

## “PROTOCOLO GENERAL PARA EVENTOS, CEREMONIAS O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES”

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

*Sede:* \_\_\_\_\_

*Municipio o Localidad:* \_\_\_\_\_

*Horario:* \_\_\_\_\_

1. Mensajes previos a la bienvenida por parte del personal coordinador del evento.

*Primer mensaje:* Buenos días, antes de iniciar formalmente con este evento, se informa que, durante el desarrollo de la presente ceremonia, se realizarán diversas tomas de fotografía y video (en su caso), que servirán como imagen de difusión de actividades, en los medios de comunicación oficiales del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos; por lo que, en caso de no desear que su imagen sea difundida en los medios, podrá manifestarlo al final del presente evento, con el personal coordinador.

*Segundo mensaje:* Este evento es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

2. Bienvenida;
3. Presentación de las autoridades asistentes;
4. Honores a la Bandera (en su caso);
5. Palabras de bienvenida de la autoridad representante del IVEA;
6. Palabras de autoridad invitada (en caso de que aplique);
7. Desarrollo del evento (firma de convenio, entrega de certificados, etcétera);
8. Agradecimientos finales por parte de autoridades presentes; y
9. Cierre.

