



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE ORGANIZACION DEL CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ O.P.D.



# **I N D I C E**

# **PÁGINAS**

<b>I.- INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b>II.- ANTECEDENTES HISTORICOS</b>	<b>4-5</b>
<b>III.- MARCO JURIDICO</b>	<b>6</b>
<b>IV.- MISION</b>	<b>7</b>
<b>V.- VISION</b>	<b>8</b>
<b>VI.- OBJETIVO GENERAL</b>	<b>9</b>
<b>VII.- OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>10</b>
<b>VIII.- ATRIBUCIONES</b>	<b>11-13</b>
<b>IX.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>14</b>
<b>X.- NIVELES JERARQUICOS</b>	<b>15</b>
<b>XI.- FUNCIONES</b>	<b>16-59</b>
<b>XII.- ORGANIGRAMA</b>	<b>60</b>
<b>XIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>61-65</b>
<b>XIV.- AUTORIZACIÓN</b>	<b>66</b>

## **I.- INTRODUCCION**

*EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ ES UN INSTRUMENTO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITIRA A QUIEN LO CONSULTE, IDENTIFICAR CON CLARIDAD LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES QUE LO CONFORMAN, ASI TAMBIEN SERVIRA PARA ESTABLECER LA COMUNICACIÓN Y LA COORDINACION QUE DEBE EXISTIR AL INTERIOR DE SU ESTRUCTURA ORGANICA, ADEMAS DE SERVIR COMO MEDIO DE INTEGRACION AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO FACILITANDO SU INCORPORACION E INDUCCION A LAS DISTINTAS AREAS.*

*SIENDO EL CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ EL ORGANISMO RECTOR DE LA CAFETICULTURA EN EL ESTADO DE GUERRERO, COORDINA Y ENCAUSA EN FORMA ADECUADA LA REALIZACION DE ACCIONES TENDIENTES A CONSOLIDAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA IMPORTANTE ACTIVIDAD ECONOMICA.*

*LAS ACTUALES CIRCUNSTANCIAS POR LAS QUE ATRAVIESA LA CAFETICULTURA EN NUESTRO ESTADO, OBLIGAN A ESTE ORGANISMO A REVISAR Y ACTUALIZAR SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ADECUANDO A SU ESTRUCTURA ORGANICA EL FUNCIONAMIENTO DE NUEVAS AREAS ENCAMINADAS A MEJORAR EL DESARROLLO DE ESTA RAMA PRODUCTIVA, IMPULSANDO DE MANERA MAS OPORTUNA Y EFICAZ LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LAS ORGANIZACIONES, LOS PRODUCTORES Y LAS REGIONES PRODUCTORAS DE CAFÉ.*

## **II.- ANTECEDENTES HISTORICOS**

*EL GOBIERNO DE NUESTRO PAIS HA IMPULSADO EL CULTIVO DEL CAFÉ, FOMENTANDO SU PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y CONSUMO A TRAVES DE DISTINTOS ORGANOS COMO EL INSTITUTO MEXICANO DEL CAFÉ, EL CONSEJO MEXICANO DEL CAFÉ Y DESDE 2005, MEDIANTE LA ASOCIACION MEXICANA DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL CAFÉ, A.C. (AMECAFE).*

*LOS INGRESOS GENERADOS POR SU COMERCIALIZACION, LE REDITUABAN AL GOBIERNO FEDERAL DIVISAS QUE SOLO ERAN SUPERADAS POR LOS INGRESOS DEL PETROLEO, ASI EL CULTIVO DEL CAFÉ SE UBICO COMO EL PRINCIPAL PRODUCTO AGRICOLA EN EL PAIS.*

*EL ESTADO DE GUERRERO OCUPA UN IMPORTANTE LUGAR DENTRO DE LA CAFETICULTURA NACIONAL EN VIRTUD DE SU INDICE PRODUCTIVO, SE UBICA EN EL QUINTO SITIO DENTRO DEL GRUPO DE ENTIDADES CAFETALERAS, POSEE UNA SUPERFICIE CULTIVADA DE 39,064 HECTAREAS Y SU VOLUMEN DE COMERCIALIZACION SE UBICA EN LOS 130,000 QUINTALES.*

*ENTRE 1970 Y 1991, ESTA ACTIVIDAD FUE RESPALDADA EN SUS DIFERENTES ASPECTOS, A TRAVES DE UNA DELEGACION ESTATAL COMO PARTE DE LA ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL CAFÉ, UBICADA EN ATOYAC DE ALVAREZ.*

TRANSCURRIA EL AÑO DE 1989 CUANDO SE ORIGINA EL ROMPIMIENTO DE LAS CLAUSULAS DEL CONVENIO INTERNACIONAL DEL CAFÉ Y EL CONSECUENTE DESPLOME DE LOS PRECIOS DEL AROMATICO, LA PARAESTATAL ENTRO EN UN PROCESO DE DESINCORPORACION ADMINISTRATIVA QUE CULMINO EN EL AÑO DE 1993; HECHO QUE DEJO A LA CAFETICULTURA NACIONAL SIN COORDINACION Y APOYO INSTITUCIONAL.

ANTE ESTO, EL GOBIERNO FEDERAL CREA AL CONSEJO MEXICANO DEL CAFÉ, COMO UN ORGANO COLEGIADO FACULTADO PARA COORDINAR LAS ACCIONES QUE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL REALICEN A FAVOR DE LA CAFETICULTURA. UNO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE ESTE FUE AUSPICAR LA FORMACION DE CONSEJOS ESTATALES EN LAS ENTIDADES CAFETALERAS, QUE CON PLENA AUTONOMIA RETOMARON LAS DIRECTRICES DE FOMENTO A ESTA IMPORTANTE ACTIVIDAD. ES ASI COMO EL 29 DE MARZO DE 1994 SE CREO MEDIANTE EL DECRETO NUMERO 47 EL CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ DEL ESTADO DE GUERRERO, COMO UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION ESTATAL, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CON SEDE EN ATOYAC DE ALVAREZ. SU OBJETIVO FUNDAMENTAL ES EL DE CONJUNTAR Y ENCAUSAR ADECUADAMENTE LOS ESFUERZOS QUE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA CAFETICULTURA LLEVEN A CABO A FAVOR DE ESTA.

### **III.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO**

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (D.O. 5-II-1917)**

*Artículo 27 Constitucional, Fracciones XIX y XX (D.O. 3-II-1983)  
(Adicionado mediante Decreto D.O.F. -13/X/2011)*

*Artículo 134 Constitucional (Reformado D.O.F.-28/XII/1982)*

*Artículo 117 Constitucional, Fracción única; (Adicionado P.O.-01/III/1988).*

#### **L E Y E S :**

- **LEY NUMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO (P.O. Núm. 59 22-VII-2008)**

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO Núm. 433, artículo 43, Fracción I (Reformada P.O. Núm. 48-16/VI/2009); Última reforma, P.O. Núm. 11-8/II/2011).**

- **LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE GUERRERO NUM. 994 (P.O. Núm. 104-26/XII/2008).**

- **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO (P.O. 6-I-1989)**

- **LEY DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO (P.O. 20-XII-1988); Última reforma P.O. Núm. 16-22/II/1991).**

- **LEY DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES (P.O. Núm. 99-29/XI/1988).**

- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO (P.O. Núm. 10-3/II/1984); (Última reforma P.O. Núm. 47- 6/VI/1989).**

#### **D E C R E T O S**

- **DECRETO NUM. 47 (CREACION DEL CONSEJO ESTATAL DEL CAFE) (P.O. Núm. 25, Alcance 1 del 29-III-1994)**

#### **ACUERDOS**

- **ACUERDO QUE ESTABLECE EL RANGO DE SERVIDORES PUBLICOS QUE DEBERAN PRESENTAR SU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL Y LOS TIEMPOS EN QUE DEBERAN CUMPLIR CON DICHA OBLIGACION (P.O. 22-V-1989)**

- **ACUERDO QUE ORDENA LA ELABORACION E IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA (P.O. 2-VI-1988).**

## **IV**

### **M I S I O N**

*SOMOS EL ORGANISMO RECTOR DE LA CAFETICULTURA EN EL ESTADO DE GUERRERO, QUE CONTRIBUYE AL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA ACTIVIDAD CAFETALERA, PARA BENEFICIO DE LOS PRODUCTORES Y PARA HACER MAS RENTABLE ESTA ACTIVIDAD, MEDIANTE LA CONJUNCION DE ESFUERZOS ENTRE LOS ACTORES PARTICIPANTES EN ESTA CADENA PRODUCTIVA.*

V

## V I S I O N

*SER EL ORGANISMO DETONADOR DE LA RENTABILIDAD CAFETALERA EN EL ESTADO, MEDIANTE EL USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, RESPETANDO EL MEDIO AMBIENTE Y CON LA APLICACIÓN HONESTA DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO, LOGRAR EL POSICIONAMIENTO DEL CAFÉ DE GUERRERO EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL.*



## **VI**

### **OBJETIVO GENERAL**

*IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA CAFETICULTURA SUSTENTABLE, A TRAVES DE LA PRODUCCION DE CAFES DE CALIDAD, PARA ELEVAR EL NIVEL DE VIDA E INGRESOS DE LOS PRODUCTORES.*

## **VII**

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

**I.- GESTIONAR ANTE EL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL RECURSOS PARA INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA Y EQUIPO , CAPACITACION, ASISTENCIA TECNICA, INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA EN BENEFICIO DE LOS PRODUCTORES DE CAFÉ.**

**II.- INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS CAFETALES PARA OBTENER MAYOR VOLUMEN DE PRODUCCION MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA CON BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.**

**III.- MEJORAR LA CALIDAD DEL CAFÉ PARA OBTENER MEJORES PRECIOS EN EL MERCADO.**

**IV.- POSICIONAR EL CAFÉ DE GUERRERO EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL, IDENTIFICANDO NUEVOS CANALES DE COMERCIALIZACION MEDIANTE LA PROMOCION Y DIFUSION.**

## **VIII**

### **ATRIBUCIONES**

*EL CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ DE ACUERDO AL DECRETO NÚMERO 47 PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO EL DIA 29 DE MARZO DE 1994, TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES :*

