



MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUA



MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES
PÚBLICAS**

VERSION 1

ÁREA NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

LIC. WALTER ALBERTO LIMPIAS PARADA
RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y
RELACIONES PÚBLICAS

ELABORADO POR:

1. Lic. Alejandra Jimenez Monasterio
2. Lic. Lucio Aponte Menacho
3. Ing. Kimberly Vanessa Pinnola Vaca

Lic. Walter Alberto Limpías Parada
RESP. DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN
Y RELACIONES PÚBLICAS
SENASAG - MDPRYA

**TRINIDAD-BENI-BOLIVIA
GESTIÓN 2026**



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG
Av. José Natusch esquina Félix Sattori N° 15724
Tel.: 591-3-4628105 - 4624194 - Fax: 591-3-4625291
Trinidad - Beni - Bolivia



E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG
Av. José Natusch esquina Félix Sattori N° 15724
Tel.: 591-3-4628105 - 4624194 - Fax: 591-3-4625291
Trinidad - Beni - Bolivia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA NACIONAL COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO GENERAL	1
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
4.	BASE LEGAL	1
5.	GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS	2
6.	ALCANCE DEL MANUAL	4
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL AREA	4
8.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
8.1.	MAPA DE PROCESOS	7
8.2.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	7
8.2.1.	FICHA DE MAPA DE PROCESOS	7
8.3.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
8.3.1.	FORMULACIÓN O ELABORACIÓN	8
8.3.2.	FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	10
9.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	12
9.1.	MAPA DE PROCESOS	12
9.2.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	12
9.2.1.	FICHA DE MAPA DE PROCESOS	12
9.3.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
9.3.1.	FORMULACIÓN O ELABORACIÓN	13
9.3.2.	FLUJOGRAMA DE ELABORACION Y PUBLICACIÓN DE NOTAS DE PRENSA	15





10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	17
10.1. MAPA DE PROCESOS	17
10.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	17
10.2.1. FICHA DE MAPA DE PROCESOS	17
10.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO GRÁFICO	18
10.3.1. FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO	18
10.3.2. FLUJOGRAMA DE DISEÑO GRÁFICO Y PIEZAS DIGITALES	19
11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	21
11.1. MAPA DE PROCESOS	21
11.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	21
11.2.1. FICHA DE MAPA DE PROCESOS	21
11.3.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	22
11.3.1.- FORMULACIÓN O ELABORACIÓN	22
11.3.2. FLUJOGRAMA DISEÑO GRÁFICO Y PIEZAS DIGITALES	24
12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	26
12.1.- MAPA DE PROCESOS	26
12.2.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	26
12.2.1 FICHA DE MAPA DE PROCESOS	26
12.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	27
12.3.1.- FORMULACIÓN O ELABORACIÓN	27
12.3.2. FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO WEB	28





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA NACIONAL COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento corresponde al Manual de Procesos y Procedimientos del Área Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas-SENASAG, el cual se establece como un instrumento normativo interno de referencia obligatoria. Este manual describe detalladamente los Procesos y Procedimientos ejecutados del Área, en el marco de los principios y disposiciones organizativas establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, así como la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional, de fecha 21 de enero de 2016.

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) debe estructurar y formalizar sus procedimientos para asegurar que estos contribuyan de manera eficaz al cumplimiento de sus objetivos institucionales. Esta formalización implica desarrollar procesos que optimicen la operatividad de todas las Unidades, Áreas y Laboratorios del SENASAG, garantizando una comunicación fluida y la correcta ejecución de las actividades, basadas en reglas comunes y responsabilidades claramente definidas. De esta manera, se facilitará la implementación de métodos más eficientes, proporcionando una base documental que permita un control adecuado, tanto previo como posterior, de todas las acciones realizadas.

En este contexto, se ha desarrollado el Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente al Área Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas, con la finalidad de proporcionar al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria las metodologías y herramientas adecuadas para la implementación de sus procesos y procedimientos, contribuyendo de esta manera orgánica al desarrollo de la institución.

2. OBJETIVO GENERAL

Definir los procesos y procedimientos del Área Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas, estableciendo un documento normativo interno que sirva como referencia y directriz para la gestión de la comunicación institucional y el fortalecimiento de la imagen de la entidad. Este documento proporcionará los lineamientos técnicos para la creación y diseño gráfico de publicaciones y materiales audiovisuales, así como para las actividades de relaciones públicas, organización de eventos y la gestión de toda actividad relacionada con la difusión y publicación de información institucional.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos es de carácter vinculante para todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), tanto a nivel nacional como departamental, que desempeñen funciones relacionadas con el Área de Comunicación y Relaciones Públicas de la institución. Su cumplimiento es imperativo para asegurar la coherencia y efectividad en la ejecución de las actividades de comunicación institucional.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional-CPE.
Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimientos Administrativos



- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, de Sistema Planificación Integral del Estado.
- Ley 830 del 06 de septiembre de 2016 Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Decreto Supremo 25729 del 7 de abril del 2000 Reglamento del Servicio de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.

5. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

Mapa de Procesos. - Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Ficha de Proceso. - Descripción literal resumida del proceso, donde se incluye información relacionada al mismo.

Descripción de los Procedimientos. - Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Proceso. - Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Procedimiento. - Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Procesos de Apoyo. - Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave. Tarea. - Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Abreviaturas

- MDP RyA – Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua
- DN SENASAG – Dirección Nacional del SENASAG
- UNAAF – Unidad Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros
- UNAJ – Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos
- ANPO – Área Nacional de Programación y Organización
- POA – Plan Operativo Anual
- ANP – Área Nacional de Presupuesto
- MPP - Manual de Procesos y Procedimientos
- UNSV – Unidad Nacional de Sanidad Vegetal
- UNSA – Unidad Nacional de Sanidad Animal
- UNIA – Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria
- UNLAB – Unidad Nacional de Laboratorio

- **Diagrama de Flujoograma.** - Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el Flujoograma son los siguientes:



