



# Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

PR-IN-2021-16788  
Jueves, 26 de agosto de 2021



Al : Dr. **Antoliano Peralta Romero**  
Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo  
Su Despacho

Asunto : Solicitud de Decreto para Beneplácito de Estilo.

Anexo : Comunicación No. PR-E-2021-15203.

Referencia : Memorándum No. DCEP-24997, suscrito por el Dr. Roberto Álvarez, ministro de Relaciones Exteriores, de fecha 19 de agosto de 2021.

*Raniel D.*  
*30/8/21*

Conforme a las instrucciones del Excelentísimo Señor Presidente de la República, Luis Abinader, nos complace remitirle la comunicación anexa, que recibimos en fecha 25 de agosto de este año, con la finalidad de que esa Consultoría Jurídica proceda con el Decreto que acreditará al Sr. Iván de Jesús Ogando Lora, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Dominicana ante el Gobierno del Gran Ducado, con sede en Bruselas, Bélgica.

Agradecemos la amabilidad de su atención y aprovechamos la ocasión para saludarlo, reiterándole nuestros sentimientos de alta estima.

Muy atentamente,

  
**Lourdes Cecilia Herrera Tejada**  
Directora del Despacho Presidencial



LCHT/mo  
cc: S.E. Miguel Ant. Núñez Herrera, Embajador  
Director de Gabinete MIREX  
S.E. Francisco José Cantizano Nadal, Embajador  
Director de Ceremonial de Estado y Protocolo MIREX



EMBAJADA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
Bruselas, Bélgica

**EMB-BEL**  
**MRE/610 /21**

Bruselas, 19 de agosto de 2021

A : Su Excelencia Señor  
**Roberto Álvarez**  
Ministro de Relaciones Exteriores

Atención : Embajador José Julio Gómez  
Viceministro de Relaciones Exteriores para Asuntos de Política  
Exterior Bilateral

: Embajador Francisco José Cantizano Nadal  
Director de Ceremonial de Estado y Protocolo

**Asunto : Presentación de Cartas Credenciales ante Su Alteza Real el Gran  
Duque de Luxemburgo.**

Anexo : Nota verbal 3 Prot 2021 del 18 de agosto de 2021 y sus anexos.

Tenemos a bien remitir la nota verbal de referencia mediante la cual el Ministerio de Asuntos Extranjeros y Europeos del Gran Ducado de Luxemburgo informa que Su Alteza Real, el Gran Duque de Luxemburgo autoriza a quien suscribe a ejercer las funciones de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario ante la Corte del Gran Duque.

En anexo a la dicha nota verbal, el Ministerio luxemburgués también remite varios modelos de notas protocolares, especialmente para los embajadores no-residentes, que serán de utilidad durante el desempeño de nuestras funciones ante el Gran Ducado.

Nos permitimos resaltar particularmente, los términos de la nota del 10 de junio de 2021, en la que precisan que las Cartas Credenciales y las Cartas de Retiro deben enviarse a la atención de "Su Alteza Real el Gran Duque de Luxemburgo", sin hacer mención de los nombres. Solicitan además que las mismas estén acompañadas de una traducción de cortesía si están redactadas en un idioma diferente del que usan comúnmente en Luxemburgo (francés, alemán, inglés).

En ese sentido Sr. Canciller, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de acreditación ante el Gobierno del Gran Ducado de Luxemburgo, muy respetuosamente solicitamos sus buenos oficios para que las autoridades pertinentes de nuestro Ministerio nos informen acerca del estado de la preparación de las Cartas Credenciales y las Cartas de Retiro.

Aprovecho la oportunidad para expresar mi sincero agradecimiento a nuestras autoridades por el honor que me confiere esta alta designación, al tiempo que le expreso nuestro compromiso de desempeñar una digna representación enfocada a promover y defender los mejores intereses de nuestro país y de los nacionales dominicanos residentes en Luxemburgo.



EMBAJADA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
Bruselas, Bélgica

Hacemos provecho de la ocasión para reiterarle, señor Canciller, las seguridades de nuestra más alta consideración y estima.

Atentamente,



**Iván Ogando Lora**  
Embajador



IOL/avm



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère des Affaires étrangères  
et européennes

Direction du protocole  
et de la chancellerie

### 3-Prot-2021- République dominicaine

Le Ministère des Affaires étrangères et européennes du Grand-Duché de Luxembourg présente ses compliments à l'Ambassade de la République dominicaine et a l'honneur de porter à sa connaissance que Son Altesse Royale le Grand-Duc de Luxembourg donne volontiers Son haut agrément à Son Excellence Monsieur Iván de Jesús OGANDO LORA, choisie par le gouvernement de la République dominicaine pour le poste d'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire auprès de la Cour grand-ducale.

Le Ministère a l'honneur de porter à la connaissance de l'Ambassade que la **demande de présentation des lettres de créance à Son Altesse Royale le Grand-Duc doit se faire par note verbale après avoir présenté les lettres de créance dans l'Etat de résidence**. A cet effet, le Ministère prie l'Ambassade de bien vouloir lui communiquer la date de présentation des lettres de créance dans l'Etat de résidence.

