



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
COMISIÓN PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO  
DEL CAFÉ DE CHIAPAS**



# **MANUAL DE INDUCCIÓN**

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
17 de Marzo de 2005.**



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
COMISIÓN PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO  
DEL CAFÉ DE CHIAPAS**



**MANUAL DE INDUCCIÓN**

**ÍNDICE**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Bienvenida.....</b>	<b>3</b>
<b>¿Quiénes somos?.....</b>	<b>4</b>
<b>¿Qué hacemos?.....</b>	<b>6</b>
<b>Antecedente de la Institución.....</b>	<b>7</b>
<b>Contraprestaciones.....</b>	<b>9</b>
<b>Documentos de consulta.....</b>	<b>17</b>
<b>Directorio.....</b>	<b>19</b>
<b>Grupo de trabajo.....</b>	<b>22</b>



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
COMISIÓN PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO  
DEL CAFÉ DE CHIAPAS**



## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **BIENVENIDA**

La Comisión para el Desarrollo y Fomento del Café de Chiapas, te da la más cordial bienvenida, ahora que te incorporas a nuestro equipo de trabajo.

En este manual, encontraras la información necesaria que tú como empleado de nuevo ingreso debes saber acerca de nuestra entidad para poder desempeñar tu trabajo satisfactoriamente. Además esta es una herramienta útil que sirve de guía de referencias para los empleados con mayor antigüedad.

Esperamos te sientas a gusto y desarrolles todo tu potencial con entusiasmo, compromiso y dedicación. Actualmente nos encontramos en una etapa donde se hace necesario darle promoción y ayuda a los productores del café chiapaneco lo cual podremos realizar trabajando en equipo.

Tú, eres parte importante de este equipo de trabajo, te pedimos que compartas con nosotros nuestros valores, creencias, así como también nuestra misión.

Todo esto es fundamental para tu eficiente desempeño en el equipo de trabajo donde somos todos y cada uno de los que colaboran en COMCAFÉ.

COMCAFÉ se compromete a suministrarte todo lo necesario para que puedas desarrollar la actividad encomendada, así como también aclarar cualquier duda o inquietud que tengas.

Espero que ahora que somos del mismo equipo, te sientas a gusto trabajando con nosotros.

Lic. Anuario Luis Herrera Solís  
Director General de la Comisión para el Desarrollo y  
Fomento del Café de Chiapas

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **¿QUIENES SOMOS?**



#### **A) MISIÓN**

Mediante la participación y concertación plural, democrática y representativa de los diversos sectores que conforman la cafecultura en el estado de Chiapas, coadyuvar a su desarrollo integral y equitativo, mediante la planeación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de origen gubernamental, social y privado, así como generar las condiciones y/o factores necesarios para su fortalecimiento, promoción, competitividad y posicionamiento en los diversos mercados regionales, nacionales e internacionales.

#### **B) VISIÓN**

Ser un organismo autónomo, plural y democrático que coadyuve a fortalecer, consolidar, defender y promocionar la cafecultura chiapaneca con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de cada uno de los sectores que conforman esta actividad productiva, haciéndola altamente interactiva, competitiva y rentable, y posicionarla en los diversos mercados regionales, nacionales e internacionales mediante un proceso de calidad total con reconocimiento mundial.



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
COMISIÓN PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO  
DEL CAFÉ DE CHIAPAS**



**MANUAL DE INDUCCIÓN**

**ORGANIGRAMA**

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **¿QUÉ HACEMOS?**

La COMCAFE brinda gratuitamente a los diversos sectores interesados los siguientes servicios y asesorías técnicas.

Dirección de Producción y Mejoramiento:

- Asesoría y capacitación a productores sobre producción y mejoramiento de cafetales.
- Gestión para la obtención de apoyos para productores a través de los programas especiales (estatales y federales).
- Apoyo en la incorporación de productores al padrón de productores de café.
- Gestión para la obtención de apoyo para productores de café, a través de programas de inversión del gobierno del estado.
- Gestión para obtención de apoyos para productores de café, a través del programa Alianza para el Campo.
- Actualización del Padrón de Productores de Café.