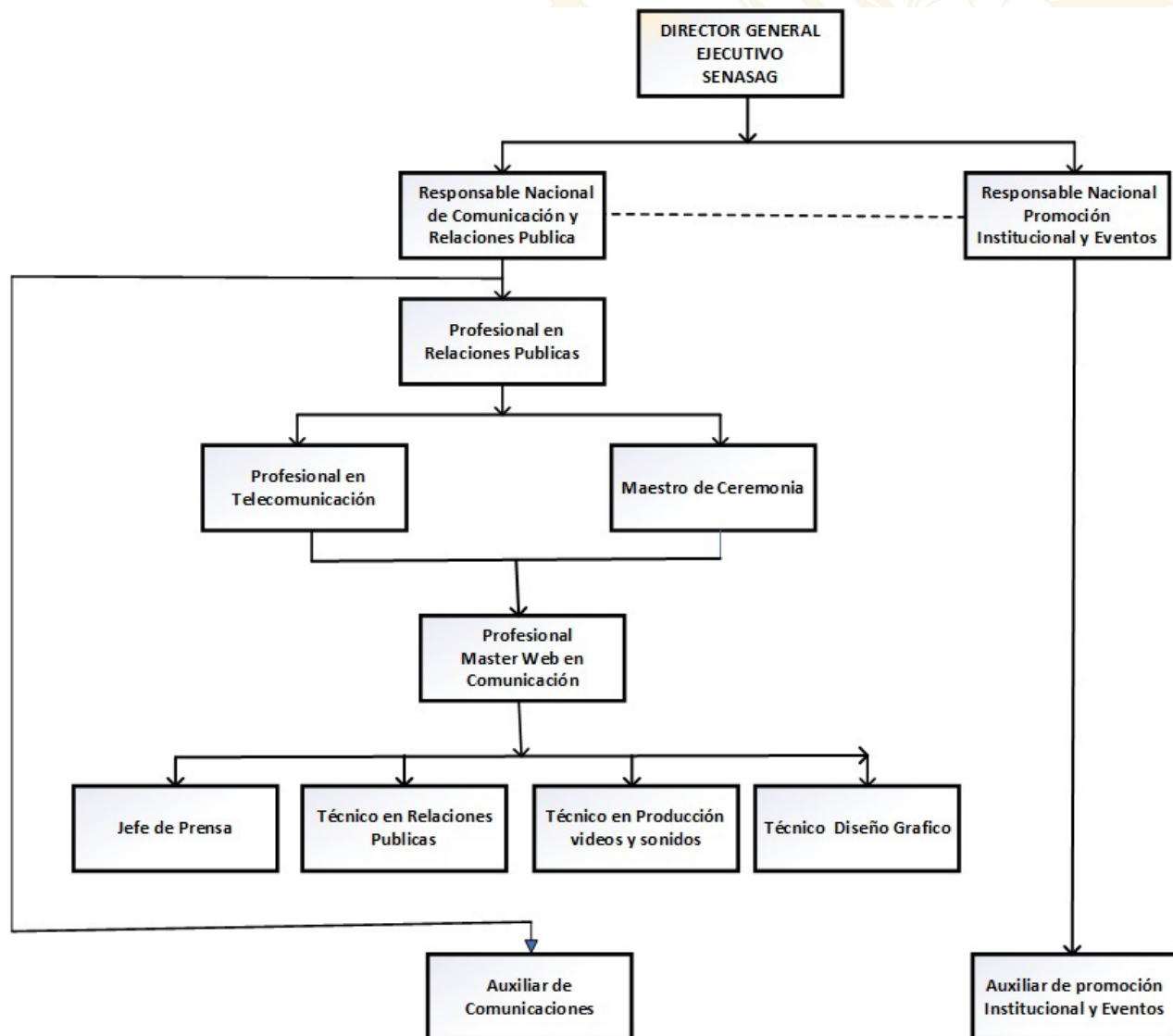
- **Conferencia de prensa:** Evento organizado para comunicar información relevante a los medios de comunicación. Durante la conferencia, los representantes de la organización (como portavoces, directivos o expertos) presentan una declaración o hacen un anuncio importante, y luego responden a las preguntas de los periodistas presentes.
- **Guion:** El guion es un documento escrito que sirve como plan o estructura para la realización de un contenido, ya sea audiovisual, teatral, cinematográfico, radiofónico, entre otros.
- **Monitoreo:** El monitoreo es el proceso de observar, seguir y evaluar de manera constante el desarrollo de una actividad, proyecto o situación, con el fin de recopilar información y asegurarse de que se cumplan los objetivos establecidos.
- **Spot:** Un spot es un mensaje publicitario breve y de alto impacto, que se difunde a través de medios de comunicación, como la radio, la televisión o plataformas digitales.
- **Cuña radial:** Una cuña es un tipo de anuncio publicitario corto que se transmite principalmente en radio con el objetivo de promocionar un producto, servicio o evento. Se caracteriza por su duración breve, usualmente entre 10 y 30 segundos.

Pieza Digital: Una pieza digital es cualquier tipo de contenido visual, gráfico o audiovisual creado para ser distribuido y consumido a través de plataformas digitales, como redes sociales, sitios web, correos electrónicos, anuncios online, entre otros.

6. ALCANCE DEL MANUAL

Los(as) servidores(as) públicos de las distintas unidades y áreas dependientes del SENASAG y su interacción con el área Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL AREA



MAPA DE PROCESOS
ÁREA NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Agenda Institucional, Solicitudes de Cobertura.	Promoción y RR.PP.: Planificación de eventos y protocolo	Cronograma de eventos, Material promocional, Informes de gestión.
Datos e información técnica de áreas	Prensa: Búsqueda de información y elaboración de noticias	Notas de prensa nacionales y departamentales publicadas.
Solicitudes de diseño y manuales	Diseño Gráfico: Proceso creativo y diagramación.	Artes, banners y material impreso finalizado
Requerimientos técnicos y guiones.	Producción de Video: Toma de imágenes y edición.	Videos difundidos en redes sociales y eventos.
Notas de prensa y videos aprobados	Web: Mantenimiento y actualización de contenidos	Portal web actualizado y redes sociales activas.
ADMINISTRATIVOS	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS
PROCESOS DE APOYO		



MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUA

6

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS



SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG
Av. José Natusch esquina Félix Sattori N° 15724
Tel.: 591-3-4628105 - 4624194 - Fax: 591-3-4625291
Trinidad - Beni - Bolivia

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1. MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
• Agenda Institucional	Registro a base de datos y derivación a responsables	• Cronograma de eventos institucionales
• Solicitudes de cobertura y eventos	Ejecución actividades anuales cumplidas de agenda institucional	• Material promocional institucional
• Notas internas y externas	Seguimiento y evaluación a la ejecución de actividades	• Reportes de cobertura fotográfica
• Programación de ferias y actividades nacionales	Ajuste y ejecución al plan operativo anual	• Informe de gestión comunicacional
ADMINISTRATIVOS	FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS
TECNOLOGICOS		
PROCESOS DE APOYO		

7

8.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

8.2.1. FICHA DE MAPA DE PROCESOS

OBJETIVO:		
Fortalecer vínculos con públicos estratégicos y difundir logros institucionales.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del SENASAG, Dirección Nacional, Entidades Externas.	ÁREA NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.	Unidades Organizacionales del SENASAG.
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO



Agenda Institucional.	EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	Cronograma de eventos institucionales.
Solicitudes de cobertura y eventos.		Material promocional institucional
Notas internas y externas		Reportes de cobertura fotográfica.
Programación de ferias y actividades nacionales.		Informe de Gestión Comunicacional.
PROCESO DE APOYO		
ADMINISTRATIVOS	FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS		
Director Nacional, Jefaturas Nacionales, Jefaturas Distritales, Encargados de Áreas y Profesionales del SENASAG		

8.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

8.3.1. FORMULACIÓN O ELABORACIÓN

PROCESO:	GESTIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
-----------------	--