Le Ministère des Affaires étrangères et européennes du Grand-Duché de Luxembourg saisit cette occasion pour renouveler à l'Ambassade de la République dominicaine les assurances de sa très haute considération.

Luxembourg, le 18 août 2021



Ambassade de la République dominicaine  
à  
Bruxelles



Le Ministère des Affaires étrangères et européennes présente ses compliments aux Missions diplomatiques accréditées au Luxembourg et a l'honneur de leur faire parvenir une information importante concernant la présentation des Lettres de créance à Son Altesse Royale le Grand-Duc.

Les Lettres de créance ainsi que les Lettres de rappel sont à adresser à l'attention de :

**« Son Altesse Royale le Grand-Duc de Luxembourg »**

sans mentionner le ou les prénoms.

Les Missions diplomatiques sont par ailleurs invitées à fournir une traduction de courtoisie si les lettres sont rédigées dans une langue différente de celles couramment pratiquées au Luxembourg (français, allemand, anglais).

Le Ministère des Affaires étrangères et européennes saisit cette occasion pour renouveler aux Missions diplomatiques accréditées au Luxembourg les assurances de sa très haute considération.

Luxembourg, le 10 juin 2021





## AIDE-MEMOIRE POUR MISSIONS DIPLOMATIQUES

(octobre 2020)

### I. ACCREDITATION D'UN(E) NOUVEL(LE) AMBASSADEUR/AMBASSADRICE

#### 1. ACCREDITATIONS AUPRES DE PLUSIEURS ETATS

Le Ministère des Affaires étrangères et européennes doit être informé si le Chef de mission choisi par l'Etat accréditant est aussi accrédité auprès d'un autre Etat et/ou auprès d'une institution ou organisation internationale. Un(e) ambassadeur/ambassadrice non résident(e) qui a de multiples accréditations doit avoir l'agrément de l'Etat dans lequel il/elle réside avant de demander l'agrément au Luxembourg. De même, il/elle remet d'abord ses lettres de créance dans l'Etat dans lequel il/elle réside avant de les remettre au Luxembourg.

#### 2. DEMANDE D'AGREMENT

L'Ambassade de l'Etat accréditant présente la demande d'agrément sous forme de note verbale adressée à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes, accompagnée d'une notice biographique de la personnalité pressentie. La demande d'agrément peut aussi être introduite au cours d'une démarche que l'Ambassadeur/l'Ambassadrice sortant(e) ou le/la chargé(e) d'affaires a.i. effectue auprès du Chef du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

Après examen, le Ministère des Affaires étrangères et européennes soumet la demande d'agrément au Chef d'Etat, Son Altesse Royale le Grand-Duc. La procédure d'agrément prend plusieurs semaines.

Dès réception de l'agrément de Son Altesse Royale le Grand-Duc, la Direction du Protocole communique la réponse par note verbale à l'Ambassade de l'Etat accréditant.

#### 3. ARRIVEE DE L'AMBASSADEUR/AMBASSADRICE RESIDENT(E)

L'Ambassade de l'Etat accréditant informe la Direction du Protocole par note verbale et dans les meilleurs délais de la date et de l'heure exacte de l'arrivée de l'Ambassadeur résident sur le territoire de l'Etat accréditaire. A partir de cette date, l'Ambassadeur jouit des privilèges et immunités.

En cas d'arrivée par avion, l'Ambassade de l'Etat accréditant se chargera de réserver le salon d'honneur via le système de réservation en ligne de la Direction du Protocole.

L'Ambassadeur sera accueilli au salon d'honneur par le Chef du Protocole ou son adjoint(e), les jours ouvrables, de 08:00 heures à 20:00 heures. Dans les jours qui suivent son arrivée, l'Ambassadeur/l'Ambassadrice résident(e) prend rendez-vous avec le Chef du Protocole pour lui remettre une copie figurée de ses lettres de créance et des lettres de rappel de son prédécesseur ainsi qu'une traduction de courtoisie si les lettres sont rédigées dans une langue différente de celles couramment pratiquées au Luxembourg (français, allemand, anglais).

A partir de ce moment-là, l'Ambassadeur/l'Ambassadrice peut

- avoir des entrevues avec sa communauté nationale,
- solliciter des entrevues ponctuelles avec des fonctionnaires des différents ministères.

Néanmoins, il/elle ne peut pas encore

- • demander des entrevues bilatérales auprès de Son Altesse Royale le Grand-Duc, du Président de la Chambre des Députés, du Conseil d'Etat, du Premier ministre ou d'autres membres du gouvernement.

De même, il/elle évitera

- de participer à des événements auxquels prennent part les autorités luxembourgeoises telles que Son Altesse Royale le Grand-Duc, le Président de la Chambre des Députés, les membres du Gouvernement,
- d'inviter à des manifestations officielles telles que des réceptions pour la Fête nationale,
- d'accompagner si possible des délégations de sa capitale lors de visites bilatérales au Luxembourg.

#### **4. ARRIVEE DE L'AMBASSADEUR/L'AMBASSADRICE NON-RESIDENT(E)**

Si l'Ambassadeur/l'Ambassadrice non-résident(e) dispose de l'agrément du Luxembourg et qu'il/elle a bien remis ses lettres de créance dans l'Etat dans lequel il/elle réside, il/elle est également habilité(e) à remettre ses lettres de créance au Luxembourg.

