



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Lunes 19 de Septiembre de 2016

NUM. 58

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE FOMENTO GANADERO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 5º, 6º, 7º y 9º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

C O N S I D E R A N D O

Que uno de los compromisos del Ejecutivo Estatal es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que les permitan observar siempre principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el Centro Estatal de Fomento Ganadero del Estado de Michoacán de Ocampo tiene por objeto operar y dirigir programas públicos orientados a producir y distribuir sementales y pie de cría mejorados, promover la transferencia de innovaciones tecnológicas a través de convenios con instituciones educativas para realizar trabajos de investigación y prácticas profesionales, promover ferias y exposiciones agropecuarias, así como brindar asistencia técnica integral y de servicios al productor.

Que el 22 de abril de 2016 se autorizó la estructura orgánica del Centro Estatal de Fomento Ganadero del Estado de Michoacán de Ocampo, y en relación a esto es necesario desarrollar el Manual Administrativo de Organización correspondiente, en donde se establezcan los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual Administrativo de Organización es instituir con un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Centro Estatal de Fomento Ganadero del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO ESTATAL DE FOMENTO GANADERO DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Ganadería perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario, operaba seis Centros de Fomento Ganadero, los cuales se encuentran ubicados en: La Carreta, en el Municipio de Álvaro Obregón; Amatique, en el Municipio de Coahuayana; Petachícuaro, en el Municipio de Huetamo; El Limón, en el Municipio de Ixtlán; Tipítaro, en el Municipio de Nuevo Urecho y Tafetán, en el Municipio de Tzitzio, mismos que tienen una función muy importante y primordial para el desarrollo de la ganadería en el Estado.

Por su potencial productivo y la vocación de las regiones en las que se encuentran ubicados, es de suma importancia para la Administración Pública fortalecerlos para que sean detonantes del desarrollo pecuario en las regiones, por lo que es necesario agrupar a los Centros de Fomento Ganadero en una entidad que cuente con personalidad jurídica y patrimonio propio, con las facultades necesarias para detonar su reordenamiento productivo y que los lleve a la autonomía técnica y presupuestal.

El 05 de febrero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Centro Estatal de Fomento Ganadero del Estado de Michoacán de Ocampo (CEFOGA), como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario.

II. OBJETIVO

Coordinar acciones y ejecución de programas destinados a la operación de las Unidades de Fomento Ganadero a cargo del Ejecutivo del Estado, a fin de que estén en condiciones de garantizar el fomento de la ganadería en el Estado, proporcionando a los productores material, productos y servicios que mejoren la calidad genética de las razas pecuarias, su población y sanidad, impulsando esquemas rentables y sustentables que eleven la competitividad de la actividad ganadera del Estado.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto que crea el Centro Estatal de Fomento Ganadero del Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde al Centro Estatal de Fomento Ganadero del Estado de Michoacán de Ocampo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar, promover y fomentar la transferencia y adopción de innovaciones tecnológicas sustentables para los productores ganaderos del área de las Unidades de

Fomento Ganadero;

- II. Producir y distribuir material genético, sementales y pie de cría mejorados, que eleven la eficiencia y productividad ganadera;
- III. Impulsar y brindar asistencia técnica integral y de servicios al productor, orientada a la integración de la cadena productiva, mediante la organización de los productores, esquemas de comercialización, financiamiento y valor agregado para mejorar los ingresos de la actividad ganadera;
- IV. Propugnar, promover y realizar exposiciones y días demostrativos, así como otros métodos de extensionismo en la transferencia tecnológica, actuando como centros demostrativos;
- V. Promover e impartir cursos y talleres prácticos, relacionados con la mejora de la eficiencia, inocuidad, sanidad, trazabilidad y sustentabilidad de la actividad ganadera;
- VI. Promover y establecer convenios con instituciones públicas y privadas para realizar trabajos de investigación y de prácticas profesionales de impacto en la competitividad de la actividad ganadera;
- VII. Constituir y operar fideicomisos así como otros instrumentos y esquemas financieros que permitan una mejor y expedita administración de los recursos que reciba, para el cumplimiento de su objetivo; y,
- VIII. Desarrollar y aplicar estrategias para lograr que las Unidades de Fomento Ganadero sean autosuficientes técnica y presupuestalmente.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General.