OBJETIVO:	Planificar y ejecutar las estrategias de comunicación externa y protocolo para fortalecer los vínculos con públicos estratégicos y difundir los logros del Senasag.
ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda institucional • Solicitudes de cobertura y eventos • Notas internas y externas • Programación de ferias y actividades nacionales
SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de eventos institucionales • Material promocional institucional • Reportes de cobertura fotográfica • Informe de gestión comunicacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área Nacional de Comunicación y Relaciones Publicas
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Gestión continua (planificación anual y ejecución permanente)

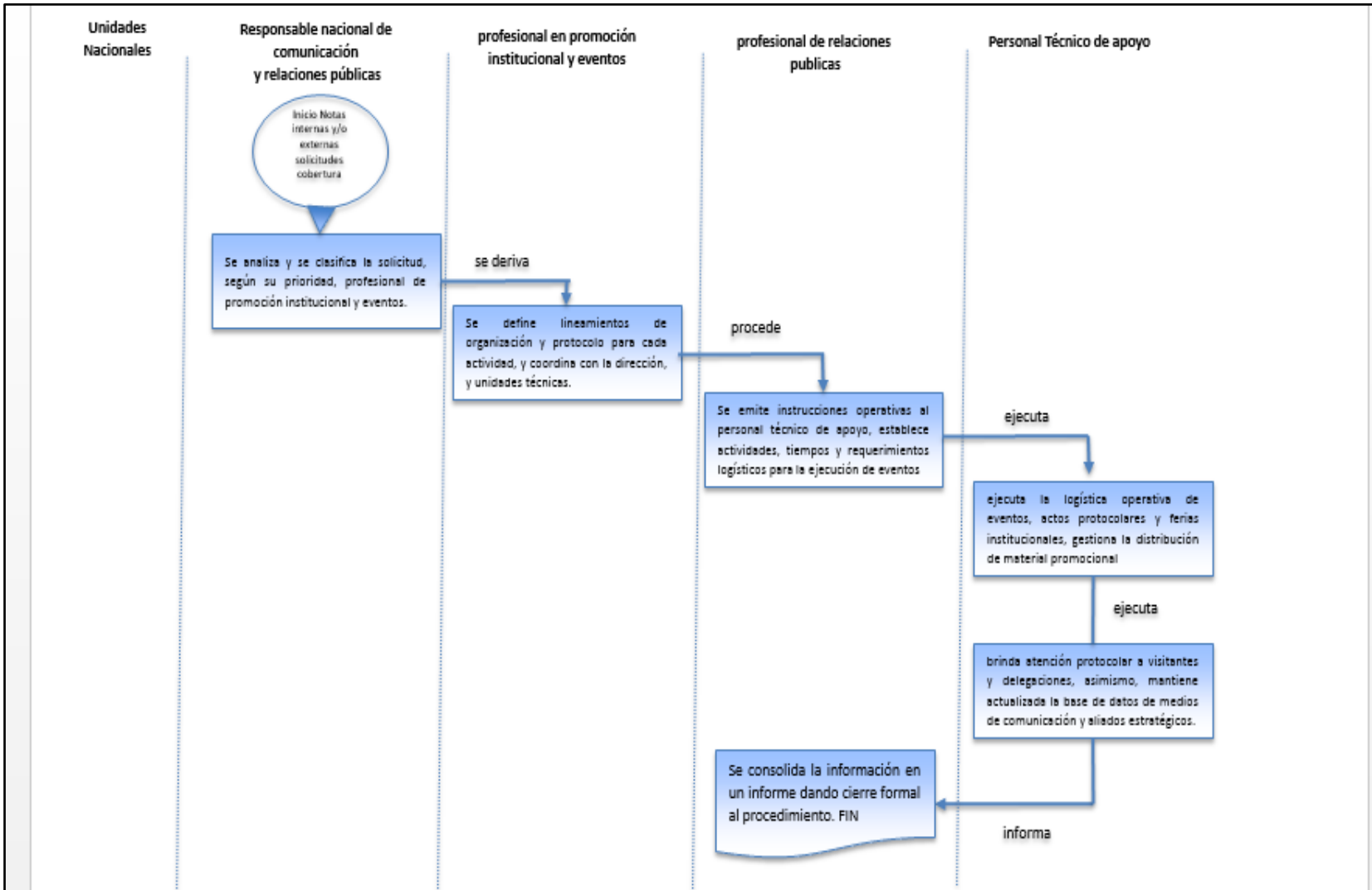




RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	1.- El procedimiento inicia con la recepción de la nota interna y/o externa de la solicitud de cobertura o evento a realizar.
RESPONSABLE NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS PROFESIONAL EN PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y EVENTOS	2.- Una vez se recibe la agenda institucional, solicitudes de cobertura, eventos, notas internas y programación de actividades nacionales. se analiza y se clasifica según su prioridad.
PROFESIONAL EN PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y EVENTOS PROFESIONAL EN RELACIONES PUBLICAS	3.- Se define lineamientos de organización y protocolo para cada actividad, y coordina con la dirección nacional, áreas técnicas y oficinas departamentales la participación institucional.
PROFESIONAL EN RELACIONES PUBLICAS PERSONAL TÉCNICO DE APOYO	4.- Se emite instrucciones operativas al personal técnico de apoyo, estableciendo actividades, tiempos y requerimientos logísticos para la ejecución de eventos y coberturas institucionales.
PROFESIONAL EN RELACIONES PUBLICAS PERSONAL TÉCNICO DE APOYO	5.- El personal técnico ejecuta la logística operativa de eventos, actos protocolares y ferias institucionales, gestiona la distribución de material promocional, brinda atención protocolar a visitantes y delegaciones, asimismo, mantiene actualizada la base de datos de medios de comunicación y aliados estratégicos.
PROFESIONAL EN RELACIONES PUBLICAS PERSONAL TÉCNICO DE APOYO	6.- Se consolida la información en un informe dando cierre formal al procedimiento. 7.- Fin



8.3.2. FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE NOTAS DE PRENSA



9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9.1. MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE NOTAS DE Prensa

12

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
• Agenda Institucional	Búsqueda de información noticiosas de las diferentes Áreas	• elaboración notas
• Solicitudes de cobertura noticiosa	Elaboración	• Notas de prensa a nivel departamental y nacional
• Notas internas y externas	Conferencias de prensa	• Publicación de notas de prensa a nivel nacional
• Programación de cobertura de prensa	Ajuste y ejecución	• Informe de gestión de prensa

9.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

9.1.2. FICHA DE MAPA

OBJETIVO:		
Dar a conocer las actividades diarias de todas las áreas del SENASAG.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del SENASAG, Dirección Nacional, Entidades Externas	Área Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas	Unidades Organizacionales del SENASAG.
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
Agenda Institucional.		Cronograma de actividades institucionales



Solicitudes de cobertura		Material impreso
Notas internas y externas		Reportes de cobertura
Programación de conferencias de prensa.		Informe de Gestión Comunicacional.
PROCESO DE APOYO		
ADMINISTRATIVO	FINANCIERO	RECURSOS HUMANOS
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS		
Director Nacional, Jefaturas Nacionales, Jefaturas Distritales, Encargados de Áreas y Profesionales del SENASAG		

