

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigramas y Funciones.....	7
Glosario de Términos.....	58
Grupo de Trabajo.....	62

Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en los artículos 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 17, fracción III, de la Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura administrativa y tiene como finalidad de servir de instrumento para la toma de decisiones y de consulta al público en general.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de octubre del 2016.

Autoriza

C. Carlos Ildelfonso Jiménez Trujillo
Director General

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	1

Manual de Organización

Introducción

El presente documento contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones por cada órgano administrativo que integran el Instituto del Café de Chiapas, siendo su objetivo primordial, presentar una visión en conjunto de los órganos administrativos, delimitar responsabilidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas, proporcionar la uniformidad del trabajo, servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales.

Este documento está dirigido a todos los funcionarios públicos de este Instituto, así como a los de otras Instituciones del Gobierno del Estado, y al público en general que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Entidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	2

Manual de Organización

Antecedentes

- Mediante Decreto Número 432 publicado en el Periódico Oficial No. 091-2ª sección del día miércoles 05 de marzo del 2014 se publica la Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas, la cual es un Organismo Público Descentralizado no Sectorizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y ejecución, para el adecuado desempeño y desarrollo de sus funciones; mismo que tendrá por objeto, el desarrollo y fomento de la caficultura mediante el establecimiento de métodos y sistemas de planeación, mecanismos de operación y formas de programación, inversión y financiamiento, para propiciar el desarrollo sustentable del Café.
- Por medio de Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/106/2014 de fecha 20 de marzo de 2014 emitido por la Secretaría de Hacienda, se autoriza la creación del Instituto del Café de Chiapas.
- Mediante publicación No. 476-A-2014, publicado en el Periódico Oficial No. 093 2da. Sección, de fecha miércoles 19 de marzo de 2014, Fe de Erratas a la publicación Estatal del Decreto 432, que contiene la Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 091, Segunda Sección, Tomo III, de fecha miércoles 05 de marzo de 2014.
- Mediante Decreto Número 145 publicado en el Periódico Oficial No. 217-2ª sección del día jueves 31 de diciembre de 2015 se reforma el artículo 1º de la Ley de crea el Instituto del Café de Chiapas, para quedar de la siguiente manera, se crea el Instituto de Café de Chiapas, en adelante el Instituto, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría del Campo, con personalidad Jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, operación y ejecución, para el adecuado desempeño y desarrollo de sus funciones, mismo que atenderá los asuntos que este instrumento, su reglamento interior y demás normatividad aplicable le señalen.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	3

Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018.
- Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2013-2018.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Programa Institucional del Instituto del Café de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Decreto Número 432 publicado en el Periódico Oficial No. 091-2ª sección del día miércoles 05 de marzo del 2014 se publica la Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Decreto Número 145 publicado en Periódico Oficial No. 217-2ª sección del día jueves 31 de diciembre de 2015, se reforma el artículo 1º. de la Ley que Crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Normatividad Integral en Materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Manual de Inducción.
- Manual de Procedimientos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	4

Manual de Organización

Misión

Fomentar y fortalecer el desarrollo sustentable de la caficultura en el Estado de Chiapas; atendiendo con igualdad, solidaridad, respeto y honestidad los planteamientos de los actores que integran la cadena productiva, mediante la planeación y ejecución de métodos, sistemas, programas y proyectos concurrentes, para la consolidación de los estándares de calidad de café de especialidad a través de su producción, transformación, comercialización y competitividad generando valor agregado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	5

Manual de Organización

Visión

Ser un organismo promotor, rector y generador de oportunidades para la caficultura en el estado, impulsando el desarrollo integral de la cadena de valor, que coadyuve a que los productores logren un crecimiento continuo y sostenible, que permita cumplir con la excelencia en los cafés de especialidad con acciones que propicien el desarrollo social y productivo, obteniendo rentabilidad y competitividad en el cultivo logrando así el posicionamiento en los diversos mercados nacionales e internacionales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	6

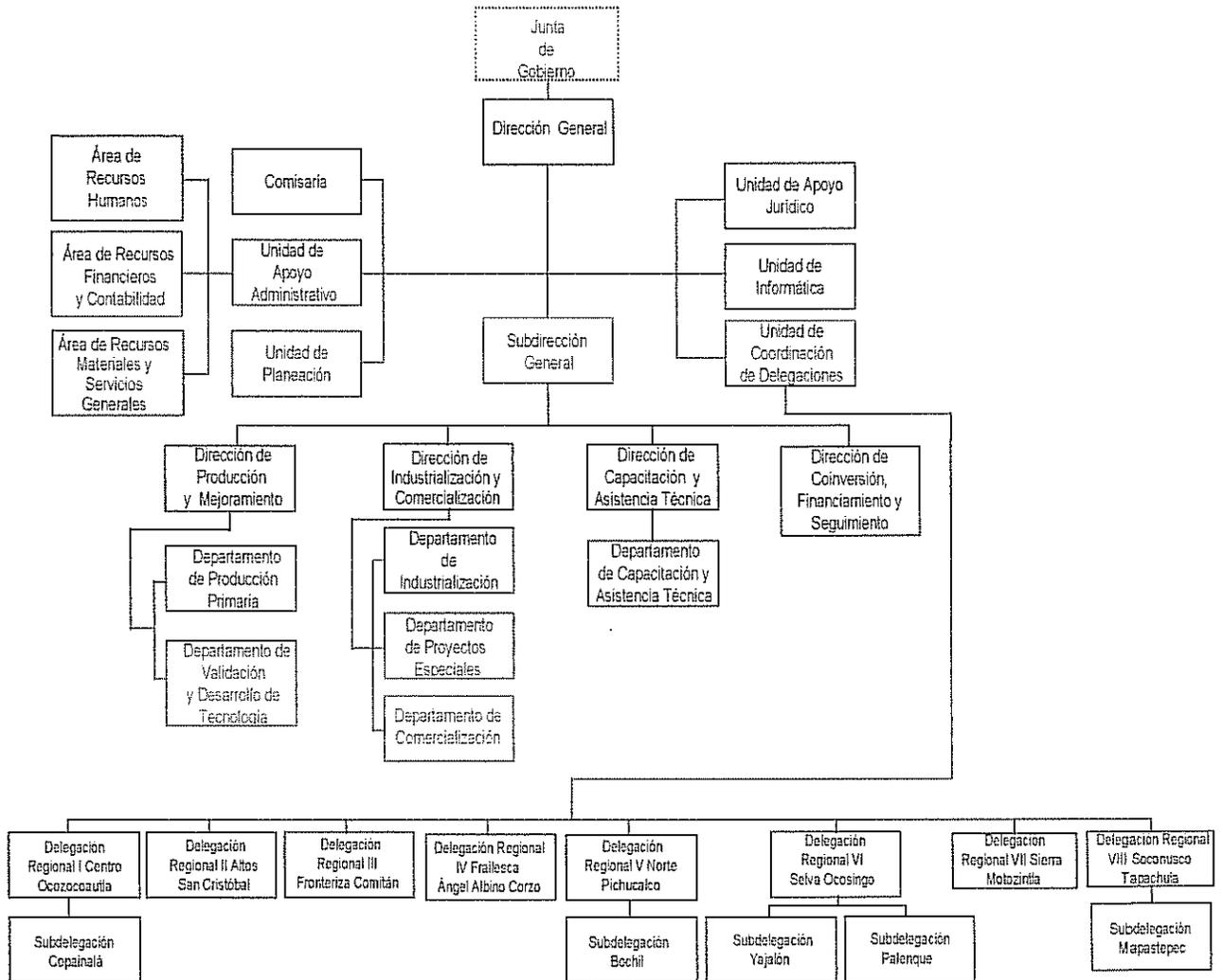
Manual de Organización

Organigramas y Funciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	7

Manual de Organización

Organigrama General



[Firma manuscrita]

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	8

[Firma manuscrita]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Coordinar y dirigir el funcionamiento del Instituto del Café de Chiapas, a efecto de fortalecer, consolidar, y defender la caficultura chiapaneca, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de cada uno de los sectores que conforman esta actividad productiva, haciéndola altamente interactiva, rentable y posicionarla en los diversos mercados regionales, nacionales e internacionales, con reconocimiento mundial.

