

Publicación No. 2957-A-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Junio de 2022



Autorización

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y el artículo 14 fracción I del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad establecer las funciones de los órganos administrativos del Instituto, el eficiente desempeño de los servidores públicos y el apoyo en la toma de decisiones, así como servir como instrumento de consulta al público en general.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de junio del 2022.

Autoriza

C. Lic. Gabriela Orantes Chavarría, Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto del Café de Chiapas.- **Rúbrica.**



Introducción

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones, de carácter administrativo en el sector público, destaca el Manual de Organización, herramienta administrativa que contiene información de la estructura orgánica y funciones de los órganos administrativos que la integran, y tiene como propósito establecer el ámbito de competencias y servir de guía y consulta para el personal del Instituto del Café de Chiapas.

Por lo anterior, y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se elabora el Manual de Organización del Instituto del Café de Chiapas, el cual busca facilitar el aprendizaje del personal, en cuanto a tareas y funciones, con el fin de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal en sus distintos niveles de organización administrativa, para así lograr la realización de sus actividades que se les han asignado, auxiliando también en el cumplimiento de funciones y procesos de manera clara y sencilla.

Este documento contiene el marco legal, misión y visión, organigrama, descripción de las funciones y glosario de términos técnicos.

Es importante mencionar que este manual deberá ser objeto de revisiones a efectos de mantener su vigencia.

Antecedentes

Mediante Decreto Número 432 publicado en el Periódico Oficial No. 091, Tomo III, Segunda Sección de fecha 05 de marzo del 2014, se publica la Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas, como 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.

Por medio de Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/106/2014 de fecha 20 de marzo de 2014 emitido por la Secretaria 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, Tomo III, Segunda Sección, de fecha 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 05 de marzo de 2014.

Mediante Decreto Número 145 publicado en el Periódico Oficial No. 217, Tomo III, Segunda Sección de fecha 31 de diciembre de 2015, se reforma el artículo 1º de la Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas, para sectorizarlo a la Secretaria del Campo.

Mediante Decreto Número 031 publicado en el Periódico Oficial No. 006, Tomo III, Tercera Sección (segunda parte), de fecha 31 de diciembre de 2018, se reforma el artículo 1º de la Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas, para sectorizarlo a la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca.



Marco Normativo Aplicable

- Decreto Ley de Creación del Instituto del Café de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto del Café de Chiapas.
- Manual de Procedimientos del Instituto del Café de Chiapas.

Misión

Fomentar y fortalecer el desarrollo sustentable de la caficultura en el Estado de Chiapas; atendiendo 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.

