



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA

2024-2027

Servidor Público (a): Encargada de apoyos SMDIF

Objetivo: Brindar el primer contacto con los usuarios para dar atención a sus necesidades.

Funciones:

- Elaborar el padrón de beneficiarios;
- Recibir a las personas que soliciten apoyos, recabando sus datos y necesidades;
- Llevar el control de la agenda de la presidenta y la directora del SMDIF;
- Confirmación de fechas y horarios para entrega de apoyos;
- Redactar los oficios de comisión para el personal del SMDIF;
- Realizar actividades administrativas;
- Control y manejo de archivo;
- Elaborar requisiciones;
- Recabar evidencia fotográfica de apoyos otorgados y servicios; y
- Las demás que le sean afines y le encomiende la persona encargada de la dirección del SMDIF.