Funciones:

- Formular y/o establecer las normas, políticas, y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de Caficultura en el Estado.
- Supervisar la formulación y el desarrollo de los Programas y Proyectos relacionados con el Instituto, con los tres niveles de Gobierno que tenga a su cargo la realización de erogaciones en la caficultura, y someterlos para su aprobación ante la H. Junta de Gobierno.
- Establecer convenios con los tres órdenes de Gobierno e instancias públicas, nacionales e internacionales, con el objeto de potenciar los recursos destinados a la caficultura para el beneficios de los integrantes de la cadena productiva
- Establecer las estrategias y acciones que tiendan a la modernización, optimización y rentabilidad de esta actividad productiva.
- Establecer convenios de coordinación y colaboración, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios, con las instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas y productores de café, para promover y fomentar el desarrollo de la caficultura en el Estado de Chiapas.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública, para su autorización ante la H. Junta de Gobierno, para posteriormente realizar los trámites ante la Secretaría de Hacienda.
- Gestionar la aprobación de la H. Junta de Gobierno, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información del Instituto.
- Supervisar la elaboración del proyecto de Reglamento Interior, Manuales Administrativos y el fortalecimiento de la estructura orgánica y plantilla de plazas, para someterlos para su autorización ante la H. Junta de Gobierno.
- Autorizar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.
- Establecer resoluciones que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	9

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Coordinar y dirigir el funcionamiento del Instituto del Café de Chiapas, a efecto de fortalecer, consolidar, y defender la caficultura chiapaneca, con la finalidad de Propiciar el desarrollo integral de cada uno de los sectores que conforman esta actividad productiva, haciéndola altamente interactiva, rentable y posicionarla en los diversos mercados regionales, nacionales e internacionales, con reconocimiento mundial.

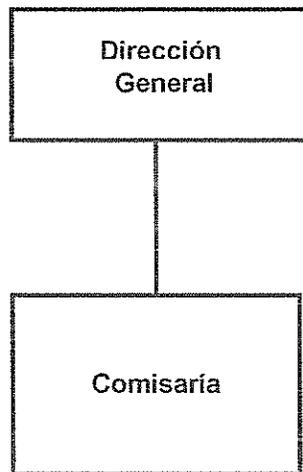
Funciones:

- Gestionar a la H. Junta de Gobierno para su aprobación, las Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas.
- Autorizar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que se refieran a asuntos competencia del Instituto.
- Autorizar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- Gestionar a servidores públicos subalternos, poderes para que realicen actos y suscriban documentos específicos.
- Establecer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	10

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	11

9

[Handwritten signature]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

Las funciones de la comisaría están establecidas en:

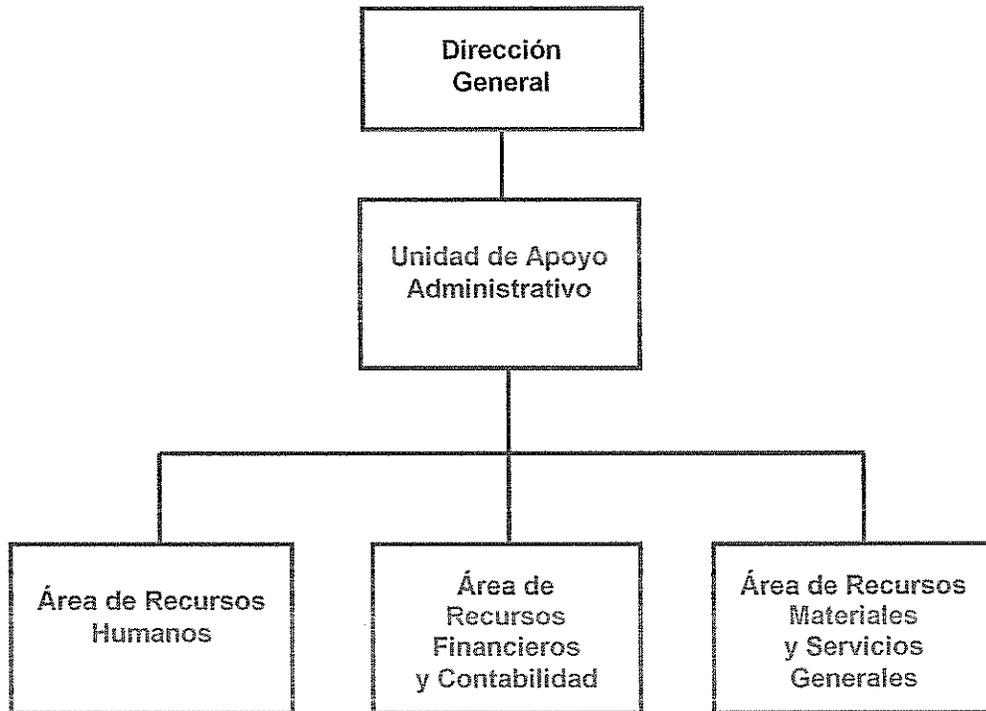
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de Abril del año 2014, mediante Publicación No. 509-A-2014.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	12

9

Manual de Organización

Organigrama Específico



M *(Signature)*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	13

7

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar, coordinar, gestionar, supervisar y vigilar los recursos humanos, financieros y materiales con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas, para el logro de los objetivos y metas del Instituto.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del Instituto.
- Formular documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, previa autorización del Director General.
- Gestionar la autorización del Director General los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- Coordinar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.
- Elaborar los movimientos nominales del personal adscrito del Instituto, para su trámite ante la Instancia normativa correspondiente.
- Supervisar la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, cumplan la normatividad establecida.
- Supervisar los recursos federales y estatales asignados al Instituto sean ministrados de acuerdo al calendario autorizado.
- Coordinar los pagos del personal administrativo; así a los como a los proveedores y prestadores de servicios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, en su aspecto cuantitativo, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Dependencia normativa correspondiente.
- Coordinar la elaboración de la información contable, presupuestal y de la Cuenta de la Hacienda Pública, para ser presentada ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la compra y adquisición de bienes materiales y servicios, para el logro de los objetivos del Instituto.
- Coordinar el anteproyecto anual de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de administración, industrial, terrestre y maquinaria, con la finalidad de verificar su aplicación en las instalaciones de este Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	14

J

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar, coordinar, gestionar, supervisar y vigilar los recursos humanos, financieros y materiales con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas, para el logro de los objetivos y metas del Instituto.

Funciones:

- Coordinar el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Gestionar y seleccionar los programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Instituto.
- Coordinar la integración de proyectos de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, así como la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	15

[Handwritten signatures and initials are present above and below the table.]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar de manera eficiente y transparente los recursos humanos, para proporcionar apoyo oportuno a los diferentes órganos administrativos del Instituto.

Funciones:

- Ejecutar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal adscrito a este Instituto.
- Integrar los expedientes del personal adscrito al Instituto, tanto en Gasto Corriente como de Inversión.
- Registrar las asistencias, permisos e incapacidades, días de descansos, periodos vacacionales, del personal adscrito a este Instituto.
- Realizar la captura de los movimientos nominales autorizados en el Instituto.
- Elaborar Contratos, Nombramientos, Movimientos Nominales, altas, bajas, promoción, cambios de adscripción, del personal adscrito al Instituto.
- Elaborar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro, Social e Infonavit.
- Realizar la actualización de la plantilla de personal de Gasto Corriente e Inversión.
- Elaborar y actualizar el Directorio de Funcionarios del Instituto, en la página de Gobierno del Estado; y en nuestra base de datos interna.
- Gestionar la capacitación del personal adscrito al Instituto.
- Integrar el Gasto por concepto de Sueldos, para la Cuenta de la Hacienda Pública y elaboración del Anteproyecto de Egresos.
- Elaborar proyectos de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, así como la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, para el mejoramiento organizacional de las áreas que integran este Instituto.

