



RESOLUCIÓN N° 453-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.**

-1-

Asunción, 27 de mayo de 2026.

**VISTO:**

La Nota N° 26/2026 de fecha 17 de marzo del 2026 (Expediente MEI SENAVE N° 20/41/2026) del Departamento de Prensa y Comunicación; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 664/2026 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

**Que**, mediante Nota N° 26/2026 de fecha 17 de marzo del 2026, identificada bajo el Expediente MEI SENAVE N° 20/41/2026, el Departamento de Prensa y Comunicación remite a consideración para su aprobación, el “*Manual de Comunicación Interna*”, MCI-DPC-002 en su Versión 01.

**Que**, el referido manual, con codificación MCI-DPC-002, en su primera versión, ha sido elaborado 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*”, que establece las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

**Que**, la propuesta se debe a la necesidad de establecer los lineamientos para gestionar los procesos comunicativos e informativos al interior de la institución, que contribuyan a fortalecer una gestión de calidad, promuevan el sentido de pertenencia de los servidores públicos y proyectar una mejor imagen y cultura organizacional.

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

**Artículo 13.-** “*Son atribuciones y funciones del Presidente: ...j) dictar el reglamento interno, manual operativo, así como la organización y composición de las estructuras y unidades operativas subordinadas del SENAVE, incluyendo las modificaciones necesarias para el mejor funcionamiento del servicio; ...p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines*”.

**Que**, por Providencia N° 772/2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 664/2026, en el cual se realiza el análisis legal de la propuesta presentada.



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter. 5to. Piso

Asunción, Paraguay

RESOLUCIÓN N° 453-.....-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.**

-2-

concluyendo que corresponde a la Máxima Autoridad Institucional aprobar mediante resolución la aprobación de la primera versión del “Manual de comunicación interna”, MCI-DPC-002, elaborado por el Departamento de Prensa y Comunicación.

**Que**, por Resolución SENAVE N° 437 de fecha 25 de mayo de 2026, se designó Encargado de Despacho de la Presidencia del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

**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 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el “Manual de comunicación interna”, MCI-DPC-002, en su Versión 01, conforme al anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- ESTABLECER** que la Secretaría de Gabinete, a través del Departamento de Prensa y Comunicaciones, será la encargada de la implementación efectiva de la presente resolución.

**Artículo 3°.- DISPONER** que esta disposición, rige a partir de su promulgación.

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

**ABG. JUAN FERNANDO LEBRON GONZÁLEZ**  
*Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 437/2026*  
**Presidencia - SENAVE**



*Abg. Miguel Sabatiero*  
**Secretario General**



RESOLUCIÓN N° <sup>463</sup>.....-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA” DEL  
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS  
(SENAVE)”.**

-3-

ANEXO

**“MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA”, MCI-DPC-002, VERSION 01.**



*[Handwritten signature]*  
Secretario General





## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código: MCI-DPC-002  
 Emisor: SGAB-DPC  
 Versión: 01  
 Página: 1 de 6

## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

| ELABORADO POR                                                    | VERIFICADO POR                                       | VISTO BUENO POR                                      |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre y Apellido:</b><br>Liz Irala                           | <b>Nombre y Apellido:</b><br>Ing. Alejandro Hunicken | <b>Nombre y Apellido:</b><br>Ing. Alejandro Hunicken |
| <b>Cargo:</b><br>Jefa del Departamento de Prensa y Comunicación. | <b>Cargo:</b><br>Titular, Secretaria de Gabinete     | <b>Cargo:</b><br>Titular, Secretaria de Gabinete     |
| <b>Firma:</b><br><b>Fecha:</b> 17/03/2026                        | <b>Firma:</b><br><b>Fecha:</b> 26/03/2026            | <b>Firma:</b><br><b>Fecha:</b> 26/03/2026            |



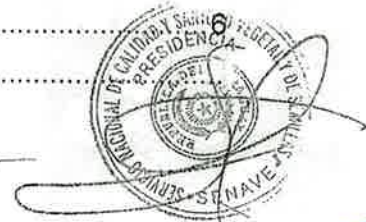


## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

**Código:** MCI-DPC-002  
**Emisor:** SGAB-DPC  
**Versión:** 01  
**Página:** 2 de 6

### CONTENIDO

|      |                                       |   |
|------|---------------------------------------|---|
| 1.   | Misión y Visión .....                 | 3 |
| 2.   | Introducción .....                    |   |
| 3.   | Tipos de Comunicación interna .....   |   |
| 3.1. | Comunicación Vertical .....           |   |
| 3.2. | Comunicación horizontal .....         |   |
| 3.3. | Comunicación lateral .....            |   |
| 4.   | Medios de comunicación interna .....  | 4 |
| 5.   | Comunicación entre dependencias ..... | 5 |
| 6.   | Diseño .....                          |   |
| 7.   | Aprobación del documento .....        |   |