L'Ambassadeur/l'Ambassadrice non-résident(e) se rend au Ministère des Affaires étrangères et européennes pour une visite de courtoisie auprès du Chef du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes auquel il/elle présente les copies figurées de ses lettres de créance et des lettres de rappel de son prédécesseur ainsi qu'une traduction de courtoisie si les lettres sont rédigées dans une langue différente de celles couramment pratiquées au Luxembourg (français, allemand, anglais). En principe, cette visite de courtoisie s'effectue la veille de l'audience avec Son Altesse Royale le Grand-Duc.

## 5. DEMANDE D'AUDIENCE POUR LA REMISE DES LETTRES DE CREANCE

L'Ambassade de l'Etat accréditant adresse à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes une note verbale par laquelle elle demande que l'Ambassadeur/l'Ambassadrice, qui dispose de l'agrément du Luxembourg, soit admis(e) à remettre ses lettres de créance au Chef d'Etat, Son Altesse Royale le Grand-Duc. Pour rappel, l'Ambassadeur/l'Ambassadrice non-résident(e) doit avoir remis ses lettres de créance dans l'Etat où il/elle réside avant de pouvoir demander à remettre ses lettres de créance à Son Altesse Royale le Grand-Duc.

A partir de cette demande d'audience, l'Ambassadeur/l'Ambassadrice figure sur la liste d'attente pour les prochaines séances d'accréditation. Il est en effet d'usage au Luxembourg que plusieurs Ambassadeurs/Ambassadrices présentent leurs lettres de créance à Son Altesse Royale le Grand-Duc au cours d'une même séance d'accréditation.

En règle générale, la date d'envoi de la demande de présentation des lettres de créance détermine la préséance de l'Ambassadeur/l'Ambassadrice parmi les candidats figurant sur cette liste d'attente.

La Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes prend, par l'intermédiaire du Maréchalat de la Cour, les ordres de Son Altesse Royale le Grand-Duc et informe l'Ambassade de l'Etat accréditant du jour et de l'heure fixés pour la remise des lettres ainsi que des grandes lignes du cérémonial du Palais grand-ducal pour l'audience avec Son Altesse Royale le Grand-Duc.

## 6. REMISE DES LETTRES DE CREANCE

Les lettres de créance ainsi que les lettres de rappel du prédécesseur sont à adresser à l'attention de « **Son Altesse Royale le Grand-Duc de Luxembourg** », sans mentionner Son prénom. L'Ambassade est invitée à fournir une traduction de courtoisie si les lettres sont rédigées dans une langue différente de celles couramment pratiquées au Luxembourg (français, allemand, anglais).

### a. Visite de courtoisie au Palais grand-ducal

La veille de l'audience de remise des lettres de créance et des lettres de rappel, l'Ambassadeur/l'Ambassadrice désigné(e) se rend au Palais grand-ducal où un Aide de Camp l'informe du cérémonial de l'audience ainsi que des considérations d'ordre pratique.

L'arrivée et le départ au Palais grand-ducal se font par les propres moyens de l'Ambassadeur/l'Ambassadrice. Il/elle y entre par le portail principal, rue du Marché-aux-Herbes, où il/elle est accueilli(e) par un Aide de Camp.

L'Ambassadeur/l'Ambassadrice peut se faire accompagner de deux membres de l'Ambassade qui doivent figurer sur la liste du corps diplomatique accrédité à Luxembourg

telle qu'enregistrée à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

La tenue de rigueur est le costume sombre pour les messieurs et la tenue de ville pour les dames.

b. Audience accordée par Son Altesse Royale le Grand-Duc

En amont de l'audience, l'Ambassade de l'Etat accréditant indique à la Direction du Protocole l'adresse du lieu, sur le territoire de la Ville de Luxembourg, où les voitures de la Cour viendront chercher l'Ambassadeur/l'Ambassadrice et les membres de sa suite, ainsi que la langue dans laquelle l'Ambassadeur/l'Ambassadrice souhaite s'exprimer pendant son audience avec Son Altesse Royale le Grand-Duc.

Le Chef de mission peut se faire accompagner de son conjoint et de trois membres de l'Ambassade qui doivent obligatoirement figurer sur la liste du corps diplomatique accrédité à Luxembourg telle qu'enregistrée à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

Concernant la tenue vestimentaire de rigueur, les messieurs porteront l'habit avec gilet blanc et décorations (*queue de pie, Frack, sans gants*) ou le costume national.

Les dames porteront la robe longue d'après-midi (*robe ou jupe devant couvrir la moitié des mollets, pas de pantalon*) ou le costume national. Le chapeau et les gants sont optionnels.

Les militaires porteront l'uniforme (*grande tenue*).

Les membres de la suite de l'Ambassadeur/l'Ambassadrice adopteront la même tenue que l'Ambassadeur/l'Ambassadrice respectivement son conjoint(e).

