



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	----------------------	-------

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **REPRESENTACION PERMANENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMIA ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO Y LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

**GINEBRA, SUIZA**

**MAYO 2012**



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	----------------------	-------

**CONTENIDO**

<b>I. OBJETIVO</b>		<b><u>Pág.</u></b> 3
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>		3
<b>III. GENERALIDADES</b>		3
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>		3
<b>V. BASE LEGAL</b>		4
<b>VI. PROCEDIMIENTO</b>		4
<b>VII. DEFINICIONES</b>		9
<b>VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>		10



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
 ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
 GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

<p><b>I. OBJETIVO</b></p>	<p><i>I. General</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el cumplimiento y debido control de la gestión encomendada a la Representación Permanente.</li> </ul> <p><i>II. Específicos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniformar los procedimientos tendientes al cumplimiento de la gestión encomendada a la Representación Permanente.</li> <li>• Uniformar los resultados obtenidos por la Representación Permanente con miras a facilitar su integración a los objetivos del MINEC.</li> <li>• Asegurar que las actividades de la Representación se realicen en el contexto de la normativa aplicable.</li> <li>• Facilitar la mejora continua de los procedimientos desarrollados por la Representación Permanente.</li> </ul>
<p><b>II. AMBITO DE APLICACION</b></p>	<p>El presente Manual de Procedimientos será aplicado por los funcionarios de la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI.</p>
<p><b>III. GENERALIDADES</b></p>	<p>El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo asegurar el debido cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Representación Permanente, facilitando la integración de tales resultados a la consecución de los objetivos del Ministerio de Economía en el marco de sus competencias y del Plan de Gobierno.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDADES</b></p>	<p>a) Embajador Representante Permanente:        Dar cumplimiento al presente procedimiento en las funciones que le son atribuidas; Velar por el cumplimiento del presente procedimiento por parte de los Funcionarios; y aprobar el presente</p>



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
 ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
 GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

	<p>procedimiento, así como, las mejoras de este.</p> <p>b) Ministros Consejeros y Consejeros: Dar cumplimiento al presente procedimiento en las funciones que les sean atribuidas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Embajador, Representante Permanente; y participar en la elaboración de las mejoras del presente procedimiento.</p>
<b>V. BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República</li> <li>• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Reglamento Interno del Ministerio de Economía</li> <li>• Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático</li> <li>• Convenio entre el Ministerio de Economía y el Ministerio de Relaciones Exteriores, por el que se establece la Representación Permanente de El Salvador ante la Organización Mundial del Comercio y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual y su enmienda de fecha 23 de noviembre de 2006.</li> <li>• Instructivos correspondientes.</li> </ul>
<b>VI. PROCEDIMIENTO*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento sobre la participación en las negociaciones comerciales en el marco de la OMC y la OMPI.</li> <li>• Procedimiento sobre la aplicación y seguimiento de los compromisos derivados de los Acuerdos de la OMC y OMPI.</li> <li>• Procedimiento para trámite de notificaciones.</li> <li>• Procedimiento sobre la atención de consultas, análisis y asesorías requeridas por el MINEC.</li> <li>• Procedimiento para la elaboración de informes de actividades.</li> </ul>

\*Se refiere a los *principales* procedimientos de la Misión Permanente



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	----------------------	-------

**I. Procedimiento sobre la participación de El Salvador en las negociaciones comerciales, en el marco de la OMC y la OMPI**

<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir y distribuir al Funcionario que corresponda, las convocatorias a reuniones de los Órganos y Comités de la OMC o de la OMPI, con los lineamientos que sean pertinentes.	Embajador, Representante Permanente
2	Recibir los lineamientos que sean pertinentes y preparar la reunión en congruencia con tales lineamientos. Lo anterior con la debida coordinación con la Dirección de Política Comercial, la Dirección de Administración de Tratados Comerciales, o la Oficina que corresponda, según sea el caso.	Funcionario
3	En caso proceda, participar en las reuniones bilaterales o plurilaterales preparatorias para atender la reunión	Funcionario
4	Atender la reunión del Órgano o Comité de la OMC o de OMPI, según corresponda sobre la base de los pasos anteriores	Funcionario
5	Preparar informe de la reunión para los fines y seguimiento correspondiente	Funcionario
6	Revisar, hacer observaciones si corresponde y firmar el informe.	Embajador, Representante Permanente
7	Remitir el informe a las autoridades correspondientes.	Funcionario
8	Archivar documento.	Funcionario
9	Mantener el debido seguimiento a los resultados de la reunión, hasta alcanzar los resultados esperados	Funcionario

