

INFORME ANUAL

Dirección de Comunicación
y Asuntos Institucionales

Subdirección de Protocolo

OBJETIVO DEL ÁREA

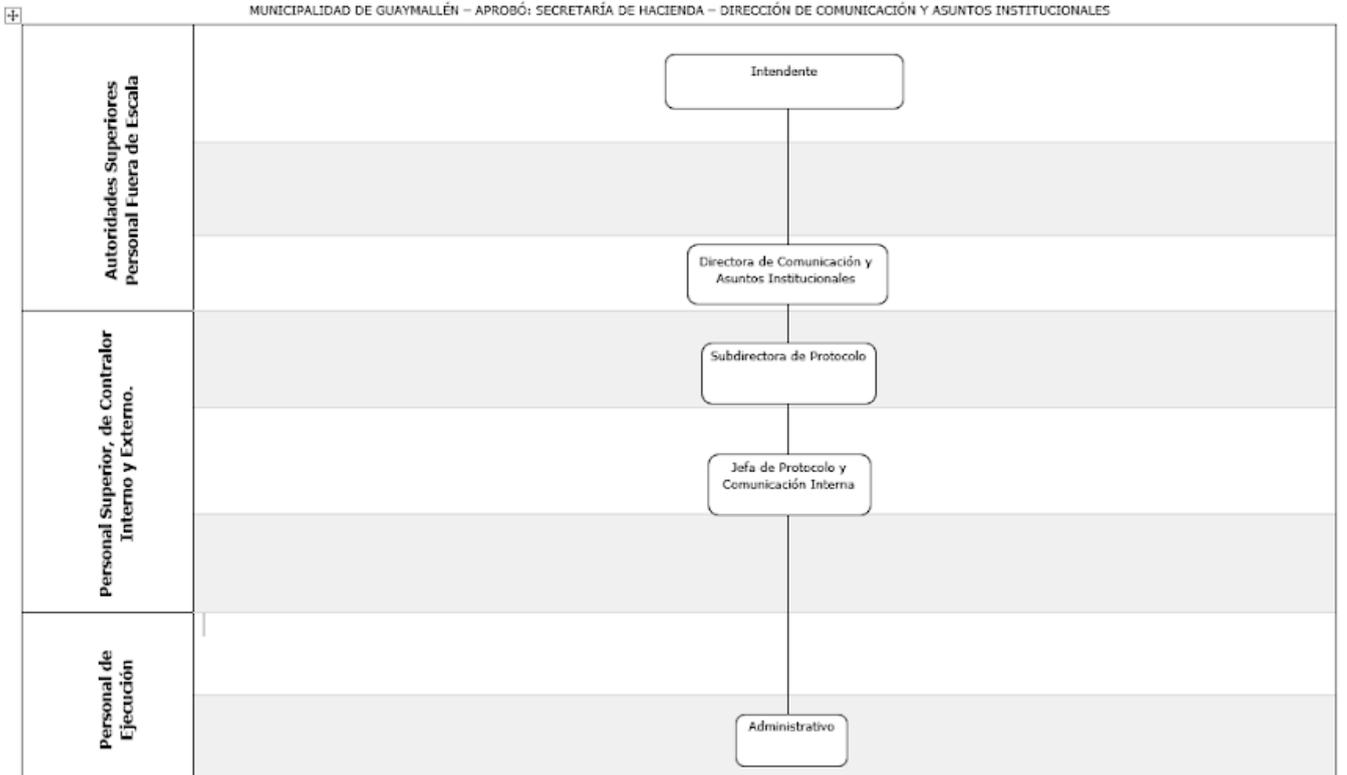
La Subdirección de Protocolo tiene como objetivo coordinar y organizar los actos oficiales, eventos institucionales y actividades que impliquen la representación de la Municipalidad ante autoridades locales, provinciales, nacionales y organismos internacionales.

Es menester de la Subdirección de Protocolo asegurar la correcta implementación de los procedimientos protocolares en los actos oficiales del municipio, garantizando el respeto a las normas y la adecuada representación institucional.

Organigrama

 Guaymallén	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	Versión: 1 Vigencia: 04/22 Página 1 de 1
--	------------------------------	--

MUNICIPALIDAD DE GUAYMALLÉN – APROBÓ: SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES



Leyenda: en margen izquierdo se informan niveles jerárquicos y de ejecución.

AÑO 2024

Organización y Coordinación de Eventos Protocolares:

- Planificación y ejecución de ceremonias, eventos y actos oficiales, como inauguraciones, aniversarios, recepciones y actos cívicos, asegurando el cumplimiento de los protocolos

establecidos.

- Coordinación con las distintas áreas municipales para garantizar la correcta logística y ejecución de los eventos.

- Supervisión del montaje y desarrollo de los actos, desde la llegada de los invitados hasta su despedida.

Asesoramiento Protocolar a Autoridades Municipales:

- Brindar asesoramiento sobre normas y procedimientos protocolares a funcionarios y

autoridades de la Municipalidad de Guaymallén, tanto para la organización de eventos internos como para su participación en actos externos.

- Elaboración de discursos, guiones y otros documentos formales necesarios para la intervención de autoridades en eventos.

Gestión de Invitaciones y Asistentes:

- Diseño y envío de invitaciones a autoridades, invitados especiales y público en general para eventos institucionales, asegurando el cumplimiento de las formalidades en la correspondencia oficial.

- Registro y control de los asistentes a los eventos, garantizando una correcta recepción y atención durante los actos.

Gestión de Relaciones con Otras Instituciones y Organismos:

- Coordinación con otros organismos, entidades y asociaciones para la organización conjunta de eventos o actividades protocolares.
- Establecimiento de relaciones de cooperación y protocolo con instituciones gubernamentales, organismos internacionales y otras representaciones oficiales.

Protocolización de Visitas y Recibimiento de Autoridades:

- Coordinación del protocolo en la recepción de visitas oficiales, tanto nacionales como extranjeras, estableciendo los procedimientos y normativas que se deben seguir durante su estancia.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos adecuados en el recibimiento, alojamiento y desplazamiento de las autoridades visitantes.

Manejo de la Imagen Institucional:

- Velar por la correcta imagen de la Municipalidad en cada evento, promoviendo una representación institucional coherente con los valores y la imagen pública del municipio.
- Supervisión del correcto uso de piezas gráficas que contengan la marca institucional en los eventos e invitaciones.
- Diseño y manejo de stock del merchandising institucional para stands o eventos en los que se requiera.
- Supervisión de la utilización de símbolos oficiales, banderas, emblemas y otros elementos de identidad municipal, provincial o nacional en las actividades.

Protocolo de Ceremonias Especiales:

- Organización y coordinación de ceremonias especiales como actos de homenaje, reconocimientos, distinciones, y actos conmemorativos, garantizando el cumplimiento de las normas y tradiciones protocolares.
- Diseño y solicitud de placas grabadas personalizadas en mármol, para plazas y otros espacios. Y distinciones grabadas en acrílico para personalidades destacadas.

Capacitación y Actualización de Personal:

- Capacitación continua del personal municipal en temas relacionados con protocolo

y ceremonial, asegurando que las prácticas protocolares sean conocidas y aplicadas correctamente por todos los involucrados.