9.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

9.3.1. FORMULACIÓN O ELABORACIÓN

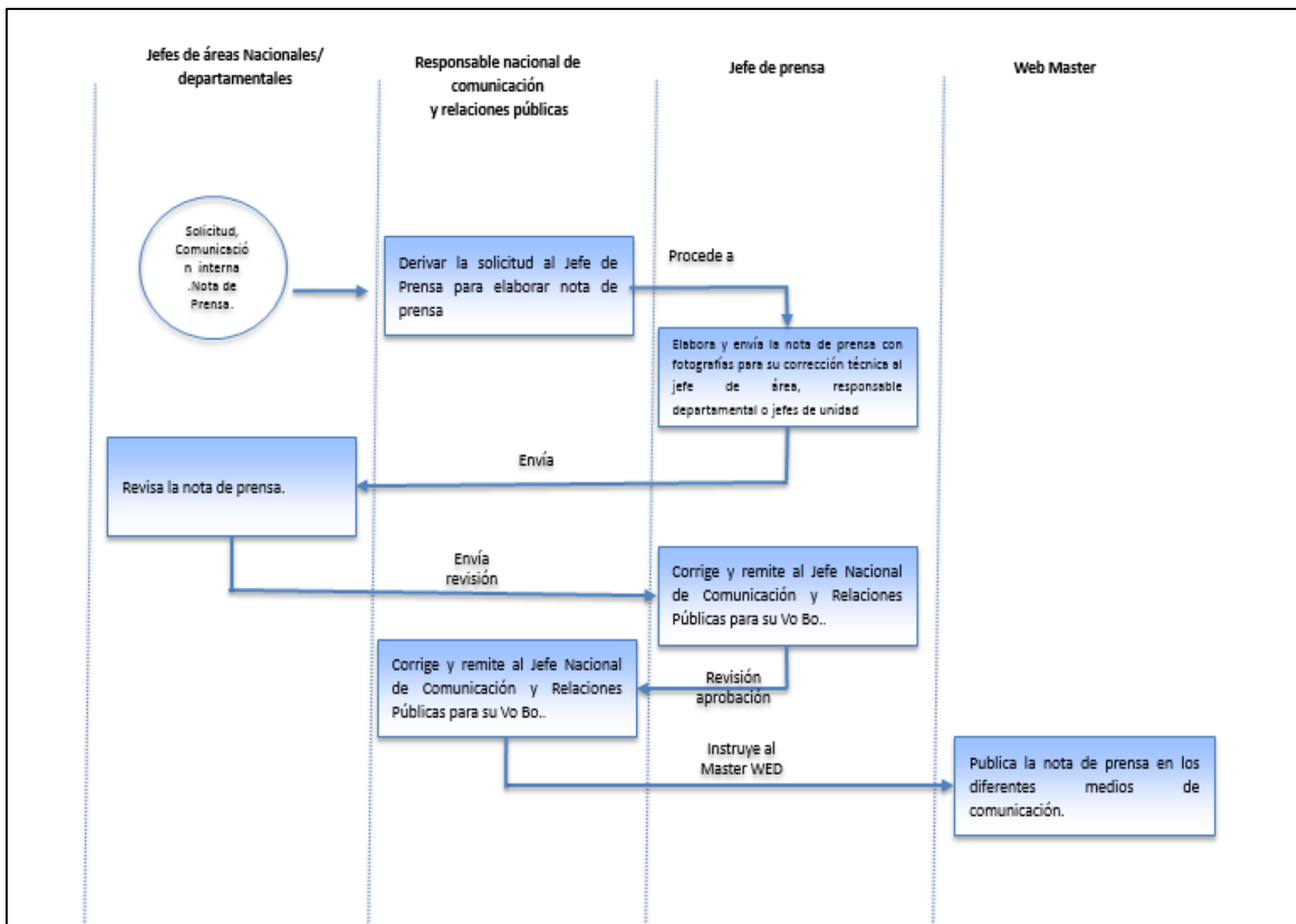
PROCESO:	ELABORACION DE NOTAS
OBJETIVO :	Dar a conocer todas las actividades que realizan las diferentes áreas del SENASAG.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Datos e información remitida por las diferentes áreas del SENASAG
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALID:	*Publicación en diferentes medios de comunicación.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	* Jefe del Área de Comunicación y Relaciones Públicas
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	* De manera diaria



RESPONSABLE	TAREAS
JEFES DE ÁREAS NACIONALES Y RESPONSABLE DEPARTAMENTALES Y JEFES DE UNIDAD	1.- Solicitud mediante comunicación interna la elaboración de nota de Prensa.
RESP DE ÁREA NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	2.- Deriva la solicitud al Jefe de Prensa para elaborar nota de prensa.
JEFE DE PRENSA	3.- Elabora y envía la nota de prensa con fotografías para su corrección técnica al jefe de área, responsable departamental o jefes de unidad.
JEFE DE AREA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O UNIDAD	4.- Revisa la nota de prensa.
JEFE DE PRENSA	5.- Corrige y remite al Jefe Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas para su Vo Bo.
JEFE DE ÁREA NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	6.- Da su Vo Bo y emite una autorización de publicación
JEFE DE ÁREA NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	10.- Instruye al Master WED la publicación en medios tradicionales y medios alternativos.
MASTER WEB	11.- Publica la nota de prensa en los diferentes medios de comunicación.



9.3.2. FLUJOGRAMA DE ELABORACION Y PUBLICACIÓN DE NOTAS DE PRENSA





MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUA

16

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑO GRÁFICO Y PIEZAS DIGITALES



**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG**
Av. José Natusch esquina Félix Sattori N° 15724
Tel.: 591-3-4628105 - 4624194 - Fax: 591-3-4625291
Trinidad - Beni - Bolivia

10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

10.1. MAPA DE PROCESOS

17

MAPA DE PROCESOS DISEÑO GRÁFICO Y PIEZAS DIGITALES

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
*Solicitud ingresada al área de comunicación *Revisión de información *Recopilación de imágenes (si es necesario) *Revisión y aprobación del encargado nacional del área de comunicación y ministerio.	Proceso creativo Diagramación y diseño.	Diseño realizado (Arte, banner, material impreso, etc.)

Encargado nacional del área de comunicación y relaciones públicas

PROCESOS DE APOYO

10.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

10.2.1. FICHA DE MAPA DE PROCESOS

OBJETIVO:		
Mantener una línea gráfica uniforme y coherente.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del SENASAG.	*Responsable nacional del área de comunicación *Diseñador gráfico	Unidades Organizacionales del SENASAG.
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del SENASAG.	Diseño de la pieza gráfica	*Encargado nacional de comunicación * Unidades Organizacionales del SENASAG.
ADMINISTRATIVO	FINANCIERO	TECNOLOGICOS
PROCESO DE APOYO		
Revisión y aprobación por el encargado nacional de comunicación		
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS		
Director Nacional, Jefaturas Nacionales, Jefaturas Distritales, Encargados de Áreas y Profesionales del SENASAG o quien corresponda.		