Visión

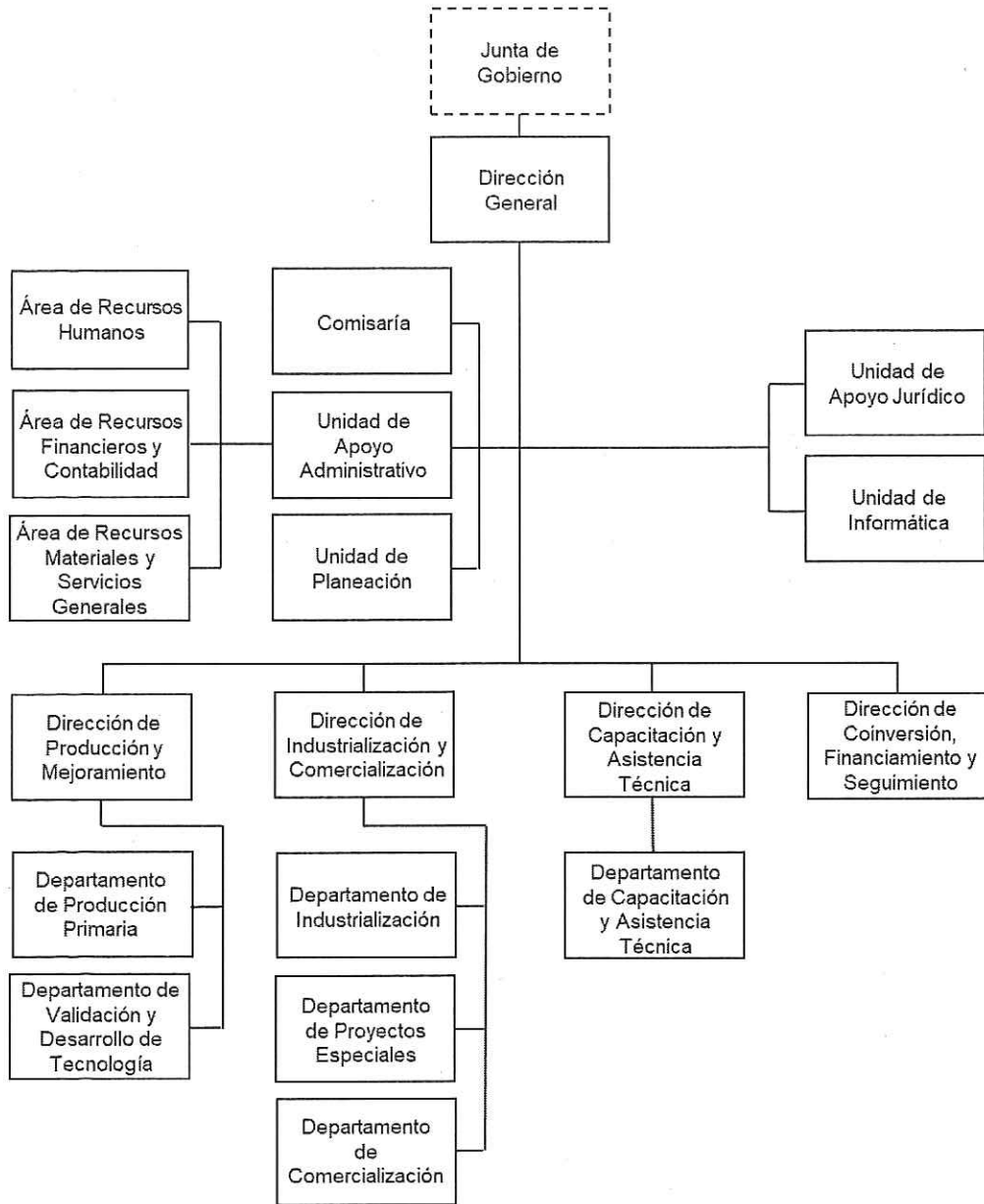
Ser el organismo promotor, rector y generador de oportunidades para la caficultura en el Estado con igualdad, solidaridad, respeto y honestidad, impulsando el desarrollo integral de la cadena de valor, que coadyuve a que los productores logren un crecimiento continuo y sostenible, que permita cumplir 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.



ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES



Organigrama General



Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/072/2019



Órgano Administrativo: Dirección General.

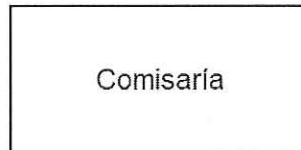
Propósito: Consolidar la caficultura chiapaneca y posicionarla en los diversos mercados regionales, nacionales e internacionales.

Funciones:

- Autorizar la elaboración y aplicación de instrumentos para el control integrado de plagas y enfermedades en las plantaciones cafetaleras en el Estado.
- Validar la difusión de información sobre técnicas de cultivo y las variedades del café, en las diferentes regiones productoras del estado.
- Validar la gestión y ejecución de proyectos de la fase de producción primaria del café, desarrollo de tecnologías, industrialización, comercialización, capacitación y asistencia técnica, en beneficio del sector cafetalero.
- Validar la gestión y realización de proyectos de investigación y acciones para el intercambio de experiencias, con organismos nacionales, internacionales e instituciones de gobierno y organismos no gubernamentales en beneficio a la caficultura Chiapaneca.
- Autorizar la participación de las y los productores de café en eventos estatales, nacionales e internacionales, para la comercialización y el consumo del café de Chiapas.
- Autorizar la gestión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional y de Inversión del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la elaboración y actualización del Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto.
- Validar los proyectos de reestructuración orgánica y plantillas de plazas del Instituto, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad del Instituto del Café de Chiapas, 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, Tomo III, de fecha 09 de Abril del año 2014, mediante Publicación No. 509-A-2014.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para atender los requerimientos de los órganos administrativos del Instituto.