Elaboración de Informes y Documentación Oficial:

- Redacción de informes, actas y memorias de los eventos realizados, para su archivo y consulta posterior.
- Elaboración de documentos formales relacionados con los actos protocolares, como comunicados, actas de reuniones y resoluciones.

Requerimientos correspondientes a cada Evento:

- Tramitación de solicitudes a diversas áreas municipales para la correcta organización del evento, como acondicionamiento del espacio, corte de riego, limpieza de la vía pública, corte de calle, pedido de espacio, desrame, desinsectación, ambulancia activa o pasiva, food trucks, bajada de luz, sonido, escenarios, pantallas, luces, viandas, freezers, catering, locutor, bandas y DJs, seguros, transporte, seguridad, policía.

Reuniones Pre-Evento:

- Coordinación de reuniones con las direcciones que intervienen en los eventos para repasar los detalles y tareas a realizar.
- Reconocimiento y evaluación del espacio antes del evento para asegurar que los aspectos logísticos estén cubiertos.

Evaluación Post-Evento:

- Realización de evaluaciones posteriores a los eventos protocolares, identificando fortalezas y áreas de mejora en la organización y ejecución de los actos.

Diseño de Invitaciones:

- Diseño de invitaciones protocolares, obleas de estacionamiento y todo lo relacionado con la presentación gráfica y formal de los eventos.

Comunicación Interna:

- Planificación de la comunicación interna en cuanto al bienestar organizacional. Desde la subdirección de protocolo, nos encontramos en una etapa de mejora que tiene como objetivo impulsar actividades para los empleados fomentando su desarrollo y bienestar dentro de la organización, atendiendo a sus necesidades y velando por sus beneficios.
- Diseño de piezas gráficas de comunicación interna como placas, flyers, manual de inducción, y otros materiales visuales.

Diseño de Merchandising Institucional:

- Diseño y creación de diversas piezas de merchandising institucional para promover la imagen de la Municipalidad, como:

- Papelería institucional (carpetas)
- Bolsas de friselina con logo para entregar al vecino
- Bolsas de friselina con logo para vinos o espumantes
- Bolsas de friselina para regalo institucional
- Mochilas de friselina con logo institucional
- Tubos para vino espumante con logo grabado
- Mates imperiales personalizados y con logo grabado
- Llaveros cinta, billeteras ecológicas con diseños personalizados
- Diseño de copas de degustación, frapperas, corta gotas y destapadores
- Lapiceras con logo grabado
- Libretas con logo grabado
- Botellas con logo
- Cintas portacredencial
- Diseño de backs, stands pop up, banners
- Compra y redacción de libro histórico y fotográfico del departamento

EVENTOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2024

A lo largo del año 2024, la Subdirección de Protocolo jugó un rol clave en la coordinación de eventos de diferentes magnitudes. A continuación, se detallan no solo los eventos específicos por mes, sino también las tareas generales realizadas durante todo el año. Estas tareas contribuyeron a la correcta

organización, atención de invitados y autoridades, y el éxito de cada actividad.

ENERO:

Evento: Sunset “Burbujas de Vendimia”.

Tareas protocolares realizadas:

Diseño de invitaciones para los asistentes.

Diseño de obleas de estacionamiento para los vehículos de los invitados.

Búsqueda de presupuestos para servicios como carpas, livings, y umbrales.

Contratación de servicios de food trucks, acróbatas y DJs.

Diagramación del espacio para el evento y disposición del mobiliario.

Selección de la grilla de artistas y artistas invitados.

Gestión de pedidos de espacio para el evento y asignación de áreas específicas.

Coordinación de ágape para autoridades y otros invitados importantes.

Supervisión del acceso y ubicación de las autoridades, asegurando la seguridad y el confort de los mismos.

FEBRERO:

Evento: Paseo Federal

Evento: Bendición de los Frutos

Evento: Vendimia Departamental 2024 - Sueños de Vendimia

Evento: Festival del Camote

Evento: Paseo de las Burbujas y Sabores del Mundo

Tareas protocolares realizadas:

Coordinación de invitaciones para los diversos eventos.

Confirmación de asistencia de autoridades locales y nacionales.

Coordinación de acceso y ubicación de autoridades en el acto central de la Vendimia.

Supervisión de la logística de sonido, pantallas, luces y carpas.

Diseño y armado de credenciales para los asistentes y personal.

Supervisión del servicio de catering y organización de ágapes.

Asistencia y acompañamiento de las autoridades durante los eventos.

Supervisión de seguridad en el acceso y salida de invitados y autoridades.

MARZO:

Evento: Con Magia en las Manos

Tareas protocolares realizadas:

Confirmación de asistencia de autoridades.

Coordinación del acceso y ubicación de las autoridades en el escenario principal.

Coordinación del espacio para los artistas y público.

ABRIL:

Evento: Entrega de Kits Guaymallén running

Evento: Presentación de Camiseta

Evento: Carrera Guaymallén running

Tareas protocolares realizadas:

Confirmación de asistencia y protocolo para la entrega de kits.

Coordinación de la ubicación de autoridades para la presentación de la camiseta.

Supervisión del recorrido del evento Guaymallén Running, asegurando la comodidad de las autoridades y la correcta ejecución del evento.

Supervisión de la logística en la llegada de autoridades y su acompañamiento durante el evento.

Acompañamiento en la entrega de medallas a los ganadores.

MAYO:

Evento: Aniversario Departamental

Evento: Presentación de la “Capital del Espumante” en Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Tareas protocolares realizadas:

Coordinación y diseño de las invitaciones para el aniversario departamental.

Confirmación de asistencia de las autoridades locales.

Supervisión de la instalación de carpas, sonido, y luces.

Coordinación del acceso y ubicación de las autoridades durante el acto.

Supervisión del ágape y atención a los detalles del evento.

Coordinación logística para la presentación de la “Capital del Espumante” en Buenos Aires.

JUNIO:

Evento: Acto Día de la Bandera

Evento: Acto de Reconocimiento 25 Años de Servicio

Tareas protocolares realizadas:

Diseño y envío de invitaciones para los actos de junio.

Confirmación de asistencia de autoridades y personal involucrado en el acto de reconocimiento.

Coordinación del acceso, ubicación y seguridad de autoridades.

Supervisión de la instalación de equipo audiovisual, luces y sonido.

Supervisión de la distribución de sillas y carpas.

Gestión de detalles protocolares, como la entrega de medallas, certificados y presentes.

Selección de grilla artística y catering.

JULIO:

Evento: Mañana Patria - Día de la Independencia

Tareas protocolares realizadas:

Coordinación y envío de invitaciones a autoridades y público.

Supervisión de la disposición de banderas y elementos patrios.

Confirmación de asistencia de autoridades.

Decoración de la explanada municipal.

Solicitud de banda al ejército.

Compra y gestión de chocolate patrio en conjunto con la 8va Brigada.

Supervisión del sonido, iluminación.

Coordinación de la seguridad y acceso de las autoridades.

SEPTIEMBRE:

Evento: Reconocimiento Comercios Destacados

Tareas protocolares realizadas:

Diseño y envío de invitaciones a comerciantes y autoridades.

Confirmación de asistencia y gestión de protocolo para la entrega de reconocimientos.

Supervisión de la ubicación de las autoridades y la disposición de sillas, carpas, lugar.

Coordinación de sonido y entrega de diplomas.

