



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:

- *Recepción de muestras para ser clasificadas, analizadas en el Laboratorio de Catación, mismas que serán entregadas por el personal técnico del Consejo o por los propios productores inscritos en el Programa de Cafés de Calidad.*
- *Programación de las pruebas que se realizarán de acuerdo a las solicitudes recibidas, en función de la urgencia y los trabajos pendientes.*
- *Realización de las pruebas, registrando en formato, previamente establecido, en el momento en que se va desarrollando el trabajo, para determinar la calidad del café.*
- *Elaboración y entrega de resultados al técnico y/o al productor.*
- *Devolución de sobrantes de pruebas al técnico o al productor, si así lo requieren.*
- *Con apoyo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Capacitación, adiestramiento a los productores que adquirieron el Laboratorio Portátil, mediante los programas de apoyo manejados por el Consejo.*
- *Realizar demostraciones de catación de café en los diferentes eventos como parte de la promoción y difusión de la calidad del Café de Guerrero.*





- *Elaborar en coordinación de la Unidad de promoción y Difusión, el Padrón de Productores que se encuentran dentro del programa de cafés de calidad.*
- *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.*