



MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

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



Resolución SENAVE N° 453/2026



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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	



[Firma]
Secretaría General



MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código: MCI-DPC-002
Emisor: SGAB-DPC
Versión: 01
Página: 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.

Atty. Miguel Caballero
Secretario General



4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.

SECRETARÍA GENERAL
Miguel P. Gallardo
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL
Miguel P. Gallardo
Secretario General



INSTRUCTIVO PARA EL PRECINTADO DE MATERIALES OGM

Código: ITR-DEBA-001
Emisor: DGT-DBA-DEBA
Versión: 01
Página: 3 de 4

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.2.4. Desprecintado: Acción de retirar o romper el precinto numerado, previa verificación de que no existan signos de manipulación indebida.

4.2.5. Manipulación no autorizada del precinto: Cualquier intervención sobre el precinto o el envase que evidencie alteración, adulteración o intento de abrir el envase sin autorización, tales como: curvatura del cuerpo del precinto, cambio de color, quemaduras, numeración adulterada, roturas alrededor del área precintada u otros indicios visibles.

5. RESPONSABLE

El responsable del cumplimiento del presente instructivo es la Dirección de Bioseguridad Agrícola (DBA), Dirección de Operaciones (DO), Dirección de Oficinas Regionales (DOR), quienes deberán asegurar la correcta aplicación del precintado, verificación, registro y resguardo de los materiales OGM regulados conforme a las disposiciones establecidas.

6. ACTIVIDADES

6.1. Precintado de envases con material OGM regulado

El inspector/fiscalizador deberá precintar envases que contengan material OGM regulado luego de la apertura del envase original del material u otros casos que el mismo considere necesario durante las actividades con los materiales regulados, deberá constar la numeración del precinto en el acta pertinente.

6.2. Casos que podrían presentarse para el Precintado:

- Re - envasado en otros envases o envases más pequeños que el original.
- Re - envasado luego del tratamiento de semillas.
- Re - envasado del remanente de semillas para siembra.
- Envasado ante cualquier circunstancia que el inspector/fiscalizador responsable considere necesario.

6.3. Consideraciones para la correcta aplicación del precintado

El inspector/fiscalizador debe observar que el precinto numerado utilizado no pueda ser removido sin provocar la destrucción del envase precintado.

El precintado no debe interferir con la integridad del material en guarda.

Al momento de desprecintar y mientras el envase se encuentre precintado se deberá observar que el mismo no presente rastros de manipulación u destrucción. Como ejemplo se citan algunas características de la manipulación de los mismos: cuerpo del precinto se encuentra curvado, el material ha sufrido un ligero cambio de color, el precinto o partes del precinto se encuentran quemados o con signo de aplicación de llama o aire caliente, la numeración ha sido adulterada, el envase presenta rotura no observada anteriormente alrededor del precinto y otras características que se visualicen.

Si el inspector/fiscalizador comprueba la adulteración o destrucción de precintos utilizados por el SENAVE, se deberá informar en forma inmediata a la Dirección de Bioseguridad Agrícola del SENAVE para tomar las acciones correspondientes al caso.

Resolución SENAVE N° 460/2026



Miguel Ceballos
Secretario General



mecip
2015

	INSTRUCTIVO PARA EL PRECINTADO DE MATERIALES OGM	Código: ITR-DEBA-001 Emisor: DGT-DBA-DEBA Versión: 01 Página: 4 de 4
---	---	---

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

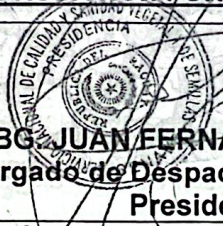
7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

8. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
<u>Nombre y Apellido</u>	 ABG. JUAN FERNANDO LEBRON GONZÁLEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 437/2026 Presidencia – SENAVE
<u>Fecha</u>	<u>27 / 05 / 2026</u>
<u>Vigencia</u>	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>



Abg. Miguel Taballero
Secretario General

Resolución SENAVE N° 460 /2026