*I.- FOMENTAR LA CAFETICULTURA GESTIONANDO ASISTENCIA TECNICA, EDUCACION Y CAPACITACION CONTINUA Y PERMANENTE, DIFUNDIENDO LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS MAS ADECUADOS A FIN DE QUE SE INCREMENTE LA PRODUCTIVIDAD, TOMANDO SIEMPRE EN CONSIDERACION LOS TERMINOS CULTURALES DE LAS ETNIAS Y GRUPOS SOCIALES.*

*II.- CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS Y MAS EFICIENTES FORMAS DE ASOCIACION PRODUCTIVA ENTRE LAS ASOCIACIONES ECONOMICAS DE PRODUCTORES.*

*III.- REPRESENTAR AL SECTOR CAFETALERO ESTATAL EN EL SENO DEL CONSEJO MEXICANO DEL CAFÉ, HOY, ASOCIACION MEXICANA DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL CAFÉ, A.C. (AMECAFE).*

*IV.- FOMENTAR EL CONSUMO Y LA CULTURA CAFETALERA A NIVEL ESTATAL Y PROMOVER LA PERGAMINIZACION DEL GRANO PARA SU EXPORTACION.*

*V.- CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS ECOSISTEMAS EXISTENTES FOMENTANDO LA UTILIZACION DE PATRONES DE CULTIVO, TECNICAS DE BENEFICIADO Y PROCESOS DE INDUSTRIALIZACION ACORDES CON LA LEGISLACION VIGENTE.*

**VI.- PROMOVER ACCIONES QUE ASEGUREN LA MEJOR COMERCIALIZACION DEL CAFÉ EN LOS MERCADOS NACIONAL Y EXTRANJERO.**

**VII.- ESTABLECER CONVENIOS CON LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO FEDERAL QUE REALICEN OBRAS Y PROGRAMAS DE SERVICIOS EN LAS ZONAS CAFETALERAS Y FUNGIR COMO ORGANO ASESOR Y DE CONSULTA EN LA MATERIA A FIN DE COORDINAR EFIZCAMENTE LAS ACCIONES QUE BENEFICIEN AL SECTOR CAFETALERO DE GUERRERO.**

**VIII.- AUXILIAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES DE CAFÉ EN EMPRESAS PRIVADAS O DEL SECTOR SOCIAL CON EL FIN DE CONVERTIR A ESTOS EN AUTENTICOS SUJETOS DEL CREDITO PUBLICO.**

**IX.- FAVORECER LA MODERNIDAD EN LOS PROCESOS INDUSTRIALES, ASI COMO LA INCORPORACION DE MAYOR VALOR AGREGADO A LA MATERIA PRIMA Y LA UTILIZACION INDUSTRIAL DE SUBPRODUCTOS.**

**X.- PROMOVER TODO TIPO DE OBRAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA COMUNIDAD CAFETALERA, EN ESPECIAL EN LAS AREAS DE ABASTO, VIVIENDA, SALUD Y EDUCACION.**

**XI.- CREAR FILIALES, DELEGACIONES, O LAS REPRESENTACIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, TANTO EN EL PAIS COMO EN EL EXTRANJERO.**

**XII.- APROBAR EL PLAN ESTATAL DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CAFETALERA GUERRERENSE.**

**XIII.-** DICTAR LAS NORMAS GENERALES Y LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS QUE ORIENTEN LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO.

**XIV.-** ANALIZAR Y APROBAR EN SU CASO, LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE SE PRESENTEN AL CONSEJO.

**XV.-** DISCUTIR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONSEJO.

**XVI.-** EVALUAR LA EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

**XVII.-** APROBAR LA ESTRUCTURA ORGANICA, ASI COMO EL MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO.

**XVIII.-** RESOLVER LOS ASUNTOS QUE SOMETA A SU CONSIDERACION EL COORDINADOR GENERAL.

**XIX.-** CREAR COMITES DE TRABAJO, REGIONALES Y ESPECIALIZADOS EN FUNCION DE SUS NECESIDADES.

**XX.-** LEVANTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE PRODUCTORES, BENEFICIADORRES Y EXPORTADORES DE CAFÉ EN EL ESTADO.

**XXI.-** LAS DEMAS QUE SE DERIVEN DE ESTE DECRETO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**IX**  
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**1.0.- COORDINACIÓN GENERAL**

1.1.- DIRECCION DE OPERACION

1.2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1.0.1.-RESIDENCIA DE ZONAS CAFETALERAS

1.0.0.1.- COMISARIO PUBLICO (STAFF)

1.0.0.2.- UNIDAD DE PROMOCION Y DIFUSION (APOYO)

**1.1.- DIRECCION DE OPERACIÓN**

1.1.1.- SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION

1.1.1.1.- DEPARTAMENTO DE PRUEBAS FISICAS Y SENSORIALES

1.1.1.2.- DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE BIOINSECTICIDAS

1.1.0.1.- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

1.1.0.2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PADRON CAFETALERO

**1.2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

1.2.0.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1.2.0.2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL FONDO REC.

1.2.0.0.1.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MAT.

1.2.0.0.2.- OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.

**X**  
**NIVELES JERARQUICOS**

*COORDINADOR GENERAL*

*DIRECTOR DE AREA*

*SUB-DIRECTOR*

*JEFE DE DEPARTAMENTO*

*ENLACES TECNICOS Y PROFESIONALES*

*OPERATIVOS*

***XI***

***F U N C I O N E S***



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
COORDINACION GENERAL**

**AREA RESPONSABLE  
1.0.- COORDINACION GENERAL**

**REPORTA A:** CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

**LE REPORTAN:** TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO  
ESTATAL DEL CAFÉ.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Dirigir la función, que de acuerdo a su Decreto de Creación tiene encomendada el Consejo estatal del Café en el Estado de Guerrero, propiciando una mayor conjunción de esfuerzos entre el gobierno federal y estatal, productores, beneficiadores y comercializadores, a través de nuevos esquemas de concertación en beneficio de la cafeticultura guerrerense.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *Gestionar recursos financieros a través de programas o proyectos, para la adquisición de infraestructura, maquinaria y equipo, capacitación, asistencia técnica, investigación y transferencia de tecnología en beneficio de los productores de café, con la finalidad de incrementar la productividad y calidad del café de Guerrero y lograr así un mejor posicionamiento en el mercado nacional e internacional, impulsando con esto el Desarrollo Rural Integral de quienes se dedican a esta actividad.*

**F U N C I O N E S:**

- *Administrar y representar legalmente al Consejo Estatal del Café, con la facultad derivada del Consejo Directivo ante todo tipo de autoridades como apoderado general o especial para pleitos y cobranzas y actos de administración, así como actos de riguroso dominio establecido en el acuerdo segundo del Acta de*

*la Segunda Sesión Extraordinaria de este Consejo de fecha veintitrés de Junio del año dos mil seis.*

- *Delegar u otorgar poder general o especial para pleitos y cobranzas y actos de administración a terceros, conforme a la facultad que le atribuye el Consejo Directivo, para delegar o sustituir su poder representativo.*
- *Presentar a consideración y aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto del Consejo Estatal del Café.*
- *Elaborar y presentar a la consideración del Presidente y del Secretario del Consejo Directivo, el Plan Estatal de Fomento a la Actividad Cafetalera.*
- *Elaborar y ejecutar los programas de trabajo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.*
- *Establecer el sistema de seguimiento, evaluación y control de programas y proyectos.*
- *Rendir al Consejo Directivo un informe semestral de las actividades desarrolladas.*
- *Presentar a la consideración y aprobación del Consejo Directivo, el informe de los estados financieros del Consejo Estatal del Café.*
- *Promover acciones para la comercialización del café en los mercados nacional e internacional.*
- *Promover lo necesario para el cumplimiento de los programas y el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados.*
- *Proporcionar a la Contraloría General del Estado y al Comisario Público, las facilidades y el apoyo técnico administrativo que requieran para su eficaz funcionamiento.*
- *Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Consejo Estatal del Café.*
- *Manejar las relaciones laborales del Consejo Estatal del Café con sus Servidores Públicos.*
- *Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos de los Servidores Públicos del segundo nivel del Cecafo.*
- *Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y Ejecutar los acuerdos que de ellas emanen.*
- *Formular y someter para aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interior, el Manual de Organización y demás Ordenamientos Administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Estatal del Café. 18*

- *Promover cursos de capacitación para eficientar el desempeño de los Servidores Públicos del Organismo.*
- *Seleccionar, contratar y remover al personal del Cecafo en términos de la normatividad aplicable.*
- *Conocer de las quejas y denuncias formuladas en contra de Servidores Públicos, para la aplicación de las sanciones disciplinarias o administrativas a que se hagan acreedores, cuando incurran en responsabilidad.*
- *Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que le encomiende el Consejo Directivo.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.0.- COORDINACION GENERAL**

**AREA RESPONSABLE  
1.1.- DIRECCION DE OPERACION**

**REPORTA A:** COORDINACION GENERAL

**LE REPORTAN:** SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION  
RESIDENCIA DE ZONAS CAFETALERAS  
DEPARTAMENTOS DEL AREA DE OPERACION

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Diseñar las estrategias para el desarrollo y fomento de la actividad cafetalera en el Estado de Guerrero, con el propósito de aumentar la productividad y dar mayor valor agregado al producto, buscando incrementar los ingresos de los productores, con apego a las normas, lineamientos y procedimientos que rigen los programas y proyectos, llevando a cabo el seguimiento con la finalidad de verificar su realización y evaluación para conocer sus resultados.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *Considerada como una de las áreas importantes para el buen funcionamiento del Consejo estatal del café, toda vez que existe la necesidad de plantear las estrategias más adecuadas para el desarrollo de la cafecultura en la Entidad.*

**FUNCIONES:**

- *Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Operativo Anual del Consejo.*
- *Planear el desarrollo y fomento de la actividad cafetalera en la Entidad, mediante la elaboración de Planes, Programas y Proyectos a ejecutar por el Consejo estatal del Café, con estricto apego a las Normas, Lineamientos y Procedimientos diseñados por los gobiernos Federal y estatal.*

