



Guía de Protocolo

y Ceremonial del Estado

Dirección de Protocolo,
Ceremonial del Estado y Culto

MARZO, 2023.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

GUÍA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO

DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

SAN JOSÉ, MARZO DE 2023

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, CEREMONIAL DEL ESTADO Y CULTO

COMISIÓN – GUÍA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO

Istvan Alfaro Solano	Director General de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto
María Cristina Castro Villafranca	Directora Alternativa de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto
Paula Coto Ramírez	Jefe del Departamento de Inmunidades y Privilegios
Michel Chartier Fuscaldo	Jefe de Ceremonial del Estado
Cyrus Alpízar Barquero	Dirección General de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto
Ernesto José Solano Soto	Dirección General de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto
Jeanpierre Moretti Torres	Dirección General de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto

Tabla de contenido

COMISIÓN – GUÍA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	2
Palabras introductorias.....	6
SECCIÓN I: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO, CEREMONIAL DEL ESTADO Y CULTO	7
SECCIÓN II: CEREMONIAL DEL ESTADO	10
2.1 NORMAS DE CEREMONIAL DEL ESTADO Y ORDEN DE PRECEDENCIAS DIPLOMÁTICA	10
A) DE LA PRECEDENCIA	10
B) PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES.....	17
C) DE LAS VISITAS DE JEFES DE ESTADO EXTRANJEROS	21
2.2 EVENTOS Y CEREMONIAS OFICIALES.....	22
2.3 USO DE LOS SÍMBOLOS NACIONALES.....	27
SECCIÓN III: INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS DIPLOMÁTICOS	32
CAPÍTULO I: ACREDITACIONES.....	33
CAPÍTULO II: ACREDITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS ORGANISMOS Y MISIONES	
INTERNACIONALES	35
CAPÍTULO III: ACREDITACIÓN DE CÓNSULES HONORARIOS.....	36

Palabras introductorias

Al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto le corresponde una permanente interacción, a nivel interno, con el Cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular y Organismos Internacionales que han decidido instalarse en el país.

Para el cumplimiento de sus labores, estas Misiones requieren el concurso de una dependencia a cargo de atender las diversas solicitudes y canalizar sus requerimientos oficiales. La Dirección de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto tiene a su cargo el alto honor de ser un facilitador en la realización de esas delicadas funciones y apoyar sus actuaciones en la medida de lo posible.

La Dirección de Protocolo es la primera en recibir a los diplomáticos y sus familiares dependientes, y suele ser la última en atenderles al momento de su partida. Tramita su acreditación e instalación, así como también brinda la asesoría necesaria para que la realización de la misión que le fue encomendada a las personas que nos honran con su presencia sea un proceso sencillo dentro de los marcos de legalidad, entendiéndose por ella la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, las normas del Ceremonial del Estado, el Reglamento de Inmunities y Privilegios y los Acuerdos de Sede.

La Cartera de Culto fue incorporada en el Ministerio en su Ley Orgánica del año 1962 y está adscrita a la Dirección de Protocolo en el último organigrama institucional aprobado desde octubre de 2008, llamándose desde entonces Dirección General de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto.

La presente Guía tiene como propósito fundamental compilar la principal información que sirva al objetivo antes indicado de facilitar tareas. No tiene aspiración vinculante ni abarcar la totalidad de asuntos específicos que se podrían presentar en dado caso. En cambio, sí pretende orientar con explicaciones breves, aquellos procedimientos administrativos del actuar cotidiano privilegiando la forma en que se aplica el Ceremonial en el país.

Los documentos se actualizarán con la periodicidad que las circunstancias indiquen en la esperanza de que sea de la mayor utilidad para el Cuerpo Diplomático como un todo. El personal de las distintas dependencias sea diplomático o administrativo, y la Dirección General estaremos en la mejor disposición de colaborar en todo lo necesario para hacer de su estancia en el país, una experiencia lo más grata posible.

San José, enero de 2023.

Istvan Alfaro Solano
Embajador, director general de Protocolo

SECCIÓN I: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO, CEREMONIAL DEL ESTADO Y CULTO

La Dirección General de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto tiene como función principal, aplicar y vigilar por el estricto cumplimiento de las normas del Ceremonial de Estado existente en la República de Costa Rica, atendiendo todos los requerimientos y formalidades en los actos oficiales convocados por quien ejerce la presidencia de la República; organizar los eventos y brindar la asesoría correspondiente cuando otra entidad de los Poderes del Estado, instituciones o sector privado realizan consultas inherentes a la misma materia.

Es la Dirección que sirve de enlace con las otras presidencias de Supremos Poderes, vicepresidentes de la República, ministros y viceministros de Relaciones Exteriores y Culto, así como otros que señale la normativa atinente.

Corresponde a la Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado y Culto la aplicación del Derecho Diplomático y de las reglas usuales del Protocolo en la concesión de las inmunidades y privilegios diplomáticos. Además, a través del departamento de Inmunidades y Privilegios, atiende todo lo relativo al control y autorización de las exenciones aduaneras para los agentes diplomáticos, agentes consulares y miembros de las misiones internacionales acreditadas en Costa Rica.

También da curso a algunas peticiones relativas al culto católico y de otras asociaciones religiosas en general, principalmente en materia de inscripciones, constancias o certificaciones para trámites en otras instituciones.

Para cumplir sus funciones, la Dirección de Protocolo cuenta con una dirección general y una dirección adjunta, así como con las siguientes dependencias:

- Delegación ante la Presidencia de la República
- Departamento de Privilegios e Inmunidades.
- Departamento de Ceremonial.
- Departamento de Recepciones.
- Dirección de Culto

Principales Funciones

- Aplicar toda la normativa referida al ceremonial costarricense en la firma de convenios, visitas oficiales y actos públicos con carácter oficial.
- Coordinar las actividades oficiales y de eventos especiales del señor presidente de la República; señora primera dama, cuando así se requiera; así como de los vicepresidentes de la República, del ministro y viceministros de Relaciones Exteriores y Culto, así como de otros Ministerios e Instituciones Públicas, cuando así se requiera.
- Efectuar la coordinación de actividades oficiales de las relaciones internacionales del Gobierno tales como Visitas de jefes de Estado y de Gobierno, Familiares de Casas

Reinantes, ministros de Relaciones Exteriores y foros multilaterales que se realicen en el país con la presencia de autoridades internacionales.

- Atender directrices y lineamientos del presidente y/o vicepresidentes de la República, del ministro y viceministro de Relaciones Exteriores en materia de protocolo, adecuándolos en acciones y planes; así como facilitar la ejecución de los programas sustantivos.
- Tramitar todas las solicitudes de acreditación del personal diplomático, consular o de organismos internacionales; su núcleo familiar y otros dependientes. También realiza los procedimientos administrativos para las exoneraciones y franquicias a que tienen derecho y supervisa el respeto de las inmunidades y privilegios al/del Cuerpo Diplomático.
- Atender las necesidades de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales debidamente acreditados en el país, brindando el soporte necesario a las mismas, en todas sus actividades, sean estas visitas oficiales, celebraciones del día nacional del país solicitante y aquellos trámites de gestión que son asuntos propios de la labor e interés mutuo.
- Tramitar los respectivos permisos de sobrevuelo ante las autoridades competentes, según sean las características.
- Remitir al Ministerio de Seguridad Pública los permisos para el atraque de buques, a solicitud de las Embajadas que así lo soliciten.
- Tramitar los permisos de buques escuela y de carácter científico, ante las autoridades competentes.
- Realizar y facilitar las gestiones protocolarias y ceremoniales dirigidas a conservar y mejorar las relaciones entre nuestro Gobierno y los demás Gobiernos extranjeros.
- Coordinar actividades interministeriales e intersectoriales y de los gobiernos locales, donde haya presencia oficial, en materia de Protocolo y Ceremonial de Estado, debido a la asistencia de personalidades, tanto nacionales como extranjeras, con el fin que se aplique el debido cumplimiento de las normas del Ceremonial de Estado y las correspondientes reglas de protocolo.
- Coordinar con las distintas oficinas que atienden asuntos protocolarios en los Supremos Poderes de la República, cuando así se requiera.

Uso del salón ejecutivo y diplomático de los aeropuertos internacionales del país.

El uso del salón ejecutivo y diplomático es un servicio que se presta actualmente en forma gratuita. Puede ser utilizado para facilitar la llegada y salida de las siguientes personas:

- El presidente de la República y la primera dama
- Los Ex presidentes de la República y las ex primeras damas
- Los Altos Jerarcas de los Supremos Poderes de la República: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- Los Magistrados del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Los Embajadores acreditados ante el Gobierno de Costa Rica o que estén en proceso de acreditación.
- Los representantes permanentes de Organismos Internacionales.