10.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO GRÁFICO

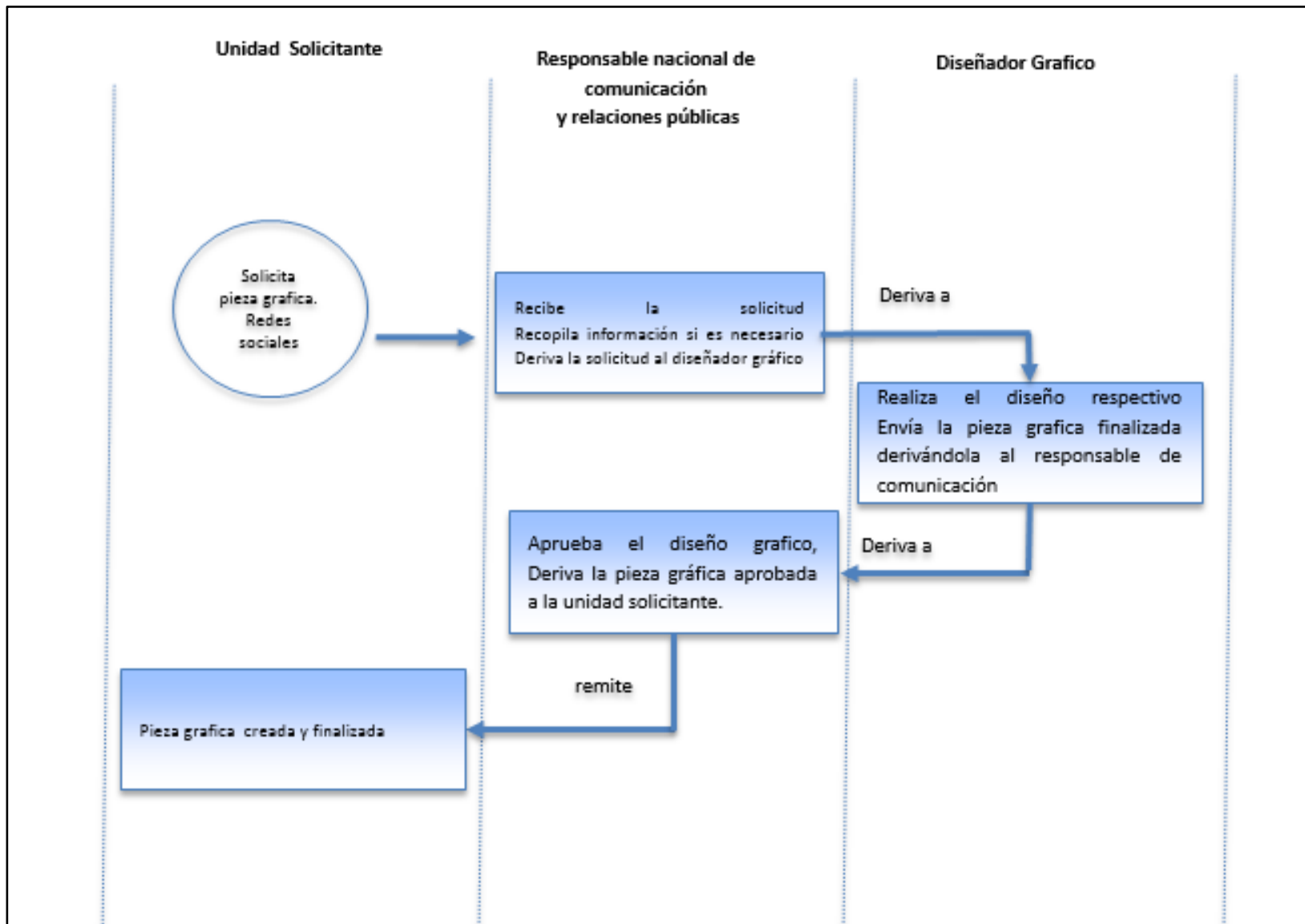
10.3.1. FORMULACIÓN O ELABORACIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO

PROCESO:	Diseño Gráfico y Piezas Digitales
-----------------	-----------------------------------

OBJETIVO:	Mantener una línea gráfica uniforme y coherente.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	* Solicitud escrita al Director General del SENASAG *Se deriva la solicitud impresa al área de comunicación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	* Respaldo de solicitud mediante correo institucional.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	* Diseñador gráfico *Responsable nacional del área de comunicación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	* Tres días para realizar diseño (puede variar según la pieza solicitada) *para manuales un mínimo de 3 semanas.

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	Solicitud de pieza gráfica para redes sociales. Solicitud de diseño de uniformes con la línea institucional. Solicitud de Manuales informativos. Solicitud de Banners o letreros para actividades.
RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN	Recibe la solicitud Recopila información si es necesario Deriva la solicitud al diseñador gráfico
DISEÑADOR GRÁFICO	Realiza el diseño respectivo Envía la pieza grafica finalizada derivándola al responsable de comunicación
Responsable de comunicación	Aprueba el diseño Deriva la pieza gráfica aprobada a la unidad solicitante.

10.3.2. FLUJOGRAMA DE DISEÑO GRÁFICO Y PIEZAS DIGITALES





MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUA

20

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE PRODUCCIÓN DE VIDEO



**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG**
Av. José Natusch esquina Félix Sattori N° 15724
Tel.: 591-3-4628105 - 4624194 - Fax: 591-3-4625291
Trinidad - Beni - Bolivia

11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

11.1. MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DE PRODUCCIÓN DE VIDEO

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
• Solicitud dirigida al Encargado Nacional de Comunicación y Director General Ejecutivo.	Planificación y Coordinación Técnica	• Video producido y editado
• Especificación del tipo de producción audiovisual	Toma de Imágenes y Recopilación de Información	• Material fotográfico y audiovisual
• Información técnica del área solicitante	Aprobación y Difusión de Contenidos	• Publicaciones en redes sociales del SENASAG
• Archivo de gestión anterior como referencia	Resguardo y Archivo Documental	• Carpeta física de comunicaciones internas

DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVOS	RECURSOS HUMANOS	TECNOLOGICOS
PROCESOS DE APOYO			

11.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

11.2.1. FICHA DE MAPA DE PROCESOS

OBJETIVO:		
Producción de contenidos audiovisuales de alta calidad técnica.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Áreas solicitantes del SENASAG, Dirección General Ejecutivo.	Técnico en Producción, Video y Sonido.	Redes sociales de SENASAG, Ferias, Talleres y Capacitaciones.
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO

• Solicitud vía Ventanilla Única.	• Tiempo de respuesta desde la solicitud hasta la asignación.	• Video aprobado por la Dirección General.
• Requerimientos técnicos de video y fotografía.	• Porcentaje de videos difundidos en redes sociales.	• Publicaciones en plataformas digitales de SENASAG.
• Derivación interna de la Unidad de Comunicación.	• Eficiencia en la coordinación con el área técnica solicitante.	• Archivo físico de la gestión actual.
PROCESO DE APOYO		
ADMINISTRATIVOS	FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS		
Director General Ejecutivo, Encargado Nacional de Comunicación RRPP, Técnico en Producción, Video y Sonido, y Áreas Solicitantes.		