Le déroulement de la cérémonie d'accréditation est décrit en détail dans le cérémonial du Palais grand-ducal envoyé préalablement aux Ambassades et également expliqué à l'Ambassadeur au cours de sa visite de courtoisie au Palais la veille de l'accréditation.

## **7. APRES LA REMISE DES LETTRES DE CREANCE**

Dès la remise de ses lettres de créance à Son Altesse Royale le Grand-Duc, l'Ambassadeur/l'Ambassadrice est officiellement en fonction.

La date de son accréditation détermine la préséance de l'Ambassadeur/l'Ambassadrice au sein du Corps diplomatique.

L'Ambassadeur/l'Ambassadrice peut désormais solliciter des entrevues avec les autorités nationales telles que Son Altesse Royale le Grand-Duc, le Président du Parlement, le Conseil d'Etat ou les membres du Gouvernement.

Il peut également organiser des manifestations officielles telles que des réceptions pour la Fête nationale.

## II. ABSENCE DE L'AMBASSADEUR

L'Ambassadeur/l'Ambassadrice désigne un(e) Chargé(e) d'affaires a.i. avant toute absence de poste qui l'empêche d'exercer ses fonctions. Si l'Ambassadeur/l'Ambassadrice n'est pas en mesure de désigner un(e) Chargé(e) d'affaires a.i., la nomination de ce(tte) dernier/ière doit provenir du Ministère des Affaires étrangères de l'Etat accréditant.

Toute absence de poste de l'Ambassadeur/l'Ambassadrice est à signaler par note verbale à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

## III. FIN DE MISSION ET DEPART DE L'AMBASSADEUR

L'Ambassade est par ailleurs invitée à informer la Direction du Protocole dans les meilleurs délais de la date, même approximative, de la fin de mission de l'Ambassadeur/l'Ambassadrice.

### 1. NOMINATION D'UN CHARGE D'AFFAIRES A.I.

Avant de quitter son poste d'Ambassadeur/l'Ambassadrice accrédité(e) au Luxembourg, ce(tte) dernier/ière doit désigner un(e) Chargé(e) d'Affaires a.i. dont il/elle informera, par note verbale, la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

### 2. AUDIENCE DE CONGE A LA COUR GRAND-DUCALE

A noter que les lettres de rappel sont traditionnellement remises par le successeur lors de la présentation de ses lettres de créance.

A l'occasion de la fin de sa mission au Grand-Duché, l'Ambassadeur/l'Ambassadrice partant(e) peut demander à être reçu(e) en audience de congé, le cas échéant avec son/sa conjoint(e), par Son Altesse Royale le Grand-Duc. Cette demande doit être effectuée dans les meilleurs délais par note verbale adressée à la Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes.

La Direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et européennes, par l'intermédiaire du Maréchalat de la Cour, prend les ordres du Grand-Duc et informe l'Ambassadeur/l'Ambassadrice du jour et de l'heure fixés le cas échéant pour l'audience de congé.

Le code vestimentaire à prévoir est le costume de ville foncé pour les messieurs, tandis que les dames opteront pour la tenue de ville.

### ANNEXES : Modèles de notes verbales

1. Demande d'agrément pour un(e) nouvel(le) Ambassadeur/Ambassadrice (résident(e))
2. Demande d'agrément pour un nouvel Ambassadeur/l'Ambassadrice (non-résident(e))
3. Demande d'audience pour la remise des lettres de rappel et de créance (résident(e))
4. Demande d'audience pour la remise des lettres de rappel et de créance (non-résident(e))
5. Notification de départ de l'Ambassadeur/l'Ambassadrice et désignation d'un(e) Chargé(e) d'Affaires a.i.
6. Demande d'audience de congé

[2. Demande d'agrément pour un Ambassadeur non-résident – modèle]

L'Ambassade de [nom de l'Etat] présente ses compliments au Ministère des Affaires étrangères et européennes, Direction du Protocole et de la Chancellerie, et a l'honneur de porter à sa connaissance que le Gouvernement de [nom de l'Etat] a nommé Son Excellence [Monsieur/Madame] [prénom et nom du candidat] en qualité de nouvel Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire de [nom de l'Etat] auprès du Grand-Duché de Luxembourg., avec résidence à [pays de résidence].

Son Excellence [Monsieur/Madame] [prénom et nom du candidat] disposant de l'agrément de l'Etat de résidence, l'Ambassade souhaite par la présente solliciter l'agrément des autorités luxembourgeoises à la nomination de [Monsieur/Madame] [prénom et nom du candidat] en qualité d'Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire de [nom de l'Etat] auprès du Grand-Duché de Luxembourg., avec résidence à [pays de résidence].

La notice biographique ainsi qu'une photo d'identité récente (dans un fichier séparé) de Son Excellence [Monsieur/Madame] [prénom et nom du candidat] sont jointes à la présente.

L'Ambassade de [nom de l'Etat] saisit cette occasion pour renouveler au Ministère des Affaires étrangères et européennes, Direction du Protocole et de la Chancellerie, les assurances de sa très haute considération.

