



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**RESOLUCIÓN VPR\_Nº- 117/2025**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA TERCERA VERSIÓN DEL MANUAL DE COMUNICACIÓN DE VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN VPR\_Nº- 103/2024.**

Asunción, 22 de diciembre de 2025

**VISTO:** El Memorándum VP\_MECIP/MEM-90/25 de fecha 19 de diciembre de 2025, de la Dirección MECIP de la Vicepresidencia de la Repùblica del Paraguay; y,

**CONSIDERANDO:** Que, por el Memorándum precedentemente mencionado, la Dirección del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional la solicitud de aprobación vía resolución, de la tercera versión del Manual de Comunicación de la Vicepresidencia de la República del Paraguay, elaborada conforme consta en el Acta N° 17/2025, conformados según la normativa institucional vigente.

Que, la Resolución CGR N° 425/08 "Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República".

Que, por Resolución AGPE N° 106/08 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, y se disponen las medidas tendientes al inicio de su implementación al interior de la Auditoría General del Poder Ejecutivo".

Que, la Resolución CGR N° 377/16 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".

Que, por Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".

Que, la Resolución VPR\_Nº- 103/2024 "Por la cual se aprueba la Segunda Versión del Manual de Comunicación de la Vicepresidencia de la República del Paraguay, y se abroga la Resolución VPR\_Nº- 110/19.

Que, se hace necesario el fortalecimiento del carácter operativo del Manual de Comunicación Institucional, incorporando mecanismos claros de comunicación interna, externa y pública, procedimientos de rendición de cuentas al ciudadano y sistemas de seguimiento y evaluación con indicadores verificables.

Que, las mejoras incorporadas en la presente versión responden a un enfoque de mejora continua, fortaleciendo la implementación del MECIP en la Institución y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales vigentes,



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**RESOLUCIÓN VPR\_Nº 117/2025**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA TERCERA VERSIÓN DEL MANUAL DE COMUNICACIÓN DE VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN VPR\_Nº 103/2024.**

-2-

**EL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
RESUELVE:**

- Art. 1º APROBAR** la TERCERA VERSIÓN del Manual de Comunicación de la Vicepresidencia de la República – Año 2025, de conformidad al considerando de la presente resolución y al Anexo que forma parte de la misma.
- Art. 2º ABROGAR** la Resolución VPR\_Nº 103/2024 de fecha 03 de octubre de 2024 y toda otra disposición contraria a la presente.
- Art. 3º ESTABLECER** que el equipo de comunicación institucional, integrado por la Dirección de Comunicación, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Dirección de Ceremonial y Protocolo, con el acompañamiento del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano y la Dirección MECIP, se haga cargo desde sus respectivas áreas de competencia de la difusión, implementación, seguimiento y evaluación de lo establecido en la tercera versión del Manual aprobado.
- Art. 4º DISPONER** que las dependencias de la Vicepresidencia de la República del Paraguay, adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el manual aprobado por la presente resolución.
- Art. 5º COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.



*Pedro Alliana Rodríguez*  
Vicepresidente de la República  
del Paraguay

 <p>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY</p>	<p>TETÁ MBURUVICHAVETE RIREGUA RENDA</p>	 <p><b>mecip</b> 2015</p> <p><b>MANUAL DE COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 3</b> <b>Resolución VPR/Nº: 117/2025</b> <b>Fecha: 22/12/2025</b> <b>Elaborado por: ECOM</b> <b>CRCC</b> <b>Revisado por: DMECIP-CCI</b> <b>Aprobado por: MAI</b> <b>Página: 1</b></p>
--	--	--	---

## **MANUAL DE COMUNICACIÓN**

### **1. Introducción**

*El presente manual es una herramienta de consulta y referencia permanente para todos los funcionarios, respecto a los lineamientos generales de la Comunicación Institucional de la Vicepresidencia de la República del Paraguay.*

*El manual de Comunicación Institucional responde a la necesidad de construir una imagen e identidad institucional, establece coherencia en la comunicación, unidad y visibilidad en todas las áreas.*