M

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	16

J

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Administrar los recursos financieros con racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos del Instituto.

Funciones:

- Elaborar cédulas de afectación al presupuesto autorizado al Instituto.
- Elaborar documentos múltiples y adecuaciones presupuestarias.
- Evaluar el avance físico-financiero de las diferentes Direcciones del Instituto, a fin de integrar el Informe de Gobierno y la Cuenta para la Hacienda Pública.
- Elaborar la cuenta pública trimestral del Instituto.
- Elaborar los registros contables, estados financieros y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Gestionar la dispersión de nóminas a las cuentas del personal de estructura y gasto de inversión del Instituto.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques del Instituto.
- Realizar pagos provisionales de obligaciones fiscales de la entidad (Federal y Estatal).
- Realizar la declaración anual informativa ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Realizar trámites de orden de pagos de proveedores y de nóminas ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de Proyecto Institucional y de Inversión.
- Realizar conciliaciones de saldo de ministraciones con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Realizar trámites de aperturas de cuentas bancarias con la institución correspondiente.
- Requisar los formatos establecidos por el CONAC.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	17

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales y servicios generales para proporcionar apoyo oportuno a los diferentes órganos administrativos del Instituto.

Funciones:

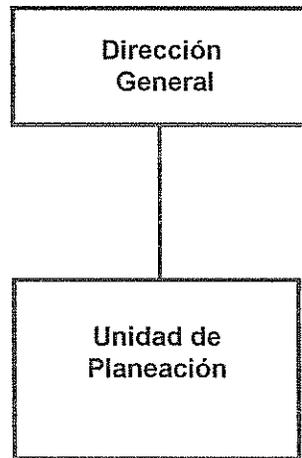
- Realizar las compras y adquisiciones de materiales, servicios y bienes presentados por los órganos administrativos del Instituto.
- Controlar el suministro de material y bienes muebles que soliciten los diversos órganos administrativos que conforman el Instituto.
- Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieren los bienes muebles, equipo de transporte e instalaciones del Instituto.
- Elaborar inventarios de los bienes muebles e insumos del almacén del Instituto.
- Actualizar los resguardos de bienes y parque vehicular, perteneciente al Instituto.
- Registrar la información para las diversas licitaciones que se requieran, mediante el Sistema SCALA, enviando para revisión y autorización del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
- Controlar el parque vehicular del Instituto y mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados al organismo público.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	18

3

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	19

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Instrumentar y coordinar, la planeación, evaluación y el análisis sistemático de los programas y proyectos que ejecuta el Instituto.

Funciones:

- Integrar información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y cargarlo al sistema (SAPE).
- Administrar la información cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales y de inversión en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Elaborar y procesar el Programa de Inversión dentro del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
- Integrar y capturar la información de los programas y proyectos de inversión en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).
- Registrar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos dependientes de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- Elaborar el Programa Presupuestario y los Indicadores Estratégicos del Instituto.
- Integrar y dar seguimiento a los Indicadores Estratégicos en el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC).
- Integrar la Información de los avances cualitativos y cuantitativos que se incluyen en el Informe de Gobierno.
- Elaborar el análisis funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública, conforme a la normatividad establecida.
- Integrar y elaborar el Programa Estratégico Anual, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Integrar la información de los programas y proyectos que opera el Instituto en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Instituto.
- Analizar los indicadores para medir los avances Físicos y Financieros.
- Elaborar el informe de los avances de los programas y proyectos que se presentan ante la H. Junta de Gobierno

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	20

J

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Instrumentar y coordinar, la planeación, evaluación y el análisis sistemático de los programas y proyectos que ejecuta el Instituto.

Funciones:

- Integrar y publicar la información de los formatos establecidos por el CONAC.
- Gestionar la información de los formatos de avance presupuestal y Programa Sustantivo ante la Comisaría Pública del Instituto.
- Integrar y requisitar los formatos de recursos públicos entregados a personas físicas y/o morales, a programas sociales y de estímulos, apoyos y subsidios, ordenados por la Ley de Transparencia.
- Gestionar y evaluar la información que contribuye a la elaboración de los Planes Estatales, Sectoriales e Institucionales.

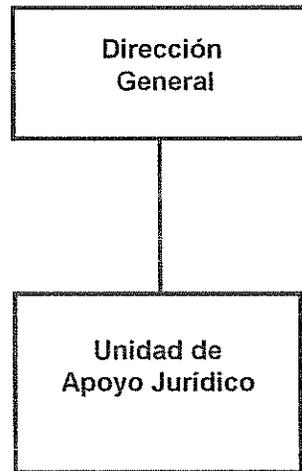
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	21

J

[Handwritten signature]

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	22

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Jurídico.

Propósito: Representar de manera Institucional y jurídica al Instituto así como atender los procesos jurisdiccionales, participar y validar los actos jurídicos que este celebre.

Funciones:

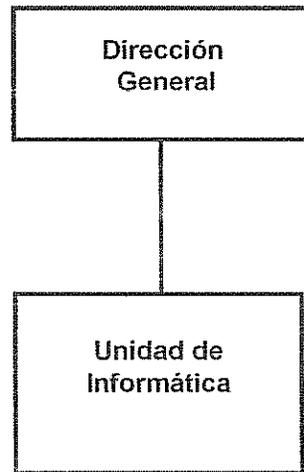
- Representar legalmente al Instituto, en toda clase de juicios civiles, penales, laborales, contenciosos administrativos, de amparo y demás asuntos en que sea parte el Instituto.
- Elaborar documentos o instrumentos jurídico-administrativos para formalizar los actos en los que intervenga el Instituto.
- Elaborar y tramitar las demandas en materia civil, administrativa, penal, mercantil y amparo de los órganos administrativos del Instituto.
- Proporcionar asesoría jurídica a los diversos órganos administrativos del Instituto cuando así lo soliciten.
- Elaborar en colaboración con las demás áreas proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, relativos a los asuntos de la competencia del Instituto.
- Elaborar dictámenes técnicos jurídicos, que solicitan a los órganos administrativos del Instituto, relacionados con la vigencia, prescripción o procedencia de reconocimiento de derechos y obligaciones de la misma.
- Realizar constancias y certificar copias, cuando los documentos obren en archivos de la Unidad de Apoyo Jurídico; previo cotejo de las copias con los documentos.
- Tramitar las publicaciones de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídica.
- Coordinar la elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.
- Asesorar en el ámbito de su competencia las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar que se apliquen conforme a la legislación aplicable, las sanciones que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos a su cargo.
- Desarrollar la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	23

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	24

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Simplificar los procesos administrativos para facilitar el desarrollo de las actividades, implementando herramientas informáticas adecuadas, y vigilando el buen uso de las mismas, capacitando al personal de las áreas operativas, obteniendo información que contribuya al desarrollo integral y fomento del café chiapaneco.

Funciones:

- Elaborar programas de capacitación y actualización informática, para el personal adscrito a este Instituto.
- Asesorar a los usuarios en la utilización de los sistemas computacionales de cada órgano administrativo.
- Realizar evaluaciones periódicas de los sistemas de información computarizada que existan.
- Realizar el monitoreo permanente a la infraestructura de la red local del Instituto.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Instituto.
- Asesorar y dar soporte técnico a los equipos de cómputo, sistemas operativos y software de aplicación.
- Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que requieran los órganos administrativos, respetando los estándares establecidos por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Realizar proyectos de adquisición de equipos informáticos, que requieran los órganos administrativos, respetando los estándares establecidos por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Administrar la información del sitio Web, correos electrónicos Institucionales y servicios de Internet del Instituto.
- Diseñar las políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, así como el uso del acceso a sitios Web.
- Gestionar los requerimientos de las Delegaciones Regionales para la incorporación de las herramientas de tecnología para el procesamiento de la información y sistemas de comunicación de este Instituto.
- Diseñar y proponer estándares que deban cumplir los sistemas y los equipos para mantener un mejor rendimiento de los mismos.