[4. Demande d'audience pour la remise des lettres de créance  
Ambassadeur non-résident - modèle]

L'Ambassade de [nom de l'Etat] présente ses compliments au Ministère des Affaires étrangères et européennes, Direction du Protocole et de la Chancellerie, et a l'honneur de porter à sa connaissance que Son Excellence [Monsieur/Madame] [Prénom et nom de l'Ambassadeur], Ambassadeur désigné de [nom de l'Etat] au Grand-Duché de Luxembourg avec résidence à [pays de résidence], [a présenté/présentera] ses Lettres de créance à [Chef de l'Etat du pays de résidence] le [jj/mm/aaaa].

L'Ambassade de [nom de l'Etat] souhaite par la présente solliciter une date pour la présentation des lettres de créance de Son Excellence [Monsieur/Madame] [Prénom et nom de l'Ambassadeur] à Son Altesse le Grand-Duc de Luxembourg.

L'Ambassade de [nom de l'Etat] saisit cette occasion pour renouveler au Ministère des Affaires étrangères et européennes, Direction du Protocole et de la Chancellerie, les assurances de sa très haute considération.

Ministère des Affaires étrangères et européennes  
Direction du Protocole et de la Chancellerie  
9, rue du Palais de Justice  
L-1841 Luxembourg

[5. Fin de mission et départ de l'Ambassadeur - modèle]

L'Ambassade de [nom de l'Etat] présente ses compliments au Ministère des Affaires étrangères et européennes, Direction du Protocole et de la Chancellerie, et a l'honneur de porter à sa connaissance que la mission de Son Excellence [Monsieur/Madame] [prénom et nom de l'Ambassadeur], Ambassadeur de [nom de l'Etat] au Grand-Duché de Luxembourg, prendra fin le [jj/mm/aaaa].

[Monsieur/Madame] [prénom et nom du chargé d'affaires a.i.], [fonction], assurera la direction de l'Ambassade en tant que Chargé d'Affaires a.i. jusqu'à l'arrivée du nouvel Ambassadeur.

L'Ambassade de [nom de l'Etat] saisit cette occasion pour renouveler au Ministère des Affaires étrangères et européennes, Direction du Protocole et de la Chancellerie, les assurances de sa très haute considération.

Ministère des Affaires étrangères et européennes  
Direction du Protocole et de la Chancellerie  
9, rue du Palais de Justice  
L-1841 Luxembourg

[6. Demande d'audience de congé – modèle]

L'Ambassade de [nom de l'Etat] présente ses compliments au Ministère des Affaires étrangères et européennes, Direction du Protocole et de la Chancellerie, et a l'honneur de porter à sa connaissance que Son Excellence [Monsieur/Madame] [prénom et nom de l'Ambassadeur], appelé[e] à d'autres fonctions, quittera définitivement son poste d'Ambassadeur de [nom de l'Etat] au Grand-Duché de Luxembourg le [jj/mm/aaaa].

De ce fait, l'Ambassade souhaite solliciter une audience de congé auprès de Son Altesse Royale le Grand-Duc pour Son Excellence [Monsieur/Madame] [prénom et nom de l'Ambassadeur] et prie le Ministère des Affaires étrangères et européennes de bien vouloir organiser ladite audience et de communiquer à l'Ambassade la suite réservée à cette requête.

L'Ambassade de [nom de l'Etat] saisit cette occasion pour renouveler au Ministère des Affaires étrangères et européennes, Direction du Protocole et de la Chancellerie, les assurances de sa très haute considération.

Ministère des Affaires étrangères et européennes  
Direction du Protocole et de la Chancellerie  
9, rue du Palais de Justice  
L-1841 Luxembourg

## TRADUCCION NO OFICIAL

3-Prot-2021-República Dominicana

El Ministerio de Asuntos Extranjeros y Europeos del Gran Ducado de Luxemburgo saluda atentamente a la Embajada de la República Dominicana, tiene el honor de expresar que su Alteza Real el gran Duque de Luxemburgo da su aprobación al Excelentísimo Señor Iván De Jesús Ogando Lora, quien ha sido elegido por el gobierno de República Dominicana para el cargo de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario ante el Gran Ducado

El Ministerio tiene el honor de informar a la Embajada que la solicitud de presentación de las Cartas Credenciales a Su Alteza Real el Gran Duque debe hacerse mediante Nota oral después de haber visto las cartas credenciales presentadas en el Estado de residencia. Para ello, el Ministerio solicita a la Embajada que le comunique la fecha de presentación de las credenciales en el Estado de residencia.

El Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos del Gran Ducado de Luxemburgo, aprovecha la oportunidad para renovar a la Embajada de la República Dominicana las seguridades de su más alta consideración.

Luxemburgo, 18 de agosto de 2021

Embajada de la República Dominicana en Brúcela, Bélgica

Solicitud de audiencia para entrega de credenciales Embajador no residente - modelo]

La Embajada de [nombre del Estado] saluda atentamente al Ministerio de Asuntos Dirección de Protocolo y Cancillería extranjera y europea, y en honor de señalar a su atención que Su Excelencia [Señor / Señora] [Nombre y apellido de el Embajador], Embajador designado de [nombre del Estado] ante el Gran Ducado de Luxemburgo con residencia en [país de residencia], [presentó / presentará] sus credenciales a [Jefe de Estado del país de residencia] el [dd / mm / aaaa]. La Embajada de [nombre del estado] por la presente desea solicitar una fecha para la presentación de las cartas credenciales de Su Excelencia [Señor / Señora] [Nombre y apellido de Embajador] ante Su Alteza el Gran Duque de Luxemburgo.