*Genera las pautas que permiten a los diferentes sectores, interno y externo, posicionando la cultura institucional que la identifica, caracteriza y diferencia, difundiendo los valores y principios que respondan a los requerimientos estipulados en la Norma de Requisitos Mínimos- MECIP 2015.*

*Asimismo, orienta la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la comunicación institucional, contribuyendo a la generación de evidencias verificables para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.*

### **2. Misión y Visión institucional**

**2.1. Misión:** *"Institución constitucionalmente encargada de coordinar las relaciones entre el Poder Ejecutivo y Legislativo, con compromiso social y en defensa de los intereses de la República".*

**2.2. Visión:** *"Institución reconocida por su gestión en las políticas de Estado para los procesos de gobernabilidad, aplicando estándares de eficiencia, honestidad y transparencia, orientadas al bien común".*

### **3. Estructura, Procedimientos y Responsables**

*El Manual de Comunicación de la Vicepresidencia de la Repùblica del Paraguay se divide en cuatro capítulos: (I) Conceptualizaciones, (II) Política de Comunicación Institucional, basada en la construcción de identidad organizacional y planificación de procesos considerando imagen y posicionamiento; (III) Comunicación Pública, enfocada en la producción y el acceso a la información como estrategia para establecer relaciones de calidad con grupos de interés; y, (IV) Rendición de Cuentas al Ciudadano, orientada a resaltar la construcción de espacios de diálogo para la presentación de logros, resultados y desafíos.*

*La estructura del Manual contempla, además, la definición de responsables y procedimientos de seguimiento. La Dirección de Comunicación, en coordinación con la Dirección de TIC's, la Dirección de Ceremonial y Protocolo y la Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción, tienen a su cargo la planificación, ejecución, registro, seguimiento y evaluación de la comunicación institucional.*

### **4. Objetivos**

*Establecer las indicaciones que permitan orientar y gestionar adecuadamente el accionar comunicativo e informativo de los funcionarios y de la ciudadanía, a través de los medios institucionales, de comunicación masiva y de plataformas digitales, brindando información efectiva y oportuna de todas las acciones de la Vicepresidencia de la Repùblica del Paraguay.*






VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

TETÁ  
MBURUVICHAVETE  
RIREGUA RENDA



## MANUAL DE COMUNICACIÓN

Versión: 3  
Resolución VPR/Nº: 117/2025  
Fecha: 22/12/2025  
Elaborado por: ECOM  
CRCC  
Revisado por: DMECIP-CCI  
Aprobado por: MAI  
Página: 2

# CAPITULO I – CONCEPTUALIZACIONES

## 1.1. Comunicación

*La comunicación es un proceso mediante el cual tanto, el emisor y el receptor transmiten, intercambian o reciben información, ideas o significados.*

## 1.2. Comunicación Pública

*La comunicación pública es el proceso mediante el cual las instituciones del estado informan, interactúan y se relacionan con la ciudadanía. Su objetivo es promover la transparencia y fomentar la participación con los diferentes grupos de interés, además de garantizar el acceso y la difusión de información institucional de manera fluida y oportuna, respetando la confidencialidad establecida en las normativas vigentes. La efectividad de estos mecanismos se consolida en el Informe Semestral de Interacción con la Ciudadanía, elaborado por la Dirección de Comunicación.*

## 1.3. Comunicación institucional interna

*Está orientada a comunicar, divulgar y generar espacios de transparencia y mejoramiento del ambiente interno de la institución, implementando políticas y mecanismos que logran una comunicación clara, oportuna.*

*Los medios informativos internos, proporcionan información de interés a los funcionarios, utiliza y socializa los resultados de la gestión institucional. Contribuye a consolidar una visión compartida de los objetivos y propósitos institucionales y reafirman el sentido de pertenencia de las personas que la integran.*

*La planificación, coordinación y seguimiento de la comunicación institucional interna se realizan bajo la responsabilidad de la Dirección de Comunicación, en articulación con las Direcciones Generales y dependencias involucradas.*

