

INSTITUTO MUNICIPAL DEL CAFÉ

Sección X

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO INSTITUTO MUNICIPAL DEL CAFÉ



X1-01

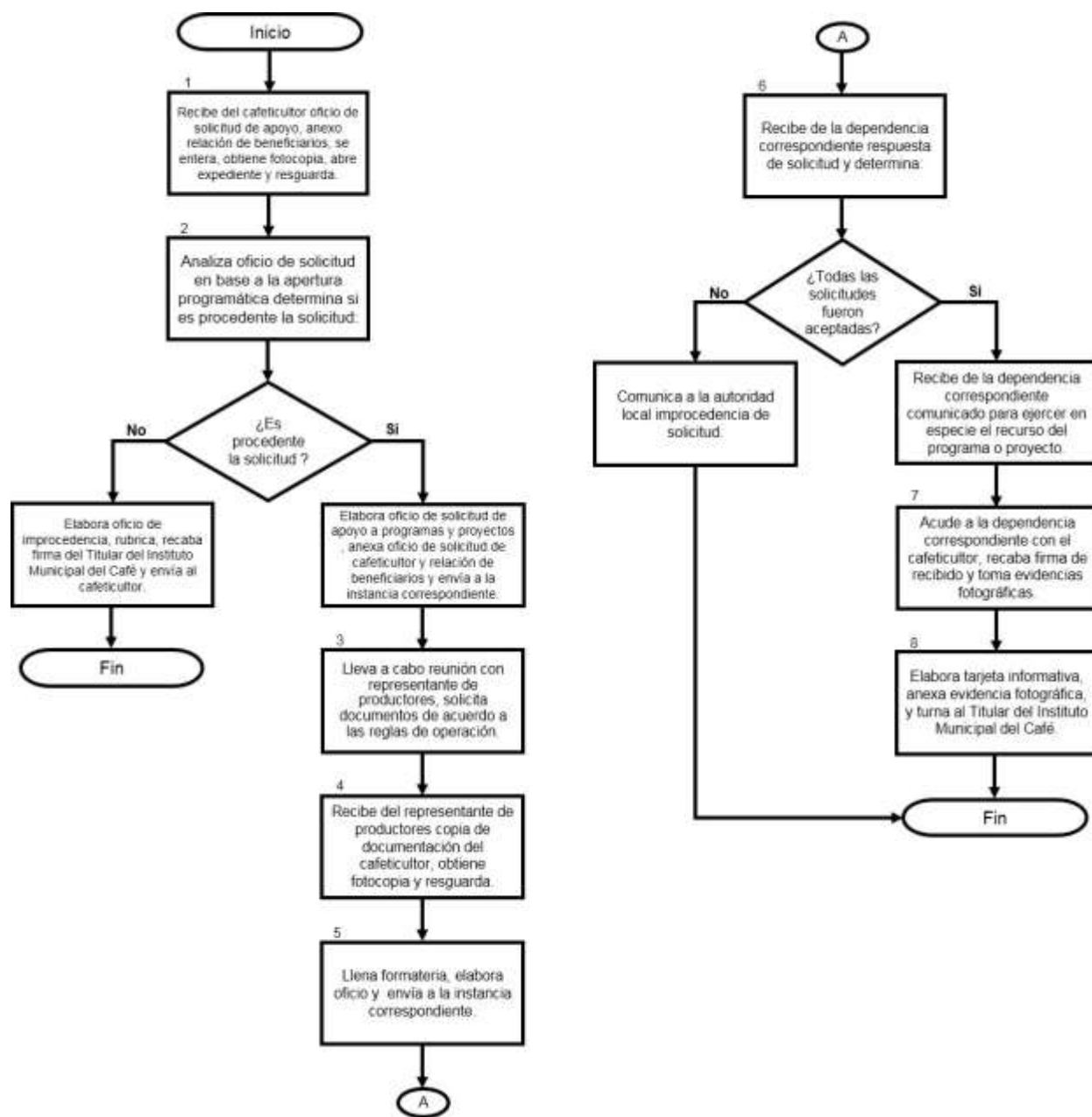
Nombre del Procedimiento	Gestión de programas y proyectos productivos para el cafecultor.
Propósito	Facilitar el trámite de apoyo al cafecultor con las instancias correspondientes.
Alcance	Desde la solicitud de apoyo por parte del cafecultor, hasta la comprobación de la entrega del proyecto.
Área Responsable	Departamento de Proyectos Productivos/ Oficina del C. Secretario.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe del cafecultor, a través del Presidente Municipal y del Titular del Instituto Municipal del Café, original de oficio de solicitud de apoyo de programas y proyectos productivos, anexo relación de beneficiarios, se entera, obtiene fotocopia del oficio de solicitud y de la relación de beneficiarios, abre expediente y resguarda.</p>	<p>Los programas y proyectos son los siguientes: Apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura, paquetes tecnológicos (fertilizante), proyectos especiales, programa para la mujer en el sector agrario, CODECOA, programa de empleo temporal, proyectos alternativos, etc.</p>
2	<p>Analiza oficio de solicitud en base a la apertura programática y a las reglas de operación vigente de la dependencia correspondiente, y envía:</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No, elabora oficio de improcedencia de solicitud, en original y dos copias, rubrica, recaba firma del Titular del Instituto Municipal del Café y envía:</p> <p>-Original del oficio: Cafecultor</p> <p>-1ª copia: Presidente Municipal</p> <p>-2ª copia: Expediente</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí, elabora oficio de solicitud de apoyo al programa o proyecto, en original y dos copias, rubrica, recaba firma del Titular del Instituto Municipal del Café, anexa oficio original de solicitud del cafecultor y relación de cafecultores a beneficiar y envía:</p>	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> -Original de oficio de solicitud, -Original de oficio del cafeticultor y -Relación de cafeticultores: Dependencia correspondiente 	
	-1ª copia de oficio de solicitud: Oficialía de Partes	