- *Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos que se implementen en beneficio de la cafeticultura estatal, con el propósito de verificar su realización y conocer sus resultados.*
- *Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Consejo, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Desarrollo Rural y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del estado.*
- *Elaborar en coordinación con las demás áreas del Consejo, los proyectos de estructura orgánica y los manuales de organización que se requieran, así como las propuestas de reestructuración por modificación, fusión o supresión de unidades administrativas, con la finalidad de mantenerlos actualizados.*
- *Proporcionar a la Dirección de Administración y finanzas toda la documentación soporte de los programas o proyectos de inversión tramitados y autorizados para ser ejecutados por el Cecafé y mantener una estrecha coordinación con esta Dirección para llevar un adecuado control sobre los avances físico-financiero de los mencionados programas.*
- *Evaluar los resultados del Programa Operativo anual del Organismo a fin de detectar y corregir fallas en lo subsecuente.*
- *Instrumentar los mejores sistemas de planeación y operación para el desarrollo adecuado de los programas o proyectos que se implementen.*
- *Integrar y conjuntar todos los planteamientos de desarrollo cafetalero que la residencia de zona costa chica y montaña haya recabado y formulado de acuerdo a las demandas de su área de influencia, con la finalidad de que sean consideradas en las propuestas generales que efectúe el consejo estatal del café.*
- *Coordinar y supervisar las actividades que realicen la Subdirección y las jefaturas de departamento a su cargo, con el propósito de eficientar su funcionamiento y operación.*
- *Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial ante el sistema de administración Tributaria y alguna otra obligación fiscal derivada de su relación laboral con el Consejo.*

- *Asesorar en coordinación con la dirección de administración y Finanzas a los Consejos de administración y Vigilancia de las diferentes Organizaciones Cafetaleras a fin de instrumentar programas y proyectos que beneficien su actividad.*
- *Supervisar la elaboración y actualización del Padrón de Productores, Beneficiadores y Comercializadores de café en el Estado.*
- *Verificar mediante el Departamento de Seguimiento y Evaluación el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Estatal del café y las diferentes organizaciones de productores, apoyándose en la región costa chica y montaña con la residencia de zonas.*
- *Mantener estrecha relación con la oficina de Sanidad Vegetal, con la finalidad de coordinar acciones de control fitosanitario de las plagas y enfermedades, como la broca del grano del café e investigar otros posibles problemas que afecten a este cultivo, para tomar las medidas de prevención pertinentes.*
- *Supervisar la operación del Laboratorio de producción de hongo Beauveria Bassiana y promover su uso en las zonas afectadas por la broca del café.*
- *Levantar anualmente el pronóstico de producción de café en el Estado, coordinándose con la Residencia de Zonas Costa Chica y Montaña y darle seguimiento hasta su envío a las Dependencias correspondientes.*
- *Mantener un estricto control de la existencia en almacén de la maquinaria y equipo, mobiliario, costalera, reservorios, malla e insumos, adquiridos mediante los programas o proyectos autorizados para el Consejo, supervisando directamente la entrega a las organizaciones o productores beneficiarios, recabando la firma de recibido en las actas correspondientes.*
- *Facilitar la práctica de revisiones por parte del Comisario Público asignado a este Organismo, la Contraloría General del Estado, Auditores Externos y los demás Órganos facultados, cuidando que se atiendan cumplidamente los requerimientos de información solicitados.*
- *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o por suplencia del Coordinador general.*

- *Acordar con su jefe Inmediato la resolución de los asuntos que le competan a la Dirección a su cargo.*
- *Mantener permanentemente informado al Coordinador General de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interno, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Coordinador General del Consejo Estatal del Café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.0.- COORDINACION GENERAL**

**AREA RESPONSABLE  
1.2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**REPORTA A:** COORDINACION GENERAL

**LE REPORTAN:** 1.2.0.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
1.2.0.2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL FONDO RECUPERABLE.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Administrar en forma eficiente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con que cuenta el Consejo Estatal del Café, para que en coordinación con las demás áreas que lo conforman, se logre que la cafeticultura en el Estado sea más rentable para quienes se dedican a esta actividad y que a través de la implementación de los mejores Sistemas Administrativos, se optimice y se transparente el uso y manejo de estos recursos para que esto se transforme en mayores apoyos y beneficios para los productores, aumentando sus ingresos y mejorando su calidad de vida.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *Como en toda Empresa o Dependencia, se requiere del funcionamiento de un Área Administrativa y Financiera, la cual coadyuve a alcanzar los objetivos generales del Consejo Estatal del Café, mediante la administración y ejecución del presupuesto asignado para cada Ejercicio Fiscal, aplicando las medidas de austeridad y racionalidad impulsadas por el Gobierno del Estado, pero sin descuidar que todas las demás áreas del organismo, cuenten en forma oportuna con los recursos materiales y los servicios generales que necesitan para el óptimo desarrollo de las actividades que tienen encomendadas.*



## **FUNCIONES :**

- *Elaborar en coordinación con la Dirección de Operación el programa Operativo Anual del Consejo estatal del Café.*
- *Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Consejo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Desarrollo Rural y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del estado.*
- *Determinar e instrumentar los mejores sistemas y procedimientos de administración, con la finalidad de que el organismo funcione adecuadamente.*
- *Elaborar en coordinación con las demás áreas del Consejo, los proyectos de Estructura Orgánica y los Manuales de Organización que se requieran , así como las propuestas de reestructuración por modificación, fusión o supresión de Unidades Administrativas con la finalidad de mantenerlos actualizados.*
- *Mantener una estrecha coordinación con la Dirección de Operación, en lo que respecta a la integración de los avances físico-financiero de todos los programas o proyectos ejecutados por el Consejo Estatal del café, desde la elaboración del expediente técnico hasta la finiquitación de los mismos.*
- *Evaluar los resultados del Programa Operativo Anual del organismo a fin de detectar y corregir fallas en lo subsecuente.*
- *Ejercer los recursos financieros de acuerdo al Presupuesto Autorizado y solicitar ante las instancias correspondientes, autorización para efectuar modificaciones o transferencias, en casos especiales.*
- *Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas que integran la Dirección a su cargo.*
- *Efectuar el pago de salarios, viáticos y demás prestaciones al personal, así como a los prestadores de servicios, proveedores, arrendadores, etc., de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.*
- *Controlar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme a los montos y rubros autorizados en el Presupuesto de Egresos del Consejo, cuidando que toda erogación esté debidamente justificada y comprobada con los documentos correspondientes.*

- *Supervisar el otorgamiento de viáticos, peajes, pasajes o combustibles por comisiones oficiales del personal del Cecafé.*
- *Realizar oportunamente el pago de impuestos por los sueldos cubiertos al personal de la nómina mecanizada, así como las retenciones aplicadas a los salarios asimilados, honorarios o alguna otra obligación fiscal a cargo del Organismo.*
- *Asesorar a los Funcionarios Públicos del Consejo que estén obligados a presentar la Declaración Anual de Situación Patrimonial ante el Sistema de Administración Tributaria y en particular, cumplir con esta obligación.*
- *Mantener comunicación constante con la o las Instituciones bancarias que operan los recursos del Consejo y vigilar el cumplimiento de los contratos con ellas celebrados.*
- *Proporcionar asesoría a demás áreas sobre la interpretación y aplicación de los lineamientos, políticas, criterios o normas que regulan la administración financiera del Consejo.*
- *Supervisar la formulación, análisis y consolidación de los Estados Financieros y la Información Contable y Presupuestal, la cual deberá ser presentada semestralmente ante la Auditoría General del Estado, la Contraloría General y las diversas Dependencias que la soliciten.*
- *Controlar la ministración y aplicación de los recursos financieros recibidos para los diferentes programas y proyectos autorizados para el consejo, proporcionando información a la Dirección de Operación del ingreso de estos recursos, con la finalidad de que haya uniformidad en la aplicación de los rubros estipulados y que la comprobación de los mismos sea de acuerdo a las Reglas de Operación de cada Programa.*
- *Vigilar el pago puntual de las remuneraciones y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la nómina mecanizada del Consejo, así como coordinar la correcta aplicación de las medidas o requisitos establecidos para el otorgamiento de estas prestaciones, como premios, estímulos o recompensas.*
- *Supervisar las labores realizadas por el personal de vigilancia e intendencia, con la finalidad de mantener custodiado el patrimonio de la Institución y garantizar la limpieza en las instalaciones que albergan las Oficinas del Consejo.*

- *Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la incorporación a este Sistema de Seguridad Social a los empleados del Consejo para que gocen de las prestaciones económicas y servicio médico que proporciona esta Institución Federal.*
- *Arrendar los inmuebles para Oficinas, almacenamiento de maquinaria y equipo que requiera el Consejo para el óptimo desarrollo de la función que tiene encomendada.*
- *Mantener un estricto control sobre los Inventarios de los Bienes Muebles e inmuebles, así como el parque vehicular que tiene asignado el Cecafé y vigilar que constantemente se mantenga actualizado.*
- *Cumplir en tiempo y forma con la Rendición de Cuentas establecida como una obligación en la Ley Número 690 de las Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.*
- *Vigilar que la Información Financiera se elabore de acuerdo a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).*
- *Facilitar la práctica de revisiones que realice el Comisario Público asignado a este O.P.D., la Contraloría General del Estado, la Auditoría General, Despachos de Auditoría Externa y los demás Órganos facultados, cuidando que se atiendan cumplidamente los requerimientos de información solicitados y solventando oportunamente las observaciones derivadas de estas revisiones.*
- *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o por suplencia del Coordinador General.*
- *Acordar con el Coordinador General la resolución de los asuntos que sean de su competencia.*
- *Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a su Jefe Inmediato de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interno, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General del Consejo Estatal del Café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.0.- COORDINACION GENERAL**

**AREA RESPONSABLE  
1.0.1.- RESIDENCIA DE ZONAS CAFETALERAS**

**REPORTA A:** 1.0.-COORDINACION GENERAL

**LE REPORTAN:** AGRONOMO Y PERSONAL TECNICO ADSCRITO A LAS ZONAS COSTA CHICA Y MONTAÑA.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Apoyar a la Coordinación General y a las Direcciones de Operación, de Finanzas y Administración en la ejecución de programas y proyectos autorizados a las organizaciones de productores de café en las regiones de Costa Chica y Montaña.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *La cafecultura en el Estado de Guerrero está distribuida en cuatro regiones geográficas: Costa Grande, Centro, Costa Chica y Montaña. El Consejo Estatal del Café, tiene su sede en la Ciudad de Atoyac de Álvarez, pero por la importancia de este cultivo en estas regiones, se requiere de mayor atención a los productores para satisfacer de manera más directa y oportuna las demandas relacionadas con esta actividad y por las condiciones de marginación y difícil acceso es necesario el funcionamiento de estas Oficinas, con las cuales se evitará que los productores se estén trasladando constantemente a la Ciudad de Atoyac para buscar la solución a los problemas que se les van presentando, ahorrándoles, además, el costo que les origina dicho traslado.*