OCTUBRE:

Evento: Colectividades

Evento: Premios Cóndor

Evento: Octubre Rosa

Evento: Cocktail de Apertura del Calendario del Día Internacional del Espumante

Evento: Museo del Espumante

Evento: Sunset de las Burbujas

Evento: Jornadas de Gobiernos Locales

Tareas protocolares realizadas:

Envío y seguimiento de invitaciones a todos los eventos de octubre.

Confirmación de asistencia y ubicación de autoridades.

Supervisión del acceso, sonido, luces y montaje de carpas.

Coordinación de la logística para los Premios Cóndor y la organización de los reconocimientos.

Supervisión del contenido de stands y actividades para el evento de Colectividades.

Organización del acto de concientización por el Mes de la lucha contra el cáncer de mama.

Compra de cinta y armado de lazos, convocatoria de locutor, confección de guión, foto grupal en la explanada, controles de salud para los empleados.

Gestión de pintura rosa para senda peatonal.

Acompañamiento y supervisión del panel en el que participó el Intendente en Jornadas de Gobiernos Locales.

NOVIEMBRE:

Evento: Noviembre Azul y con Bigotes

Tareas protocolares realizadas:

Diseño y envío de invitaciones para el evento.

Confirmación de asistencia y protocolos específicos de seguridad.

Coordinación de acceso y ubicación de autoridades.

Supervisión del evento y la logística relacionada.

Compra de cinta y armado de lazos, convocatoria de locutor, confección de guión, foto grupal en la explanada, controles de salud para los empleados.

Gestión de pintura azul para senda peatonal.

DICIEMBRE:

Evento: Presentación de Candidatas

Evento: Vendimia Departamental 2025

Evento: Acto en Homenaje a Cultores del Trabajo

Tareas protocolares realizadas:

Diseño y envío de invitaciones a las candidatas, autoridades y público en general.

Confirmación de asistencia y coordinación de la ubicación de las autoridades.

Supervisión del montaje de carpas, sonido, luces y demás detalles logísticos.

Acompañamiento de acto de traspaso de banda, cetro y corona en el escenario.

Contratación de ticketera para Vendimia departamental, envío de invitaciones, confirmación de asistencia, control de acceso en el predio, diseño de cartelería para señalar la ubicación protocolar, pedido de agua para autoridades, acompañamiento a las candidatas en el escenario, coordinación del traspaso de banda, cetro y corona; convocatoria de asistentes de protocolo, entre otras.

Coordinación de la ceremonia de homenaje a los cultores del trabajo.

Supervisión del diseño de credenciales y el armado de los certificados.

Tareas Generales Realizadas Durante Todo el Año 2024:

Talleres y Capacitaciones

A lo largo del año, la Subdirección de Protocolo estuvo presente en la organización y coordinación de varios talleres y capacitaciones tanto para el personal como para la comunidad. Estos eventos fueron fundamentales para mejorar las habilidades del equipo y garantizar la correcta realización de tareas protocolares en futuros eventos.

Tareas protocolares realizadas:

Diseño y envío de invitaciones a los participantes.

Coordinación de horarios y ubicación de los talleres y capacitaciones.

Supervisión de los recursos necesarios para las capacitaciones (equipos audiovisuales, banners, back de prensa, disponibilidad de sillas, manteles, entre otras).

Coordinación de acceso y ubicación de las autoridades, si corresponde.

Asegurar el suministro de agua, refrigerios o almuerzos según las necesidades del evento.

En caso de haber locutor, se revisa y corrige el guión del acto.

Mesas de Trabajo y firmas de convenios

Los desayunos y mesas de trabajo fueron espacios clave para el intercambio de ideas y la toma de decisiones entre autoridades, empresarios y otros actores de la comunidad. Estos encuentros permitieron generar acuerdos y coordinar futuras acciones.

Tareas protocolares realizadas:

Envío de invitaciones a los participantes, confirmación de asistencia y coordinación de la agenda.

Selección y reserva del lugar adecuado para el evento.

Supervisión de la disposición de sillas, mesas, equipos de sonido y proyección (si fuera necesario).

Coordinación del catering para el desayuno (elección del menú, confirmación de la cantidad de asistentes).

Asegurar que las autoridades se encuentren correctamente ubicadas y atendidas.

Proveer agua, café, jugos y otros insumos para los asistentes.

Prever presentes institucionales de acuerdo a la visita.

Garantizar que los convenios a suscribir se encuentren en perfectas condiciones, con el membrete de cada institución, con su logo correspondiente, en carpetas institucionales.

Llevar lapiceras para dicha firma.

Asegurar que la fotografía del momento de la firma sea prioridad.

Inauguración de Obras

Las inauguraciones de obras fueron eventos significativos para la comunidad, en los que se celebró la finalización de proyectos de infraestructura clave para el desarrollo del municipio.

Tareas protocolares realizadas:

Envío de invitaciones a autoridades, comunidad y otros involucrados en el proyecto.

Confirmación de la asistencia de las autoridades y personal clave para la inauguración.

Coordinación del acceso, ubicación y protocolo para los discursos y actos formales.

Supervisión del montaje de carpas, sonido, iluminación, pantallas y otras necesidades logísticas.

Asistencia a las autoridades durante el evento, incluyendo la entrega de placas conmemorativas o discursos.

Coordinación de la recepción y agasajo de los invitados, cuando fuese necesario.

Inauguración de Plazas

La inauguración de plazas fue un evento muy esperado, que involucró a la comunidad local. En estos eventos, se celebró el uso público de espacios renovados o nuevos.

Tareas protocolares realizadas:

Envío de invitaciones y confirmación de asistencia de autoridades y vecinos.

Supervisión de la ubicación y disposición de las autoridades durante el acto formal.

Coordinación del sonido, luz y montaje de carpas o stands informativos.

Supervisión de la entrega de reconocimientos a personas clave en la renovación del espacio.

Asistencia a las autoridades durante el evento, asegurando que cada uno tuviera los recursos necesarios.

Gestión de la seguridad en el acceso y salida de los invitados.

Coordinación de un pequeño ágape o refrigerio para los participantes, en caso de ser necesario.

Inauguración de Jardines Maternales

La inauguración de jardines maternos tuvo una gran relevancia en el bienestar de las familias de la región, celebrando la creación de espacios educativos y de cuidado infantil.

Tareas protocolares realizadas:

Envío de invitaciones a autoridades, padres, docentes y otros actores comunitarios.

Confirmación de asistencia y coordinación de los discursos o mensajes a presentar durante la inauguración.

Supervisión de la ubicación de las autoridades y la disposición de sillas y carpas.

Coordinación de equipo de sonido, iluminación y otros equipos necesarios para el evento.

Supervisión de la entrega de certificados o placas conmemorativas, si corresponden.

Asegurar el servicio de refrigerios para los asistentes y autoridades, dependiendo de la naturaleza del evento.

Asistencia a las autoridades para garantizar que el evento se desarrolle de manera fluida y correcta.

Actos en Escuelas

La Subdirección de Protocolo también coordinó diversos actos en las escuelas del municipio, relacionados con eventos cívicos, celebraciones de fechas patrias, entregas de premios o reconocimientos a estudiantes y docentes.

Tareas protocolares realizadas:

Envío de invitaciones a directores de las escuelas, docentes, alumnos y autoridades locales.

Coordinación de horarios y supervisión de la ubicación de las autoridades en el evento.

