

Despacho de la Secretaria

Jefe de Oficina

- **Realizar y entregar diariamente la síntesis informativa a la Titular.**
- **Realizar versiones estenográficas de las entrevistas de la Titular.**
- **Atender a los representantes de los medios de comunicación cuando soliciten información o entrevistas con la Titular.**
- **Organizar ruedas de prensa con la Titular cuando lo solicite.**
- **Informar oportunamente a la Titular sobre acciones relacionadas con la SEGAM (boletines informativos, comunicados de prensa y redes sociales).**
- **Realizar Memoria Gráfica sobre acciones de la Secretaría.**
- **Colaborar con la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS) en campañas de difusión, y el reporte semanal de entrevistas, boletines que se publican en los medios de comunicación.**
- **Las demás que le sean encomendadas por la Secretaria y que se desprendan de la normatividad aplicable**