*[Handwritten signature]*  
 Secretario General

|  |                                       |                                                                                                      |
|--|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA</b> | <b>Código:</b> MCI-DPC-002<br><b>Emisor:</b> SGAB-DPC<br><b>Versión:</b> 01<br><b>Página:</b> 3 de 6 |
|--|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. MISION Y VISIÓN DEL SENAVE

**Misión.** Apoyar la política agroproductiva del Estado, contribuyendo al incremento de los niveles de competitividad, sostenibilidad y equidad del sector agrícola, a través del mejoramiento de la situación de los recursos productivos respecto a sus condiciones de calidad, fitosanidad, pureza genética y de la prevención de afectaciones al hombre, los animales, las plantas y al medio ambiente, asegurando su inocuidad.

**Visión.** Ser la institución referente en la protección fitosanitaria del país, garantizando seguridad, sostenibilidad y competitividad de la agricultura paraguaya, mediante la excelencia técnica, la innovación y el compromiso con los valores institucionales.

## 2. INTRODUCCION

El Manual de comunicación Interna del SENAVE establece los lineamientos para gestionar los procesos comunicativos e informativos al interior de la institución, que contribuyan a fortalecer una gestión de calidad, promuevan el sentido de pertenencia de los servidores públicos y proyectar una mejor imagen y cultura organizacional.

## 3. TIPOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

### 3.1. Comunicación vertical

Puede ser ascendente o descendente. La comunicación descendente es la que fluye desde los niveles jerárquicos superiores de la estructura organizacional (Presidencia, direcciones generales, direcciones, departamentos) para compartir directrices, estrategias a cada nivel. La comunicación ascendente es cuando una dependencia transmite información relacionada a sus procesos al nivel jerárquico superior.

### 3.2. Comunicación horizontal

Es la que implica el intercambio de información entre dependencias del mismo nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional.

### 3.3. Comunicación lateral

La comunicación lateral corresponde a las interacciones entre pares o equipos en el mismo nivel jerárquico, de diferentes dependencias, mediante conversaciones, reuniones de trabajo, coordinación, sin que implique siempre una comunicación previa a los niveles jerárquicos para cada caso.



*Miguel Caballero*  
 Secretario General





## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

**Código:** MCI-DPC-002  
**Emisor:** SGAB-DPC  
**Versión:** 01  
**Página:** 4 de 6

### 4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna del SENAVE cuenta con medios de comunicación de acuerdo al tipo de comunicación, según se detalla a continuación:

**4.1. Nota:** Es una carta redactada de manera formal, utilizada principalmente para la comunicación oficial externa. En la comunicación interna debe ser utilizada para dirigirse a un nivel superior jerárquico.

**4.2. Circular:** Es un documento formal establecido para transmitir instrucciones, decisiones o información específica, a grupos de interés internos o a todos los funcionarios, de manera rápida y directa. Esta herramienta puede ser utilizada de manera transversal por cualquier dependencia, a criterio de la Dirección competente.

**4.3. Memorándum:** Es una comunicación escrita breve y formal, utilizada para recordar, informar, solicitar o instruir sobre un tema específico a subordinados o entre dependencias del mismo nivel.

**4.4. Providencias:** Es un escrito breve que sirve para impulsar la prosecución de un trámite, a través de la carátula de la Mesa de Entrada Interna. En caso de requerir un espacio mayor para el escrito, se debe recurrir al uso del Memorándum/Informe adjunto al expediente.

**4.5. Informes:** Son documentos que exponen información precisa y extendida sobre un tema, datos o situaciones específicas que facilitan la toma de decisiones. Ya sean técnicos o científicos, deben ser objetivos y estructurados, con un resumen ejecutivo, desarrollo y conclusión.

**4.6. Resolución:** Es un acto administrativo formal y motivado mediante el cual la autoridad administrativa competente decide de manera definitiva sobre un procedimiento o sobre los planteamientos formulados por los interesados, poniendo fin al mismo y produciendo efectos jurídicos concretos.

La comunicación de las resoluciones se realiza mediante notificación a través de copias autenticadas a las dependencias involucradas en el proceso objeto de la decisión contenida en el acto administrativo, las cuales remiten a quienes corresponda.

**4.7. Boletín Interno:** Es una herramienta de uso informativo, para transmitir noticias, información útil, planes o actividades de las dependencias.

