

RESOLUCIÓN N° 601.....-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL Y EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

-1-

Asunción, 24 de noviembre del 2025.

VISTO:

La Nota N° 34/2025 de fecha 31 de octubre del 2025 (*Expediente MEI SENAVE N° 87/41/25*), del Departamento de Prensa y Comunicaciones de la Secretaría de Gabinete; la Ley N° 2459/04 "*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*"; el Dictamen N° 699/2025, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Nota N° 34/2025 de fecha 31 de octubre del 2025, identificado bajo el Expediente MEI SENAVE N° 87/41/25, el Departamento de Prensa y Comunicaciones a través de la Secretaría de Gabinete, eleva la propuesta para análisis y aprobación del Procedimiento para la Gestión de Comunicación Institucional, PRO-DPC-001, versión 01 y el instructivo para la Elaboración de Materiales de Comunicación, ITR-DPC-001, versión 01.

Que, tanto el PRO-DPC-001 y el ITR-DPC-001, ambos en su primera versión, han sido elaborados siguiendo los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 434/2025 "*Por la cual se actualiza el procedimiento para el "Control de Documentos", para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 1003/2024 de fecha 15 de noviembre del 2024*", y establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

Que, corresponde establecer la metodología y los pasos necesarios para una gestión efectiva de la Comunicación Institucional, asegurando la coherencia de los mensajes y promoviendo el fortalecimiento continuo de las relaciones con los públicos internos y externo.

Que, la Ley N° 2459/04 "*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*", dispone:

Artículo 9°- "*Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ... c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica o organismos públicos y privados, sin excepción*".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express - Piso 5
Asunción-Paraguay

RESOLUCIÓN N° 601.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL Y EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Artículo 13.- "Son atribuciones y funciones del Presidente:...j) dictar el reglamento interno, manual operativo;... p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines":

Que, por Providencia N° 837/2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 699/2025, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se realiza el análisis legal de la propuesta presentada, concluyendo que corresponde a la Máxima Autoridad Institucional aprobar, mediante resolución, la aprobación tanto, del Procedimiento para la Gestión de Comunicación Institucional, PRO-DPC-001, versión 01 y como del instructivo para la Elaboración de Materiales de Comunicación, ITR-DPC-001, versión 01, elaborado por el Departamento de Prensa y Comunicaciones de la Secretaría de Gabinete.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

**EL PRESIDENTE DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR el procedimiento y el instructivo del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución, los cuales se detallan a continuación

- a) Procedimiento para la Gestión de Comunicación Institucional, PRO-DPC-001, versión 01; e,
- b) Instructivo para la Elaboración de Materiales de Comunicación, ITR-DPC-001, versión 01.

Artículo 2º.- ESTABLECER que la Secretaría de Gabinete, a través de sus áreas competentes, será el responsable de la implementación efectiva de la presente resolución.

Artículo 3.º.- DISPONER que la presente resolución entra en vigencia a partir de su promulgación.

Artículo 4º.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ING. AGR. RAMIRO SAMANIEGO MONTIEL
PRESIDENTE.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yaguarete, Edif. Torre Francesa, Piso 5
Asunción, Paraguay



RESOLUCIÓN N° 601.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL Y EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

ANEXO

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

A. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PRO-DPC-001, VERSIÓN 01.

B. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN, ITR-DPC-001, VERSIÓN 01



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PRO-DPC-001 Emisor: SGAB-DPC Versión: 01 Página: 1 de 7
---	--	--

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO POR
Nombre y Apellido: Lic. David González Ronald Villalba Esteban Areco	Nombre y Apellido: Lic. Liz Irala	Nombre y Apellido: Ing. Alejandro Hunicken
Cargo: Funcionario del DPC. Funcionario del DPC. Funcionario del DPC.	Cargo: Jefe del DPC.	Cargo: Titular, Secretaria de Gabinete.
Firma:  Fecha: 03-10-2025	Firma:  Fecha: 28-10-2025	Firma:  Ing. Agr. Alejandro Hunicken Director de Gabinete SENAVE Fecha: 03-11-2025

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PRO-DPC-001 Emisor: SGAB-DPC Versión: 01 Página: 2 de 7
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y los pasos para la gestión efectiva de la Comunicación Institucional, asegurando la coherencia de los mensajes y el fortalecimiento continuo de las relaciones con los públicos interno y externo.

2. ALCANCE

Abarca desde la recopilación de la información hasta la difusión interna y externa.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

E02.01 GESTION DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

E02.02 GESTION DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

- 4.1.1. **DPC:** Departamento de Prensa y Comunicación.
- 4.1.2. **ECECI:** Equipo de Conducción Estratégica y Control Interno.
- 4.1.3. **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 4.1.4. **MITIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4.2. Definiciones

- 4.2.1. **Documento:** información y el medio en el que está contenida. Ejemplo: registro especificación, documento de procedimiento, plano, informe y norma.
- 4.2.2. **Difusión:** proceso de transmitir y distribuir información de una fuente a otras entidades o personas, utilizando diversos medios como internet, redes sociales, medios tradicionales o incluso el boca a boca.
- 4.2.3. **Contenidos:** se refiere a todo tipo de información que se utilizan para transmitir al público objetivo.
- 4.2.4. **Campañas de comunicación:** contempla una serie de actividades planificadas utilizando varios canales de comunicación con el objetivo de promover un servicio, idea o evento a una audiencia objetivo, que puede ser interno o externo.
- 4.2.5. **Emisor:** Quien inicia la transmisión de información hacia el público destinatario.
- 4.2.6. **Hitos comunicacionales:** Son las acciones misionales del año que puedan ser consideradas como hitos comunicacionales por su relevancia para los distintos públicos de la institución.




	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PRO-DPC-001 Emisor: SGAB-DPC Versión: 01 Página: 3 de 7
---	--	--

5. RESPONSABLE

Todas las dependencias son responsables de la aplicación de este procedimiento.

6. ACTIVIDADES

6.1. Recopilación de información

El DPC remitirá a todas las áreas el **FOR-DPC-001 "TABLA DE CONTENIDOS"**, vía correo institucional, preferentemente en el último trimestre del año.

Las áreas tendrán un plazo máximo de 30 días desde su recepción, para remitir vía correo electrónico institucional del director de la dependencia al correo comunicaciones@senave.gov.py los datos requeridos, conforme a la necesidad de comunicación interna y externa identificada.

6.1.1.1. Información que registrar en el FOR-DPC-001

Para el llenado del **FOR-DPC-001 "TABLA DE CONTENIDOS"**, los directores de las todas dependencias son responsables de verificar y aprobar de acuerdo a los siguientes criterios:

6.1.1.2. Temas a Comunicar (Qué comunicar):

En la primera columna se deberá establecer los asuntos que deben ser comunicados desde la dependencia, en concordancia con los procesos asignados en el Manual de Organización y Funciones vigente.

En los casos donde se tuviere más de un tema, se agregarán filas para cada caso.

Ejemplos:

- Informes técnicos.
- Actividades.
- Planes, proyectos y/o Programas.
- Campañas.
- Disposiciones Normativas.
- Disposiciones Internas.

6.1.1.3. Frecuencia de la Comunicación:

En esta columna se deberá indicar la periodicidad de cada tema mencionado en el 6.1.1.1, debe ser comunicado, pudiendo ser de manera diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, en fechas o periodos bien determinados o según necesidad.

6.1.1.4. Emisor Responsable:

En esta columna se deberá especificar quien será responsable de la información publicada según cada caso, pudiendo ser el Departamento o la Dirección.