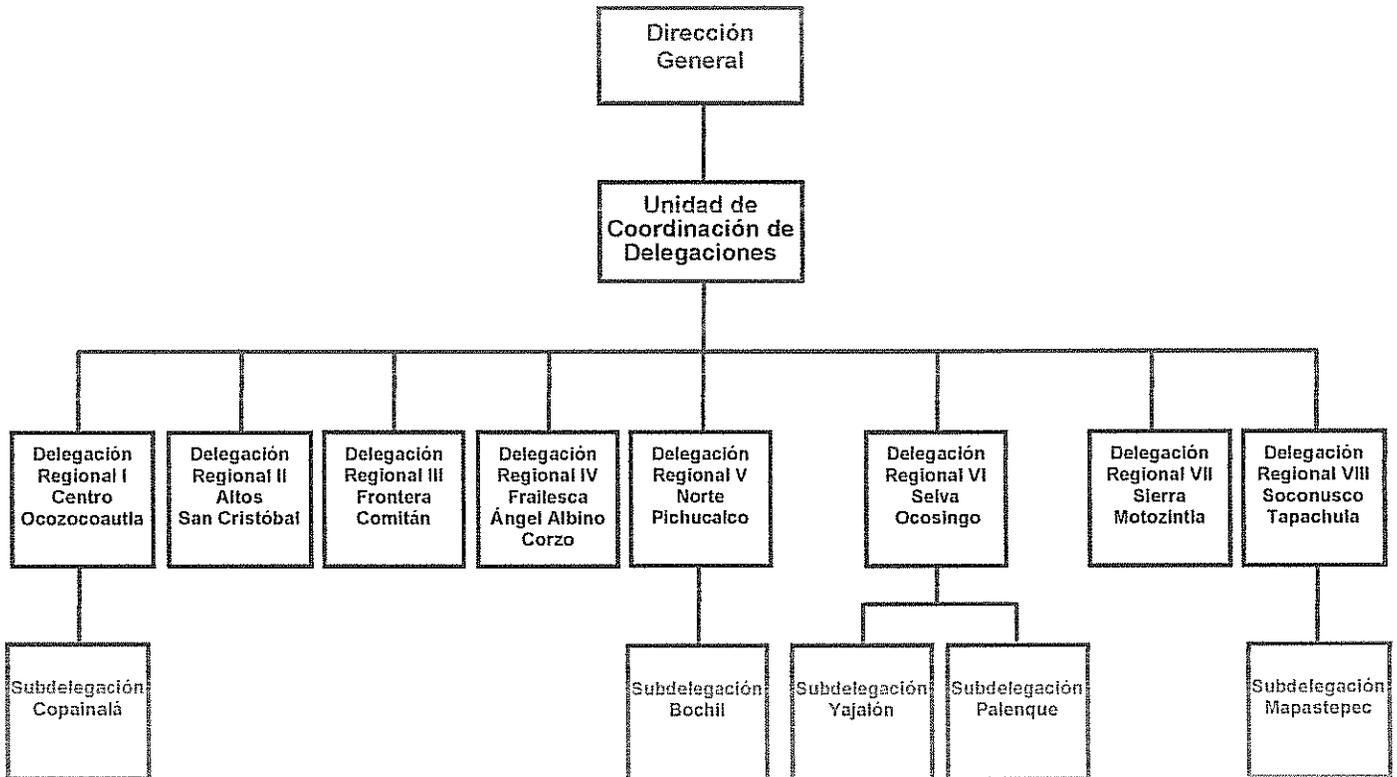
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	25

J

M
(Handwritten signature)

Manual de Organización

Organigrama Específico



M/A

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	26

g

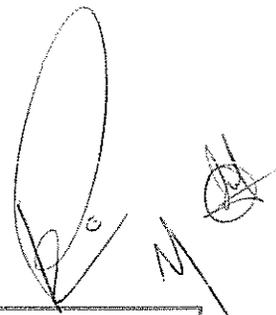
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Coordinación de Delegaciones.

Propósito: Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades que se realizan en las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones; así como contribuir en el esfuerzo conjunto de las Dependencias tanto Federales como Estatales, y Municipales.

Funciones:

- Supervisar la elaboración del programa de trabajo para el cumplimiento adecuado y oportuno de los proyectos y acciones productivas que en materia de café se desarrollen en el ámbito Estatal.
- Formular y vigilar los mecanismos de control de la información generada en las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones.
- Supervisar la elaboración de programas y proyectos que operen en las diferentes regiones cafetaleras.
- Supervisar la ejecución de proyectos de impulso al desarrollo productivo y realizar la concertación social entre los ayuntamientos municipales y organizaciones de productores de café.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia del desarrollo del café en las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	27



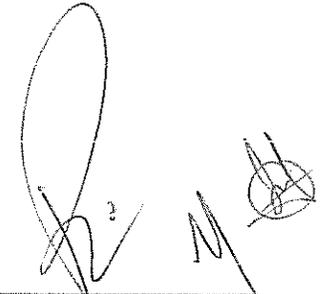
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Regional I Centro Ocozocoautla.

Propósito: Propiciar el desarrollo integral del sector café en la región, con la coordinación de proyectos y programas, con recursos Federales o Estatales, partiendo de la elaboración de un diagnóstico regional.

Funciones:

- Coordinar la elaboración, de los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café, con los productores cafetaleros principalmente del sector social en sus diferentes formas de organización.
- Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones de productores de café, el desarrollo rural integral de la región.
- Coordinar el diseño de los programas y proyectos en la materia de cultivo, industrialización y comercialización del café en cada región, con el fin de diferenciar áreas cafetaleras de acuerdo a su aptitud.
- Supervisar la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Coordinar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Delegación.
- Gestionar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	28

9

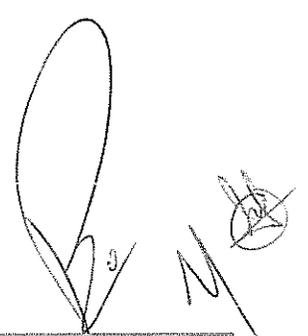
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subdelegación Copainalá.

Propósito: Ejecutar proyectos para fomento y desarrollo del café de la Entidad.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar, los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café con las organizaciones sociales.
- Elaborar y ejecutar un diagnóstico anual en función a las Entidades de desarrollo, fomento, producción, industrialización y comercialización del café en la región.
- Asesorar en la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Elaborar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Subdelegación.
- Elaborar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	29



Manual de Organización

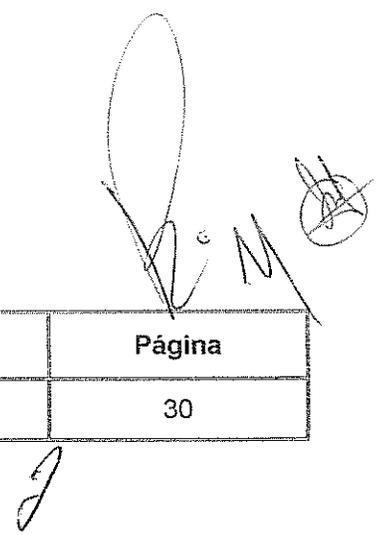
Órgano Administrativo: Delegación Regional II Altos San Cristóbal.

Propósito: Propiciar el desarrollo integral del sector café en la región, con la coordinación de proyectos y programas, con recursos Federales o Estatales, partiendo de la elaboración de un diagnóstico regional.

Funciones:

- Elaborar los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café, con los productores cafetaleros principalmente del sector social en sus diferentes formas de organización.
- Realizar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones de productores de café, el desarrollo rural integral de la región.
- Diseñar los programas y proyectos en la materia de cultivo, industrialización y comercialización del café en cada región, con el fin de diferenciar áreas cafetaleras de acuerdo a su aptitud.
- Realizar la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Elaborar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Delegación.
- Entregar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	30



Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Regional III Fronteriza Comitán.

Propósito: Propiciar el desarrollo integral del sector café en la región, con la coordinación de proyectos y programas, con recursos Federales o Estatales, partiendo de la elaboración de un diagnóstico regional.