	-2ª copia de oficio de solicitud: Expediente	
3	Lleva a cabo reunión con representante de productores, solicita documentos a los cafeticultores de acuerdo a las reglas de operación de la dependencia.	
4	Recibe del representante de los cafeticultores, copia de la documentación de cada cafeticultor a beneficiar, obtiene una fotocopia y resguarda.	
5	Llena formatearía requerida para el programa o proyecto, de acuerdo a las reglas de operación, en original y obtiene una fotocopia, elabora oficio de envío, en original y dos copias, rubrica, recaba firma del Titular del Instituto Municipal del Café y envía: <ul style="list-style-type: none"> -Original de oficio, -Original de formatearía y -Copia de los doctos. del cafeticultor: Dependencia correspondiente 	
	-1ª Copia de oficio: Minutario	
	-2ª Copia: Expediente	
6	<p>Recibe de manera económica de la dependencia correspondiente, comunicado de la respuesta de solicitud y determina si todas las solicitudes fueron aceptadas.</p> <p>¿Todas fueron aceptadas?</p> <p>No, comunica a la autoridad local la improcedencia de la solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>Sí, recibe de manera económica de la dependencia correspondiente, comunicado de que se está en condiciones de ejercer el recurso en especie del programa o proyecto que corresponda.</p>	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Acude a la dependencia correspondiente con el cafeticultor, requisita formatería de entrega, recaba firma de recibido del cafeticultor, fotocopia y toma evidencias fotográficas, y envía:</p> <p>-Original de formatería requisitada: Dependencia correspondiente</p> <p>-Copia de formatería requisitada: Minutario</p>	
8	<p>Elabora tarjeta informativa, anexa evidencia fotográfica, rubrica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>-Original de la tarjeta informativa: Director del Instituto Municipal del café</p> <p>-1ª Copia: Archivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Gestión de programas y proyectos productivos para el cafeticultor.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Gestión de programas y proyectos productivos para el cafecultor.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. 	