Supervisión del montaje de escenario, equipos de sonido y disposición de sillas para los asistentes.

Supervisión de la distribución de banderas, himnos y otros símbolos patrios.

Gestión del acceso de los estudiantes y familias.

Aseguramiento del buen desarrollo de la ceremonia, incluyendo la coordinación de los discursos y entrega de premios.

Finales Deportivas

Las finales deportivas fueron eventos clave para la comunidad, donde los equipos locales tuvieron la oportunidad de competir en un ambiente festivo y competitivo.

Tareas protocolares realizadas:

Coordinación de invitaciones a autoridades deportivas, equipos, entrenadores y público en general.

Supervisión de la ubicación de las autoridades y el acceso a las zonas VIP si las hubiera.

Supervisión de la logística de sonido, iluminación, y sistemas audiovisuales.

Supervisión de la distribución de sillas y carpas, garantizando el confort de los asistentes.

Coordinación de la premiación al final de los partidos y entrega de trofeos o medallas.

Supervisión de la seguridad y control de acceso durante el evento deportivo.

Entregas de Certificados

Las entregas de certificados fueron eventos en los que se reconoció a personas y organizaciones que se destacaron en diversos ámbitos, como formación académica, logros deportivos o laborales.

Tareas protocolares realizadas:

Diseño y envío de invitaciones a los homenajeados, autoridades y público en general.

Confirmación de asistencia y organización de los discursos de bienvenida y reconocimiento.

Supervisión de la ubicación de los homenajeados y autoridades durante el acto.

Coordinación de la entrega de certificados, diplomas o trofeos.

Supervisión del montaje del escenario, la iluminación y el sonido.

Gestión de la seguridad y el acceso a los homenajeados y sus familias.

Supervisión del catering, si correspondiera, y el servicio de refrigerios o ágape para los participantes.

Evaluación y proyección

Este año nos ha permitido identificar áreas clave en las que podemos optimizar nuestros procesos y seguir coordinando actividades armoniosas.

Consideramos, que un paso fundamental sería la **implementación de un manual de procedimientos para la generación de eventos**, que nos permitirá establecer un sistema articulado de trabajo más organizado y coherente con las distintas áreas y dependencias del municipio. Este manual no solo estandarizará los procesos, sino que también nos ayudará a garantizar una ejecución más eficiente, evitando errores y garantizando la máxima calidad en cada evento.

También entendemos la importancia de **fomentar una mayor colaboración interinstitucional**. En 2025, buscaremos fortalecer nuestras relaciones con otras dependencias y organismos, para generar sinergias que enriquezcan la experiencia de cada acto y aseguren una mayor eficiencia en la utilización de recursos.

Con estos avances, entre otros, podremos alcanzar un nivel de excelencia superior en la organización de las actividades oficiales, creando experiencias memorables y fortaleciendo el rol de la Subdirección de Protocolo dentro de la institución.

Subdirección de Prensa

Prensa de la Municipalidad de Guaymallén: 2024

Durante el presente año el área encaró una renovación integral tanto en los contenidos escritos como en la imagen corporativa de la Municipalidad de Guaymallén que requirió de la modernización en todas sus ramas: Diseño, Redacción y Redes Sociales.

Así Desde su creación, el sitio web oficial de la Municipalidad de Guaymallén (www.guaymallen.gob.ar) ha experimentado un notable crecimiento, alcanzando un total de 6.101.756 visitas desde septiembre de 2021. En lo que respecta a la gestión actual, desde el inicio de la nueva administración en enero de 2024 hasta la fecha (12 de diciembre de 2024), el sitio ha recibido 1.674.822 visitas, lo que representa un incremento del 12,9% en comparación con el mismo periodo del año anterior (1.482.425 visitas). Estos números reflejan un crecimiento constante, con momentos destacados como el mes de febrero de 2024, que superó con creces las cifras de 2023, alcanzando un récord de 208.878 visitas, coincidiendo con la votación de las representantes de Guaymallén.

A pesar de los desafíos de interés local, la renovación y optimización del sitio web se ha convertido en una prioridad para la gestión municipal. El objetivo es mejorar el acceso y la usabilidad de los servicios, asegurando que los vecinos puedan acceder de manera más fácil y rápida a la información relevante. En este contexto, se ha realizado una completa reestructuración de la página web, con nuevas tecnologías y una interfaz más responsiva, adaptada a dispositivos móviles y con nuevas secciones que facilitan la navegación.

En paralelo, las redes sociales de la Municipalidad de Guaymallén han jugado un rol fundamental en la comunicación con los vecinos. Instagram y Facebook han mostrado un crecimiento sostenido, con aumentos significativos en el alcance y la fidelización de los seguidores. El trabajo realizado en la integración de nuevas herramientas, como la incorporación de la inteligencia artificial (Gina) para atención automatizada, y la vinculación con la nueva marca institucional, han sido factores clave para potenciar la presencia digital de la comuna.

Objetivos:

1. **Aumentar la Visibilidad y el Alcance:**

- Potenciar la presencia del sitio web (www.guaymallen.gob.ar) y las redes sociales, buscando ampliar el alcance a un mayor número de vecinos, con un foco particular en aquellos que necesitan realizar trámites y obtener información.

- Continuar con la estrategia de mejora en el contenido visual y multimedia (videos, imágenes y noticias) para aumentar la interacción y engagement con la comunidad.

2. **Optimización y Renovación Continua del Sitio Web:**

- Seguir con la mejora constante del sitio web municipal, integrando nuevos micro sitios de eventos y campañas, y adaptando la plataforma según las necesidades de las distintas áreas municipales.

- Implementar nuevas funcionalidades que mejoren la accesibilidad, como formularios de contacto, acceso a trámites en línea y una mejor categorización de la información.

3. **Fortalecer la Estrategia de Redes Sociales:**

- Incrementar el uso de Instagram y Facebook para llegar a un mayor número de vecinos y reforzar la comunicación sobre actividades, eventos y servicios municipales.

- Utilizar las herramientas de publicidad pagada en Meta para amplificar los mensajes importantes y aumentar la visibilidad de las campañas clave de la comuna.

4. **Fomentar la Participación Ciudadana:**

- Establecer un canal de comunicación más directo y efectivo a través de las redes sociales y el sitio web, incentivando la participación activa de los vecinos en iniciativas y campañas municipales.

- Seguir promoviendo la inteligencia artificial (Gina) como una herramienta para mejorar la atención y resolución de consultas de los vecinos de manera rápida y eficiente.

5. **Integración Multicanal y Coordinación con Otras Áreas Municipales:**

- Asegurar la integración fluida entre el sitio web, redes sociales y otros canales de comunicación institucionales (como YouTube), garantizando que la información llegue de manera coherente y efectiva a todos los sectores de la comunidad.

- Coordinar con el Honorable Concejo Deliberante y otras dependencias para difundir iniciativas y proyectos que impacten en la vida de los guaymallenses, y que sean de interés para la ciudadanía.

Estos objetivos están alineados con la visión de la nueva administración de transformar la comunicación digital en una herramienta eficiente, accesible e inclusiva para todos los vecinos, brindando servicios ágiles y transparentes que mejoren su calidad de vida.

Objetivos alcanzados en la web y redes sociales

Desde la creación del sitio, se han acumulado **6.101.756** (desde septiembre de 2021).