## **F U N C I O N E S:**

- *Desarrollar y llevar a cabo, una vez autorizado por el Coordinador General del Consejo Estatal del Café, el programa anual de trabajo correspondiente a estas zonas cafetaleras.*
- *Colaborar en los procesos de planeación y operación con la finalidad de que los programas y proyectos que se integren al conjunto de propuestas del Consejo, correspondan a las demandas reales de las zonas a su cargo.*
- *Apoyar las actividades que realiza en forma permanente el Cecafé, derivadas de la operación y ejecución de los programas autorizados para desarrollarse en esa zona de influencia.*
- *Elaborar los censos generales de productores, beneficiadores, comercializadores y torrefactores que existan en esa zona, con la finalidad de que sean integrados a la información estadística que en forma general maneja el Consejo estatal del Café.*
- *Efectuar anualmente el pronóstico de cosecha para conocer de manera aproximada la producción esperada el siguiente ciclo cafetalero.*
- *Coordinar las actividades operativas del área de agronomía, a fin de que la asistencia técnica proporcionada a las organizaciones o productores sea oportuna y eficiente.*
- *Participar en la supervisión de obras, entrega de maquinaria, materiales o equipo adquiridos mediante los programas o proyectos ejecutados por el Cecafé.*
- *Verificar y darle seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo estatal del Café con las diferentes organizaciones de productores de esa zona.*
- *Asesorar a los grupos de manera informal a regularizar sus figuras jurídicas de acuerdo con la elección de los propios productores, con la finalidad de facilitarles la solución de esos problemas que en forma individual no pueden solucionar.*
- *Solicitar de manera oportuna a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo, los recursos financieros que necesita para el pago de arrendamiento del local que ocupa la oficina, servicio telefónico, energía eléctrica, materiales y servicios generales, para un óptimo desempeño de las funciones que tiene encomendadas.*

- *Mantener y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles asignados a esa residencia de zonas, conciliando con el Departamento de Contabilidad, la corresponsabilidad del registro contable con la existencia física de los mencionados muebles.*
- *Proponer ante la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo, iniciar el trámite de baja de los bienes muebles que se encuentren en mal estado o por inutilidad en el servicio.*
- *Atender las solicitudes presentadas por los productores referentes a la inclusión o modificación de algún dato en el padrón cafetalero, para que en coordinación con el Departamento de Control del Padrón se realice la actualización correspondiente.*
- *Coordinarse con la Subdirección de Asistencia Técnica y Capacitación del Consejo, para que el programa de capacitación, instrumentado por esta última, se haga extensivo a esa zona cafetalera a su cargo.*
- *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquello que le correspondan por delegación de facultades o por suplencia del Coordinador General.*
- *Acordar con el Coordinador General la resolución de los asuntos que le competen a la Residencia de zona a su cargo.*
- *Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a su Jefe Inmediato de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General del Consejo Estatal del Café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
S T A F F**

**AREA RESPONSABLE  
1.0.0.1.-COMISARIO PUBLICO**

**REPORTA A:** CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

**LE REPORTAN:** UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Analizar la función desarrollada por el Consejo Estatal del Café, evaluando las actividades operativas, administrativas, contables y financieras de este Organismo Público Descentralizado.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *Apoyar al CECAFE en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, con la aplicación de Normas y Procedimientos instruidas por la Contraloría General del Estado, analizando, evaluando y recomendando, con la finalidad de eficientar su Administración.*

**F U N C I O N E S:**

- *Cumplir con la función encomendada por la Contraloría General del Estado en el establecimiento de Normas y Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del Consejo Estatal del Café.*
- *Recomendar al Consejo Directivo y al Coordinador General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo y operativo del Cecafo.*
- *Dictaminar sobre los Estados Financieros, Normatividad y Estructura Administrativa del Organismo.*

- *Verificar que tanto la Estructura Orgánica como el Reglamento Interior del Consejo, estén debidamente autorizados.*
- *Verificar que los inventarios del Cecafo se actualicen permanentemente.*
- *Solicitar a la Coordinación General, así como a las demás unidades administrativas del Consejo, toda la documentación necesaria para el desempeño de la función que tiene encomendada.*
- *Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que expresamente le asigne la Contraloría General del Estado.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.0.- COORDINACION GENERAL**

**AREA RESPONSABLE**

**1.0.0.1.- UNIDAD DE PROMOCION Y DIFUSION (APOYO)**

**REPORTA A:** 1.0.-COORDINACION GENERAL

**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Promover el consumo del café del Estado de Guerrero, a través de la promoción y difusión del producto en el mercado, buscando nuevos canales de comercialización y fortaleciendo los que ya se tienen, para incrementar los volúmenes de venta.*
- *Impulsar la transformación del grano hasta el proceso de torrefacción con un enfoque de calidad, dándole al producto mayor valor agregado, con la finalidad de lograr un aumento en los ingresos de los productores.*

**OBJETIVO FUINCIONAL:**

- *El Estado de Guerrero es uno de los principales productores de café en el País, pero debido a la falta de información, se desconocen los tipos y calidad de cafés que se producen en la Entidad, además se tiene la fama de que en Guerrero se produce café de baja calidad, motivo por el cual el producto es muy castigado por los compradores regionales y nacionales, por lo que es muy importante para el Cecafé el funcionamiento de esta Unidad, cuyo principal objetivo es promover y difundir el consumo del café de Guerrero, dando a conocer su calidad, que mediante la catación de muestras, se ha demostrado que sus características físicas y sensoriales lo ponen a la altura de los mejores cafés del mundo.*

## **F U N C I O N E S :**

- *Dentro del plan de trabajo, calendarizar la promoción del café de Guerrero en diferentes eventos dentro del territorio nacional, que permita lograr un incremento en las ventas para los productores.*
- *Solicitar para que dentro del Presupuesto para promocionar al café, se destinen recursos para la asistencia a los eventos más importantes en el país, como la Feria Internacional del libro en la Cd. de Guadalajara; la Feria Internacional del Caballo en Texcoco, Estado de México y la Feria de San Marcos en Aguascalientes.*
- *Concertar citas de negocios entre productores y compradores potenciales, para introducir el café guerrerense en mercados de mayor expansión para su venta.*
- *Organizar eventos de difusión , para que la gente interesada en saber de la calidad del producto, de las ventajas que Guerrero tiene en relación a otros Estados cafetaleros, tenga acceso a esta información y de esta manera se pueda identificar al café de nuestro Estado como un café de especialidad.*
- *Difundir en los diferentes eventos de promoción, los logros alcanzados en materia de calidad del aromático, resaltando los Premios obtenidos a nivel nacional en los concursos convocados por la AMECAFE, donde hemos desplazados a Estados como Veracruz y Chiapas, que habían implantado su hegemonía en estos eventos.*
- *Elaborar en coordinación con el Departamento de Pruebas Físicas y Sensoriales, el Padrón de productores que se encuentran dentro del programa de cafés de calidad.*
- *Asesorar al productor a que la marca que desea manejar, mejore o cumpla con las normas de etiquetado para poder entrar a cualquier mercado y estar en competencia con las ya posicionadas.*
- *Crear enlaces comerciales estratégicamente diseñados para que al productor se le facilite la distribución de su producto.*
- *Asistir a ferias, reuniones, congresos, foros, exposiciones y cualquier otro evento que beneficie la promoción del café guerrerense.*

- *Mantener informado al Sector Cafetalero difundiendo los avances y logros obtenidos por el Consejo Estatal del Café, en relación a los Programas y proyectos ejecutados por el Organismo, a través de Notas Informativas, de Radio, Prensa, Revistas, Folletos, Periódico Mural, Etc.*
- *Archivar y custodiar por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, toda la documentación recibida, así como el material generado por la actividad encomendada, como pueden ser fotografías, videos, libros, revistas o periódicos.*
- *Desarrollar y llevar a cabo, una vez autorizado por el Coordinador General del Consejo, el programa anual de trabajo correspondiente a esta Unidad Administrativa.*
- *Coordinarse con la demás áreas del Cecafé para sacar adelante los programas y proyectos ejecutados por el Organismo.*
- *Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos necesarios para el buen desempeño de las funciones que tiene encomendadas, así como presentar en tiempo y forma, las comprobaciones por concepto de anticipo a cuenta de viáticos o algún otro gasto erogado.*
- *Coordinar las actividades operativas del área a su cargo.*
- *Custodiar y dar buen uso al mobiliario y equipo de oficina que tiene asignado, así como tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, el proceso de baja de aquellos bienes que se encuentren en mal estado o por inutilidad en el servicio.*
- *Cumplir en tiempo y forma con la Declaración Anual de Situación Patrimonial ante el Sistema de Administración Tributaria y alguna otra obligación fiscal derivada de su relación laboral con el CECAFE.*
- *Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que le competen a su área, así como mantenerlo oportunamente informado de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores y las que dentro de la esfera del ámbito de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General del Consejo Estatal del Café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.1.- DIRECCION DE OPERACION**

**AREA RESPONSABLE**

**1.1.1.- SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION**

**REPORTA A:** DIRECCION DE OPERACION

**LE REPORTAN:** DEPARTAMENTO DE PRUEBAS FISICAS Y SENSORIALES  
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE BIOINSECTICIDAS

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Promover, desarrollar e impulsar acciones de Capacitación y Asistencia Técnica, que ayuden a incrementar la productividad, la calidad del café y por consiguiente mayor valor agregado al producto, que redunde en mayores ingresos para el productor.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *Considerando las actuales condiciones de la cafecultura en el Estado, resulta de vital importancia realizar una planeación en conjunto con las organizaciones y grupos de Trabajo, para analizar su situación actual, lo cual nos permitirá definir una estrategia de mejora para atacar los problemas prioritarios, en donde la Capacitación y la Asistencia Técnica juegan un papel importante.*