Nombre del Procedimiento	Gestión de programas y proyectos productivos para el Cafecultor.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

X2-01

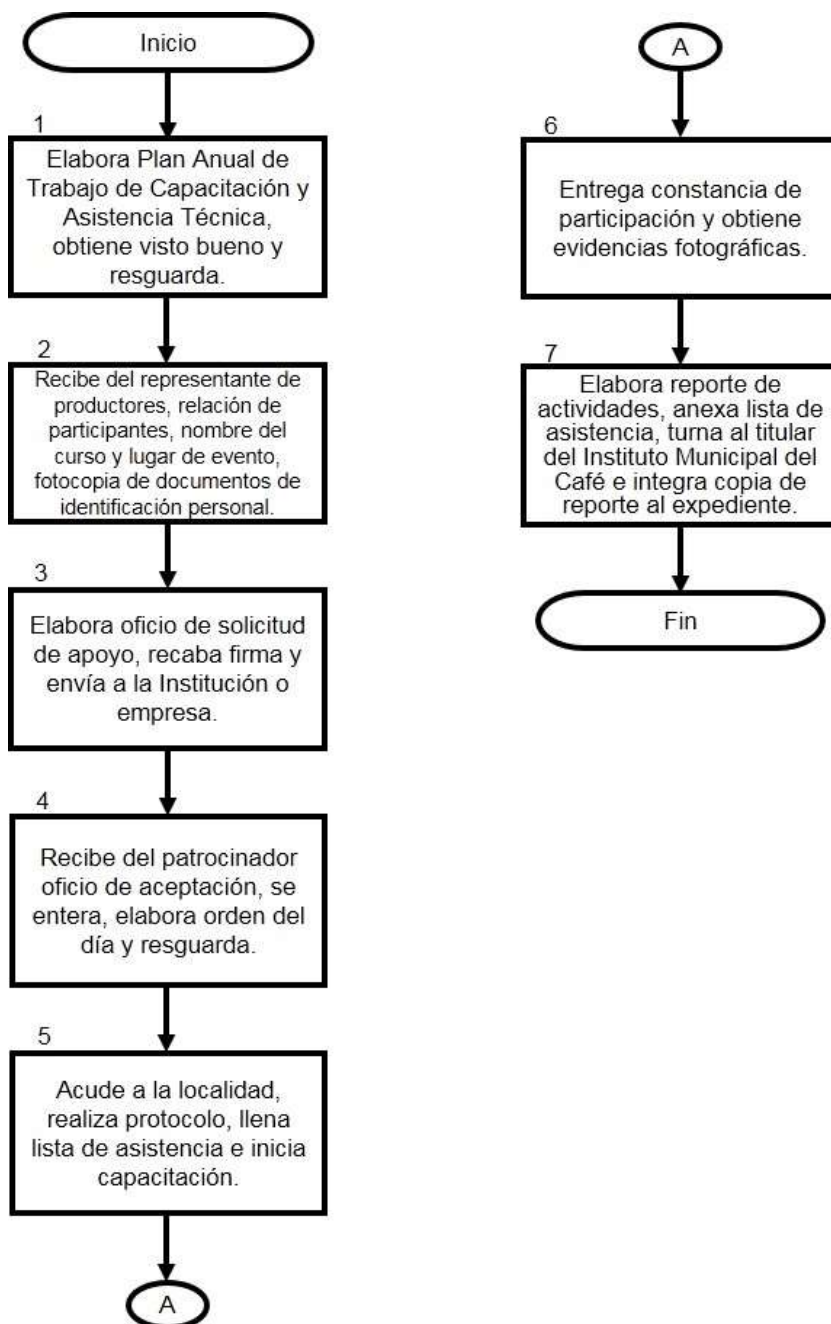
Nombre del Procedimiento	Capacitación y asistencia técnica a cafeticultores.
Propósito	Contar con productores de café debidamente capacitados para el mejoramiento de sus actividades económicas.
Alcance	Desde la elaboración del plan de trabajo, hasta la capacitación a los cafeticultores.
Área Responsable	Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica. / Oficina del C. Secretario.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Con base a las necesidades del ejercicio inmediato anterior, elabora plan anual de trabajo de capacitación y asistencia técnica, en original, obtiene visto bueno del Titular del Instituto Municipal del Café y resguarda.	
2	Recibe del representante de productores, original de relación de participantes, nombre del curso a desarrollar, nombre de la comunidad donde se llevará a cabo el curso, anexo fotocopia de identificación oficial (IFE) y Clave Única de Registro de Población (CURP), de los participantes.	
3	Elabora oficio de solicitud de apoyo para llevar a cabo el proceso de capacitación y asistencia técnica, a la Institución o Empresa correspondiente, en original y copia, rubrica, recaba firma del Titular del Instituto Municipal del Café y envía: -Original de oficio de solicitud: Institución o Empresa correspondiente -Copia de oficio de solicitud: Expediente	
4	Recibe de la Institución o Empresa, a través del Titular del Instituto Municipal del Café, oficio de respuesta de aceptación de apoyo, se entera, elabora orden del día para llevar a cabo la capacitación, en original y resguarda.	
5	De acuerdo a la fecha programada, acude a la localidad, realiza protocolo, llena lista de asistencia y da inicio a la capacitación a través del instructor externo.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Entrega constancia de participación y se obtienen evidencias fotográficas.	
7	Elabora reporte de actividades de cada uno de los eventos realizados, en original y copia, firma, anexa lista de asistencia y turna al Titular del Instituto Municipal del Café, original de reporte y lista de asistencia e integra copia del reporte al expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del Procedimiento	Capacitación y asistencia técnica a cafeticultores
---------------------------------	--