Asimismo, desde el inicio de la nueva administración, se han contabilizado 1.674.822 (enero- 12 de diciembre de 2024).

Si se compara el último dato con el mismo periodo del año anterior, con un total de **1.482.425 visitas**, se evidencia un crecimiento del 12,9% en términos de visitas. En este caso, se tomaron los datos antes de cerrar el mes de diciembre del año en curso, y se compararon con el último mes de 2023 íntegro, por lo que al cerrar el año, el crecimiento debería ser levemente superior.

Meses y años

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2020											78.928	112.797	191.725
2021	121.486	135.110	144.430	127.780	125.735	134.165	114.795	127.266	119.429	111.593	114.948	94.904	1.471.641
2022	104.948	108.297	107.762	104.860	107.696	102.792	110.673	104.700	107.598	119.625	107.492	94.660	1.281.103
2023	116.046	149.991	169.402	126.419	118.735	110.420	119.474	113.997	118.052	127.115	105.619	107.155	1.482.425
2024	163.043	208.878	151.421	130.380	123.752	100.894	125.284	126.510	132.628	182.934	164.241	64.857	1.674.822

Ahora bien, **solo en febrero, se superó ampliamente el dato del año anterior**, ya que en 2023 el sitio había cerrado con 149.991 visitas y este año se alcanzó **un número récord, con 208.878 visitas** (coincidió con la votación de las representantes de Guaymallén, mayormente); lo mismo que debería ocurrir en diciembre. Sin embargo, aun aislando esos valores, se puede ver una mejoría en el alcance del público objetivo: los vecinos de Guaymallén que necesitan realizar sus trámites o leer noticias en la web oficial.

Renovación

De todas maneras, los objetivos que se plantean en el apartado anterior, en términos de mayor alcance de la web, están limitados por el propio interés de los vecinos. Por lo que se encaró un plan de renovación del sitio web que permita que los servicios sean más accesibles.

En primera instancia se realizaron modificaciones en la antigua web de la municipalidad; y en el mes de septiembre de este año se mudaron los contenidos a una página renovada, siempre manteniendo el dominio guaymallen.gob.ar. Se trata de un proceso que continúa según requerimientos de las distintas áreas del municipio y que permanecerá en constante cambio.

Para esto, a mediados de 2024 se sumó al equipo de Prensa un administrativo de sistemas para encarar estos cambios, en conjunto con el área de diseño y redacción.

En programación, las tareas fueron las siguientes:

En primer lugar, se realizó un **mantenimiento y mejoras** en la **web anterior**, llevando a cabo **adaptaciones de formatos** y actualizaciones en los micro sitios existentes, asegurando su funcionamiento óptimo. Además, se desarrollaron nuevos **micro sitios** para diferentes eventos y campañas, tales como **Guaymallén Running, Recursos Humanos, Reconocimiento 25 Años, Guaymallén Cuna del Arte, Vacaciones en Guaymallén** y **Comercio**, garantizando que cada uno de estos micros estuviera alineado con sus objetivos y fechas específicas.

Más tarde, la creación de la **nueva web municipal**, implicó un **rediseño completo y programación** desde cero. La nueva web fue **adaptada para ser más responsiva**, mejorando su visualización en dispositivos móviles. Se utilizaron **nuevas tecnologías** para garantizar la optimización de la plataforma sin perder datos importantes de la versión anterior.

Además, se crearon **secciones especiales** para categorizar la información de manera más accesible, como **Trámites, Dependencias, Delegaciones**, entre otras. Se implementó un **buscador más intuitivo**, facilitando la navegación del usuario.

Para potenciar la interacción, la web se integró con el **feed de Instagram** y el **canal de YouTube oficial** de la Municipalidad, brindando acceso directo a contenido visual y multimedia.

Interés en el contenido, por tópicos

Los trámites y eventos ocupan el primer lugar entre los intereses de los lectores, tales como los que se refieren a “licencias de conducir” y “rentas”. Pero si prestamos atención específicamente al contenido periodístico, observamos que las notas con mayor cantidad de lecturas son los eventos o noticias en los que se los invita a los vecinos y lectores en general a “conocer el recorrido”, “mirar el cronograma” o los “artistas que participarán”.

Instagram y Facebook

En el mes de julio de 2024, se vincularon las cuentas de Instagram y Facebook, lo que permitió incrementar la propaganda paga en Meta y aprovechar los beneficios de un alcance amplificado.

Eso, en conjunto con la aplicación de la nueva marca de Guaymallén: “Tenemos Todo para seguir Creciendo”, en ese momento, que luego derivaría en “Hacer es lo Nuestro” y “Hacemos Camino al Andar”, así como la incorporación de Gina a las redes sociales (como agente de Inteligencia Artificial que responde rápidamente las consultas a los vecinos), han permitido mejorar el alcance de las redes sociales y alcanzar nuevos niveles de fidelización en el público.

En la Red Social **Instagram**, mientras que en el primer trimestre del año, se alcanzó un crecimiento del 17,8%, en términos de alcance, con respecto al trimestre previo, logrando llegar a 144.872 cuentas. Dicho alcance se traduce en 30.800 seguidores de la cuenta (+17,8% que el periodo anterior) y 113 mil no seguidores (+355% por encima del trimestre anterior).

El crecimiento se ha sostuvo en los trimestres que siguieron, llegando a 43 mil al mes de junio (1,6%+ intermensual). El alcance se mantuvo en torno a las 71 mil cuentas, e interactuaron con la Municipalidad de Guaymallén 6.579 cuentas (35,8% del total, “no seguidores”, -+25%-).

En el mes de agosto, se produjo un nuevo crecimiento en las métricas. Cuentas alcanzadas al 28 de agosto de 2024, desde el 31 de mayo del mismo año: 163 mil, que representa un 6,7% de aumento con respecto al trimestre anterior (2-marzo/30-mayo). **Los seguidores aumentaron también un 6% en el mismo periodo, llegando a 45.1 mil.**

Ahora bien, en el mes de diciembre (al día 9), se produjo un crecimiento del 51,5% de cuentas alcanzadas (motivado por la campaña “Viaje al Corazón de Guaymallén”, y todo lo relativo a la celebración de la Vendimia departamental), además de el trabajo en torno a las obras realizadas por la comuna.

En total, se alcanzaron 164 mil cuentas, 9.481 de ellas interactuaron con la Municipalidad, y **el número de seguidores aumentó a 48,6 mil** (+ 57,8%, frente al comienzo del año).

09:37

96



Estadísticas



Últimos 30 días ▾

10 nov. - 9 dic.

Resumen

Llegaste a un **+51,5%** más de cuentas en
comparación con 11 oct. - 9 nov.

