

Manual de uso de Redes Sociales

Facebook y Twitter

Alcaldía de Manizales
Gobierno en la Calle

Tabla de Contenido

Presentación	2
Objetivos	3
General	3
Específicos	3
Perfiles Institucionales	3
Responsables	4
Condiciones de uso	4
Creación de nuevas redes sociales	4
Creación y publicación de contenidos	6
Lenguaje de respuesta	6
Procedimiento para escuchar a la ciudadanía	7
Look and feel	8
Recomendaciones	8
Lineamientos para Facebook	9
Lineamientos de Twitter	12
Manejo de crisis	14
Actividades	15
Flujos de Información	16
Anexos	17
Anexo 1. Procedimiento para el manejo de las Redes Sociales	17
Anexo 2. Solicitud de publicación en las Redes Sociales de la Alcaldía de Manizales	21
Anexo 3. Solicitud creación de Cuentas en las Redes Sociales. Alcaldía de Manizales	

Presentación

Internet ha implementado una serie de herramientas que facilitan la generación de contenidos y la interacción entre los usuarios. Una de ellas son las redes sociales que se han convertido en espacios claves para la difusión y el posicionamiento de diversos temas permitiendo la participación directa del público, compartir conocimientos y movilizarse de forma inmediata.

En ese sentido, es necesario conocer y descubrir el uso de dichas redes y lograr resultados favorables a las estrategias trazadas por el equipo de gobierno; es así como siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo de Manizales 2012 -2015: Incorporar las TIC´s en procesos de relación e interacción Gobierno – Comunidad, aprovechando las redes sociales y los esquemas del programa Gobierno en Línea.

Se elaborará el Manual para el Manejo de las Redes Sociales en el municipio de Manizales con el fin de facilitar la interacción entre las diferentes instancias de la Administración Municipal.

Por lo tanto, se deben diseñar procedimientos que reglamente el uso de las redes sociales en el municipio de Manizales y que contribuya a que estas sean más eficientes y ágiles, aplicando la normatividad vigente. Lo más importante será determinar las actividades que se deben realizar.



Objetivos

General

Trazar los lineamientos para la administración de Facebook y Twitter de la Alcaldía de Manizales.

Específicos

Contar con una guía para la divulgación de la gestión de la Administración Municipal de Manizales en las redes sociales, específicamente Facebook y Twitter.

Tener directrices específicas para usar el material informativo (fotografías, videos, boletines, comunicados) en las redes sociales Facebook y Twitter.

Perfiles Institucionales

La Alcaldía de Manizales tiene un fan page de Facebook denominada “Alcaldía de Manizales” y una cuenta de Twitter @CiudadManizales .

Estas redes sociales fueron creadas para la difusión de información institucional a través de diferentes formatos como fotografías, videos y boletines de prensa.



Asimismo, estos espacios digitales están a disposición de cualquier dependencia de la Alcaldía de Manizales para divulgar la información oficial que requiera, con previa revisión y asesoría de la Unidad de Divulgación y Prensa.

Responsables

La administración, actualización y monitoreo de los perfiles sociales de la Alcaldía de Manizales está bajo la responsabilidad de la Unidad de Divulgación y Prensa. Los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina serán coequiperos en el manejo de las situaciones que se presenten y voceros de la Administración Municipal.

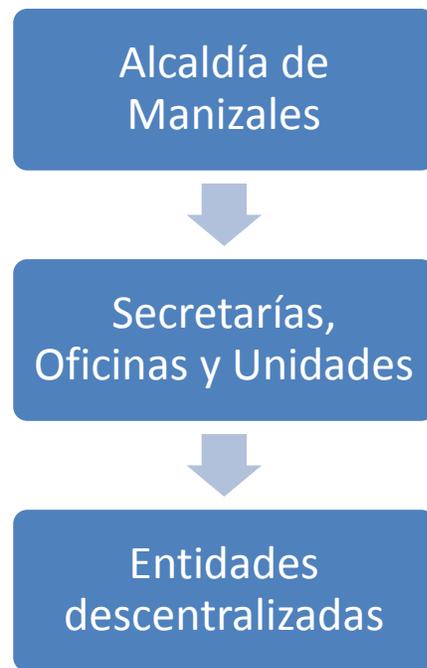
Condiciones de uso

La Alcaldía de Manizales estipula los siguientes lineamientos para administrar Facebook y Twitter de una manera estratégica y coherente con las políticas establecidas por el Gobierno en la Calle.

