



**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

F U N C I O N E S:

- *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 CECAFE 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.*