Cuentas alcanzadas	164 mil +51,5%	>
Cuentas que interactuaron	9.481 +28,8%	>
Total de seguidores	48,6 mil +2,2%	>

Contenido que compartiste

[Ver todo](#)



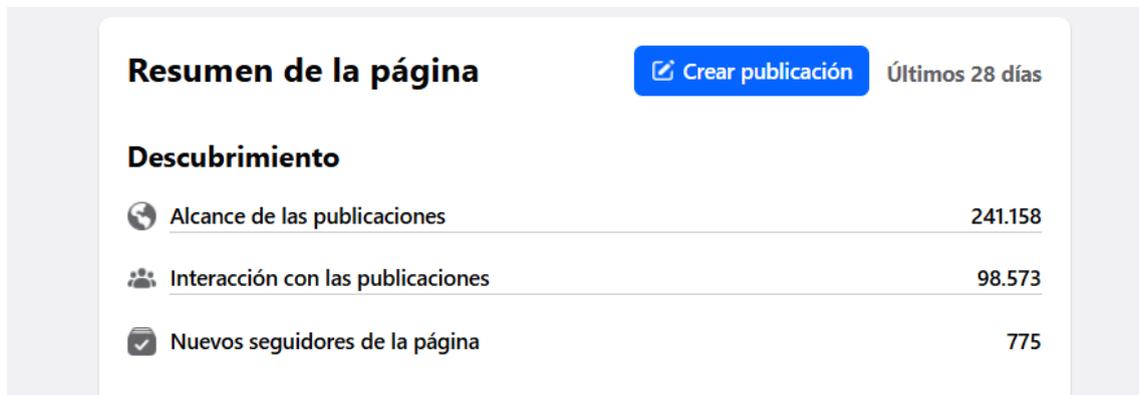
Publicaciones

35 >



Facebook en Diciembre

En Facebook, si tomamos en cuenta los primeros 8 meses del año (enero-agosto) los “seguimientos” se incrementaron en la misma medida (5% o 3,9 mil). La cuenta alcanzó entonces los 73 mil seguidores.



Hacia el cierre del año, el crecimiento se aceleró y en la actualidad la Página de la Municipalidad de Guaymallén tiene 75 mil seguidores.

Diseño 2024

Tareas generales de Diseño

Desde el comienzo del año se dio inicio a la Implementación de la nueva imagen institucional en todo tipo de soportes y piezas de comunicación, para ello los agentes del área se capacitaron en la aplicación del nuevo Manual de Marca e imagen corporativa.



En consonancia con la nueva página Web, la marca Guaymallén fue resimplificada hacia el cierre del año y el equipo de Diseño procedió a la: “Implementación del ajuste en la nueva imagen institucional en todo tipo de soportes y piezas de comunicación”, que consistió en:



Realización de piezas publicitarias para diferentes campañas: avisos papel, banners digitales, vía publica, etc.

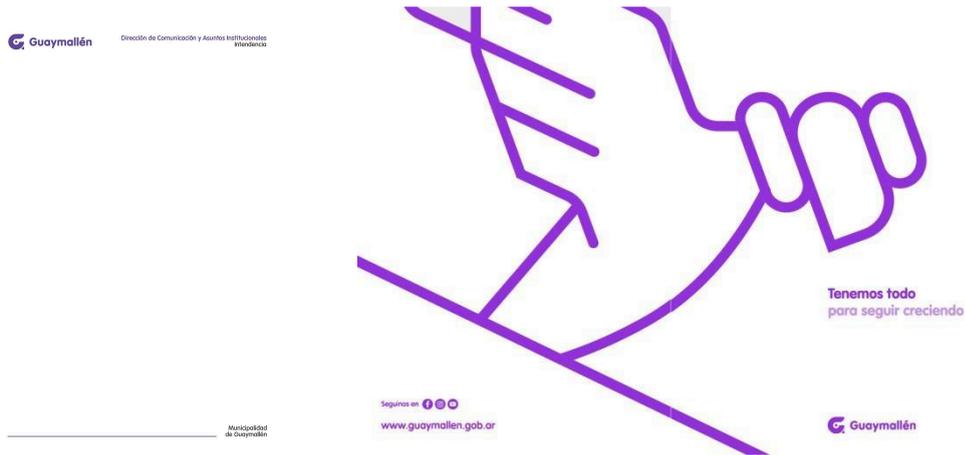


Cartelería interna y externa: banner, back de prensa, cartelería de dependencias, señalética interna, etc.



Dirección de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Social

Papelería institucional: carpeta, hojas membretadas, tarjetas, otras piezas como presentaciones de PowerPoint, etc.



Grafica para piezas audiovisuales.



Avisos de licitación pública.



Gráficas para redes sociales: imágenes perfil y placas promocionales o informativas.





Ayúdanos a salvar vidas

Miércoles 11 de diciembre De 9 a 12:30h. Explanada de la Municipalidad, Libertad 720, Villa Nueva

XXXVII Colecta de Sangre e Inscripción en el Registro de Donantes de Médula Ósea



Implementación de Gina en diferentes piezas.



Diseño de indumentaria.

1. ID

Remera mangas corta de acetato (Deporte)

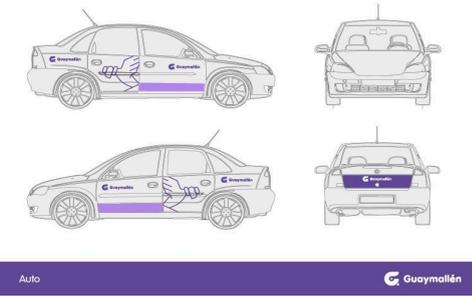
Color: Blanco combinado con violeta y color institucional
Tela: Acetato



Cuello: cuello redondo
Logo institucional: frontal y posterior subimada con leyenda "Dirección de Deportes"
Tira hombro a hombro con costura de 2.5 cm apes. Reforzado

Laterales con costuras de 5 hilos reforzadas
Manga y cintura con terminación en costado 3 hilos

Ploteo vehicular



Merchandising



Folletería.

Roedores comunes en la ciudad

Los roedores domésticos se adaptan ampliamente por todos los ambientes, tanto urbanos como rurales, mostrando una alta capacidad de adaptación y de reproducción.

La plasticidad de convivencia con el hombre los hace muy peligrosos, ya que transmiten diversas enfermedades, graves como el tifo, la peste bubónica, la leptospirosis, bacterianas, etc. Por lo general poseen hábitos nocturnos, favorecidos por el frío, silencio, oscuridad y tacto.

Recuerde

- Roedores clandestinos son refugio para ratas.
- Los gallineros en los fondos de las casas favorecen la presencia de ratas.
- La acumulación prolongada de trapos, cartones y papeles permiten la nidación de ratas.
- Evite sembrar los residuos clandestinos de aves y cerdos sin control sanitario. No adquiera estos productos de origen dudoso.

Necesidad de control

Los roedores contaminan o consumen anualmente productos equivalentes a la alimentación de 20.000.000 personas.

Si bien su dieta es sumamente variada, se puede indicar que el roedor prefiere consumir alimentos ricos en grasas (carne, cereales, etc.) y alta carga proteica (frutas, granos y hortalizas); y la leche, queso, manteca, azúcar, papel, tela, cuero, maderas, etc.

Roedores El flagelo rural y urbano

Entre todos podemos combatirlos

Combatir juntos el flagelo

Este flagelo se combate en forma conjunta entre el Municipio y la comunidad. El Municipio Impartirá charlas, eliminara focos, educando a la población, etc. La gente combatirá en su domicilio particular con venenos, eliminando los sitios de entrada ilegales, abarrotados, depósitos de alimentos, maderales, etc.