La Embajada de [nombre del Estado] aprovecha esta oportunidad para renovar al Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos, Dirección de Protocolo y Cancillería, seguros por su más alta consideración. Más información sobre este texto de origen. Para obtener más información sobre la traducción, se necesita el texto de origen

[2. Solicitud de aprobación para un Embajador no residente - modelo]

La Embajada de [nombre del Estado] saluda atentamente al Ministerio de Asuntos Dirección de Protocolo y Cancillería extranjera y europea, y en honor de informarle que el Gobierno de [nombre del Estado] ha designado a Su Excelencia [Sr. / Sra.] [Nombre y apellido del candidato] como nuevo Embajador extraordinario y plenipotenciario de [nombre del Estado] ante el Gran Ducado de Luxemburgo., Con residencia en [país de residencia].

Su Excelencia [señor / señora] [nombre y apellido del candidato] con la aprobación del Estado de residencia, la Embajada desea solicitar la aprobación de las autoridades luxemburguesas sobre el nombramiento del [Sr. / Sra.] [nombre y apellidos de candidato] como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de [nombre del Estado] con el Gran Ducado de Luxemburgo., con residencia en [país de residencia]. Nota biográfica y foto de identidad reciente (en un archivo separado) de Su Excelencia [señor / señora] [nombre y apellido del candidato] se adjuntan al regalo.

La Embajada de [nombre del estado] aprovecha esta oportunidad para renovar al Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos, Dirección de Protocolo y Cancillería, seguridades de su más alta consideración.

[4. Solicitud de audiencia para entrega de credenciales

Embajador no residente - modelo]

La Embajada de [nombre del Estado] saluda atentamente al Ministerio de Asuntos Dirección de Protocolo y Cancillería extranjera y europea, y en honor de señalar a su atención que Su Excelencia [Señor / Señora] [Nombre y apellido de el Embajador], Embajador designado de [nombre del Estado] ante el Gran Ducado de Luxemburgo con residencia en [país de residencia], [presentó / presentará] sus credenciales a [Jefe de Estado del país de residencia] el [dd / mm / aaaa].

La Embajada de [nombre del estado] por la presente desea solicitar una fecha para la presentación de las cartas credenciales de Su Excelencia [Señor / Señora] [Nombre y apellido de Embajador] ante Su Alteza el Gran Duque de Luxemburgo.

La Embajada de [nombre del Estado] aprovecha esta oportunidad para renovar al Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos, Dirección de Protocolo y Cancillería, seguros por su más alta consideración.

[5. Fin de la misión y partida del Embajador - modelo]

La Embajada de [nombre del Estado] saluda atentamente al Ministerio de Asuntos Dirección de Protocolo y Cancillería extranjera y europea, y en honor de señalar a su atención que la misión de Su Excelencia [Señor / Señora] [nombre y nombre del embajador], embajador de [nombre del Estado] ante el Gran Ducado de Luxemburgo, finalizará el [dd / mm / aaaa].

[Señor / Señora] [nombre y apellido del director de proyecto a.i.], [función], se asegurará de que gestión de la Embajada como Encargado de Negocios interino hasta la llegada del nuevo Embajador.

La Embajada de [nombre del estado] aprovecha esta oportunidad para renovar al Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos, Dirección de Protocolo y Cancillería, seguridades de su más alta consideración.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos  
Dirección de Protocolo y Cancillería  
9, rue du Palais de Justice  
L-1841 Luxemburgo

[6. Solicitud de audiencia de licencia - plantilla]

La Embajada de [nombre del Estado] saluda atentamente al Ministerio de Asuntos Dirección de Protocolo y Cancillería extranjera y europea, y en honor de señalar a su atención que Su Excelencia [Señor / Señora] [nombre y apellido el Embajador], llamado a otras funciones, dejará definitivamente su cargo Embajador de [nombre del Estado] en el Gran Ducado de Luxemburgo el [dd / mm / aaaa]. Por lo tanto, la Embajada desea solicitar una audiencia de descarga de su

Alteza Real el Gran Duque por Su Excelencia [Señor / Señora] [nombre y apellido el Embajador] y solicita al Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos que tenga la amabilidad de organizar dicha audiencia y comunicar a la Embajada el seguimiento de esta solicitar.

La Embajada de [nombre del estado] aprovecha esta oportunidad para renovar al Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos, Dirección de Protocolo y Cancillería, seguridades de su más alta consideración.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos  
Dirección de Protocolo y Cancillería  
9, rue du Palais de Justice  
L-1841 Luxemburgo

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA MISIONES DIPLOMÁTICAS (Octubre de 2020)

### I. ACREDITACIÓN DE NUEVO EMBAJADOR

#### 1. ACREDITACIONES CON VARIOS ESTADOS

Se debe informar al Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos si el Jefe de La misión elegida por el Estado que envía también está acreditada ante otro Estado y / o con una institución u organización internacional.