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Capacitación y asistencia técnica a cafeticultores.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">No existen lineamientos para este procedimiento.	

Nombre del Procedimiento	Capacitación y asistencia técnica a cafeticultores.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existen formatos para este procedimiento.	

X3-01

Nombre del Procedimiento	Gestión de material para la producción y mejoramiento de plantaciones de café.
Propósito	Contribuir a la renovación de cafetales.
Alcance	Desde la solicitud de apoyo del cafecultor hasta la elaboración de tarjeta informativa del apoyo otorgado.
Área Responsable	Departamento de Producción y Comercialización. / Oficina del C. Secretario.

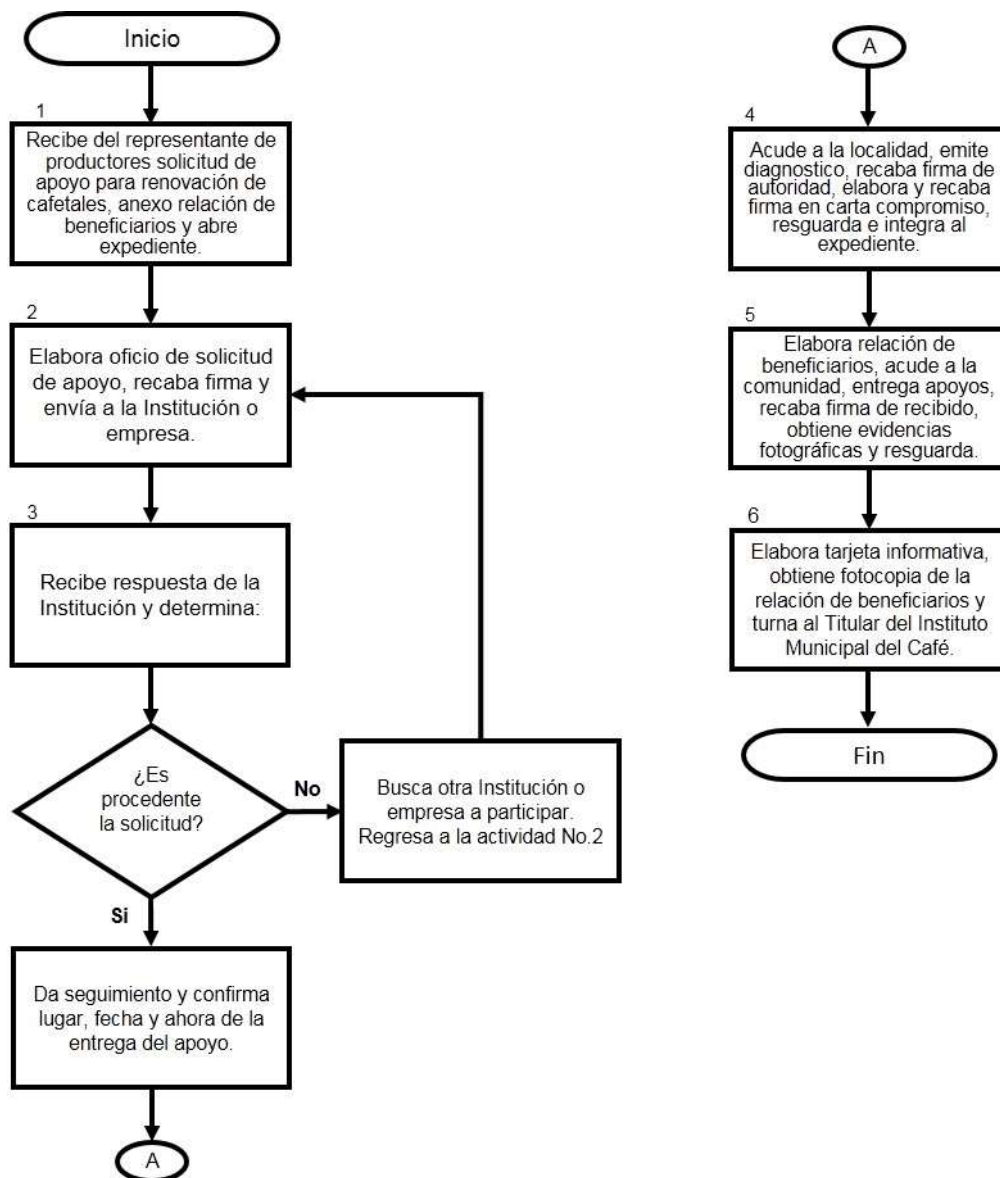
Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del representante de productores, a través de la presidencia municipal y titular del Instituto Municipal del Café, original de oficio de solicitud de apoyo para la renovación de cafetales, anexo relación de personas a beneficiar, se entera y abre expediente.	
2	Elabora oficio de solicitud de apoyo en original y copia, rubrica, recaba firma del Titular del Instituto Municipal del Café y envía: -Original de oficio: Institución o empresa -Copia de oficio: Expediente	
3	Recibe de manera económica de la Institución o empresa respuesta a la solicitud y determina: ¿Es procedente la solicitud? No , Busca otra Institución o empresa a participar. Regresa a la actividad No.2 Sí , da seguimiento de manera económica la solicitud y confirma lugar, fecha y hora de la entrega del apoyo. Continúa con la siguiente actividad.	
4	Acude a la localidad, verifica condiciones del terreno, elabora diagnóstico en original y copia, recaba firma y sello de la autoridad local, elabora carta compromiso en original y copia, recaba firma del representante del grupo, resguarda e integra al expediente.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
5	Elabora relación de beneficiarios y de acuerdo a la fecha programada, acude a la comunidad, entrega apoyos, recaba firma de recibido del cafecultor en la relación de beneficiarios, obtiene evidencias fotográficas, resguarda e integra al expediente.	
6	<p>Elabora tarjeta informativa en original y dos copias, obtiene fotocopia de la relación de beneficiarios y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de tarjeta informativa -Original de relación de beneficiarios: Titular del Instituto Municipal del Café -2ª Copia de la tarjeta informativa -2ª Copia de relación de beneficiarios: Expediente <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento

Gestión de material para la producción y mejoramiento de plantaciones de café.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Gestión de material para la producción y mejoramiento de plantaciones de café.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Para ser beneficiario del programa o proyecto, el cafeticultor deberá presentar fotocopia de credencial de identificación oficial (IFE), Clave Única de Registro de Población (CURP) y comprobante de domicilio. • Para ser beneficiario del programa o proyecto, el predio deberá cubrir las condiciones topográficas establecidas por el Instituto Municipal del Café. • De acuerdo al Plan de Trabajo los meses de entrega de los apoyos serán en los meses de mayo y junio. 	

Nombre del Procedimiento	Gestión de material para la producción y mejoramiento de plantaciones de café.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> • No existen formatos para este procedimiento. 	

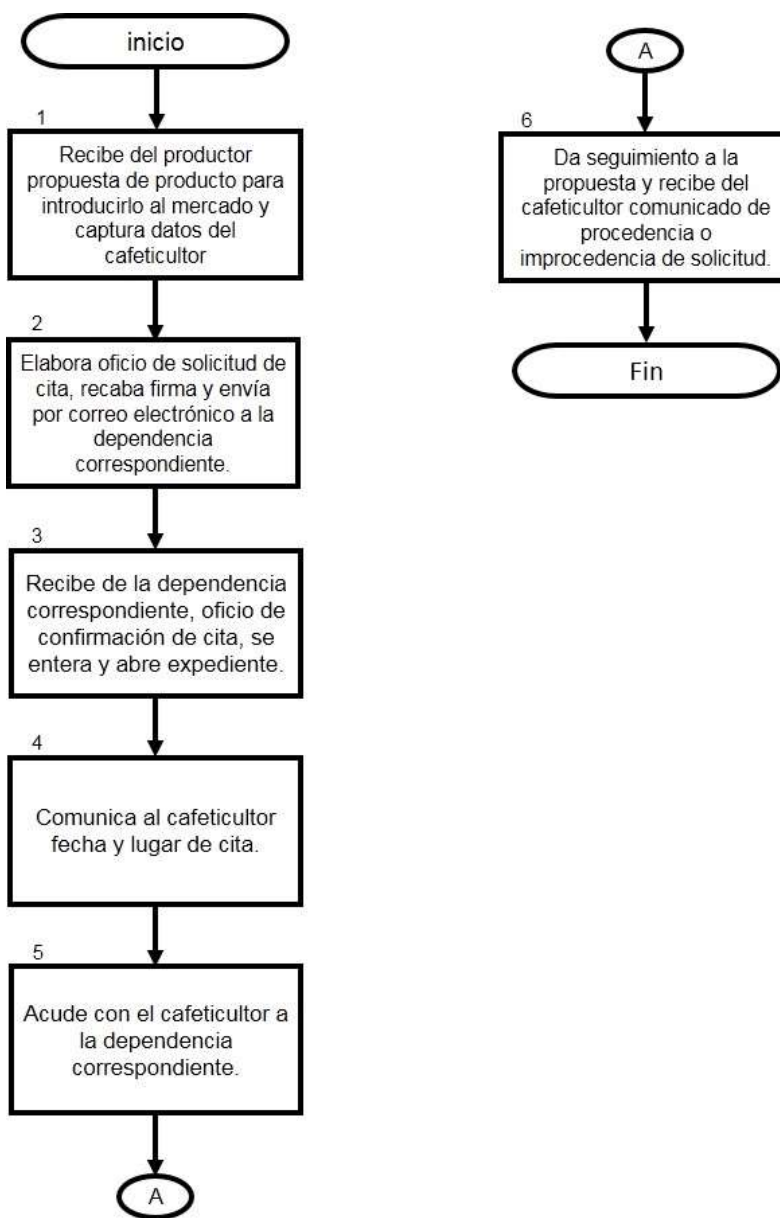
X4-01

Nombre del Procedimiento	Vinculación de productores de café al sector comercial.
Propósito	Generar alternativas para comercializar los productos derivados del café.
Alcance	Desde la propuesta del producto del cafeticultor, hasta su posicionamiento en el mercado.
Área Responsable	Departamento de Mercadotecnia. / Oficina del C. Secretario.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe personalmente del productor, propuesta del producto para introducirlo al mercado, captura en base de datos de productores la información personal del cafeticultor.	
2	De acuerdo a la necesidad del cafeticultor, elabora oficio de solicitud de cita para la atención del productor, en original, rubrica y recaba firma del titular del Instituto Municipal del Café, escanea oficio y envía por correo electrónico a la dependencia correspondiente, con copia al área correspondiente de dicha Secretaría.	El área de atención correspondiente de la Secretaría de Economía varía de acuerdo a las necesidades del cafeticultor (Registro de marca, creación de empresa, creación de logo, etc.)
3	Recibe de la dependencia correspondiente, vía correo electrónico oficio de confirmación de cita, imprime en un tanto, se entera, hace del conocimiento al titular del Instituto Municipal del Café y abre expediente.	En tanto se da el proceso la validación, se apoya al cafeticultor en la exposición de su producto.
4	Comunica de manera económica al cafeticultor, fecha, hora y lugar de la dependencia correspondiente.	
5	De acuerdo a la fecha establecida, acude con el cafeticultor a la dependencia correspondiente para exponer la propuesta de comercialización del producto.	
6	Da seguimiento a la propuesta de comercialización y recibe de manera económica del cafeticultor comunicado de procedencia o improcedencia de solicitud ante la Secretaría de Economía.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del Procedimiento	Vinculación de productores de café al sector comercial.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Vinculación de productores de café al sector comercial.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">• Para estar en condiciones de realizar las gestiones de vinculación ante la Secretaría de Economía del Estado, el cafecultor deberá contar con su registro de alta (RFC) ante la Secretaría de Hacienda del Estado.	

Nombre del Procedimiento	Vinculación de productores de café al sector comercial.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">• No existe formatos para este procedimiento.	