### ❖ Canales de comunicación interna:

- a) **Telefonía:** Las líneas internas de telefonía (analógicas y digital voz IP) son utilizadas en todas las dependencias de la institución.
- b) **Intranet:** Mantiene permanentemente en comunicación a los funcionarios de la institución. (**Spark; SIGOB**).
- c) **El correo institucional:** Se utiliza para comunicación interna y externa, con el sector público y privado, con acceso desde cualquier punto dentro y fuera del país, vía internet a través de la página web con el usuario específico. (**CARBONIO - correo.vicepresidencia.gov.py**). La administración del CARBONIO, se realiza desde la Dirección de TIC'S y se personaliza las direcciones de correo de la siguiente manera: **nombre.apellido@vicepresidencia.gov.py**.
- d) **Circular informativa:** Documento escrito que se utiliza para transmitir información de manera formal y masiva dentro de la institución.
- e) **Pantalla Informativa:** Proyecta contenidos digitales, contiene información de interés general, como circulares, resoluciones, decretos, avisos varios.



- f) **Reuniones:** Se intercambian ideas y experiencias entre dependencias y/o la información general de eventos, situaciones o resoluciones de interés institucional.
- g) **Memorándum:** Se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes entre direcciones generales, direcciones y/o jefaturas.
- h) **Informe:** Es utilizado para comunicar resultados de trabajo, gestión, investigación, declaración y rendición de cuentas en el ámbito interno y externo.
- i) **Resolución:** Acto administrativo por el cual “Resuelve” y suscribe, la Máxima Autoridad Institucional, o quien tenga la delegación de parte de la misma para el efecto, tiene carácter general, obligatorio y permanente.

#### 1.4. Comunicación institucional externa

Es la relación que mantiene la Institución con sus diferentes públicos externos, tanto en el ámbito nacional, como internacional en el marco de la globalización y el uso de las tecnologías. Busca mantener y mejorar su trato con ellos, proyectar una imagen favorable y promover sus actividades.

El proceso de comunicación informativa externa, da a conocer a través de los medios de comunicación masiva, medios públicos, los pronunciamientos del Vicepresidente de la República y los resultados de la gestión institucional.

❖ **Canales de comunicación externa:**

- a. **Telefonía:** Vínculo tradicional, práctico, directo y rápido desde el público externo hacia la institución. Se cuenta con dos sistemas: el analógico y el digital IP, que funciona vía internet.
- b. **Página Web:** [www.vicepresidencia.gov.py](http://www.vicepresidencia.gov.py), que se rige por lo establecido en las normas vigentes para las instituciones públicas.
- c. **Correo Institucional:** A través del Administrador CARBONIO, al cual se puede acceder desde la página web de la institución dentro y fuera del país, la comunicación externa, generalmente interinstitucional, del sector público y privado ([correo.vicepresidencia.gov.py](mailto:correo.vicepresidencia.gov.py)). Las direcciones se estandarizan de la siguiente manera: **nombre.apellido@vicepresidencia.gov.py** y las habilitaciones se realizan desde la DTIC'S.
- d. **Redes Sociales:** herramienta tecnológica virtual de mucha utilidad para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía en tiempo real sobre la gestión institucional en el marco de la transparencia requerida y del libre acceso a la información (Facebook, X, Instagram, tik tok y otros).
- e. **Buscador (hashtag) #viceparaguay:** Ofrece información de las actividades del Vicepresidente de la República y de la institución en tiempo real.

#### 1.5. Política de información y comunicación

La Vicepresidencia de la República del Paraguay fortalece la institucionalidad por medio de la comunicación desde la perspectiva del diálogo abierto, coordinado entre los Organismos y Entidades del Estado (OEE) y la sociedad civil, utilizando las herramientas de difusión, capacitación y concientización en torno a la seguridad de la información, a fin de lograr la transparencia y la visibilidad tanto para el público interno como el externo, garantizando el acceso a la información y en cumplimiento a la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno MECIP 2015.



