 6. Oficina General de Asesoría Jurídica. 7. Oficina General de Asesoría Jurídica.
37	Requisición de la Tarjeta para Viaje de Negocios Ad (Formulario Único de Negocios - FVN) emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	1. Solicitud según formato, dirigida al Comandante en Jefe de la Base de Negocios. 2. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 3. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 4. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 5. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 6. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 7. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta.		4.50%	S/ 100.00	15 días hábiles	Secretaría Ejecutiva de la Presidencia del Consejo de Ministros		1. Oficina General de Asesoría Jurídica. 2. Oficina General de Asesoría Jurídica. 3. Oficina General de Asesoría Jurídica. 4. Oficina General de Asesoría Jurídica. 5. Oficina General de Asesoría Jurídica. 6. Oficina General de Asesoría Jurídica. 7. Oficina General de Asesoría Jurídica.
38	Evaluación, Legalización y Trámite al Exterior de los Pasaportes (Formulario Único de Negocios - FVN) emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	1. Solicitud según formato, dirigida al Comandante en Jefe de la Base de Negocios. 2. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 3. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 4. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 5. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 6. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta. 7. Carta de invitación emitida por la entidad que solicita la tarjeta.		4.50%	S/ 100.00	15 días hábiles	Secretaría Ejecutiva de la Presidencia del Consejo de Ministros		1. Oficina General de Asesoría Jurídica. 2. Oficina General de Asesoría Jurídica. 3. Oficina General de Asesoría Jurídica. 4. Oficina General de Asesoría Jurídica. 5. Oficina General de Asesoría Jurídica. 6. Oficina General de Asesoría Jurídica. 7. Oficina General de Asesoría Jurídica.



Nº DE ORDEN	DESIGNACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Código y Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en \$)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
39	Expediente de Carta que será entregada con el acta notarial por el Oficio de Expediente y Pasaportes del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 1º, inciso 3 y 4, de la Ley 10.500/06.	1. Carta notarial por el Notario en el original que está otorgada al interesado y dos de donde conste la dirección del interesado. 2. Documento de la ciudad o ciudad donde se otorga la carta. 3. Orden de Pago por Derechos Constitucionales.				5 (cinco) días	Inicio de Expediente (Carta N° 125).	Oficina de Expediente y Pasaportes	Oficina de Expediente y Pasaportes	Oficina de Expediente y Pasaportes
40	Expediente de Carta que será entregada con el acta notarial por el Oficio de Expediente y Pasaportes del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 1º, inciso 3 y 4, de la Ley 10.500/06.	1. Carta notarial por el Notario en el original que está otorgada al interesado y dos de donde conste la dirección del interesado. 2. Documento de la ciudad o ciudad donde se otorga la carta. 3. Orden de Pago por Derechos Constitucionales.				5 (cinco) días	Inicio de Expediente (Carta N° 125).	Oficina de Expediente y Pasaportes	Oficina de Expediente y Pasaportes	Oficina de Expediente y Pasaportes
41	Expediente de Carta que será entregada con el acta notarial por el Oficio de Expediente y Pasaportes del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 1º, inciso 3 y 4, de la Ley 10.500/06.	1. Carta notarial por el Notario en el original que está otorgada al interesado y dos de donde conste la dirección del interesado. 2. Documento de la ciudad o ciudad donde se otorga la carta. 3. Orden de Pago por Derechos Constitucionales.				5 (cinco) días	Inicio de Expediente (Carta N° 125).	Oficina de Expediente y Pasaportes	Oficina de Expediente y Pasaportes	Oficina de Expediente y Pasaportes





N° DE OFICIO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en S/)	(en S/)	Formulario (Código Ubicación)	Calificación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
42	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Reproducción de documentos convertidos en archivo 1. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001. 2. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001. 3. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001.	Proceder: 1. Solicitar al área de soporte técnico la reproducción de los documentos convertidos en archivo. 2. Recibir el documento a reproducir. 3. Gestionar el pago de los documentos convertidos en archivo.					30 días hábiles	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional		
43	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES Traslado de documento al exterior para Trámite Consular 1. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001. 2. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001. 3. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001.	Proceder: 1. Solicitar al área de soporte técnico la reproducción de los documentos convertidos en archivo. 2. Recibir el documento a reproducir. 3. Gestionar el pago de los documentos convertidos en archivo.					30 días hábiles	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional		
44	DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTRÓPICOS Expedición de copia digital de documentos en Archivo Histórico de Límites 1. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001. 2. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001. 3. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001.	Proceder: 1. Solicitar al área de soporte técnico la reproducción de los documentos convertidos en archivo. 2. Recibir el documento a reproducir. 3. Gestionar el pago de los documentos convertidos en archivo.					30 días hábiles	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional		
45	ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERU - JAVIER TORRES DE CUELLAR (ADP) Venta de documentos 1. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001. 2. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001. 3. Ley N° 27444, Ley del Organismo Administrativo, artículo 130, publicada el 11/04/2001.	Proceder: 1. Solicitar al área de soporte técnico la reproducción de los documentos convertidos en archivo. 2. Recibir el documento a reproducir. 3. Gestionar el pago de los documentos convertidos en archivo.					30 días hábiles	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional		

Nota para el ciudadano:

1. El presente documento es el resultado de la gestión de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, por lo que no se garantiza la exactitud de la información contenida en el mismo. El ciudadano es responsable de verificar la veracidad de la información antes de utilizarla.

Resolución Ministerial

Lima, 28 ENE. 2019

VISTO:

Memorandum (OPP) N° OPP00126/2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, señala que dicho Ministerio es un organismo del Poder Ejecutivo, cuyo ámbito de competencia es la Política Exterior, las Relaciones Internacionales y la Cooperación Internacional, asimismo, el numeral 25 de su artículo 6, establece que una de sus funciones es administrar, expedir y revalidar pasaportes diplomáticos y especiales;

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece disposiciones para la implementación del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR; así también, señala que todas las entidades del Poder Ejecutivo deben realizar dicho análisis respecto a las normas de alcance general que establecen procedimientos administrativos;

Que, según lo dispuesto en el numeral 2.12 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, incorporado por el Decreto Legislativo N° 1448, como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR, las entidades del Poder Ejecutivo, cuando corresponda, quedan obligadas a emitir las disposiciones normativas que correspondan para eliminar o simplificar requisitos como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria- ACR; así como adecuar y depurar las disposiciones normativas que establecían los procedimientos administrativos no ratificados;

Que, el artículo 15 del Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR de procedimientos administrativos establecidos en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, dispone que para la aplicación del análisis de calidad regulatoria de las disposiciones normativas vigentes, las entidades del Poder Ejecutivo deben remitir a la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria el análisis de cada procedimiento administrativo a iniciativa de parte, en el plazo establecido en el Cronograma aprobado en el Anexo del acotado Decreto Supremo, siendo en el caso del Sector Relaciones Exteriores, hasta el 30 de marzo de 2018;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 1464-2017/RE, se creó el Grupo de Trabajo de Análisis de Calidad Regulatoria- ACR, encargado de realizar el Análisis de Calidad Regulatoria de las disposiciones normativas que establezcan procedimientos administrativos a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores, el mismo que cumplió con la remisión de doce (12) fichas para la evaluación de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria dentro del plazo previsto por la citada norma reglamentaria;

0057

Resolución Ministerial

- 2 -

Que, como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR efectuado a los procedimientos administrativos contenidos en las fichas, se considera pertinente proceder con la eliminación o simplificación de un conjunto de trámites o procedimientos administrativos, en aplicación de los principios del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR, previstos en el artículo 5 del Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2017-PCM;

Que, del proceso de validación del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR, la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria ha emitido opinión a través del Informe N° 002-2018-CCR-ST, proponiendo la ratificación de siete (7) procedimientos administrativos por parte del Consejo de Ministros, así como de tres (3) procedimientos administrativos que requieren de una medida simplificadora, conforme se sustenta en el Decreto Supremo N° 130-2018-PCM;

Que, asimismo, de la evaluación de la referida Comisión se declaró la improcedencia de dos (2) procedimientos administrativos que a través de fichas fueron ingresados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, de los cuales dos (2) procedimientos administrativos corresponden ser retirados del TUPA del MRE;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR, dispone que es obligación de las entidades del Poder Ejecutivo, entre ellas el Ministerio de Relaciones Exteriores, emitir disposiciones normativas para eliminar y simplificar requisitos de los tres (3) procedimientos administrativos señalados en el numeral 8 de la sección B del Anexo del mencionado Decreto Supremo;

Que, el numeral 40.5 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las disposiciones concernientes a la eliminación de requisitos de procedimientos administrativos a iniciativa de parte o la simplificación de los mismos, pueden aprobarse mediante Resolución Ministerial, en el caso de entidades del Poder Ejecutivo;

Que, asimismo, el contenido del citado numeral, constituye una norma de carácter autoritativo, en el marco del proceso de simplificación administrativa previsto en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que faculta a la entidad proceder con la eliminación de procedimientos, requisitos o la simplificación de los mismos, siendo extensiva a la información o documentación que es exigida o los trámites o cauces que podría seguir determinado procedimiento, buscando facilitar su acceso en favor de los administrados;

0057

Resolución Ministerial

- 3 -

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA es el documento de gestión que compendia los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados, para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal conforme lo dispuesto en el artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444;

Que, asimismo, en el marco de lo dispuesto en el numeral 44.5 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, el Análisis de Calidad Regulatoria – ACR también tiene como finalidad determinar y reducir las cargas administrativas que se generan a los ciudadanos como consecuencia del trámite del procedimiento administrativo, eliminando toda complejidad innecesaria para generar un ambiente propicio para la inversión y el desarrollo en general; por lo que lo dispuesto en la presente disposición normativa es de obligatorio cumplimiento por todas las áreas involucradas en el trámite de procedimientos administrativos;

Que, lo antes señalado resulta concordante con los principios de Informalismo, Eficacia y Simplicidad previstos en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como en el principio de Coherencia Normativa;

Que, en ese sentido resulta necesario proceder con la eliminación de tres (3) requisitos en igual número de procedimientos administrativos y al retiro de dos (2) procedimientos administrativos declarados improcedentes; así como a la adecuación del TUPA a la presente Resolución Ministerial en lo que corresponda;

De conformidad la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE; el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, modificado por Decreto Legislativo N° 1448; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE;

0057

Resolución Ministerial

- 4 -

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dispóngase la eliminación de los requisitos de los procedimientos administrativos, conforme al detalle señalado en el Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución:

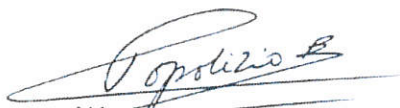
Artículo 2.- Retirar del TUPA aquellos procedimientos que fueron declarados improcedentes por encontrarse en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria- ACR, señalados en el Anexo 2 que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3- Dispóngase y comuníquese a las áreas técnicas; así como a los órganos del ministerio a cargo de la atención a la ciudadanía el cumplimiento inmediato de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial, sin perjuicio de la actualización del TUPA conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y normas complementarias.

Artículo 4.- Remitir a la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria de la Presidencia del Consejo de Ministros, copia de la presente Resolución Ministerial, así como los Anexos a que se hacen referencia en el artículo precedente.

Artículo 5.- Publíquese la presente Resolución Ministerial y sus Anexos en el Portal del Diario Oficial El Peruano (www.elperuano) y en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.gob.pe/rree), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Néstor Popolizio Bardales
Ministro de Relaciones Exteriores



Resolución Ministerial

- 5 -

ANEXO 1 RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0057-2019-MRE

ELIMINACIÓN DE REQUISITOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MRE

Nombre del Procedimiento Administrativo	Requisito	Base Legal
Expedición de Pasaporte Electrónico Diplomático - Incapacidad Legal	Copia del Certificado de Discapacidad.	Decreto Supremo N° 048-2016-RE, aprueban el Reglamento para la Expedición del Pasaporte Electrónico Diplomático y Especial, artículo 8 inciso e).
Expedición de Pasaporte Electrónico Especial - Incapacidad Legal	Copia del Certificado de Discapacidad.	Decreto Supremo N° 048-2016-RE, aprueban el Reglamento para la Expedición del Pasaporte Electrónico Diplomático y Especial, artículo 21, literal e).
Solicitud de elegibilidad para obtener la Tarjeta para viaje de negocios ABTC (APEC Business Travel Card)	Documentos que acrediten ser persona de negocios	Decreto Supremo N° 087-2002-RE Aprueban el Reglamento del Decreto Supremo N° 028-2000-RE: Reglamento Peruano del Esquema de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC, artículo 11 inciso a).

0057

Resolución Ministerial

- 6 -

ANEXO N° 2 DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°0057-2019-MRE

RETIRO DEL TUPA LAS SIGUIENTES FICHAS DECLARADAS IMPROCEDENTE EN EL ACR

N°	Código PA	Denominación
1	1664	Evaluación y Expedición de Tarjeta para viaje de negocios ABTC (APEC Business Travel Card)
2	1658	Oficialización de Eventos Internacionales

0057

99.

Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.

Resolución Secretaría General

Lima, 28 NOV. 2016

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP1921/2016 del 03 de noviembre de 2016, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

CONSIDERANDO:

Que, la simplificación administrativa como política nacional de obligatorio cumplimiento es aplicable a todas las entidades que tramitan procedimientos administrativos o brindan servicios administrativos en exclusividad, en ese sentido, involucra a las entidades del Gobierno Nacional (incluidos los Ministerios y las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo), de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Gobiernos Regionales, de los Gobiernos Locales u Organismos Constitucionales Autónomos.

Que, con la finalidad de orientar a las entidades en el desarrollo de procesos de reingeniería o simplificación administrativa, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobaron y establecieron disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública.

Que, de acuerdo con dicha metodología se dispone la conformación de un Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa, como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación administrativa y del Equipo de Mejora Continua como responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa al interior de cada entidad del sector público.

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0730-2012/RE, de fecha 13 de setiembre de 2012, se aprobó la conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y del Equipo de Mejora Continua, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que, mediante el Informe N° ORM/OPP 036/2016, del 28 de octubre 2016, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, opina favorablemente por la modificación de la conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y del Equipo de Mejora Continua, ya reseñados.

Que, atendiendo a las características y alcances de la Resolución de Secretaría General N° 0730-2012-RE, antes citada, y estando a lo previsto en el numeral 2.5 de la Guía de Técnica Legislativa para Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo, aprobada por la Resolución Directoral N° 007-2016-JUS/DGDOJ, resulta necesario emitir una Resolución de Secretaría General para conformar la nueva composición del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y del Equipo de Mejora Continua, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asuntos Legales.



1928

Resolución Secretaría General

De conformidad con la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, y el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conformar el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. Estará conformado por:

- El (la) Secretario (a) General, quien lo presidirá.
- El (la) Jefe (a) de Gabinete del Despacho Viceministerial.
- El (la) Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- El (la) Jefe (a) de la Oficina General de Administración.
- El (la) Jefe (a) de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.
- El (la) Jefe (a) de la Oficina General de Asuntos Legales.
- El (la) Director (a) de Política Consular, de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- El (la) Director (a) de Protección y Asistencia al Nacional, de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

Artículo 2.- Conformar el Equipo de Mejora Continua del Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de gestionar el proceso de simplificación administrativa según lo señalado en la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM. El Equipo de Mejora Continua estará conformado por:

- El Jefe (a) de la Oficina de Racionalización y Métodos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien la liderará.
- Un (a) representante de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Asuntos Legales.
- Un (a) representante de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Un (a) representante de la Oficina de Finanzas, de la Oficina General de Administración.
- Un (a) representante de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración.
- Un (a) representante de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, de la Oficina General de Administración.
- Un (a) representante de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.
- Un (a) representante de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional.
- Un (a) representante de la Dirección de Política Consular, de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- Un (a) representante de la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional, de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- Especialistas de la Oficina de Racionalización y Métodos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Resolución Secretaría General

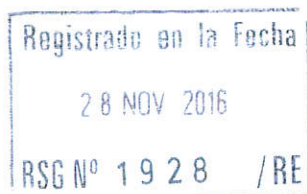
Artículo 3.- El Equipo de Mejora Continua de Simplificación Administrativa realizará las actividades señaladas en la Metodología de Simplificación Administrativa pudiendo incorporar de manera temporal a los responsables del proceso que pueden ser una persona o más de las diferentes áreas de la entidad. Sin perjuicio de ello, todas las dependencias de la entidad deberán brindar al Equipo de Mejora Continua el apoyo que éste requiera para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 4.- La conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación así como del Equipo de Mejora Continua, así como los documentos e informes que elaboren serán difundidos al público en general a través del portal institucional.

Artículo 5.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 0730-2012/RE.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



100.

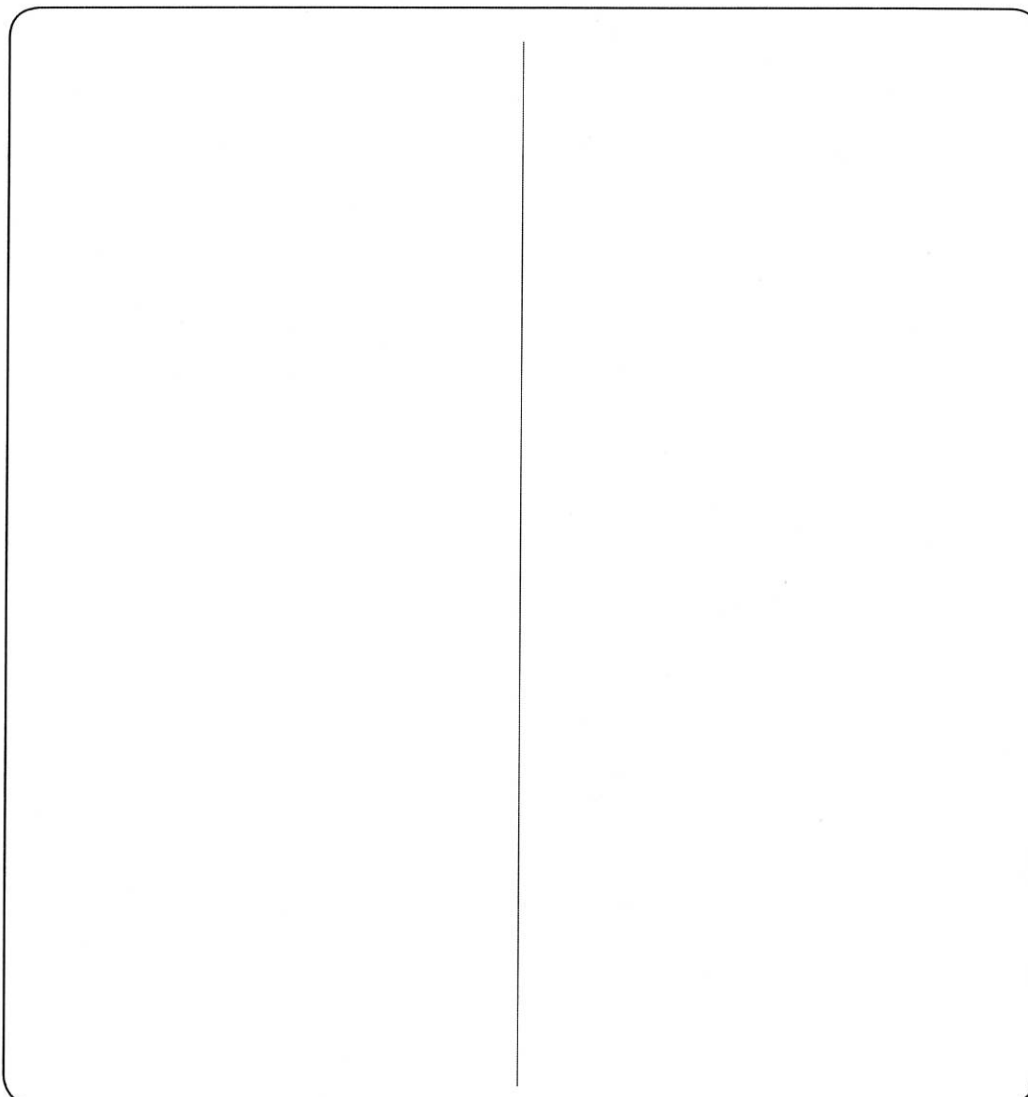
Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.

Anexo Nº 11 Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

Respons.		Etapas		Actividades Principales		Resultados	
OPP-ORM		1: Planificación del Proceso		Identificación y conformación del equipo de mejora Capacitación y sensibilización del equipo Identificación y priorización de los procedimientos TUPA, OPP, OGI y DGA Plan de Trabajo del Proceso de Simplificación		RSG-1928-2016/RE de 28-11-2016.	
		2: Diagnóstico		Diagnostico Legal de Procedimientos TUPA		Formatos de Sustento Técnico Legales de Procedimientos TUPA	
		3: Rediseño		-		-	
		4: Implementación		Implementación de los Procedimientos TUPA Implementación del MAPRO OPP, MAPRO OGI y MAPRO DGA		TUPA del Ministeriode Relaciones Exteriores	
		5: Seguimiento y Evaluación		Elaboración del Proyecto de Mejora de Simplificación Administrativa		RM-1122-2016-RE Modifica TUPA del MRE el 16-12-2016 RM-0057-RE-2019 Mod TUPA MRE del 28-01-2019	
		6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad		-		-	

101.

**Ley de Organización y Funciones y/o
Reglamento de Organización y
Funciones actualizado en el marco
de lo dispuesto por la Ley Orgánica
de Poder Ejecutivo (Indicar en las
observaciones si se encuentra
pendiente de actualizar, en proceso
o aprobado).**



PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA

LEY Nº 29357

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República
Ha dado la Ley siguiente:EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
Ha dado la Ley siguiente:LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORESTÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1º.- Objeto de la Ley**

La presente Ley determina los ámbitos de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y regula sus

funciones, su estructura orgánica y sus relaciones con otras entidades públicas.

Artículo 2º.- Naturaleza jurídica

El Ministerio de Relaciones Exteriores es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el sector relaciones exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 3º.- Del sector relaciones exteriores

El sector relaciones exteriores está integrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores conformado por la Cancillería, sus órganos desconcentrados en el Perú y los órganos del servicio exterior –integrados por las embajadas, las representaciones permanentes ante organismos internacionales, las oficinas consulares, las delegaciones oficiales, las misiones especiales y las oficinas comerciales en el exterior– y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

TÍTULO II
COMPETENCIAS Y FUNCIONES
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORESCAPÍTULO I
ÁMBITOS DE COMPETENCIA**Artículo 4º.- Ámbitos de competencia**

El Ministerio de Relaciones Exteriores ejerce sus funciones dentro de los siguientes ámbitos de competencia para el logro de los objetivos y metas del Estado:



- a) Política Exterior.
- b) Relaciones Internacionales.
- c) Cooperación Internacional.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

Artículo 5º.- Funciones rectoras

El Ministerio de Relaciones Exteriores ejerce las funciones rectoras, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional y en el ámbito internacional, conforme a la Constitución Política del Perú, en las siguientes materias:

1. Formular, ejecutar y evaluar la Política Exterior, de conformidad con las directrices del Presidente de la República y la Política General del Estado.
2. Representar permanentemente al Estado en el ámbito internacional a través del Servicio Exterior y del Servicio Diplomático de la República.
3. Conducir y normar la organización y funcionamiento del Servicio Exterior y del Servicio Diplomático de la República.
4. Defender en el ámbito político diplomático la soberanía nacional.
5. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión de los asuntos limítrofes del país.
6. Negociar y suscribir tratados y demás instrumentos internacionales, así como participar en las negociaciones de aquellos de naturaleza especializada en coordinación con los sectores competentes.
7. Formular, planear, dictar, dirigir, coordinar y supervisar las políticas nacionales en materia de cooperación internacional.