Tipos de roedores

Rata noroccidental

Ratón

Rata oriental

Prevenición

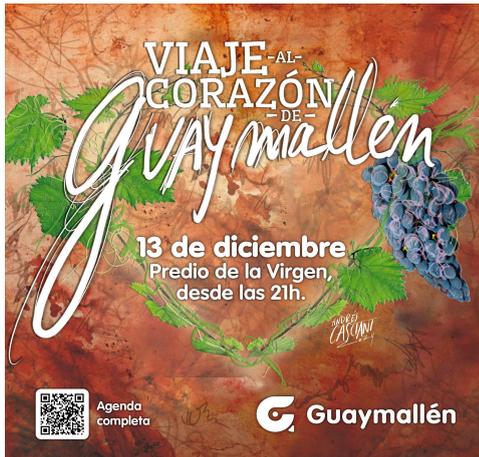
¿A QUÉ TIENE EL CONTROL?

Tiene a disminuir la población a niveles no perjudiciales a la salud y economía del hombre.

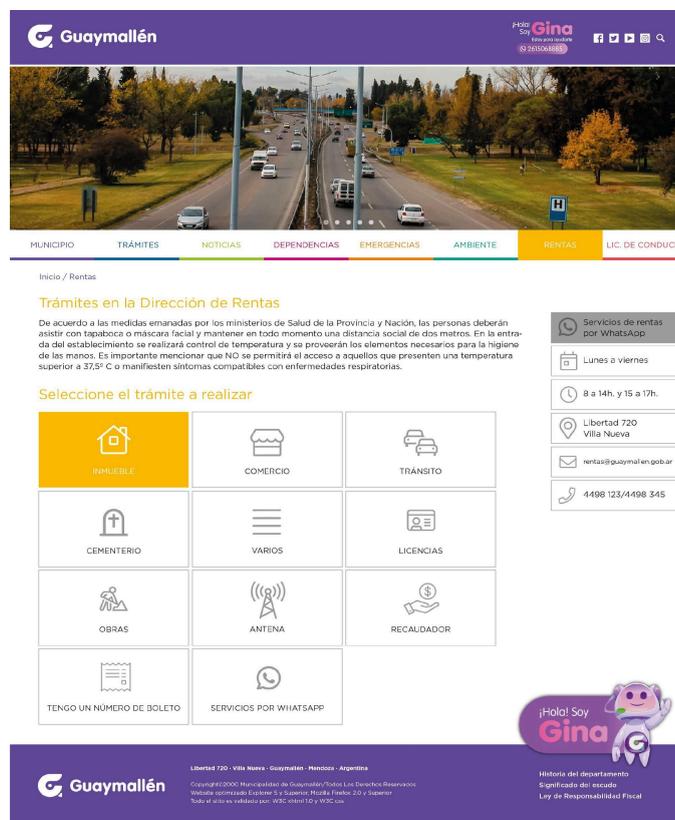
Etapas del control

1. **Inspección ambiental**
Consiste en eliminar sitios donde los roedores puedan nidificar o refugiarse. En depósitos de materiales o productos alimenticios, es conveniente emplear plataformas o entres separados del piso no menores de 25 cm., y de las paredes 50 cm. La tarea preventiva implica limpieza de recipientes, bafíos, evitar proliferación de basurales clandestinos, etc.
2. **Tratamiento contra pulgas y parásitos entomas**
Una medida previa es evitar la dispersión de las pulgas que transportan, ya que son portadoras del tifo de la peste bubónica. La tarea consiste en aplicar insecticidas de contacto en sitios frecuentados por los roedores, al mismo tiempo se controlan otros parásitos entomas como los acaras y garrapatas.
3. **Control por exclusión**
Se refiere concretamente a la modificación de los detalles de construcción, para evitar el acceso de los roedores.
4. **Uso de cebos atractivos**
5. **Limpieza los pisos con agua y lavandina**

Grafica completa para grandes eventos.



Desde el área surgió el rediseño del del sitio web municipal y minisitios de áreas y



temas destacados.

Planificación de la Comunicación en Guaymallén:

Además de los requerimientos de las áreas, se hizo especial hincapié en algunas líneas temáticas de especial interés para la gestión como

-“Las obras en el Entorno Educativo Cercano”: *“a lo largo del año, la Municipalidad de Guaymallén ha ejecutado distintas obras puntualmente direccionadas a mejorar los entornos educativos de distintos establecimientos escolares del departamento” (...)* *“Todas estas intervenciones están focalizadas en microzonas y su principal objetivo es mejorar la infraestructura urbana escolar, refuncionalizando y mejorando el entorno educativo inmediato del establecimiento. Además se realizan mejoras de drenajes, remodelación de las esquinas involucradas, cruces, puentes domiciliarios y peatonales, también de las plazas y espacios verdes cercanos”.*

<https://www.guaymallen.gob.ar/asi-mejoramos-tu-escuela-con-el-programa-de-infraestructura-urbana-educativa/>

-En la misma línea, pero ya relacionado con la **renovación parcial o integral de las arterias del departamento**, se encabezó la campaña *“Se hace camino al andar”*, para destacar el aporte de la comuna para mantener sus calles en el mejor estado posible en favor de los vecinos y de todos aquellos que las utilizan.

<https://www.guaymallen.gob.ar/calvente-celebra-un-ano-de-obras-ininterrumpidas/>

En cuanto a los servicios habituales de la Municipalidad que son requeridos por los vecinos, se agruparon en tres grandes ejes temáticos para que puedan ser siempre visibles:

- **“Actividades Recreativas”:** incluye la agenda cultural y turística de la Municipalidad, el Mapa Turístico, y los programas Guaymallén Gastronómico y Comprá Local.
- **“Cursos y Capacitaciones”:** incluye el programa de Guaymallén Cardioprotegido (talleres de RCP); Motoescuela; talleres culturales; escuela de oficios y cualquier otra capacitación que brinden las diferentes áreas de la comuna.
- **“Servicios y Herramientas”:** en este apartado se integran los programas de la Municipalidad que se mantienen todo el año, como los que brinda Zoonosis, con su móvil veterinario y programa de castraciones; entre otros.

Coordinación con el Honorable Concejo Deliberante de Guaymallén

Además de las tareas de comunicación y prensa, se agregó al área la tarea de coordinación con el Honorable Concejo Deliberante. La tarea incluye hacer el seguimiento de los proyectos que remite el Ejecutivo Municipal, así como también el de las iniciativas que impulsan los miembros del HCD y podrían influir en el desarrollo del plan de Gobierno que impulsa el Ejecutivo.

Función del área Administrativa de Prensa

El área administrativa se encargó de diversas tareas esenciales para el funcionamiento eficiente del organismo. Entre sus responsabilidades se incluyen la **revisión y control de pautas publicitarias**, siempre de acuerdo a lo previamente autorizado por la Directora, así como el control y revisión de la **facturación y certificación mensual**, conforme a los requerimientos de Hacienda. También se gestionaron los **contratos de locación**, desde su inicio hasta la facturación mensual correspondiente. Además, se encargó de la **recepción de notas electrónicas** y del manejo de **SAYGES**, el sistema utilizado para gestionar la información.

En el ámbito de la auditoría de medios, se asignaron tareas específicas a distintos responsables: Un efector se encargó de la auditoría de los spots radiales y programas televisivos, mientras que el otro tuvo a su cargo el control de banners digitales en páginas web. La administración también gestionó el control de inventario y el pedido de útiles e insumos para el área de prensa. Entre sus tareas adicionales, se incluyeron temas generales relacionados al personal y recursos humanos (RRHH), así como una comunicación permanente con proveedores.