- Invitados especiales del señor presidente de la República en actividades oficiales.
- Los Directivos pertenecientes al Consejo Técnico de Aviación Civil, el director y subdirector de la Dirección General de Aviación Civil.
- Los acompañantes de los funcionarios acreditados que en función del viaje oficial salgan o ingresen al país en compañía de estos.
- Se autorizará el uso del Salón Ejecutivo y Diplomático para aquellos familiares en primer grado que acompañen los funcionarios antes citados en su viaje oficial. No se autorizará el uso del Salón Ejecutivo y Diplomático a funcionarios de menor rango.
- El beneficio de uso del Salón Ejecutivo y Diplomático no exime a las personalidades de su obligación de seguir los procedimientos establecidos en el Programa de Seguridad de los Aeropuertos Internacionales en su versión aprobada y vigente, por lo cual deberán efectuar: a) facturación de equipajes ante los operadores aéreos y control de migración para menores de edad, b) Revisión mecánica de los equipajes de mano en los puestos de seguridad aeroportuaria, c) Para el arribo al país, hacer procedimiento de migración; d) Reclamo de equipaje en aduanas, y e) control de agricultura. En los puntos c) y d), el personal del Salón Diplomático brinda asistencia personalizada.

Para los embajadores y los Representantes Permanentes de Organismos Internacionales no hay límite más que el del horario que se dirá, pudiendo hacer uso no solo al llegar por primera vez o salir definitivamente; sino en cada ocasión que requiera entrar y salir del país.

Procedimiento para el uso del Salón Ejecutivo y Diplomático:

El horario oficial de atención del Salón Ejecutivo y Diplomático es de las 6 a las 21 horas, hora local. Las llegadas o salidas en las horas límite serán analizadas oportunamente.

Las solicitudes para el uso del Salón Ejecutivo y Diplomático deben tramitarse únicamente vía correo electrónico ante la Dirección General de Protocolo, cumplimentando el formulario de reglamento existente. La Dirección de Protocolo analiza la solicitud y, de aprobarse, la traslada a la Oficina del Salón Ejecutivo con copia a la Misión diplomática solicitante.

Las solicitudes deben presentarse con no menos de veinticuatro horas de antelación al viaje, a fin de hacer la coordinación pertinente.

Para la recepción de los Señores Embajadores o Representantes Permanentes a su arribo por primera vez o salida definitiva del país, podrá ingresar al Salón Ejecutivo y Diplomático, el personal de la Misión acreditada, para lo cual el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto debe informar de previo a la Oficina del Salón Ejecutivo y Diplomático.

Para la llegada de dignatarios y comitivas en viaje oficial o de Estado, su recibimiento y atención en el Aeropuerto ha de coordinarse con la Dirección General de Protocolo oportunamente.

Está prohibido el consumo de tabaco y bebidas con contenido alcohólico dentro del Salón.

SECCIÓN II: CEREMONIAL DEL ESTADO

2.1 NORMAS DE CEREMONIAL DEL ESTADO Y ORDEN DE PRECEDENCIAS DIPLOMÁTICA

Precedencia Diplomática

Como es bien sabido, la precedencia diplomática es variable. Se actualiza constantemente en función del inicio y término de funciones de los Embajadores en el país. Para asuntos bilaterales la precedencia la determina el día y hora de presentación de Cartas Credenciales al presidente de la República. En Costa Rica se estila otorgarle al Nuncio Apostólico de Su Santidad la precedencia respecto de los demás Jefes de Misión independientemente de la fecha de presentación de Credenciales y es el Decano del Cuerpo Diplomático.

En eventos de índole multilateral podría usarse otra precedencia, de acuerdo con el formato del evento si lo tuviere, o bien de lo que la Dirección de Protocolo disponga oportunamente.

2.1.1 Normas de Ceremonial Público

A continuación, se transcriben la mayor parte de las disposiciones contenidas en el decreto No. 16192-RE de 16 de abril de 1985 que regula el Ceremonial en Costa Rica e incluye las actividades oficiales. La Dirección de Protocolo procurará adaptarse a los cambios del mundo contemporáneo sin descuidar los usos internacionales que rigen la materia.

Al transcribir se ha respetado al máximo la literalidad. Sin embargo, se amplía o eliminan algunos elementos que fueron modificados por leyes posteriores incidiendo directamente en normas de Ceremonial.

A) DE LA PRECEDENCIA

El presidente de la República presidirá siempre las ceremonias en que esté presente. En el orden seguirán los presidentes de los Supremos Poderes y luego los vicepresidentes de la República.

Los ex presidentes de la República pasarán después de los presidentes de los altos poderes del Estado, siempre y cuando no ejerzan ninguna función pública, en cuyo caso su precedencia estará determinada por la función que estuvieran desempeñando.

En ausencia del señor presidente de la República, uno de los vicepresidentes presidirá en su nombre.

Los ex vicepresidentes de la República pasarán después de los vicepresidentes, siempre, y cuando no desempeñen una función pública, en cuyo caso su precedencia se determinará por la función que desempeñen.

Los ministros de gobierno presidirán los actos promovidos por sus propios ministerios.

La precedencia de los ministros de gobierno, aun cuando sean interinos, estará fijada por la antigüedad de la creación de su respectiva cartera.

En presencia de autoridades extranjeras el ministro de Relaciones Exteriores y Culto tendrá precedencia sobre todos los demás y presidirá si no están presentes el señor presidente de la República o un vicepresidente.

Los ex ministros de gobierno tendrán una precedencia inmediatamente después de los titulares en ejercicio, siempre y cuando no desempeñen una función oficial, la que en ese caso fijará su precedencia.

Cuando un funcionario diplomático de carrera desempeñare otra función administrativa, se observará la precedencia que más le beneficie.

De la precedencia de autoridades nacionales y extranjeras

Los Cardenales de la Iglesia Católica, en su calidad de posibles sucesores del Papa, tendrán la precedencia debida a los príncipes herederos.

Para definir la colocación de personalidades nacionales y extranjeras el Director de Protocolo y Ceremonial del Estado tendrá en consideración sus cargos y las normas usuales en la materia.

Se podrán intercalar altas autoridades del Estado, Cuerpo Diplomático y personalidades extranjeras.

De la precedencia en tomas de posesión

En las ceremonias inherentes a la transmisión del mando presidencial, la precedencia será fijada por combinación de día y hora de la comunicación de cada misión especial, así como por la categoría de quien preside, con excepción de la misión de la Santa Sede, que siempre tendrá precedencia salvo ante la presencia de misiones presididas por jefes de Estado, presidentes de supremos poderes o jefes de Gobierno.

Los familiares de jefes de Estado no tendrán por esa razón prelación ninguna, excepto en el caso de familias reinantes.

En caso de no haber misiones especiales, los jefes de misión acreditados conservarán su propia precedencia.

De las omisiones

En los casos omisos el jefe del protocolo y ceremonial del Estado determinará la colocación de autoridades que no aparezcan en el orden general de precedencias.

De la representación

En cenas y almuerzos ningún invitado podrá hacerse representar.

Cuando el presidente de la República se haga representar en actos oficiales, su representante ocupará el sitio de la autoridad que debe presidir. Igual regla se seguirá en cuanto a los presidentes de los altos poderes del Estado.

Ningún invitado podrá hacerse representar en ceremonias en donde asiste el señor presidente de la República.

De las audiencias

Las audiencias de los jefes de misión diplomática con el presidente de la República y con el ministro de Relaciones Exteriores y Culto se tramitarán por intermedio de la Dirección General del Protocolo y Ceremonial del Estado. Dicha Dirección tramitará también con carácter excepcional audiencias solicitadas por altas personalidades extranjeras.

De la fiesta nacional

Además de las actividades que para la celebración de la fiesta nacional de Costa Rica sean previstas, el presidente de la República y el ministro de Relaciones Exteriores y Culto recibirán el saludo de los jefes de misión diplomática a la hora que previamente anunciará la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

De la asistencia del señor presidente de la República a sedes de misiones diplomáticas extranjeras

El señor presidente de la República no se hará presente nunca en las sedes de misiones diplomáticas extranjeras, con las excepciones a saber:

- a) Cuando un jefe de Estado en visita oficial ofrezca un homenaje en su honor.
- b) Cuando se trate de la recepción con motivo del aniversario de la entronización al Solio Pontificio de su Santidad el Papa.

c) Cuando las misiones diplomáticas de Centroamérica conjuntamente celebren el aniversario de su independencia.

d) Cuando el Cuerpo Diplomático o Consular le ofrecieren colectivamente un homenaje.

El ministro de Relaciones Exteriores y Culto llevará la representación del presidente de la República en las recepciones que ofrecieran las misiones diplomáticas para la celebración de las fiestas nacionales. Sin embargo, el Viceministro de Relaciones Exteriores y Culto ostentará la representación oficial cuando esas recepciones fueren ofrecidas en días sábados o domingos, o cuando el ministro tuviere algún impedimento, así como en los actos o ceremonias oficiales que se efectuaren en los días antes indicados, (el presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores y Culto dedicarán los sábados y domingos a la atención de compromisos oficiales en lugares fuera de la capital de la República).

En los actos y recepciones a que asistiere el presidente de la República, se ejecutará el Himno Nacional de Costa Rica al llegar y al retirarse el presidente. Si durante el acto o recepción fuere necesario ejecutar el Himno Nacional dentro del programa, se tocará solamente la primera estrofa tanto al recibir al presidente como al despedírsele, pero la ejecución deberá ser completa en el momento indicado en el programa.