Artículo 6º.- Funciones específicas

El Ministerio de Relaciones Exteriores garantiza su operatividad mediante las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente.
2. Dictar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados y demás instrumentos internacionales, así como supervisar su cumplimiento.
3. Conducir los procesos de integración política, representando al Estado en las entidades correspondientes.
4. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar la política de protección y asistencia a los nacionales en el exterior.
5. Brindar servicios en el exterior en representación del Estado.
6. Nombrar y acreditar a las personas que desempeñan funciones oficiales en el extranjero en el Servicio Exterior, en las representaciones permanentes y en las misiones especiales. Acreditar, cuando corresponda, a las delegaciones que participan en conferencias internacionales. Se excluyen a las delegaciones que participen en las conferencias financieras internacionales.
7. Conducir la organización de los eventos oficiales a celebrarse en el país que corresponden a jefes de Estado, jefes de Gobierno y ministros de relaciones exteriores.
8. Otorgar el carácter internacional a las asambleas, congresos, conferencias o seminarios que se realicen en el territorio de la República en que participan delegaciones extranjeras.
9. Normar, supervisar y legalizar documentos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior, así como documentos extranjeros en el territorio nacional.
10. Normar y supervisar el cumplimiento de las normas y costumbres del Protocolo y Ceremonial del Estado, y del Ceremonial Diplomático.
11. Reconocer y supervisar los privilegios e inmunidades a miembros de misiones diplomáticas, misiones consulares y personal de organizaciones internacionales acreditados ante el Estado peruano.
12. Contribuir a la ejecución y cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de los que el Perú es y sea parte.

13. Formular, coordinar, conducir y supervisar la Política Nacional Antártica, en cuyo marco se ejecutan todas las actividades que las entidades de los sectores público y privado realicen.
14. Ser ente rector en los temas vinculados a la Integración Fronteriza y participar en el Sistema Nacional de Desarrollo de Fronteras.
15. Formular, promover, supervisar y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo de Fronteras e Integración Fronteriza con los demás sectores competentes y con los gobiernos regionales y locales correspondientes.
16. Fomentar y coordinar en el exterior el comercio, el turismo, las inversiones y la cultura peruana con los sectores competentes.
17. Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior.
18. Representar al Estado y participar en las negociaciones internacionales en el ámbito de su competencia.
19. Ejercer, a través del servicio exterior, las funciones previstas en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, así como, cuando corresponda, en los acuerdos y convenios constitutivos de los organismos internacionales en coordinación con los sectores competentes.
20. Diseñar y ejecutar en el exterior acciones de defensa y difusión del patrimonio cultural, de conformidad con la política nacional en la materia.
21. Promover en el exterior iniciativas de cooperación, asistencia y apoyo internacionales a las estrategias nacionales de desarrollo.
22. Participar en el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
23. Tramitar los pedidos de extradición activa y pasiva.
24. Mantener el registro y archivo únicos de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el Perú.
25. Administrar, expedir y revalidar pasaportes diplomáticos y especiales, así como los pasaportes comunes en el exterior; otorgar visas y calidades migratorias, documentos de viaje y de identificación para extranjeros en el ámbito de su competencia.
26. Normar, coordinar y controlar las inscripciones en el Registro Militar Consular y en los Libros de Registro de Estado Civil y de Instrumentos Públicos que se llevan en las oficinas consulares y la tramitación del Documento Nacional de Identidad peruano en el exterior.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º.- Estructura orgánica

La presente Ley establece la estructura orgánica básica del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las funciones y atribuciones específicas de toda la estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 8º.- Estructura orgánica básica

La estructura orgánica básica del Ministerio de Relaciones Exteriores está compuesta de la siguiente manera:

- a) **Alta Dirección.-** Está conformada por los siguientes funcionarios:
 - Ministro.
 - Viceministro.
 - Secretario General.

La Alta Dirección cuenta con un gabinete de asesores para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y coordinación con el Poder Legislativo.

- b) **Órganos de Administración Interna.-** El Ministerio cuenta con las oficinas generales destinadas al cumplimiento de sus funciones



sustantivas que se crean mediante decreto supremo y están conducidas por un jefe designado mediante resolución ministerial.

- c) **Órganos de Línea.-** El Ministerio cuenta con las direcciones generales que proponen y ejecutan las políticas públicas del Sector Relaciones Exteriores, se crean mediante decreto supremo y están conducidas por un director general designado mediante resolución ministerial.

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9º.- Del Ministro

El Ministro de Relaciones Exteriores es la más alta autoridad política del Sector Relaciones Exteriores y es el titular del pliego presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Compete al Ministro de Relaciones Exteriores lo siguiente:

- Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- Ejercer las funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y las demás leyes, pudiendo desconcentrar en los empleados públicos de su Ministerio, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

Artículo 10º.- Del Viceministro

El Viceministro de Relaciones Exteriores es un embajador del servicio diplomático de la República en situación de actividad que tiene las siguientes funciones:

- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, por encargo del Ministro de Relaciones Exteriores, la política exterior del Estado.
- Cumplir con las obligaciones propias del cargo de Jefe del Servicio Diplomático de la República, establecido en las leyes vigentes.
- Coordinar, orientar y supervisar las actividades de la política exterior que cumplen los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Presidir la Comisión de Personal establecida en la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- Emitir las resoluciones viceministeriales en los asuntos que le correspondan de acuerdo a Ley.
- Las demás que le asignen el Ministro, la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio.

Artículo 11º.- Del Secretario General

El Secretario General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio, asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asume, por desconcentración expresa del Ministro, las materias que no sean privativas del cargo de Ministro de Estado.

Está encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y DE LÍNEA

Artículo 12º.- Órganos de administración interna

Los órganos de administración interna se organizan mediante oficinas generales con la finalidad de cumplir con las funciones de planeamiento, presupuesto, asesoría jurídica, recursos humanos, gestión de medios materiales y demás que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas del Ministerio.

Artículo 13º.- Órganos de línea

Los órganos de línea se organizan mediante direcciones generales necesarias para proponer y ejecutar las políticas públicas del Sector Relaciones Exteriores. Las direcciones generales pueden realizar las funciones sustantivas a cargo de la entidad en coordinación directa con los gobiernos regionales y locales respectivos.

CAPÍTULO IV DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

Artículo 14º.- Organismos públicos

Los organismos públicos adscritos al Ministerio de Relaciones Exteriores se regulan conforme a su norma de creación y su correspondiente Reglamento de Organización y Funciones.

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) está adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores.

TÍTULO IV RELACIONES INTERSECTORIALES Y COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

Artículo 15º.- Relaciones intersectoriales

El Ministerio de Relaciones Exteriores establece instancias de relaciones eficaces y eficientes con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y con las demás entidades intervinientes en las relaciones internacionales.

El Ministerio de Relaciones Exteriores puede coordinar con personas naturales o jurídicas nacionales para el óptimo cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 16º.- Coordinación con otros niveles de gobierno

El Ministerio de Relaciones Exteriores coordina con los otros niveles de gobierno subnacionales conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y la respectiva evaluación de su cumplimiento, en particular de la política nacional de fronteras e integración fronteriza, en concordancia con la política exterior.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Adecuación e implementación de la Ley

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en un plazo no mayor de seis (6) meses posteriores a la publicación de la presente Ley, dictará las disposiciones complementarias necesarias para su adecuación e implementación a la presente Ley, incluido lo referente al organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores. Toda acción realizada con esta finalidad es financiada con cargo a los recursos presupuestales asignados al Pliego Ministerio de Relaciones Exteriores.

SEGUNDA.- Reglamento de Organización y Funciones

El Poder Ejecutivo publicará, en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley, mediante decreto supremo aprobado con el voto favorable del Consejo de Ministros, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

TERCERA.- Seguimiento de políticas, planes y estrategias

El Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro de sesenta (60) días posteriores a la publicación de su Reglamento de Organización y Funciones, definirá las políticas y entidades públicas que serán objeto de seguimiento en forma anual y sus indicadores de medición. Los mecanismos para el seguimiento de las políticas y los indicadores aplicables son aprobados por resolución ministerial.

CUARTA.- Documentos de gestión

El Ministerio de Relaciones Exteriores ratificará o elaborará los documentos de gestión requeridos conforme a la legislación de la materia correspondiente, en un plazo no mayor de sesenta (60) días posteriores a la publicación del Reglamento de Organización y Funciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróganse el Decreto Ley N° 26112, Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, y las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente norma.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los treinta días del mes de abril de dos mil nueve.

JAVIER VELÁSQUEZ QUESQUÉN
Presidente del Congreso de la República

ALEJANDRO AGUINAGA RECUENCO
Primer Vicepresidente del Congreso de la República



AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE
LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los doce días
del mes de mayo del año dos mil nueve.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

YEHUDE SIMON MUNARO
Presidente del Consejo de Ministros

347296-1

Que, en el marco del citado proceso de modernización y al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, mediante la Ley N° 29357 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 29158 y en los artículos 2° y 4° de la Ley N° 29357, el Ministerio de Relaciones Exteriores es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el sector relaciones exteriores y ejerce sus funciones en los siguientes ámbitos de competencia: Política Exterior, Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional;

Que, las crecientes demandas de gestión en el ámbito externo y la necesidad de ajustarse a los nuevos parámetros de la organización del Estado, hacen indispensable la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones con la finalidad de contar con una estructura que fortalezca la capacidad de gestión en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior del Perú;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública; y con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con el voto favorable del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores que consta de 4 títulos, 14 capítulos, 142 artículos, 5 disposiciones complementarias y una disposición final, que como anexo forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Publicación del Reglamento de Organización y Funciones

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial "El Peruano". El Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado por el artículo precedente, deberá ser publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.mree.gob.pe), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 3°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Relaciones Exteriores.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Adecuación e implementación

Facúltase al Ministerio de Relaciones Exteriores para que, en un plazo de sesenta (60) días, apruebe mediante Resolución Ministerial las disposiciones complementarias requeridas para la implementación y adecuación interna al presente Reglamento de Organización y Funciones, incluido lo referente al organismo público adscrito.

SEGUNDA.- Efectos presupuestales

La aplicación del Reglamento de Organización y Funciones del pliego Ministerio de Relaciones Exteriores se sujeta a su presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

TERCERA.- Vigencia del ROF del MRE

La presente norma entrará en vigencia a los 15 días hábiles de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

CUARTA.- Documentos de gestión

El Ministerio de Relaciones Exteriores presentará el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para su aprobación, en un plazo máximo de tres (03) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo. Asimismo, aprobará los demás documentos de gestión que resulten necesarios para su funcionamiento, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el presente Decreto Supremo.

RELACIONES EXTERIORES

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

DECRETO SUPREMO
N° 135-2010-RE

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y estableció los principios y la base legal para iniciar dicho proceso de modernización en todas sus instituciones e instancias;



DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogación

Deróguense el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Resolución Ministerial N° 0523-96-RE, los Decretos Supremos N° 033-96-RE y N° 006-99-RE y sus modificatorias; así como las demás normas que se opongan al presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil diez.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

JOSÉ ANTONIO GARCÍA BELAÚNDE
Ministro de Relaciones Exteriores

579964-6

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- De la naturaleza jurídica

El Ministerio de Relaciones Exteriores es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el Sector Relaciones Exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. El Ministerio de Relaciones Exteriores ejerce la representación del Estado en el ámbito internacional a través del Servicio Diplomático de la República y del Servicio Exterior.

Artículo 2°.- De la competencia y jurisdicción

El Ministerio de Relaciones Exteriores posee competencia en materia de política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional. En materia de comercio exterior, coordinará con el sector competente. Ejerce su jurisdicción dentro y fuera del territorio nacional, en tanto está conformado por la Cancillería, sus Órganos del Servicio Exterior y sus Órganos Desconcentrados.

Artículo 3°.- De las Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Son funciones rectoras:

- a) Formular, ejecutar y evaluar la Política Exterior, de conformidad con las directrices del Presidente de la República y la Política General del Estado.
- b) Representar permanentemente al Estado en el ámbito internacional a través de los Órganos del Servicio Exterior y del Servicio Diplomático de la República.
- c) Defender en el ámbito político diplomático la soberanía nacional.
- d) Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión de los asuntos limítrofes del país.
- e) Negociar y suscribir tratados y demás instrumentos internacionales, así como participar en las negociaciones de aquellos de naturaleza especializada en coordinación con los sectores competentes. Se excluyen los contratos internacionales relacionados con las operaciones financieras externas a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- f) Formular, planear, dictar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las políticas nacionales en materia de cooperación internacional.
- g) Conducir y normar la organización y funcionamiento de los Órganos del Servicio Exterior y del Servicio Diplomático de la República.

Son funciones específicas:

- a) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente.
- b) Representar al Estado y participar en las negociaciones internacionales en el ámbito de su competencia.
- c) Conducir los procesos de integración política, representando al Estado en las entidades correspondientes.
- d) Fomentar y coordinar en el exterior el comercio, el turismo, las inversiones y la cultura peruana con los sectores competentes.
- e) Promover en el exterior iniciativas de cooperación, asistencia y apoyo internacionales a las estrategias nacionales de desarrollo.
- f) Ser ente rector en los temas vinculados a la integración fronteriza y participar en el Sistema Nacional de Desarrollo de Fronteras.
- g) Formular, promover, supervisar y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo de Fronteras e Integración Fronteriza con los demás sectores competentes y con los gobiernos regionales y locales correspondientes.
- h) Formular, coordinar, conducir y supervisar la Política Nacional Antártica, en cuyo marco se ejecutan todas las actividades que realicen las entidades del sector público y privado.
- i) Dictar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados y demás instrumentos internacionales, así como supervisar su cumplimiento. Ello no aplica a los contratos financieros internacionales a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.

- j) Contribuir a la ejecución y cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de los que el Perú es y sea parte.
- k) Mantener el registro y archivo únicos de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el Perú; salvo aquellos referidos a los contratos financieros internacionales, a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- l) Normar y supervisar el cumplimiento de las normas y costumbres del Protocolo y Ceremonial del Estado y del Ceremonial Diplomático.
- m) Conducir la organización de los eventos oficiales a celebrarse en el país que correspondan a Jefes de Estado, Jefes de Gobierno y Ministros de Relaciones Exteriores.
- n) Reconocer y supervisar los privilegios e inmunidades a miembros de Misiones diplomáticas, misiones consulares y personal de organizaciones internacionales acreditados ante el Estado peruano.
- o) Nombrar y acreditar a las personas que desempeñan funciones oficiales en el extranjero en el Servicio Exterior, en las representaciones permanentes y en las misiones especiales. Acreditar, cuando corresponda, a las delegaciones que participan en conferencias internacionales. Se excluyen a las delegaciones que participen en las conferencias financieras internacionales.
- p) Otorgar carácter internacional a las asambleas, congresos, conferencias o seminarios que se realicen en el territorio de la República en que participan delegaciones extranjeras.
- q) Ejercer, a través del Servicio Exterior, las funciones previstas en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares; así como cuando corresponda en los acuerdos y convenios constitutivos de los organismos internacionales en coordinación con los sectores competentes.
- r) Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior.
- s) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar la política de protección y asistencia a los nacionales en el exterior.
- t) Brindar servicios en el exterior en representación del Estado.
- u) Normar, supervisar y legalizar documentos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior, así como documentos extranjeros en el territorio nacional.
- v) Administrar, expedir y revalidar pasaportes diplomáticos y especiales, así como los pasaportes comunes en el exterior; otorgar visas y calidades migratorias, documentos de viaje y de identificación para extranjeros en el ámbito de su competencia.
- w) Normar, coordinar y controlar las inscripciones en el Registro Militar Consular y en los Libros de Registro de Estado Civil y de Instrumentos Públicos que se llevan en las oficinas consulares y la tramitación del Documento Nacional de Identidad peruano en el exterior.
- x) Participar en el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- y) Tramitar los pedidos de extradición activa y pasiva, así como las solicitudes de traslado de sentenciados.
- z) Diseñar y ejecutar en el exterior acciones de defensa y difusión del patrimonio cultural, de conformidad con la política nacional en la materia.
- aa) Las demás funciones que establezca la Ley.

Artículo 4°.- De la Base Legal

Las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores se sustentan en las siguientes normas:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, aprobada mediante Decreto Ley N° 17243.
- c. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, aprobada mediante Decreto Ley N° 21999.
- d. Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, ratificada mediante Decreto Supremo N° 029-2000-RE.
- e. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- f. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- g. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- h. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- j. Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- k. Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- l. Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y su Reglamento.
- m. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- n. Decreto Supremo N° 076-2005-RE que aprueba el Reglamento Consular.

- o. Decreto Supremo N° 096-2005-RE, que aprueba El Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional y otras normas conexas.
- p. Ley N° 26647, que establece las normas y regula los actos relativos al perfeccionamiento de los tratados celebrados por el Estado peruano.
- q. Decreto Supremo N° 048-2010-PCM que aprueba la actualización de la calificación y relación de Organismos Públicos que establece el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM.
- r. Decreto Supremo 057-2001-PCM que crea el Consejo Nacional de Desarrollo de Fronteras.
- s. Las demás normas que regulen las funciones del sector.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- De la Estructura Orgánica

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores
- 01.2 Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores
- 01.3 Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores

02 COMISIONES CONSULTIVAS

- 02.1 Las Comisiones Consultivas Ad Hoc
- 02.2 La Comisión Consultiva Ad-Hoc del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre Delimitación Marítima con Chile

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Órgano de Defensa Jurídica

SECRETARÍA GENERAL

05 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- 05.1 ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 - 05.1.1 Oficina General de Asuntos Legales
 - 05.1.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 05.2 ÓRGANOS DE APOYO
 - 05.2.1 Oficina General de Administración
 - 05.2.2 Oficina General de Recursos Humanos
 - 05.2.3 Oficina General de Comunicación
 - 05.2.4 Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE RELACIONES EXTERIORES

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior
- 06.2 Dirección General de América
- 06.3 Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

- 06.4 Dirección General de Europa
- 06.5 Dirección General de Asia y Oceanía
- 06.6 Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo
- 06.7 Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales
- 06.8 Dirección General para Asuntos Económicos
- 06.9 Dirección General de Promoción Económica
- 06.10 Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
- 06.11 Dirección General para Asuntos Culturales
- 06.12 Dirección General de Tratados
- 06.13 Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1 Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores

08 ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

- 08.1 Embajadas
- 08.2 Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales
- 08.3 Oficinas Consulares
- 08.4 Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior

09 ÓRGANO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- 09.1 Academia Diplomática del Perú

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUBCAPÍTULO I DESPACHO MINISTERIAL DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 6°.- Del Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Relaciones Exteriores, quien es la máxima autoridad política del sector Relaciones Exteriores y ejerce las funciones de titular del pliego presupuestal del Ministerio. Es el encargado de conducir la política exterior del Estado, de acuerdo a las directivas que imparta el Presidente de la República y a la Política General del Estado.

Artículo 7°.- De las funciones del Ministro

Son funciones del Ministro de Relaciones Exteriores:

- a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Ejercer la representación del Estado en el ámbito internacional y realizar todos los actos relativos a la celebración de Tratados y otros instrumentos internacionales, sin la necesidad de plenos poderes.
- c) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, determinando los lineamientos de política y objetivos sectoriales, aprobando los planes de política exterior y asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- d) Conducir en el ámbito político - diplomático la defensa de la soberanía nacional, así como la defensa de los intereses del país a nivel bilateral y multilateral.
- e) Articular las acciones del Estado para la promoción externa del comercio, el turismo, las inversiones y la cultura peruana, en coordinación con los sectores competentes.
- f) Impulsar iniciativas de cooperación y asistencia internacionales que coadyuven a las estrategias nacionales de desarrollo.
- g) Supervisar la protección y asistencia a los nacionales en el exterior.
- h) Integrar el Consejo de Seguridad Nacional y cumplir las funciones establecidas en la legislación sobre la materia.
- i) Presidir las comisiones y mecanismos bilaterales y multilaterales, así como las comisiones multisectoriales a nivel interno, según corresponda.
- j) Refrendar los actos presidenciales que atañen a su Ministerio.

- k) Proponer y aprobar la organización interna del Ministerio de acuerdo con las normas correspondientes.
- l) Proponer los proyectos de normas relativas al sector, refrendar los dispositivos legales y expedir resoluciones ministeriales en el ámbito de su competencia.
- m) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, los titulares de los Organismos Públicos adscritos al sector, así como proponer al Presidente de la República los cargos que correspondan conforme a las normas legales pertinentes.
- n) Nombrar y acreditar a las personas que desempeñan funciones oficiales en el extranjero.
- o) Acreditar a las delegaciones oficiales del Perú ante las reuniones y eventos de carácter internacional.
- p) Aprobar las acciones administrativas que le corresponda, de acuerdo a la legislación de los Sistemas Administrativos del Estado.
- q) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades de su sector, así como supervisar su ejecución.
- r) Establecer las mediciones de gestión de las entidades de su sector y evaluar su cumplimiento.
- s) Conducir las relaciones con los niveles de gobierno nacional, regional y local.
- t) Ejercer la representación legal del Ministerio, la misma que podrá ser desconcentrada.
- u) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función de Ministro de Estado, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- v) Designar al funcionario que reemplazará al Viceministro y al Secretario General, en caso de ausencia del titular del cargo.
- w) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos impugnativos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por los órganos del Ministerio cuando corresponda.
- x) Ejercer las demás funciones que le encomienden la Constitución Política, las leyes vigentes y el Presidente de la República.

SUBCAPÍTULO II

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 8°.- Del Viceministro de Relaciones Exteriores

El Despacho Viceministerial está a cargo del Viceministro de Relaciones Exteriores, quien es la autoridad inmediata al Ministro, es un embajador en el Servicio Diplomático de la República en actividad y su designación se efectúa mediante Resolución Suprema. Es el Jefe del Servicio Diplomático de la República.