Finalmente, se adjuntaron modelos de checklist que se envían a los proveedores para la correcta presentación de la documentación requerida:

CHECK LIST

Requisitos especificados por Hacienda para el inicio de expedientes

Requisito	Detalle
Propuesta publicitaria	Detallar la prestación del servicio.

Requisito	Detalle
Periodo de pauta	Especificar las fechas de la pauta.
Importe final mensual y total	Incluir el IVA en el importe, pero no mencionarlo en la propuesta.
Datos de facturación	Razón social y CUIT.
Correo electrónico	Indicar el correo electrónico de contacto.
Constancias fiscales	Inscripción en ATM y AFIP actualizadas.
Comprobante de CBU	Emitido por el banco.
Formato de presentación	La propuesta debe presentarse en formato PDF con los datos solicitados, además de la firma y aclaración.

CHECK LIST

Requisitos especificados por Hacienda para facturación y certificación (pantallas, colectivos y cine)

Requisito	Detalle
Factura - Leyenda	“ORIGINAL” preimpreso, sin excepción (NO en detalle de la factura).
Fecha de emisión	Debe ser posterior al periodo facturado.
Condición de venta	Municipalidad de Guaymallén “CONTADO”.
Periodo facturado	Especificar el periodo correspondiente.
Detalle del servicio prestado	Describir el servicio realizado.

Requisito	Detalle
Número de expediente y orden de compra	Incluir número y fecha de la orden de compra.
Fecha de vencimiento CAE	Debe ser posterior a la fecha de emisión.
Certificación - Nota	Aclarar periodo mensual y campañas emitidas.
Foto de pantalla completa	Incluir foto de la pantalla de cada campaña, en caso de que haya más de una por mes.
Firma y aclaración	Incluir firma y aclaración en todas las hojas.
Correo para envío	Toda documentación debe ser enviada al correo cypguamallen@gmail.com .
Fecha de pago	Los pagos se emiten a partir del 20 de cada mes.

CHECK LIST

Requisitos especificados por Hacienda para facturación y certificación (pantallas y séxtuples)

Requisito	Detalle
Factura - Leyenda	“ORIGINAL” preimpreso, sin excepción (NO en detalle de la factura).
Fecha de emisión	Debe ser posterior al periodo facturado.
Condición de venta	Municipalidad de Guaymallén “CONTADO”.
Periodo facturado	Especificar el periodo correspondiente.
Detalle del servicio prestado	Describir el servicio realizado.
Número de expediente y orden de compra	Incluir número y fecha de la orden de compra.

Requisito	Detalle
Fecha de vencimiento CAE	Debe ser posterior a la fecha de emisión.
Certificación - Nota	Aclarar periodo mensual, campañas emitidas y duración de las mismas si hay más de una por mes.
Foto de pantallas	Incluir foto de pantallas de cada campaña.
Foto de séxtuples y listado de ubicación	Incluir foto de séxtuples y listado de ubicación.
Firma y aclaración	Incluir firma y aclaración en todas las hojas.
Correo para envío	Toda documentación debe ser enviada al correo cypguamallen@gmail.com .
Fecha de pago	Los pagos se emiten a partir del 20 de cada mes.

CHECK LIST

Requisitos especificados por Hacienda para facturación y certificación (radios)

Requisito	Detalle
Factura - Leyenda	“ORIGINAL” preimpreso, sin excepción (NO en detalle de la factura).
Fecha de emisión	Debe ser posterior al periodo facturado.
Condición de venta	Municipalidad de Guaymallén “CONTADO”.
Periodo facturado	Especificar el periodo correspondiente.
Detalle del servicio prestado	Describir el servicio realizado (según propuesta presentada).
Número de expediente y orden de compra	Incluir número y fecha de la orden de compra.

Requisito	Detalle
Fecha de vencimiento CAE	Debe ser posterior a la fecha de emisión.
Certificación - Nota	Aclarar periodo mensual, días y horario de emisión, y material emitido según propuesta presentada.
Firma y aclaración	Incluir firma y aclaración (NO digital).
Correo para envío	Toda documentación debe ser enviada al correo cypguamallen@gmail.com .
Fecha de pago	Los pagos se emiten a partir del 20 de cada mes.

CHECK LIST

Requisitos especificados por Hacienda para facturación y certificación (banners)

Requisito	Detalle
Factura - Leyenda	“ORIGINAL” preimpreso, sin excepción (NO en detalle de la factura).
Fecha de emisión	Debe ser posterior al periodo facturado.
Condición de venta	Municipalidad de Guaymallén “CONTADO”.
Periodo facturado	Especificar el periodo correspondiente.
Detalle del servicio prestado	Describir el servicio realizado.
Número de expediente y orden de compra	Incluir número y fecha de la orden de compra.
Fecha de vencimiento CAE	Debe ser posterior a la fecha de emisión.
Certificación - Nota	Aclarar periodo mensual y campañas emitidas.

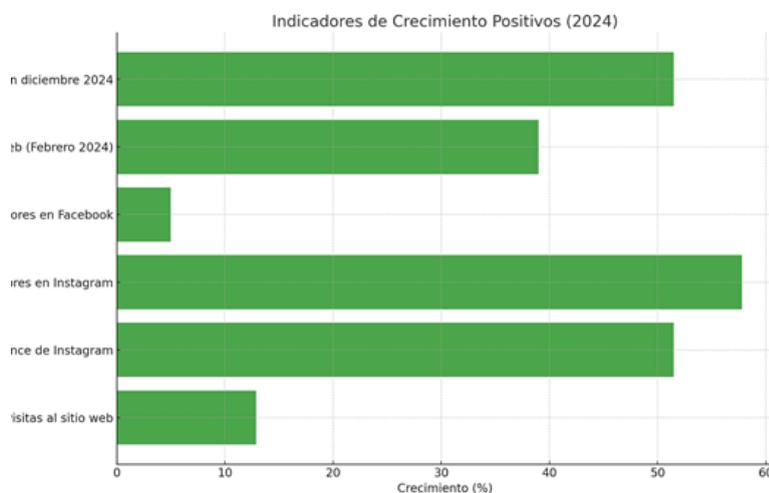
Requisito	Detalle
Print de pantalla completa legible	Incluir una captura de pantalla completa que muestre el banner, el link o los datos de la página y la fecha.
Firma y aclaración	Incluir firma y aclaración en todas las hojas.
Correo para envío	Toda documentación debe ser enviada al correo cypguamallen@gmail.com .
Fecha de pago	Los pagos se emiten a partir del 20 de cada mes.

Informe de Indicadores de Crecimiento Positivos - 2024

Este documento contiene los gráficos y análisis de los indicadores positivos de crecimiento alcanzados en el área de comunicación de la Municipalidad de Guaymallén durante el año 2024. Se destacan logros en métricas clave como visitas al sitio web, alcance en redes sociales, y el impacto de las campañas realizadas.

Indicadores de Crecimiento Positivos (2024)

El gráfico muestra el crecimiento porcentual de diferentes indicadores positivos relacionados con la comunicación del municipio, como visitas al sitio web, seguidores en redes sociales, y el impacto de las campañas más destacadas.



Distribución de Interacciones en Redes Sociales (2024)

El gráfico de pastel representa cómo se distribuyen las interacciones en redes sociales entre Instagram, Facebook y las impulsadas por campañas específicas a lo largo del año.

Distribución de Interacciones en Redes Sociales (2024)