Creación de nuevas redes sociales

Para la creación de una cuenta en una red social o manejo tenga en cuenta la siguiente jerarquía:





Si la cuenta es para institucionalizar una Secretaría o Entidad Descentralizada se debe diligenciar el formato de “Solicitud de nueva cuenta”, documento que establece los requisitos

para su operación. Luego de realizar este trámite la Unidad de Divulgación y Prensa tomará la decisión y realizará la tarea correspondiente.

No se permitirá crear nuevas cuentas para eventos, programas, proyectos o campañas porque el objetivo de la Alcaldía de Manizales es posicionar las existentes aprovechando sus seguidores y la reputación que tienen. Si se requiere difusión de alguno de estos componentes, el funcionario responsable deberá diligenciar el formato de “Solicitud de Publicación” ante la Unidad de Divulgación y Prensa para que esta realice el proceso de divulgación.

Creación y publicación de contenidos

La información suministrada por los periodistas de la Unidad de Divulgación y Prensa como boletines, comunicados, invitaciones a ruedas de prensa será publicada en las redes sociales como apoyo para su divulgación y garantía de la difusión viral de los mensajes.

Las publicaciones deben tener una correcta redacción y ortografía. Para esto es necesario verificar el mensaje antes de enviarlo a los seguidores. Usar herramientas con la página web: www.rae.com o escribir en un archivo de Word ayudar a resolver las dudas.

El cubrimiento de eventos se realizará en Twitter donde se publicará el paso a paso de la actividad, mientras que en Facebook se mostrará fotografías y videos para mostrar lo que sucedió.

En caso de publicar información de terceros, se debe citar la fuente utilizada y dar crédito al material que utilice para no cometer violaciones a los derechos de autor.

Lenguaje de respuesta

Los ciudadanos pueden expresarse libremente por lo tanto las respuestas que se le dan a los ciudadanos deben ser oportunas y claras.



En caso que algún ciudadano escriba comentarios negativos no se debe responder con comentarios ofensivos, que promuevan la violencia o que pongan en riesgo la imagen de la Alcaldía de Manizales o el Alcalde. Ante esta situación, es necesario usar un lenguaje respetuoso y respuestas con fundamentos.

En caso que la comunidad escriba comentarios que contengan palabras soeces y afecten la imagen de la Alcaldía de Manizales, no se debe bloquear su cuenta ni borrar mensajes. Es mejor sacar esta situación de la web y establecer la comunicación entre funcionario de la dependencia correspondiente y el seguidor.

Procedimiento para escuchar a la ciudadanía

Los Secretarios o Jefes de Unidad deben conocer las opiniones, peticiones o reclamos que los ciudadanos hacen en las redes sociales. En caso de requerir un contacto más cercano, el Community Manager debe solicitar sus datos para que el funcionario se reúna con el solicitante y logren un acuerdo. La Unidad de Divulgación y Prensa seguirá el caso hasta que este finalice.

Look and feel

La apariencia de las redes sociales debe cambiarse cada 8 días. Para esto debe usarse las piezas gráficas institucionales, tales como el logo con el lema “Gobierno en la Calle” o fotografías del Alcalde de Manizales. En caso de requerir este espacio para promocionar campañas o programas, es necesario que las imágenes estén aprobadas por la Unidad de Divulgación y Prensa para luego ser publicadas en la red social indicada.

Para lograr un reconocimiento en la ciudadanía se requiere que cada cuenta tenga una breve descripción de la dependencia junto con el link de la página Web del Municipio:

www.manizales.gov.co

Recomendaciones

El Administrador no debe mezclar las cuentas personales con las oficiales en una misma herramienta, para evitar publicaciones en las redes sociales equivocadas.

No está permitido conectar Facebook con Twitter y viceversa, puesto que cada red tiene grupos focales diferentes y la estrategia de publicación no es la misma.

Es importante el continuo cambio de claves para lograr un alto grado de seguridad. Es necesario que la contraseña tenga letras, números y símbolos. Estos datos son de total discreción y no podrán ser publicados, ni guardados en ninguna clase de dispositivo ajeno a la Alcaldía de Manizales.