**4.8. Inducción:** Es el proceso de capacitación a los servidores públicos en su vinculación inicial con la institución.

**4.9. Reinducción:** Es el proceso de capacitación a los servidores públicos que forman parte del plantel institucional, y que sean afectados por cambios en la organización institucional, en los procesos o funciones de las dependencias o de su puesto de trabajo.



*[Firma]*  
 Secretario General





## MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

**Código:** MCI-DPC-002  
**Emisor:** SGAB-DPC  
**Versión:** 01  
**Página:** 5 de 6

**4.10. Capacitaciones Internas:** eventos desarrollados por integrantes de la institución, con la finalidad de formar a los servidores públicos.

**4.11. Correo electrónico:** es un medio oficial de comunicación institucional en línea establecido por Resolución, que permite enviar y recibir mensajes a múltiples destinatarios, siguiendo los lineamientos:

**4.11.1.** Todas las dependencias (Dirección General – Dirección – Departamentos) deben contar con una dirección de correo institucional.

**4.11.2.** Además de las dependencias, solamente pueden contar con direcciones de correos institucionales los servidores públicos.

**4.11.3.** Las comunicaciones deben realizarse desde el correo de la dependencia, debiendo ponerse en copia al correo institucional del titular de la dependencia.

**4.11.4.** El correo electrónico institucional de las dependencias y de los servidores deben ser utilizados exclusivamente para tratar asuntos laborales.

**4.11.5.** Los correos enviados deben llevar la firma digital con la información de la dependencia remitente. El Departamento de Prensa y Comunicación diseñará la firma digital siguiendo la línea grafica establecida.

**4.11. Intranet:** es el medio informático interno denominado Senave.net, para compartir información, sistemas operativos, servicios administrativos u otros, de uso exclusivo para los servicios públicos del SENAVE, bajo los siguientes lineamientos:

**4.12.1.** La Intranet como red interna, es de uso exclusivo de la institución.

**4.12.2.** El desarrollo y la administración de la Intranet está a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación. La publicación de noticias está a cargo del Departamento de Prensa y Comunicación.

**4.12.3.** La gestión de la información en las secciones de cada dependencia está a cargo de las mismas, mediante la asignación de un usuario y código a un servidor público, solicitado por el titular de dicha dependencia.

**4.12.4.** Las dependencias que deseen modificar la estructura de su sección o sitio en la Intranet, deberán solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

## 5. COMUNICACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS:

La gestión de la comunicación interna entre dependencias depende el tipo, pudiendo ser vertical o horizontal. Para cada tipo, se definen las herramientas y medios adecuados, para cumplir con los objetivos comunicacionales respetando la estructura de la organización:



*Stgo. Miguel Cardona*  
 Secretario General



|                                                                                   |                                       |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA</b> | <b>Código:</b> MCI-DPC-002<br><b>Emisor:</b> SGAB-DPC<br><b>Versión:</b> 01<br><b>Página:</b> 6 de 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| HERRAMIENTA    | NIVEL JERARQUICO               | DIRIGIDO A                |
|----------------|--------------------------------|---------------------------|
| Resolución     | Máxima Autoridad Institucional | Todos                     |
| Memorándum     | Directores generales           | Inferior                  |
|                | Directores                     |                           |
| Providencia    | MAI                            | Todos                     |
|                | Directores generales           |                           |
|                | Directores                     |                           |
|                | Jefaturas                      |                           |
| Nota - Informe | Todos                          | Nivel Superior jerárquico |

## 6. DISEÑO

Cada dependencia que requiera comunicar una información a los servidores públicos debe seguir las pautas de elaboración, presentación y línea gráfica establecida por el Departamento de Prensa y Comunicación y puestas a disposición en plantillas.

La comunicación de boletín interno y circular, será responsabilidad de los titulares de las dependencias la en-la forma y el canal que elija según su criterio.

El Departamento de Prensa y Comunicación pondrá a disposición de plantillas de uso común, como presentaciones de Power Point, hojas membretadas, entre otras herramientas.

## 7. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| APROBACIÓN POR LA MAI |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre y Apellido     | <br><b>ABG. JUAN FERNANDO LEBRON GONZÁLEZ</b><br><b>Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 437/2026</b><br><b>Presidencia - SENAVE</b> |
| Fecha                 | 27 / 05 / 2026                                                                                                                                                                                                            |
| Vigencia              | El documento entra en vigencia desde la fecha de promulgación de la resolución                                                                                                                                            |



*Signature of the General Secretary*  
 Secretario General