**FUNCIONES:**

- *Participar en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de operación en la elaboración del Programa Operativo Anual del Consejo.*
- *Apoyar a la Dirección de Operación en la integración y operación del proceso de planeación para el desarrollo y fomento de la actividad cafetalera del Estado, a través de la formulación e instrumentación de los Programas y Proyectos requeridos.*

- *En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, efectuar el seguimiento evaluando el avance Físico-Financiero de los Programas y Proyectos autorizados al Consejo Estatal del Café, con el objeto de ejercer un eficiente control operativo sobre cada uno de ellos.*
- *Coordinar la instrumentación del programa anual de apoyos y servicios dirigidos al sector cafetalero, resaltando principalmente los aspectos de organización, asistencia técnica y capacitación.*
- *Asesorar a los grupos organizados de manera informal a regularizar sus figuras jurídicas de acuerdo con la elección de los propios productores, con la finalidad de facilitar la solución de sus problemas, que en forma individual, no podrían solucionar.*
- *Proporcionar asistencia técnica a las organizaciones o productores que la soliciten, empleando los conocimientos y experiencia de los agrónomos y técnicos que prestar sus servicios en el Consejo Estatal del Café.*
- *Concertar con Instituciones de investigación y enseñanza, cursos de capacitación enfocados al cultivo del café.*
- *Coordinar las actividades de los Agrónomos y Técnicos bajo su cargo, concientizándolos de los desafíos o retos de la agricultura en el País y en particular, de la cafecultura en nuestro Estado.*
- *Habilitar como capacitadores a estos mismos Agrónomos y Técnicos, diseñándoles una metodología que les permita transmitir esa gama de conocimientos sobre Renovación y Rejuvenecimiento de Cafetales, Producción de abonos orgánicos, Establecimiento de semilleros y viveros, Buenas prácticas agrícolas, etc., para que al final sean capaces de vincular la teoría con la práctica en el trabajo, contribuyendo a lograr un mayor nivel de productividad y desarrollo rural en las comunidades donde se encuentran presentes.*
- *Impulsar además de todos estos cursos de cafecultura y producción, en coordinación con el área administrativa, cursos de administración de sus fincas o huertas, de los recursos financieros que manejan y la comercialización de sus productos.*
- *Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Residencia de Zonas Costa Chica y Montaña, para que estas actividades de asistencia técnica y capacitación que se realizan*

*en la Región de Costa Grande, se hagan extensivas a esa zona de influencia.*

- *Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial ante el Sistema de Administración Tributaria y alguna otra obligación Fiscal derivada de su relación laboral con el Consejo.*
- *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que les correspondan por delegación de facultades o por suplencia del Director de Operación.*
- *Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que le competan a la Subdirección a su cargo.*
- *Mantener permanentemente informados y de manera oportuna al Coordinador General y al Director de Operación de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Coordinador General o por el Director de Operación del Consejo Estatal del café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.1.- DIRECCION DE OPERACION  
1.1.1.- SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION**

**AREA RESPONSABLE  
1.1.1.1.- DEPARTAMENTO DE PRUEBAS FISICAS Y SENSORIALES**

**REPORTA A:** *DIRECCION DE OPERACIÓN Y/O SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION*

**LE REPORTAN:** *PERSONAL TECNICO  
ORGANIZACIONES Y PRODUCTORES DE CAFÉ.*

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Evaluar las características físicas y sensoriales del café, que establece el proyecto de Norma Café de Calidad Guerrero, así como coadyuvar al logro de los objetivos generales del Consejo Estatal del Café, proporcionando asesoría a los productores que están dentro del programa Cafés de Calidad.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *El Estado de Guerrero necesita un sistema confiable de clasificación y certificación de sus cafés naturales, lavados, orgánicos y de proceso especial; por lo que el Consejo estatal del Café, considera imprescindible el funcionamiento de este Departamento, cuya función es precisamente la de proporcionar un servicio más al productor, clasificando, analizando y certificando la calidad de su producto para hacerlo más competitivo en los mercados regional, nacional e internacional.*

**F U N C I O N E S:**

- *Recepción de muestras para ser clasificadas, analizadas en el Laboratorio de Catación, mismas que serán entregadas por el personal técnico del Consejo o por los propios productores inscritos en el Programa de Cafés de Calidad.*

- *Programación de las pruebas que se realizarán de acuerdo a las solicitudes recibidas, en función de la urgencia y los trabajos pendientes.*
- *Realización de las pruebas, registrando en formato, previamente establecido, en el momento en que se va desarrollando el trabajo, para determinar la calidad del café.*
- *Elaboración y entrega de resultados al técnico y/o al productor.*
- *Devolución de sobrantes de pruebas al técnico o al productor, si así lo requieren.*
- *Con apoyo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Capacitación, adiestramiento a los productores que adquirieron el Laboratorio Portátil, mediante los programas de apoyo manejados por el Consejo.*
- *Realizar demostraciones de catación de café en los diferentes eventos como parte de la promoción y difusión de la calidad del café de Guerrero.*
- *Elaborar en coordinación de la Unidad de promoción y Difusión, el Padrón de Productores que se encuentran dentro del programa de cafés de calidad.*
- *Desarrollar y llevar a cabo, una vez autorizado por el Coordinador General, el programa de trabajo correspondiente a este Departamento.*
- *Coordinarse con la demás áreas del Cecafé para sacar adelante los programas y proyectos ejecutados por el Organismo.*
- *Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos necesarios para el buen desempeño de las funciones que tiene encomendadas, así como presentar en tiempo y forma, las comprobaciones por concepto de anticipo a cuenta de viáticos o algún otro gasto erogado.*
- *Coordinar las actividades operativas del área a su cargo.*
- *Custodiar y dar buen uso al mobiliario y equipo de oficina que tiene asignado, así como tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, el proceso de baja de aquellos bienes que se encuentren en mal estado o por inutilidad en el servicio.*
- *Cumplir en tiempo y forma con la Declaración Anual de Situación Patrimonial ante el Sistema de Administración Tributaria y alguna otra obligación fiscal derivada de su relación laboral con el CECAFE.*



- *Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que le competen a su área, así como mantenerlo oportunamente informado de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores y las que dentro de la esfera del ámbito de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General del Consejo Estatal del Café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.1.- DIRECCION DE OPERACION  
1.1.1.- SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION**

**AREA RESPONSABLE  
1.1.1.2.- DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE BIOINSECTICIDAS**

**REPORTA A:** *DIRECCION DE OPERACIÓN Y/O SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION*

**LE REPORTAN:** *PERSONAL ADSCRITO A LISTA DE RAYA*

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Producir bioinsecticidas biológicos para el control de plagas, como la broca del grano de café, mediante la inversión de recursos económicos financiados por el Gobierno Federal y Estatal para beneficio de los productores de café.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *En la Costa Grande de Guerrero, existe una gran diversidad de cultivos anuales que son atacados por diversas plagas, entre ellos el café, que si no son atendidos oportunamente, se corre el riesgo de generar una propagación de este mal, por tal motivo el Consejo Estatal del Café considera de mucha importancia contar con este Departamento, el cual se encarga de la producción de Hongo Beauveria Bassiana y se encuentra ubicado en una zona propicia para el desarrollo del bioinsecticida.*

**FUNCIONES:**

- *Elaborar el Expediente Técnico del proyecto de producción del bioinsecticida para el control biológico de la broca del café.*
- *Realizar recorridos de campo para hacer recolección de cepas nativas de Beauveria Bassiana y llevar a cabo las purificaciones para su uso posterior.*

- *Elaboración del producto biológico en el área del laboratorio.*
- *Realización de bioensayos en diversas plagas para verificar la efectividad del hongo.*
- *Reactivación del hongo Beauveria Bassiana en las diferentes plagas a combatir para conservar la patogenicidad.*
- *Participar a eventos sobre control de biológicos.*
- *Coordinar las actividades en el Laboratorio durante el proceso de producción del bioinsecticida.*
- *Hacer recorridos de campo para recolectar café brocado y extraer la broca del grano, para la reactivación del hongo en el Laboratorio.*
- *Envío de muestras al Centro Nacional de Referencia de Control Biológico de Tecomán Colima, para el análisis de calidad.*
- *Mantener estrecha relación con la Oficina de Sanidad Vegetal, con la finalidad de coordinar acciones de control fitosanitario de las plagas y enfermedades que atacan al grano del café e investigar otros posibles problemas que afecten a este cultivo, para tomar las medidas de prevención pertinentes.*
- *Desarrollar y llevar a cabo, una vez autorizado por el Coordinador General, el programa de trabajo correspondiente a este Departamento.*
- *Coordinarse con la demás áreas del Cecafé para sacar adelante los programas y proyectos ejecutados por el Organismo.*
- *Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos necesarios para el buen desempeño de las funciones que tiene encomendadas, así como presentar en tiempo y forma, las comprobaciones por concepto de anticipo a cuenta de viáticos o algún otro gasto erogado.*
- *Coordinar las actividades operativas del área a su cargo.*
- *Custodiar y dar buen uso al mobiliario y equipo de oficina que tiene asignado, así como tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, el proceso de baja de aquellos bienes que se encuentren en mal estado o por inutilidad en el servicio.*
- *Cumplir en tiempo y forma con la Declaración Anual de Situación Patrimonial ante el Sistema de Administración Tributaria y alguna otra obligación fiscal derivada de su relación laboral con el CECAFE.*
- *Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que le competen a su área, así como mantenerlo oportunamente informado de las actividades realizadas.*

- *Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores y las que dentro de la esfera del ámbito de su competencia le sean asignadas expresamente por el Coordinador General del Consejo Estatal del Café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.1.- DIRECCION DE OPERACION**

**AREA RESPONSABLE**

**1.1.0.1.- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

**REPORTA A:** DIRECCION DE OPERACION

**LE REPORTAN:** AGRONOMOS Y TECNICOS

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Dar seguimiento Físico y Financiero a los programas y proyectos en base a la metas operativas y presupuestales autorizadas en el Programa Anual de Trabajo del Organismo, con la finalidad de llevar un eficiente control y evaluar los resultados con el objeto de identificar y corregir las fallas en lo subsecuente.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *El Consejo estatal del Café opera varios programas convenidos con las Instituciones del Gobierno Estatal y Federal, dichos programas están autorizados para su aplicación en beneficio de la cafecultura guerrerense, tomando en cuenta las normas, lineamientos y procedimientos para una buena operación, por lo tanto existe la necesidad de este Departamento para verificar el desarrollo de estos programas y evaluar sus resultados.*