Si en ausencia del presidente de la República, se encontrare un representante suyo durante un acto o recepción en la sede de una misión diplomática, en donde se desee la ejecución del himno del país de la misión, este deberá ser precedido del Himno Nacional de Costa Rica. Para la ejecución de ambos himnos; en este caso, deberá escogerse una oportunidad que no sea la llegada ni la salida del representante presidencial.

En los espectáculos musicales o en los deportivos en que hubiere una banda de música y se anunciare la asistencia del presidente de la República, se ejecutará el Himno a su llegada. El espectáculo podrá ser comenzado a la hora anunciada, aun cuando no hubiere llegado el presidente, y no podrá ser suspendido si él se presentare después. Cuando el Himno no hubiere sido ejecutado al comenzar el acto, por la ausencia del Primer Magistrado, solo podrá ejecutarse al comenzar una segunda parte del espectáculo, si el presidente da expresamente su consentimiento.

De la atención en el Aeropuerto Internacional

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado a través de sus funcionarios recibirá y despedirá en las siguientes ocasiones:

a) Cuando se trate de visitas de Estado y Oficiales.

b) Cuando se trate de jefes de Estado, un jefe de Gobierno o un ministro de Relaciones Exteriores, en visita privada.

c) A la llegada por primera vez al país y a la salida definitiva de embajadores extraordinarios y plenipotenciarios acreditados ante nuestro Gobierno.

d) En cualquier otro caso, el Salón de Recibo Especial, será solicitado a través de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado y recibirán cuando el caso lo amerite, los jefes del área geográfica correspondiente.

e) Las únicas autoridades costarricenses que se despedirán y recibirán son el presidente de la República y el ministro de Relaciones Exteriores y Culto.

f) No se recibirá ni se despedirá los sábados y domingos, excepto casos calificados a juicio de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

2.1.2 Orden general de precedencias

- I. Señor presidente de la República.
- II. Señores presidentes de los Altos Poderes
- III. Señores vicepresidentes de la República.
- IV. Señores Cardenales.
- V. Señores ex presidentes de la República.
- VI. Señor arzobispo de San José.
- VII. Señores ministros de Gobierno.
- VIII. Señores Embajadores Extranjeros.
- IX. Señores Diputados.
- X. Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- XI. Señores Magistrados del Tribunal Supremo de Elecciones.
- XII. Señor Contralor y Subcontralor.
- XIII. Señores viceministros de Gobierno.
- XIV. Procurador General y Procurador Adjunto.
- XV. Defensor y Defensor Adjunto de los Habitantes
- XVI. Señores Embajadores costarricenses en Servicio Activo.
- XVII. Señores Encargados de Negocios Extranjeros.
- XVIII. Obispos.
- XIX. Señores jefes de Organismos Internacionales.
- XX. Señores presidentes ejecutivos de Instituciones Autónomas.
- XXI. Señores Cónsules Generales de Carrera Extranjeros.
- XXII. Señores Cónsules de Carrera Extranjeros.
- XXIII. Señores Miembros de Gobiernos Municipales.
- XXIV. Rectores de las Universidades por orden de antigüedad de la creación de las mismas.

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado se reserva el derecho de intercalar, cuando lo estime oportuno, autoridades extranjeras y nacionales.

Se hace notar que cuando el Decano del Cuerpo Diplomático asiste a un acto oficial en representación de todo el Cuerpo Diplomático seguirá inmediatamente después del señor ministro de Relaciones Exteriores y Culto.

Los miembros del Poder Legislativo que formen parte del Directorio tendrán el orden de precedencia de acuerdo con el cargo que ocupen, siendo la precedencia de los señores Diputados y Señores Magistrados por orden alfabético de sus nombres.

Orden de precedencia de ministros de Gobierno

1. Presidencia.
2. Relaciones Exteriores y Culto.
3. Gobernación y Policía. *(usualmente el jerarca de Seguridad tiene el recargo de esta Cartera)
4. Justicia y Paz.
5. Seguridad Pública.
6. Hacienda.
7. Agricultura y Ganadería.
8. Economía Industria y Comercio.
9. Ambiente y Energía.
10. Obras Públicas y Transportes.
11. Educación Pública.
12. Salud.
13. Trabajo y Seguridad Social.
14. Cultura y Juventud.
15. Planificación Nacional y Política Económica.
16. Ciencia Tecnología y Telecomunicaciones.
17. Comercio Exterior.
18. Vivienda y Asentamientos Humanos.
19. Ministros de Gobierno sin cartera según fecha y orden de nombramiento. Actualmente son: Ministerio de Turismo, Ministerio de Deportes y Recreación, Ministerio de Comunicación, Ministerio de Coordinación con el Sector Privado, Ministerio de Bienestar e Inversión Social, Ministerio de Coordinación del Sector Económico, Patronato Nacional de la Infancia con rango de ministro, INAMU con rango de ministro.

Orden de precedencia de los presidentes ejecutivos de las instituciones descentralizadas administrativamente

1. Junta de Protección Social
2. Instituto Nacional de Seguro
3. Patronato Nacional de la Infancia
4. Caja Costarricense de Seguro Social
5. Instituto Costarricense de Electricidad
6. Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
7. Consejo Nacional de Producción
8. Patronato Nacional de Ciegos

9. Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
10. Instituto de Desarrollo Rural (INDER, antes Instituto de Desarrollo Agrario)
11. Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica
12. Instituto Nacional de Aprendizaje
13. Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad
14. Comisión Nacional de Emergencias
15. Instituto de Fomento y Asesoría Municipal
17. Instituto Mixto de Ayuda Social
18. Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
19. Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas
20. Instituto Nacional de Fomento Cooperativo
21. Refinadora Costarricense de Petróleo
22. Sistema Nacional de Radio y Televisión S.A.
23. Instituto Costarricense de Ferrocarriles
24. Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura

*Para todas las demás instituciones se determinará su precedencia con base en su fecha de su creación.

Precedencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

1. Gabinete del ministro.
2. Gabinete de la viceministra de Asuntos Bilaterales y Cooperación internacional.
3. Gabinete del viceministro para Asuntos Multilaterales.
4. Dirección General del Ministerio
5. Auditoría Interna
6. Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
7. Dirección de Política Exterior
8. Dirección de la Carrera del Servicio Exterior
9. Dirección Legal
10. Dirección Administrativa
11. Consejo de Administración
12. Comisión Calificadora del Servicio Exterior
13. Asesoría.
14. Instituto del Servicio Exterior.
15. Dirección de Cooperación Internacional

Los funcionarios tendrán su precedencia siguiendo la precedencia de su director general de acuerdo con el rango diplomático y a la antigüedad, prevaleciendo el cargo ocupado.

De la llegada de jefes de misiones diplomáticas y presentación de credenciales

A la llegada al aeropuerto internacional (el Embajador) será recibido por un funcionario de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

Si el jefe de misión no ingresa al país por la vía aérea, será visitado en el lugar de su residencia a su llegada, por un funcionario de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

El encargado de negocios a.í solicitará día y hora para que el jefe de misión visite al director general de Protocolo y Ceremonial del Estado.

Durante esta entrevista solicitará la audiencia correspondiente con el ministro de Relaciones Exteriores y Culto para la presentación de las copias figuradas de las credenciales y de las de retiro de su antecesor. La Dirección de Protocolo podrá informar en el curso de la audiencia, la fecha de audiencia con el ministro o conceder la cita al nuevo Embajador poco antes de la audiencia con el Canciller, de ser posible.

El día fijado para la presentación de credenciales, un funcionario de protocolo acompañará en un vehículo oficial al nuevo jefe de misión a la Presidencia de la República. El jefe de misión podrá hacerse acompañar hasta por dos miembros diplomáticos de la embajada.

B) PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES

Presentación de copias de Cartas Credenciales.

El día fijado para la presentación de las copias de estilo de las Cartas Credenciales es comunicado con la antelación debida por parte de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado. La actividad se realizará en el siguiente orden:

- i. El Embajador llegará al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto por sus medios a la hora establecida por la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado. Se ruega a la Misión Diplomática, avisar telefónicamente, la salida hacia el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en compañía del Encargado de Negocios a.í Un funcionario de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado lo recibirá en la entrada principal, le dará la bienvenida al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para conducirlo al Salón de Protocolo seguidamente.
- ii. El nuevo Embajador y el Encargado de Negocios a.í tendrán una audiencia con el director general del Protocolo y Ceremonial del Estado.
- iii. El nuevo Embajador presenta las copias de Cartas Credenciales al señor ministro de manera separada.
- iv. La audiencia con el señor ministro tendrá una duración de quince minutos y comprenderá la toma de una fotografía oficial, al momento de entregar las copias de Cartas Credenciales.
- v. El director general del Protocolo y Ceremonial del Estado, acompañará al Embajador en la audiencia con el ministro. Al concluir la audiencia, el director general del Protocolo o su representante acompañará al nuevo Embajador a la puerta de salida del Ministerio.

- vi. Cuando las Cartas Credenciales estén escritas en un idioma que no sea el español, se ruega a las Misiones Diplomáticas, acompañarlas de una traducción de cortesía.
- vii. Con la presentación de las copias de Cartas credenciales, el Embajador podrá fungir como tal en todas las actividades oficiales, excepto aquellas que cuenten con la asistencia del presidente de la República y/o la señora primera dama. Tampoco podrá realizar trámites de exoneración.

