

## **PROTOCOLO ENTREVISTAS DEL SECRETARIO**

- Los medios de comunicación solicitan entrevista con el Secretario a través de la Coordinación de Comunicación Social.
- Se toman los datos (día, hora, si es vía telefónica o personal, tema, entrevistador)
- Se solicita el espacio en la agenda del Secretario.
- Se confirma entrevista al medio de comunicación.

### **ANEXO DE PROTOCOLO**

<b>TIPO DE EVENTO</b>	Entrevista Personal ( ) Telefónica ( )
<b>FECHA</b>	
<b>MEDIO DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>CONDUCTOR</b>	
<b>TEMAS</b>	
<b>HORA</b>	

## **PROTOCOLO DE GIRAS Y EVENTOS DEL SECRETARIO**

- Se nos informa de los eventos o actividades que se agendaron al Gobernador.
- La Dirección de Giras y Eventos del Gobernador hace un recorrido o pre gira para preparar la logística.
- Nos coordinamos con otras áreas de la propia Secretaría.
- Se realiza el evento.

### **ANEXO DE PROTOCOLO**

<b>TIPO DE EVENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL EVENTO</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>HORARIO</b>	
<b>DOMICILIO DEL LUGAR</b>	
<b>VESTIMENTA</b>	