A) El embajador no residente que tenga múltiples acreditaciones debe tener la aprobación del estado en el que reside antes de solicitar la aprobación al Luxemburgo. Asimismo, primero presenta sus credenciales al estado en el que reside antes de entregarlos a Luxemburgo.

#### 2. SOLICITUD DE APROBACIÓN

La Embajada del Estado que envía presenta la solicitud de aprobación en forma de nota verbal dirigido a la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Europeos, acompañados de un esbozo biográfico de la futura personalidad. El La solicitud de aprobación también se puede introducir durante un proceso que el Embajador saliente o el Encargado de Negocios interino trabaja con el Jefe de Protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos.

Tras el examen, el Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos presenta la solicitud de aprobación al Jefe de Estado, Su Alteza Real el Gran Duque.

El procedimiento de aprobación lleva varias semanas.

Tras recibir la aprobación de Su Alteza Real el Gran Duque, la Dirección de Protocolo comunica la respuesta mediante Nota Verbal a la Embajada del Estado que envía.

#### 3. LLEGADA DEL EMBAJADOR RESIDENTE

La Embajada del Estado que envía informa a la Dirección de Protocolo mediante nota verbal y lo antes posible de la fecha y hora exacta de la llegada del Embajador Residir en el territorio del Estado receptor. A partir de esta fecha, el Embajador disfruta privilegios e inmunidades.

En caso de llegada en avión, la Embajada del Estado que envía reservará el Sala VIP a través del sistema de reservas online de la Dirección de Protocolo.

2/6

El Embajador será recibido en el Salón de Honor por el Jefe de Protocolo o su asistente, en días laborables, de 8 a 20 h. a su llegada, el Embajador Residente hace una cita con el Jefe del Protocolo para entregarle una copia figurativa de sus credenciales y cartas

recordatorio de su predecesor, así como una traducción de cortesía si las letras son escrito en un idioma diferente de los que se usan comúnmente en Luxemburgo (Francés, alemán, inglés).

A partir de ese momento, el Embajador puede

- tener entrevistas con su comunidad nacional,
- solicitar entrevistas ad hoc con funcionarios de los distintos ministerios.

Sin embargo, él / ella todavía no puede

- solicitar entrevistas bilaterales con Su Alteza Real el Gran Duque, el presidente de la Cámara de Diputados, el Consejo de Estado, el Primer Ministro u otros miembros del gobierno.

Asimismo, evitará

- participar en eventos en los que participan las autoridades Luxemburgueses como Su Alteza Real el Gran Duque, Presidente de la Cámara de Diputados, miembros del Gobierno,
- invitar a eventos oficiales como recepciones del Festival nacional,
- acompañar, si es posible, a las delegaciones de la capital durante las visitas bilaterales en Luxemburgo.

#### 4. LLEGADA DEL EMBAJADOR NO RESIDENTE

Si el embajador no residente tiene la aprobación de Luxemburgo y que ha presentado sus credenciales en el estado en el que reside, él / ella también está autorizado a entregar sus credenciales en Luxemburgo.

El Embajador no residente es Cámara de Diputados, miembros del Gobierno,

- invitar a eventos oficiales como recepciones del Festival nacional,
- acompañar, si es posible, a las delegaciones de la capital durante las visitas bilaterales en Luxemburgo.

#### 4. LLEGADA DEL EMBAJADOR NO RESIDENTE

Si el embajador no residente tiene la aprobación de Luxemburgo y que ha presentado sus credenciales en el estado en el que reside, él / ella también está autorizado a entregar sus credenciales en Luxemburgo.

El Embajador no residente visita el Ministerio de Comercio extranjeros y europeos para una visita de cortesía al Jefe de Protocolo de la Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos al que presenta las copias representado por sus credenciales y cartas de retiro de su predecesor también una traducción de cortesía si las cartas están escritas en un idioma que no sea las que se practican habitualmente en Luxemburgo (francés, alemán, inglés).

En principio, esta visita de cortesía tiene lugar el día antes de la audiencia con Su Alteza Real en Gran Duque.

## 5. SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA ENTREGA DE CREDENCIALES

La Embajada del Estado que envía se dirige a la Dirección de Protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos una nota verbal en la que solicita que el Embajador, que tiene la aprobación de Luxemburgo, sea admitido para entregar sus credenciales al Jefe de Estado, Su Alteza Real el Gran Duque. Para recordatorio, el Embajador no residente debe haber presentado sus cartas de deuda en el Estado donde reside antes de poder solicitar la entrega de sus cartas de reclamar a Su Alteza Real el Gran Duque.

De esta solicitud de audiencia, el Embajador aparece en la lista esperando las próximas sesiones de acreditación. De hecho, se utiliza en Luxemburgo que varios Embajadores presentan sus cartas de crédito a Su Alteza Real el Gran Duque durante la misma sesión de acreditación.

Como regla general, la fecha de envío de la solicitud de presentación de credenciales determina la precedencia del Embajador entre los candidatos enumerados en esa lista de espera.