Presentación de Cartas Credenciales ante el presidente de la República

La ceremonia de presentación de Cartas Credenciales al señor presidente de la República se realizará durante una audiencia especial al efecto. Generalmente la audiencia se efectúa en la Presidencia de la República o el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Con antelación, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, indicará los pormenores de esta ceremonia.

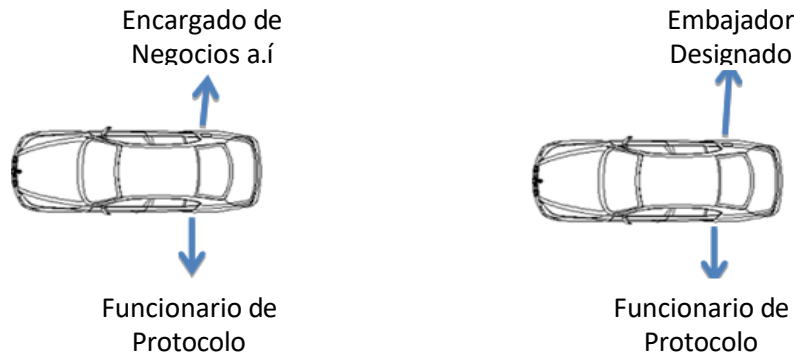
El día de la ceremonia, dos vehículos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto serán asignados para dicho propósito. Estos arribarán a la sede de la Misión o al hotel donde se hospeda el nuevo Embajador, unos veinte minutos antes de la hora programada para salir hacia la Presidencia de la República o el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

El procedimiento por seguir en esta ceremonia es el siguiente:

- I. El Embajador deberá concurrir acompañado únicamente por el Encargado de Negocios a.í, los cuales serán a su vez acompañados por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, designados para este propósito.
- II. Funcionarios de Protocolo irán al encuentro del Embajador y del Encargado de Negocios a.í. Al dirigirse a la Presidencia de la República o Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en el primer auto irá el Encargado de Negocios a.í con un funcionario de Protocolo y en el segundo auto, el Embajador irá acompañado por otro funcionario de Protocolo. El traje para esta ocasión será formal. Oscuro de calle para las señoras y traje entero oscuro para los señores. Es aceptable el traje nacional del país del Embajador.
- III. El Embajador viajará en el asiento trasero, a la derecha. El funcionario de Protocolo viajará a su izquierda, tal cual lo presenta la imagen a continuación:

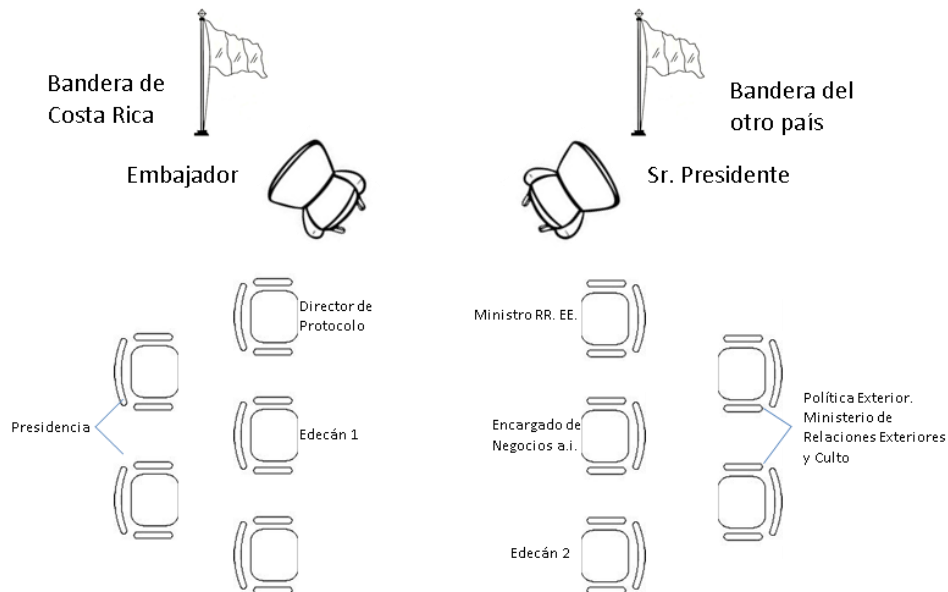
IV.

V.

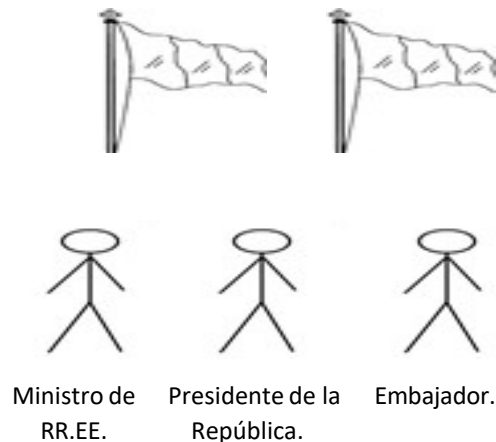


VI. A la llegada al recinto designado, estará dispuesto un sitio especial para ubicarse y escuchar las notas del Himno Nacional de Costa Rica. Las personas serán ubicadas de la siguiente manera viendo hacia el Pabellón Nacional: Al centro el Embajador, a su izquierda el jefe de Ceremonial y su derecha un funcionario de Protocolo o el director general. En una segunda fila estará el Encargado de Negocios a.i. escoltado por funcionarios de protocolo.

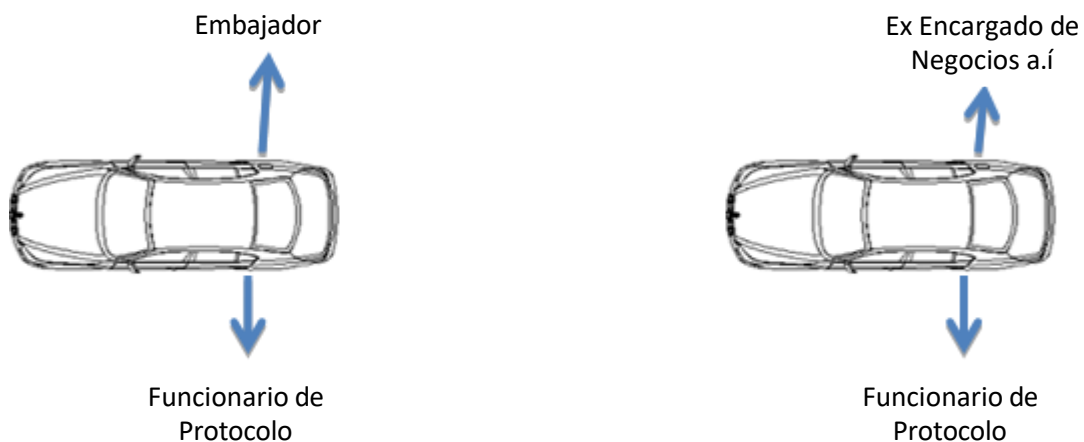
VII. Posteriormente, se dirigirán al salón donde se encuentran el señor presidente de la República, el ministro de Relaciones Exteriores y Culto y el director general del Protocolo y Ceremonial del Estado. El jefe de Protocolo de la Presidencia presentará al nuevo Embajador, el cual saludará con una venia, se adelantará y presentará sus Caras Credenciales al señor presidente de la República, quien lo saludará y le invitará a tomarse la fotografía oficial y a sentarse para un intercambio de opiniones. Dentro del recinto la ubicación será la siguiente:



- VIII. VI. La audiencia tiene una duración de veinte minutos y al finalizar los saludos protocolarios, la conversación versará sobre temas sustantivos de interés del señor presidente y del nuevo Embajador.
- IX. A su término, el señor presidente de la República se pondrá en pie y despedirá (de mano) al nuevo Embajador. Es posible que, junto con el ministro de Relaciones Exteriores y Culto y los otros participantes en la audiencia, acompañen al Embajador hasta la salida del recinto, debiendo detenerse ante el Pabellón Nacional para escuchar el Himno Nacional del Estado acreditante. El orden ante el Pabellón Nacional será el siguiente:



- X. A la salida de la Casa Presidencial, el primer auto de la comitiva corresponderá al Embajador acompañado del funcionario de Protocolo y en el segundo auto irá el funcionario de la Misión Diplomática y el funcionario de protocolo, como se presenta en la siguiente imagen.



- XI. Para los embajadores no residentes en Costa Rica la Dirección de Protocolo procurará facilitar el transporte del aeropuerto al hotel a su llegada y del hotel al aeropuerto a su salida. En caso de existir consulado honorario con sede en Costa Rica, la Dirección de Protocolo coordina con esta oficina para que preste su colaboración en tales traslados. En todo caso, la embajada concurrente informará a la Dirección General de Protocolo del itinerario de llegada y salida para la atención correspondiente en el Salón diplomático de la estación aeroportuaria.

Cuando se trate de Encargados de Negocios con Cartas de Gabinete, estas serán recibidas por el ministro de Relaciones Exteriores y Culto, o a quién este asigne.

