



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ**

**1.1.- DIRECCION DE OPERACION**

**AREA RESPONSABLE**

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

**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, remedición, 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.*