Artículo 9°.- De las funciones del Viceministro

Son funciones y atribuciones del Viceministro de Relaciones Exteriores:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, por encargo del Ministro la política exterior del Estado en todos sus ámbitos.
- b) Coordinar y orientar el planeamiento estratégico de la entidad y proponer al Ministro los planes de política exterior, coordinando el uso de los recursos respectivos con la Secretaría General.
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades de política exterior que cumplen los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Establecer los objetivos y lineamientos de la política consular y de la política de protección y asistencia al nacional.
- e) Orientar y emitir las directivas generales para el cumplimiento de los objetivos de la Academia Diplomática del Perú.
- f) Activar y dirigir el Comité de Crisis en caso de situaciones internas o externas que requieran una respuesta inmediata por parte del Ministerio.
- g) Dar lectura a las resoluciones supremas en las ceremonias de juramentación de Ministros de Estado.
- h) Ejercer las atribuciones propias del cargo de Jefe del Servicio Diplomático de la República, establecidas en las leyes vigentes.
- i) Ejercer todas aquellas funciones que le confiere la Ley del Servicio Diplomático de la República y su reglamento.
- j) Decidir el inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios, de conformidad con la Ley y Reglamento del Servicio Diplomático.
- k) Proponer para la aprobación del Canciller el cronograma anual de pagos de las cuotas a los organismos internacionales con cargo al pliego presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- l) Emitir resoluciones viceministeriales y visar las resoluciones en los asuntos de su competencia.
- m) Ejercer las facultades que le delegue el Ministro y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

SUBCAPÍTULO III

SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 10°.- De la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores

La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa del Ministerio que se encarga de asistir y asesorar al Ministro en la gestión de los sistemas de administración del Ministerio, así como en materia de tecnologías de la información y gestión documental y archivo.

Artículo 11°.- De las funciones del Secretario General

Son funciones del Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- a) Coordinar con el Viceministro el planeamiento estratégico del Ministerio.
- b) Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Ministerio, en coordinación con el Viceministro y de acuerdo a las prioridades de política exterior establecidas por el Ministro.
- c) Dirigir, orientar, formular, aprobar y supervisar las acciones y/o actos administrativos que le correspondan, de acuerdo a la legislación aplicable.
- d) Formular, proponer y conducir las acciones para la permanente modernización de los órganos y procesos de la entidad.
- e) Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de tecnologías de la información y la gestión documental y archivo del Ministerio.
- f) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio.
- g) Velar por el acceso a la información pública de la entidad de acuerdo a la ley de la materia.
- h) Dirigir y supervisar las acciones del personal de la carrera administrativa, de otros regímenes de prestación de servicios personales del Ministerio, así como de los Contratos Administrativos de Servicio.
- i) Decidir el inicio de los procedimientos administrativos y disciplinarios que por delegación le correspondan, de acuerdo a la legislación aplicable.
- j) Autorizar las comisiones de servicio en el interior del país.
- k) Coordinar con los órganos del Ministerio a fin de coadyuvar con el óptimo desarrollo de los procesos judiciales que atañen a la entidad a cargo de la Procuraduría Pública.
- l) Aprobar las rendiciones de cuentas de los Órganos del Servicio Exterior.
- m) Disponer el otorgamiento del soporte logístico para los eventos organizados por el Ministerio, en función a lo requerido por el Viceministro.
- n) Proponer al Ministro las acciones administrativas que le corresponda autorizar de acuerdo a la legislación aplicable.
- o) Desconcentrar las funciones administrativas que no sean privativas del cargo del Secretario General.
- p) Emitir las resoluciones de Secretaría General y visar las resoluciones en los asuntos de su competencia.
- q) Ejercer las facultades que le delegue el Ministro y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

SUBCAPÍTULO IV

GABINETE DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO

Artículo 12°.- Del Gabinete de Asesoramiento Especializado

La Alta Dirección cuenta con un Gabinete de Asesoramiento Especializado para la conducción estratégica de las políticas a cargo del Ministerio y la coordinación con el Poder Legislativo.

El Gabinete de Asesoramiento Especializado de la Alta Dirección no constituye una unidad orgánica, sino equipos de trabajo asignados a la misma.

Artículo 13°.- De las funciones del Gabinete de Asesoramiento Especializado

Son funciones específicas del Gabinete de Asesoramiento Especializado:

- a) Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión en materia de Política Exterior y Derecho Internacional por encargo de la Alta Dirección.
- b) Gestionar los asuntos de interés del Ministerio ante el Congreso de la República, y realizar el seguimiento correspondiente.
- c) Coordinar, con la Dirección General de Tratados, el seguimiento del trámite de aprobación de los Tratados en el Congreso de la República según corresponda.

- d) Coordinar, registrar y dar seguimiento a las respuestas de las dependencias del sector a los pedidos de información que formule el Congreso de la República.
- e) Coordinar los aspectos necesarios para la presentación del Ministro u otras autoridades del Ministerio ante el Congreso de la República.
- f) Coordinar la presentación del Ministro ante el Consejo de Ministros y del Viceministro ante la Comisión de Coordinación Viceministerial.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas competentes, las visitas oficiales al exterior de parlamentarios y autoridades de la administración pública, así como aquellas que realicen sus contrapartes extranjeras al Perú.
- h) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la creación e instalación de las Ligas de Amistad Parlamentaria.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

CAPÍTULO III COMISIONES CONSULTIVAS

Artículo 14°.- De las Comisiones Consultivas Ad Hoc

Las Comisiones Consultivas Ad Hoc son órganos a los que recurre el Ministro de Relaciones Exteriores para efectuar consultas cuando sea necesario adoptar decisiones en temas de política exterior que involucren altos intereses nacionales. Es presidida por el Ministro de Relaciones Exteriores. Los cargos son honorarios y de confianza y no inhabilitan para el desempeño de ninguna función o actividad pública o privada.

Artículo 15°.- De la Comisión Consultiva Ad Hoc sobre Delimitación Marítima con Chile

La Comisión Consultiva Ad Hoc sobre Delimitación Marítima con Chile es la instancia encargada de asesorar al Gobierno del Perú en el tema de la controversia jurídica relativa a la delimitación marítima con dicho país.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16°.- Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional. Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de lo cual informa directamente al Ministro sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control, inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 17°.- De las funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio en cumplimiento del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- b) Promover la gestión correcta y transparente de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de labores de control.
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. Estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externas, con sujeción a la normatividad aplicable a la materia.
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- e) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

- f) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito del Ministerio. Asimismo, el Órgano de Control Institucional colaborará, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- m) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- n) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Cautelar que las modificaciones del Cuadro para Asignación de Personal o de la parte del Reglamento de Organización y Funciones relativos al Órgano de Control Institucional se realice conforme a las disposiciones de la materia.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta de los funcionarios y servidores públicos.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18°.- De la Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, dependiendo administrativamente del Ministro y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 19°.- De las funciones de la Procuraduría Pública:

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Representar al Estado y defender los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.
- b) En las controversias que se instauren en las cortes internas jurisdiccionales extranjeras, coadyuva con la procuraduría pública ad hoc en la defensa jurídica del Estado.
- c) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría.
- d) Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso.

- e) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en los asuntos de su competencia.
- f) Informar periódicamente al Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y en general sobre las actividades de la procuraduría.
- g) Las demás funciones señaladas en el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su reglamento, normas complementarias, conexas y otras que le asigne el Ministro de acuerdo al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBCAPÍTULO I OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 20°.- De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Es responsable de la planificación, presupuesto y racionalización de la gestión institucional.

Artículo 21°.- De las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones específicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Establecer las prioridades en el proceso de planificación y presupuesto del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior, y velar por su adecuado cumplimiento.
- b) Operativizar los planes sectoriales de largo, mediano y corto plazo, verificando que reflejen las políticas, visión, misión, lineamientos, objetivos y estrategias de política exterior establecidas por la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior.
- c) Formular, proponer y actualizar la Directiva de Planeamiento Estratégico del sector Relaciones Exteriores y supervisar su aplicación, en coordinación con la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior.
- d) Gestionar el sistema de planeamiento en lo correspondiente a la medición de los resultados en función de indicadores y metas previstas en los planes operativos institucionales.
- e) Gestionar el proceso presupuestario del pliego, de conformidad con las leyes vigentes.
- f) Evaluar la gestión de los órganos del Ministerio considerando los objetivos y metas de política exterior y las asignaciones presupuestarias conferidas.
- g) Mantener relaciones de coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- h) Mantener relaciones técnico-funcionales con las entidades competentes de los sistemas nacionales de presupuesto, inversión pública, racionalización y estadística.
- i) Coordinar con las dependencias de la Cancillería, los Órganos del Servicio Exterior y Desconcentrados las materias referidas al ámbito de su competencia.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 22°.- De la estructura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene la siguiente estructura:

1. Oficina de Programación y Presupuesto
2. Oficina de Racionalización y Métodos

Artículo 23°.- De la Oficina de Programación y Presupuesto

La Oficina de Programación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento que depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Es responsable de ejecutar los procesos de presupuesto público y el planeamiento operativo del sector, en coordinación con la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior. Asimismo, evalúa la gestión de los órganos del Ministerio teniendo en cuenta los objetivos, metas y asignaciones presupuestarias conferidas.

Son funciones específicas de la Oficina de Programación y Presupuesto:

- a) Operativizar el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) con base en los lineamientos de política emitidos por la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior.
- b) Realizar la programación, formulación y evaluación del presupuesto del pliego, así como consolidar el proyecto de presupuesto del sector.
- c) Coordinar con la Oficina General de Administración la fase de ejecución presupuestaria.
- d) Elaborar las resoluciones del Presupuesto Institucional Analítico inicial y las resoluciones mensuales modificatorias del presupuesto, de acuerdo a las directivas de ejecución.
- e) Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas la asignación trimestral de gastos y calendarios mensuales de compromisos del pliego.
- f) Elaborar la programación mensual y trimestral del ingreso, gasto y metas presupuestales.
- g) Llevar un control de los ingresos y gastos a nivel de fuente de financiamiento.
- h) Concordar las modificaciones presupuestales y la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
- i) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias, elaborando los informes semestral y anual respectivos.
- j) Brindar apoyo técnico para la sustentación del presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Congreso de la República.
- k) Proponer las normas concernientes al proceso presupuestario del pliego, en función de los lineamientos de la Alta Dirección.
- l) Informar a la Alta Dirección sobre la situación de avance presupuestal elaborando proyecciones de gastos y el avance de metas financieras.
- m) Formular indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del sector.
- n) Realizar la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).
- o) Realizar las funciones propias de una oficina de programación e inversiones en el marco de lo previsto por la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- p) Programar y coordinar los proyectos de cooperación internacional no reembolsable cuyo beneficiario sea el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 24°.- De la Oficina de Racionalización y Métodos

La Oficina de Racionalización y Métodos es el órgano de asesoramiento que depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Es responsable de la implementación del cumplimiento de las normas de racionalización de la gestión pública, así como de la formulación y actualización de los documentos de gestión de la entidad.

Son funciones de la Oficina de Racionalización y Métodos:

- a) Evaluar el funcionamiento de la entidad considerando los criterios de eficiencia y eficacia en la gestión pública.
- b) Proponer las medidas que correspondan para la modernización organizacional y de la gestión administrativa del sector.
- c) Formular, actualizar y proponer los documentos de gestión del Ministerio, de acuerdo a la normas sobre la materia.
- d) Llevar un registro digital actualizado de los documentos de gestión y sus modificatorias.
- e) Ejercer las funciones previstas en el Sistema Estadístico Nacional.
- f) Orientar y proponer los lineamientos para la simplificación administrativa del sector.
- g) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO II OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

Artículo 25°.- De la Oficina General de Asuntos Legales

La Oficina General de Asuntos Legales es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Es responsable de asesorar y emitir opinión a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio sobre aspectos legales de derecho interno, y aquellos vinculados con materias de derecho internacional público.

Artículo 26°.- De las funciones de la Oficina General de Asuntos Legales

Son funciones específicas de la Oficina General de Asuntos Legales:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio en los asuntos de carácter legal.
- b) Emitir opinión legal y absolver las consultas legales formuladas por la Alta Dirección y los diferentes órganos del Ministerio sobre aspectos legales vinculados con el Sector.
- c) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se interpongan en última instancia administrativa ante cualquiera de las autoridades que conforman la Alta Dirección.
- d) Emitir opinión legal sobre los proyectos de ley, decretos y resoluciones vinculados con las materias de competencia del Ministerio que sean sometidos a su consideración.
- e) Compilar, concordar y sistematizar la legislación del Sector.
- f) Apoyar las acciones jurídicas relacionadas con el Ministerio, cuya representación está a cargo del Procurador Público del Sector.
- g) Proponer o participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se someten a su consideración, emitiendo la opinión legal que corresponda.
- h) Participar en la negociación de instrumentos internacionales sobre cooperación judicial en materia penal (extradiciones, asistencia judicial y traslado de sentenciados), civil y comercial, en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio y las entidades de la administración pública correspondientes.
- i) Tramitar las solicitudes de asistencia legal mutua en materia penal, civil y comercial, así como de pedidos de extradición, formulados tanto por el Perú como por otros Estados.
- j) Tramitar las solicitudes de traslados de sentenciados formuladas por los nacionales peruanos reclusos en prisiones extranjeras, así como las solicitudes de sentenciados extranjeros reclusos en cárceles peruanas.
- k) Presidir las comisiones multisectoriales permanentes sobre derecho internacional privado, cooperación y asistencia judicial internacional, derecho penal internacional, civil, laboral, de seguridad social y administrativa; y las demás que le sean encomendadas.
- l) Integrar la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados del Ministerio de Justicia.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 27°.- De la estructura de la Oficina General de Asuntos Legales

La Oficina General de Asuntos Legales tiene la siguiente estructura:

- 1. Oficina de Asuntos Administrativos
- 2. Oficina de Derecho Internacional Público
- 3. Oficina de Cooperación Judicial

Artículo 28°.- De la Oficina de Asuntos Administrativos

La Oficina de Asuntos Administrativos es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Asuntos Legales. Es responsable de emitir opinión y asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio sobre los asuntos legales y administrativos del sector.

Son funciones específicas de la Oficina de Asuntos Administrativos:

- a) Emitir opinión legal, informar y asesorar sobre aspectos legales vinculados con los Sistemas Administrativos y otros vinculados a la entidad.
- b) Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos interpuestos en última instancia administrativa ante cualquiera de las autoridades que conforman la Alta Dirección.
- c) Emitir opinión legal sobre los proyectos de ley, decretos y resoluciones vinculados con los sistemas administrativos del Ministerio que sean sometidos a su consideración.
- d) Emitir opinión legal sobre los proyectos de convenios, acuerdos, contratos e instrumentos interinstitucionales que celebre el Ministerio que sean sometidos a su consideración, dando conformidad mediante el visado correspondiente.
- e) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos, instrumentos jurídicos y actos administrativos vinculados con las materias bajo su responsabilidad y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- f) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 29°.- De la Oficina de Derecho Internacional Público

La Oficina de Derecho Internacional Público es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Asuntos Legales. Es responsable de emitir opinión y asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio en el área del derecho internacional público, en aquellos temas que no hayan sido puestos en consideración del Gabinete de Asesoramiento Especializado.

Son funciones específicas de la Oficina de Derecho Internacional Público:

- a) Emitir opinión legal en cuestiones vinculadas al derecho internacional público.
- b) Emitir opinión respecto de la interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones legales que competen al Ministerio de Relaciones Exteriores, en asuntos de carácter internacional.
- c) Emitir opinión sobre los tratados y otros instrumentos internacionales que suscriba el Perú.
- d) Asesorar en asuntos relacionados con la cooperación internacional, así como con los privilegios e inmunidades.
- e) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 30°.- De la Oficina de Cooperación Judicial

La Oficina de Cooperación Judicial es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Asuntos Legales. Es responsable de negociar los tratados, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia judicial, así como de coordinar su ejecución con los sectores competentes.

Son funciones específicas de la Oficina de Cooperación Judicial:

- a) Participar en la negociación y suscripción de Tratados sobre cooperación judicial internacional en materia penal en los ámbitos de extradiciones, asistencia judicial y traslado de sentenciados, así como en aquellos relativos a la cooperación judicial internacional en materia civil, laboral, de seguridad social y administrativa, en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio y las entidades de la administración pública correspondientes.
- b) Tramitar las solicitudes de asistencia legal mutua en materia penal, civil y comercial.
- c) Tramitar los pedidos de extradición que formule el Perú, así como aquellos que efectúen otros Estados.
- d) Tramitar solicitudes de traslado de sentenciados presentadas por los nacionales peruanos reclusos en prisiones extranjeras y por los extranjeros reclusos en cárceles peruanas.
- e) Coordinar con el Ministerio Público en los temas relacionados con la cooperación internacional en materia penal, extradiciones y traslado de condenados.
- f) Participar en la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados del Ministerio de Justicia.
- g) Apoyar y asesorar a las Comisiones Multisectoriales en materia Civil y Penal.
- h) Las demás funciones que le sean encomendadas.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO

SUBCAPÍTULO I OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 31°.- De la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Es responsable de la gestión administrativa y financiera del Ministerio, y del cumplimiento de las funciones establecidas en las normas de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento. Asimismo, se encarga de la administración de los recursos para el funcionamiento de los Órganos del Servicio Exterior y de los Órganos Desconcentrados del Ministerio.

Artículo 32°.- De las funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones específicas de la Oficina General de Administración:

- a) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los procedimientos previstos en los sistemas administrativos a su cargo.
- b) Supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria, contabilidad, tesorería, logística y de gestión de los recursos del servicio exterior del Ministerio.
- c) Supervisar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

- d) Evaluar los proyectos de asignaciones ordinarias y extraordinarias a favor de los Órganos del Servicio Exterior y elevar su recomendación al Secretario General.
- e) Aprobar las contrataciones de personal local, de alquiler de inmuebles y adquisición de bienes de capital de los Órganos del Servicio Exterior y otros actos, de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- f) Ejercer la representación del Ministerio ante las autoridades y organizaciones nacionales, en los ámbitos que le corresponda.
- g) Celebrar contratos en los asuntos que sean de su competencia.
- h) Emitir las resoluciones directorales en los asuntos de su competencia y visar las resoluciones que corresponda.
- i) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en lo que corresponda, los asuntos relativos al presupuesto.
- j) Proponer y/o aprobar normas internas vinculadas con los sistemas administrativos a su cargo, así como directivas para optimizar la gestión administrativa del Ministerio.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 33°.- De la Estructura de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

- 1. Oficina de Finanzas
- 2. Oficina de Gestión del Servicio Exterior
- 3. Oficina de Logística
- 4. Oficina de Control Patrimonial

Artículo 34°.- De la Oficina de Finanzas

La Oficina de Finanzas es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración. Es responsable de ejecutar los procesos establecidos en las normas de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería del Ministerio, así como lo correspondiente a la fase de ejecución presupuestal previsto en el sistema específico sobre la materia.

Son funciones específicas de la Oficina de Finanzas:

- a) Brindar asesoría técnica a la Oficina General de Administración en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- b) Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas financieras del Ministerio, promoviendo las medidas correctivas que correspondan.
- c) Coordinar permanentemente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los asuntos de su competencia.
- d) Realizar la fase de ejecución presupuestaria de la entidad, emitiendo los informes de disponibilidad presupuestal correspondientes.
- e) Ejecutar y evaluar los procesos técnicos correspondientes de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería del Ministerio.
- f) Efectuar la transferencia de recursos a los Órganos del Servicio Exterior y elaborar los registros contables de las cuentas bancarias utilizadas para dicho fin.
- g) Realizar la verificación y conciliación de los saldos de cuentas de acuerdo a las leyes vigentes.
- h) Efectuar el registro contable de las transacciones administrativas, financieras y de ejecución presupuestaria.
- i) Elaborar y presentar a las entidades públicas correspondientes la información contable, financiera y presupuestal, conforme a la normatividad vigente.
- j) Las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 35°.- De la Oficina de Gestión del Servicio Exterior

La Oficina de Gestión del Servicio Exterior es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración. Es responsable de gestionar la provisión de los recursos para el funcionamiento de los Órganos del Servicio Exterior, así como de las demás acciones administrativas que éstos requieran para su funcionamiento, de acuerdo a las normas específicas sobre la materia.

Son funciones específicas de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior:

- a) Elaborar la propuesta técnica de asignaciones ordinarias para su aprobación al inicio del ejercicio presupuestal.
- b) Evaluar periódicamente la ejecución de las asignaciones ordinarias y elaborar las propuestas técnicas de modificación.
- c) Tramitar y emitir opinión sobre las asignaciones extraordinarias, requiriendo a su vez, la opinión técnica y legal de las dependencias correspondientes.
- d) Tramitar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de adquisición de bienes y de contrataciones de servicios y personal requeridas por los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Tramitar las asignaciones extraordinarias para el mantenimiento y conservación de los bienes de propiedad o bajo la administración del Ministerio en el exterior, requiriendo la opinión técnica de la dependencia correspondiente.
- f) Tramitar y emitir opinión técnica sobre los actos de administración que no implican la transferencia de dominio, así como sobre los actos de disposición de los bienes de los Órganos del Servicio Exterior para la aprobación de la instancia competente.
- g) Elaborar el registro de los contratos del personal contratado en los Órganos del Servicio Exterior.
- h) Efectuar la revisión y control de los gastos efectuados por los Órganos del Servicio Exterior a través de los mecanismos de rendición de cuentas correspondientes.
- i) Programar, ejecutar y evaluar el proceso de revisión de la rendición de cuentas de los Órganos del Servicio Exterior, informando de los resultados y recomendando las acciones correctivas que fueran necesarias a la Oficina General de Administración.
- j) Proyectar las resoluciones correspondientes a la aprobación de rendiciones de cuentas.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 36°.- De la Oficina de Logística

La Oficina de Logística es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración. Es responsable de gestionar los procesos técnicos correspondientes al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, así como las acciones de control de inventario de almacén y mantenimiento y conservación de los bienes del Ministerio.

Son funciones específicas de la Oficina de Logística:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar los procedimientos conducentes a garantizar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Cancillería y los Órganos Desconcentrados.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Cancillería y los Órganos Desconcentrados la formulación de sus cuadros de necesidades para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- c) Coordinar con el área competente la formulación anual del presupuesto de bienes y servicios de la Cancillería y los Órganos Desconcentrados, así como sus calendarios de compromisos.
- d) Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras de la Cancillería y los Órganos Desconcentrados.
- e) Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar los procesos de contratación, programación, renovación o prórroga de los contratos, así como coordinar los pagos correspondientes.
- g) Recibir, almacenar y distribuir los bienes en la Cancillería y los Órganos Desconcentrados.
- h) Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de limpieza, transportes y otros del Ministerio.
- i) Asesorar en materia de organización logística de eventos a los órganos del Ministerio, así como planificar, organizar y coordinar la prestación de los servicios logísticos en los eventos de la Cancillería.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 37°.- De la Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración. Es responsable de gestionar la administración de los bienes patrimoniales del Ministerio, dentro y fuera del territorio nacional.