Funciones:

- Coordinar la entrega y recepción de los funcionarios de confianza entrantes y salientes, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención de las auditorías y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control; así como la solventación de los resultados de las mismas.
- Supervisar el registro de los movimientos nominales del personal de confianza y eventual; así como de las incidencias, descuentos, periodos vacacionales y demás medidas disciplinarias en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.



- Supervisar el trámite oportuno de la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; así como la realización de los enteros de las cuotas obrero-patronal.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal del Instituto.
- Supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Instituto para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración y difusión de los Manuales Administrativos del Instituto.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto Institucional y de Inversión, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Supervisar la realización del pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el Instituto.
- Supervisar la realización del pago de las comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los órganos administrativos para la operatividad del Instituto.
- Supervisar el pago oportuno de contribuciones estatales y federales del Instituto, ante la instancia correspondiente.
- Supervisar la realización de la afectación de los recursos de manera presupuestal y contable diariamente, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Supervisar la Integración de la información cuantitativa para la comprobación de la Cuenta Pública del Instituto, para ser enviada a la Secretaria de Hacienda de manera trimestral.
- Supervisar la realización de la compra de material de oficina, bienes muebles e insumos, para satisfacer las necesidades de los diferentes órganos administrativos del Instituto.
- Supervisar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Supervisar el control del parque vehicular con que cuenta el Instituto, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Supervisar la realización y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto.



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:

- Tramitar la solicitud de evaluación y cursos de capacitación para el personal del Instituto ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Registrar los movimientos nominales en el sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH), de la Secretaría de Hacienda, para generar nomina de sueldos.
- Tramitar la inscripción, modificaciones salariales y bajas del personal adscrito al Instituto, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Tramitar, la inscripción, modificación salarial y bajas del personal adscrito al Instituto, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, para su aplicación correspondiente.

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

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

Funciones:

- Registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), las operaciones financieras y presupuestales del Instituto.
- Controlar el presupuesto de los recursos ministrados y ejercidos del Instituto.
- Elaborar la cuenta pública financiera y presupuestal de manera trimestral del Instituto.



- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de los capítulos 2000.- Materiales y Suministros, 3000.- Servicios Generales, en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto.
- Realizar los pagos provisionales de obligaciones fiscales del Instituto ante las instancias correspondientes.
- Tramitar el Fondo Revolvente y las órdenes de pagos de los Proyectos Institucional y de Inversión del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar mensualmente los estados financieros de las operaciones realizadas por el Instituto.
- Tramitar la apertura de las cuentas bancarias del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda.

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

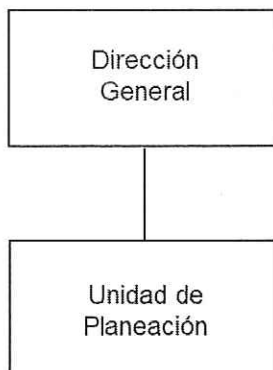
Propósito: Administrar de manera transparente los recursos materiales y servicios generales para atender eficientemente los requerimientos de los órganos administrativos del Instituto.

Funciones:

- Realizar la adquisición directa, así como la gestión licitatoria, ante la instancia competente, de bienes y servicios requeridos por los órganos administrativos del Instituto.
- Controlar el parque vehicular asignado al Instituto.
- Realizar el inventario y suministro de materiales que soliciten los diversos órganos administrativos del Instituto.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, maquinaria, equipo e inmuebles del Instituto.
- Realizar el control del mobiliario y equipo asignado a los órganos administrativos del Instituto.



Organigrama Especifico



Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos que ejecuta el Instituto.

Funciones:

- Elaborar reporte de avances físico-financiero del gasto institucional e inversión autorizados al Instituto, para ser presentado a la Junta de Gobierno.
- Integrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción y traspasos) del gasto de inversión del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el análisis funcional para la comprobación de la Cuenta Pública del Instituto, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional y de inversión, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, para autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el seguimiento a la programación y a los avances de los proyectos institucionales y de inversión, para la emisión de los reportes y envío a las instancias normativas correspondientes.
- Asesorar a los órganos administrativos del Instituto, en la integración de las carátulas institucionales y de inversión.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos del Instituto, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Integrar la información de las acciones realizadas por el Instituto, para el Informe de Gobierno y para su trámite de envío a las dependencias normativas correspondientes.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Jurídico.