Funciones:

- Elaborar los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café, con los productores cafetaleros principalmente del sector social en sus diferentes formas de organización.
- Realizar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones de productores de café, el desarrollo rural integral de la región.
- Diseñar los programas y proyectos en la materia de cultivo, industrialización y comercialización del café en cada región, con el fin de diferenciar áreas cafetaleras de acuerdo a su aptitud.
- Realizar la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Elaborar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Delegación.
- Integrar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	31

Manual de Organización

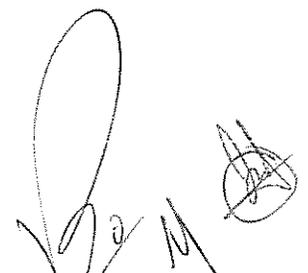
Órgano Administrativo: Delegación Regional IV Frailesca Ángel Albino Corzo.

Propósito: Propiciar el desarrollo integral del sector café en la región, con la coordinación de proyectos y programas, con recursos Federales o Estatales, partiendo de la elaboración de un diagnóstico regional.

Funciones:

- Elaborar los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café, con los productores cafetaleros principalmente del sector social en sus diferentes formas de organización.
- Realizar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones de productores de café, para el desarrollo rural integral de la región.
- Diseñar los programas y proyectos en la materia de cultivo, industrialización y comercialización del café en cada región, con el fin de diferenciar áreas cafetaleras de acuerdo a su aptitud.
- Realizar la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Elaborar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Delegación.
- Integrar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	32



Manual de Organización

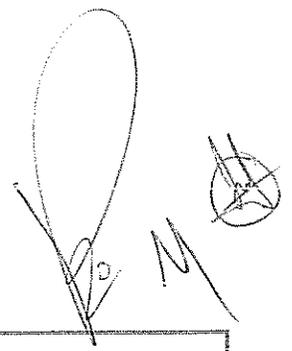
Órgano Administrativo: Delegación Regional V Norte Pichucalco.

Propósito: Propiciar el desarrollo integral del sector café en la región, con la coordinación de proyectos y programas, con recursos Federales o Estatales, partiendo de la elaboración de un diagnóstico regional.

Funciones:

- Coordinar la elaboración, de los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café, con los productores cafetaleros principalmente del sector social en sus diferentes formas de organización.
- Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones de productores de café, el desarrollo rural integral de la región.
- Coordinar el diseño de los programas y proyectos en la materia de cultivo, industrialización y comercialización del café en cada región, con el fin de diferenciar áreas cafetaleras de acuerdo a su aptitud.
- Supervisar la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Coordinar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Delegación.
- Integrar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	33



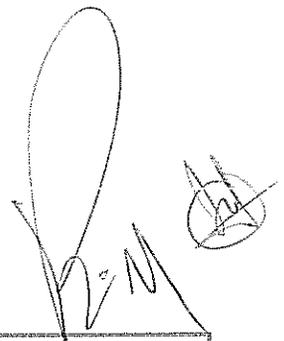
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subdelegación Bochil.

Propósito: Ejecutar proyectos para fomento y desarrollo del café de la entidad.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar, los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café con las organizaciones sociales.
- Elaborar y ejecutar un diagnóstico anual en función a las Entidades de desarrollo, fomento, producción, industrialización y comercialización del café en la región.
- Asesorar en la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Elaborar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Subdelegación.
- Elaborar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	34

J

Manual de Organización

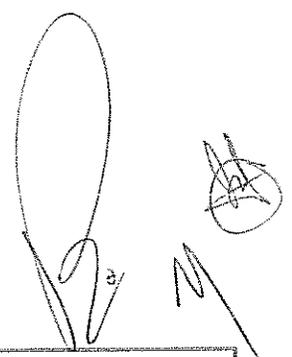
Órgano Administrativo: Delegación Regional VI Selva Ocosingo.

Propósito: Propiciar el desarrollo integral del sector café en la región, con la coordinación de proyectos y programas, con recursos Federales o Estatales, partiendo de la elaboración de un diagnóstico regional.

Funciones:

- Coordinar la elaboración, de los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café, con los productores cafetaleros principalmente del sector social en sus diferentes formas de organización.
- Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones de productores de café, el desarrollo rural integral de la región.
- Coordinar el diseño de los programas y proyectos en la materia de cultivo, industrialización y comercialización del café en cada región, con el fin de diferenciar áreas cafetaleras de acuerdo a su aptitud.
- Supervisar la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Coordinar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Delegación.
- Gestionar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	35



Manual de Organización

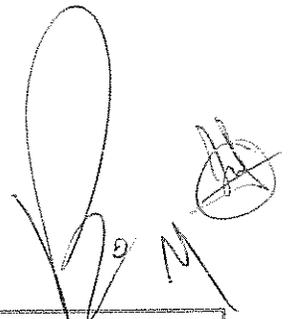
Órgano Administrativo: Subdelegación Yajalón.

Propósito: Ejecutar proyectos para fomento y desarrollo del café de la entidad.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar, los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café con las organizaciones sociales.
- Elaborar y ejecutar un diagnóstico anual en función a las entidades de desarrollo, fomento, producción, industrialización y comercialización del café en la región.
- Asesorar en la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Elaborar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Subdelegación.
- Elaborar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	36



Manual de Organización

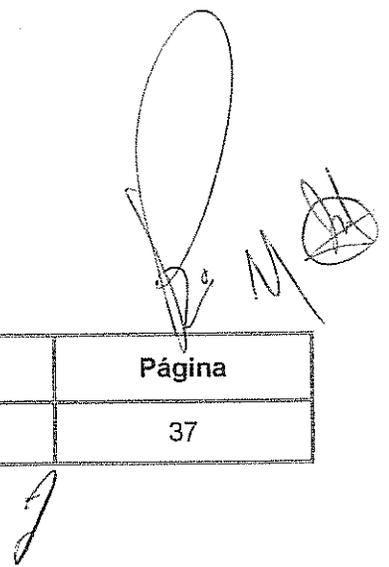
Órgano Administrativo: Subdelegación Palenque.

Propósito: Ejecutar proyectos para fomento y desarrollo del café de la entidad.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar, los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café con las organizaciones sociales.
- Elaborar y ejecutar un diagnóstico anual en función a las entidades de desarrollo, fomento, producción, industrialización y comercialización del café en la región.
- Asesorar en la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Elaborar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Subdelegación.
- Elaborar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	37



Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Regional VII Sierra Motozintla.

Propósito: Propiciar el desarrollo integral del sector café en la región, con la coordinación de proyectos y programas, con recursos Federales o Estatales, partiendo de la elaboración de un diagnóstico regional.

Funciones:

- Elaborar los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café, con los productores cafetaleros principalmente del sector social en sus diferentes formas de organización.
- Realizar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones de productores de café, para el desarrollo rural integral de la región.
- Diseñar los programas y proyectos en la materia de cultivo, industrialización y comercialización del café en cada región, con el fin de diferenciar áreas cafetaleras de acuerdo a su aptitud.
- Realizar la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Elaborar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Delegación.
- Integrar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	38

J

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Regional VIII Soconusco Tapachula.

Propósito: Propiciar el desarrollo integral del sector café en la región, con la coordinación de proyectos y programas, con recursos Federales o Estatales, partiendo de la elaboración de un diagnóstico regional.

Funciones:

- Coordinar la elaboración, de los programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café, con los productores cafetaleros principalmente del sector social en sus diferentes formas de organización.
- Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones de productores de café, para el desarrollo rural integral de la región.
- Coordinar el diseño de los programas y proyectos en la materia de cultivo, industrialización y comercialización del café en cada región, con el fin de diferenciar áreas cafetaleras de acuerdo a su aptitud.
- Supervisar la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Coordinar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Delegación.
- Gestionar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	39

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subdelegación Mapastepec.

Propósito: Ejecutar proyectos para fomento y desarrollo del café de la entidad.

