



### 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.*