El Community Manager debe revisar regularmente los medios locales, nacionales e internacionales para conocer la información publicada de Manizales, específicamente con temas relacionados con la Administración Municipal. Estas publicaciones las revisará con el Jefe de Prensa para determinar si contiene datos verídicos, si es de interés y si aún tiene vigencia. En caso que se apruebe, se compartirá el artículo en la red social más apropiada para el tema.

Es necesario seguir entidades, empresas, gremios, medios de comunicación y líderes de opinión para consolidar círculos de apoyo y poderles compartir la gestión de la Alcaldía de Manizales.

Si el Administrador publica un mensaje con errores y recibe críticas por esto, se debe responder rápidamente con un agradeciendo por la observación y luego se realizará la corrección.

Lineamientos para Facebook



Publicaciones:

- De lunes a viernes debe publicarse información mínimo tres veces al día. Se recomienda hacerlo en la mañana, tarde y noche. Los fines de semana



se publica mínimo una publicación por día. Estas publicaciones no deben superar los 450 caracteres.

- Las fotos de baja calidad se publicarán en estados. Las imágenes de alta calidad se recopilarán en álbumes con un título y una información que los describa. El origen del material fotográfico debe ser propio y no extraído de internet o similares.
- Los videos publicados deben contener material relacionado con Manizales, la Administración Municipal, proyectos de ciudad y todo aquello que sea de interés general. Estos deben estar acompañados de una descripción corta y clara.
- En caso de invitar a la ciudadanía a eventos, se debe usar la opción que tiene Facebook y así divulgar la actividad.

Comunicación con el ciudadano

Las respuestas que se les dan a los usuarios deben tener un lenguaje amable y se debe reflejar la actitud de escucha y ayuda. De igual manera, el tiempo para hacerlo no debe superar los 15 minutos.



Páginas de las Secretarías y Entidades Descentralizadas



Además de la página oficial de la Alcaldía, las Secretarías y Oficinas deben tener sus espacios en Facebook para la difusión de su gestión y actividades.

Administración y roles de las páginas

- La administración de estos fan pages estará a cargo de un funcionario de cada despacho designado por el jefe y la Unidad de Divulgación y Prensa. Este deberá estar atento al funcionamiento de la red social, al igual de las directrices indicadas para responderle a la ciudadanía.
- No se permitirá la administración de perfiles como redes institucionales. Si la Unidad de Divulgación y Prensa los detecta, establecerá un consenso con el despacho encargado para establecer la creación de un fan page o de una estrategia de difusión.

- Los administradores de las entidades descentralizadas, secretarías y deben permanecer en contacto con la Unidad de Divulgación y Prensa, específicamente con el Jefe de Prensa y el Community Manager para evaluar el cumplimiento de las políticas de redes sociales.

Lineamientos de Twitter



Inicio Notificaciones Mensajes

Buscar en Twitter

alcaldía de manizales GOBIERNO EN LA CALLE

TWEETS 13.3 K SIGUIENDO 1.090 SEGUIDORES 9.655 FAVORITOS 2.168 LISTAS 2

Editar perfil

Ciudad Manizales
@CiudadManizales

Alcaldía de Manizales - Gobierno en la Calle / Organización Gubernamental / Cl 19 # 21 - 44 / (5)8879700

Manizales, Caldas, Colombia.
manizales.gov.co

Se unió en mayo de 2012

4.499 fotos y videos

Tweets Tweets y respuestas Fotos y videos

Ciudad Manizales ha retuiteado

Eduardo Pineda V @SecTICyCompeMzI - 4 h
Taller de Innovación en #ProductoTurístico @ActuarCaldas @CCManizales

A quién seguir · Actualizar · Ver todos

Fundación Carulla @aeioTU Seguir

Emerson Grajales U. @Gra... Seguido por Eje 21 y otros Seguir

MANUEL @matman173 Seguir

Encontrar amigos

Tendencias: Colombia · Cambiar

#SiTuvieraUnSuperPoderSeria
#MeGustasMuchoPeroCagadaQue
#guatemala
#PeñalosaResponde

Publicaciones

Las publicaciones deben contener las ideas sintetizadas. Es posible que con sinónimos o palabras cortas se logre redactar un mensaje que sea fácil de entender. Estas estarán relacionadas con noticias de interés, anuncios, opiniones positivas, recomendaciones.