11.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

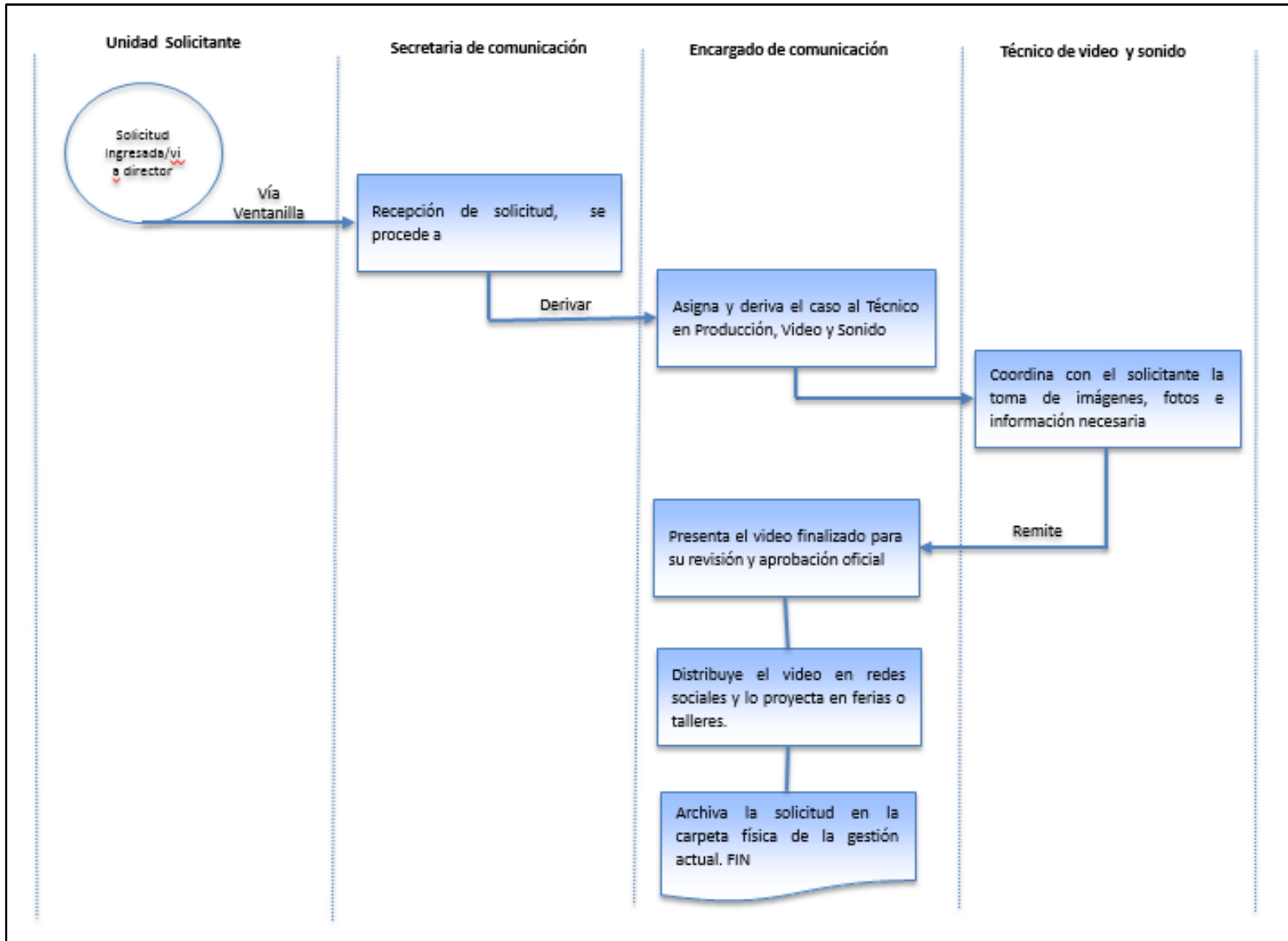
11.3.1. FORMULACIÓN O ELABORACIÓN

PROCESO:	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN DE VIDEO
-----------------	--------------------------------

OBJETIVO:	Producción de contenidos audiovisuales de alta calidad técnica.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud formal con especificaciones técnicas. • Coordinación de imágenes y datos con el área técnica.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALID:	<ul style="list-style-type: none"> • Video difundido en redes sociales y eventos. • Documentación archivada en carpeta física.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Sujeto a la complejidad de la producción y tiempos de aprobación.

RESPONSABLE	TAREAS
Solicitante	1.- Ingresa la solicitud dirigida al Encargado de Comunicación vía Director General.
Ventanilla Única	2.- Deriva la solicitud al área de Comunicación RRPP.
Secretaria de Comunicación	3.- Recepciona y deriva al Encargado Nacional de Comunicación.
Encargado de Comunicación	4.- Asigna y deriva el caso al Técnico en Producción, Video y Sonido.
Técnico en Video y Sonido	5.- Coordina con el solicitante la toma de imágenes, fotos e información necesaria.
Técnico / Encargado / Director	6.- Presenta el video finalizado para su revisión y aprobación oficial.
Unidad de Comunicación	7.- Distribuye el video en redes sociales y lo proyecta en ferias o talleres.
Unidad de Comunicación	8.- Archiva la solicitud en la carpeta física de la gestión actual.
	9.- FIN

11.3.2. FLUJOGRAMA DISEÑO GRÁFICO Y PIEZAS DIGITALES





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO WEB



12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

12.1. MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO WEB

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Requerimiento Unidades Técnicas	Actualización de Pagina web por Área	Publicación de resoluciones, normativas, noticias institucionales, de cada unidad técnica
Web Institucional	Administración y Mantenimiento	Página web funcional y actualizada

PROCESOS DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO WEB

12.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

12.2.1. FICHA DE MAPA DE PROCESOS

OBJETIVO:		
"Administración, mantenimiento, actualización de contenido de la página web de SENASAG; para difundir los servicios normativas , protocolos y otros de interés sanitario del país "		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades técnicas del SENASAG, Dirección Nacional.	ÁREA NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.	Unidades técnicas y administrativa del SENASAG.
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
Requerimientos.	EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTO DE UNIDADES TECNICAS	Correcta actualización de contenido web.
Solicitudes de actualización		Material promocional institucional
		Reportes de cobertura fotográfica.