El nuevo jefe de misión solicitará por intermedio de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, se conceda la audiencia correspondiente para que su esposa visite a la esposa del presidente de la República y a la esposa del ministro de Relaciones Exteriores y Culto, cuando proceda. Estas audiencias no tendrán protocolo especial. Asimismo, la señora visitará a las esposas del viceministro de Relaciones Exteriores y Culto, del director general del Ministerio y del director general de Protocolo y Ceremonial del Estado.

El jefe de misión visitará, después de estar debidamente acreditado, a los presidentes de los Supremos Poderes de la República, vicepresidentes de la República y ministros de Gobierno, solicitando las audiencias por intermedio de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado. También procurará las audiencias correspondientes con el viceministro de Relaciones Exteriores y Culto, el director general del Ministerio, el director general de Política Exterior, el subdirector General de Asuntos Económicos, el subdirector General de Organismos Internacionales y el subdirector del Área Geográfica correspondiente.

C) DE LAS VISITAS DE JEFES DE ESTADO EXTRANJEROS

La visita de un jefe de Estado extranjero se iniciará con el recibimiento protocolar por parte del presidente de la República.

Asistirán a las ceremonias de recibimiento y despedida las siguientes autoridades: presidentes de los Supremos Poderes del Estado, vicepresidentes de la República, arzobispo de San José, ministro de Relaciones Exteriores y Culto, Decano del Cuerpo Diplomático, ministros de Gobierno y viceministro de Relaciones Exteriores y Culto.

Si el jefe de Estado viene acompañado de su señora las autoridades nacionales se harán acompañar por sus esposas.

A los efectos de una visita de esta índole se prepara un programa especial al efecto.

2.2 EVENTOS Y CEREMONIAS OFICIALES

2.2.1 Condecoraciones

Orden Nacional Juan Mora Fernández.

El prócer don Juan Mora Fernández tuvo una vasta y fecunda carrera pública, desde las posiciones de funcionario colonial y maestro de escuela hasta las de primer jefe Supremo del Estado de Costa Rica y Senador de la República Federal de Centro América. Demostró ser un digno y responsable servidor de la Patria, un sincero creyente en la democracia y un varón de ejemplares virtudes públicas y privadas, cuya vida y actuaciones encarnan los mejores y más caros valores de los costarricenses.

La Orden Nacional de Juan Mora Fernández está destinada exclusivamente a los extranjeros a quienes Costa Rica desea honrar por motivos de conveniencia pública, por reciprocidad, o por sus servicios distinguidos al país, particularmente en la actividad diplomática o en materia de relaciones exteriores.

Se concede mediante decisión del presidente de la República y el ministro de Relaciones Exteriores y Culto, previa recomendación del Consejo establecido en sus estatutos. El ministro de Relaciones Exteriores y Culto tendrá a su cargo la expedición del diploma y la insignia correspondientes.

Las propuestas para otorgar la Orden solo podrán ser presentadas al Consejo por sus miembros, los jefes de las misiones diplomáticas de Costa Rica, los presidentes de los poderes del Estado y los ministros de Gobierno.

La Orden Nacional Juan Mora Fernández tendrá los grados de Gran Cruz Placa de Oro, Gran Cruz Placa de Plata, Gran Oficial, Comendador, Oficial y Caballero.

La Gran Cruz Placa de Oro se concederá exclusivamente a jefes y ex jefes de Estado, jefes de Gobierno, presidentes electos, Grandes Maestros de órdenes soberanas internacionalmente reconocidas y Gobernadores de Estados Libres Asociados a otros Estados.

La Gran Cruz Placa de Plata corresponderá a presidentes de Poderes del Estado, vicepresidentes del Estado o del Gobierno, Cardenales, Príncipes de casas soberanas, y ministros de Estado.

La Placa de Gran Oficial corresponderá a miembros de otros poderes del estado, enviados extraordinarios y ministros plenipotenciarios, arzobispos y obispos, viceministros y otros funcionarios de categorías equivalentes a las anteriores.

En los casos en que se conceda la Orden a personas que no figuren en las categorías enumeradas o no desempeñen funciones públicas, el Consejo de la Orden, al recomendar el otorgamiento, señalará también el grado en que la distinción debe ser conferida, el cual no podrá ser superior al de Gran Cruz Placa de Plata.

El otorgamiento de la Orden se hará preferentemente, a juicio del Consejo, durante las visitas a Costa Rica de jefes de Estado o ministros de Relaciones Exteriores, o en ocasión de las visitas del presidente de la República o el ministro Relaciones Exteriores y Culto a otros países. Sin embargo, el Consejo podrá recomendar la concesión en cualquier otra oportunidad.

Corresponderá entregar las condecoraciones:

- a) En el grado de Gran Cruz Placa de Oro al presidente de la República o al ministro de Relaciones Exteriores y Culto.
- b) En los restantes grados, al ministro de Relaciones Exteriores y Culto o al jefe de la misión diplomática costarricense acreditada en el país respectivo.

El Consejo de la Orden podrá suspender el derecho a ostentar la Orden Nacional Juan Mora Fernández en aquellos casos en que tenga motivo fundado para suponer que el agraciado ha cometido actos incompatibles con la dignidad de la Orden, perjudicando gravemente los intereses de la República, adquirido la nacionalidad costarricense sin ponerlo en conocimiento del Consejo, o usado insignias de una categoría superior a la que le corresponde.

2.2.2 Ofrendas florales

Conocidas comúnmente como Ofrendas, se trata en realidad de una ceremonia formal donde un país, por medio de sus Agentes Diplomáticos, presenta sus respetos frente al Monumento Nacional. Es un homenaje que se rinde ante ese Monumento que representa un símbolo de la historia nacional y centroamericana por la libertad y la soberanía. No teniendo monumento al Soldado Desconocido como hay en otros países, esta representativa edificación en el Parque Nacional deviene en su más cercana representación.

Así pues, en las ocasiones en que se desee entregar una ofrenda floral en conmemoración de alguna ceremonia, aniversario, fiesta Nacional o cualquier otra festividad, las Misiones Diplomáticas acreditadas en Costa Rica tramitan ante la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado una solicitud de realizar ese evento siete días hábiles antes de la fecha de dicha ceremonia. Lo anterior, para proceder con la correcta organización.

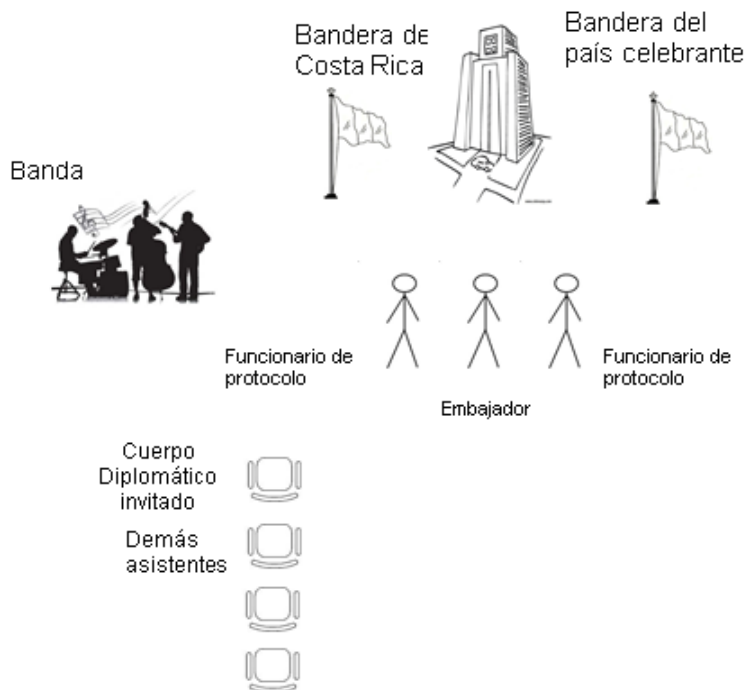
Las ofrendas florales son situadas, ya sea en el Monumento Nacional o en los parques y monumentos conmemorativos según solicite el país celebrante. En este acto, el Ministerio de Relaciones exteriores y Culto aportará la Banda de Músicos encargada de entonar las melodías, la cual se ubicará en un espacio cercano al monumento. Así mismo, proporciona las banderas que sean necesarias para el acto. Por otro lado, la Misión Diplomática acreditada en Costa Rica debe hacerse cargo del tributo floral que considere adecuado para la ocasión y se encarga de invitar a los jefes de Misión Diplomática que serán sus invitados al acto.

Las ofrendas serán puestas en el día y hora que la embajada comunique por funcionarios de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado y el jefe de la Misión, con la participación de la banda y una escolta de Honor de la Policía convocados por medio de la Dirección General del Protocolo y Ceremonial del Estado.

El desarrollo de esta ceremonia da comienzo con la presentación de armas por parte de los escoltas de Honor de la Policía frente a los celebrantes. A continuación, el funcionario de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado acompaña al Embajador o jefe de Misión al frente del Monumento y le ayudara a colocar la ofrenda de frente a los participantes, quedándose al lado de ella. Seguidamente la banda interpreta la pieza musical "Silencio". Tras ello, el Embajador y el funcionario de Protocolo regresaran a la fila. Seguidamente, se entona el Himno Nacional de Costa Rica y posteriormente el himno del país cuya celebración se realiza.