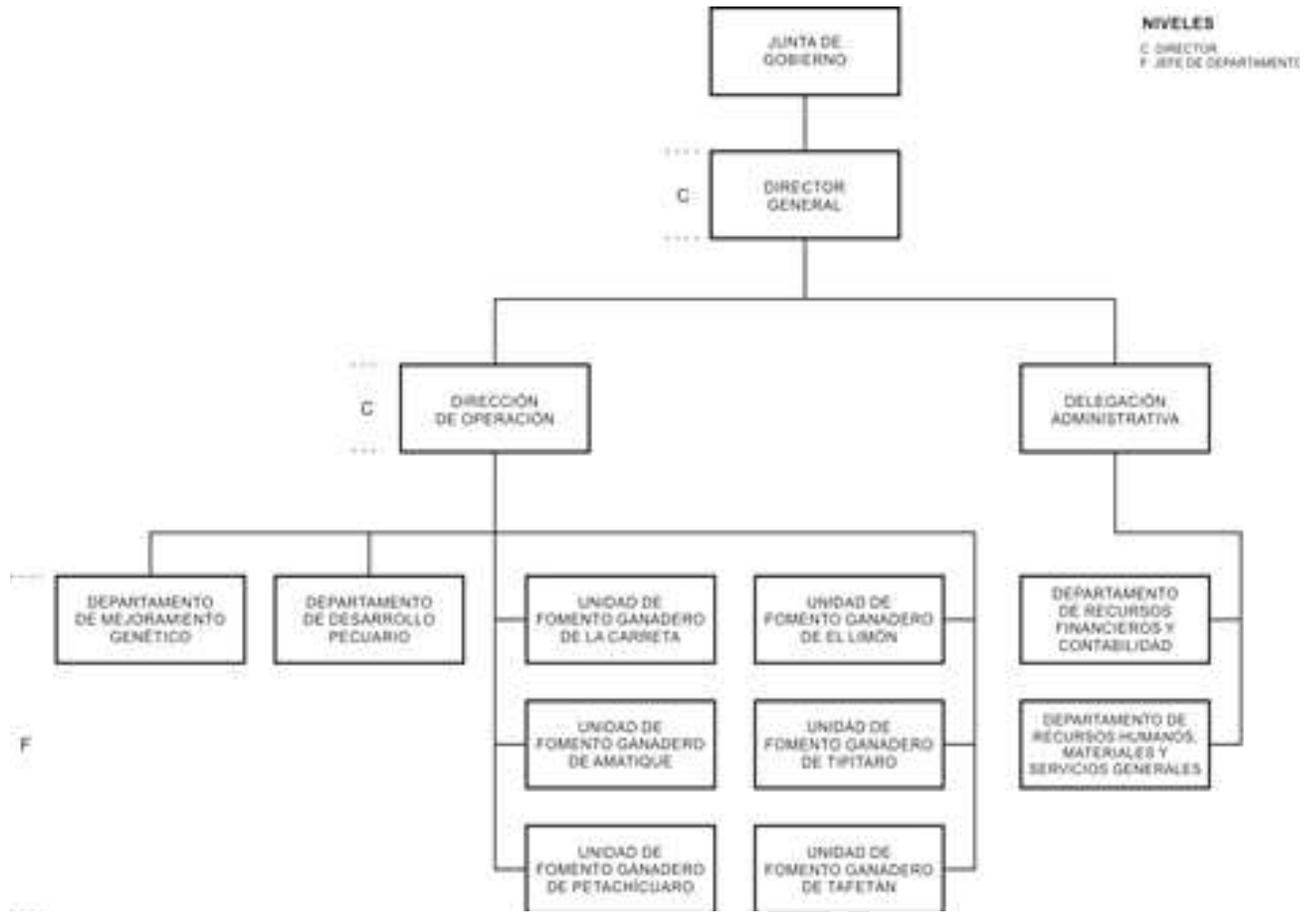
1.1 Dirección de Operación.

- 1.1.1 Departamento de Mejoramiento Genético.
- 1.1.2 Departamento de Desarrollo Pecuario.
- 1.1.3 De las Unidades de Fomento Ganadero: La Carreta, Amatique, Petachícuaro, El Limón, Tipítaro y Tafetán.

1.2 Delegación Administrativa.

- 1.2.1 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- 1.2.2 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **CEFOGA:** Al Centro Estatal de Fomento Ganadero del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Decreto:** Al Decreto que crea el CEFOGA;
3. **Dirección General:** Al Titular de la Dirección General de la CEFOGA;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Junta:** A la Junta de Gobierno del CEFOGA;
6. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del CEFOGA;
7. **UFOGA:** A la Unidad de Fomento Ganadero; y,
8. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del CEFOGA contempladas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen, respectivamente, los artículos 14 del Decreto y 10 del Reglamento, y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Operar técnica y administrativamente la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de que se cumplan sus metas, planes y programas;
2. Sistematizar los controles necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas;
3. Integrar y presentar a su superior jerárquico, conforme a la periodicidad que este determine, el informe del desempeño de las actividades de la Unidad Administrativa;
4. Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
5. Proporcionar mensualmente al Director de Operación, el avance

físico de las unidades de medida asignadas a la Unidad Administrativa, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario;

6. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
7. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
8. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar sobre el resultado de las mismas;
9. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos;
10. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de su titular, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por encargo;
12. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
14. Atender al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
15. Participar con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del CEFOGA;
16. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;
17. Atender los asuntos que se le encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,
18. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas

aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. Acordar con el Director General y dar seguimiento las acciones para el desarrollo, promoción y adopción de innovaciones tecnológicas sustentables para los productores ganaderos;
2. Elaborar el informe del desempeño de las actividades del CEFOGA y presentarlo al Director General y las instancias pertinentes, de acuerdo a la periodicidad requerida;
3. Realizar la evaluación de eficiencia y eficacia del desempeño del CEFOGA por lo menos una vez al año, de conformidad a lo que se establezca en la Junta y presentar al Director General para la toma de decisión;
4. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Director General, con respecto de las actividades técnicas y administrativas del CEFOGA, de conformidad a su área de competencia;
5. Establecer vínculos con instituciones, organismos o agencias nacionales e internacionales, para promover la participación económica, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de los ganaderos;
6. Llevar el registro del material genético, sementales y pie de cría mejorados, así como de cualquier otro bien que se produzca y distribuya como actividad de la UFOGA;
7. Supervisar las acciones de asistencia técnica integral y de servicios brindados al productor, fomentando la comercialización, financiamiento y valor agregado de los productos en la actividad pecuaria;
8. Participar en la realización de exposiciones y días demostrativos de manera coordinada con las Asociaciones Ganaderas y ganaderos interesados;
9. Generar el mejoramiento tecnológico de la UFOGA con el fin de establecerlos como centros demostrativos;
10. Coordinar la promoción e impartición de cursos y talleres prácticos, relacionados con la actividad ganadera, previo acuerdo con el Director General;
11. Proponer al Director General, el establecimiento de convenios en materia pecuaria, con instituciones públicas y privadas;
12. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO GENÉTICO

1. Realizar estudios, análisis e investigaciones de material genético y sementales para el desarrollo ganadero, en coordinación con las UFOGA;

2. Diseñar y proponer estrategias y acciones que permitan promover la producción y distribución de material genético, sementales y pie de cría mejorados, con el objeto de fortalecer la productividad ganadera en el Estado;
3. Cumplir con los convenios que establezca el CEFOGA con instituciones públicas y privadas para realizar trabajos de investigación y de prácticas profesionales de impacto en la competitividad de la actividad ganadera;
4. Coadyuvar en la formulación de estudios y análisis técnicos a fin de fomentar la sustentabilidad en las UFOGA; y,
5. Las demás que le señale el Director de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO

1. Desarrollar, promover y fomentar la transferencia y adopción de innovaciones tecnológicas sustentables para los productores ganaderos del área de las UFOGA;
2. Impulsar y brindar asistencia técnica integral y de servicios al productor, orientada a la integración de la cadena productiva, mediante la organización de los productores, esquemas de comercialización, financiamiento y valor agregado para mejorar los ingresos de la actividad ganadera;
3. Participar en la realización de exposiciones y días demostrativos, así como otros métodos de extensionismo en la transferencia tecnológica, actuando como centros demostrativos;
4. Promover e impartir cursos y talleres prácticos, relacionados con la mejora de la eficiencia, inocuidad, sanidad, trazabilidad y sustentabilidad de la actividad ganadera; y,
5. Las demás que le señale el Director de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DE LAS UNIDADES DE FOMENTO GANADERO: LA CARRETA, AMATIQUE, PETACHÍCUARO, EL LIMÓN, TIPÍTARO Y TAFETÁN.

1. Producir material genético, sementales y pie de cría mejorados, que eleven la eficiencia y productividad ganadera;
2. Distribuir de acuerdo a la instrucciones que reciba del Director General, el material genético, sementales y pie de cría mejorado, que eleven la eficiencia y productividad ganadera de acuerdo al plan de desarrollo ganadero;
3. Realizar las acciones necesarias para cumplir los convenios que establezca el CEFOGA, con instituciones públicas y privadas para realizar trabajos de investigación y de prácticas profesionales de impacto en la competitividad de la actividad ganadera;
4. Realizar las acciones y estrategias necesarias para lograr que las Unidades de Fomento Ganadero sean autosuficientes técnica y presupuestalmente; y,