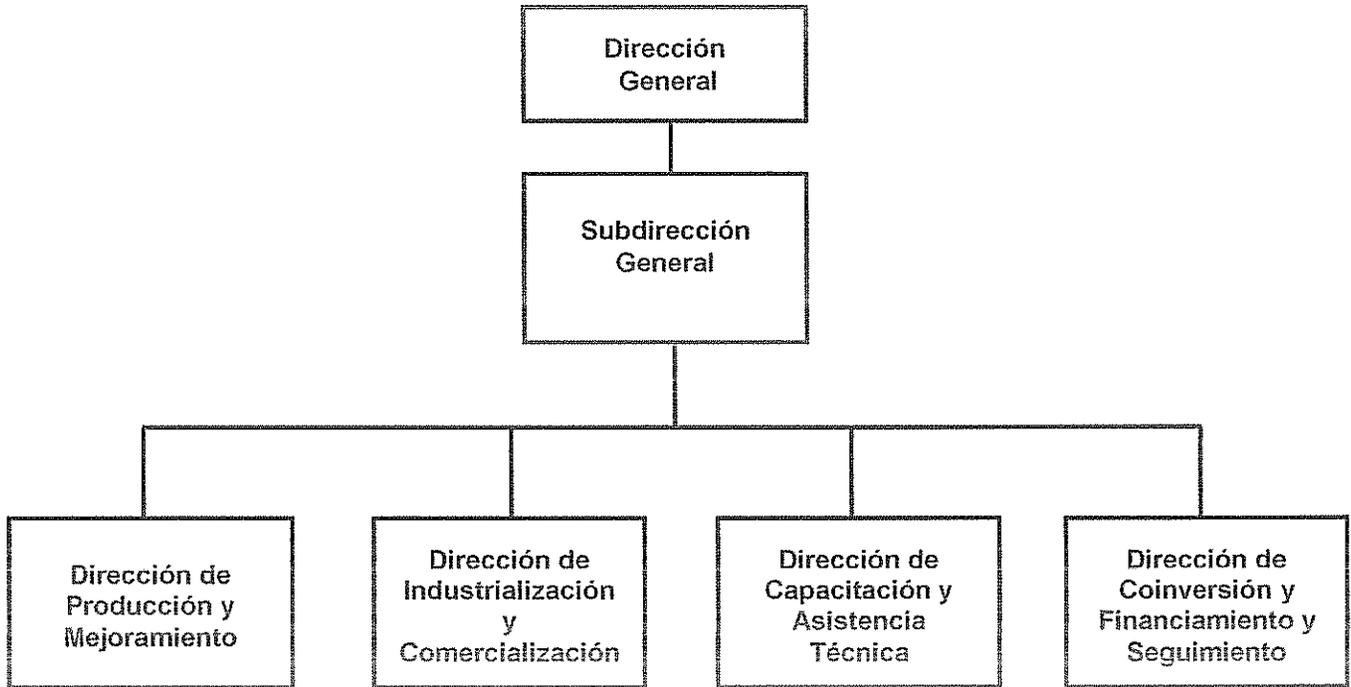
Funciones:

- Elaborar y ejecutar programas y proyectos regionales de fomento y desarrollo de la cadena productiva del café con las organizaciones sociales.
- Elaborar y ejecutar un diagnóstico anual en función a las entidades de desarrollo, fomento, producción, industrialización y comercialización del café en la región.
- Asesorar en la actualización permanente del padrón cafetalero en la región de su competencia, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos productores que deseen aperturar nuevas áreas de cultivo o aquellas que deseen realizar una reconversión productiva.
- Elaborar las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa en la Subdelegación.
- Elaborar la información necesaria para la difusión de la caficultura en la región.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	40

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	41

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subdirección General.

Propósito: Fomentar el desarrollo integral de la caficultura en Chiapas, a través de la formulación de planes y la ejecución de programas y proyectos; así como apoyar la planeación y organización de la cadena productiva de manera sostenible y participativa con el fin de hacerla equitativa y competitiva, para mejorar el nivel de vida de los productores de café del Estado.

Funciones:

- Coordinar y formular planes, programas, estrategias y proyectos para el fomento y desarrollo de la caficultura del Estado de Chiapas, promoviendo la participación de los integrantes de la cadena productiva del café, para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
- Supervisar la producción de material vegetativo en las regiones cafetaleras de Chiapas, promoviendo el uso de tecnologías apropiadas y el apego a la normatividad establecida.
- Coordinar con las instancias responsables de la sanidad vegetal en el Estado para el control y manejo fitosanitario del café.
- Gestionar con las instancias responsables el diagnóstico, monitoreo, vigilancia y evaluación de la presencia y efectos de diversos agentes que afecten la caficultura en el Estado.
- Gestionar la actualización permanente del Padrón Nacional Cafetalero, para la inclusión de los cafecultores chiapanecos.
- Gestionar la participación de los sectores público, social y privado del sector agropecuario en los procesos de planeación y ejecución de los programas para el fomento y desarrollo del café de Chiapas.
- Coordinar y dirigir la programación y ejecución de los programas y proyectos a cargo del Instituto del Café de Chiapas con apego a la legislación y normatividad establecida.
- Gestionar instrumentos de colaboración, concertación y participación con los sectores públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, para el fomento, desarrollo, innovación e implementación tecnológica, entre otros, del café de Chiapas.
- Supervisar la formulación y aplicación de estrategias que impulsen la diversificación productiva para el desarrollo de las comunidades, municipios y regiones cafetaleras de Chiapas.
- Coordinar la ejecución de estrategias, programas, proyectos y acciones para el fomento y desarrollo de la cadena productiva del café en sus distintos eslabones, en beneficio de quienes participan en ella.
- Supervisar el diseño, programación y concertación de proyectos productivos en beneficio de las mujeres cafetaleras de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	42

Handwritten initials and marks: S, M, and a circled signature.

Handwritten mark resembling the number 9.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subdirección General.

Propósito: Fomentar el desarrollo integral de la caficultura en Chiapas, a través de la formulación de planes y la ejecución de programas y proyectos; así como apoyar la planeación y organización de la cadena productiva de manera sostenible y participativa con el fin de hacerla equitativa y competitiva, para mejorar el nivel de vida de los productores de café del Estado.

Funciones:

- Gestionar la participación de la mujer cafetalera y el enfoque de género en los programas y acciones a cargo del Instituto.
- Coordinar la vinculación con el Consejo Regulador del Café, para fomentar la consolidación de la denominación de Origen Café Chiapas.
- Coordinar la elaboración de informes de avances y resultados de la ejecución de los planes y programas a cargo del Instituto.

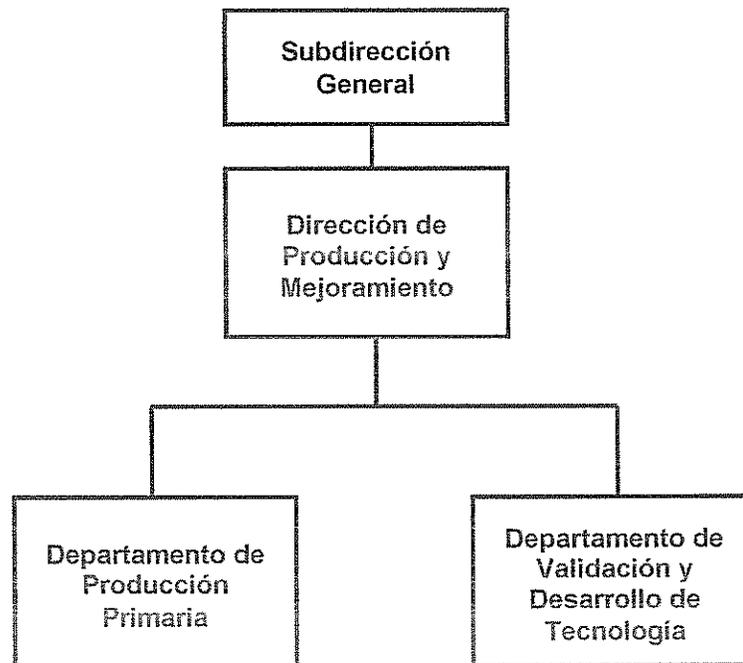
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	43

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	44

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Producción y Mejoramiento.