12.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

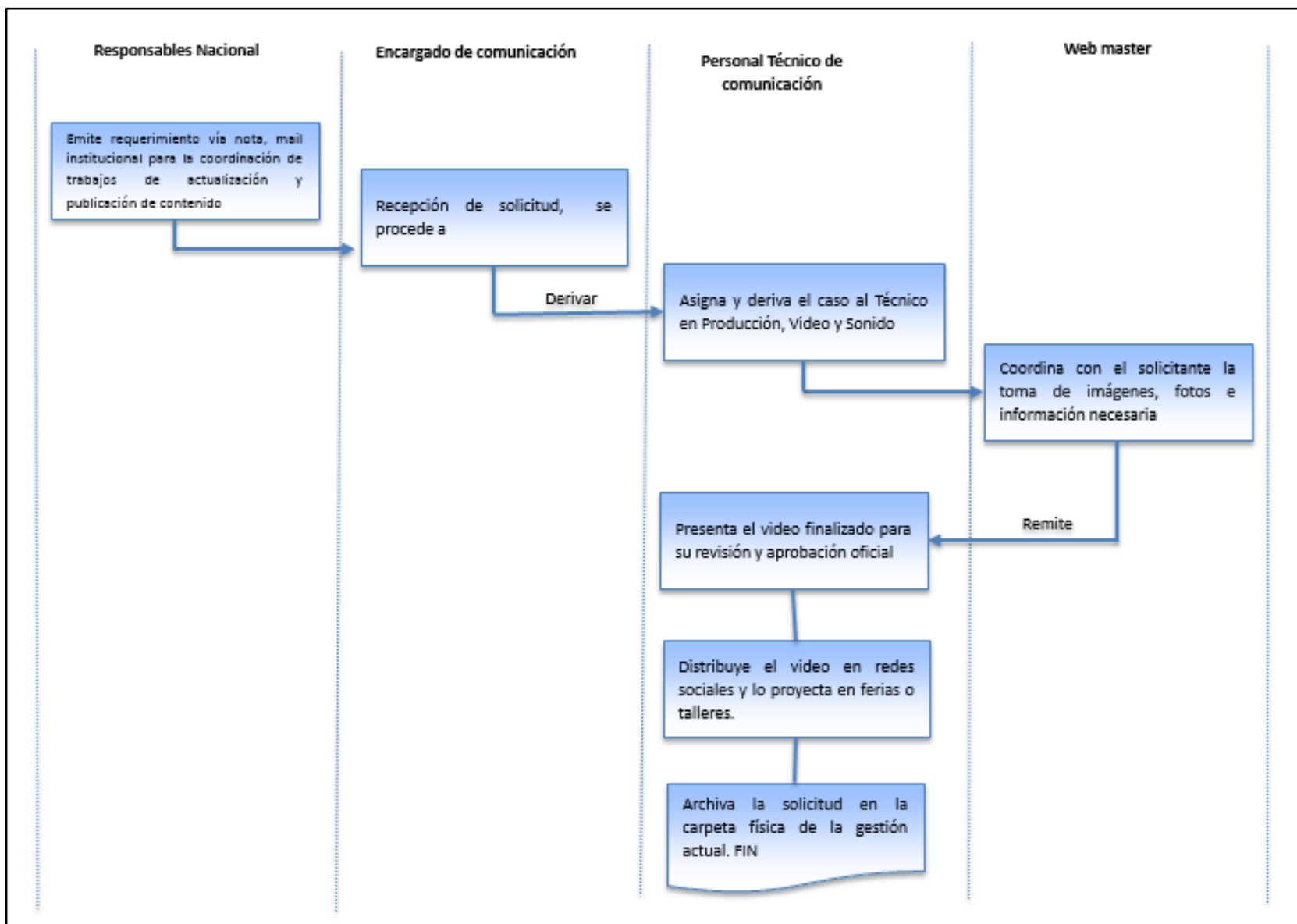
12.3.1. FORMULACIÓN O ELABORACIÓN

PROCESO:	Administración y mantenimiento de la página web del SENASAG
-----------------	---

OBJETIVO:	Mantenimiento del portal digital institucional
ACTUALIZACION DE CONTENIDO DIGITAL: ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de funcionalidades de la web • Actualización de resoluciones, normativas, convocatorias, noticias u otra información de interés de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> • Notas de prensa generadas, • Material audiovisual a publicar, • Documentos digitales de áreas técnicas/administrativas respectivas, para actualizar y/o publicar.
WEB ACTUALIZADA SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> - Información digital, Notas de prensa, resoluciones, normativas, protocolos, informes y otra documentación I publicado. - Material audio visual publicado. - Página web actualizada y administrada
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área Nacional de comunicación -web master en comunicación
TIEMPO DE EJECUCION	Recurrente y continuo en el tiempo

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE NACIONAL	1.- INICIO 2.- Emite requerimiento vía nota, mail institucional para la coordinación de trabajos de actualización y publicación de contenido.
RESPONSABLE NACIONAL DE COMUNICACIÓN	3.- Revisa / deriva / coordina/ con personal técnico del aérea para la ejecución del requerimiento si corresponde.
PERSONAL TECNICO DE COMUNICACION	4.- Coordinar con la unidad solicitante 5- Se revisa contenido y se espera aprobación del jefe de Comunicación 6.- Con el Vo Bo del Jefe del aérea, se entrega la información digital al web master para que sea publicado.
WEB MASTER	7.- recibe la información digital aprobada, y se procede a publicar en las web o redes sociales autorizadas. En base a lo dispuesto por el jefe de comunicación. 8.- Información digital publicada y reportada en grupo de WhatsApp 9. -Se registra en una planilla Excel de actividades lo ejecutado.
Auxiliar de comunicación	10.- el web master entrega las notas de trabajos ya concluidos (publicados) para archivo FIN

12.3.2. FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO WEB





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA - SENASAG N° 030/2026.
Santísima Trinidad, 29 de abril del 2026

VISTOS. -

Habiéndose recepcionado en secretaría de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, el trámite signado con la hoja de ruta N°3753/2026, misma que adjunta la comunicación interna SENASAG/CI/NAL/UNAF/ANPO/N°099/2026, por la cual hace conocer el informe técnico SENASAG/IF/NAL/UNAF/ANPO/077/2026, emitido por el Área Nacional de Programación y Operaciones, por la cual se exponen los argumentos y fundamentos técnicos para la emisión de una resolución administrativa por la cual se apruebe el "Manual de Procesos y Procedimientos del Área Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas", del cual es menester indicar los siguientes extremos:

CONSIDERANDO I. -

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 16 parágrafo I. Toda persona tiene derecho al agua y a la alimentación. II. El Estado tiene la obligación de garantizar la seguridad alimentaria, a través de una alimentación sana, adecuada y suficiente para toda la población.

Que, la Constitución Política del Estado, establece en su Artículo 75. Las usuarias y los usuarios y las consumidoras y los consumidores gozan de los siguientes derechos: 1. Al suministro de alimentos, fármacos y productos en general, en condiciones de inocuidad, calidad, y cantidad disponible adecuada y suficiente, con prestación eficiente y oportuna del suministro.

Que, la Constitución Política del Estado en el numeral 21 del parágrafo II del artículo 298; señala que son competencias exclusivas del nivel central del estrado: la **sanidad e inocuidad agropecuaria**.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, mediante Ley de la Republica N°2061 del 16 de marzo del 2001, se Crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "SENASAG", como estructura operativa del ahora denominado Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua, encargado de administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria Inocuidad Alimentaria.

Que, la Ley N°830 de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria en su artículo 8 parágrafo I declara: La autoridad nacional competente, en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, es el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG.