No se debe usar abreviaturas como “+”, “x”, “q”, “xq” o similares.

En una publicación no debe existir un exceso de etiquetas o hashtag.

La información relacionada con la Alcaldía, específicamente con el Alcalde de Manizales y su gestión, debe ir acompañada del hashtag #GobiernoenlaCalle . En caso de crear otros (#) deben ser cortos y precisos.

Se debe mencionar con el símbolo “@” a las Secretarías y Entidades descentralizadas cuando el mensaje se refiere a sus gestiones.

Para cortar enlaces se usarán las herramientas www.goo.gl y www.bitly.com

No se debe escribir en mayúscula para una lectura menos agresiva.

Los videos que se publiquen en Twitter deben ser cortos y con una buena calidad de imagen.



Atención al usuario

Es importante atender rápidamente las dudas de los usuarios formuladas a través de tuits.

Las respuestas deberán publicarse en un periodo no mayor a los 10 minutos. Se le debe dar un trámite interno a estas solicitudes para respetar la privacidad del seguidor.

Manejo de crisis

La Unidad de Divulgación y Prensa será la entidad encargada del manejo de crisis originadas en redes sociales. Esta dependencia creará las estrategias que permitan manejar la situación y lograr sacar la dificultad de la web para resolverla personalmente con los ciudadanos afectados o causantes. Así mismo, los funcionarios del despacho relacionado con la situación acompañarán esta dependencia para proyectar una buena imagen y en conjunto logren dar una respuesta oportuna al hecho.

Lo más razonable es tener clara la información que produjo la situación y establecer los argumentos que defenderá la posición de la Administración Municipal.

Es importante que el funcionario de la Administración Municipal establezca un diálogo respetuoso con los ciudadanos y de la mano del Jefe de Prensa transforme las acusaciones en opiniones neutras o positivas. En lo posible, este encuentro debe darse en un entorno diferente de las redes sociales para que el manejo de la situación sea más efectivo. Es por eso, que una reunión o una llamada pueden contribuir a la solución de los inconvenientes con la comunidad.

Si el ciudadano es reiterativo, utiliza palabras soeces y tiene intereses diferentes a los de la Administración Municipal se debe abandonar la conversación,



pero no se debe bloquear o eliminar sus mensajes puesto que esto alimentará su insatisfacción por la Entidad.

El Community Manager debe estar enterado de todos los detalles de este tipo de situaciones para aportar acciones que contribuyan a la mejora de la crisis. Por otro lado, lo tendrá que documentar en su plan estratégico para evitar futuros inconvenientes y en caso que se repita, se tenga experiencia en el manejo de este tipo de hechos.

Actividades

Las actividades se definirán e implementarán de acuerdo al siguiente esquema:

Evento

Fecha

Herramientas de interacción a implementar

Publico

Objetivo

Resultados esperados

Medios de difusión

Evaluación

Flujos de Información

Se debe tener en cuenta los aportes y observaciones realizados por la ciudadanía y que se materialicen de diversas maneras (se dispondrá de los temas correspondientes para recibir las observaciones.).

Se elaborarán flujogramas y se estipularán los procedimientos con los responsables (Ver Anexos 1.2. 3)

Anexos

Anexo 1. Procedimiento para el manejo de las Redes Sociales

	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS REDES SOCIALES</p>	Código	
		Versión	
		Fecha	

1. Objetivo

Establecer un procedimiento mediante el cual se determine cada una de las acciones que se deben ejecutar para administrar la información en redes sociales y en página web del Municipio de Manizales.

2. Alcance

Este procedimiento está dirigido a los servidores públicos del Municipio de Manizales, Ciudadanía en general (comunidad, gremios, ONG, universidades, Gobierno...) que estén interesados en conocer las actividades de la Alcaldía de Manizales.

3. Definiciones

Página web: se conoce como página web al documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

Redes Sociales: son formas de interacción social, definida como un intercambio dinámico de información entre personas, grupos e instituciones.