**FUNCIONES:**

- *Desarrollar, una vez autorizado por el Coordinador General del Consejo, el programa Anual de Trabajo correspondiente a este Departamento.*
- *Apoyar a la Dirección de Operación en la aplicación de las normas y procedimientos inherentes al seguimiento y evaluación de los distintos programas encaminados a propiciar el desarrollo y fomento a la cafecultura en el Estado de Guerrero.*

- *Auxiliar al área de Operación, en coordinación con la Subdirección de Asistencia Técnica, Agrónomos y Técnicos del Cecafé, en el asesoramiento a las Organizaciones o grupos de productores, en el establecimiento, manejo y operación de semilleros y viveros de café y otros cultivos alternos a la cafeticultura.*
- *Controlar la maquinaria y equipo, mobiliario, malla, reservorios, costalera e insumos adquiridos mediante los programas o proyectos autorizados para ser ejecutados por el Consejo Estatal del Café, actualizando el inventario, entradas y salidas, que permita verificar las existencias a una fecha determinada.*
- *Dar seguimiento a los programas de inversión, evaluando sus resultados para contribuir a una correcta toma de decisiones.*
- *Apoyar a la Dirección de Operación en la Coordinación de los programas de contingencias por afectaciones climatológicas que afecten al cultivo del café.*
- *Auxiliar en la integración de los expedientes técnicos para los programas y proyectos que serán manejados por el Consejo estatal del Café.*
- *Coordinarse con las demás áreas que integran el Consejo para sacar adelante los programas ejecutados por el Organismo.*
- *Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Finanzas los recursos necesarios para el buen desempeño de las funciones que tiene encomendadas, así como presentar en tiempo y forma, las comprobaciones por concepto de anticipo a cuenta de viáticos o algún otro gasto erogado.*
- *Coordinar las actividades operativas del Departamento a su cargo.*
- *Cuidar y dar buen uso al mobiliario y equipo de oficina que tiene asignado, así como también tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de baja de aquellos bienes que se encuentren en mal estado o por inutilidad en el servicio.*
- *Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que le competan al Departamento a su cargo.*
- *Mantener permanentemente informado al Director de Operación y al Coordinador General de las actividades realizadas.*

*Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Coordinador General.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.1.- DIRECCION DE OPERACION**

**AREA RESPONSABLE**

**1.1.0.2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PADRON CAFETALERO**

**REPORTA A:** DIRECCION DE OPERACIÓN  
COORDINACION GENERAL  
A LA ASOCIACION MEXICANA DE LA CADENA PRODUCTIVA  
DEL CAFÉ A.C. (AMECAFE).

**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Dar atención y seguimiento a los trámites solicitados por los productores de las diferentes zonas cafetaleras del Estado de Guerrero, en cuanto a la actualización del Padrón Nacional Cafetalero.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *El Consejo Estatal del Café, necesariamente debe contar con un padrón confiable, para conocer cuántos productores son, superficie de hectáreas sembradas y su ubicación en cada región o municipio cafetalero, con el propósito de ser más eficiente en la planeación y ejecución de proyectos productivos.*

**FUNCIONES:**

- *Desarrollar y llevar a cabo, una vez autorizado por el Coordinador General del Consejo Estatal del café, el programa anual de trabajo correspondiente al área a su cargo.*
- *Dar atención a los productores referente a su situación en el Padrón Cafetalero y/o fomento productivo.*
- *Llevar a cabo la recepción y llenado de formatos de solicitudes.*
- *Solicitar la documentación requerida para la realización de cualquier trámite dentro del Padrón Cafetalero a petición del productor, como pueden ser: modificación de datos del propio productor, por sustitución, por traslado de dominio, alta o defunción, remediación, fraccionamiento, etc.*

- *Capturar las solicitudes en el Sistema Informático para la actualización del Padrón Cafetalero.*
- *Validación de todas las solicitudes.*
- *Elaborar los informes de avances semanales de las solicitudes capturadas y validadas en el sistema.*
- *Organizar la relación de predios por localidad para el levantamiento de polígonos y turnarla a los brigadistas para su atención.*
- *Realizar la configuración de los G.P.S.*
- *Descargar del Sistema de posicionamiento global (G.P.S.) a la computadora, los archivos de los polígonos levantados, así como los registros de trayectoria (TRACKLOG).*
- *Supervisar que los polígonos estén correctamente trazados, que tengan su trayectoria, que no se encuentren traslapados, que no estén duplicados, que todos los campos estén debidamente llenados.*
- *Realizar la conversión de los registros de trayectoria de coordenadas geográficas a la proyección UTM que le corresponda a la ubicación del predio.*
- *Realizar la agrupación de polígonos y trayectoria (TRACKLOG), para ser enviados a la Asociación Mexicana de la Cadena Productiva del Café A.C. (AMECAFE) y al SIAP (Sistema de Información Agroalimentaria y Pesquera), para su validación definitiva.*
- *Elaboración de oficios dirigidos a la AMECAFE, sobre el número de predios atendidos y polígonos entregados.*
- *Dar seguimiento a cada uno de los trámites solicitados por el productor.*
- *Recabar toda la información correspondiente a un productor e integrarla en un solo expediente para controlar en forma individual los trámites realizados.*
- *Dar contestación y seguimiento oportuno a las actividades encomendadas mediante oficio por parte del Coordinador General.*
- *Recibir, guardar o archivar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables toda la documentación recibida.*
- *Coordinarse con las demás áreas que integran el Consejo para sacar adelante los programas y proyectos ejecutados por el Organismo.*



- *Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Finanzas los recursos necesarios para el buen desempeño de las funciones que tiene encomendadas, así como presentar en tiempo y forma, las comprobaciones por concepto de anticipo a cuenta de viáticos o algún otro gasto erogado.*
- *Coordinar las actividades operativas del área a su cargo.*
- *Cuidar y dar buen uso al mobiliario y equipo de oficina que tiene asignado, así como también iniciar ante la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de baja de aquellos bienes que se encuentren en mal estado o por inutilidad en el servicio.*
- *Acordar con el Director de Operación y con el Coordinador General de los asuntos que sean de su competencia y al mismo tiempo mantenerlos permanentemente informados de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para dar cumplimiento a las anteriores, así como las que dentro de la esfera del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Coordinador General del Consejo Estatal del Café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**AREA RESPONSABLE  
1.2.0.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**REPORTA A:** DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Llevar el Registro Contable y Presupuestal de las operaciones financieras realizadas por el Consejo Estatal del café, para la elaboración y consolidación de los Estados Financieros que permitan conocer en forma veraz y oportuna su situación económica, de acuerdo a las Normas y Lineamientos establecidos por el Consejo nacional de Armonización Contable (CONAC).*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *El Consejo Estatal del café, necesariamente debe de contar con el funcionamiento de un Departamento de Contabilidad, que es el encargado de llevar el registro de las operaciones del Consejo, mismos que servirán para la elaboración de los Estados Financieros y con ello cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, ya que somos un Organismo Público Descentralizado regido por esta Ley, la cual nos indica a llevar nuestra propia contabilidad y al mismo tiempo nos obliga a la presentación de la Información Financiera generada ante las Dependencias del Gobierno del Estado.*

## **FUNCIONES :**

- *Contabilizar las operaciones de todos los programas o proyectos que tenga a cargo el Consejo estatal del café, siempre apegado a los Principios de Contabilidad General, las Normas y Lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).*
- *Cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.*
- *Elaborar y mantener actualizado, de acuerdo a la Nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Catalogo de Cuentas Contables, adaptándolo a la estructura, operación y necesidades del Organismo.*
- *Elaborar y registrar las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, así como los demás documentos contabilizadores que requiera el sistema de contabilidad.*
- *Registrar contablemente todos los bienes muebles e inmuebles, así como todos los valores que integran el patrimonio del Cecafé.*
- *Revisar a detalle toda la documentación presentada por comprobación de gastos, viáticos, peajes, combustibles, arrendamientos, pago de servicios, etc., constatando la originalidad del documento, fecha de caducidad, que no contenga borrones ni enmendaduras; en fin todos los requisitos fiscales que deba cumplir.*
- *Realizar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas manejadas por el Consejo y darle seguimiento a las partidas de cargos o créditos no correspondidos por el banco.*
- *Controlar los saldos de la cuenta de Deudores Diversos, poniendo mayor atención a los anticipos por gastos o viáticos no comprobados por el personal adscrito al Cecafé, turnando esta información al Director de Administración y Finanzas para que se circularicen y se proceda a su recuperación inmediata.*
- *Registrar y controlar el Ejercicio Presupuestal a nivel capítulo.*
- *Elaborar los cierres mensual, semestral y anual del ejercicio contable y presupuestal, integrando a esta información todos los formatos y análisis, que de acuerdo a las reglas del CONAC, debemos incluir.*

- *Proporcionar toda la información que requiera el Comisario Público adscrito a este Organismo, la Auditoría General del Estado, La Contraloría General, Despachos de Auditoría Externa y los demás Órganos facultados para realizar estas revisiones, con el fin de facilitar la función que tienen encomendadas.*
- *Atender las observaciones derivadas de la práctica de estas auditorías, ya sean internas o externas, o alguna otra revisión que se realice a la operación financiera del Consejo.*
- *Recibir, guardar o archivar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que genere, justifique, compruebe y registre los ingresos y egresos del Consejo y en general de todas las operaciones financieras y presupuestales realizadas.*
- *Acordar con su Jefe Inmediato, la resolución a los asuntos que sean de su competencia, al mismo tiempo, mantenerlo permanentemente informado de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera del ámbito de su función le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas del Consejo Estatal del café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**AREA RESPONSABLE  
1.2.0.2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION  
DEL FONDO RECUPERABLE**

