



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

AREA RESPONSABLE

1.1.0.1.- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

F U N C I O N E S:

- *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 cafeticultura en el Estado de Guerrero.*
- *Auxiliar al área de Operación, en coordinación con la Subdirección de Asistencia Técnica, Agrónomos y Técnicos del CECAFE, 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.*