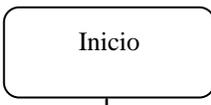
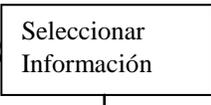
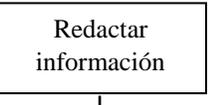
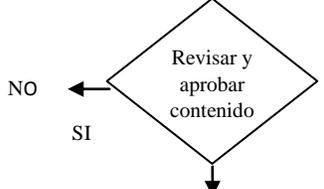
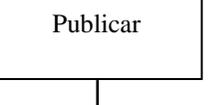
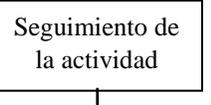
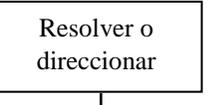
Sistemas de Información y Comunicaciones. Está conformado por el conjunto de procedimientos, métodos e instrumentos utilizados por la Alcaldía de Manizales, para garantizar la generación y recopilación de información, como la divulgación de la misma, hacia los diferentes grupos de interés.

4. Disposiciones Generales

El Jefe de la Oficina de Información y Prensa de la Alcaldía de Manizales deberá velar por el correcto cumplimiento del presente procedimiento, en el caso de la no aplicación del mismo se deberá establecer los correctivos necesarios y reportar a la instancia correspondiente la falta.

5. Desarrollo

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS REDES SOCIALES	Código	
		Versión	
		Fecha	

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
		
	Seleccionar información (material impreso, fotografías, audiovisuales con relación a las actividades de la Alcaldía de Manizales.	Community Manager
	Redactar el mensaje con la Gestión y resultados de la Alcaldía de Manizales.	Community Manager
	<p>Revisar y aprobar los contenidos por parte del Jefe de Información y Prensa.</p> <p>En caso de no ser aprobados los contenidos se omite y finaliza la actividad.</p>	Jefe de la Oficina de Información y Prensa
	Realizar la publicación en la página oficial de la Alcaldía de Manizales y en las redes sociales seleccionadas (Facebook, Twitter, Instagram)	Community Manager
	Realizar el seguimiento de las actividades en las redes sociales, haciendo seguimiento de la opinión de los usuarios a través de sus comentarios.	Community Manager
	Resolver preguntas, inquietudes que se originen por las publicaciones en las redes sociales o direccionarlas a la dependencia responsable de la actividad o información.	Community Manager
		

6. Registros



Unidad de divulgación y prensa

Cuenta de Facebook de la Alcaldía de Manizales. _____

Cuenta de Twitter de la Alcaldía de Manizales. _____

Cuenta de Instagram de la Alcaldía de Manizales. _____

Elaboró

Revisó

Aprobó



Anexo 2. Solicitud de publicación en las Redes Sociales de la Alcaldía de Manizales

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN LAS REDES SOCIALES	Código	
		Versión	
		Fecha	

1. Objetivo

Establecer un procedimiento para la solicitar por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal, la publicación de eventos, noticias, campañas entre otras en las Redes Sociales que maneja la Alcaldía de Manizales.

2. Alcance

Este procedimiento está dirigido a los jefes de las dependencias de la administración Municipal, a los responsables en el manejo de las redes sociales de las Secretarías, Oficinas, Unidades y Entidades descentralizadas de la Alcaldía de Manizales.

3. Disposiciones Generales

Se administraran los contenidos informativos en las redes sociales oficiales de cada una dependencias de la administración municipal.

Para iniciar el proceso es indispensable diligenciar la solicitud de publicación de contenidos institucionales, hasta llegar al monitoreo de las publicaciones.

4.

5. Desarrollo

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN LAS REDES SOCIALES	Código	
		Versión	
		Fecha	