5. Las demás que le señale el Director de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales, previa autorización del Director General;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las demás áreas administrativas, el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentárselo al Director General para la aprobación de la Junta;
3. Supervisar la elaboración y presentar los documentos de ejecución presupuestaria y pago al Director General, y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director General cuando los requiera;
5. Efectuar de acuerdo a las necesidades de los programas, la supervisión en el registro contable del presupuesto autorizado;
6. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, y presentársela al Director General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
7. Presentar para su autorización al Director General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del CEFOGA;
8. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de recursos humanos, servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento;
9. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el CEFOGA, así como el resguardo de los soportes documentales correspondientes;
10. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar, se realicen conforme a la norma aplicable;
11. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del CEFOGA, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
12. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos,

materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;

13. Llevar a cabo el análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
14. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente;
16. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
17. Coordinar se realice en forma ordenada el pago de sueldos al personal del CEFOGA;
18. Proporcionar mensualmente al Director de Operación, el avance físico de las unidades de medida asignadas a la Unidad Administrativa, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario; y,
19. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

1. Difundir, vigilar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros del CEFOGA;
2. Elaborar el presupuesto y la programación del gasto corriente del CEFOGA y vigilar su cabal cumplimiento por las unidades administrativas ejecutoras;
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de recursos propios del CEFOGA y vigilar el cabal cumplimiento de captación y gasto por las unidades administrativas correspondientes;
4. Vigilar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento;
5. Instrumentar, dirigir y controlar el sistema de contabilidad del CEFOGA;
6. Integrar, consolidar, analizar, interpretar y presentar los estados financieros en forma programada y cuando sean requeridos;
7. Integrar y presentar los informes, dictámenes, reportes e información que sea requerida en materia presupuestal y financiera;
8. Registrar y controlar los movimientos que se realicen a los fondos del CEFOGA, a través de las instituciones bancarias;

9. Elaborar y presentar al Delegado Administrativo, el análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Gestionar la recuperación del fondo revolvente y elaborar reporte de aplicación de recursos y saldos en bancos;
11. Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como a los documentos de afectación presupuestal;
12. Programar el pago de proveedores y ejecutar los pagos correspondientes;
13. Calcular y efectuar el pago, así como llevar el control y registro de las obligaciones fiscales en forma oportuna, que le correspondan al CEFOGA, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
14. Proporcionar mensualmente al Delegado Administrativo, el avance físico de las unidades de medida asignadas a la Unidad Administrativa, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario; y,
15. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Difundir, vigilar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del CEFOGA;
2. Ejecutar las actividades previa autorización del Delegado Administrativo, para cumplir la normativa que se emita en materia de administración de personal;
3. Presentar oportunamente al Delegado Administrativo, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del CEFOGA, así como tramitar el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;
4. Registrar y verificar la asistencia del personal del CEFOGA y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al Delegado Administrativo, las medidas que procedan, en términos de la normativa aplicable;
5. Elaborar y presentar al Delegado Administrativo el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del CEFOGA;
6. Participar en los Comités y Comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación Técnico Administrativo del personal adscrito al CEFOGA, previa autorización del Delegado Administrativo y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba

- sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las Unidades Administrativas, así como verificar su cumplimiento;
8. Verificar la viabilidad y pertinencia de las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento;
 9. Llevar a cabo los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar y se realicen conforme a la norma aplicable, preparar en coordinación con el Delegado Administrativo los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento del CEFOGA, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 10. Controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que dispone el CEFOGA o que tengan a su servicio, así como resguardar los soportes documentales correspondientes, así como llevar a cabo las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del CEFOGA, y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 11. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del CEFOGA ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del Delegado Administrativo y en términos de la normativa aplicable;
 12. Apoyar para que se atiendan los servicios de intendencia a las instalaciones físicas de las unidades administrativas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 13. Elaborar y presentar al Delegado Administrativo el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del CEFOGA, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 14. Preparar, en coordinación con el Delegado Administrativo, la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento del CEFOGA, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 15. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo del CEFOGA, previo acuerdo con el Delegado Administrativo y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 16. Proporcionar mensualmente al Delegado Administrativo, el avance físico de las unidades de medida asignadas a la Unidad Administrativa, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario; y,
 17. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual Administrativo de Organización del CEFOGA.

Morelia, Michoacán, a 04 de agosto de 2016.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SILVIA ESTRADA ESQUIVEL
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

ISRAEL TENTORY GARCÍA
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO
(Firmado)

VICTOR LICHTINGER WAISMAN
COORDINADOR GENERAL DE GABINETE Y PLANEACIÓN
(Firmado)