Para finalizar, el jefe de Misión pasa al frente con los miembros de su representación diplomática en orden de precedencia colocados a su derecha y recibirán el saludo de mano, uno a uno, de los miembros del Cuerpo Diplomático asistente en primer lugar y, seguidamente, de los invitados. Se estila que mientras se realiza el saludo de mano, la banda entone alguna melodía relacionada con el país cuya Fiesta Nacional se celebra.

A continuación, se muestra una representación de la forma en que se ubican los participantes en el acto:



2.2.3 Funeral de Estado

Se efectuarán honras fúnebres cuando fallece:

- a. El presidente de la República o un presidente de los otros Poderes del Estado.
- b. Un ex presidente de la República.
- c. Un Benemérito de la Patria.
- d. Un vicepresidente de la República.
- e. Un Embajador Extraordinario y Plenipotenciario extranjero en funciones.
- f. Un ministro de Gobierno o un miembro de los Supremos Poderes del Estado (Diputados, Magistrados).
- g. Un Encargado de Negocios.
- h. Un Embajador Extraordinario y Plenipotenciario costarricense en funciones.

Las honras fúnebres conllevarán una ceremonia religiosa y honores militares. Durante esos actos se ejecutará el Duelo de la Patria y el féretro estará cubierto con el Pabellón Nacional, que será entregado a los familiares del difunto antes del sepelio o del embarque.

Durante las honras fúnebres oficiales no habrá más que tres discursos en el atrio del recinto religioso.

El féretro entrará en hombros de miembros de la Fuerza Pública.

Solamente cuando se trate de los numerales a), b), c) y d) el féretro será transportado en cureña, de la que penderán seis cintas negras únicamente cuando se trata del presidente o un ex presidente de la República.

El orden del cortejo cuando se trata del presidente de la República será el siguiente:

- a) Vehículo del presidente en ejercicio.
- b) Vehículos de la familia del fallecido (hasta dos vehículos).
- c) Vehículo de los jefes de Estado extranjeros.
- d) Vehículo de los presidentes de los Altos Poderes del Estado.
- e) Vehículo de los representantes de los jefes de Estado extranjeros.
- f) Vehículo del ministro de Relaciones Exteriores y Culto.
- g) Vehículo del Decano del Cuerpo Diplomático.
- h) Los demás vehículos irán en el lugar establecido en el orden general de precedencia que aparece al final de este Decreto.

Si en el lugar del Decano asisten todos los jefes de misión ellos seguirán después del Decano.

En cualquier otro caso el cortejo seguirá el orden general de precedencias que aparece al final de este Decreto.

El ofrecimiento de las honras fúnebres oficiales lo hará el director general de Protocolo y Ceremonial del Estado a los familiares y de ser aceptada, la ceremonia se realizará tres días después.

Del fallecimiento de un jefe de Estado extranjero

Al recibirse en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto la comunicación oficial del fallecimiento de un jefe de Estado, por medio de la representación diplomática de ese país en Costa Rica, el presidente de la República y el ministro de Relaciones Exteriores y Culto presentarán sus condolencias al jefe de misión a través del director general del Protocolo y Ceremonial del Estado.

Asimismo, el presidente de la República y el ministro de Relaciones Exteriores y Culto harán llegar sus condolencias a sus homólogos.

El jefe de la misión costarricense acreditado ante el Gobierno cuyo jefe de Estado ha fallecido, hará llegar sus sentimientos de pesar, y a criterio del señor presidente de la República podrá ser designado para representar al Gobierno en las honras fúnebres.

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado consultará la fecha de las honras fúnebres que en tales casos ofrece el Gobierno de la República siempre y cuando dicho país mantenga una representación diplomática con residencia en San José.

Del fallecimiento de un jefe de misión diplomática extranjera

Al fallecer un jefe de misión diplomática acreditado ante el Gobierno de Costa Rica y con residencia en San José, el ministro de Relaciones Exteriores y Culto informará a su representante diplomático en ese país para que presente los sentimientos de pesar del Gobierno de la República. El director general de Protocolo y Ceremonial del Estado arreglará en conjunto con el Decano del Cuerpo Diplomático los honores relativos al funeral.

De los duelos oficiales

Se decretará duelo oficial:

- a) Durante ocho días, cuando fallece el presidente de la República.
- b) Durante tres días, cuando fallece un ex presidente de la República, un presidente de otros poderes del Estado.
- c) Durante tres días cuando fallece un jefe de Estado extranjero excepto si se trata de Su Santidad el Papa en cuyo caso será de cuatro días.

El duelo se declarará por medio de un decreto que pondrán en ejecución los Ministerios de Relaciones Exteriores y Culto, Gobernación y Policía y Seguridad Pública, en el cual se indicará que durante el período correspondiente el Pabellón permanecerá izado a media asta.

Cuando fallece el presidente de la República, un ex presidente de la República, un presidente de un Poder del Estado, un vicepresidente o el ministro de Relaciones Exteriores y Culto, se abrirá un libro de condolencias en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y en las misiones

diplomáticas de Costa Rica en el extranjero, quienes deberán ser debidamente informadas por la Dirección General de Servicio Exterior.

2.2.4 Te Deum.

Las ceremonias de acción de Gracias que eran muy comunes durante el año en el ceremonial costarricense y coorganizadas por la Dirección de Protocolo, han pasado a estar en desuso. Asistían los Supremos Poderes, el Cuerpo Diplomático y la representación del Clero. Actualmente, en dos ceremonias religiosas católicas al año, el 1 de mayo y el 2 de agosto, el presidente de la República asiste. Es organizado solamente por la iglesia católica.

2.3 USO DE LOS SÍMBOLOS NACIONALES

2.3.1 Himno nacional

a) Actos oficiales del Estado:

El Himno Nacional deberá ejecutarse en los siguientes actos oficiales del Estado costarricense:

- En todas aquellas actividades a las que asistiere el presidente de la República, según lo disponen los artículos 22 y 23 de las Normas de Ceremonial del Estado y el Orden de Precedencias Diplomática, Decreto Ejecutivo N° 16192 del 16 de abril de 1985, publicado en La Gaceta N° 87 del 9 de mayo de ese año.
- En los actos oficiales de presentación de credenciales según lo establecido en los artículos 33 y 34 del Decreto supra citado.
- En todos aquellos actos en los que, por indicación del Poder Ejecutivo, se requiera la ejecución del Himno Nacional.
- El Himno Nacional de Costa Rica debe preceder a la entonación de cualquier otro Himno.

b) De las actividades educativas:

El Himno Nacional se ejecutará en todas las ceremonias o actividades educativas en las que:

- Participe el ministro de Educación Pública o un representante oficial designado por éste.

- En los actos cívicos que se realicen en cualesquiera de los centros educativos del territorio nacional o en lugares que se designen para realizar actos que sean parte de las efemérides que el Ministerio programe.
- Los lunes o primer día de la semana en los centros educativos del país.

c) De las actividades culturales y artísticas:

El Himno Nacional podrá ejecutarse en todas las actividades en las que participe un grupo artístico o cultural nacional ya sea en territorio costarricense o en el extranjero cuando ostente la representación oficial del país.

Para los efectos de lo anterior, deberá entenderse como representación oficial del país, aquella que es dada mediante un acto del Poder Ejecutivo que declare de interés cultural la participación de dicho grupo en determinada actividad.

También podrá ejecutarse el Himno Nacional en los festivales, ferias o cualesquiera otras actividades nacionales o internacionales de alguna disciplina artística o cultural, que hayan sido previamente declaradas de interés cultural.

Podrá ser ejecutado el Himno Nacional, en la develación de algún monumento de carácter histórico cultural.

Se autoriza la difusión del Himno Nacional a los medios televisivos y radiales al inicio o final de sus transmisiones o durante programas educativos de interés nacional.

Se autoriza la utilización del Himno Nacional al Poder Ejecutivo, en las cuñas o cadenas televisivas o radiales que lo requieran.

d) De las actividades deportivas:

El Himno Nacional podrá ejecutarse:

- Cuando se realicen actividades deportivas en las que participe una delegación que oficialmente represente al país ya sea en territorio nacional o fuera de éste, en cualquiera de las disciplinas deportivas avaladas por el Estado. Para los efectos de este inciso, se entenderá como representación oficial, aquella que es dada mediante un acto del Poder Ejecutivo que declare de interés deportivo la participación de la delegación en alguna disciplina deportiva.
- En los eventos deportivos de cualquier federación, cuando participen delegaciones deportivas internacionales.

2.3.2 Del Pabellón nacional y la Bandera

En Costa Rica existen dos símbolos de tipo bandera. La que tiene los colores patrios y la que lleva, además, el escudo nacional inserto en ella a la cual se denomina Pabellón Nacional.

El pabellón nacional es de uso restringido; se debe izar en las sedes principales de los edificios de los Supremos Poderes, entendidos estos como la Casa Presidencial, la Asamblea Legislativa y la Corte Suprema de Justicia.

De igual forma, deberá ser izado en el Tribunal Supremo de Elecciones, en las sedes diplomáticas y consulares del Estado acreditadas en el exterior.

Será también colocado en un pedestal en la oficina principal de cada uno de los miembros de los Supremos Poderes.