Propósito: Asesorar y actuar como órgano de consulta Institucional y Jurídica, estableciendo criterios de interpretación de las normas jurídicas.

Funciones:

- Asesorar y emitir opinión técnica jurídica a los órganos administrativos del Instituto, cuando así lo soliciten.
- Validar los convenios, contratos y demás instrumentos legales que requieren los órganos administrativos del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.
- Certificar la documentación generada y que obre en los archivos de los órganos administrativos del Instituto.



- Elaborar proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos que competen al Instituto.
- Actualizar y difundir el marco normativo del Instituto, para su aplicación correspondiente.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia laboral, mercantil, civil, penal, administrativa y amparo en los que el Instituto esté involucrado.
- Realizar los procedimientos jurídicos administrativos a los que se encuentre sujetos los servidores públicos del Instituto, por irregularidades e incumplimiento a sus funciones.
- Presentar querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente, por hechos que pudieran constituir delitos en que el Instituto tenga el carácter de ofendido.
- Coordinar la elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como solicitar a las áreas del Instituto la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Proveer a los órganos administrativos de las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información del Instituto.

Funciones:

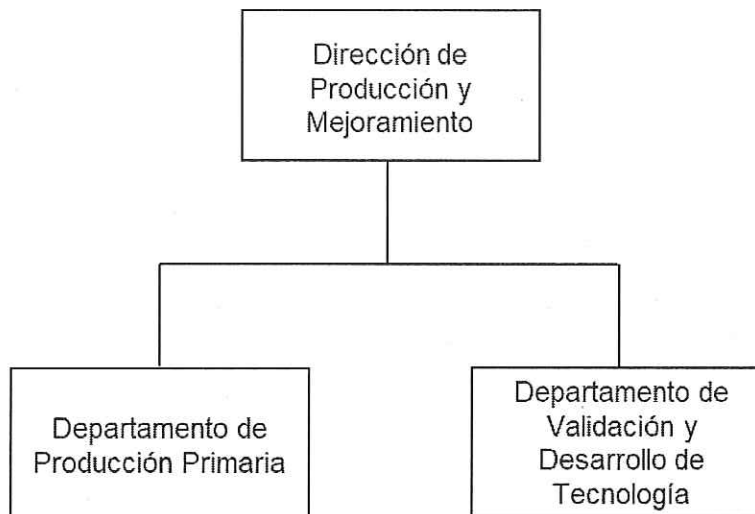
- Asesorar y/o capacitar en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los órganos administrativos del Instituto; así como proporcionar asistencia técnica necesaria.
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos, por la página web, así como la usada y generada por los órganos administrativos del Instituto.
- Administrar la red integral de cómputo y de comunicaciones del Instituto.



- Administrar la emisión de la Firma Electrónica Avanzada, otorgada a los servidores públicos del Instituto.
- Administrar el sitio de Internet y las redes sociales del Instituto; mantener actualizada la información de la Entidad, para su difusión correspondiente, así como la emisión de cuentas de correo electrónico institucional al personal del Instituto.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de los Dictámenes Técnicos de Baja de Bienes Informáticos y Equipos de Comunicaciones del Instituto, ante la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Elaborar proyectos en materia de software, para mejorar los procesos administrativos y eficientar los servicios que proporciona el Instituto.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Instituto, para su autorización correspondiente.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Producción y Mejoramiento.

Propósito: Fortalecer la producción primaria, la productividad y la introducción de nuevas tecnologías en la caficultura del Estado.

Funciones:

- Supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos para el control integrado de plagas y enfermedades en las plantaciones cafetaleras, en el Estado.
- Coordinar las acciones de difusión de información sobre técnicas de cultivo y las variedades del café, que se realizan en las diferentes regiones productoras del Estado.
- Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos, así como las acciones de programas para el fomento a la producción y productividad en la fase primaria del cultivo de café, en el Estado.
- Gestionar y coordinar, programas y proyectos especiales, emergentes o de contingencia, implementados por el gobierno federal y estatal, para el desarrollo del sistema productivo del café en el Estado.
- Gestionar y supervisar la realización de acciones para el intercambio de experiencias, casos de éxito y tecnologías con organismos nacionales e internacionales para beneficiar a las regiones productoras de café en Chiapas.



