



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Salud.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social

Autoridad Superior: Encargado de Salud.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en las acciones de salubridad general y local, así como en las actividades de las instituciones del Sector Salud municipal.

FUNCIONES

1. Limpiar y desinfectar el área donde se recibe a los solicitantes del servicio.
2. Brindar atención y orientación de información a quien solicita algún apoyo.
3. Recibir y revisar la documentación a solicitantes de apoyo, así como también realizar el estudio socioeconómico correspondiente.
4. Dar seguimiento a los trámites en gestión.
5. Realizar llamadas a diferentes instituciones de salud para las gestiones correspondientes.
6. Proporcionar medicamentos mediante previa autorización a quien lo solicite.
7. Mantener el resguardo del material, mobiliario y equipo a cargo.
8. Conservar un stock de bienes de consumo para cubrir las necesidades.
9. Aplicar los ordenamientos legales en la administración de los sistemas de almacén.
10. Generar y distribuir la información contable necesaria.
11. Verificar la calidad de los productos adquiridos por licitación y mantener informado al departamento de compras.
12. Llevar una bitácora para el control de las materias primas.
13. Elaborar los informes mensualmente para el área de salud.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

14. Invitar y coordinar las sesiones del comité municipal de salud, así como realizar las minutas de cada sesión.
15. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.