**II. Procedimiento sobre la aplicación y seguimiento de los compromisos derivados de los Acuerdos de la OMC y OMPI.**

<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir y distribuir al Funcionario que corresponda, las convocatorias a reuniones de los Órganos y Comités de la OMC o de la OMPI, con los lineamientos que sean pertinentes.	Embajador, Representante Permanente



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

2	Recibir los lineamientos que sean pertinentes y preparar la reunión en congruencia con tales lineamientos. Lo anterior con la debida coordinación con la Dirección de Política Comercial, la Dirección de Administración de Tratados Comerciales, o la Oficina que corresponda, según sea el caso.	Funcionario
3	En caso proceda, participar en las reuniones bilaterales o plurilaterales preparatorias para atender la reunión	Funcionario
4	Atender la reunión del Órgano o Comité de la OMC o de OMPI, según corresponda sobre la base de los pasos anteriores	Funcionario
5	Preparar informe de la reunión.	Funcionario
6	Revisar, hacer observaciones si corresponde, firmar y sellar el informe.	Embajador, Representante Permanente
7	Remitir el informe a las autoridades correspondientes.	Funcionario
8	Archivar documento.	Funcionario
9	Mantener el debido seguimiento a los resultados de la reunión, hasta alcanzar los resultados esperados	Funcionario

### III.Procedimiento para trámite de notificaciones a OMC

Paso	Acción	Responsable
1	Recibir de la DATCO u otras dependencias Gubernamentales competentes, la información que debe ser notificada a la OMC, a fin de atender en tiempo y forma los compromisos de transparencia derivados de los Acuerdos de la Organización.	Embajador, Representante Permanente
2	Revisar el contenido de la información que será notificada y cuando proceda hacer las consultas o aclaraciones que correspondan, con la DATCO u otras dependencias Gubernamentales competentes.	Funcionario
3	Preparar el proyecto de remisión de la información a ser notificada y someterla a consideración del Embajador, Representante Permanente	Funcionario



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

4	Revisar y aprobar el proyecto de remisión de información	Embajador, Representante Permanente
5	Remitir a la OMC la notificación.	Funcionario
6	Con la debida aprobación del Embajador, Representante Permanente, informar a la DATCO u otras dependencias Gubernamentales competentes, sobre la remisión de la información a la Secretaría de la OMC	Funcionario
7	Archivar la notificación y el informe enviado.	Funcionario
8	Verificar publicación en el sitio web de la OMC de la notificación presentada.	Funcionario
9	Con la debida aprobación del Embajador, Representante Permanente, remitir a DATCO u otras dependencias Gubernamentales correspondientes, la notificación publicada en el sitio web de la OMC	Funcionario
10	Archivar la remisión de la notificación oficial	Funcionario
11	Dar seguimiento a posibles requerimientos de información que puedan surgir por parte de otros miembros de la Organización en el Comité o Comités correspondientes	Funcionario

**IV.Procedimiento sobre la atención de consultas, análisis y asesorías requeridas por el MINEC**

<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir de las autoridades correspondientes y competentes, los requerimientos de información, análisis y/o asesorías.	Embajador, Representante Permanente
2	Trasladar al funcionario que corresponda los requerimientos del MINEC, con los lineamientos necesarios sobre cómo trabajar en la preparación de la respuesta.	Embajador, Representante Permanente
3	Sobre la base de los lineamientos, trabajar en la preparación de la respuesta, haciendo las investigaciones y consultas pertinentes con la Secretaría de la OMC, la OMPI, el Centro de Asesoría Legal en asuntos de la OMC y/o con otras Instituciones conforme al requerimiento recibido.	Funcionario



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
 ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
 GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

4	Preparar un proyecto de respuesta al MINEC y someterlo a consideración del Embajador, Representante Permanente.	Funcionario
5	Revisar y aprobar el proyecto de respuesta, firmándolo y sellándolo.	Embajador, Representante Permanente
6	Remitir el documento a la instancia solicitante al interno del MINEC.	Funcionario
7	Archivar el informe enviado.	Funcionario
8	Dar el seguimiento adecuado, de ser el caso hasta alcanzar los resultados esperados	Funcionario

**V. Procedimiento para la elaboración de informes (diferentes a los comprendidos en los apartados anteriores)**

<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
1	Remitir al funcionario encargado un informe de actividades realizadas durante cada mes.	Funcionario
2	La persona encargada compilará los informes.	Funcionario
3	Preparar el proyecto de nota para la remisión del informe y someter ambos a consideración del Embajador, Representante Permanente	Funcionario
4	Revisar y aprobar el proyecto de informe, firmándolo y sellándolo	Embajador, Representante Permanente
5	Remitir el informe a las autoridades del MINEC u otras Autoridades y/o dependencias competentes, así como de la respectiva nota de remisión.	Funcionario
6	Archivar y dar seguimiento al informe enviado.	Funcionario