- Supervisar, la realización de la evaluación y validación de acciones de innovación tecnológica, para identificar los beneficios potenciales de su adaptabilidad y transferencia en el sistema productivo del café en Chiapas.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos de módulos y parcelas demostrativas en las regiones cafetaleras del Estado.

Órgano Administrativo: Departamento de Producción Primaria.

Propósito: Contribuir en el fortalecimiento de la producción y productividad del café de Chiapas.

Funciones:

- Elaborar y aplicar instrumentos para el control integrado de plagas y enfermedades en las plantaciones cafetaleras, en coordinación con los organismos rectores de regulación sanitaria, en el Estado.
- Realizar la difusión de información, sobre técnicas de cultivo y las variedades del café, en las diferentes regiones productoras del Estado.
- Elaborar y ejecutar proyectos y desarrollar acciones de programas para el fomento a la producción y productividad en la fase primaria del cultivo de café en el Estado.
- Desarrollar acciones de programas especiales, destinados a la caficultura, en la fase primaria de producción, implementados por el gobierno federal.

Órgano Administrativo: Departamento de Validación y Desarrollo de Tecnología.

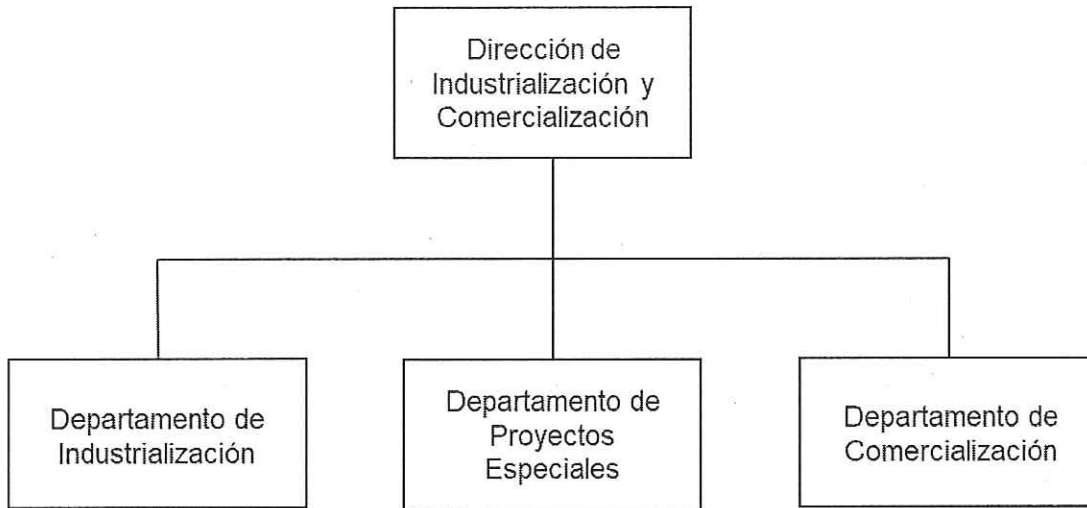
Propósito: Contribuir en la introducción de nuevas tecnologías en la producción del café en Chiapas.

Funciones:

- Realizar programas y proyectos sobre el desarrollo de tecnologías especiales, emergentes o de contingencia, implementados por el gobierno federal y estatal para el desarrollo del sistema productivo del café en el Estado.
- Realizar acciones para el intercambio de experiencias, casos de éxito y tecnologías con organismos nacionales e internacionales para beneficiar a las regiones productoras de café en Chiapas.
- Realizar la evaluación y validación de las acciones de innovación tecnológica que estén implementando organismos cafecultores, para identificar los beneficios potenciales de su adaptabilidad y transferencia en el sistema productivo del café en Chiapas.
- Elaborar y ejecutar proyectos, módulos y parcelas demostrativas en las regiones cafetaleras que permitan a los productores conocer y adoptar tecnologías aplicables a la producción del café.
- Asesorar a los productores de café respecto a la operación de proyectos y programas relativos a la generación y transferencia de tecnología, que realizan organismos cafecultores.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Industrialización y Comercialización.

Propósito: Mejorar la calidad del café producido en el Estado y su comercialización en los mercados locales, nacionales e internacionales.

