ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIFUSION EN MEDIOS INSTITUCIONALES

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO POR
Nombre y Apellido: Lic. David González Ronald Villalba	**Nombre y Apellido:** Lic. Liz Irala	**Nombre y Apellido:** Ing. Alejandro Hunicken
Cargo: Funcionario del DPC. Funcionario del DPC.	**Cargo:** Jefe del DPC.	**Cargo:** Titular, Secretaria de Gabinete.
Firma: **Fecha:26/06/2026**	**Firma:** **Fecha: 01/07/2026**	**Firma:** **Fecha: 02/07/2026**

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

Resolución SENAVE N° 371/2026.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología y responsabilidades para la difusión de información institucional dirigida a la ciudadanía, a través de los canales oficiales del SENAVE, incluyendo medios digitales y físicos.

2. ALCANCE.

Aplica desde la recepción de la solicitud de difusión hasta la publicación en medios digitales y la distribución de materiales físicos impresos.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO.

E02.01 GESTION DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA Y EXTERNA

4. SIGLAS Y DEFINICIONES.

4.1. Siglas:

4.1.1. DPC: Departamento de Prensa y Comunicación.

4.1.2 SENAVE: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.

4.1.3 MITIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4.1.4 DTIC: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

4.2. Definiciones:

4.2.1. Comunicado: es una nota breve que contiene una declaración, un aviso o un lineamiento institucional dirigida al público.

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. Documento: información y el medio en el que está contenida. Ejemplo: registro especificación, documento de procedimiento, plano, informe y norma.

4.2.4. 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.

4.2.5. Pop-up: es una ventana emergente que aparece automáticamente al navegar por sitios web para mostrar publicidad, notificaciones, descuentos o formularios, superponiéndose al contenido principal.

4.2.6. Medio físico: Materiales impresos como flyers, afiches, trípticos u otros utilizados para la difusión institucional.

4.2.7. Acuse de entrega: Registro firmado o evidencia documentada que certifica la recepción de materiales físicos por parte del área o destinatario.

5. RESPONSABLE.

El Departamento de Prensa y Comunicación es responsable de la implementación del procedimiento.

6. ACTIVIDADES.

6.1. Recepción de solicitudes

Las solicitudes deberán remitirse al DPC con información completa, indicando, en caso de corresponder, la necesidad de materiales impresos (tipo, cantidad).

Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6.2. Análisis.

El DPC verifica la solicitud y define el formato y canal adecuado (digital y/o físico).

En caso de medios físicos, se define: diseño, cantidad aprobada y especificaciones técnicas.

6.3. Autorización.

La publicación de NOTICIAS en redes sociales y pagina web, requerirá la autorización de la jefatura del DPC, salvo los casos de pedido expreso de la MAI.

La publicación de COMUNICADOS requerirá la autorización de los Directores Generales del área solicitante o director de Staff de Presidencia.

La publicación de INFORMACIONES en la página web institucional, sobre los servicios institucionales de cada dependencia requerirán la autorización del titular de la Dirección responsable.

Para materiales impresos, la aprobación del contenido y el diseño final previo a impresión, estará a cargo de la dependencia solicitante.

6.4. Gestión de materiales físicos

El DPC gestiona el pedido de impresión ante el proveedor, conforme a las especificaciones técnicas previamente definidas (diseño aprobado, tipo de material, cantidad, entre otros).

El DPC realiza el seguimiento del proceso de impresión, verificando el cumplimiento de los plazos y especificaciones hasta la entrega de los materiales.

El DPC verifica la cantidad y calidad de los materiales recibidos.

6.5. Distribución de materiales físicos

Los materiales impresos serán entregados a las dependencias solicitantes o puntos definidos (oficinas regionales, eventos u otros).

El DPC realiza la distribución de los materiales a la dependencia solicitante y gestiona el acuse de entrega en el **FOR-DPC-003 Acuse de Entrega de Materiales Impresos** que evidencie la recepción conforme de los materiales por parte del destinatario.

6.6. Publicación en medios oficiales.

Redes Sociales: La publicación de informaciones en las redes sociales oficiales de la institución estarán a cargo del DPC.