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Inicio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Solicitar Publicación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Solicitar a la Unidad de Información y Prensa publicación de evento, noticia, convocatoria.	Funcionario responsable de la actividad
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Diligenciar formato</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Diligenciar formato digital de solicitud para la difusión de eventos, noticias, entre otros.	Funcionario responsable de la actividad
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Revisar Solicitud</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Revisar la solicitud de Publicación	Community Manager
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> Aprobar solicitud </div> <div style="position: absolute; left: 10%; top: 50%; transform: translateY(-50%);">NO ←</div> <div style="position: absolute; left: 15%; top: 50%; transform: translateY(-50%);">SI ↓</div> </div>	Aprobar solicitud de publicación de actividad. En caso de no ser aprobada la solicitud se omite y finaliza la actividad.	Community Manager
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Comunicar la decisión</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Mediante comunicación escrita se informará a la dependencia de su aprobación con las pautas para su manejo de acuerdo con el Anexo 1.	Community Manager
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Seguimiento de la actividad</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Realizar el seguimiento de las actividades, eventos, noticias bajo la responsabilidad de la dependencia y publicados en las redes sociales.	Community Manager
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Fin</div>		

Todas las dependencias de la Alcaldía municipal de Manizales que requieran publicar sus actividades, eventos, proyectos deben enviar la siguiente información a la Unidad de Divulgación y Prensa: Para su revisión y aprobación.

ALCALDÍA DE MANIZALES UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA FORMATO DE SOLICITUD PUBLICACIÓN EN LAS REDES SOCIALES	
Tipo de Solicitud	Publicación de noticias _____ Publicación de eventos _____ Promoción de campañas _____
Nombre de la actividad	
Contenido (Descripción)	
Tipo	Institucional _____ Académico _____ Cultural _____ Otro _____ Cual _____
Lugar	
Fecha y hora	
Dependencia	
Responsable	
Cargo	
Correo Electrónico institucional	
Teléfonos	

Anexo 3. Solicitud creación de Cuentas en las Redes Sociales. Alcaldía de Manizales

	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS EN LAS REDES SOCIALES	Código	
		Versión	
		Fecha	

1. Objetivo

Establecer un procedimiento para la apertura de nuevas cuentas en las redes sociales para la divulgación de eventos y actividades específicas de las dependencias de la Alcaldía de Manizales (Secretarías, Unidades y Oficinas e Institutos descentralizados).

2. Alcance

Este procedimiento está dirigido a los responsables en el manejo de las redes sociales de cada una de las dependencias de la Alcaldía de Manizales.

3. Disposiciones Generales

El administrador de la cuenta debe informar a las diferentes dependencias que existe un nuevo enlace de comunicación oficial para con el fin de recopilar la información requerida para mantener actualizadas las redes sociales y comunicar de forma inmediata los eventos, actividades, noticias, entre otros .

Las cuentas creadas bajo el nombre de la Alcaldía de Manizales y correspondan a alguna de sus dependencias, deben ser creadas con el correo electrónico institucional que previamente haya sido asignado al responsable de su manejo.

4. Desarrollo

	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS EN LAS REDES SOCIALES	Código	
		Versión	
		Fecha	

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar apertura de cuenta.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Solicitar a la Unidad de Información y Prensa apertura de cuenta en las redes sociales que se manejan en la Alcaldía de Manizales.	Jefe de la Dependencia
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diligenciar formato</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Diligenciar formato de solicitud apertura de cuentas redes sociales	Responsable del manejo de las redes sociales en la dependencia
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar Solicitud</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Revisar la solicitud de apertura de cuenta.	Community Manager
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Aprobar solicitud NO ← ↓ SI </div>	Aprobar solicitud de apertura de cuentas En caso de no ser aprobada la solicitud se omite y finaliza la actividad.	Community Manager
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Comunicar la decisión</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Mediante comunicación escrita se informará a la dependencia de su aprobación con las pautas para su manejo de acuerdo con el Anexo 1.	Community Manager
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Seguimiento de la actividad</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Realizar el seguimiento de las actividades, eventos, entre otras, divulgadas en la cuenta abierta en las redes sociales.	Community Manager
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>		

Todas las dependencias de la Alcaldía municipal de Manizales que requieran abrir nuevas cuentas en redes sociales o que actualmente posean una, deben enviar la siguiente información a la Unidad de Divulgación y Prensa: Para su revisión y aprobación.

ALCALDÍA DE MANIZALES UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA FORMATO DE SOLICITUD APERTURA DE CUENTAS EN REDES SOCIALES	
Nombre de la dependencia	
Responsable (s) de la cuenta	
Redes sociales existentes	
Nombre de la cuenta	
Red Social	
Breve resumen de los objetivos y del contenido de la cuenta	
Enlace de la cuenta existente	
Responsable	