Propósito: Promover e impulsar el desarrollo cafetalero del Estado, a través del diseño y ejecución de programas y proyectos encaminados a obtener mejores resultados en los procesos que conlleva la producción primaria en la cadena del producto café.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de programas y proyectos de fomento a la cafecultura, encaminados al desarrollo del sector cafetalero.
- Gestionar el control fitosanitario en las plantaciones cafetaleras del Estado, en coordinación con los organismos rectores de regulación sanitaria (Juntas Locales de Sanidad Vegetal, CESACECHIS, SENASICA, SAGARPA).
- Supervisar la elaboración de estrategias de los proyectos y programas en producción y mejoramiento que se generan en el Instituto.
- Coordinar el asesoramiento a productores y organizaciones cafetaleras para la elaboración de los proyectos productivos.
- Supervisar la correcta operatividad de programas y proyectos de producción y mejoramiento que se desarrollan en el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	45

J

[Handwritten signatures]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Producción Primaria.

Propósito: Fomentar la producción primaria del cultivo del café, a través de la asesoría técnica y la capacitación a productores de café mediante la elaboración de proyectos encaminados al desarrollo de las comunidades marginadas.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar programas y proyectos productivos, en beneficio de los productores cafetaleros del Estado.
- Asesorar a los productores de café con respecto a la mecánica operativa de los proyectos que se ejecutan, relativos a la producción primaria.
- Ejecutar acciones para el control integrado de plagas y enfermedades en las plantaciones cafetaleras, en coordinación con los organismos rectores de regulación sanitaria (Juntas Locales de Sanidad Vegetal, CESACECHIS, SENASICA, SAGARPA).
- Asesorar a los productores cafetaleros en la producción primaria del cultivo del café.
- Desarrollar opciones y mecanismos de apoyos al cultivo del café sustentable, que contribuya a la conservación del medio ambiente.
- Operar los programas especiales emergentes o de contingencia, destinados a la cafecultura en la fase de producción primaria implementados por el Gobierno Federal o Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	46

J

M

(Signature)

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Validación y Desarrollo de Tecnología.

Propósito: Realizar programas para impulsar el desarrollo cafetalero del Estado, mediante alternativas de cultivo y la implementación de nuevas tecnologías, dándoles seguimiento y evaluación, para obtener mejores resultados en los procesos del sistema productivo de café.

Funciones:

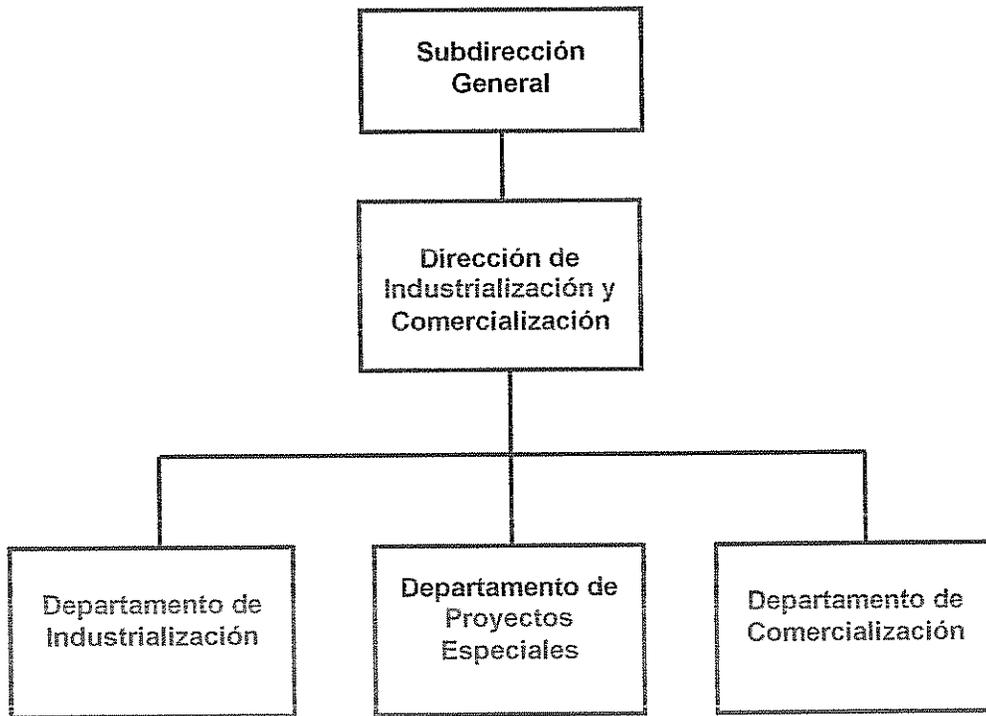
- Asesorar a los productores de café con respecto a la mecánica operativa de los proyectos que se ejecutan relativos a la generación y transferencia de tecnología.
- Ejecutar programas para el desarrollo de tecnologías especiales, emergentes o de contingencia, implementados por el Gobierno Federal o Estatal.
- Asesorar a productores libres y a organizaciones cafetaleras que estén impulsando proyectos productivos exitosos y extrapolarlo a grupos u organizaciones de productores de café del Estado.
- Asesorar y fomentar la elaboración de proyectos de diversificación productiva, en zonas propicias para su desarrollo.
- Elaborar proyectos para establecer módulos y parcelas demostrativas en las regiones cafetaleras, que permitan al cafeticultor conocer la tecnología de punta en materia de café y que sea transferida y adoptada por los productores de café del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	47

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	48

M

J

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Industrialización y Comercialización.

Propósito: Posicionar el café de Chiapas en los distintos segmentos del mercado, basado en la calidad del producto, a través de una infraestructura agroindustrial eficiente, así como la incursión en los mercados que permita a los productores mejorar sus ingresos y condiciones de vida para sus familias.

Funciones:

- Coordinar la integración y la elaboración de información para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la Integración y la elaboración de la información sobre los reportes de los avances cualitativos y cuantitativos de la Dirección.
- Gestionar la participación de las organizaciones de productores de café en eventos nacionales e internacionales, para lograr la comercialización y el consumo de café.
- Coordinar y supervisar los programas y proyectos de infraestructura, equipamiento y apoyo de comercialización, en beneficio del sector cafetalero.
- Supervisar la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la tecnología en la transformación del café.
- Gestionar la liberación de los recursos de los proyectos de infraestructura, maquinaria y equipo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	49

[Handwritten signatures and initials are present above and below the table.]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Industrialización.

Propósito: Desarrollar la capacidad de transformación agroindustrial de los productores de café, para el sector social como privado.

Funciones:

- Integrar y elaborar información para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Integrar y elaborar la información sobre los reportes de los avances cualitativos y cuantitativos del Instituto.
- Asesorar en la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la tecnología, en la transformación del café en producto terminado.
- Gestionar los proyectos de equipamiento e infraestructura a los cafetaleros, para el beneficiado húmedo del café.
- Gestionar los proyectos de equipamiento agroindustrial a los productores de café, para darle el valor agregado a la producción.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	50

M. C.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos Especiales.

Propósito: Impulsar proyectos que permitan consolidar la calidad del café de Chiapas, para ingresar a nuevos mercados, contribuyendo a mejorar los ingresos de los productores del Estado.

Funciones:

- Recepcionar, asesorar y apoyar en la gestión de proyectos integrales en materia de equipamiento e infraestructura mayor.
- Gestionar y tramitar el pago de proyectos de infraestructura mayor para las organizaciones cafetaleras beneficiadas.
- Gestionar proyectos de apoyo a la mujer cafetalera, con el fin de impulsar la participación de las mujeres en actividades productivas asociadas al café.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	51

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Comercialización.

Propósito: Desarrollar la capacidad de comercialización de los productores de café, y difundir la calidad del café de Chiapas.

