



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