Página WEB: La publicación en la página web estará a cargo de cada dependencia responsable del proceso al cual se refiere la sección, según la siguiente distribución:

a. El DPC será responsable de la administración de la página web en el ámbito de la imagen de INICIO, portada, distribución de secciones, pop-up, diseño y composición de las secciones. Asimismo, es responsable de la publicación de NOTICIAS y materiales audiovisuales.

b. La Secretaría de Planificación es responsable de las secciones INSTITUCIONAL y GEO-ESTADISTICAS, para lo cual deberá proveer la información actualizada de los ítems al DPC.

c. La Secretaría General es responsable de la publicación de informaciones en la sección MARCO JURÍDICO. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

d. La Dirección de Oficinas Regionales es responsable de mantener actualizada la sección

Lic. Miguel Caballero
Secretario General

mecip 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OFICINAS REGIONALES, para lo cual deberá proveer la información al DPC.

e. La Dirección Administrativa es responsable de mantener actualizada la sección CONTACTO, para lo cual deberá proveer la información al DPC.

f. La Dirección de Semillas es responsable de la publicación de informaciones en la sección SEMILLAS. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

g. La Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica, es responsable de la publicación de informaciones en las secciones CALIDAD, INOCUIDAD Y AGRICULTURA ORGÁNICA y SISTEMA DE TRAZABILIDAD VEGETAL (DTVe). Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

h. La Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas, es responsable de la publicación de informaciones en la sección AGROQUÍMICOS. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

i. La Dirección de Laboratorios, es responsable de la publicación de informaciones en la sección LABORATORIOS. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

j. La Dirección de Bioseguridad, es responsable de la publicación de informaciones en la sección BIOSEGURIDAD AGRÍCOLA. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

k. La Dirección de Protección Vegetal, es responsable de la publicación de informaciones en la sección PROTECCION VEGETAL y REQUISITOS FITOSANITARIOS DE IMPORTACIÓN. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

l. La Dirección de Operaciones, es responsable de la publicación de informaciones en la sección OPERACIONES. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

m. El Departamento de Divulgación y de Uso Seguro de Plaguicidas de la Dirección de Agroquímicos e Insumos agrícolas, es responsable de la publicación de informaciones en la sección CAPACITACIONES. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

n. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, es responsable de la publicación de informaciones en la sección NORMATIVAS. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

o. La Unidad de Registros de la Dirección General Técnica, es responsable de la publicación de informaciones en la sección REGISTROS. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

p. Todas las dependencias son responsables de la carga de documentos en el apartado SISTEMA DE CONTROL INTERNO, conforme al instructivo del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI) vigente.

q. El Departamento de Transparencia y Anticorrupción será responsable de la actualización de todas las publicaciones que guardan relación con la Ley de Transparencia y de atender las denuncias recibidas en la sección DENUNCIAS Y QUEJAS.

r. El Departamento de Sistema de Gestión de Calidad Integrado será responsable de atender las quejas recibidas en la sección DENUNCIAS Y QUEJAS.

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Dirección de Operaciones es responsable de la publicación de informaciones en la sección Requisitos Fitosanitarios EXPORTACIÓN. Las publicaciones se realizan mediante la creación de usuario y contraseña otorgado a un funcionario designado por el titular.

s. La sección de PREGUNTAS FRECUENTES será modificada a través del DPC conforme a solicitud de las dependencias.

t. La Intranet Senave.net será administrada por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC), en conjunto con las dependencias responsables de los procesos de cada sección.

u. Los ítems no contemplados en este apartado y/o las que se encuentren a disposición del público para las consultas, están a cargo de la DTIC.

v. Cualquier solicitud de modificación de las secciones, que implique cambios de composición y desarrollo de parte de la DTIC, deberán ser solicitados a través del DPC.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

8. REFERENCIAS

8.1. Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

8.2. Resolución MITIC N° 396/2020 por la cual se aprueba e implementa el reglamento de los lineamientos sobre áreas de comunicación de organismos y entidades del estado (OEE), de la instancia de coordinación de comunicadores de OEE, su capacitación y los flujos de información entre el ministerio de tecnologías de la información y comunicación (MITIC) y los OEE, conforme, a los artículos 15, 16 Y 17 del decreto N° 2.274/19.