Funciones:

- Organizar y promover la participación de las organizaciones de productores de café, en eventos estatales, nacionales e internacionales que promuevan la comercialización y el consumo del café.
- Asesorar a las organizaciones productoras de café en la gestión y canalización de proyectos de comercialización ante instancias correspondientes.
- Gestionar la canalización de la producción del café con empresas comercializadoras.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	52

Md

J

Manual de Organización

Organigrama Específico



M

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	53

g

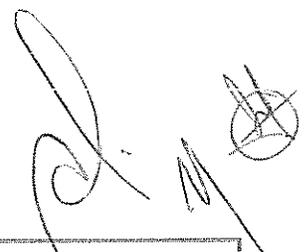
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.

Propósito: Fortalecer el desarrollo de capacidades, a través de la transferencia y adopción de las innovaciones tecnológicas que demandan los productores, así como la mejora de los procesos de producción y transformación que realizan los diversos actores de la cadena, para el desarrollo y crecimiento de la cafecultura chiapaneca.

Funciones:

- Dirigir las acciones y metas trazadas en los programas y proyectos, orientados a la capacitación y asistencia técnica en apoyo a la cafecultura chiapaneca.
- Supervisar la ejecución de recursos para la capacitación y asistencia técnica en las regiones cafetaleras del Estado.
- Coordinar la difusión de la información sobre la cadena productiva del café para beneficio del sector.
- Identificar ofertas institucionales en los tres niveles de Gobierno y organismos no gubernamentales, que incidan con inversiones de proyectos productivos y de desarrollo que realicen con este organismo, tanto en capacitación como en asistencia técnica destinada al sector cafetalero.
- Coordinar la suscripción de convenios de colaboración relacionados con proyectos de formación dirigidos a técnicos, profesionistas y productores del sector.
- Establecer acciones de capacitación a técnicos, organizaciones y productores de café sobre los procesos de producción, transformación y comercialización de la cadena productiva.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	54



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.

Propósito: Asesorar a productores de café, promoviendo el uso de innovaciones tecnológicas eficientes, rentables y adecuadas a las unidades de producción.

Funciones:

- Registrar programas y proyectos Federales orientados a la capacitación, asistencia técnica e innovación tecnológica en apoyo a la cafecultura chiapaneca.
- Elaborar y difundir información de los programas del sector a productores independientes y/o organizaciones de café.
- Realizar la acreditación de prestadores de servicios profesionales (PSP) especializados en café.
- Organizar la capacitación y asistencia técnica a productores de café de las diferentes regiones cafetaleras del Estado.
- Elabora y difundir la información sobre la cadena productiva del café para el beneficio del sector.

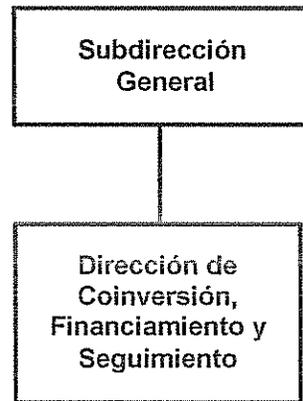
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	55

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	56

M 

J

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento.

Propósito: Fomentar el financiamiento de proyectos productivos del sector cafetalero, mediante la gestión, implementación, integración y alianzas estratégicas con instancias gubernamentales y sector privado, con la finalidad de lograr mejores apoyos para los productores y comercializadores.

Funciones:

- Integrar y elaborar información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos.
- Integrar y elaborar la información sobre los reportes de los avances cualitativos y cuantitativos de la Dirección.
- Asesorar a los productores de café, organizaciones y grupos de trabajo para acceder a proyectos de financiamiento.
- Integrar, asesorar y apoyar en la gestión a los productores y comercializadores para obtener el sello distintivo de la Marca Chiapas.
- Integrar y elaborar la información requerida sobre el movimiento de comunidades seguras.
- Asistir a reuniones para fomentar alianzas estratégicas con las instancias públicas y sector privado para la atención coordinada de la cadena productiva del café.
- Asesorar en la gestión de proyectos productivos en base a las reglas de operación vigentes de cada programa mediante los tres órdenes de gobierno y sector privado, para la suma de esfuerzos y recursos para la atención de la caficultura.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	57



Manual de Organización

Glosario de Términos

"A"

Análisis: Examen detallado para conocer sus elementos constitutivos y sus características.

AMECAFE: Asociación Mexicana de la Cadena Productiva del Café, A.C.

Asesoría: Es el suministro de información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones a efecto de facilitar la toma de decisiones.

"B"

Beneficio húmedo: Consiste en transformar la cereza en café pergamino con 12% de humedad, el cual comprende las siguientes fases: recepción de cereza, despulpe, remoción de mucílago, lavado y secado del café.

Beneficio seco: Tiene la finalidad de preparar el grano de café para su tostado y consumo. El procedimiento de beneficio seco pasa por las fases de: maduración del café pergamino, limpieza del pergamino, morteadado o trillado, clasificación del grano, catadoras, desmanche, pesado, y envasado.

Bienes inmuebles: Son aquellos muebles arraigados que por su propia naturaleza, no se pueden trasladar de un lugar a otro.

Bienes muebles: Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o modifiquen.

"C"

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

C.I: Conservación Internacional

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, para aplicar las medidas correctivas necesarias.

Coordinación: Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

CQI: Instituto de la Calidad del Café (con sus siglas en inglés).

M

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	58

9

Manual de Organización

Glosario de Términos

“D”

Diagnóstico: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una institución.

Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad.

“E”

ECAFE: Escuela de Café.

Edáficas: Perteneciente o relativo al suelo, especialmente en lo que respecta a las plantas.

Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados, de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un producto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de su eficacia, eficiencia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado, para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

“G”

Gasto corriente: Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo.

Gasto de inversión: Es el importe de las erogaciones que se realizan con el propósito de aumentar, conservar y mejorar el capital.

“I”

Integración: Es la reunión de personas y los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

Inventario: Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que describe las características de cada bien, su ocupación y el responsable de su custodia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	59

9

Manual de Organización

Glosario de Términos

"M"

Método: Procedimiento para alcanzar un determinado fin.

"O"

Objetivo: Es el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

Organización: Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

"P"

Planeación: Es un conjunto sistematizado de acciones que proviene de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir alternativas y establecer objetivos y metas.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.

Programa: Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

"R"

Rainforest Alliance: Asociación mundial comprometida con la conservación de medio ambiente.

"S"

Starbucks Coffee Company: Es una cadena internacional de café fundada en Seattle, Washington.

SCAA: Asociación de café de especialidad de América.

Sistema: Conjunto de unidades que ordenadamente relacionadas entre sí, contribuyen a un fin determinado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	60

J

Manual de Organización

Glosario de Términos

Supervisión: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acorde con programas y proyectos previamente formulados.

“U”

USAID: Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	61

M 

J

Manual de Organización

Grupo de Trabajo
Instituto del Café de Chiapas

Coordinación

Lic. Carlos Cerda Aldasoro
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Karla Molina Aguilar
Jefa del Área de Recursos Humanos
y Enlace del Manual

Desarrollo del documento

Lic. Isabel López Salinas
Titular de la Comisaría

Profr. Óscar Fuentes de la Rosa
Jefe de la Unidad de Planeación

Lic. David Gómez Hernández
Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico

Lic. Wilberth Darío Pérez García
Jefe de la Unida de Informática

Ing. Rodolfo Aguilar Gamboa
Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones

Ing. Jordán Armin Constantino Borraz
Subdirector General

Lic. Javier Ramón Velasco Zenteno
Director de Producción y Mejoramiento

MVZ. Sergio Rodrigo Zenteno Nuñez
Director de Industrialización y Comercialización

Ing. Ángel Alfonso Castellanos Pérez
Director de Capacitación y Asistencia Técnica

MVZ. Marco Antonio Botello Utrilla
Director de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	62



Manual de Organización

Secretaría de Hacienda
Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Julio César Chávez Roblero
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2016		Octubre 2017	63



0000
CHIAPAS NOS UNE