Será prohibido el uso del pabellón nacional en casas particulares, edificios públicos o privados, o cualquier otra localización o uso inconforme con lo reglado en esta ley.

El pabellón que se izará en los edificios públicos medirá dos metros de largo por un metro veinte centímetros de ancho y llevará estampado en colores el Escudo Nacional en la faja roja, dentro de una elipse blanca de treinta centímetros en su eje mayor por veinte en el menor, cuyo centro quedará a sesenta centímetros del extremo del pabellón sujeto a la asta. No está permitido a los particulares el uso del Pabellón.

La bandera puede ser enarbolada por particulares con el debido respeto que merece este símbolo nacional y es posible enarbolar o usar varias banderas al mismo tiempo en un mismo lugar.

En ambos casos, Bandera y Pabellón deben ubicarse en el lado derecho (izquierdo para el público que la observa) del recinto o de las personas que presidan una actividad o ceremonia. En el exterior de los edificios deben ubicarse a la derecha o al centro de este. En presencia de otra bandera, la de Costa Rica siempre irá a la derecha viendo hacia el público y si son 3 o más, la de Costa Rica presidirá en el centro, a partir del cual se ubicarán las demás en orden de precedencia (según orden alfabético usando derecha-izquierda. Dependerá de si son banderas de países, organismos o instituciones).

2.3.3 Escudo nacional

El Escudo Nacional representará tres volcanes y un extenso valle entre dos océanos y en cada uno de estos un buque mercante.

En el extremo izquierdo de la línea superior que marca el horizonte habrá un sol naciente.

Cerrarán el Escudo dos palmas de mirto, unidas por una cinta ancha de color blanco y contendrá en letras doradas la leyenda "República de Costa Rica".

El espacio entre el perfil de los volcanes y las palmas de mirto lo ocuparán siete estrellas de igual magnitud, colocadas en arco que representarán las provincias de San José, Alajuela, Cartago, Heredia, Guanacaste, Puntarenas y Limón. El remate del Escudo lo formará una cinta azul en forma de corona en la cual en letra plateada figurará la leyenda "América Central".

Solamente podrán usar el Escudo Nacional, en el membrete de su correspondencia oficial, los miembros de los Supremos Poderes, el presidente del Tribunal Supremo de Elecciones, los embajadores y cónsules de la República

Sólo los miembros de los Supremos Poderes podrán usar, en sus vehículos, placas con la Bandera Nacional y únicamente los presidentes de los tres Poderes podrán usar el Escudo Nacional en las placas de sus automóviles, siempre que éstos sean propiedad del Estado.

Los particulares no podrán poner el Escudo Nacional en sus sellos privados, ni en marcas de comercio o de fábrica, ni en ninguna otra forma.

Es absolutamente prohibido tomar los colores nacionales como marca de fábrica de comercio.

Ni la Bandera Nacional ni la combinación de sus colores, ni el Escudo Nacional podrán en ninguna ocasión tomarse como distintivo o divisa de partidos o asociaciones políticas, literarias, comerciales u otras.

2.4 Trámite de Permisos

2.4.1 Permisos de autorización para buques y fragatas

Para obtener la autorización de entrada de buques o fragatas a Costa Rica la embajada solicitante debe dirigirse a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado por medio de una Nota Verbal en la cual solicite los permisos ya sea de atraque, investigación científica, de recreo u otro, indicando el motivo de la solicitud de ingreso.

En esta solicitud se debe especificar:

- Características del buque o fragata, donde debe incluir si es artillada o no, si es de guerra o no, si transporta tropas o no, si posee equipamiento que permita realizar acciones ofensivas o defensivas contra otra embarcación u objetivo, si posee o no armamento reactivo y si posee o no dispositivos electrónicos que interfieran con las señales de radio.
- Tipo de buque o fragata
- Matrícula
- Nombre
- Plan de navegación o investigación
- Fechas durante las cuales se requiere dicho permiso. (Se sugiere solicitar el permiso para ser usado con 72 horas de antelación y posterior de la fecha original)

Cuando se trate de embarcaciones no artilladas y que no posean ninguno de los equipos mencionados en el punto anterior, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado remitirá dicha nota a la Dirección de Navegación y Seguridad. Dicha Dirección resolverá la solicitud en un plazo no mayor a 48 horas, tratándose de días hábiles.

En caso de la embarcación sea artillada o que posea alguno de los equipos anteriormente mencionados, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado presentará dicha nota al Ministerio de Seguridad Pública, el cual tiene a cargo elevarla ante la Asamblea Legislativa para el análisis y aprobación, si corresponde, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de que la solicitud ingrese en el orden del día.

Una vez resuelta la solicitud, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, comunicará la decisión por la vía de estilo a la Embajada solicitante.

2.4.2 Permisos de sobrevuelo y/o aterrizaje

Los permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves, según lo establecido en la Resolución de la Presidencia de la Asamblea Legislativa de Costa Rica, adoptada el 12 de noviembre del 2015, deberán cumplir con el siguiente procedimiento para ser tramitados:

- Una solicitud mediante nota verbal enviada a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, completando diligentemente el formulario que al efecto existe.
- En caso de que la aeronave no sea artillada y que no posea ninguno de los equipos especificados en el formulario, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado remitirá dicha nota a la Dirección General de Aviación Civil.
- La Dirección General de Aviación Civil resolverá la solicitud en un plazo no mayor a 48 horas, tratándose de días hábiles. La respuesta de esta será comunicada por medio de la Dirección de Protocolo, Departamento del Ceremonial, a la Embajada solicitante.
- En caso de la aeronave sea artillada o que posea alguno de los equipos que indica el formulario, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado trasladará dicha nota al Ministerio de Seguridad Pública que es el competente para elevarlo ante el Congreso (Asamblea Legislativa) para el análisis y resolución, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de que la solicitud ingrese en el orden del día.
- Una vez resuelta la solicitud de permiso de sobrevuelo o aterrizaje y hecha del conocimiento de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, se informará a la Honorable Embajada solicitante el resultado de la gestión.

2.4.3 Permiso de Importación y Porte temporal de Armas

Para obtener una autorización para el importe y/o porte temporal de armas, la Embajada solicitante deberá enviar una Nota Verbal a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, ya sea para visitas dentro de Costa Rica o para funcionarios de la misión diplomática.

En esta Nota Verbal se debe adjuntar la siguiente información:

- Nombre del Agente
- Numero de pasaporte
- Documento de Identificación Diplomática (DIDI)
- Para funcionarios de la Misión Diplomática
- Tipo de arma
- Marca
- Modelo
- Calibre
- Serie
- Cantidad de municiones
- Fotocopia de los pasaportes
- Fotocopia de permisos de uso de armas
- Fechas en las cuales estarán las armas en el territorio nacional
- Indicar la vía por la cual ingresaran las armas

Esta información será remitida a la Dirección General de Armamento para su valoración por la Dirección de Armas y el Departamento de Control de Armas y Explosivos. La respuesta que estas dependencias otorguen será notificada por parte del Departamento de Ceremonial a la embajada solicitante mediante comunicación formal de estilo.

SECCIÓN III: INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS DIPLOMÁTICOS

La presente sección tiene como objetivo brindar a las Embajadas, Organismos y Misiones Internacionales debidamente acreditados en Costa Rica, así como a su respectivo personal, las indicaciones necesarias de los procedimientos en materia de acreditaciones y exoneraciones fiscales que concede el Estado costarricense de conformidad con las Convenciones Internacionales en materia de inmunidades y privilegios diplomáticos y consulares, el principio de reciprocidad internacional y la legislación nacional vigente así como los Acuerdos o Convenios suscritos sobre la materia entre el Gobierno de Costa Rica y el Organismo Internacional respectivo.

Asimismo, proporciona el detalle de las gestiones correspondientes relacionadas con el proceso de acreditación diplomática ante el Departamento de Inmunidades y Privilegios, de la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

CAPÍTULO I: ACREDITACIONES

Según la legislación costarricense quienes se desempeñen como agentes diplomáticos o consulares acreditados en Costa Rica, así como quienes ostenten cargos de Representantes, funcionarios y delegados de los Organismos y Misiones Internacionales en Costa Rica, recibirán una identificación diplomática por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

La anterior disposición es extensiva al núcleo familiar primario del funcionario, entendiéndose por este el cónyuge, la compañera o el compañero del funcionario debidamente identificados como tales por el Estado acreditante, así como sus hijos e hijas menores de edad y los hijos e hijas mayores solteros, cuya edad no exceda de los veinticinco años, que convivan permanentemente con el funcionario principal, dependan económicamente de él y no se dediquen a actividades particulares con fines lucrativos. La dependencia económica deberá demostrarse mediante constancia de estudios de alguna institución de enseñanza superior en Costa Rica para los hijos mayores de 18 años.

Son también parte del núcleo familiar primario tanto los padres biológicos como los padres políticos, siempre y cuando estos tengan convivencia permanente con el funcionario principal y posean una dependencia de este; es decir que no se dediquen a actividades con fines lucrativos.