La Dirección de Protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores y Europeos asume, por el intermediario del Mariscal de la Corte, las órdenes de Su Alteza Real el Gran Duque e informa a la Embajada del Estado que envía el día y hora fijados para la entrega de cartas así como las líneas principales del ceremonial del Palacio Gran Ducal para la audiencia con Su Alteza Real el Gran Duque.

## 6. ENTREGA DE CARTAS DE CRÉDITO

Las cartas credenciales y las cartas recordatorias del predecesor deben enviarse a la atención de "Su Alteza Real el Gran Duque de Luxemburgo", por no hablar de Su primer nombre. Se solicita a la Embajada que proporcione una traducción de cortesía si las cartas son escrito en un idioma diferente de los que se usan comúnmente en Luxemburgo (Francés, alemán, inglés).

Para visita de cortesía al Palacio Gran Ducal

El día anterior a la audiencia para la entrega de credenciales y cartas recordatorias, el Embajador designado va al Palacio Gran Ducal donde un ayudante de Camp le informa de las consideraciones ceremoniales y ordenadas de la audiencia. conveniente.

La llegada y salida al Palacio Gran Ducal se realizan por medios propios de el embajador. Entra por la puerta principal, rue du Marché-aux- Hierbas, donde es recibido por un ayudante de campo.

El Embajador podrá ir acompañado de dos miembros de la Embajada que debe figurar en la lista del cuerpo diplomático acreditado en Luxemburgo

4/6

registrado en la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones exteriores y Europeo.

El atuendo requerido es el traje oscuro para los caballeros y el atuendo formal para las señoras.

B. Audiencia concedida por Su Alteza Real el Gran Duque Antes de la audiencia, la Embajada del Estado que envía indica a la Dirección de Protocolo la dirección del lugar, en el territorio de la ciudad de Luxemburgo, donde los coches de la Corte recogerá al Embajador y a los miembros de su suite, así como el idioma en el que el Embajador desea hablar durante su audiencia con Su Alteza Real el Gran Duque.

El Jefe de Misión podrá ir acompañado de su cónyuge y tres miembros de la Embajada que debe figurar en la lista del cuerpo diplomático acreditado en Luxemburgo como registrado en la Dirección de Protocolo del Ministerio de Asuntos exteriores y europeos.

En cuanto al código de vestimenta, los caballeros llevarán traje con chaleco blanco y adornos (cola de urraca, Frack, sin guantes) o el traje nacional. Las damas usarán el vestido largode un Encargado de Negocios interino

6. Solicitud de una audiencia de receso

## **Iván Emilio de Jesús OGANDO LORA**

Date of Birth: April 13, 1963

Place of Birth: Santo Domingo, Dominican Republic

Marital Status: Sixteen- year common-law marital relationship with Laura Denisa Pujols Subero

Children: Iván Ogando Pérez (1991) and stepsons Ian Mario Rondón Pujols (1994) and Joel Antonio Rondón Pujols (1999).

Iván Ogando is an analytic, well-rounded individual who can consistently be counted on for fair and reasoned opinions, judicious actions, informed big-picture focus, keen intellect, and a broad sense of humor. He is ethical, accessible, empathetic, and solidary. An engaging conversationalist, he is also generous with his knowledge, and a concerned mentor and educator of younger generations. His interests include reading, history, politics, economics, and Latin American literature. He is an avid sports fan, in particular of baseball and basketball, and enjoys hiking, nature walks and music.

Concurrent Accreditations: European Union, Luxembourg, Poland and Czech Republic.

Ogando has a master's degree in Economic Policy with an emphasis on International Relations and postgraduate studies in Development Cooperation and Management of Development Projects, and more than twenty-five years of experience in the areas of Trade Negotiations and Integration and Regional Cooperation in the Caribbean and Latin America.

He has held various technical positions in international institutions and at the level of diplomatic representation. From 1995 to 1999 he headed the CARIFORUM Programming Unit in Georgetown, Guyana for the coordination of regional projects financed by the European Union. He opened the first Dominican Republic's permanent diplomatic mission in Trinidad and Tobago as Ad-Hoc Minister Counsellor from 1999 to 2000. Later he was selected as Executive Director of the Free Trade Area of the Americas (FTAA) Administrative Secretariat from 2000 to 2004 at the headquarters in Miami, Florida, in the United States, Panama City, Panama, and Puebla, Mexico. From 2005 to 2007 he was coordinator of the regional team in the Caribbean Regional Negotiations Machinery (CRMN) based in Barbados, directing the negotiations of the Economic Association Agreement with the European Union. From 2011 to 2013, he was the first Director General of CARIFORUM.

Ogando has extensive academic experience as a professor for postgraduate programs at universities such as the Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM) and the Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC), as well as at the Institute of Diplomatic and Consular Training of the Ministry of Foreign Affairs in Dominican Republic. He was Director of the Caribbean Directorate in the Ministry of Foreign Affairs from 2015 to 2017. He currently serves as Advisor to the Vice Ministry of Negotiations and International Cooperation. Since 2014 he has also been Director of the Latin American Faculty of Social Sciences, Dominican Republic Program (FLACSO-RD). He is the author of multiple publications on the issues of regional integration and cooperation in the Caribbean and Europe, having been a speaker at numerous national and international academic conferences and congresses.