**REPORTA A:** DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Administrar con eficiencia, transparencia y honradez los recursos financieros correspondientes al Fondo cafetalero recuperable que maneja el Consejo Estatal del Café y que funciona como un apoyo hacia las Organizaciones y Productores de Café en el estado de Guerrero.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *Durante los meses de Noviembre, Diciembre y parte de Enero, de cada año, se ministran los recursos del programa del fondo cafetalero a los productores que se encuentran organizados en Grupos de Trabajo, Sociedades Cooperativas o de Producción Rural, Uniones de Ejidos o Productores Individuales de las diferentes regiones productoras de café en el estado, con la finalidad de que estén en condiciones de solventar los gastos que les origina el inicio de la cosecha, dicho apoyo se les otorga en calidad de anticipo, siendo recuperado a más tardar los días 31 de Mayo, para estar en posibilidades de ministrarles nuevamente para la siguiente cosecha.*

**FUNCIONES :**

- *Aplicar las Reglas de Operación del Fondo Cafetalero Recuperable.*

- *Durante el mes de Octubre de cada año, recabar las solicitudes de recursos por parte de las Organizaciones o Productores de café, debidamente requisitadas para someterlas a aprobación del Coordinador General.*
- *Elaborar las nóminas por cada una de las Organizaciones que serán sujetas de este apoyo; considerando entre otras cosas las siguientes: Nombre de la Organización, Socios que la integran, el Folio del productor, Ejido al que pertenecen, las Hectáreas medidas, las Hectáreas apoyadas, los Quintales que se apoyarán, así como los Importes, incluyendo la Cuota de Recuperación, que corresponde al 1% mensual sobre saldos insolutos y la Firma de recibido.*
- *Verificar que todos los productores incluidos en las nóminas se encuentren registrados en el Padrón Nacional Cafetalero y por consiguiente, cuenten con el Folio que les pertenece, tener especial cuidado en no duplicar el nombre de algún productor en dos o más Organizaciones.*
- *Elaborar los convenios que celebrarán las Organizaciones o productores de café y el Organismo, donde se especificarán los Considerandos, Declaraciones y Cláusulas a que se someterán ambas partes para el debido cumplimiento de los compromisos contraídos.*
- *A partir de la primera quincena de Noviembre elaborar los cheques , recabando la firma de autorización del Coordinador General del Consejo, para ser ministrados a los representantes de cada una de las Organizaciones o Grupos de trabajo de Productores de Café, quienes se encargarán de entregar estos recursos y recabar la firma de recibido de sus representados.*
- *Supervisar personalmente en las diferentes comunidades la entrega de estos recursos a los beneficiarios.*
- *Realizar la recuperación de este apoyo durante el mes de Mayo de cada año, debiendo ser liquidado a más tardar el día 31 de este mes, aplicando la misma tasa de interés por los pagos extemporáneos*
- *Promover entre las organizaciones y productores de café la cultura de pago, haciendo hincapié de que quienes paguen en tiempo y forma, para la siguiente cosecha, serán los primeros en recibir nuevamente este recurso, incrementándoles proporcionalmente la cuota por quintal apoyado.*

- *Informar semanalmente al Coordinador General del Organismo de los avances en las recuperaciones de este recurso.*
- *Llevar un registro contable de todas las operaciones generadas por el programa del Fondo Cafetalero y sus resultados turnarlos al Director de Administración y Finanzas y al Coordinador General del Consejo para una correcta toma de decisiones.*
- *Realizar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de la cuenta de cheques del Fondo y darle seguimiento a las partidas de cargos o créditos no correspondidos por el Banco.*
- *Mantener comunicación constante con la Institución Bancaria que opera los recursos del Fondo y vigilar el cumplimiento del contrato con ella celebrado.*
- *Elaborar los requerimientos de pago mediante oficio dirigidos a los representantes de las Organizaciones apoyadas.*
- *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o por suplencia del Director de Administración y Finanzas.*
- *Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que correspondan al área a su cargo.*
- *Mantener permanentemente informado al Coordinador General y al Director de Administración y Finanzas de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Coordinador General o por el Director de Administración y Finanzas del Consejo Estatal del Café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**AREA RESPONSABLE  
1.2.0.0.1.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y  
MATERIALES**

**REPORTA A:** DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Llevar el registro y control de los movimientos del personal, agilizando los trámites ante las Instancias correspondientes de todas las prestaciones derivadas de la relación laboral entre el Consejo Estatal del café y sus trabajadores.*
- *Tramitar los recursos materiales y los servicios generales que requieran cada una de las áreas que integran el Consejo, para un óptimo desarrollo de las actividades que tienen encomendadas.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *Como en toda Administración existe la necesidad de contar con un área de personal que se encargue de atender directamente la problemática laboral y posibles soluciones entre los trabajadores y el Organismo, desde su contratación, desempeño hasta su finiquitación, así como de proveer oportunamente los requerimientos de mobiliario, equipo de oficina, papelería y en sí, de todos los servicios para eficientar el funcionamiento del Consejo Estatal del café.*

**FUNCIONES:**

- *Realizar las actividades de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, de acuerdo a las necesidades y perfiles de puestos que se requiere para la operación de las áreas que integran el Cecafo.*



- *Auxiliar al director de Administración y Finanzas en la elaboración de recibos para el pago de salarios.*
- *Controlar el registro de asistencias del personal, así como elaborar el reporte de incidencias, para que sea analizado y aplicado en la nómina quincenal.*
- *Llevar el control de los expedientes del personal que labora en el Consejo, cerciorándose de que contengan la documentación más importante requerida para ser empleado de una Dependencia; como son: Solicitud de empleo, Curriculum Vitae, Constancia de Estudios, Carta de Antecedentes No Penales, Acta de nacimiento, CURP, Cartilla del Servicio Militar Nacional, entre otros.*
- *Elaborar la programación o calendario de vacaciones y someterlo al análisis del Director de Administración y a la autorización del coordinador General.*
- *Controlar las ausencias al trabajo generadas por faltas a laborar, comisiones, incapacidades médicas, permisos con o sin goce de sueldo o a cuenta de vacaciones.*
- *Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, vehículos, maquinaria, etc., asignados al Consejo.*
- *Conciliar con el Departamento de Contabilidad, que los registros contables correspondan al Inventario Físico de estos bienes; o viceversa.*
- *Depurar o realizar una evaluación de los bienes muebles que se encuentran en mal estado o que representen inutilidad en el servicio, con la finalidad de que se inicie ante las Instancias correspondientes el proceso de baja.*
- *Llevar un registro de Entradas y Salidas de la maquinaria y equipo, así como la costalera, reservorios, malla, insumos y otros materiales, destinados a cumplir con los compromisos de los programas de apoyo, esto en coordinación con el Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Operación.*
- *Elaborar y controlar los resguardos por el mobiliario, equipo de oficina, cómputo, vehículos y en general, de todos los bienes en custodia de los empleados del Consejo Estatal del café.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ  
1.2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**AREA RESPONSABLE  
1.2.0.0.2.- OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**REPORTA A:** DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- *Servir de apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas para llevar un registro y mantener el control de todas las operaciones financieras derivadas de los programas manejados por el Consejo estatal del café, mediante la coordinación con la dirección de operación.*

**OBJETIVO FUNCIONAL:**

- *El Consejo Estatal del Café, es un Organismo que maneja una variedad de programas , los cuales requieren un control financiero eficaz que permita el buen funcionamiento de los mismos , manteniendo una estrecha coordinación con las Instituciones Bancarias y Financieras para que los recursos sean ministrados en forma oportuna.*

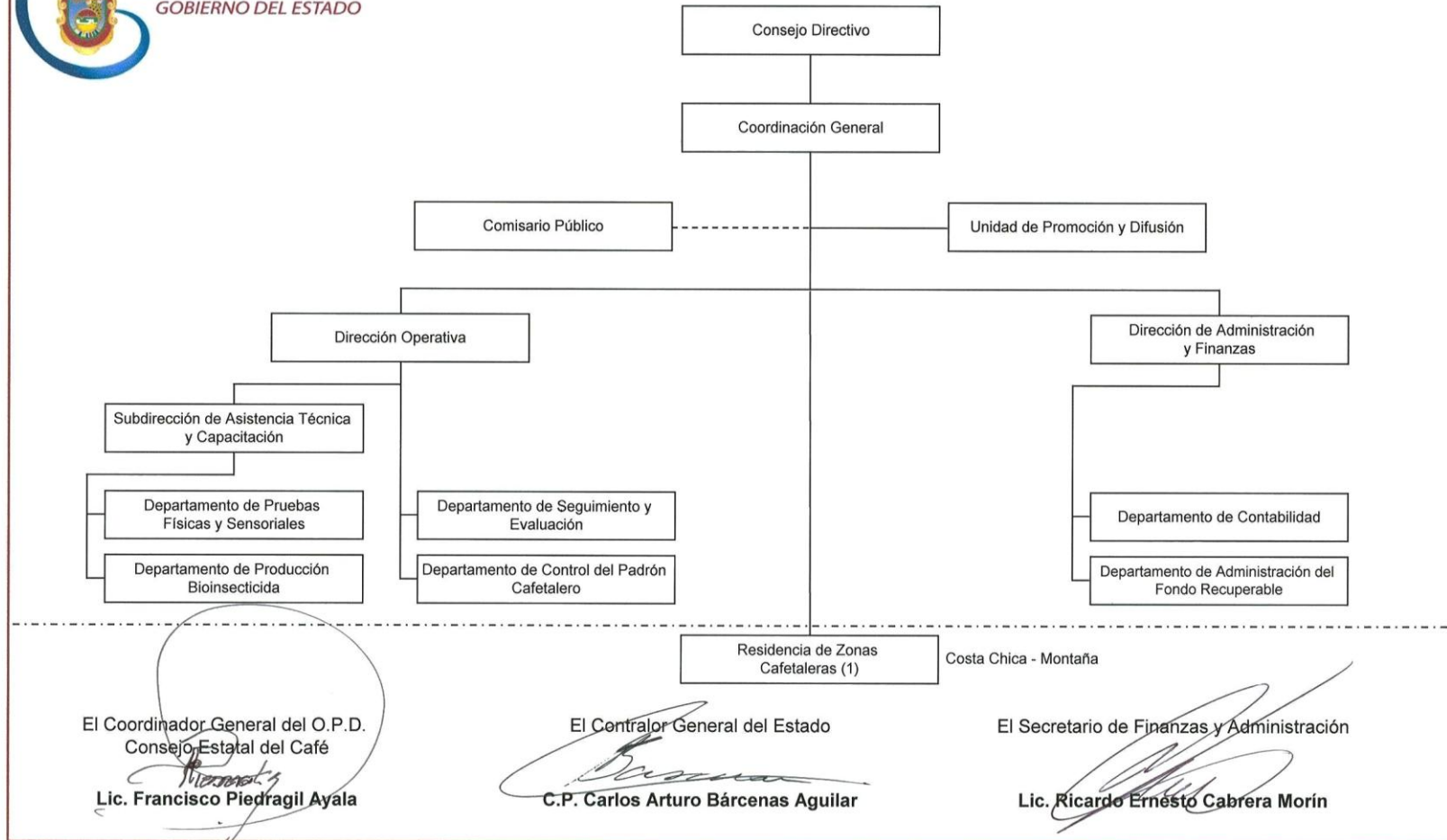
**FUNCIONES:**

- *Auxiliar al Jefe de Departamento de Contabilidad en el registro de los programas operados por el Cecafo.*
- *Participar en la elaboración de los reportes de avance físico-financiero.*
- *Revisar minuciosamente la documentación comprobatoria que soporta la ejecución de estos programas.*
- *Verificar que la ministración de recursos se ejerza de acuerdo a la calendarización y rubros estipulados en los proyectos.*

