



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

AREA RESPONSABLE

1.1.1.- SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION

F U N C I O N E S:

- *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 cafeticultura en nuestro Estado.*
- *Habilitar como capacitadores a estos mismos Agrónomos y Técnicos, diseñándoles una metodología que les permita trasmitir 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 cafeticultura 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.*

