

**Servidor Público (a): Recepción**

**Objetivo:** Controlar, organizar y brindar el primer contacto con los usuarios para dar atención a las necesidades de la población.

1. Elaborar el padrón de beneficiarios;
2. Recibir a las personas que soliciten apoyos, recabando sus datos y necesidades;
3. Llevar el control de la agenda de la presidenta y directora del dif municipal;
4. Confirmación de fechas y horarios para entrega de apoyos;
5. Elaborar oficios de comisión para el personal del dif;
6. Realizar actividades administrativas;
7. Control y manejo de archivo;
8. Elaborar requisiciones;
9. Recabar evidencia fotográfica de apoyos otorgados; y
10. Apoyo en diversas actividades inherentes al área.