Que la Ley N°830 establece que el SENASAG para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con tres componentes siendo uno de ellos: II. Sanidad Animal, destinada a prevenir, controlar diagnosticar y erradicar enfermedades que afectan a los animales terrestres, acuáticos y a la salud pública, a través de medidas sanitarias que regulan la producción primaria, procurar el bienestar animal, regular las buenas prácticas pecuarias, regular el registro, manejo y uso de insumos pecuarios para uso en animales, precautelando el bien común.

Que, la ley N°830 establece la naturaleza jurídica del SENASAG, en su artículo 13 El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, es una institución pública desconcentrada del ahora denominado Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua, con independencia de gestión técnica, legal, financiera y administrativa.

Que, la Ley N°830, en su disposición Transitoria QUINTA, rige que "Los Artículos 2, 3 y 4 de la Ley N°2061 del SENASAG, tendrán vigencia hasta la publicación del Decreto Supremo que reglamenta la presente Ley, fecha desde la cual quedarán derogados los citados Artículos".

Que el Decreto Supremo N°25729 de 07 de abril de 2000, tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, estableciéndose su misión institucional; la administración del régimen específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en todo el territorio nacional; con atribuciones de preservar la condición sanitaria del patrimonio productivo agropecuario y forestal, el mejoramiento sanitario de la producción animal y vegetal y, garantizar la inocuidad de los alimentos en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario.

Que, el artículo 10 núm. II, del Decreto Supremo N°25729, establece las atribuciones del Director; a) Ejercer la representación legal del "SENASAG" b) Dirigir la institución en todas sus actividades técnicas, operativas y administrativas, c) conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de sus competencias, d) Dictar Resoluciones administrativas sobre asuntos de su competencia.





MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUA



MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUA

Que, el párrafo I del artículo 18 (Unidad de Asuntos Administrativos) del Decreto Supremo N°25729 establece las atribuciones del Jefe Nacional de la Unidad de Asuntos Administrativos del SENASAG, siendo una de ellas: a) Aplicar y administrar los sistemas establecidos por la Ley SAFCO.

Aspecto concordante con lo dispuesto en el artículo 31 que indica; La administración del SENASAG está sujeta a los Sistemas de la Ley N°1178 y a las normas Básicas establecidas para cada uno de ellos;

Que la Ley N° 1178 (de Administración y Control Gubernamental) de 20 de julio de 1990, tiene por finalidad regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, con el objetivo de: Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el artículo 7 indica que: El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

CONSIDERANDO II. -

Que mediante la comunicación interna SENASAG/CI/DN/ANCYRRPP/N° 027/2026, remitida por el Lic. Walter Alberto Limpías Parada, **RESPONSABLE NACIONAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS a.i.**, en la cual se indica que en atención al instructivo SENASAG/DN/ANPO/N° 10/2026, por el cual se ordena la elaboración o actualización del manual de procesos y procedimientos de todas las áreas nacionales.

Que el informe técnico SENASAG/IF/NAL/UNAF/ANPO/077/2026, de fecha 13 de abril de 2026, elaborado por la Ing. Sonia Carolina Velasco Vélez, **ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**, en el cual expone en el punto I que; en el marco de los principios de eficiencia y transparencia que rigen la gestión pública, es imperativo que las entidades del estado cuenten con instrumentos que estandaricen sus procesos operativos. En este contexto, el manual de procesos y procedimientos del área nacional de comunicaciones y relaciones públicas se constituye en una herramienta normativa fundamental para asegurar una comunicación fluida y la correcta ejecución de las actividades de difusión institucional.

También el informe técnico indica que; El fortalecimiento de la imagen institucional del SENASAG requiere de metodologías claras para la gestión de la comunicación y el protocolo.

Por ello, se ha desarrollado este manual con el propósito de proporcionar lineamientos técnicos para el diseño gráfico, la producción audiovisual y la gestión de información, contribuyendo orgánicamente al desarrollo institucional.

El Manual constituye un instrumento de gestión administrativa que permite estandarizar los procedimientos operativos, fortalecer el control interno y optimizar la eficiencia institucional en el marco de la gestión pública por resultados.

En ese contexto, el presente Informe Técnico tiene como finalidad realizar la evaluación integral del manual, verificar su consistencia técnica y recomendar su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Mas adelante en el punto V el informe técnico, expone que el análisis comprende los siguientes componentes; estructura del manual de procesos y procedimientos; Coherencia técnica en los procesos definidos; fortalezas y debilidades del manual; oportunidades de mejora y digitalización; emitiendo las recomendaciones técnicas para el fortalecimiento del manual.

Concluyendo el citado informe técnico que el manual presentado constituye en un instrumento técnico fundamental para estandarizar la difusión de los servicios y normativas del SENASAG y que además cumple con los requisitos de la metodología de desarrollo organizacional, además el proyecto de manual se alinea con los criterios técnicos de la administración pública y fortalece el control interno y transparencia institucional; estableciendo de manera clara que la implementación del manual permitirá asegurar la coherencia y efectividad en las actividades de comunicación así como la reacción pronta y oportuna ante crisis comunicacionales y fortalecerá la confianza de los sectores regulados. Recomendando la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos del Área Nacional de Comunicación y relaciones Públicas" mediante la emisión de una resolución administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO III. -





Que el informe legal INF/SENASAG/UNAJ N°0127/2026, hacen mención la obligatoriedad de elaborar manuales no es discrecional, sino un mandato del Sistema de Organización Administrativa (SOA) derivado de la Ley N°1178. Esta ley establece que las entidades públicas deben optimizar su estructura para evitar la duplicidad de funciones y asegurar el uso eficaz de los recursos. Además, se expone que el manual propuesto es el instrumento técnico que materializa el precepto de "programar y organizar" las actividades del Área de Comunicación, permitiendo que esta unidad coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos del SENASAG mediante procesos estandarizados, estos aspectos contribuyen a asegura que el actuar administrativo sea previsible y transparente así como la dotación a la unidad de una herramienta para generar información técnica, financiera y no financiera útil para la toma de decisiones. Concluyendo que la creación del "Manual de Procesos y Procedimientos del Área Nacional de Comunicación" se alinea con la Ley N°1178 (SOA), formalizando la gestión técnica-administrativa sin contravenir normas vigentes.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "SENASAG", M.V.Z. Ronny Salvatierra Heredia designado mediante Resolución Ministerial N°084 de fecha 28 de enero del 2026, con la facultad conferida por el artículo 10 del Decreto Supremo N° 25729 de 7 de abril de 2000.

RESUELVE:

PRIMERO. - APRUEBESE el "Manual de Procesos y Procedimientos del Área Nacional Comunicación y Relaciones Públicas", documento que se encuentra adjunto y forma parte indivisible de la presente resolución administrativa.

SEGUNDO. - La presente resolución administrativa entrará en vigencia y será de cumplimiento obligatorio desde el día de su promulgación.

TERCERO. - Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución la Unidad Nacional de Administración y Finanzas por medio del Área Nacional de Programación y Operaciones y el Área Nacional de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE///

M.V.Z. Ronny Salvatierra Heredia
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.l.
SENASAG - MDPRyA

Abg. Edgar Villavicencio Justiman
JEFE NACIONAL DE ASUNTO
JURIDICOS
SENASAG - MDPRyA