Son funciones específicas de la Oficina de Control Patrimonial:

- a) Proponer, coordinar y ejecutar las políticas necesarias para la administración de los bienes patrimoniales de propiedad del Ministerio o asignados a su favor bajo cualquier modalidad legal.

- b) Proponer, coordinar y ejecutar las políticas necesarias para la administración de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que sean propiedad del Ministerio o asignados a su favor bajo cualquier modalidad legal.
- c) Efectuar el saneamiento técnico y legal de los bienes patrimoniales de propiedad del Ministerio y de los asignados a su favor bajo cualquier modalidad legal.
- d) Identificar y registrar los bienes patrimoniales del Ministerio.
- e) Identificar y registrar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad del Ministerio y de los asignados a su favor bajo cualquier modalidad legal.
- f) Emitir opinión técnica sobre el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles de propiedad o bajo la administración del Ministerio en Lima y en el Exterior.
- g) Realizar las gestiones para la cobertura de seguros de los bienes patrimoniales y culturales.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO II

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 38°.- De la Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Es responsable de la gestión de la política integral de recursos humanos del Ministerio, salvo para los asuntos relativos al Servicio Diplomático de la República, en cuyo caso las decisiones corresponderán al Viceministro en su calidad de Jefe del Servicio Diplomático.

Artículo 39°.- De las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

Las funciones específicas de la Oficina General de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Administrar los recursos humanos de la entidad y promover su desarrollo y rendimiento integrales.
- b) Planificar y coordinar el nombramiento y la asignación del personal diplomático, personal de la carrera administrativa, así como determinar la ubicación del personal contratado, considerando las necesidades de los órganos del Ministerio y conforme al marco legal vigente.
- c) Supervisar la elaboración y coordinación de los planes de capacitación para el personal del Ministerio.
- d) Promover el bienestar y la salud del personal de la entidad, coordinando la prestación de los servicios respectivos.
- e) Brindar la información al Jefe del Servicio Diplomático para que proponga los nombramientos de los funcionarios con categorías de Embajador y Ministro en los cargos directivos de la Cancillería y los Órganos Desconcentrados, así como los destakes de los funcionarios diplomáticos a otras entidades del sector público.
- f) Proponer al Jefe del Servicio Diplomático las designaciones en cargos directivos y demás cargos en la Cancillería de funcionarios diplomáticos hasta la categoría de Ministro Consejero.
- g) Proponer al Jefe del Servicio Diplomático las plazas disponibles y fechas para el nombramiento y rotación al exterior, así como para el retorno del personal diplomático.
- h) Proponer al Secretario General las plazas disponibles y fechas para el nombramiento y rotación al exterior, así como para el retorno del personal administrativo.
- i) Remitir las solicitudes de investigación de funcionarios diplomáticos o administrativos debidamente sustentadas al Viceministro o al Secretario General, respectivamente.
- j) Supervisar la elaboración de las planillas de pago correspondientes del personal diplomático, del personal de la carrera administrativa y del personal contratado; así como de las propinas asignadas a los estudiantes de la Academia Diplomática del Perú.
- k) Supervisar el trámite de los expedientes referidos a los sistemas previsionales, en aplicación de la normatividad vigente.
- l) Ejercer la Secretaría de la Comisión de Personal y de la Comisión Disciplinaria del Servicio Diplomático de la República.
- m) Ejercer la Secretaría de la Comisión encargada de la evaluación y promoción del personal de la carrera administrativa e integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- n) Supervisar la actualización del Escalafón del Servicio Diplomático de la República y del Escalafón del Personal de la Carrera Administrativa.
- o) Emitir las resoluciones referentes a los asuntos de su competencia y visar las resoluciones que le corresponda.
- p) Proponer directivas para optimizar la gestión de recursos humanos.

- q) Emitir los documentos oficiales de identidad del personal diplomático y personal de la carrera administrativa del Ministerio.
- r) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 40°.- De la estructura

La Oficina General de Recursos Humanos tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Oficina de Administración de Personal
2. Oficina de Capacitación de Personal
3. Oficina de Servicios y Bienestar del Personal
4. Oficina de Remuneraciones y Pensiones

Artículo 41°.- De la Oficina de Administración de Personal

La Oficina de Administración de Personal es el órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Oficina General de Recursos Humanos. Es responsable de brindar el apoyo técnico para la administración del personal diplomático, personal de la carrera administrativa y del personal contratado.

Son funciones específicas de la Oficina de Administración de Personal:

- a) Proponer el nombramiento y la asignación del personal diplomático, de la carrera administrativa, así como evaluar la contratación de personal, considerando las necesidades de los órganos del Ministerio.
- b) Proporcionar la información y el apoyo técnico a la Comisión de Personal del Servicio Diplomático para que elabore la propuesta anual de traslados y rotaciones, así como la propuesta anual de ascensos.
- c) Proporcionar la información y el apoyo técnico para el concurso de selección del personal de la carrera administrativa que será trasladado al exterior, así como para el proceso de ascensos.
- d) Formular y coordinar la propuesta de plazas disponibles y fecha para el nombramiento y rotación al exterior, así como para el retorno del personal diplomático y administrativo.
- e) Proyectar las resoluciones de traslados, ascensos, destakes, designación de cargos, designación de delegaciones a eventos internacionales, autorizaciones de comisiones de servicios y las demás que le sean requeridas.
- f) Administrar la información relativa al personal del Ministerio, y mantener actualizadas las Fojas de Servicios de los funcionarios diplomáticos y del personal de la carrera administrativa, así como los legajos del personal de confianza y contratado.
- g) Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia y vacaciones del personal del Ministerio.
- h) Elaborar las solicitudes de investigación de funcionarios diplomáticos o administrativos debidamente sustentadas.
- i) Apoyar las labores de la Secretaría de la Comisión Disciplinaria del Servicio Diplomático de la República, colaborando en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar las gestiones que proponga la Alta Dirección para la implementación y difusión del Código de Ética de la Función Pública en la Entidad, dentro del Marco del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción.
- k) Participar en las negociaciones y emitir opinión técnica sobre las propuestas del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con los órganos del Ministerio.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 42°.- De la Oficina de Capacitación de Personal

La Oficina de Capacitación de Personal es el órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Oficina General de Recursos Humanos. Es responsable de la capacitación, el perfeccionamiento profesional y la evaluación del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Son funciones específicas de la Oficina de Capacitación de Personal:

- a) Promover la capacitación del personal del Ministerio mediante planes generales de capacitación que armonicen las responsabilidades laborales con el perfeccionamiento profesional.
- b) Coordinar con la Academia Diplomática del Perú el desarrollo de los cursos que se requiere para el ascenso de acuerdo a la Ley del Servicio Diplomático, así como otros cursos del plan general de capacitación.
- c) Gestionar la participación del personal en las becas ofrecidas por gobiernos y organismos internacionales, así como en los cursos ofrecidos por otras instituciones académicas o entidades nacionales públicas y privadas.

- d) Procesar las solicitudes de licencias por perfeccionamiento profesional y proyectar las resoluciones correspondientes.
- e) Evaluar las solicitudes de las dependencias del Ministerio para la capacitación de su personal y realizar las acciones pertinentes.
- f) Organizar ciclos de actualización para funcionarios diplomáticos y personal de la carrera administrativa nombrado al exterior, así como cursos de inducción para los funcionarios que ingresan al Servicio Diplomático.
- g) Brindar asesoría técnica y coordinar el proceso de evaluación de los funcionarios diplomáticos, así como el proceso de selección para el nombramiento al exterior del personal de la carrera administrativa.
- h) Gestionar ante la Asamblea Nacional de Rectores el reconocimiento de estudios, grados y títulos universitarios extranjeros de los funcionarios diplomáticos y sus dependientes.
- i) Promover la firma de Convenios con instituciones educativas que ofrezcan planes corporativos al personal del Ministerio y a sus familiares.
- j) Atender los asuntos relativos al Programa SECIGRA-Derecho del Ministerio.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 43°.- De Oficina de Servicios y Bienestar del Personal

La Oficina de Servicios y Bienestar del Personal es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Recursos Humanos. Es responsable de formular, ejecutar y evaluar los planes de bienestar del personal del Ministerio y sus familiares.

Son funciones específicas de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal:

- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de bienestar laboral de la entidad.
- b) Gestionar y controlar el servicio de pasajes y viáticos para el personal del Ministerio, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Gestionar el funcionamiento de la guardería del Ministerio.
- d) Proponer y ejecutar programas y eventos de recreación, deportes y actividades artístico-culturales orientadas a la identificación e integración institucional del personal.
- e) Gestionar las prestaciones de ESSALUD para el personal del Ministerio y sus familiares.
- f) Supervisar los servicios de atención médica directa y de emergencia para el personal de la entidad.
- g) Promover campañas de salud preventivas para el personal del Ministerio.
- h) Proyectar las resoluciones de licencia por enfermedad, maternidad, paternidad y las demás que correspondan e informar a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
- i) Gestionar y controlar los servicios brindados por los seguros de salud y de vida contratados para el personal diplomático y de la carrera administrativa en el territorio nacional.
- j) Supervisar el servicio de alimentación que brinda el concesionario en el Ministerio.
- k) Promover el Programa de Educación a Distancia (PEAD) para los hijos del personal que presta servicios en los Órganos del Servicio Exterior.
- l) Gestionar ante la Superintendencia Nacional de Aduanas la libre salida, liberación, y reingreso de menaje y vehículos del personal del Ministerio, así como los demás trámites que correspondan.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 44°.- De la Oficina de Remuneraciones y Pensiones

La Oficina de Remuneraciones y Pensiones es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Recursos Humanos. Es responsable de administrar y mantener actualizada la información de la planilla de remuneraciones y pensiones, determinando los derechos y obligaciones de carácter remunerativo y previsional, así como las contraprestaciones por cualquier tipo de servicios sean o no autónomos.

Son funciones específicas de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones:

- a) Elaborar mensualmente las planillas de pago correspondientes, la relación de propinas asignadas a los estudiantes de la Academia Diplomática, así como la del pago de los contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y otras modalidades autorizadas para el sector público.
- b) Elaborar mensualmente los cuadros de aportaciones a cargo del Ministerio, así como los cuadros de impuestos, contribuciones y retenciones judiciales y voluntarias a cargo del personal en las correspondientes planillas de remuneraciones.
- c) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

- d) Gestionar el otorgamiento de compensaciones, pensiones, reconocimiento de tiempo de servicios y vacaciones trunca y no gozadas, de acuerdo al marco legal vigente.
- e) Elaborar los informes y proyectos de resoluciones respecto a bonificaciones, compensaciones, asignaciones y devengados de acuerdo al marco legal vigente.
- f) Elaborar informes y proyectos de resoluciones referentes al otorgamiento de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.
- g) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO III

OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 45°.- De la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

La Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional es el órgano de apoyo que depende de la Secretaría General. Es responsable de conducir y coordinar la labor de las unidades orgánicas que brindan soporte en materia de tecnologías de la información y gestión documental y archivo. Asimismo, es responsable de la seguridad integral de las sedes de la Cancillería en Lima.

Artículo 46°.- De las funciones de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

Son funciones específicas de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional:

- a) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de tecnología de la información requeridos para el funcionamiento del Ministerio.
- b) Dirigir, supervisar y controlar el sistema de trámite documentario del Ministerio y garantizar su conservación.
- c) Garantizar las comunicaciones entre la Cancillería y los Órganos del Servicio Exterior y Desconcentrados.
- d) Desarrollar y mantener una base de datos única del Ministerio.
- e) Diseñar y garantizar las políticas de seguridad de la información transmitida por cualquier medio, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- f) Determinar el nivel de acceso de los usuarios de la entidad a la información electrónica y física.
- g) Coordinar el acceso a la documentación a investigadores debidamente acreditados con los órganos de línea correspondientes.
- h) Supervisar la administración y mantenimiento del Archivo General de la entidad.
- i) Garantizar la conservación, restauración y custodia del acervo documentario, bibliográfico y hemerográfico del Ministerio.
- j) Supervisar la gestión de la Biblioteca y Hemeroteca del Ministerio, así como proponer el plan de adquisición de publicaciones.
- k) Supervisar el funcionamiento del servicio de Valija Diplomática.
- l) Proponer, a la Alta Dirección, el plan estratégico de desarrollo de tecnologías de la información, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- m) Proponer iniciativas para optimizar la gestión en el manejo de la documentación, promoviendo la sistematización integral del flujo documental del Ministerio.
- n) Normar, coordinar y evaluar la implementación de las disposiciones emitidas por el sector encargado del gobierno electrónico e informática.
- o) Velar por la seguridad integral de las sedes del Ministerio en Lima y supervisar las acciones en casos de desastres naturales e incendios en dichas sedes.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 47°.-De la estructura de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

La Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional tiene la siguiente estructura:

1. Oficina de Tecnologías de la Información
2. Oficina de Gestión Documental y Archivo
3. Oficina de Seguridad

Artículo 48°.- De la Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional. Es responsable de la gestión y administración de los sistemas de tecnología de la

información con el fin de asegurar el funcionamiento del Ministerio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Son funciones específicas de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Formular un plan estratégico de tecnologías de la información que permita la incorporación ordenada de dichas tecnologías en función a las necesidades institucionales de largo plazo.
- b) Formular un plan operativo informático que desarrolle las actividades anuales.
- c) Programar, operar, mantener y desarrollar los sistemas de información de la entidad.
- d) Brindar mantenimiento y soporte técnico a la red informática del Ministerio.
- e) Brindar el soporte tecnológico para el desarrollo y actualización del Portal Institucional y del sistema de Intranet del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina General de Comunicación.
- f) Brindar el soporte tecnológico para la estandarización, mantenimiento y actualización de los portales electrónicos de los Órganos del Servicio Exterior y de los Órganos Desconcentrados, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina General de Comunicación.
- g) Planificar, dirigir y supervisar la operatividad y calidad del servicio de telecomunicaciones de la entidad.
- h) Implementar las políticas de seguridad de la información y proponer las mejoras técnicas que correspondan.
- i) Diseñar e implementar un plan de contingencia que garantice el reestablecimiento de la capacidad operativa informática ante posibles fallas en sistemas y/o aplicaciones.
- j) Cumplir las demás funciones que se le sean encomendadas.

Artículo 49°.- De la Oficina de Gestión Documental y Archivo

La Oficina de Gestión Documental y Archivo es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional. Es responsable de la gestión de la documentación del Ministerio y de la conservación de todos los documentos emitidos y recibidos por el Ministerio. Asimismo, es depositaria del acervo documental y bibliográfico del sector.

Son funciones específicas de la Oficina de Gestión Documental y Archivo:

- a) Gestionar el proceso de trámite documentario y administrar la Mesa de Partes de la Cancillería.
- b) Recibir, registrar, clasificar, digitalizar y distribuir los documentos de ingreso y salida de la entidad, así como registrar y distribuir los documentos físicos y electrónicos emitidos por las unidades orgánicas.
- c) Gestionar el proceso de transmisión de información entre la Cancillería y sus Órganos del Servicio Exterior, los Órganos Desconcentrados en el Perú y los Organismos Públicos adscritos al Sector.
- d) Promover la estandarización de los procedimientos de las mesas de recepción de documentos en las unidades orgánicas de la Cancillería, Órganos Desconcentrados y Órganos del Servicio Exterior.
- e) Implementar la sistematización continua e integral del flujo documental del Ministerio.
- f) Implementar las políticas de seguridad de la documentación de la entidad.
- g) Administrar el servicio de Valija Diplomática del Ministerio.
- h) Proponer y ejecutar la política de preservación y conservación del patrimonio documental del Ministerio, en concordancia con la política nacional archivística.
- i) Administrar los archivos de gestión y central de la entidad.
- j) Conservar, restaurar y custodiar la documentación escrita, impresa, electrónica, gráfica, fotográfica y audiovisual de la institución.
- k) Apoyar a la Dirección General de Tratados y a la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos en la conservación del Archivo de Tratados y el Archivo Histórico de Límites, respectivamente.
- l) Atender las demandas de traducciones no oficiales que sean de responsabilidad del sector.
- m) Administrar la Biblioteca y Hemeroteca del Ministerio, promoviendo el uso de las tecnologías de la información en la gestión bibliotecológica.
- n) Formular el plan de adquisición de publicaciones, así como la reedición de publicaciones del Ministerio.
- o) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 50°.- De la Oficina de Seguridad

La Oficina de Seguridad es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Apoyo a la Gestión institucional. Es responsable de garantizar la seguridad integral del Ministerio en coordinación con las instituciones y organismos nacionales correspondientes.

Son funciones específicas de la Oficina de Seguridad

- a) Proponer e implementar el plan de seguridad integral en las instalaciones del Ministerio.
- b) Coordinar, proveer y controlar la seguridad de las personas, la protección y vigilancia de los bienes y la acción en caso de desastres naturales e incendios.
- c) Coordinar con las autoridades policiales la protección y seguridad de las instalaciones del Ministerio.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar campañas de seguridad y simulacros de evacuación en casos de desastres naturales, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- e) Implementar los planes de acción contra incendios y de evacuación correspondientes.
- f) Implementar un sistema de identificación de los trabajadores, así como de control e identificación de los visitantes a las sedes de la Cancillería.
- g) Difundir normas y recomendaciones sobre seguridad de las personas y protección patrimonial, prevención de desastres y acción contra incendios.
- h) Identificar los eventuales riesgos de seguridad en las instalaciones del Ministerio y recomendar las medidas para que sean subsanados.
- i) Apoyar y brindar asesoramiento sobre seguridad integral a las Embajadas, Misiones y Organismos que se encuentran en el exterior, así como evaluar su funcionamiento.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO IV OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN

Artículo 51°.- De la Oficina General de Comunicación

La Oficina General de Comunicación es el órgano de administración interna que depende orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente del Despacho Ministerial y Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores. Es responsable de definir y dirigir la estrategia de comunicación e imagen institucional de la entidad. Asimismo, es responsable de brindar a los ciudadanos la información pública de la entidad, de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 52°.- De las funciones de la Oficina General de Comunicación

Son funciones específicas de la Oficina General de Comunicación:

- a) Diseñar, definir y dirigir la estrategia general de comunicación de la institución.
- b) Promover y dirigir las acciones destinadas a la difusión interna y externa de la política exterior y las actividades de los Órganos del Ministerio.
- c) Mantener contactos de alto nivel con los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- d) Aprobar los comunicados oficiales, las notas de prensa y otros documentos informativos sobre política exterior y actividades del Ministerio, supervisando su elaboración y difusión.
- e) Supervisar el seguimiento y sistematización de toda información relevante para el quehacer del Ministerio publicada en los medios de comunicación nacionales y extranjeros, así como garantizar su distribución entre los órganos del Ministerio según corresponda.
- f) Participar en el Comité de Crisis del Ministerio, desempeñando el rol de comunicador.
- g) Promover el desarrollo de capacidades institucionales en materia de comunicaciones.
- h) Emitir opinión sobre las solicitudes de entrevista al Ministro y al Viceministro presentadas por los medios de comunicación, así como autorizar las solicitudes de entrevista a otros funcionarios del Ministerio, dando cuenta al despacho viceministerial.
- i) Impartir las disposiciones para la acreditación y participación de los periodistas de los medios de comunicación nacionales y extranjeros en las reuniones oficiales y eventos que organiza el Ministerio.
- j) Expedir y renovar la visa de periodista en el territorio nacional, así como expedir las acreditaciones a los periodistas de medios de comunicación extranjeros.
- k) Gestionar ante aduanas el libre ingreso temporal de equipos de periodistas de medios de comunicación extranjeros que vienen al Perú en misión de trabajo.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 53°.- De la Estructura de la Oficina General de Comunicación

La Oficina General de Comunicación tiene la siguiente estructura:

1. Oficina de Prensa
2. Oficina de Comunicación
3. Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 54°.- De la Oficina de Prensa

La Oficina de Prensa es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Comunicación. Es responsable de mantener actualizadas a todas las instancias del Ministerio con información relevante para la institución publicada por los medios de comunicación, así como gestionar la cobertura periodística de las acciones de política exterior del Ministerio a nivel nacional.

Son funciones específicas de la Oficina de Prensa:

- a) Mantener el contacto diario con los medios de prensa.
- b) Gestionar la cobertura periodística en los medios de comunicación nacional de las acciones de política exterior y de las actividades institucionales del Ministerio.
- c) Editar las notas de prensa, las notas informativas y los boletines que proporcionan las unidades orgánicas del Ministerio, en coordinación con la Oficina General.
- d) Realizar el seguimiento, sistematización y distribución de la información relevante para el quehacer de la entidad publicada por los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- e) Realizar la grabación y transcripción de programas noticiosos y reportajes de radio y televisión relevantes para el Ministerio.
- f) Monitorear los temas de interés para el quehacer de la entidad en las redes sociales “online”.
- g) Mantener el archivo físico y digital de los comunicados oficiales, notas de prensa, boletines informativos, discursos, declaraciones y los demás documentos de prensa emitidos por el Ministerio.
- h) Mantener el registro digital, videográfico, sonoro y fotográfico de los eventos del Ministerio.
- i) Procesar las solicitudes de entrevista al Ministro, al Viceministro y otras autoridades del Ministerio que sean presentadas por los medios nacionales y extranjeros.
- j) Procesar las solicitudes de visas de periodista a titulares y dependientes.
- k) Procesar las solicitudes de acreditación de los periodistas de medios extranjeros que vienen al Perú en misión de trabajo, así como el libre ingreso temporal de sus equipos.
- l) Organizar la participación y acreditación de los medios de comunicación nacionales y extranjeros en las reuniones oficiales y eventos que organiza el Ministerio
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 55°.- De la Oficina de Comunicación

La Oficina de Comunicación es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Comunicación. Es responsable de la difusión a nivel internacional y nacional de la política exterior peruana y de la proyección de la imagen institucional del Ministerio, en función a la estrategia de comunicación e imagen institucional del Ministerio.

Son funciones específicas de la Oficina de Comunicación:

- a) Elaborar, proponer e implementar programas de difusión de la política exterior peruana e imagen - país a nivel internacional, a través de los órganos del servicio exterior y en coordinación con las entidades del Estado que corresponda.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar programas de difusión de la política exterior y las actividades institucionales a nivel nacional.
- c) Diseñar, proponer e implementar la estrategia de imagen institucional de la entidad.
- d) Diseñar, proponer e implementar una estrategia institucional “on line” como herramienta central de las acciones de comunicación.
- e) Administrar, actualizar y potenciar el portal institucional y el sistema de intranet.
- f) Administrar, estandarizar y actualizar la red de portales de los órganos del Servicio Exterior y órganos desconcentrados.
- g) Organizar eventos para funcionarios diplomáticos sobre la política comunicacional y el rol del Ministerio en la difusión de la imagen país y la política exterior, en coordinación con la unidad responsable de la capacitación del personal.
- h) Organizar talleres para los medios de comunicación nacionales y extranjeros sobre temas relevantes de la política exterior peruana.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 56°.- De la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Comunicación. Es responsable de garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública y de la difusión en el portal del Ministerio de la información institucional que establezca la ley.

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, así como supervisar la difusión obligatoria de la información de la entidad establecida por la normatividad vigente.
- b) Evaluar y procesar los pedidos de información para su atención o denegación, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas que corresponda el acceso directo del solicitante a la información requerida.
- d) Informar trimestralmente a la Secretaría General sobre los requerimientos de información recibidos, precisando aquellos atendidos y no atendidos.
- e) Elaborar un informe anual a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre los pedidos de información atendidos y no atendidos.
- f) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

SUBCAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS DE POLÍTICA EXTERIOR

Artículo 57°.- De la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior

La Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de realizar estudios y análisis prospectivos, así como formular, proponer y articular estrategias de política exterior, con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Artículo 58°.- De las funciones de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior

Son funciones específicas de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior:

- a) Realizar el estudio sistemático y permanente del sistema internacional a fin de proponer la posición, el rol y las oportunidades para el Perú.
- b) Proponer a la Alta Dirección informes con posiciones de política exterior que coadyuven a la toma de decisiones.
- c) Elaborar iniciativas y proyectos de política exterior, a solicitud de la Alta Dirección.
- d) Diseñar y proponer las políticas, visión, misión, lineamientos, objetivos y estrategias en materia de política exterior.
- e) Orientar la implementación de los planes estratégicos a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Velar por la armonización de los planes de política exterior con los objetivos estratégicos de desarrollo nacional.
- g) Evaluar la ejecución de la política exterior en función del cumplimiento de los lineamientos de política y objetivos del Estado.
- h) Participar en el Comité de Crisis de la entidad y realizar el análisis de riesgos sobre los potenciales focos de conflicto y sus repercusiones a nivel internacional y nacional.
- i) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior en el marco del Planeamiento Estratégico del sector.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 59°.- De la Estructura de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior.

La Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Estudios y Análisis de la Política Exterior
2. Dirección de Políticas y Estrategias
3. Dirección de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos

Artículo 60°.- De la Dirección de Estudios y Análisis de la Política Exterior

La Dirección de Estudios y Análisis de la Política Exterior es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior. Es responsable de efectuar estudios de política exterior a fin de proponer iniciativas y acciones con base en el análisis permanente del sistema internacional.

Son funciones específicas de la Dirección de Estudios y Análisis de la Política Exterior:

- a) Procesar los lineamientos fundamentales que en materia de política exterior y relaciones internacionales plantee el Presidente de la República, de acuerdo a la Constitución Política.
- b) Definir la percepción del sistema internacional y proponer la posición y el rol del Perú dentro de su estructura.
- c) Analizar las características actuales del sistema internacional y el desarrollo de los principales temas de la agenda internacional y de la política exterior peruana.
- d) Elaborar Notas de Estudio y Análisis de Coyuntura referidas a los hechos relevantes de la política internacional y proponer cursos de acción
- e) Elaborar memoranda de análisis en temas relevantes para el Perú en materia de relaciones internacionales y política exterior, a partir de los intereses permanentes del Estado.
- f) Preparar documentos con elementos teóricos y políticos para declaraciones, pronunciamientos y discursos vinculados a la gestión externa del Estado, a requerimiento de la Alta Dirección.
- g) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 61°.- De la Dirección de Políticas y Estrategias

La Dirección de Políticas y Estrategias es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior. Es responsable de asesorar en la formulación de la política exterior, proponiendo las políticas, visión, misión, lineamientos, objetivos y estrategias sobre la materia.

Son funciones específicas de la Dirección de Políticas y Estrategias:

- a) Formular, actualizar y proponer las políticas, visión, misión, lineamientos, objetivos y estrategias de política exterior que orienten el proceso de planeamiento estratégico del sector a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Identificar y articular las prioridades anuales de política exterior y remitir dicha información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la programación anual de actividades.
- c) Velar para que la programación anual de actividades guarde relación con los planes estratégicos de política exterior, así como proponer las correcciones que sean necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en dichos planes.
- d) Orientar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, proporcionando la información sobre política exterior que corresponda para la elaboración de planes y sustentación del presupuesto.
- e) Participar en las reuniones en el marco del Acuerdo Nacional en los temas de su competencia.
- f) Participar en la elaboración de planes estratégicos de desarrollo nacional para los asuntos que corresponda, en coordinación con las entidades de la administración pública pertinentes.
- g) Supervisar y armonizar el cumplimiento de las Políticas Nacionales en lo concerniente al sector Relaciones Exteriores por parte de las unidades orgánicas correspondientes.
- h) Elaborar la memoria anual de gestión del Ministerio y llevar el registro y control de las memorias anuales de los Órganos del Servicio Exterior y Desconcentrados.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 62°.- De la Dirección de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos

La Dirección de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior. Es responsable de realizar el análisis prospectivo de las crisis que pudieran afectar la gestión externa del Estado a fin de propiciar una respuesta oportuna de la Alta

Dirección. Asimismo, se encarga de analizar y proponer acciones destinadas a optimizar las capacidades institucionales para el manejo estratégico de crisis en materia de política exterior.

Son funciones específicas de la Dirección de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos:

- a) Identificar y hacer seguimiento a potenciales focos de conflicto internos y externos, estudiando sus causas y repercusiones para la política exterior y la imagen del país, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- b) Convocar periódicamente al Comité de Crisis para realizar el análisis prospectivo de escenarios y gestión de riesgos a fin de anticipar la respuesta a las potenciales crisis.
- c) Alertar y recomendar a la Alta Dirección cuando un foco de conflicto requiera atención del Comité de Crisis.
- d) Recomendar acciones para la prevención de conflictos en los temas de competencia del Ministerio y someterlos a consideración de la Alta Dirección.
- e) Analizar las crisis luego de ocurrido el episodio como herramientas de aprendizaje y reflexión.
- f) Analizar diversas tendencias y variables nacionales, regionales y globales de manejo de crisis y de prevención de conflictos.
- g) Desarrollar las funciones de enlace con el órgano competente de la Presidencia del Consejo de Ministros y coordinar con otros sectores los asuntos de su competencia.
- h) Preservar la documentación relativa a los casos de crisis atendidos por el Comité de Crisis.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE AMÉRICA

Artículo 63°.- De la Dirección General de América

La Dirección General de América es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países del continente americano, así como en el marco de la Unión Sudamericana de Naciones (UNASUR). Asimismo, es responsable de los procesos de integración fronteriza con los países limítrofes y participar en el desarrollo de las regiones fronterizas en el ámbito de su competencia.

Artículo 64°.- De las funciones de la Dirección General de América

Son funciones específicas de la Dirección General de América:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco de las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países del continente americano.
- d) Evaluar la política interna y la política exterior de los países del continente americano, en especial sus logros relevantes en el ámbito político-diplomático.
- e) Orientar, impulsar y supervisar el trabajo de los mecanismos bilaterales con los países del continente americano e impulsar la programación de las reuniones de los mismos.
- f) Promover y supervisar la organización de visitas de altas autoridades del Perú a los países del continente americano, así como de dichos países al Perú; coordinando con los sectores competentes, cuando corresponda.
- g) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior para la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú, en el marco de los mecanismos de consulta, coordinación, concertación e integración política regional.
- h) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior en favor de los procesos de integración fronteriza con los países limítrofes, así como coordinar con los sectores nacionales vinculados las acciones en favor del desarrollo de las regiones fronterizas.
- i) Coordinar con las autoridades nacionales competentes la implementación de las acciones relativas al funcionamiento y operatividad de los pasos de frontera.

- j) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- k) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes, a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 65°.- De la estructura de la Dirección General de América

La Dirección General de América tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de América del Sur
2. Dirección de América del Norte
3. Dirección de Centroamérica y El Caribe
4. Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza
5. Dirección de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos

Artículo 66°.- De la Dirección de América del Sur

La Dirección de América del Sur es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de América. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países de América del Sur.

Son funciones específicas de la Dirección de América del Sur:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países de Sudamérica.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países de Sudamérica, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países de Sudamérica, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Ejercer las funciones propias de la Secretaría Ejecutiva de las Comisiones de Vecindad con los países fronterizos y organizar las reuniones que correspondan.
- g) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países de Sudamérica, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- h) Apoyar las acciones de ejecución de los proyectos binacionales de integración fronteriza, en coordinación con las dependencias encargadas y con el Plan Binacional Perú - Ecuador.
- i) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países sudamericanos.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 67°.- De la Dirección de América del Norte

La Dirección de América del Norte es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de América. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con Canadá, Estados Unidos y México.

Son funciones específicas de la Dirección de América del Norte:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países de Norteamérica.

- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países de Norteamérica, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países de Norteamérica, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Identificar y evaluar los avances de los países de Norteamérica en materia estratégico-militar, económica, energética y científico-tecnológica a fin de determinar sus repercusiones y posibilidades de cooperación en la relación bilateral con el Perú.
- g) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países de Norteamérica, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- h) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países de Norteamérica.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 68°.- De la Dirección de Centroamérica y El Caribe

La Dirección de Centroamérica y El Caribe es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Dirección General de América. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países de Centroamérica y El Caribe.

Son funciones específicas de la Dirección de Centroamérica y El Caribe:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países de Centroamérica y El Caribe.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países de Centroamérica y El Caribe, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países de Centroamérica y El Caribe, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países de Centroamérica y El Caribe, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- g) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países de Centroamérica y El Caribe.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 69°.- De la Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza

La Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de América. Es el ente rector en los temas vinculados a la integración fronteriza y participa en el Sistema Nacional de Desarrollo de Fronteras, en coordinación con los sectores que lo integran.

Son funciones específicas de la Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior en favor de los procesos de integración fronteriza con los países limítrofes, así como coordinar en el ámbito de sus competencias las acciones en favor del desarrollo de las regiones fronterizas.
- d) Coordinar la identificación, análisis y evaluación de la información orientada a promover los procesos de integración fronteriza con los países limítrofes, así como el desarrollo de las regiones fronterizas.
- e) Coordinar el diseño y las estrategias, planes y programas relativos a la política nacional de fronteras e integración fronteriza, de conformidad con los lineamientos de la política exterior.

- f) Coordinar con los órganos del Ministerio y los organismos públicos del sector los lineamientos de política para la participación de la sociedad civil, las entidades internacionales y la cooperación internacional en el proceso de integración fronteriza.
- g) Coadyuvar a la ocupación sostenible de los ámbitos de frontera, a la presencia efectiva del Estado y a la afirmación de la identidad nacional, en coordinación con las instituciones públicas y privadas.
- h) Coordinar el diseño y las estrategias, planes y programas en materia de desarrollo fronterizo con las autoridades nacionales y gobiernos subnacionales competentes, así como brindar el apoyo técnico correspondiente.
- i) Coordinar con los Órganos, las Oficinas Desconcentradas del Ministerio y los organismos públicos del sector, los lineamientos de política pertinentes a la participación de la sociedad civil, de las entidades internacionales y de la cooperación técnica internacional relativos al desarrollo de las regiones de frontera, en el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo a los Gobiernos Regionales y Locales en los asuntos relacionados con sus vinculaciones con el exterior.
- k) Supervisar y coordinar que la implementación de las políticas nacionales y sectoriales relativas a la política nacional de fronteras e integración fronteriza sean acordes con los lineamientos de la política exterior.
- l) Velar para que las iniciativas y las acciones de los Gobiernos Regionales y Locales en materia de cooperación internacional sean acordes con las competencias exclusivas del Ministerio y a sus responsabilidades en el marco de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Desarrollo de Fronteras.
- m) Asistir al Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores en el ejercicio de sus funciones como Presidente y Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Desarrollo de Fronteras, respectivamente. Asimismo, apoyar al cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría Ejecutiva del citado Consejo Nacional.
- n) Dirigir y supervisar a las Oficinas Desconcentradas del Ministerio en los ámbitos de su competencia y, promover las relaciones de dichas oficinas con los gobiernos regionales, locales y la sociedad civil.
- o) Coordinar con las instancias del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza Perú - Ecuador la ejecución de los programas y proyectos a favor de la integración fronteriza entre ambos países y el desarrollo de sus regiones de frontera.
- p) Coordinar las visitas oficiales al exterior de las autoridades regionales y locales del Perú, y en las que realicen sus contrapartes extranjeras al Perú.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 70°.- De la Dirección de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos

La Dirección de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de América. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el marco de la concertación política de la Unión Sudamericana de Naciones (UNASUR) y otros mecanismos que le sean encomendados.

Son funciones específicas de la Dirección de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos regionales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco de la UNASUR y otros mecanismos que le sean encomendados.
- d) Analizar las iniciativas y propuestas planteadas por los países de la UNASUR y proponer la posición peruana.
- e) Promover iniciativas y propuestas en el marco de la UNASUR, en coordinación con las dependencias de la Cancillería y sectores competentes.
- f) Apoyar al cumplimiento de las funciones que corresponden a la Coordinación Nacional ante UNASUR y coordinar permanentemente con la Presidencia Pro-Tempore de UNASUR.
- g) Promover una visión estratégica de la articulación de la infraestructura física del Perú en el contexto de la integración regional sudamericana y proponer iniciativas para la integración física con los países fronterizos, en coordinación con los sectores competentes.
- h) Evaluar, en coordinación con los sectores competentes, los impactos y potenciales efectos en los ámbitos, político, económico, social y medioambiental de los ejes de infraestructura regional e impulsar mecanismos innovadores de financiamiento para concretar inversiones en dichos ejes.

- i) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial encargada de coordinar, promover y orientar la participación del Perú en la Implementación del Plan de Acción para la Infraestructura Regional de América del Sur (IIRSA), así como las funciones derivadas sobre la materia en el marco del Consejo Sudamericano de Infraestructura y Planeamiento de UNASUR (COSIPLAN).
- j) Ejercer la Coordinación Nacional IIRSA-Perú y la representación del Perú en las instancias técnicas de IIRSA y del Consejo de Infraestructura y Planeamiento de UNASUR.
- k) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y los sectores competentes, políticas y acciones en el marco de la UNASUR y de IIRSA.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS

Artículo 71°.- De la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

La Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de las acciones de política exterior vinculadas al ejercicio de los derechos de soberanía territorial, marítima, aérea y del espacio del Perú sustentados en sus disposiciones legales y en sus compromisos internacionales, así como a resguardar los intereses nacionales vinculados a los asuntos marítimos y oceánicos y a las aguas internacionales transfronterizas. Asimismo, es responsable de formular y conducir la Política Nacional Antártica.

Artículo 72°.- De las funciones de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

Son funciones específicas de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento.
- c) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relativas al ejercicio de los derechos y a la defensa de la intangibilidad de la soberanía territorial, marítima, aérea y del espacio del Perú.
- d) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de política exterior vinculadas a la defensa e intangibilidad de los límites territoriales, marítimos, aéreos y del espacio del Perú.
- e) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a resguardar los intereses del Perú vinculados a las aguas internacionales transfronterizas.
- f) Coordinar con la Dirección General de América la evolución de la temática limítrofe con los países vecinos y las acciones necesarias para administrar las líneas fronterizas correspondientes.
- g) Convocar, en coordinación con la Dirección General de América, a las reuniones en materia de límites con los países fronterizos.
- h) Apoyar, a las unidades orgánicas del Ministerio y los sectores competentes, en el desarrollo sostenible en las regiones fronterizas y los procesos de integración fronteriza con los países limítrofes.
- i) Autorizar la importación, exportación, edición, impresión, distribución y comercialización de publicaciones, mapas, ediciones cartográficas en los cuales se representen o hagan referencia a los límites internacionales o fronteras del territorio nacional, a fin de que se ajusten a los convenios internacionales y al interés nacional.
- j) Proponer, conducir y supervisar la Política Nacional Antártica.
- k) Dirigir, gestionar y supervisar las actividades que desarrolla el Perú en el continente Antártico.
- l) Presidir la Comisión Consultiva Técnica Multisectorial sobre Asuntos de la Organización Marítima Internacional (OMI) y la Sección Nacional Peruana de la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS), así como presidir y/o participar en las demás comisiones multisectoriales permanentes que le sean encomendadas.
- m) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- n) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 73°.- De la estructura de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos

La Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Límites

2. Dirección de Asuntos Marítimos
3. Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales
4. Dirección de Asuntos Antárticos

Artículo 74°.- De la Dirección de Límites

La Dirección de Límites es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos. Es responsable de proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de política exterior vinculadas al ejercicio y preservación de los derechos de soberanía territorial y límites del Perú, ya sean terrestres, fluviales o lacustres.

Son funciones específicas de la Dirección de Límites:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de los tratados que establezcan los límites del Perú en relación con los países vecinos.
- c) Promover y difundir a nivel nacional e internacional el conocimiento y respeto a los límites del Perú.
- d) Dirigir el proceso de interpretación oficial de las disposiciones de los tratados de límites suscritos por el Perú y disponer su ejecución, verificación, reparación, reposición y densificación de hitos, conjuntamente con las entidades competentes.
- e) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar todos los trabajos de reconocimiento, inspección y levantamiento técnico cartográfico que se realicen en zonas limítrofes.
- f) Presidir la parte peruana de las comisiones mixtas ordinarias o técnicas encargadas de la verificación, medición, reparación, reposición y densificación de hitos de frontera, en coordinación con las entidades de la administración pública.
- g) Articular y coordinar con los sectores vinculados, las posiciones nacionales a ser presentadas en las reuniones de las comisiones mixtas y/o técnicas de límites.
- h) Organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de las comisiones mixtas de límites, en coordinación con los órganos de línea respectivos.
- i) Coordinar, con la Dirección General de América y las autoridades nacionales correspondientes, la autorización para toda exploración e investigación con fines científicos y técnicos que deseen efectuar en zonas fronterizas las personas jurídicas y naturales con domicilio en el extranjero.
- j) Evaluar las autorizaciones en los casos de importación, exportación, comercialización, edición, impresión, distribución y tráfico de impresos, textos cartográficos, geográficos y cuadernos, así como medios impresos, audiovisuales o electrónicos en los cuales se representen o hagan referencia a los límites internacionales o fronteras del territorio nacional a fin de que se ajusten a los convenios internacionales, a la normatividad vigente y al interés nacional.
- k) Administrar el Archivo de Límites y autorizar el acceso de investigadores externos, en coordinación con el órgano de línea correspondiente.
- l) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 75°.- De la Dirección de Asuntos Marítimos

La Dirección de Asuntos Marítimos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos. Es responsable de las acciones de política exterior, en los ámbitos bilateral y multilateral, orientadas a resguardar los derechos e intereses del Perú en su dominio marítimo, a la utilización del espacio oceánico y al desarrollo sostenible de sus recursos, en coordinación con los sectores vinculados. Asimismo, es responsable de resguardar los intereses del Perú vinculados a las aguas internacionales transfronterizas, en coordinación con la Autoridad Nacional de Agua y demás entidades vinculadas.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Marítimos:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y resguardar los derechos e intereses del Perú en su dominio marítimo.

- d) Coordinar, formular y proponer la posición nacional en las negociaciones internacionales sobre asuntos marítimos.
- e) Promover la participación del Perú en los foros y regímenes internacionales constituidos con el fin de garantizar el uso pacífico y sostenible del mar y sus recursos.
- f) Coordinar con los sectores pertinentes el cumplimiento de los compromisos adoptados a nivel bilateral y multilateral, así como la adecuación de las normas nacionales a los convenios internacionales de los cuales el Perú es Parte.
- g) Coadyuvar al incremento las capacidades nacionales en materia de ciencia y tecnologías marinas, manejo de recursos y ordenamiento de áreas costeras.
- h) Ejercer la Secretaría General de la Sección Nacional Peruana de la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS) y participar en el Grupo de Trabajo Multisectorial sobre Asuntos Oceánicos.
- i) Coordinar con los sectores competentes los temas relativos a las aguas transfronterizas y su aprovechamiento, así como los recursos hídricos e hidrobiológicos.
- j) Coordinar con la Dirección de América del Sur y las autoridades nacionales competentes los asuntos vinculados a las aguas internacionales en las zonas de frontera, en particular su distribución equitativa conforme a los tratados internacionales y el tratamiento de los asuntos medioambientales.
- k) Coadyuvar en el mantenimiento de presas, estaciones hidrométricas y otras obras internacionales en las fronteras a cargo del Gobierno del Perú.
- l) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en materia de asuntos marítimos.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 76°.- De la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales

La Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos. Es responsable de las acciones de política exterior, en los ámbitos bilateral y multilateral, vinculadas al resguardo de los intereses del Perú en materia de delimitación de su espacio aéreo y al fortalecimiento de sus actividades de aviación civil, así como a la promoción de sus intereses en el espacio ultraterrestre como mecanismo de desarrollo nacional.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Promover y participar en las acciones para consolidar la soberanía plena y exclusiva sobre su espacio aéreo, en coordinación con los sectores competentes.
- d) Participar en la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), en coordinación con la Autoridad Aeronáutica Civil del Perú.
- e) Participar en la Comisión sobre la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos de las Naciones Unidas, en coordinación con el ente nacional rector en materia de actividades aeroespaciales.
- f) Formular y coordinar la posición peruana en materia aeronáutica y espacial a presentarse en los foros internacionales, en el ámbito de su competencia.
- g) Procesar los permisos de sobrevuelo y/o aterrizaje de aeronaves de Estado de países extranjeros sobre territorio nacional y gestionar permisos de sobrevuelo y/o aterrizaje de aeronaves del Estado peruano en el exterior.
- h) Promover políticas de protección de los espacios aéreo y ultraterrestre, en el ámbito bilateral y multilateral.
- i) Coordinar con los sectores pertinentes el cumplimiento de los compromisos adoptados a nivel bilateral y multilateral, así como la adecuación de las normas nacionales a los convenios internacionales de los cuales el Perú es Parte en materia aeronáutica y espacial.
- j) Promover programas de cooperación, capacitación y asistencia técnica bilateral y/o multilateral en el ámbito aeronáutico y espacial.
- k) Promover mecanismos para la utilización pacífica del espacio ultraterrestre en beneficio del Perú, a través de los órganos especializados de Naciones Unidas en esa materia y demás instancias internacionales.
- l) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en materia aeronáutica y espacial.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 77°.- De la Dirección de Asuntos Antárticos

La Dirección de Asuntos Antárticos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos. Es responsable de ejecutar las acciones orientadas a promover y asegurar la presencia activa y permanente del Perú en la Antártida, así como a mantener su estatus en el Tratado Antártico.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Antárticos:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar, implementar, ejecutar y evaluar la Política Nacional Antártica.
- d) Realizar las acciones correspondientes a los ámbitos político, estratégico, económico, medioambiental, científico y operacional de la Política Nacional Antártica.
- e) Formular, evaluar e implementar el Programa Nacional Antártico.
- f) Organizar las expediciones científicas a la Antártida, en coordinación con los sectores vinculados.
- g) Gestionar y conservar la estación científica peruana en la Antártida, así como las bases o facilidades que el Perú pueda establecer en el futuro en dicho continente.
- h) Autorizar las actividades antárticas propuestas por las entidades de los sectores público y privado, a fin que se enmarquen en la Política Nacional Antártica y el Sistema del Tratado Antártico.
- i) Identificar y promover acciones de cooperación antártica con otros países miembros del Tratado Antártico.
- j) Promover las investigaciones científicas en la Antártida que sean de interés para el Perú, a través centros de investigación públicos o privados.
- k) Promover y coordinar la gestión ambiental antártica, de acuerdo al Protocolo del Tratado Antártico sobre Protección del Medio Ambiente.
- l) Participar y proponer la posición nacional en las distintas instancias del sistema del Tratado Antártico.
- m) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en materia antártica.
- n) Las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA

Artículo 78°.- De la Dirección General de Europa

La Dirección General de Europa es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países del continente europeo, así como en el marco de la coordinación política con la Unión Europea.

Artículo 79°.- De las funciones de la Dirección General de Europa

Son funciones específicas de la Dirección General de Europa:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco de las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países del continente europeo.
- d) Evaluar la política interna y la política exterior de los países del continente europeo, en especial sus logros relevantes en el ámbito político-diplomático.
- e) Orientar y supervisar el trabajo de los mecanismos bilaterales con los países del continente europeo e impulsar la programación de reuniones en el marco de dichos mecanismos.
- f) Promover y supervisar la organización de visitas de altas autoridades del Perú a los países del continente europeo, así como de dichos países al Perú; coordinando con los sectores competentes, cuando corresponda.

- g) Promover los intereses nacionales o de la región en el marco de la coordinación política con la Unión Europea.
- h) Realizar el seguimiento de los procesos de integración en nuestro continente y analizar su interrelación con el proceso de integración europeo.
- i) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- j) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 80°.- De la estructura de la Dirección General de Europa

La Dirección General de Europa tiene la siguiente estructura:

- 1. Dirección de Europa 1
- 2. Dirección de Europa 2

Artículo 81°.- De la Dirección de Europa 1

La Dirección de Europa 1 es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Europa. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el marco de sus vinculaciones con la Unión Europea, así como en sus relaciones bilaterales político-diplomáticas con sus países miembros.

Son funciones específicas de la Dirección de Europa 1:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países comunitarios, individualmente; y con la Unión Europea, como órgano regional.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países de la comunidad europea, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países de la Unión Europea así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países de la comunidad europea, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- g) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países de la comunidad europea.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 82°.- De la Dirección de Europa 2

La Dirección de Europa 2 es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Europa. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el marco de las relaciones bilaterales con los países que no integran la Unión Europea.

Son funciones específicas de la Dirección de Europa 2:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular, coordinar y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países del ámbito de su competencia.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países que integran esta Dirección, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.

- e) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países del ámbito de su competencia, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- f) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países del ámbito de su competencia.
- g) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA

Artículo 83°.- De la Dirección General de Asia y Oceanía

La Dirección General de Asia y Oceanía es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, así como en los foros económicos de la cuenca del Pacífico. Asimismo, es responsable de proponer y ejecutar las acciones de la política exterior en el marco de la participación del Perú como economía miembro del Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico (APEC), en coordinación con los sectores competentes.

Artículo 84°.- Son funciones específicas de la Dirección General de Asia y Oceanía

Son funciones específicas de la Dirección General de Asia y Oceanía:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco de las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países del ámbito de su competencia.
- d) Evaluar la política interna y la política exterior de los países del ámbito de su competencia, en especial sus logros relevantes en el ámbito político-diplomático.
- e) Orientar y supervisar el trabajo de los mecanismos bilaterales con los países bajo el ámbito de su competencia e impulsar la programación de reuniones en el marco de dichos mecanismos.
- f) Promover y supervisar la organización de visitas de altas autoridades del Perú a los países del ámbito de su competencia, así como de dichos países al Perú; coordinando con los sectores competentes, cuando corresponda.
- g) Ejercer o delegar la representación del Perú en la Reunión de Altos Funcionarios (SOM) del Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico (APEC), en coordinación con el MINCETUR.
- h) Representar al Perú en el Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico (APEC), el Foro de Cooperación América Latina y Asia del Este (FOCALAE) y el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC), en el ámbito de su competencia.
- i) Ejercer la Presidencia del Comité Nacional para la Cooperación Económica en el Pacífico (PERUPEC).
- j) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- k) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 85°.- De la estructura de la Dirección General de Asia y Oceanía

La Dirección General de Asia y Oceanía tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Asia y Oceanía
2. Dirección de APEC y Foros Especializados

Artículo 86°.- De la Dirección de Asia y Oceanía

La Dirección de Asia y Oceanía es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Asia y Oceanía. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países del Asia y Oceanía.

Son funciones específicas de la Dirección de Asia y Oceanía:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco en las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países Asia y Oceanía.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países de Asia y Oceanía, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países de Asia y Oceanía, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países de Asia y Oceanía, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- g) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 87°.- De la Dirección de APEC y Foros Especializados

La Dirección de APEC y Foros Especializados es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Asia y Oceanía. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el marco del Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico (APEC) y en otros foros especializados de la Cuenca del Pacífico, en coordinación con el MINCETUR.

Son funciones específicas de la Dirección de APEC y Foros Especializados:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito del APEC, y otros foros especializados tales como el Foro de Cooperación América Latina - Asia del Este (FOCALAE) y el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC).
- b) Negociar los instrumentos internacionales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco del APEC y los foros especializados de la Cuenca del Pacífico.
- d) Ejercer la coordinación con la Secretaría Ejecutiva del APEC.
- e) Coordinar el cumplimiento de los compromisos adoptados en el marco del APEC y los demás foros especializados en la cuenca del Pacífico.
- f) Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de cooperación birregional en el marco de PECC y FOCALAE y propiciar una mayor participación en los proyectos peruanos de los países miembros del FOCALAE.
- g) Realizar coordinaciones correspondientes con los distintos sectores que integran el Comité Nacional para la Cooperación Económica en el Pacífico (PERUPEC) y la Red de Estudios del Asia Pacífico (REDAP).
- h) Impulsar y coordinar la participación de representantes de las entidades públicas y privadas en reuniones del APEC, FOCALAE y PECC, así como en eventos especializados organizados por dichos foros.
- i) Coordinar con los sectores públicos y privados a fin de que las posiciones de dichos sectores se enmarquen dentro de la política exterior del Perú a presentarse en APEC, FOCALAE y PECC.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y PAÍSES DEL GOLFO

Artículo 88°.- De la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo

La Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países de África, del Medio Oriente y del Golfo Árabe, así como en los foros multilaterales y birregionales en los que participan dichos Estados y el Perú.

Artículo 89°.- De las funciones específicas de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo

Son funciones de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses del Perú en sus relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países de África, del Medio Oriente y del Golfo Árabe.
- d) Evaluar la política interna y la política exterior de los países del ámbito de su competencia, en especial sus logros relevantes en el ámbito político-diplomático.
- e) Orientar y supervisar el trabajo de los mecanismos bilaterales con los países bajo el ámbito de su competencia e impulsar la programación de reuniones en el marco de dichos mecanismos.
- f) Promover y supervisar la organización de visitas de altas autoridades del Perú a los países del ámbito de su competencia, así como de dichos países al Perú; coordinando con los sectores competentes, cuando corresponda.
- g) Evaluar y supervisar la implementación de los resultados de los mecanismos regionales de consulta, coordinación, concertación e integración política.
- h) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- i) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 90°.- De la Estructura de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo

La Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de África
2. Dirección de Medio Oriente y Países del Golfo

Artículo 91°.- De la Dirección de África

La Dirección de África es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países del continente africano y en el marco de los foros birregionales.

Son funciones específicas de la Dirección de África:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco de las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países africanos.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países africanos, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países del continente africano, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú con los Estados de África, en los planos bilateral y multilateral.
- g) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países africanos, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- h) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países africanos.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 92°.- De la Dirección de Medio Oriente y Países del Golfo

La Dirección de Medio Oriente y Países del Golfo es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe, y en el marco de los foros birregionales.

Son funciones específicas de la Dirección de Medio Oriente y Países del Golfo:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el marco de las relaciones bilaterales político-diplomáticas con los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe.
- d) Analizar e informar sobre la evolución política interna y las acciones de política exterior de los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- e) Programar y coordinar reuniones en el marco de los mecanismos bilaterales con los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que adopten.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú con los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe, en los planos bilateral y multilateral.
- g) Promover, organizar y coordinar con otras dependencias de la Cancillería y otros sectores, las visitas de altas autoridades del Perú a los países del Medio Oriente y del Golfo Árabe, así como de los representantes de dichos países al Perú.
- h) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones sobre temas relevantes para las relaciones bilaterales con los países bajo el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES

Artículo 93°.- De la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales

La Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral, así como de las negociaciones sobre asuntos de naturaleza global tales como democracia, derechos humanos, seguridad internacional, lucha contra el terrorismo, lucha contra la corrupción, asuntos sociales, medio ambiente y desarrollo sostenible, y, control de drogas, en coordinación con los sectores competentes. Asimismo, participa en las negociaciones bilaterales cuando se trate de asuntos especializados de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de las relaciones político-diplomáticas.

Artículo 94°.- De las funciones de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales

Son funciones de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales:

- a) Representar al Ministerio ante los foros y organismos internacionales en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos multilaterales referidos a los asuntos de su competencia así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Proponer a la Alta Dirección, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Analizar la evolución de la política multilateral y de los temas globales de su competencia a fin de articular los intereses nacionales en dichos contextos.
- e) Articular, formular y proponer la posición nacional a presentarse en los foros multilaterales, en coordinación con los sectores competentes.
- f) Impulsar y supervisar el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las diferentes cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los temas de su competencia.

- g) Coordinar y evaluar los asuntos concernientes a los mecanismos de consulta y concertación en el ámbito multilateral que le sean encomendados y ejercer la Coordinación Nacional o la Coordinación Nacional Adjunta, según corresponda.
- h) Ejercer la presidencia de las comisiones multisectoriales nacionales conformadas para atender los asuntos de carácter global, tales como CONATIAF, CONAPAQ, CONTRAMINAS y las demás que le sean encomendadas.
- i) Orientar la elaboración de las agendas de cooperación bilateral y participar en las negociaciones de los asuntos especializados de su competencia, en coordinación con los órganos de línea y otros sectores vinculados.
- j) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior multilateral del Estado.
- k) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con la política exterior del Estado.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 95°.- De la estructura de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales

La Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales tiene la siguiente estructura:

- 1. Dirección de Organismos y Política Multilateral
- 2. Dirección de Seguridad y Defensa
- 3. Dirección de Medio Ambiente
- 4. Dirección de Derechos Humanos
- 5. Dirección para Asuntos Sociales
- 6. Dirección de Control de Drogas

Artículo 96°.- De la Dirección de Organismos y Política Multilateral

La Dirección de Organismos y Política Multilateral es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en los asuntos de naturaleza política del Sistema de las Naciones Unidas y del Sistema Interamericano, en coordinación con los sectores competentes cuando corresponda.

Son funciones específicas de la Dirección de Organismos y Política Multilateral:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Analizar la evolución de la política general del Sistema de las Naciones Unidas, del Sistema Interamericano y del tratamiento multilateral de los asuntos políticos, de seguridad, democracia, lucha contra la corrupción, la lucha contra el terrorismo y los demás que le sean encomendados.
- e) Orientar la posición nacional en los asuntos del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y del Consejo Permanente de la Organización de Estados Americanos.
- f) Formular y proponer la posición nacional en los asuntos de su competencia en los foros multilaterales especializados, la elaboración de informes nacionales y la formulación de instrucciones para la votación de las resoluciones respectivas.
- g) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- h) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los temas de su competencia, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- i) Gestionar y coordinar la participación del Perú en operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas.
- j) Promover, gestionar y mantener el registro de candidaturas, apoyos e intercambios de las candidaturas peruanas a los organismos internacionales.

- k) Elaborar y proponer al despacho viceministerial el cuadro de prioridades y programación del pago de las cuotas a los organismos internacionales que corresponde al Ministerio, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- l) Gestionar la autorización del pago de las cuotas a los organismos internacionales de los que el Perú es miembro, cuando corresponda a otras entidades de la administración pública.
- m) Gestionar y coordinar la participación peruana en los mecanismos multilaterales de concertación, tales como la Cumbre Iberoamericana y la Cumbre de las Américas.
- n) Participar en la elaboración de la agenda bilateral en los asuntos de su competencia, así como en las negociaciones de los mecanismos bilaterales respectivos.
- o) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de articular la política exterior en los asuntos especializados de su competencia.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 97°.- De la Dirección de Seguridad y Defensa

La Dirección de Seguridad y Defensa es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú a nivel multilateral en los asuntos de seguridad internacional y defensa, en coordinación con el Ministerio de Defensa y otros sectores competentes. Asimismo, es responsable de ejercer las funciones de la Oficina de Defensa Nacional del sector y aquellas funciones que le correspondan al Ministerio como parte integrante de la estructura del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA).

Son funciones específicas de la Dirección de Seguridad y Defensa:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia
- b) Negociar los instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Analizar el tratamiento multilateral a los asuntos de seguridad internacional, desarme, no proliferación y los demás temas que le sean encomendados.
- e) Formular y proponer la posición nacional en materia de seguridad y defensa en los foros multilaterales especializados, la elaboración de informes nacionales y la formulación de instrucciones para la votación de las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- g) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los temas de la agenda de seguridad y defensa, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- h) Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica y representación del Centro Peruano de Acción contra las Minas Antipersonal, adscrito a la Cancillería y gestionar la cooperación internacional para ejecutar el Plan Nacional de Acción Integral contra las Minas Antipersonal.
- i) Apoyar el ejercicio de la Presidencia Consejo Nacional contra las Armas Químicas, a cargo de la Cancillería, así como coordinar el seguimiento de su programa de trabajo.
- j) Apoyar a la presidencia de la Comisión Nacional contra la Fabricación y el Tráfico Ilícito de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros Materiales Relacionados, así como coordinar las políticas nacionales e implementación de los compromisos internacionales sobre la materia.
- k) Coordinar con el Centro Regional de Desarme de las Naciones Unidas para la Paz, el Desarme y el Desarrollo de América Latina los asuntos de su competencia.
- l) Participar en la elaboración de la agenda bilateral en los asuntos de seguridad internacional y defensa, así como en las negociaciones de los mecanismos bilaterales respectivos.
- m) Promover las medidas de fomento de la confianza y coordinar las acciones correspondientes para su implementación.
- n) Ejercer la función de enlace con los Ministerios de Defensa y del Interior, así como mantener relaciones de coordinación con las agregadurías militares peruanas en el exterior y las extranjeras acreditadas en el Perú.
- o) Coordinar los asuntos relativos a las visitas protocolares de personal militar extranjero, los permisos de ingreso de tropas extranjeras, así como los otros asuntos similares que le sean encomendados.

- p) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de articular la política exterior en materia de seguridad internacional y defensa.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 98°.- De la Dirección de Medio Ambiente

La Dirección de Medio Ambiente es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú a nivel multilateral en los asuntos de medio ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con el Ministerio del Ambiente y otros sectores vinculados.

Son funciones específicas de la Dirección de Medio Ambiente:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Analizar el tratamiento multilateral en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible.
- e) Formular y proponer, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el Ministerio del Ambiente y otras entidades de la administración pública vinculadas, la posición nacional en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, con el fin de ser presentada en los foros multilaterales especializados, así como formular instrucciones para la votación de las resoluciones sobre la materia.
- f) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- g) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las diferentes cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los temas de la agenda medioambiental, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- h) Participar en la elaboración de la agenda bilateral en los asuntos de medio ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con el Ministerio del Ambiente y otras entidades de la administración pública vinculadas, así como en las negociaciones de los mecanismos bilaterales respectivos.
- i) Ejercer las funciones propias de la Presidencia de la Comisión Nacional Permanente Peruana de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA).
- j) Apoyar la promoción y la defensa de los intereses del Perú en la OTCA, contribuyendo a la ejecución de los acuerdos y coordinando las políticas para el desarrollo sostenible de la Amazonía peruana.
- k) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de articular la política exterior en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 99°.- De la Dirección de Derechos Humanos

La Dirección de Derechos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú a nivel multilateral en los asuntos referidos a los derechos humanos, en coordinación con los sectores competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Derechos Humanos:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los asuntos vinculados a los derechos humanos en el ámbito multilateral.
- e) Formular y proponer, en coordinación con el Ministerio de Justicia y demás entidades de la Administración Pública vinculadas, la posición nacional en materia de derechos humanos en los foros multilaterales especializados. Apoyar al Consejo Nacional de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia en la

elaboración de informes nacionales. Formular las instrucciones para la votación de las resoluciones en el ámbito de su competencia.

- f) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- g) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los asuntos de derechos humanos, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- h) Informar y remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia las denuncias sobre violación de derechos humanos presentadas contra el Estado Peruano en el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos y en el Sistema Universal de Protección de Derechos Humanos.
- i) Emitir opinión, a través del “Grupo de Asesoría Especializada en casos de Derechos Humanos”, respecto a la estrategia de defensa del Perú ante organismos internacionales de protección de derechos humanos.
- j) Fomentar, en calidad de miembro de la Comisión Nacional de Estudio y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario – CONADIH, la aplicación y difusión del Derecho Internacional Humanitario y realizar las coordinaciones con el Comité Internacional de la Cruz Roja.
- k) Gestionar y tramitar los pedidos individuales o colectivos de refugio en el Perú, coordinando con las autoridades nacionales competentes la aplicación de los tratados internacionales sobre refugio.
- l) Ejercer las funciones de la Presidencia de la Comisión Especial para los Refugiados y las funciones de la Secretaria Ejecutiva.
- m) Llevar la documentación, registro y archivo de los casos de refugio y asilo en el Perú.
- n) Evaluar, sistematizar y gestionar los temas referidos a la Corte Penal Internacional, en coordinación con el Ministerio de Justicia y demás entidades de la administración pública concernidas.
- o) Participar en la elaboración de la agenda bilateral de derechos humanos, así como en las negociaciones de los mecanismos bilaterales respectivos.
- p) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de articular la política exterior en materia de derechos humanos.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 100°.- De la Dirección para Asuntos Sociales

La Dirección para Asuntos Sociales es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales, responsable de coordinar con los sectores competentes las acciones de la política exterior en el ámbito multilateral en materia de lucha contra la pobreza, el hambre, la exclusión social, ayuda al desarrollo y el reconocimiento y respeto de los derechos de las poblaciones vulnerables.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Sociales:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de los asuntos vinculados a la agenda social en el ámbito multilateral.
- e) Formular y proponer la posición nacional en materia social en los foros multilaterales especializados, la elaboración de informes nacionales, en coordinación con los sectores competentes; así como, la formulación de instrucciones para la votación de las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- g) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculadas con los asuntos sociales, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- h) Participar en la elaboración de las políticas públicas en materia social y de lucha contra la pobreza del Estado con los sectores competentes, así como de facilitar y apoyar la cooperación no reembolsable para el desarrollo de actividades para dicho fin.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones y estrategias de política exterior orientadas al reconocimiento, respeto y difusión de los derechos de las poblaciones vulnerables, tales como mujeres, niños y adolescentes, jóvenes, personas de la tercera edad, personas con discapacidad y pueblos indígenas.

- j) Coordinar en el ámbito multilateral las iniciativas y estrategias nacionales para hacer frente a la pobreza, el hambre y la exclusión social, así como las iniciativas de las entidades públicas y privadas vinculadas a la lucha contra la pobreza.
- k) Coordinar la armonización de los asuntos de la agenda social internacional con las políticas sociales internas.
- l) Participar en la elaboración y aprobación de los programas sociales de cooperación de los organismos y agencias especializadas de las Naciones Unidas.
- m) Participar en la elaboración de la agenda bilateral en materia social, así como en las negociaciones bilaterales correspondientes.
- n) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes, a fin de articular la política exterior en materia de asuntos sociales multilaterales.
- o) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 101°.- De la Dirección de Control de Drogas

La Dirección de Control de Drogas es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú a nivel multilateral en materia de control de drogas, en coordinación con la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) y otras entidades de la administración pública vinculadas.

Son funciones específicas de la Dirección de Control de Drogas:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- d) Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de los asuntos vinculados a la lucha contra las drogas en el ámbito multilateral.
- e) Formular y proponer la posición nacional en materia de lucha contra las drogas en los foros multilaterales especializados, así como en las reuniones de las Comisiones Mixtas Antidrogas a nivel bilateral.
- f) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- g) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculadas con el control de drogas, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- h) Gestionar ante la Comunidad Internacional el apoyo que requiere el Perú para implementar la Estrategia Nacional contra las Drogas, en coordinación con DEVIDA.
- i) Participar en la elaboración de la agenda bilateral en materia de lucha contra las drogas, así como en las negociaciones bilaterales correspondientes.
- j) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de articular la política exterior en materia de lucha contra las drogas.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS ECONÓMICOS

Artículo 102°.- De la Dirección General para Asuntos Económicos

La Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de fomentar y cautelar los intereses económicos del Perú en el exterior, así como de los procesos de integración política; participa en las negociaciones económicas y comerciales en el ámbito internacional, multilateral y bilateral; y, es responsable de desarrollar las acciones de política exterior en los ámbitos de energía, ciencia, tecnología e innovación, entre otros, así como de cooperación internacional; en coordinación con los sectores competentes.

Artículo 103°.- De las funciones de la Dirección General para Asuntos Económicos

Son funciones de la Dirección General para Asuntos Económicos:

- a) Representar al Ministerio en los foros y organismos económicos y comerciales internacionales, así como en los esquemas de integración en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar y/o participar en las negociaciones de los instrumentos multilaterales, regionales y bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento, en coordinación con los sectores vinculados. En materia de comercio exterior, coordinará con el sector competente.
- c) Proponer a la Alta Dirección las acciones de política exterior orientadas a promover y cautelar los intereses y objetivos del Perú en materia de negociaciones económicas y comerciales internacionales, de integración política, de energía, ciencia, tecnología e innovación y de la cooperación internacional, en coordinación con los sectores y entidades competentes.
- d) Formular, planear, dictar, dirigir, coordinar y supervisar las políticas nacionales en materia de cooperación internacional.
- e) Mantener una estrecha coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- f) Coadyuvar a implementar estrategias y acciones para la mejora de las condiciones de acceso a los mercados en las negociaciones económicas y comerciales internacionales, en coordinación con los sectores competentes.
- g) Promover y coordinar acciones de política exterior que coadyuven al desarrollo de las políticas nacionales en materia de energía, ciencia y tecnología, innovación y mejora de la competitividad, en coordinación con los sectores competentes.
- h) Coadyuvar a proteger y promover los intereses económicos del Estado, en el marco de los mecanismos de solución de controversias establecidos en materia comercial y de inversiones.
- i) Realizar estudios e informes técnicos sobre materias económicas que ayuden a orientar políticas, estrategias y acciones en los campos de su competencia.
- j) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- k) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 104°.- De la estructura de la Dirección General para Asuntos Económicos

La Dirección General para Asuntos Económicos tiene la siguiente estructura:

- 1. Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales
- 2. Dirección de Integración
- 3. Dirección de Cooperación Internacional
- 4. Dirección de Ciencia y Tecnología

Artículo 105°.- De la Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales

La Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Económicos. Es responsable de la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en las negociaciones económicas y comerciales internacionales, en el ámbito bilateral como multilateral, en coordinación con los sectores y entidades competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales:

- a) Representar al Ministerio ante las autoridades y entidades nacionales y en los foros y organismos económicos y comerciales internacionales en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de los tratados de libre comercio y convenios internacionales de inversiones, y velar por su cumplimiento; así como coadyuvar en las negociaciones de otros convenios en materia económica en coordinación con los sectores competentes. Se excluyen los contratos internacionales relacionados con las operaciones financieras externas a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar y proponer las acciones de política exterior de carácter económico y comercial, bilateral y multilateral, ya sea regional o hemisférico.
- d) Participar en los mecanismos especializados económicos y comerciales en el marco de Naciones Unidas.
- e) Participar y coordinar las negociaciones comerciales internacionales en el marco de la Organización Mundial del Comercio.
- f) Participar, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los procesos de solución de diferencias sobre aspectos económicos y comerciales en el ámbito multilateral.

- g) Participar en los mecanismos de solución de controversias establecidos en materia comercial y de inversiones a fin de proteger y promover los intereses económicos del Estado.
- h) Promover, coordinar y ejecutar, a través de los órganos del servicio exterior, las acciones de desarrollo de las políticas nacionales en materia de protección de la propiedad intelectual, lucha contra la bio-piratería y mejora de la competitividad.
- i) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y los sectores competentes, políticas y acciones sobre temas relevantes en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 106°.- De la Dirección de Integración

La Dirección de Integración es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Económicos. Es responsable de las acciones de política exterior en el marco de los procesos de integración política de los distintos foros y mecanismos internacionales.

Son funciones específicas de la Dirección de Integración:

- a) Representar al Ministerio ante las instituciones y organismos de los diferentes procesos de integración, en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento, en coordinación con los sectores competentes.
- c) Identificar, analizar y coordinar las acciones de política exterior en el marco de la participación del Perú en los mecanismos de integración.
- d) Analizar e informar sobre la evolución de los procesos de integración materia de su competencia.
- e) Coadyuvar al cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las reuniones y cumbres de los diferentes procesos de integración.
- f) Evaluar el desarrollo de nuevos procesos de integración con el fin de determinar la conveniencia de la participación del Perú en los mismos.
- g) Formular y proponer la posición del Perú respecto al relacionamiento con terceros países y otros bloques regionales.
- h) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 107°.- De la Dirección de Cooperación Internacional

La Dirección de Cooperación Internacional es el órgano de línea que depende de la Dirección General de Asuntos Económicos. Es responsable de formular, planear, dictar, dirigir, coordinar y supervisar las políticas nacionales en materia de cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

Son funciones específicas de la Dirección de Cooperación Internacional:

- a) Identificar, analizar, coordinar, proponer y evaluar las acciones de política exterior en materia de cooperación internacional.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento en coordinación con los sectores competentes.
- c) Evaluar y recomendar cursos de acción para una política de cooperación internacional a favor del desarrollo nacional, en función de los intereses y objetivos del Estado.
- d) Representar, en calidad de alterno, al Ministerio de Relaciones Exteriores en el Consejo Directivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- e) Conducir la relación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) a fin de contribuir al logro de los objetivos en materia de cooperación internacional no reembolsable, conforme a las prioridades de la política exterior.
- f) Otorgar la visación correspondiente a las resoluciones para los trámites de inafectación de impuestos a las donaciones que sean aprobados por la APCI.
- g) Promover y coordinar acciones a fin de obtener cooperación internacional.
- h) Coordinar y atender los asuntos relacionados a la prevención y atención de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y los sectores que se vinculen.
- i) Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil las prioridades de ese sector a fin gestionar recursos para el mejoramiento del Sistema Nacional de Defensa Civil.

- j) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en materia de cooperación internacional.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 108°.- De la Dirección de Ciencia y Tecnología

La Dirección de Ciencia y Tecnología es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Económicos. Es responsable de las acciones de política exterior en materia de ciencia, tecnología y energía a favor del desarrollo nacional, en coordinación con los sectores y entidades competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Ciencia y Tecnología:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales multilaterales y bilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar las acciones de política exterior que coadyuven al desarrollo de las capacidades nacionales en materia de energía, ciencia y tecnología.
- d) Formular y ejecutar acciones relacionadas con los aspectos internacionales de la sociedad de la información.
- e) Identificar tecnologías de punta disponibles en otros países con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de la economía nacional y de la oferta exportable del país.
- f) Informar a las entidades competentes sobre los nuevos acuerdos o convenciones internacionales relacionados con los temas de su competencia.
- g) Promover la suscripción de instrumentos bilaterales o multilaterales sobre los temas de su competencia, así como de convenios entre instituciones públicas y privadas nacionales con sus similares en el extranjero.
- h) Coordinar con los órganos del Servicio Exterior la cooperación para el desarrollo de capacidades nacionales en materia de ciencia y tecnología.
- i) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores, políticas y acciones sobre temas relevantes en materia de energía, ciencia y tecnología.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO IX DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Artículo 109°.- De la Dirección General de Promoción Económica

La Dirección General de Promoción Económica es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de ejecutar las acciones de política exterior a fin de promover en el exterior el comercio, las inversiones y el turismo, en coordinación con los sectores público y privado competentes, así como participar en las negociaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 110°.- De las funciones de la Dirección General de Promoción Económica

Son funciones específicas de la Dirección General de Promoción Económica:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones.
- b) Negociar y/o participar en las negociaciones de los instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento.
- c) Proponer a la Alta Dirección, las acciones orientadas a promover y cautelar en el exterior las exportaciones, la inversión extranjera y el turismo receptivo hacia el Perú.
- d) Coordinar con los Órganos del Servicio Exterior la identificación de oportunidades para el país en materia de comercio, inversiones y turismo y proporcionarles la información que requieran para su gestión.
- e) Fomentar y coordinar la realización de misiones económico-comerciales y de turismo; así como la participación del Perú en ferias y otros eventos vinculados a la promoción comercial, de inversiones y de turismo en el exterior.
- f) Presidir la Comisión Calificadora para la evaluación de los postulantes y la designación de los Consejeros y Agregados Económicos-Comerciales de las Oficinas Comerciales en el exterior.
- g) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las Oficinas Comerciales en el Exterior.
- h) Brindar información a los sectores productivos nacionales sobre los mercados internacionales y las oportunidades de negocios para las exportaciones peruanas, las inversiones y el turismo.

- i) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política exterior.
- j) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 111°.- De la estructura de la Dirección General de Promoción Económica

La Dirección General de Promoción Económica tiene la siguiente estructura:

- 1. Dirección de Promoción Comercial
- 2. Dirección de Promoción de Inversiones
- 3. Dirección de Promoción del Turismo

Artículo 112°.- De la Dirección de Promoción Comercial

La Dirección de Promoción Comercial es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Promoción Económica. Fomenta los intereses comerciales del país en el exterior, la identificación de nuevos mercados externos, y la ampliación de los existentes para las exportaciones nacionales de bienes y servicios, en coordinación con las entidades de la administración pública y los sectores competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Promoción Comercial:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Participar en las acciones de política exterior orientadas a promover el comercio a través de nuevos mercados y ampliando los mercados existentes para las exportaciones de bienes y servicios.
- d) Apoyar la participación de entidades públicas y privadas en ferias, ruedas de negocios, misiones comerciales y de compradores, en el exterior.
- e) Promover la cooperación empresarial en el exterior, y efectuar una adecuada difusión de la misma entre las respectivas entidades públicas y privadas del país.
- f) Difundir entre las entidades públicas y privadas, las demandas de productos recibidas del exterior, así como la oferta exportable peruana.
- g) Apoyar la investigación y desarrollo de nuevos mercados estratégicos en el exterior.
- h) Fomentar y apoyar la realización de seminarios, foros y eventos sobre comercio exterior, en especial sobre mercados y productos prioritarios para el Perú.
- i) Apoyar la labor de los Órganos del Servicio Exterior, a través del envío de muestras y folletería comercial.
- j) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y los sectores competentes, políticas y acciones para promover los intereses comerciales del país en el exterior.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 113°.- De la Dirección de Promoción de Inversiones

La Dirección de Promoción de Inversiones es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Promoción Económica. Fomenta e identifica los proyectos de inversión en el Perú ante potenciales inversionistas extranjeros, así como las acciones de política exterior para atraer capitales extranjeros al Perú, en coordinación con las entidades de la administración pública y los sectores competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Promoción de Inversiones:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales, referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Elaborar planes, proyectos y estrategias de promoción de inversiones a través de los Órganos del Servicio Exterior, en coordinación con los sectores competentes.
- d) Identificar, a través de los Órganos del Servicio Exterior, proyectos de inversión o fuentes potenciales de inversión extranjera que sean de interés para los sectores de la economía nacional.
- e) Promocionar en el exterior los proyectos de inversión priorizados por el Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y el sector privado.

- f) Propiciar, organizar y participar en eventos y misiones empresariales destinadas a promover las oportunidades para el desarrollo de negocios e inversiones en el Perú.
- g) Elaborar material especializado en materia de promoción de inversiones.
- h) Concertar y coordinar, con los órganos del Ministerio y los sectores competentes, políticas y acciones para promover las inversiones en el país.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 114°.- De la Dirección de Promoción del Turismo

La Dirección de Promoción del Turismo es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Promoción Económica. Fomenta el turismo receptivo en coordinación con las entidades de la administración pública y el sector competente.

Son funciones específicas de la Dirección de Promoción del Turismo:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Participar en la definición de políticas nacionales en materia de promoción turística.
- d) Elaborar planes, proyectos y estrategias de promoción turística, a través de los Órganos del Servicio Exterior, teniendo en cuenta las necesidades de los mercados específicos, en coordinación con los sectores competentes.
- e) Realizar alianzas estratégicas con universidades e instituciones especializadas en turismo para el fomento de la promoción turística y gastronómica del Perú en el exterior.
- f) Apoyar la participación de las entidades públicas y privadas de turismo en ferias, exposiciones, bolsas de negocios, entre otras.
- g) Promover la realización de viajes de familiarización al Perú de periodistas especializados en turismo y operadores turísticos extranjeros.
- h) Organizar y participar en seminarios y exposiciones sobre la promoción de los valores turísticos del Perú a nivel nacional e internacional.
- i) Elaborar y distribuir material especializado para la promoción turística del Perú en el exterior.
- j) Coordinar con los órganos del Ministerio y los sectores competentes, políticas y acciones para la promoción del turismo.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO X DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES

Artículo 115°.- De la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

La Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de los asuntos consulares, las migraciones internacionales y la protección y asistencia de los peruanos en el exterior, en función a los objetivos y lineamientos establecidos por el Viceministro.

Artículo 116°.- De las funciones de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

Son funciones específicas de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares:

- a) Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior.
- b) Proponer, dirigir y evaluar la política consular de conformidad con las directivas del Presidente de la República, la Política Exterior del Estado y los acuerdos internacionales.
- c) Proponer, dirigir y evaluar la política de inmigración, como parte de la Política Exterior del Estado, de conformidad con las directivas del Presidente de la República y la Política General del Estado así como lo previsto en la Constitución, la Ley de Extranjería y los acuerdos internacionales.
- d) Proponer, dirigir y evaluar la política de promoción, protección y asistencia a los nacionales en el exterior de conformidad con la Política Exterior del Estado y los acuerdos internacionales, en especial los referidos a los derechos humanos y laborales de los migrantes y sus familias.

- e) Proponer, dirigir y evaluar la política de vinculación con las comunidades peruanas en el exterior, como parte de la Política Exterior del Estado, de conformidad con las directivas del Presidente de la República, la Política General del Estado y los acuerdos internacionales.
- f) Representar al Ministerio en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- g) Negociar los instrumentos internacionales referidos a los asuntos de su competencia, así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y sectores vinculados.
- h) Garantizar el otorgamiento de servicios consulares eficientes.
- i) Dirigir y evaluar el funcionamiento de las Oficinas Consulares y el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal consular.
- j) Proponer la creación, modificación o supresión de oficinas consulares peruanas, así como la designación de Oficinas Consulares como jefaturas de servicios de una determinada jurisdicción.
- k) Proponer el nombramiento de funcionarios consulares honorarios.
- l) Constituir el nexo con el Cuerpo Consular acreditado en el Perú, evaluar y tramitar las solicitudes de Exequátur y Reconocimiento Provisional, así como prestar apoyo para el desempeño de sus actividades.
- m) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Perú.
- n) Apoyar en el proceso documentario para el ingreso al Perú de las donaciones que se canalizan a través de las Oficinas Consulares.
- o) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar lo concerniente al Esquema de la Tarjeta APEC Business Travel Card.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 117°.- De la estructura de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

La Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares tiene la siguiente estructura:

- 1. Dirección de Política Consular
- 2. Dirección de Protección y Asistencia al Nacional

Artículo 118°.- De la Dirección de Política Consular

La Dirección de Política Consular es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares. Es responsable de la política consular y de inmigración del Estado, así como de diseñar los mecanismos y procedimientos para controlar y evaluar la gestión de las oficinas consulares y al personal consular en el ámbito de su competencia.

Son funciones específicas de la Dirección de Política Consular:

- a) Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la política consular.
- c) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la política de inmigración, como parte de la Política Exterior del Estado.
- d) Representar al Ministerio en las gestiones y negociaciones internacionales en el ámbito de su competencia.
- e) Administrar los documentos de viaje que emite el Ministerio, así como normar, dirigir, controlar y evaluar el proceso para su expedición y revalidación, en coordinación con las áreas competentes.
- f) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el proceso para el otorgamiento de visas y calidades migratorias peruanas en el exterior.
- g) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el proceso para la renuncia a la nacionalidad peruana en el exterior.
- h) Representar al Ministerio en la Comisión Nacional de Extranjería, así como en los órganos colegiados regulados por la legislación vigente.
- i) Normar, coordinar, dirigir y evaluar los siguientes procesos que realizan las oficinas consulares en el exterior:
 - Las inscripciones en el Registro de Identidad, en el Registro de Estado Civil y en el Registro Militar Consular.
 - El diligenciamiento de actuaciones civiles, penales y fiscales.
 - La emisión del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales peruanos.

- El diligenciamiento de actuaciones fiscales y la emisión del certificado de antecedentes judiciales peruanos.
 - La realización de los actos notariales y registrales que la ley garantiza a los peruanos.
 - La obtención y/o revalidación de las licencias de conducir así como los certificados relacionados a la misma.
 - La legalización de documentos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior, así como documentos extranjeros en el Perú.
- j) Coordinar con las autoridades nacionales competentes los asuntos vinculados a la legalización de documentos para la revalidación, reconocimiento o certificación de estudios, grados académicos y títulos profesionales extranjeros.
 - k) Dirigir, controlar y administrar, en el marco de sus competencias, los procesos electorales nacionales en el exterior, en coordinación con el Jurado Nacional de Elecciones y la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
 - l) Supervisar el funcionamiento de las Oficinas Consulares, coordinar la adecuada infraestructura y los recursos necesarios para el ejercicio de la función consular.
 - m) Difundir los alcances y modalidades de los servicios que brindan las oficinas consulares en el exterior.
 - n) Proponer la creación, modificación o supresión de Oficinas Consulares, así como la designación de la Jefatura de Servicios Consulares.
 - o) Proponer el nombramiento de funcionarios consulares honorarios peruanos y controlar su actuación.
 - p) Elaborar las Letras Patentes para la acreditación del nombramiento y calidad de los Jefes de Oficinas Consulares y mantener los registros correspondientes.
 - q) Elaborar los diplomas de Exequátur y credenciales de identidad consular y mantener los registros correspondientes.
 - r) Actuar como Secretaria Ejecutiva del Esquema de la Tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC) así como evaluar y aprobar las solicitudes de la tarjeta ABTC-Perú.
 - s) Presidir la Junta de Vigilancia de los Traductores Públicos Juramentados.
 - t) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 119°.- De la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional

La Dirección de Protección y Asistencia al Nacional es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares. Es responsable de la política de vinculación y protección a los nacionales en el exterior en materia legal y humanitaria.

Son funciones de la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional:

- a) Proteger, cautelar y promover los intereses del Estado y sus nacionales en el exterior.
- b) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la política de promoción, protección y asistencia a los nacionales en el exterior.
- c) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la política de vinculación con las comunidades peruanas en el exterior, como parte de la Política Exterior del Estado.
- d) Proteger y asistir a los ciudadanos peruanos que requieran de apoyo legal o asistencia humanitaria en el exterior.
- e) Asistir, coordinar y/o atender la repatriación de connacionales en situación de alto riesgo, de extrema necesidad o de indigencia, así como la repatriación de los restos de nacionales peruanos fallecidos en situación de indigencia en el exterior.
- f) Asistir, coordinar y ejecutar acciones de asistencia humanitaria a favor de peruanos en el exterior que se encuentren en situación de indigencia o de extrema necesidad.
- g) Asistir y coordinar la comunicación entre los connacionales en situación de alto riesgo, de extrema necesidad, situaciones difíciles o de indigencia y sus familiares en el Perú.
- h) Asistir, coordinar y ejecutar acciones para el desplazamiento de connacionales a terceros países por razones humanitarias.
- i) Administrar el Fondo de Ayuda Humanitaria para asistencia humanitaria en el exterior, en coordinación con la Oficina General de Administración.
- j) Proponer acciones destinadas a mantener y/o reforzar la vinculación de los connacionales en el exterior con el Estado y la sociedad peruanos.
- k) Evaluar las políticas de inmigración de los Estados y espacios comunitarios de acogida, en especial aquellas que afectan a los nacionales peruanos y proponer las acciones de política exterior respectivas.

- l) Coordinar la posición peruana en las negociaciones sobre los derechos de los migrantes y sus familias en el marco de los organismos internacionales respectivos.
- m) Coordinar acciones de protección y asistencia humanitarias con entidades nacionales y extranjeras públicas o privadas, y organismos internacionales.
- n) Proponer y participar en la negociación de acuerdos de regularización migratoria y homologación de aportes de seguridad social.
- o) Dirigir, coordinar y evaluar las iniciativas, gestiones y labores desarrolladas por los Consejos de Consulta.
- p) Informar a la opinión pública sobre los resultados de la labor de protección y asistencia humanitaria en el exterior, así como sobre la normativa migratoria y laboral en otros países.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO XI

DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS CULTURALES

Artículo 120°.- De la Dirección General para Asuntos Culturales

La Dirección General para Asuntos Culturales es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Política Cultural Exterior, en coordinación con el Ministerio de Cultura y con la participación de los Órganos del Servicio Exterior. Asimismo, es responsable de velar por la promoción de la cultura peruana y de las expresiones de autores y artistas nacionales, la protección del patrimonio cultural de la nación en el exterior, así como de la cooperación e intercambio en materia cultural, educativa y del deporte con otros países.

El patrimonio cultural del Perú comprende el patrimonio material inmueble, patrimonio material mueble, patrimonio inmaterial, patrimonio cultural subacuático, patrimonio industrial y patrimonio documental.

Artículo 121°.- De las funciones de la Dirección General para Asuntos Culturales

Son funciones de la Dirección General para Asuntos Culturales:

- a) Representar al Ministerio dentro y fuera del país en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas y otros sectores vinculados.
- c) Promover, proteger y difundir en el exterior, las expresiones de la cultura peruana y aquellas expresiones de autores y artistas nacionales, en coordinación con las autoridades competentes.
- d) Coordinar y supervisar las acciones de protección, recuperación y repatriación del patrimonio cultural de la nación en el exterior, en coordinación con las autoridades peruanas competentes.
- e) Fomentar y coordinar la política cultural, educativa y del deporte del Perú en organismos y foros multilaterales, en coordinación con otras entidades públicas y privadas.
- f) Promover la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas del país a fin de alcanzar los objetivos de la política cultural en el exterior.
- g) Coordinar la definición de la posición peruana en los eventos y foros internacionales en los asuntos de su competencia, en coordinación con otros sectores vinculados.
- h) Coadyuvar al posicionamiento del Perú en el exterior y al fortalecimiento de la identidad nacional de los peruanos en el exterior a través de la difusión de las expresiones de la cultura peruana.
- i) Difundir entre las entidades de la administración pública las políticas y acuerdos en materia cultural y educativa en el ámbito internacional; así como becas, cursos, concursos, ferias y publicaciones especializadas en el exterior.
- j) Coordinar la programación y realización de las actividades culturales que se lleven a cabo en el Centro Cultural Inca Garcilaso de la Cancillería.
- k) Fomentar la coordinación de sus direcciones con los órganos del Ministerio a fin de articular los diversos aspectos de la política cultural del Perú en el exterior.
- l) Coordinar con los sectores públicos y privados pertinentes a fin de conciliar las posiciones de dichos sectores con los objetivos de la política cultural del Perú en el exterior.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 122°.- De la estructura de la Dirección General para Asuntos Culturales

La Dirección General para Asuntos Culturales tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Política Cultural
2. Dirección de Promoción Cultural
3. Dirección de Patrimonio Cultural
4. Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte
5. Centro Cultural Inca Garcilaso

Artículo 123°.- De la Dirección de Política Cultural

La Dirección de Política Cultural es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales. Es responsable de la proyección de la política cultural exterior del Estado en los ámbitos bilateral y multilateral.