*La Dirección de Comunicación, la Dirección de TIC'S, la Dirección de Ceremonial y Protocolo y la Dirección Unidad de Transparencia y Anticorrupción trabajan coordinadamente para la articulación de la comunicación interna y externa en el marco de la estructura organizacional y el manejo de la información enmarcada en la comunicación social.*

*El cumplimiento de esta política es evidenciado en el Informe Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, que integra los avances en acceso a la información y transparencia activa.*

#### **1.6. Política de comunicación institucional**

*La política de comunicación institucional contribuye a instalar en la opinión pública los temas de interés de la Nación, se considera a la información y al conocimiento de la realidad como un bien y un derecho público.*

*La Institución implementa un mecanismo que promueve la recepción de sugerencias, comentarios, quejas, reclamos, propuestas del funcionario, del ciudadano y público en general, atendiendo que se tomen las decisiones correspondientes, para difundir en forma adecuada y comunicar a los interesados.*

*La socialización de información para el público interno y/o externo, es generada y remitida con toda la información necesaria, a la dependencia encargada de la comunicación para su procesamiento, diseño y difusión en los diferentes canales de comunicación de la Institución.*

*El cumplimiento de esta política se evidencia mediante los informes, registros e indicadores definidos en el Capítulo V del presente Manual*

## **CAPÍTULO II – COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **2.1. Política institucional interna**

*La política de comunicación interna está orientada a los distintos grupos de interés internos de la Vicepresidencia de la República del Paraguay, comprendidos por la Máxima Autoridad Institucional, el plantel directivo, funcionarios permanentes, contratados y personal comisionado. Se establecen mecanismos estratégicos enfocados a reafirmar el sentido de pertenencia, identidad, compromiso con los fines misionales y la socialización de los resultados de la gestión institucional.*

*Se describen los siguientes mecanismos:*

- a. Desarrolla programas de inducción y reintroducción a los funcionarios, respectos a los mecanismos previstos en este manual, que consiste en la realización de talleres de información institucional.
- b. Implementa acciones de difusión informativa, tales como, habilitación de buzones (virtual, físico), dirección de correo electrónico e intranet para recibir sugerencias, peticiones, comentarios, quejas y reclamos de los funcionarios, destinados a cumplir con los objetivos institucionales.
- c. El plantel directivo realiza reuniones periódicas de trabajo a fin de recabar informe sobre las necesidades básicas de cada dependencia.



- d. Las decisiones que tome la Máxima Autoridad y/o las distintas dependencias, en el marco de la implementación de procesos de mejora continua, son socializadas por la Dirección de Comunicación, a través de los medios disponibles.

*La política de comunicación interna procura consolidar una identidad institucional orientada a difundir de forma oportuna la gestión de la Máxima Autoridad, a la sociedad a través de los medios de comunicación, para garantizar el derecho a la información de los ciudadanos.*

## 2.2. Política institucional externa

*La política de comunicación externa cuenta con mecanismos estratégicos que determinan la situación en materia de imagen institucional, y un procesamiento que defina las acciones, herramientas y mensajes para contribuir en el logro de los propósitos misionales. La Dirección de Comunicación es la dependencia encargada de recolectar, procesar, filtrar, redactar y distribuir la información a través de los canales disponibles o habilitados, en conexión directa con los medios de comunicación nacional e internacional.*

*Se describen los siguientes mecanismos:*

- a. **Prensa Nacional:** La Dirección de Comunicación socializa con la prensa la agenda de las actividades diarias de la institución.
- b. **Conferencia de Prensa:** La Dirección de Comunicación y la Dirección de Ceremonial y Protocolo organizan la conferencia, previa convocatoria a los medios de comunicación, donde el Vicepresidente de la República informa a la ciudadanía.
- c. **Avisos de Prensa:** La Dirección de Comunicación transmite una información de interés público.
- d. **Monitoreo:** se realiza el seguimiento diario tanto de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Poder Legislativo como de las distintas publicaciones de los medios de comunicación externos, como radio, televisión, redes sociales.
- e. **Participación en conferencias y eventos:** la participación del Vicepresidente de la República en conferencias, foros, u otro tipo de actividades que involucren una exposición a un determinado público, son planificadas previa revisión de los mensajes y los datos que se van a proporcionar.
- f. **Inauguraciones de obras:** la participación del Vicepresidente de la República en este tipo de actos es planificada y organizada por la Dirección de Ceremonial y Protocolo.
- g. **Elaboración de informe de gestión:** es el principal instrumento de comunicación donde se describen las gestiones que realiza la institución, dicho documento es presentado en formal anual.
- h. **Manejo de la página WEB y Redes Sociales:** es la principal forma de interactuar con la ciudadanía y fomentar la participación activa en la toma de decisiones. La Dirección de Comunicación es la dependencia encargada del manejo de las redes sociales de la Institución.

*La información institucional dirigida a los grupos de interés externos comprende, entre otros aspectos, las actividades oficiales del Vicepresidente de la Repùblica, los resultados de la gestión institucional, informes de gestión, procesos de rendición de cuentas, políticas públicas acompañadas por la institución y comunicaciones oficiales de interés público.*





VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

TETÁ  
MBURUVICHAYETE  
RIREGUA RENDA



## MANUAL DE COMUNICACIÓN

Versión: 3  
Resolución VPR/Nº: 117/2025  
Fecha: 22/12/2025  
Elaborado por: ECOM  
CRCC  
Revisado por: DMECIP-CCI  
Aprobado por: MAI  
Página: 6

### 2.3. Política de imagen y publicaciones

*La política de imagen y publicaciones establece las normas para fortalecer y preservar la imagen institucional. Busca asegurar que toda la información publicada sea clara, veraz y refleje los valores de la institución, manteniendo siempre una imagen transparente ante la ciudadanía.*

*Todas las publicaciones realizadas en la Institución, sean membretes, folletos, libros, trípticos, página web, etc.) son previamente verificadas por la Dirección de Comunicación.*

*Todas las actividades o los actos oficiales realizados dentro o fuera de la Institución, son organizadas y coordinadas por la Dirección de Ceremonial y Protocolo con el respaldo del equipo de seguridad.*

### 2.4. Política de lineamientos estratégicos

*La comunicación estratégica es útil para construir identidad institucional. Se implementa un mecanismo estratégico orientado a crear servidores públicos éticos, idóneos, con sentido de pertenencia y compromiso con los fines misionales de la institución.*

## CAPÍTULO III – COMUNICACIÓN PÚBLICA

### 3.1. Política de control de la información pública

*La política de control de la información pública establece las normas y procedimientos para gestionar y divulgar información de manera responsable y transparente. Su objetivo es garantizar que la información compartida sea precisa, oportuna y accesible, respetando la privacidad y la confidencialidad cuando sea necesario. También busca asegurar que el acceso a la información pública cumpla con las normativas legales y promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía.*

*Se implementa un sistema de trabajo coordinado entre las dependencias comprometidas con la información con el objeto de la unificación de su manejo y su adecuada administración.*

*La sistematización e integración de la información es responsabilidad de las Direcciones Generales, las Direcciones, y demás dependencias, con el apoyo de la Dirección de Comunicación y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.*

*Culminado el proceso de control, se apunta a que la información, sea:*

- **Accesible:** se refiere a la disponibilidad y sencillez para obtener la información.
- **Correcta:** los datos utilizados son confiables y completos
- **Actualizada:** los datos se obtienen de fuentes vigentes y se actualizan periódicamente.
- **Protegida:** se restringe el acceso de acuerdo a la clasificación de la información, de conformidad a las normativas vigentes.
- **Suficiente:** presenta el nivel de detalle necesario, considerando los requerimientos de información relevante.
- **Oportuna:** se encuentra apta y disponible en el momento necesario.
- **Válida:** se recaba datos de fuentes autorizadas y refleja la precisión de la información.



- **Verificable:** cuenta con documentos o evidencias que la respaldan, respetando la fuente de acuerdo a la normativa vigente.
- **Conservable:** la base de datos y de la información se encuentra disponible por el tiempo necesario.

*“Para dar cumplimiento a esta política, la Vicepresidencia garantiza la publicación periódica de información en cumplimiento a la Ley N° 5282/14 y la Ley N° 5189/14, en portales institucionales y en formatos accesibles y reutilizables.*

*La Dirección de TIC's, en coordinación con la Dirección de Comunicación, mantienen registros técnicos que garantizan la trazabilidad y disponibilidad de la información, las cuales están a disposición de los órganos de control.”*

### **3.2. Política de administración de la información**

*La política de administración de la información define cómo se organiza, protege, almacena y utiliza la información dentro de la institución. Su objetivo es asegurar que los datos se gestionen de manera eficiente, segura y accesible para quienes los necesitan, respetando la confidencialidad y normativas legales. También busca optimizar el uso de la información para la toma de decisiones, mejorar la productividad y reducir riesgos relacionados con la pérdida o mal manejo de datos.*

*El manejo de la información se realiza a través de los sistemas y plataformas de tecnologías de información y comunicación, como SIGOB, SPARK, correo electrónico institucional, pantalla informativa, así como los sistemas y medios convencionales como telefonía IP, mensajería instantánea, impresa, circulares, memorándums y la socialización de todos los procesos, a fin de asegurar la información interna, eficiente y oportuna.*

### **3.3. Política de confidencialidad de la información**

*La política de confidencialidad de la información establece las normas y procedimientos para proteger los datos sensibles o privados dentro de una institución. Su propósito es asegurar que solo personas autorizadas accedan a la información y que se maneje de manera segura, evitando su divulgación no autorizada. También busca cumplir con las leyes y normativas sobre privacidad, garantizando la confianza de los ciudadanos y usuarios en el manejo responsable de sus datos.*

*En cumplimiento de la Ley N° 5282/14 y la Ley N° 6534/20, la Vicepresidencia establece procedimientos de control de acceso a la información institucional, garantizando que los datos sensibles o confidenciales sean gestionados únicamente por personal autorizado.*

### **3.4. Política de gestión de crisis comunicacional**

*La política de gestión de crisis comunicacional es un conjunto de procedimientos y estrategias diseñadas para manejar situaciones que puedan afectar la imagen, el posicionamiento institucional y el cumplimiento de los objetivos misionales.*

*La Máxima Autoridad y la Dirección de Comunicación son responsables de establecer los canales y los mecanismos más adecuados a ser implementados en situaciones de crisis.*





VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

TETÁ  
MBURUVICHAVETE  
RIREGUA RENDA



## MANUAL DE COMUNICACIÓN

Versión: 3  
Resolución VPR/Nº: 117/2025  
Fecha: 22/12/2025  
Elaborado por: ECOM  
CRCC  
Revisado por: DMECIP-CCI  
Aprobado por: MAI  
Página: 8

*El objetivo de esta política es:*

- *Evaluare la situación de crisis*
- *Establecer un sistema de prevención.*
- *Responder con claridad, rapidez y transparencia.*
- *Mantener el buen nombre de la institución.*

### 3.5. Política de relacionamiento con grupos de interés

*La política de relacionamiento con grupos de interés es un conjunto de normas que regula la interacción de la institución con las personas o entidades que pueden afectar o verse afectadas por sus decisiones. Estos grupos pueden incluir ciudadanos, organizaciones no gubernamentales, empresas privadas, medios de comunicación, servidores públicos, entre otros.*

*La presente política incluye la identificación de los grupos de interés, espacios de diálogo y participación, respeto mutuo y responsabilidad social, buscando crear relaciones positivas, colaborativas y de confianza entre la institución pública y los diversos grupos con los que interactúa.*

### 3.6. Política de interacción con la ciudadanía

*La política de interacción con la ciudadanía define como se relaciona la institución con los ciudadanos, promoviendo la confianza, la comunicación efectiva y transparente, la participación y la mejora continua. Incluye aspectos como la accesibilidad, la atención de quejas y sugerencias y el trato igualitario.*

*Canales de acceso a la ciudadanía:*

- *Presencial: buzón de sugerencias, ubicado en la recepción de la institución, formulario físico para solicitud de audiencia.*
- *Virtual: redes sociales habilitadas, página web institucional ([www.vicepresidencia.gov.py](http://www.vicepresidencia.gov.py)), pestaña de “buzón de consultas” para recibir las sugerencias, quejas y/o reclamos y botonera de acceso a la información pública.*

*Los aportes recibidos por la Dirección UTA a través de buzones físicos, virtuales, correo institucional e intranet son sistematizados dentro del Informe de Interacción con la Ciudadanía, asegurando evidencia de registro, análisis y seguimiento.*

## CAPÍTULO IV – RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO

### 4.1. Rendición de cuentas al ciudadano

*La Vicepresidencia de la República informa a la ciudadanía y a los organismos de control sobre sus acciones y decisiones, conforme a la Ley N° 5189/2014 y la Ley N° 5282/2014. El Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano y la UTA elaboran la Memoria Anual de Rendición de Cuentas al ciudadano, que incluyen recursos utilizados, resultados alcanzados y conclusiones de la audiencia pública o de los mecanismos institucionales equivalentes de presentación pública de resultados, debidamente documentados y difundidos.*



#### 4.2. Política de la metodología aplicada para la rendición de cuentas

*La política de metodología para la rendición de cuentas define el proceso y los mecanismos a través de los cuales la institución informa a la ciudadanía sobre el uso de los recursos, el cumplimiento de objetivos y los resultados obtenidos. Esta política busca garantizar transparencia, responsabilidad y confianza en la gestión pública.*

*Los elementos de esta política incluyen:*

- *Definir qué información será presentada (recursos utilizados, resultados alcanzados, objetivos cumplidos) y de qué manera, para que sea comprensible para la ciudadanía.*
- *Establecer plazos para la presentación de los informes de rendición de cuentas (anuales, semestrales, trimestrales, etc.), garantizando una revisión continua de la gestión.*
- *Especificar los medios por los cuales se comunicará la información a la ciudadanía, como plataformas digitales, reuniones públicas, informes escritos y/ audiovisuales, audiencias o redes sociales.*
- *Fomentar la participación ciudadana, permitiendo que los ciudadanos expresen sus preocupaciones, preguntas o recomendaciones.*
- *Asegurar que la información sea accesible y comprensible, utilizando lenguaje sencillo.*

*La rendición de cuentas se realiza en forma periódica y cuenta con un sistema de información que facilita la consulta a través de la página web institucional, así como la recepción de sugerencias, reclamos y solicitudes, siendo responsable de dicha gestión la Unidad de Transparencia y Anticorrupción.*

#### 4.3. Política de mejoramiento de rendición de cuentas

*La política de mejoramiento establece directrices y estrategias para mejorar continuamente la eficacia y la transparencia en la rendición de cuentas de la institución hacia los ciudadanos, asegurando una gestión pública responsable y accesible.*

*Elementos que comprende esta política:*

- *Evaluación continua: Implementar un sistema para revisar periódicamente los procesos de rendición de cuentas.*
- *Capacitación y concientización: Brindar formación constante a los funcionarios sobre la importancia de la rendición de cuentas.*
- *Mejoras en los canales de comunicación: Optimizar las herramientas y plataformas mediante las cuales la institución presenta la información o el informe.*
- *Fomentar la participación ciudadana: Mejorar los mecanismos de acceso a la ciudadanía, permitiendo que los ciudadanos puedan influir en la toma de decisiones mediante sus opiniones, sugerencias o críticas.*
- *Ajustes en los resultados: Desarrollar planes de mejora basados en las evaluaciones y comentarios recibidos.*
- *Innovación y tecnología: Implementar herramientas tecnológicas para hacer más eficientes y transparentes los procesos de rendición de cuentas.*

*Esta política se enfoca en la mejora continua, el fortalecimiento y la visibilidad tanto para el público interno como el externo, garantizando el acceso a la información y en cumplimiento a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP 2015.*





VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

TETÁ  
MBURUVICHAVETE  
RIREGUA RENDA



## MANUAL DE COMUNICACIÓN

Versión: 3  
Resolución VPR/Nº: 117/2025  
Fecha: 22/12/2025  
Elaborado por: ECOM  
CRCC  
Revisado por: DMECIP-CCI  
Aprobado por: MAI  
Página: 10

## CAPÍTULO V - SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN E INFORMES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

El presente capítulo establece el sistema institucional de seguimiento, evaluación e informes de implementación de las políticas de comunicación institucional de la Vicepresidencia de la República, orientado a generar evidencias verificables y retroalimentar el Sistema de Control Interno.

### 5.1. Indicadores del Informe de Interacción con la Ciudadanía

Nº	Indicador	Definición	Fórmula de cálculo	Fuente	Responsable	Periodicidad
1	Registro de interacciones ciudadanas	Nivel de registro formal de las interacciones recibidas	(Interacciones registradas / Interacciones recibidas) x 100	Matriz UTA DGG Gestión Social	UTA	Semestral
2	Atención de interacciones ciudadanas	Capacidad institucional de respuesta	(Interacciones atendidas / Interacciones registradas) x 100	Informe de interacción	UTA	Semestral
3	Interacción digital ciudadana	Uso de canales digitales institucionales	Número total de interacciones digitales	Reportes DTIC's / Redes	Comunicación / DTIC's	Semestral
4	Solicitudes de acceso a la información pública	Ejercicio del derecho de acceso a la información	Número total de solicitudes gestionadas	Registro UTA	UTA	Semestral
5	Audiencias concedidas por el Vicepresidente	Interacción institucional directa	Número total de audiencias concedidas	Registro Dirección de Gabinete	Dirección de Gabinete	Semestral

### 5.2. Indicadores del Informe de Evaluación de la Efectividad de los Mecanismos de Comunicación

Nº	Indicador	Definición	Fórmula de cálculo	Fuente	Responsable	Periodicidad
6	Uso de canales institucionales	Nivel de utilización de los canales	Número de interacciones por canal	Reportes DTIC's	Dirección de Comunicación	Semestral
7	Tendencia de interacción ciudadana	Evolución de la participación	Comparativo interanual de interacciones	Informes consolidados	Dirección de Comunicación	Anual
8	Canales subutilizados	Detección de oportunidades de mejora	Número de canales bajo umbral	Reportes DTIC's	Dirección de Comunicación	Anual
9	Difusión de información institucional	Actividad informativa institucional	Número total de publicaciones	Web y redes oficiales	Dirección de Comunicación	Semestral





VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

TETÁ  
MBURUVICHAVETE  
RIREGUA RENDA



### MANUAL DE COMUNICACIÓN

Versión: 3  
Resolución VPR/Nº: 117/2025  
Fecha: 22/12/2025  
Elaborado por: ECOM  
CRCC  
Revisado por: DMECIP-CCI  
Aprobado por: MAI  
Página: 11

#### 5.3. Indicadores de la Memoria de Rendición de Cuentas y Audiencias Públicas

Nº	Indicador	Definición	Fórmula de cálculo	Fuente	Responsable	Periodicidad
13	Audiencia pública o su equivalente	Verificación del mecanismo	Audiencia realizada (Sí/No)	Acta institucional	CRCC / UTA	Anual
14	Convocatorias realizadas	Apertura institucional	Número de convocatorias difundidas	Registros Comunicación / Protocolo	Ceremonial y Protocolo	Anual
15	Registro audiovisual del evento	Trazabilidad del evento	Registro disponible (Sí/No)	Repositorio DTIC's	DTIC's	Anual

Los indicadores, informes y registros establecidos en el presente capítulo constituyen evidencias verificables del Sistema de Control Interno Institucional, en cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, y se encuentran disponibles para los órganos de control competentes.