- *Conciliar las cuentas de cheques aperturadas para el manejo de los recursos financieros aplicados para su operación.*
- *Mantener estrecha comunicación con la Institución bancaria que maneja estos recursos para corregir en tiempo y forma las diferencias por los cargos o créditos no correspondidos .*
- *Acordar con el director de Administración y finanzas la resolución de los asuntos que sean de su competencia.*
- *Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores.*



### Organograma del O.P.D. Consejo Estatal del Café



### XIII

## GLOSARIO DE TERMINOS

**ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL:-** *Son todos los Órganos de Gobierno, de Administración y de Vigilancia que conforman el Gobierno del Estado. Se compone de la Administración Pública centralizada y paraestatal, regidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanen. Por su parte el Poder Público Estatal se divide en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.*

**AMECAFE:-** *Asociación Mexicana de la Cadena Productiva del Café.*

**BROCA DEL CAFÉ:-** *La broca del café (*Hypothenemus hamper ferrari*) es considerada hoy en día como la plaga más perjudicial del cultivo, que si no se le controla puede ocasionar pérdidas hasta de un 80% de la producción. La broca del café pasa por cuatro estados biológicos de desarrollo (huevo, larva, pupa y adulto), es atraída al fruto por su olor, color y forma, también por los desechos de frutos brocados y las heces de las mismas brocas, la mayor actividad ocurre entre las cuatro y las seis de la tarde, el café en su habitat natural crece bajo sombra a la cual la broca está adaptada.*

**CATACION DE CAFÉ:-** *Es la descripción y/o medición de las características físicas y organolépticas del café. Al permitirnos evaluar atributos, cualidades y defectos, se convierte en una herramienta de control de calidad al final del proceso de transformación del producto. El café es un producto multicaracterístico, es decir existen muchas variables de sabor que se pueden evaluar y medir, lo que definirá el perfil organoléptico para cada café.*

*Existen dos tipos de catación, Cualitativa y Cuantitativa. La primera describe los defectos o atributos que pueden conformar el sabor de un café, la segunda; la medición de complejidad o intensidad de las características evaluadas.*

**CECAFE:-** *Consejo Estatal del Café.*

**CENTRO NACIONAL DE REFERENCIA DE CONTROL BIOLÓGICO:-** Tiene la misión de desarrollar y establecer estrategias de control biológico para plagas reglamentadas, para ello genera y proporciona tecnología alternativa al uso de plaguicidas químicos. De igual modo implementan programas en los que se promueve el uso de organismos benéficos como agentes de control biológico y se promueve su divulgación, todo esto con la finalidad de coadyuvar con la sanidad de los cultivos vegetales en México y al incremento de la productividad y calidad agrícola.

**CONAC:-** Consejo Nacional de Armonización Contable

**COMISARIO PÚBLICO:-** Titular del Órgano de Vigilancia dependiente de la Contraloría General del Estado, adscrito al Consejo Estatal del café.

**COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL:-** Es un Organismo auxiliar de la SAGARPA, en materia de sanidad vegetal conformado por las Juntas Locales de Sanidad Vegetal en el Estado que opera campañas fitosanitarias de interés estatal y nacional, coordinadamente con los Gobiernos Federal y del Estado.

Dentro de sus objetivos está el de prevenir y preservar la fitosanidad de los cultivos agrícolas en el Estado, coadyuvando al combate de plagas y enfermedades mediante el monitoreo de las mismas.

**DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL:-** Es el documento donde se plasma la información patrimonial de los Servidores Públicos, de tal manera que permite conocer los elementos de juicio sobre la razonabilidad que guarda la evolución de su patrimonio.

En la Administración Pública Paraestatal están obligados a presentar esta Declaración, los Servidores Públicos desde el rango de Jefes de Departamento hasta Directores Generales y equivalentes de los órganos descentralizados.

**DECRETO:-** Los Decretos en general son decisiones que tienen rango de ley y el hecho de ser legislativos, administrativos o judiciales se debe al órgano del cual emanan, por lo que si se trata de un órgano del poder legislativo será un decreto legislativo, si es del ejecutivo será un decreto administrativo y si es del poder judicial será un decreto judicial, la facultad para emitir este tipo de normas debe estar expresamente otorgada por una ley y no puede tener disposiciones que sean contrarias a las leyes o a la constitución.

**DELEGACION DE FUNCIONES:-** *Consiste en encomendar a un colaborador autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones y la ejecución del trabajo.*

**DESARROLLO RURAL INTEGRAL:-** *Es el mejoramiento de los niveles de bienestar de los habitantes del campo y una participación más activa y organizada de las comunidades rurales en la definición y orientación de su desarrollo. Requiere de la transformación de la estructura productiva agropecuaria, forestal y pesquera y el fortalecimiento de su integración con la industria y el comercio, sobre una base de mayor equidad y eficiencia.*

**DESARROLLO SOSTENIBLE:-** *Es aquel desarrollo que es capaz de satisfacer las necesidades actuales sin comprometer los recursos y posibilidades de las futuras generaciones.*

**HECTAREA:-** *Unidad de medida de superficie que equivale a 10,000 metros cuadrados.*

**ENTIDADES FISCALIZABLES:-** *Los poderes del Estado y ayuntamientos; los órganos constitucional o legalmente autónomos, organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, estatales y municipales; las demás personas de derecho público y privado, cuando hayan recibido, administrado, custodiado o aplicado por cualquier título recursos públicos.*

**HONGO BEAUVERIA BASSIANA:-** *Es un hongo hentomopatógeno, controlador biológico de la broca. Se ha determinado que ejerce control natural de poblaciones de broca en cafetales. Se le identifica en los frutos cuando estos presentan un tapón blanco en el orificio de entrada de la broca. Al disectarlos se observa que la broca está muerta presentando el síntoma de momificación.*

*El hongo enferma a las brocas causándoles infecciones y posteriormente su muerte. Si la broca se contamina con esporas del hongo muere después de 3 a 6 días en condiciones de humedad saturada. El hongo se desarrolla dentro del insecto completando su ciclo de vida, produciendo esporas que infectan a otros insectos.*

**INFORME FINANCIERO SEMESTRAL:-** Es el documento presentado por cada entidad fiscalizable a través de sistemas de digitalización y medios ópticos, con la información y los datos generados de manera semestral en relación al uso, custodia, administración y aplicación de los recursos financieros asignados, la composición y la variación de su patrimonio, así como el desempeño en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de carácter sectorial o especial y los operativos anuales en el período en que se informa, incluyendo el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los lineamientos y criterios que emita la Auditoría General del Estado.

**MISION:-** Se define como lo que el Organismo en la actualidad trata de hacer por los cafecultores, se le califica como la misión del Cecafé, nos sirve para ponderar la función de la Dependencia y las necesidades de los productores de café, a quienes servimos.

**ORGANIGRAMA:-** Consiste en la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.

**O.P.D. :-** Organismo Público Descentralizado.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:-** Son los informes que las entidades fiscalizables deben rendir con el objeto de evaluar los resultados de su gestión financiera durante cada ejercicio fiscal, a efecto de comprobar si se ajustaron a los criterios y disposiciones jurídicas aplicables y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de gobierno.

**S.A.T. :-** Sistema de Administración Tributaria

**SEDER:-** Secretaría de Desarrollo Rural

**SEFINA:-** Secretaría de Finanzas y Administración



**SERVIDORES PUBLICOS:-** De conformidad con el Artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, son Servidores Públicos los Representantes de Elección Popular, los miembros del Poder Judicial, integrantes del Tribunal Electoral del Estado y demás servidores del instituto Electoral del Estado. Los trabajadores, empleados y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, Paraestatal o Municipal, quienes serán responsables por lo actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**VISION:-** Es el camino al cual se dirige nuestro Organismo a largo plazo y nos servirá de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad en los mercados nacional e internacional.

**XIV**  
**AUTORIZACION**

*EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE SUSCRIBE UNICAMENTE CON LA FIRMA DEL COORDINADOR GENERAL DEL CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ, SUSTENTADO EN EL PODER OTORGADO POR EL ORGANO DE GOBIERNO, SEGÚN ACTA DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE FECHA VEINTITRES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL SEIS, EN SU ACUERDO SEGUNDO Y PROTOCOLIZADO ANTE EL C. ALFONSO DE JESUS RODRIGUEZ OTERO, NOTARIO PUBLICO NUMERO 1 DEL DISTRITO JUDICIAL DE GALEANA DEL ESTADO DE GUERRERO.*

***Atoyac de Álvarez, Gro., Octubre del 2012.***

**EL COORDINADOR GENERAL DEL  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ**

---

**FRANCISCO PIEDRAGIL AYALA**

**LA COMISARIA PÚBLICA ADSCRITA  
AL CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ**

---

**C.P. INÉS SANCHEZ SERNA**

**EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**

---

**MTRO. JULIO CESAR HERNANDEZ MARTINEZ**