Son funciones específicas de la Dirección de Política Cultural:

- a) Representar al Ministerio, dentro y fuera del país, en las gestiones y negociaciones en el ámbito de su competencia.
- b) Negociar los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales referidos a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a su cumplimiento.
- c) Formular y coordinar con las autoridades nacionales competentes la política cultural del Estado peruano y proyectar dicha política en el exterior.
- d) Velar, conjuntamente con las autoridades nacionales competentes, por el cumplimiento de las disposiciones internacionales con relación a la conservación de los bienes culturales y naturales peruanos inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO.
- e) Velar, conjuntamente con las autoridades nacionales competentes, por el cumplimiento de las disposiciones internacionales que regulan las expresiones culturales peruanas inscritas en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad de la UNESCO.
- f) Promover las candidaturas de los bienes culturales y naturales, así como las manifestaciones culturales inmateriales del Perú, que aspiran a ser incluidos en las referidas Listas del Patrimonio Mundial material e inmaterial de la UNESCO.
- g) Coordinar con las entidades competentes las acciones y gestiones en materia de cooperación cultural en el ámbito bilateral y multilateral.
- h) Promover a través de los Órganos del Servicio Exterior las vinculaciones en materia cultural entre gobiernos locales y regionales del Perú y del exterior, así como las relaciones de cooperación interinstitucionales.
- i) Informar a las entidades competentes sobre las políticas culturales de otros países y los avances en los organismos multilaterales especializados en la materia.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 124°.- De la Dirección de Promoción Cultural

La Dirección de Promoción Cultural es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales. Es responsable de la promoción y difusión de las expresiones de la cultura peruana en el exterior, así como de las expresiones de los autores y artistas nacionales en el exterior.

Son funciones específicas de la Dirección de Promoción Cultural:

- a) Formular y coordinar la política de promoción cultural del Perú en los ámbitos bilateral y multilateral, con las autoridades nacionales competentes.
- b) Identificar, analizar, coordinar, proponer y ejecutar acciones para difundir las expresiones de la cultura peruana en el exterior, con el apoyo de las autoridades nacionales competentes.
- c) Programar la ejecución de actividades anuales de promoción cultural, en coordinación con los Órganos del Servicio Exterior.
- d) Coordinar con los órganos del Ministerio y las entidades públicas y privadas competentes, la realización de eventos y actividades culturales en el exterior, fomentando el patrocinio privado de dichas actividades.
- e) Coordinar y promover las exposiciones y artes visuales en el exterior.
- f) Coordinar las exposiciones de obras del patrimonio cultural peruano en el exterior.
- g) Fomentar la participación de películas, documentales y otras producciones en festivales internacionales y ciclos de cinematografía peruana en el exterior.
- h) Promover la presencia de autores y libros peruanos en el exterior, así como coordinar la presencia peruana en eventos o ferias del libro.
- i) Promover y coordinar la difusión de temas peruanos en conferencias, coloquios y encuentros de intelectuales.

- j) Promover la presencia de intérpretes o grupos nacionales de música, danza o teatro en el exterior.
- k) Apoyar la labor de promoción de la gastronomía nacional en los festivales gastronómicos y otros eventos en el exterior.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 125°.- De la Dirección de Patrimonio Cultural

La Dirección de Patrimonio Cultural es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales. Es responsable de las acciones de protección y recuperación del patrimonio cultural del Perú, en coordinación con las autoridades nacionales y las unidades orgánicas competentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Patrimonio Cultural:

- a) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones para la protección y recuperación del patrimonio cultural peruano en el exterior.
- b) Promover la suscripción de convenios específicos, a nivel bilateral o multilateral, para la protección y recuperación del patrimonio cultural del Perú.
- c) Diseñar y ejecutar en el exterior acciones de defensa y difusión del patrimonio cultural.
- d) Promover el cumplimiento a nivel nacional de las disposiciones internacionales en materia de protección y recuperación del patrimonio cultural.
- e) Coadyuvar a la difusión de medidas para evitar el tráfico ilícito de bienes culturales peruanos en el exterior.
- f) Promover la cooperación internacional y el intercambio de experiencias y expertos para la recuperación y puesta en valor de los bienes del patrimonio cultural del Perú.
- g) Promover el fortalecimiento de las capacidades institucionales en beneficio de museos, bibliotecas y archivos del país a través de la cooperación internacional.
- h) Coordinar la conservación, restauración o exhibición de los bienes culturales peruanos que se encuentran en los Órganos del Servicio Exterior.
- i) Coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones para la protección y recuperación del patrimonio cultural peruano.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 126°.- De la Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte

La Dirección de Relaciones Educativas y del Deporte es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales. Es responsable de fomentar la cooperación y el intercambio internacionales en materia educativa y del deporte, en coordinación con las entidades o instituciones públicas y privadas pertinentes.

Son funciones específicas de la Dirección de Relaciones Educativas y de Promoción del Deporte:

- a) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de cooperación y de intercambio en materia educativa y del deporte.
- b) Promover la suscripción de convenios internacionales a nivel bilateral y multilateral, en favor del desarrollo de la educación y de la promoción del deporte en el Perú.
- c) Promover las vinculaciones entre gobiernos locales y regionales del Perú y del exterior en el ámbito de su competencia.
- d) Promover las relaciones de cooperación interinstitucionales entre entidades académicas y de promoción del deporte peruanas con sus similares en el exterior.
- e) Informar a las autoridades nacionales sobre las innovaciones en las políticas institucionales en materia de desarrollo educativo y de promoción del deporte que registren otros países.
- f) Coordinar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia de desarrollo educativo y promoción del deporte.
- g) Coadyuvar a la promoción de las candidaturas del Perú como sede de eventos deportivos a nivel internacional, apoyando a las autoridades nacionales en sus gestiones en el exterior.
- h) Coordinar, con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes, políticas y acciones que coadyuven al desarrollo nacional en materia educativa y del deporte.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

Artículo 127°.- Del Centro Cultural Inca Garcilaso

El Centro Cultural Inca Garcilaso es la unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales. Es responsable de coadyuvar a la promoción de los valores y expresiones de la cultura peruana, así como de acoger y difundir las manifestaciones destacadas de nuestra cultura y del acervo cultural del mundo.

Son funciones específicas del Centro Cultural Inca Garcilaso:

- a) Coadyuvar a la implementación de las acciones de política exterior en materia cultural y promover la consolidación de la presencia de la cultura peruana en el mundo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- b) Organizar seminarios, conferencias, talleres, exposiciones y actividades similares orientadas a la promoción cultural, incluyendo las publicaciones que corresponda.
- c) Promover la difusión y exposición de las expresiones de la cultura peruana, así como de las obras de los autores y artistas peruanos.
- d) Promover la difusión y exposición de las expresiones culturales destacadas de otros países y de autores y artistas de reconocida trayectoria internacional, de acuerdo a los lineamientos de la política exterior.
- e) Promover la suscripción de convenios de cooperación con otras instituciones culturales nacionales o extranjeras, orientados a promover las actividades y el funcionamiento del Centro Cultural.
- f) Promover el auspicio privado para el financiamiento de las actividades de promoción cultural desarrolladas por el Centro Cultural.
- g) Apoyar los requerimientos de la Alta Dirección y las unidades orgánicas del Ministerio, en cumplimiento de los objetivos de política exterior y responsabilidades institucionales del Ministerio.
- h) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO XII DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS

Artículo 128°.- De la Dirección General de Tratados

La Dirección General de Tratados es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de dictar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados y demás instrumentos internacionales que suscriba el Estado peruano. Asimismo, se encarga de mantener el registro y archivo único de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el Perú.

Artículo 129°.- De las Funciones de la Dirección General de Tratados

Son funciones específicas de la Dirección General de Tratados:

- a) Formular, proponer y evaluar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados y demás instrumentos internacionales que suscriba el Perú.
- b) Emitir opinión de carácter técnico sobre los proyectos de Tratados y otros instrumentos jurídicos internacionales que se sometan a su consideración, así como sobre aquellos de los que el Perú sea parte.
- c) Brindar asesoramiento a los órganos de línea en los procesos de negociación de Tratados y otros instrumentos internacionales.
- d) Elaborar los proyectos de plenos poderes y las resoluciones supremas respectivas para la acreditación de los representantes del Estado peruano al momento de celebrar un tratado.
- e) Emitir opinión respecto al perfeccionamiento interno de los Tratados, determinando la vía constitucional aplicable.
- f) Realizar las acciones correspondientes para el perfeccionamiento interno de los instrumentos jurídicos internacionales y someterla a consideración del Viceministro, de conformidad con la Constitución Política.
- g) Efectuar el seguimiento del trámite de aprobación de los Tratados ante el Congreso de la República, en coordinación con el Gabinete de Asesoramiento Especializado y las demás unidades orgánicas.
- h) Solicitar opinión, a los sectores y entidades públicas o privadas que corresponda, en el proceso de celebración, negociación y perfeccionamiento interno de los tratados, en coordinación con los órganos correspondientes.
- i) Elaborar los instrumentos de ratificación, adhesión y aceptación de los tratados y demás instrumentos internacionales.

- j) Registrar, clasificar y archivar, los Tratados y demás instrumentos jurídicos internacionales celebrados por el Perú, salvo aquéllos referidos a los contratos financieros internacionales a cargo del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- k) Custodiar y conservar los Tratados y demás instrumentos jurídicos internacionales celebrados por el Perú, con el apoyo técnico de la dependencia encargada del archivo para efectos de conservación.
- l) Elaborar y actualizar una base de datos electrónica de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el Perú y administrar el acceso a los citados documentos.
- m) Expedir, en forma exclusiva, las copias autenticadas de los Tratados e instrumentos jurídicos internacionales celebrados por el Perú.
- n) Custodiar los instrumentos jurídicos internacionales, cuando se le encomiende al Perú la función de depositario de los mismos, y ser responsable de las notificaciones relativas y de la expedición de copias certificadas de dichos documentos.
- o) Mantener el registro y archivo de los convenios entre el Ministerio y otras instituciones extranjeras o nacionales.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO XIII

DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO

Artículo 130°.- De la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

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

Artículo 131°.- De las funciones de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

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

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

Artículo 132°.- De la estructura de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado tiene la siguiente estructura:

1. Dirección de Ceremonial

2. Dirección de Privilegios e Inmunidades

Artículo 133°.- De la Dirección de Ceremonial

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

Son funciones específicas de la Dirección de Ceremonial:

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

Artículo 134°.- De la Dirección de Privilegios e Inmunidades

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

Son funciones específicas de la Dirección de Privilegios e Inmunidades:

- a) Reconocer a nombre del Estado peruano, cuando corresponda, las inmunidades y privilegios a las Misiones Diplomáticas, oficinas consulares, organizaciones y organismos internacionales acreditados ante el Gobierno del Perú, de acuerdo a las convenciones internacionales y acuerdos específicos sobre la materia.
- b) Formular y aplicar las regulaciones nacionales sobre inmunidades y privilegios diplomáticos, consulares y de organizaciones y organismos internacionales.
- c) Coordinar con las autoridades nacionales el reconocimiento y el respeto a los privilegios e inmunidades que el Estado reconoce a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, representaciones de

organizaciones y organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación y entidades extranjeras de cooperación internacional, así como a sus miembros, familiares y dependientes.

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

CAPÍTULO IX

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 135°.- De las Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores

Las Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores en diferentes puntos del país son órganos desconcentrados que dependen del Despacho Viceministerial y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza. Son responsables de impulsar la ejecución de la estrategia de desarrollo fronterizo del país, la inserción de las capacidades locales en la economía regional y mundial y el aprovechamiento eficiente, en las zonas concernidas, de los acuerdos binacionales y regionales de integración y cooperación en los que participa el Perú, apoyando el proceso de descentralización del país.

En coordinación con las áreas responsables de la sede central del Ministerio, las Oficinas Desconcentradas apoyan la labor consular, de asistencia humanitaria y de promoción comercial, así como la legalización de documentos extendidos en el exterior y en el Perú para que surtan efectos dentro y fuera del país, según corresponda.

Las Oficinas Desconcentradas estarán ubicadas en la ciudad capital de cada departamento y tendrán como circunscripción el territorio del mismo. Una Oficina Desconcentrada puede abarcar más de un departamento en forma concurrente.

CAPÍTULO X

ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

SUBCAPÍTULO I

EMBAJADAS EN EL EXTERIOR

Artículo 136°.- De las Embajadas

Las embajadas son órganos del servicio en el exterior que dependen orgánicamente del Despacho Viceministerial y funcionalmente de los órganos de línea en función a las materias que sean de su competencia. Son responsables de ejecutar la política exterior y de promover y defender los intereses del Estado y de las

personas naturales y jurídicas nacionales en el extranjero, mediante su gestión en los ámbitos político, diplomático, económico, financiero, comercial, cultural, social y humanitario.

Son funciones de las Embajadas en el exterior:

- a) Representar al Estado peruano ante el Estado receptor.
- b) Proteger en el Estado receptor los intereses del Perú y los de sus nacionales conforme al derecho internacional.
- c) Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Perú y el Estado receptor.
- d) Negociar con el gobierno del Estado ante el cual están acreditadas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alta Dirección o los órganos de Línea según corresponda.
- e) Obtener, evaluar e informar a la Cancillería sobre el curso político, económico-financiero, comercial, cultural, turístico y los asuntos diplomáticos del Estado receptor.
- f) Realizar acciones de promoción económico - comercial, cultural y turismo.
- g) Ejercer funciones consulares cuando no se cuente con oficina consular en la ciudad donde se encuentra ubicada.
- h) Cumplir las funciones establecidas en su propio Reglamento y las demás que les sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO II REPRESENTACIONES PERMANENTES ANTE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES

Artículo 137°. De las Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales

Las Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales son órganos del servicio exterior que dependen orgánicamente del Despacho Viceministerial y funcionalmente de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y de los órganos de línea respecto de las materias que sean de su competencia. Son responsables de ejecutar la política exterior en el marco de las organizaciones y organismos internacionales, así como de promover y defender los intereses del Estado en ese ámbito.

Son funciones de las Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales:

- a) Representar al Estado peruano ante la organización internacional en la cual se encuentra acreditada.
- b) Promover y proteger los intereses del Perú ante la organización internacional en la cual se encuentra acreditada, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- c) Negociar con los Estados miembros en el marco de la organización internacional ante la cual está acreditada, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Cancillería.
- d) Evaluar e informar sobre la evolución de la política multilateral a nivel regional, hemisférico y mundial, así como sobre los temas especializados de los diversos foros y organismos con el fin de contribuir a la definición de una posición nacional que resguarde los intereses del Perú en el ámbito multilateral.
- e) Identificar y promover las oportunidades de cooperación política, económica, técnica, financiera y cultural en el ámbito de los organismos internacionales y foros especializados internacionales que traten materias de su competencia.
- f) Cumplir las demás funciones que les sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO III OFICINAS CONSULARES

Artículo 138°.- De las Oficinas Consulares

Las Oficinas Consulares son órganos del servicio exterior que dependen orgánicamente del Despacho Viceministerial y funcionalmente de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y coordinan con los órganos de línea aquellas materias que sean de su competencia. Son responsables de proteger los intereses del Estado y sus nacionales en sus respectivas jurisdicciones, así como de realizar las actuaciones consulares de conformidad con lo establecido en el Reglamento Consular.

Son funciones de las Oficinas Consulares:

- a) Promover la vinculación de la comunidad peruana en el exterior con el Estado y la sociedad peruanos, fomentando la identidad nacional.
- b) Brindar protección legal velando para que los peruanos, sean personas naturales o jurídicas, gocen de los derechos, libertades y garantías permitidos en el Derecho Internacional y las leyes del Estado receptor.

- c) Informar y orientar a los connacionales, independientemente de su situación migratoria, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- d) Brindar asistencia humanitaria a los peruanos que están en situación de indigencia o necesidad extrema, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- e) Llevar en el exterior el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Registro de Inscripción Militar en el exterior y el Registro de Nacionales.
- f) Realizar todos los actos notariales y registrales que la ley garantiza a los peruanos en el exterior, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Consular.
- g) Prestar a los nacionales en el exterior los servicios relacionados con la expedición de documentos de identidad, de viaje y los vinculados al servicio militar; así como certificaciones administrativas y todo acto administrativo propio de la relación entre el Estado y los nacionales.
- h) Otorgar visas a extranjeros para el ingreso al territorio nacional cuando se trate de las calidades migratorias de turista, de negocios, de estudiante y de transeúnte, de acuerdo al Reglamento Consular.
- i) Diligenciar los exhortos que les libren los Jueces de la República con el objeto de efectuar notificaciones y recibir declaraciones o absolución de posiciones.
- j) Promover, cuando corresponda, las exportaciones, la inversión extranjera, el turismo receptivo, las expresiones de la cultura peruana, así como realizar la defensa del patrimonio cultural de nuestro país en el exterior, en coordinación con la Embajada peruana en el país receptor.
- k) Informar y coordinar con la Embajada peruana en el país receptor los asuntos migratorios que tengan implicancias en la relación bilateral con dicho Estado.
- l) Cumplir las demás funciones previstas en el Reglamento Consular y las demás que les sean encomendadas.

SUBCAPÍTULO IV OFICINAS COMERCIALES

Artículo 139°.- De las Oficinas Comerciales

Las Oficinas Comerciales son órganos del servicio exterior que dependen orgánicamente del Ministerio de Relaciones Exteriores y funcionalmente de la Dirección General de Promoción Económica, la cual organiza su funcionamiento y establece las directivas de acción, en concordancia con la política nacional de promoción comercial, fomento de la inversión y promoción del turismo. Las Oficinas Comerciales coordinan con el Jefe de Misión del país sede donde se encuentren ubicadas, a fin de desarrollar una estrategia en materia de promoción de las exportaciones y del turismo y de fomento de la inversión y, cuando corresponda, coordinarán con los sectores competentes. La naturaleza y funciones de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior están determinadas por su propio Reglamento.

CAPÍTULO XI CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ

Artículo 140°.- Naturaleza y función de la Academia Diplomática del Perú

La Academia Diplomática del Perú es el centro de formación profesional del Ministerio de Relaciones Exteriores y única vía de acceso al Servicio Diplomático de la República. Es responsable de la formación integral de los aspirantes al Servicio Diplomático, así como de la continua capacitación y perfeccionamiento de los miembros del Servicio Diplomático. La Academia Diplomática del Perú depende del Viceministro de Relaciones Exteriores de quien recibe las directivas generales para el cumplimiento de sus objetivos. Se rige de acuerdo a su propio reglamento.

CAPÍTULO XII ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 141°.- Naturaleza y Función de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) es un organismo público ejecutor adscrito al Sector Relaciones Exteriores. Es responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, en función de la política nacional de desarrollo y de las políticas nacionales en

materia de cooperación internacional formuladas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con otros sectores. La APCI tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa. Se rige por su Ley de creación, y su Reglamento de Organización y Funciones.

TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 142°.- De las relaciones del Ministerio con los sectores público y privado

El Ministerio de Relaciones Exteriores mantiene relaciones de coordinación permanentes con los diferentes sectores nacionales públicos y privados, con la finalidad de asegurar la compatibilidad entre los intereses y acciones de dichos sectores con los objetivos de la política exterior del Estado peruano. Asimismo, coordinará con los gobiernos regionales y locales todos los asuntos relativos a sus vinculaciones externas.

Las coordinaciones con los sectores públicos y privados en el Perú se realizan a través de los distintos órganos de la Cancillería. Las acciones de política exterior se realizan a través de los Órganos del Servicio Exterior, en su calidad de representantes del Estado peruano.

De conformidad con la Ley del Servicio Diplomático y su reglamento, los funcionarios diplomáticos en situación de actividad podrán ser destacados a prestar servicios al Congreso de la República y a otras entidades de la administración pública, incluyendo los gobiernos regionales y locales. Sus funciones serán establecidas mediante Resolución Ministerial.

TÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Régimen Laboral del Ministerio

El personal del Servicio Diplomático se rige por lo dispuesto en la Ley del Servicio Diplomático de la República y su Reglamento. El régimen laboral aplicable al personal administrativo del Ministerio es el de la Carrera Administrativa establecido en el Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, hasta la implementación del nuevo régimen del empleo público conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Segunda.- Referencia en normas anteriores a las Direcciones u Oficinas del Ministerio

Toda referencia en normas anteriores a Subsecretarías y Direcciones Generales del Ministerio de Relaciones Exteriores, que no formen parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, deberán identificarse con las nuevas dependencias de acuerdo a sus respectivas funciones.

Tercera.- Reglamento de Organización y Funciones

Aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones, se constituye en una norma, en consecuencia los actos administrativos y de administración que se desarrollen a nivel Institucional, en el ámbito nacional y el exterior, necesaria y obligatoriamente deberán ser concordantes con el precitado Documento de Gestión Institucional.

Cuarta.- Documentos de Gestión

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de elaborar los documentos de gestión, tales como el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, y otros en base a los cuales se elaborará el Presupuesto Analítico de Personal –PAP del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quinta.- Organigrama

El Organigrama Estructural del Ministerio de Relaciones Exteriores que figura como anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

CAPÍTULO II DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Para efectos del presente Reglamento, las siguientes expresiones se entenderán como se precisa a continuación:

Sector Relaciones Exteriores.- El sector Relaciones Exteriores está conformado por la Cancillería, sus Órganos del Servicio Exterior, Órganos Desconcentrados en el Perú y su organismo público adscrito, APCI.

Ministerio de Relaciones Exteriores.- Conformado por la Cancillería, sus órganos desconcentrados en el Perú y los órganos del servicio exterior.

Órganos Desconcentrados.- Son los órganos constituidos por las oficinas desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores en diversos departamentos del Perú.

Órganos del Servicio Exterior.- Son los órganos constituidos por las embajadas, las representaciones permanentes ante organismos internacionales, las oficinas consulares, las delegaciones oficiales, las misiones especiales y las oficinas comerciales en el exterior.

Órganos de Alta Dirección.- Está conformada por el Ministro, el Viceministro y el Secretario General.

Órganos de Administración Interna.- Son los encargados de la planificación, asesoría y apoyo a las funciones sustantivas de la entidad.

Órgano de Control Institucional.- Es el encargado de realizar el control gubernamental en el Ministerio.

Órgano de Defensa Jurídica.- Es el encargado de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de organización correspondiente al tercer nivel que conforma los órganos de la estructura del Ministerio.

Instrumento internacional.- Término genérico que comprende a los instrumentos de carácter no vinculante cualquiera sea su denominación, así como a aquellos instrumentos que califican como tratados y que, por tanto, se encuentran regidos por el Derecho Internacional y están destinados a crear, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones en el marco de dicho ordenamiento.

Instrumento bilateral.- Se refiere a cualquier instrumento internacional en el que participan o intervienen dos Estados o sujetos de Derecho Internacional.

Instrumento regional.- Se refiere a cualquier instrumento internacional en el que participa o interviene un grupo de Estados pertenecientes a una misma región geográfica. El instrumento será birregional cuando sea suscrito entre miembros de dos regiones geográficas distintas.

Instrumentos o tratados multilaterales.- Se refiere a los instrumentos internacionales en los que participan más de dos Estados o sujetos de Derecho Internacional.

Contratos internacionales.- Son acuerdos de naturaleza contractual que no generan obligaciones jurídicamente exigibles en el marco del Derecho Internacional, al no ser regidos por éste.

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010 de
fecha 17 de diciembre de 2010



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ROF aprobado por D.S. Nº 135-2010-RE

