



Manual de Organización y Funciones del DIF Municipal Charcas, San Luís Potosí.

13.4. ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Brindar apoyo a la ciudadanía que requiera información de algún servicio que proporcione el SMDIF y canalizarla al área correspondiente.

FUNCIONES

1. Recibir a las personas que soliciten audiencia, registrando su visita en el diario indicado.
2. Revisar y recibir la documentación remitida al Organismo.
3. Registrar y salvaguardar la correspondencia recibida.
4. Elaborar formatos de control
5. Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes.
6. Archivar los controles de correspondencia turnada para futuras declaraciones.
7. Será el responsable de la Unidad Básica de Acceso a la información Pública del Organismo. Así como del archivo.
8. Y las demás que le ordene la presidenta y coordinador de programas del Organismo.