Funciones:

- Coordinar la elaboración y la gestión de proyectos de equipamiento e infraestructura, de apoyo a la comercialización y de impulso a la participación de las mujeres en actividades asociadas al café, en beneficio del sector cafetalero en el Estado.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura, equipamiento y apoyo a la comercialización, en beneficio del sector cafetalero.
- Coordinar la participación de las y los productores de café en eventos estatales, nacionales e internacionales, para la comercialización y el consumo del café de Chiapas.
- Supervisar la actualización de directorio de organizaciones cafetaleras y marcas de café en el Estado.
- Supervisar las asesorías y el seguimiento de la gestión de los productores y comercializadores de café para la obtención del sello Marca Chiapas.



Órgano Administrativo: Departamento Industrialización.

Propósito: Fortalecer la capacidad de transformación agroindustrial de los productores del sector cafetalero.

Funciones:

- Elaborar y gestionar proyectos de equipamientos e infraestructura para el beneficio húmedo y seco; y para generar valor agregado a la producción del café.
- Realizar proyectos de infraestructura y equipamiento para el beneficio húmedo, seco y agroindustrial del café.
- Integrar y actualizar directorio de organizaciones cafetaleras y de marcas de café en el Estado.

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos Especiales.

Propósito: Contribuir en el mejoramiento del proceso del café y en los ingresos de las mujeres en el Estado.

Funciones:

- Elaborar y gestionar proyectos integrales en materia de equipamiento e infraestructura mayor, con el fin de mejorar el procesamiento del café en el Estado.
- Elaborar y gestionar proyectos para impulsar la participación de las mujeres en actividades productivas asociada al café.

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 la participación de los productores de café en eventos estatales, nacionales e internacionales para la comercialización y el consumo del café de Chiapas.
- Vincular a las organizaciones productoras de café con instancias correspondientes, para su participación en proyectos de comercialización.
- Asesorar y dar seguimiento a la gestión de los productores y comercializadores para la obtención del sello Marca Chiapas.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.

Propósito: Fortalecer el desarrollo de capacidades de los productores y mejorar la productividad y calidad del grano del café en el Estado.

Funciones:

- Supervisar la elaboración y la gestión de proyectos orientados a la capacitación y asistencia técnica e innovación tecnológica, en apoyo al sector cafetalero.
- Supervisar las capacitaciones, asesorías y asistencia técnica que se proporciona a los productores de café del Estado.
- Gestionar proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico ante instituciones de gobierno y organismos no gubernamentales, en beneficio a la caficultura Chiapaneca.

Órgano Administrativo: Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.

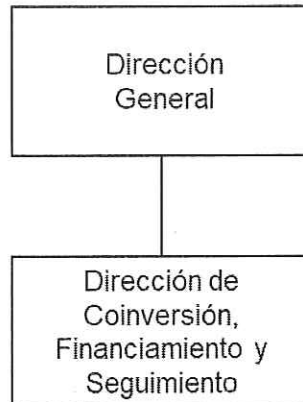
Propósito: Contribuir en la utilización de nuevas técnicas para mejorar la productividad y calidad del grano del café en el Estado.

Funciones:

- Elaborar y gestionar proyectos orientados a la capacitación y asistencia técnica e innovación tecnológica sobre los diferentes eslabones de la cadena productiva, para el beneficio del sector cafetalero.
- Proporcionar capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a los productores de café de las regiones cafetaleras del Estado.



Organigrama Especifico



Órgano Administrativo: Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento.

Propósito: Contribuir al mejoramiento de la cadena productiva, mediante el acceso a financiamiento de productores y comercializadores del café.

Funciones:

- Gestionar la vinculación de los productores de café del Estado, con instituciones gubernamentales y del sector privado, para el acceso a proyectos productivos, coinversión y financiamiento.
- Asesorar a los productores en materia financiera para mejorar la comercialización del café.



Glosario de Términos

“B”

- Beneficio húmedo:** Procedimiento que 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:** Procedimiento que 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.



Grupo de Trabajo

Instituto del Café de Chiapas

Coordinación

C.P. Ulber Ocaña Constantino
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Karla Molina Aguilar
Enlace del Manual

C.P. Benjamín Mundo Velázquez
Subenlace del Manual

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefe del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Gloria Ramírez Muñoz
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos



CHIAPAS

de Corazón