8.3. Resolución vigente sobre lineamientos de la comunicación de entidades del Estado.

9. DOCUMENTO

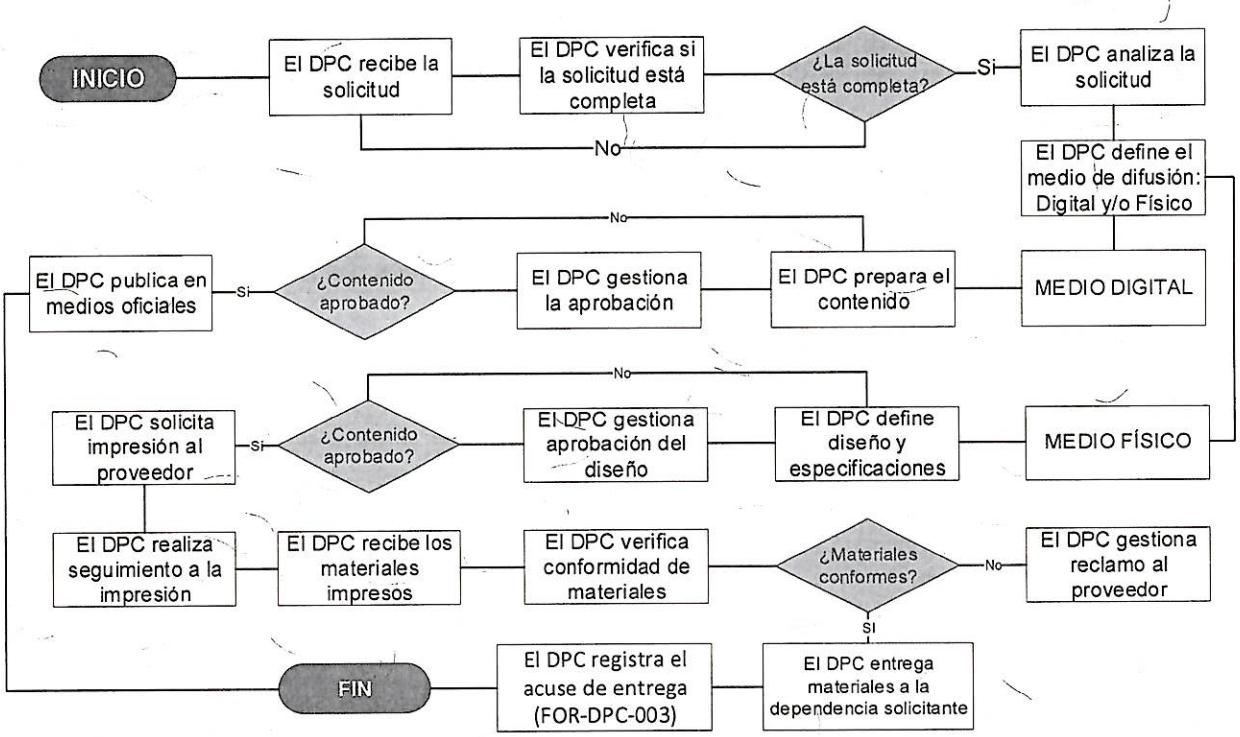
Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Acuse de Entrega de Materiales Impresos	FOR-DPC-003	DPC	DPC	2 años	Archivo

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

10. ANEXOS.

ANEXO I: Flujograma de Difusión en Medios Institucionales

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAE	
Nombre y Apellido	**ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ** **Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 812/2026** **Presidencia – SENAVE**
Fecha	06 Feb 26
Vigencia	El documento entra en vigencia desde la fecha de promulgación de la resolución

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS – SENAVE	**ACUSE DE ENTREGA DE MATERIALES IMPRESOS**	**Código:** FOR-DPC-003 **Emisor:** SGAB-DPC **Versión:** 01 **Página**: 1 de 1

Señores;

Departamento de Prensa y Comunicación.

Secretaría de Gabinete- SENAVE

Presente

Por el presente se reciben los materiales impresos para su distribución, conforme a la siguiente descripción:

MATERIAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

Recibido:

Fecha:

Nombre y Apellido:

Cargo y Dependencia:

CI:

Firma: