



# MANUAL DE POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN

VERSIÓN N° 3

ANEXO RESOLUCIÓN DINAPI N.º 712/2024



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

DIRECCIÓN NACIONAL  
DE PROPIEDAD  
INTELLECTUAL



## CONTENIDO

- **PRESENTACIÓN**
- **MARCO INSTITUCIONAL**
- **ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS**
- **MARCO LEGAL**

- **CAPÍTULO I: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL O INTERNA**

- 1.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS
- 1.2. POLÍTICA DE ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO
- 1.3. POLÍTICA DE IMAGEN Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL
- 1.4. POLÍTICA DE INTERLOCUCIÓN INSTITUCIONAL

- **CAPÍTULO II: COMUNICACIÓN PÚBLICA O EXTERNA**

- 2.1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 2.2 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS
- 2.3 POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON LOS MEDIOS
- 2.4 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

- **CAPÍTULO III: RENDICIÓN DE CUENTAS**

- 3.1. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- 3.2. POLÍTICA DE DIÁLOGO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 3.3. POLÍTICA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS





## PRESENTACIÓN

El fomento de un actuar ético y transparente en la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual constituye nuestra Política de Control Interno y es fundamental para generar confianza en sus grupos de interés. En el marco de la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP:2015, se fundamenta el presente Manual de Políticas de Comunicación, cuyo objetivo es brindar estrategias y orientaciones para la correcta administración de la comunicación e información en la DINAPI.

Este manual responde a la necesidad de alinear las comunicaciones de la institución con los valores, objetivos y principios que rigen nuestra labor. Proporciona directrices claras para la transmisión de mensajes, el uso de los medios de comunicación y la gestión de la imagen institucional, asegurando que todas las áreas de la organización operen en sintonía y bajo los mismos criterios.

Asimismo, fomenta la transparencia, el acceso a la información y la interacción efectiva con los distintos actores vinculados a la propiedad intelectual, incluidos usuarios, funcionarios, organismos nacionales e internacionales y el público en general. A través de estas políticas, buscamos consolidar una cultura comunicacional que promueva la educación, el respeto y el reconocimiento de los derechos de propiedad intelectual, elementos clave para el desarrollo económico, cultural y tecnológico del país.

El Manual de Políticas de Comunicación es una herramienta dinámica que se actualizará periódicamente para adaptarse a los cambios en el entorno comunicacional y tecnológico, garantizando que la DINAPI se mantenga a la vanguardia en la protección, promoción y defensa de los derechos de propiedad intelectual.



**Claudia Lorena Franco Quevedo**  
**Directora Nacional de Propiedad Intelectual**





## MARCO INSTITUCIONAL

### MISIÓN

“Proteger, promover y defender los derechos de Propiedad Intelectual, propiciando la creatividad e innovación para el desarrollo sostenible del Paraguay”.

### VISIÓN

“Institución reconocida por su gestión de excelencia en la salvaguarda de los derechos de propiedad intelectual”.

### VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso  
Cooperación  
Eficacia y Eficiencia  
Imparcialidad  
Integridad  
Transparencia

### POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

“La DINAPI, comprometida con la implementación de las políticas públicas de propiedad intelectual, asume su compromiso con la excelencia organizacional de su Sistema de Control Interno, fomentando un actuar ético y transparente para la protección, promoción y defensa de los derechos de propiedad intelectual, que le permita a la institución generar confianza en sus grupos de interés, en cumplimiento a su función legal, a los requisitos de control interno y de gestión aplicables, a fin de lograr las metas y los objetivos estratégicos”.





## ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

- **CCI:** Comité de Control Interno
- **CEBG:** Comité de Ética y Buen Gobierno
- **CRCC:** Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
- **DAI:** Dirección de Auditoría Interna
- **DGAGEI:** Dirección General de Asesoría y Estrategia Institucional
- **DI:** Dirección de Informática
- **DINAPI:** Dirección Nacional de Propiedad Intelectual
- **DIRCOM:** Dirección de Comunicación Institucional
- **DPM:** Dirección de Planificación y MECIP
- **DRRHH:** Dirección de Recursos Humanos
- **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PGN:** Presupuesto General de la Nación
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo
- **POA:** Plan Operativa Anual
- **RCC:** Rendición de Cuentas al Ciudadano
- **UTA:** Unidad de Transparencia y Anticorrupción





## MARCO LEGAL

- Constitución Nacional.
- Ley N° 1535/99 “De la Administración Financiera del Estado”.
- Ley N° 5189/14 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”.
- Ley N° 5282/14 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.
- Decreto N° 2991/2019 “Por el cual se aprueba el Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano, se lo declara de interés nacional y se dispone su aplicación obligatoria en las instituciones del Poder Ejecutivo”.
- Resolución DINAPI/RP/N°152/2020 “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015”.
- Resolución DINAPI N° 388/2023 “Por la cual se aprueba la guía para uso de la imagen y el logotipo institucional en documentos oficiales de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) y se dispone la obligatoriedad del uso en todas las dependencias de la institución”.
- Resolución DINAPI N° 554/2023 “Por la cual se aprueba el Plan de Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos y Mejora del Sistema de Control Interno Institucional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) para el Ejercicio Fiscal 2023/2024”.
- Resolución DINAPI N° 556/2023 “Por la cual se aprueba la Misión, Visión y Valores Institucionales de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) para el periodo 2024-2028”.
- Resolución DINAPI N° 558/2023 “Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2024-2028, alineado a la nueva Misión, Visión y Valores de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual”.





# **CAPÍTULO I**

## **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL O INTERNA**



## CAPÍTULO I: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL O INTERNA

La comunicación institucional está enfocada en fomentar la cohesión interna mediante una interacción efectiva entre la organización y los funcionarios de la DINAPI, propiciando coherencia en su desempeño con respecto a la misión y visión de la institución. También busca promover relaciones basadas en el diálogo y cooperación en el entorno laboral, así como una visión compartida en torno a los objetivos estratégicos. Para lograr esto, se implementarán políticas, planes y procedimientos internos de comunicación que promuevan la calidad en los servicios y reflejen una imagen de excelencia.

### 1.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

La información entendida como insumo indispensable para el mejoramiento de la gestión institucional, será generada por todas las áreas de la DINAPI en el marco de la gestión por procesos a fin de asegurar la pertinencia en los contenidos y oportunidad en su circulación.

Se fomentará la optimización permanente en la gestión de los documentos para asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad documental.

Las unidades organizacionales de la DINAPI participarán activamente en el proceso para garantizar la correcta canalización de la información y el control de documentos promoviendo y mejorando el trabajo en equipo, a través de espacios formales que den a conocer de manera oportuna y transparente la información relacionada a la gestión de la institución.





## ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. La DIRCOM planteará los mecanismos de comunicación entre las distintas áreas y niveles de la organización, estableciendo canales adecuados de información.
2. La producción de información y su transmisión a través de los medios oficiales de comunicación se llevará a cabo de manera clara, armónica y en concordancia con los valores de la institución, tanto en el lenguaje como en la forma.
3. Cada dependencia valorará y clasificará la información que genere; la DIRCOM gestionará la red interna de la información: web institucional, intranet, correo, materiales institucionales, etc.
4. Los tipos de información Interna y Externa a ser consolidadas serán de carácter:
  - Normativo: Aquella relacionada con disposiciones de carácter regulatorio y de cumplimiento obligatorio.
  - Misional, Operativo y Organizacional: Aquella generada por las unidades organizacionales, la cual guarda relación con la estructura orgánica y funcional.
5. El superior jerárquico de cada dependencia, estará encargado de proveer los datos, informes y productos a la DIRCOM, por correo a [comunicaciones@dinapi.gov.py](mailto:comunicaciones@dinapi.gov.py) o memorándum para gestionar el apoyo apropiado, según cada caso, y su difusión institucional a través de los canales establecidos: web, intranet, correo institucional y/o materiales especiales.
6. Para el control de los documentos que conforman el Sistema de Control Interno, se tendrá en cuenta las orientaciones establecidas en el procedimiento operativo interno aprobado para el proceso de Control de Documentos y Datos.





7. Gestión de documentos de origen externo: Todos los documentos que se ingresen a la DINAPI deberán contar con la identificación de entrada/fecha y lugar/dependencia recepcionante.

8. Los documentos externos relacionados a la gestión de solicitudes de registros de propiedad intelectual se deberán presentar en Mesa de Entrada y gestionar a través del Sistema de Mesa de Entrada de SPRINT, para todo tipo de presentaciones.

9. La Secretaría General, remitirá inmediatamente luego de la promulgación, a la DIRCOM: las Leyes, Decretos, Resoluciones y otras Normativas de carácter general relacionadas al sector de la DINAPI, para su inclusión en la Página Web.

## 1.2. POLÍTICA DE ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

La comunicación estratégica será utilizada para construir identidad institucional y formar funcionarios comprometidos con la misión, visión y valores de la institución. Las políticas de gestión y desarrollo del talento humano de la DINAPI serán acompañadas mediante acciones, mecanismos y canales de comunicación interna.

### ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. Instalación de ambiente estratégico: la DINAPI implementará un Cronograma de Socialización de Contenidos Estratégicos, insertos en el Plan Anual de Comunicación Institucional (Comunicación Interna) con el fin de actualizar de forma constante y participativa a los funcionarios sobre el propósito institucional, sus logros y desafíos ya incluidos en el Plan Estratégico Institucional 2024 - 2028 y los Planes Operativos Anuales de la institución.



2. Difusión de la gestión estratégica e institucional por medio de proceso de inducción y reinducción: se desarrollarán procesos dinámicos para que los funcionarios conozcan la: misión; visión; valores; objetivos; políticas y procedimientos institucionales; importancia, relevancia y beneficios de los controles internos efectivos; sus funciones, roles y responsabilidades.

3. La DRRHH con el apoyo de la DIRCOM, gerenciará la ejecución de los espacios de inducción y reinducción conforme a lo establecido en las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano vigente.

4. La DINAPI impulsará la visión compartida a través del trabajo en conjunto y participativo con todos los niveles de la organización, para el logro de una identidad común, buscando el compromiso de todos sus funcionarios.

5. La DGAGEI con el apoyo del DIRCOM, establecerá los mecanismos más apropiados para difundir las metas establecidas en documentos y/o lineamientos institucionales como ser: Plan Estratégico (PEI) 2024-2028 de la DINAPI, el Plan Operativo Anual (POA) y los manuales, reglamentos o procesos documentados que vayan siendo actualizados y/o impulsados a nivel institucional.

### **1.3. POLÍTICA DE IMAGEN Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

La DINAPI, en su compromiso con la excelencia y la promoción de los derechos de propiedad intelectual, establece lineamientos claros para fortalecer su imagen y posicionamiento como institución de referencia a nivel nacional e internacional. Esta política se basa en principios fundamentales que guían todas sus actividades y comunicaciones internas y externas.





## ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. La Identidad de la DINAPI se construirá sobre la base de sus objetivos misionales, proyectando una imagen coherente y cohesiva.
2. La DIRCOM establecerá una herramienta para el manejo de directrices de presentación de los mensajes institucionales, como medio para garantizar el respeto y la promoción de la identidad de la institución, en cada uno de los programas de información.
3. La DINAPI se registrará por su “Guía para uso de la Imagen y el Logotipo Institucional en documentos oficiales de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)”, tendiente a mantener la coherencia visual en todas las comunicaciones para el cumplimiento de los fines y el logro de la Imagen Corporativa.
4. La difusión de la Identidad Institucional será responsabilidad de la DIRCOM y la imagen de la DINAPI generará uniformidad de manejo en las áreas y dependencias, transmitiendo el posicionamiento de la institución en cuanto a su visión, misión y objetivos institucionales.
5. La Dirección de Comunicación (DIRCOM), en conjunto con los directivos, será responsable de velar por la correcta aplicación del logotipo institucional en todas las publicaciones, campañas y actividades realizadas por la institución.
6. Las insignias, banners y materiales promocionales distribuidos en las campañas de la DINAPI deberán incorporar el logotipo institucional, garantizando su uso conforme a la normativa vigente.
7. El logotipo de la DINAPI prevalecerá sobre cualquier identificación particular de dependencias, programas, proyectos o campañas, asegurando una imagen institucional homogénea y alineada con la Resolución DINAPI n° 388/2023.





8. Los Directivos de las dependencias, serán responsables de la señalización adecuada de todas las áreas de sus dependencias, para facilitar el acceso de usuarios a los servicios.

9. Los Directivos de todas las dependencias de la DINAPI, serán responsables de la señalización y de carteles con los servicios que ofrecen o información que quieran dar a conocer, podrán solicitar apoyo a la DIRCOM y la DAF para diseño, impresión y colocación.

10. Los capacitadores y facilitadores de las áreas serán responsables de la emisión de mensajes audiovisuales, documentales de la Institución en los lugares donde la DINAPI tenga presencia, los mismos, enviarán a la DIRCOM los contenidos propuestos.

## 1.4. POLÍTICA DE INTERLOCUCIÓN INSTITUCIONAL

La DINAPI establece un conjunto de directrices y estrategias diseñadas para gestionar las interacciones y el flujo de información dentro de la institución.

Su objetivo principal es fomentar la colaboración, alineación y cohesión entre los equipos, garantizando que los mensajes sean claros, consistentes y estén alineados con la identidad institucional.

### ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. La receptividad institucional tendrá una dimensión interna orientada a las sugerencias provenientes del funcionariado de la institución.

2. Se implementarán procesos institucionales que garanticen el desarrollo de un mecanismo de apertura institucional a la recepción de consultas, comentarios, quejas, reclamos y propuestas, tanto internas como externas.





3. La DIRCOM será la encargada de fomentar la comunicación institucional, ordenada, sistematizada y estructurada a fin de mantener la calidad de la información, de manera a que la misma sea dinámica, integral, veraz, accesible, actualizada, transparente, confiable y oportuna.
4. Se realizarán reuniones regulares entre áreas para la alineación de objetivos.
5. La DIRCOM implementará canales internos eficientes para la transmisión de información.
6. Se fomentará una cultura de retroalimentación y mejora continua.





## **CAPÍTULO II**

# **COMUNICACIÓN PÚBLICA O EXTERNA**



## CAPITULO II: COMUNICACIÓN PÚBLICA O EXTERNA

La Comunicación Pública es un pilar fundamental en la gestión de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), ya que permite consolidar su imagen institucional, fortalecer la confianza de la ciudadanía y fomentar la cultura de la Propiedad Intelectual en el país.

En un contexto donde la transparencia, el acceso a la información y la interacción con los grupos de interés son esenciales para el desarrollo institucional, la DINAPI asume el compromiso de gestionar su comunicación de manera estratégica, garantizando la difusión clara, oportuna y accesible de sus acciones, servicios y políticas.

### 2.1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La DINAPI reconoce la importancia de gestionar y administrar la información de manera eficiente, accesible y segura. Esta política establece los lineamientos y principios para la recolección, almacenamiento, procesamiento, distribución y protección de la información relevante para el cumplimiento de nuestras funciones institucionales.

#### ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. Cada dependencia establecerá la información en función a los datos que genera (datos cualitativos y cuantitativos de la gestión y/o administrativos).
2. Cada dependencia gestionará con el responsable de la DIRCOM la información a ser manejada desde el área, también se podrá designar un responsable del vínculo y gestión de la información con la DIRCOM según el flujo de contenido que se maneje. El mismo será responsable de solicitar, recepcionar y registrar la información de su dependencia.





3. Cada dependencia por medio de sus representantes, tendrá clasificada la información a ser publicada por los medios de prensa, para lo cual deberá tener un cronograma de actividades e informará a la DIRCOM, por lo menos, con un día de anticipación, teniendo en cuenta la fecha, la hora, la localización del evento, los responsables u organizadores, el tipo de evento y el programa, salvo casos de urgencia.

4. La información, entendida como soporte indispensable para el mejoramiento de la comunicación institucional, se ofrecerá a las partes en forma oportuna, asegurando la pertinencia del contenido, orientada a mejorar los servicios y facilitar el logro de los objetivos institucionales.

5. La información identificada, clasificada, consolidada, sistematizada y establecida como pública, se dará a conocer en forma oportuna y sirve como base para elaborar materiales informativos, educativos y la toma de decisión.

6. La información destinada a públicos externos, será canalizada a través de la web institucional [www.dinapi.gov.py](http://www.dinapi.gov.py), redes sociales y medios privados de comunicación, según envergadura de la información. La información será difundida de manera oportuna, considerando el interés colectivo y respetando la confidencialidad, en coordinación con la DIRCOM.

7. Se elaborarán materiales informativos y educativos para ser proveídos a la ciudadanía y a los diferentes grupos de interés y la DIRCOM tendrá la responsabilidad de ajustar la información recepcionada de acuerdo al estándar establecido.

8. El área de Atención al Ciudadano, en conjunto con la DIRCOM, gestionarán un mecanismo para atención oportuna al ciudadano, en base a evaluaciones de consultas frecuentes, así como, las que demanden una gestión investigativa más profunda para dar respuesta.

9. La DIRCOM gestionará las diversas instancias sobre la estrategia, los formatos y tiempos a ser utilizados en la elaboración de materiales informativos.





## 2.2. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS

La DINAPI reconoce la importancia de gestionar la comunicación de manera estratégica y efectiva en situaciones de crisis para preservar su imagen institucional, garantizar la transparencia y minimizar el impacto de incidentes que puedan afectar su operatividad, reputación o relación con los grupos de interés. Esta política busca fortalecer la capacidad de respuesta institucional en contextos adversos, garantizando la gestión eficaz de la comunicación para salvaguardar la confianza y credibilidad institucional.

### ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. La DINAPI, ante eventuales crisis se preparará para dar respuesta rápida, conforme a un Plan/Programa de Comunicación para periodos de Crisis, facilitando la labor informativa, evitando rumores que puedan ocasionar reacciones adversas en la población, reorientando y adecuando la información formal, definiendo claramente el diagnóstico situacional, la utilización adecuada de recursos y la claridad en la información.
2. Establecimiento de un sistema de comunicación, ante una situación de riesgo y/o emergencia.
3. La MAI, ante una situación de riesgo convocará en forma inmediata a los integrantes del sector involucrado, representantes de la DGAGEI, de la DIRCOM y otras áreas afines al posible riesgo, que se reunirán permanentemente durante toda la situación de contingencia.
4. La MAI y el equipo designado recepcionarán las informaciones técnicas, así como el resultado del monitoreo de la situación.
5. La MAI y el equipo designado analizará y evaluará rápidamente la situación e implementará el Plan de Comunicación en Situación de Riesgo (si fuera necesario).





6. La MAI y el equipo designado propondrán acciones correctivas y/o de mejora de la comunicación en base a las situaciones experimentadas.

7. La Vocería en situaciones de crisis y riesgo se desarrollarán respetando los siguientes criterios: Los voceros técnicos serán los encargados primarios de dar respuesta a aquellas crisis que afecten al nivel de su competencia, por el conocimiento detallado de la misma.

8. La MAI oficiará de vocero en caso de que el tema así lo justifique o cuando se requiera su acompañamiento a la intervención de los voceros técnicos.

## 2.3. POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON LOS MEDIOS

La DINAPI reconoce el rol fundamental de los medios de comunicación en la difusión de información relevante sobre la Propiedad Intelectual y en la consolidación de la imagen institucional. Por ello, establece lineamientos claros para garantizar una relación basada en la transparencia, la accesibilidad y la gestión estratégica de la información. Esta política busca fortalecer la relación con los medios de comunicación, asegurando una interacción efectiva, alineada con los valores institucionales y orientados a la difusión de información de interés público sobre la Propiedad Intelectual.

### ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. Se efectuará el seguimiento de la información emitida por los medios de prensa a los efectos de garantizar que la difusión se realice conforme al sentido y lenguaje establecido por las políticas de comunicación de la institución.

2. Los materiales de información elaborados y producidos para publicaciones de cualquier dependencia serán remitidos previamente a la DIRCOM, para su verificación y adecuación según el estándar establecido.

3. La DIRCOM, recibirá los materiales informativos para su difusión y proveerá diariamente la información a la ciudadanía en general, de manera a que la información esté disponible a los diferentes grupos de interés y al público; y que la estructura esté ajustada a los objetivos y a los estándares institucionales.





4. La DIRCOM establecerá como medio de gestión interna de información formal, las notas, los memos, circulares, providencias y documentos técnicos elaborados, teniendo también a los sistemas de email, intranet e incluso mensajes en celulares para casos de lejanía y urgencia.

5. La DIRCOM informará a la MAI a través de clipping, informe ejecutivo y/o cualquier otro documento respaldatorio oficial, como recolector de todas las apariciones en los medios, de manera a trazar y cuantificar el valor de la Institución en función a la percepción.

6. La DIRCOM definirá las estrategias de comunicación pública y canales para gestión de relacionamiento con medios de comunicación, las mismas serán plasmadas en el Plan Anual de Comunicación Institucional.

7. La DIRCOM, al principio de cada año, definirá un Plan Anual de Comunicación y acciones comunicativas, para mejor el direccionamiento de la información. El Plan Anual de Comunicación incluirá las características de la información a ser clasificada para los medios y serán revisadas y ajustadas según requerimiento.

8. La comunicación clasificada será revisada por la DIRCOM, por el área solicitante y aprobada por la MAI para remitir a los medios de comunicación.

9. El manejo de conferencias de prensa, boletines, gacetillas, entrevistas, reportajes y otros instrumentos, relacionados con los medios buscará posicionar los temas de interés prioritario y las actividades de la institución y serán coordinadas con la Dirección Nacional.

10. La Vocería Institucional estará organizada y asistida técnicamente por la DIRCOM.

11. La MAI es la principal Vocera Institucional. Los Directores Generales Técnicos, Directores Generales y Directores, también podrán oficiar de voceros según competencia o área de trabajo específico, previa coordinación con la DN, DGAGEI y la DIRCOM.





12. Los Voceros Institucionales se mantendrán actualizados acerca de la información que la Institución decida difundir y respetarán los criterios establecidos para la comunicación con el público en general.

13. La DIRCOM, archivará cronológicamente las publicaciones y/o informaciones de relevancia institucional.

## 2.4. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

La DINAPI reconoce la importancia de resguardar la información sensible y de uso restringido en el ejercicio de sus funciones. Por ello, establece lineamientos claros para garantizar la confidencialidad de los datos institucionales y de terceros, asegurando su manejo adecuado y protegiendo los derechos de los usuarios y actores involucrados. Esta política tiene como objetivo proteger la información estratégica y de sus grupos de interés, garantizando su confidencialidad y evitando cualquier uso que pueda comprometer la integridad de la institución o de sus usuarios.

### ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. La DINAPI implementará controles de acceso a documentos sensibles.
2. Se establecerán sanciones por divulgación indebida de información.
3. Se capacitará a los funcionarios sobre normas de confidencialidad para asegurar la protección de información sensible y restringida.





## **CAPÍTULO III**

### **RENDICIÓN DE CUENTAS**



## CAPITULO III: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas es un principio fundamental de la gestión pública que fortalece la confianza ciudadana y la transparencia institucional. En la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), este proceso constituye un compromiso permanente con la sociedad, garantizando que la administración de los recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos se realicen con eficiencia, eficacia e integridad.

Como institución responsable de la protección, promoción y defensa de los derechos de Propiedad Intelectual en Paraguay, la DINAPI adopta mecanismos de rendición de cuentas que permiten a la ciudadanía, los órganos de control, los sectores productivos y otros actores estratégicos acceder a información clara, verificable y oportuna sobre su desempeño.

### 3.1. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) reafirma su compromiso con la transparencia y el acceso a la información pública como principios fundamentales para la gestión institucional. La rendición de cuentas y la provisión de información clara, veraz y oportuna fortalecen la confianza ciudadana, promueven la participación y garantizan el derecho de acceso a la información. Esta política busca consolidar una gestión institucional transparente, abierta y cercana a la ciudadanía, asegurando el acceso a la información como un derecho fundamental y un pilar de la democracia.





## ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. La UTA conjuntamente con la DIRCOM actualizarán y ajustarán los mecanismos de acceso a la información en cuanto a su eficiencia y su funcionamiento.
2. La UTA a través de los mecanismos de acceso permitirán y promoverán una efectiva participación ciudadana y un efectivo control ciudadano de la gestión pública, con la provisión de información adecuada, oportuna y autorizada.
3. La institución garantizará la conformación y oficialización de un Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano, que tendrá a su cargo planificar los lineamientos para la implementación del Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano.
4. Se presentará Informes de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, a los grupos de interés y a los funcionarios conforme a la normativa vigente.

## 3.2. POLÍTICA DE DIÁLOGO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La DINAPI reconoce el diálogo y la participación ciudadana como elementos fundamentales para una gestión pública inclusiva, transparente y orientada a las necesidades de la sociedad. A través de la interacción con los diversos grupos de interés, la institución fortalece la construcción de políticas públicas más efectivas y promueve la conciencia sobre la importancia de la Propiedad Intelectual en el desarrollo del país. Esta política busca consolidar una cultura de participación activa en la gestión de la Propiedad Intelectual, fortaleciendo la relación entre la DINAPI y la ciudadanía, con el objetivo de construir un sistema más inclusivo, eficiente y alineado con las necesidades del país.





## ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. La receptividad institucional tendrá una dimensión externa orientada a la experiencia, las necesidades y las sugerencias provenientes de la ciudadanía y usuarios de los servicios que presta la institución.
2. Se realizarán acciones tendientes a que la ciudadanía y usuarios de los servicios de la institución se informen respecto a los mecanismos de acceso de la información, que se actualizarán y ajustarán en cuanto a su eficiencia y funcionamiento.
3. Una de las Ventanas de Acceso será la web institucional [www.dinapi.gov.py](http://www.dinapi.gov.py) para la ciudadanía. A través de la web se indicará y orientará acerca de trámites y procesos administrativos, además dispondrá y administrará información básica referente a las dependencias y productos principales de la institución.
4. Las sugerencias recepcionadas a través de los mecanismos de acceso darán curso a una reingeniería, según se vincule a los objetivos institucionales, permitiendo y promoviendo una efectiva participación ciudadana y control ciudadano de la gestión pública, a través de la provisión de información adecuada, oportuna y autorizada.
5. Se utilizará espacios de participación como mesas de diálogo; mesas temáticas; audiencia pública; canales de denuncias; buzones de quejas; página web, para mantener informada permanentemente a la sociedad sobre los proyectos emprendidos, el uso de los recursos que le fueron confiados, el rendimiento de su gestión y los resultados logrados en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales, y su contribución a la finalidad social del Estado.





### 3.3. POLÍTICA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) establece el monitoreo y la evaluación de resultados como un pilar fundamental dentro de su política de rendición de cuentas, garantizando la transparencia en la gestión pública, la eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y la mejora continua de sus servicios. Esta política tiene como propósito consolidar la rendición de cuentas como un proceso dinámico, transparente y participativo, asegurando que la DINAPI continúe mejorando sus servicios y respondiendo de manera efectiva a las necesidades de la ciudadanía y los sectores involucrados en la Propiedad Intelectual.

#### ORIENTACIONES OPERATIVAS:

1. La institución elaborará anualmente un Plan de Mejoramiento de la gestión de RCC, luego de la realización/emisión de actos/actividades del Informe Final de Rendición de Cuentas al Ciudadano.
2. Formulación de una memoria del proceso que sintetice todo el itinerario transitado en el año, con énfasis en la descripción de los actos/actividades, y un resumen de las interacciones generadas y los desafíos planteados.
3. La DINAPI elaborará el Plan de monitoreo a fin de disponer de insumos suficientes para la evaluación del ciclo completo de rendición de cuentas al ciudadano.
4. La RCC en su dimensión interna y externa, servirá para los procesos de planificación y mejoramiento del desempeño de la gestión institucional, para formular planes de mejoramiento de la gestión institucional y para los ajustes necesarios en futuras Rendiciones de Cuentas.
5. Se definirán indicadores de desempeño en comunicación.
6. La DIRCOM realizará evaluaciones periódicas del impacto comunicacional e implementará mejoras continuas en la estrategia de comunicación.





**GOBIERNO DEL  
PARAGUAY**

**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE PROPIEDAD  
INTELECTUAL**

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Avda. España 323 c/ EE.UU

Asunción, Paraguay

Tel: +595 021 210 977

[www.dinapi.gov.py](http://www.dinapi.gov.py)