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	----------------------	-------

<b>VI. DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Despachos del MINEC: Despachos de los Señores Titulares del MINEC</li><li>▪ Dirección de Política Comercial: Dirección de Política Comercial del Ministerio de Economía</li><li>▪ DATCO: Dirección de Administración de Tratados Comerciales del Ministerio de Economía</li><li>▪ MINEC: Ministerio de Economía</li><li>▪ OMC: Organización Mundial del Comercio</li><li>▪ OMPI: Organización Mundial de la Propiedad Intelectual</li><li>▪ Misión Permanente: Misión Permanente de El Salvador ante OMC y OMPI</li><li>▪ Embajador, Representante Permanente: Embajador, Representante Permanente de El Salvador ante la OMC y la OMPI, que ostenta rango diplomático.</li><li>▪ Funcionario: Asesor al Embajador, Representante Permanente de El Salvador ante la OMC y la OMPI, que ostenta cargo diplomático.</li><li>▪ Informe: es toda aquella descripción que por medios escritos y/o digitales, se realice sobre los acontecimientos y/o actividades que por las competencias a cargo de la Misión Permanente de El Salvador ante OMC y OMPI, ésta se vea involucrada</li></ul>
-------------------------	---



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
 ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
 GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

## VII. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

**Representación gráfica y lógica de las acciones que intervienen en el proceso.**

### I. Procedimiento sobre la participación de El Salvador en las negociaciones comerciales en el marco de la OMC y la OMPI.

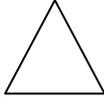
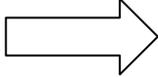
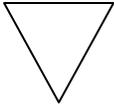
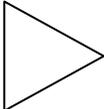
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SÍMBOLO
1	Recibir y distribuir al Funcionario que corresponda, las convocatorias a reuniones de los Órganos y Comités de la OMC o de la OMPI, con los lineamientos que sean pertinentes.	Embajador, Representante Permanente	
2	Recibir los lineamientos que sean pertinentes y preparar la reunión en congruencia con tales lineamientos. Lo anterior con la debida coordinación con la Dirección de Política Comercial, la Dirección de Administración de Tratados Comerciales, o la Oficina que corresponda, según sea el caso.	Funcionario	
3	En caso proceda, participar en las reuniones bilaterales o plurilaterales	Funcionario	



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
 ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
 GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

	preparatorias para atender la reunión		
4	Atender la reunión del Órgano o Comité de la OMC o de OMPI, según corresponda sobre la base de los pasos anteriores	Funcionario	
5	Preparar informe de la reunión.	Funcionario	
6	Revisar, hacer observaciones si corresponde, y firmar el informe.	Embajador, Representante Permanente	
7	Remitir el informe a las autoridades correspondientes, para los fines y seguimiento correspondientes	Funcionario	
8	Archivar documento.	Funcionario	
9	Mantener el debido seguimiento a los	Funcionario	



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
 ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
 GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

	resultados de la reunión, hasta alcanzar los objetivos esperados		
--	--	--	--

**II. Procedimiento sobre el seguimiento de los compromisos derivados de los acuerdos de la OMC y la OMPI (Comités Ordinarios)**

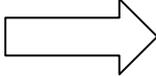
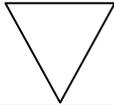
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SÍMBOLO
1	Recibir y distribuir al Funcionario que corresponda, las convocatorias a reuniones de los Órganos y Comités de la OMC o de la OMPI, con los lineamientos que sean pertinentes.	Embajador, Representante Permanente	
2	Recibir los lineamientos que sean pertinentes y preparar la reunión en congruencia con tales lineamientos. Lo anterior con la debida coordinación con la Dirección de Política Comercial, la Dirección de Administración de Tratados Comerciales, o la Oficina que corresponda, según sea el	Funcionario	



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
 ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
 GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

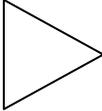
	caso.		
3	En caso proceda, participar en las reuniones bilaterales o plurilaterales preparatorias para atender la reunión	Funcionario	
4	Atender la reunión del Órgano o Comité de la OMC o de OMPI, según corresponda sobre la base de los pasos anteriores	Funcionario	
5	Preparar informe de la reunión para los fines y seguimiento correspondiente	Funcionario	
6	Revisar, hacer observaciones si corresponde, y firmar el informe.	Embajador, Representante Permanente	
7	Remitir el informe a las autoridades correspondientes.	Funcionario	
8	Archivar documento.	Funcionario	