El Gobierno de Costa Rica otorga a los funcionarios diplomáticos, de los Organismos y Misiones Internacionales un documento de identificación diplomática, conocido como DIDI, o una visa diplomática de permanencia. Estos dos documentos prueban el estatus migratorio del funcionario en Costa Rica. Se conceden a partir de la solicitud presentada al Departamento de Inmidades y Privilegios de la Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado.

El DIDI solamente se otorgará a los funcionarios, cónyuges e hijos e hijas hasta los veinticinco años, y que sean solteros. A los demás familiares del funcionario se les otorgará una visa diplomática de permanencia.

El proceso de acreditación debe iniciarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la llegada al país.

1.1 Registro de Firmas (Sistema de Gestión de Protocolo):

El Sistema de Gestión de Protocolo (Extranet) es la plataforma que tiene destinada el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para realizar las solicitudes de acreditación de todos los agentes diplomáticos, funcionarios internacionales, las Embajadas y Organismos Internacionales.

Se puede ingresar al Sistema a través de la página del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto www.rree.go.cr y pulsar la palabra Extranet ubicada en la parte superior derecha de la página principal del Ministerio. O bien utilizar el siguiente enlace <https://www.rree.go.cr/websites/extranet/>

Todas las Embajadas y Organismos Internacionales cuentan con un usuario y una clave para ingresar a este sistema. También cada Embajada y Organismo designa a una persona que sea la encargada de manejar las claves y realizar las solicitudes. Esta designación la realiza el jefe de Misión o el Representante, mediante nota verbal dirigida al Departamento de Inmunidades y Privilegios.

Cada Embajada, Organismo y Misión Internacional debe de contar con su registro de firma para acreditar ante el Departamento de Inmunidades y Privilegios la(s) persona(s) responsable(s) de la firma de las solicitudes de registro de acreditación de sus funcionarios en el Sistema de Gestión de Protocolo. Se recomienda que la persona sea el Representante Legal o un funcionario diplomático o internacional.

Para tal efecto deben de realizar los siguientes pasos en el Sistema de Gestión de Protocolo:

1. Ingresar a <https://www.rree.go.cr/websites/extranet/>
2. Completar correctamente el formulario "Registro de Firmas".

Una vez realizado el paso anterior, deben de anexar los siguientes documentos al formulario:

- Nota verbal de solicitud firmada y sellada por el jefe de Misión mediante la que se solicite el registro de firmas (en formato PDF).
- Imagen de la firma del funcionario (en formato JPG), escrita con lapicero de tinta color negro únicamente.

Una vez concluido el paso anterior, se genera un registro que luego se descarga para ser firmado y sellado por el jefe de Misión o Representante de la Embajada, Organismo o Misión Internacional. Una vez firmado, se debe escanear el registro y adjuntarlo a la solicitud en línea.

1.2 Nacionalidad del personal diplomático, consular y administrativo.

Los miembros del personal diplomático habrán de poseer la nacionalidad del Estado acreditante y no tener nacionalidad costarricense ni tener la condición de residente permanente en Costa Rica. Los miembros del personal administrativo y técnico de la Embajada podrán tener la nacionalidad costarricense o ser residente permanente de Costa Rica, pero no gozarán de inmunidad o privilegio alguno. Los miembros del personal de servicio de las Embajadas y los criados particulares podrán tener la nacionalidad del Estado acreditante o ser residente permanente de Costa Rica, pero no gozarán de ningún privilegio. Si el funcionario es de un Tercer Estado, debe presentar el acuerdo de nombramiento (en el idioma español o con traducción oficial), así como su pasaporte diplomático u oficial que lo acredite como tal.

CAPÍTULO II: ACREDITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS ORGANISMOS Y MISIONES INTERNACIONALES

2.1 Proceso de Acreditación de funcionarios de los organismos internacionales y sus dependientes

De conformidad con el acuerdo firmado entre el Gobierno de Costa Rica y cada Organismo o Misión Internacional y la legislación nacional sobre el tema de inmunidades y privilegios, quienes se desempeñen como funcionarios internacionales acreditados en Costa Rica, recibirán identificaciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, siempre que laboren de manera exclusiva en el Organismo o Misión Internacional y con un contrato por un periodo mínimo de un año. Asimismo, se tomará en cuenta para la acreditación de los Organismos y Misiones Internacionales los artículos 24 y 25 del Reglamento de Inmunidades y Privilegios Diplomáticos, Consulares y de Organismos Internacionales, Decreto Ejecutivo Nº 15877-RE de 29 de noviembre de 1984, el cual indica las inmunidades y privilegios que el Estado concede a dichos funcionarios. La anterior disposición es extensiva al núcleo familiar primario del funcionario, entendiéndose por este el cónyuge, la compañera o el compañero del funcionario, debidamente acreditado por el organismo internacional como tal, así como sus hijos e hijas menores de edad y los hijos e hijas mayores solteros, cuya edad no exceda de los veinticinco años, convivan permanentemente con el funcionario principal, dependan económicamente de él y no se dediquen a actividades particulares con fines lucrativos y que se encuentren matriculados en un centro de enseñanza superior en Costa Rica. El documento de identificación diplomática (DIDI) y la visa diplomática de permanencia son los documentos que prueban el estatus migratorio del funcionario y sus dependientes en Costa Rica, por lo que se conceden una vez que las personas se encuentren en territorio nacional. Los documentos de identificación diplomático, así como las visas diplomáticas de permanencia se les otorgarán a los funcionarios siempre que no sean nacionales costarricenses, ni tengan condición migratoria de residencia o condición migratoria irregular. El proceso de acreditación debe iniciarse dentro de los siete días hábiles siguientes de la llegada al país. Debe acreditarse primero el funcionario principal y luego las personas dependientes de él.

2.2 Funcionarios de los Organismos Internacionales

La acreditación de los funcionarios de Organismos y Misiones Internacionales se realiza de conformidad con los artículos 24 y 25 del Reglamento de Inmunidades y Privilegios Diplomáticos, Consulares y de Organismos Internacionales, Decreto Ejecutivo número 15877-RE y lo indicado en cada uno de los acuerdos firmados entre el Gobierno de Costa Rica con el Organismo Internacional. Asimismo, de acuerdo con el artículo 6 del Reglamento para la solicitud, confección y uso del Documento de Identificación Diplomática, el mismo indicará la fecha de emisión y expiración según el contrato.

CAPÍTULO III: ACREDITACIÓN DE CÓNSULES HONORARIOS

Procedimiento para Acreditación de Nuevos Cónsules Honorarios

El siguiente es el procedimiento para la acreditación de nuevos cónsules honorarios ante la República de Costa Rica.

1. La Embajada del país que tramita la solicitud de acreditación a un nuevo cónsul honorario, deberá remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto a través de la Dirección de Protocolo una nota verbal, la cual deberá ser remitida acompañada de los siguientes documentos:
 - a) Currículo del Cónsul Honorario propuesto
 - b) Letras patentes
 - c) Contactos del Cónsul Honorario
2. La Dirección de Protocolo prepara el informe de recomendación con vista en la revisión de la documentación aportada por la Embajada solicitante.
3. La Dirección Adjunta de Protocolo prepara oficio para visto bueno del despacho del ministro, el oficio debe incluir lo siguiente:
 - a) Informe de recomendación
 - b) Nota Verbal del país
 - c) Currículo de Cónsul Honorario
 - d) Letras Patentes
 - e) Otras comunicaciones electrónicas (opcional)
4. Una vez que se tenga el visto bueno del Despacho se procede con la preparación del Acuerdo de Exequátur, solicitando a la Dirección Jurídica se asigne un número de acuerdo para la elaboración de dicho documento.

Inmunidades y Privilegios para Cónsules Honorarios

Las inmunidades y privilegios reconocidos por los Estados a los Cónsules Honorarios se encuentran establecidos en la Convención de Viena de Relaciones Consulares, Ley 3767 del 3 de noviembre de 1966, del artículo 58 al 68. En su mayoría los Cónsules Honorarios acreditados son ciudadanos costarricenses o bien residentes permanentes de acuerdo con las categorías establecidas por la Dirección General de Migración y Extranjería. Por tal razón, Costa Rica concede el documento de identidad diplomática o DIDI, sin embargo, no se les concede ni inmunidades ni privilegios fiscales. Tienen derecho a una placa especial CC (cuerpo consular) para el vehículo de uso oficial. Este vehículo debe estar a nombre del Cónsul Honorario, la legislación no permite, a la fecha, emitir una placa especial para vehículos que se encuentren a nombre de sociedades ni en contratos leasing.

Para solicitar el documento de identidad diplomática o su renovación, deben presentar al Departamento de Inmunidades y Privilegios una carta de solicitud y adjuntar una foto tamaño pasaporte reciente, de frente y con el fondo blanco. Además, la carta debe venir firmada por el Cónsul Honorario de forma legible, sin firmar encima del texto o las letras y con tinta negra, para poder ser escaneada. El Departamento de Inmunidades y Privilegios crea el perfil del Cónsul Honorario en el Sistema de Gestión de Protocolo o Extranet, emite el DIDI y se comunica con el beneficiario para indicarle cuándo puede retirar su documento de identidad. El retiro del DIDI es personal.

República de Costa Rica

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Dirección General de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto

Teléfono: (506) 2539-5312

Correo electrónico: dprotocolo@rree.go.cr

www.rree.go.cr