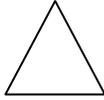
MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	----------------------	-------

9	Mantener el debido seguimiento a los resultados de la reunión, hasta alcanzar los objetivos esperados	Funcionario	
---	---	-------------	---

### III. Procedimiento para el trámite de notificaciones a OMC

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SÍMBOLO
1	Recibir de la DATCO u otras dependencias Gubernamentales competentes, la información que debe ser notificada a la OMC, a fin de atender en tiempo y forma los compromisos de transparencia derivados de los Acuerdos de la Organización.	Embajador, Representante Permanente	
2	Revisar el contenido de la información que será notificada y cuando proceda hacer las consultas o aclaraciones que correspondan, con la DATCO u otras dependencias Gubernamentales competentes.	Funcionario	



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
 ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
 GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

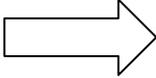
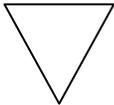
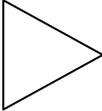
3	Preparar el proyecto de remisión de la información a ser notificada y someterla a consideración del Embajador, Representante Permanente	Funcionario	
4	Revisar y aprobar el proyecto de remisión de información	Funcionario	
5	Remitir la notificación	Funcionario	
6	Con la debida aprobación del Embajador, Representante Permanente, informar a la DATCO u otras dependencias Gubernamentales competentes, sobre la remisión de la información a la Secretaría de la OMC	Funcionario	
7	Archivar la notificación y el informe enviado.	Funcionario	
8	Verificar publicación en el sitio web de la OMC de la	Funcionario	



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

	notificación presentada.		
9	Con la debida aprobación del Embajador, Representante Permanente, remitir a DATCO u otras dependencias Gubernamentales correspondientes, la notificación publicada en el sitio web de la OMC	Funcionario	
10	Archivar la remisión de la notificación oficial	Funcionario	
11	Dar seguimiento a posibles requerimientos de información que puedan surgir por parte de otros miembros de la Organización en el Comité o Comités respectivos	Funcionario	

**IV. Procedimiento sobre la atención de consultas, análisis y asesorías requeridas por los Despachos del Ministerio de Economía y las Direcciones de Política Comercial y Administración de Tratados**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SÍMBOLO
1	Recibir de las autoridades correspondientes, los requerimientos de información, análisis o asesorías	Embajador, Representante Permanente	



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
 ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
 GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

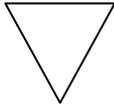
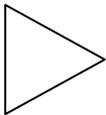
2	Trasladar al funcionario que corresponda los requerimientos del MINEC, con los lineamientos necesarios sobre cómo trabajar en la preparación de la respuesta.	Embajador, Representante Permanente	
3	Sobre la base de los lineamientos, trabajar en la preparación de la respuesta, haciendo las investigaciones y consultas pertinentes con la Secretaría de la OMC, la OMPI, el Centro de Asesoría Legal en asuntos de la OMC y/o con otras Instituciones conforme al requerimiento recibido.	Funcionario	
4	Preparar un proyecto de respuesta al MINEC y someterlo a consideración del Embajador, Representante Permanente	Funcionario	
5	Revisar y aprobar el proyecto de respuesta	Embajador, Representante Permanente	
6	Remitir el documento a las autoridades correspondientes	Funcionario	



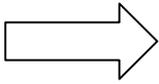
MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	-------------------	-------

7	Archivar el informe enviado	Funcionario	
8	Dar el seguimiento adecuado de ser el caso, hasta alcanzar los resultados esperados	Funcionario	

**V. Procedimiento sobre la elaboración de informes (diferentes a los comprendidos en los apartados anteriores)**

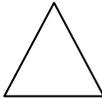
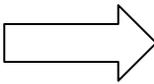
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SÍMBOLO
1	Remitir al funcionario encargado, un informe de actividades realizadas cada mes	Funcionario	
2	La persona encargada compilará el informe	Funcionario	
3	Preparar el proyecto de nota para la remisión del informe y someterlos a consideración del Embajador, Representante Permanente	Funcionario	



MISIÓN PERMANENTE DE EL SALVADOR  
 ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO  
 GINEBRA, SUIZA

CODIGO ME-RPMEOMCYOMPI

VERSION	REVISION	1 DE MAYO DE 2012	-----
---------	----------	----------------------	-------

4	Revisar y aprobar el proyecto de informe	Embajador, Representante Permanente	
5	Remitir el informe a las autoridades correspondientes	Funcionario	
6	Archivar y dar seguimiento al informe enviado	Funcionario	