Dirección de Industrialización, Comercialización y Promoción:

- Asesoría sobre la tramitación del registro nacional de exportadores de café.
- Asesoría en el trámite para la inscripción al Padrón Nacional de Comercializadores de Café.
- Asesoría y capacitación sobre industrialización de Café.
- Gestión para la obtención de apoyos a productores de café, a través del programa Alianza para el Campo.
- Asesoría en el trámite para la obtención del diseño de etiqueta, registro de marcas y código de barras para la comercialización de café en presentación de tostado y molido.
- Promocionar los productos y subproductos del café, generados por organizaciones de productores en ferias, exposiciones y convenciones.

Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica:

- Gestión de servicios profesionales dentro del programa Alianza para el Campo.
- Asistencia técnica a productores de café.
- Giras de intercambio tecnológico entre productores de café.
- Capacitación a productores de café.
- Asesoría en la consolidación y constitución de organizaciones económicas de productores de café.



# GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS COMISIÓN PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS



## MANUAL DE INDUCCIÓN

### ANTECEDENTE DE LA INSTITUCIÓN

En 1958, se creó el Instituto Mexicano del Café (INMECAFÉ) quien apoyaba al sector cafetalero, básicamente con asistencia técnica para la producción, sin embargo, a mediados de 1973 amplía sus programas, proporciona apoyos económicos, asesoría para la producción y comercialización del grano. A partir de 1986 se comienza a presentar problemas con el precio del café. INMECAFÉ comienza a reducir acciones, programas y personal, a partir de 1989 hasta su desaparición total en 1991. Por lo que en 1992 el Instituto Nacional Indigenista (INI) asume la ejecución de programas en apoyo a los cafecultores.

El Gobierno del Estado asume la responsabilidad de atender a este sector en el año de 1993, y es así que por decreto del 24 de febrero de ese año se creó el Consejo Estatal del Café (COESCAFÉ), como un organismo descentralizado facultado para atender las demandas del sector cafetalero. En diciembre de 1997 se convierte en un organismo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG). Años más tarde con la finalidad de contar con un organismo con mayor independencia para impulsar el desarrollo de la cafecultura chiapaneca, surge la Comisión para el Desarrollo y Fomento del Café de Chiapas (COMCAFÉ) por decreto publicado en el Diario Oficial del 16 de agosto de 2000, como un Organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad Jurídica y patrimonio propio con sede en Tuxtla Gutiérrez y presidida por la H. Junta de Gobierno, la cual delega autoridad al Director General de esta Comisión.

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**El personal que labora en la Entidad, se clasifica de la siguiente manera:**

Personal de confianza.  
Personal temporal de gasto corriente.  
Personal temporal de gasto de inversión.

#### **Personal de confianza.**

Es todo aquel trabajador de carácter permanente, no sindicalizado que presta sus servicios en la Administración Pública Estatal.

#### **Personal temporal de gasto corriente.**

Es el empleado Administrativo con carácter eventual, que presta sus servicios por tiempo determinado.

#### **Personal temporal de gasto de inversión.**

Es todo aquel trabajador, obrero, técnico, especialista y profesional que desempeña labores eventuales por proyectos, obras o trabajo determinados, según requerimientos y formas de contratación.

## MANUAL DE INDUCCIÓN

### CONTRAPRESTACIONES

#### Derechos y obligaciones como trabajador



Resulta imprescindible que como trabajador de nuevo ingreso, conozcas tus derechos y obligaciones, mismos que te ayudarán a ser eficiente en tus actividades y mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos.

#### Del horario de trabajo

Tus labores están comprendidas en el horario de 9:00 AM a 5:00 PM horas de lunes a viernes.



- ☒ En la entrada de labores, tendrás 15 minutos de tolerancia.
- ☒ A partir del minuto 16 se computará como falta, siempre y cuando no exista la justificación correspondiente.

#### Control de incidencias, registro de entrada y salida.

Oficinas Centrales:

Módulo de reloj checador a través de tarjeta electrónica con código de barra.

Delegaciones:

A través de lista de asistencia.

## MANUAL DE INDUCCIÓN

Incidencias	Sanción
Omisión de entrada o salida	Descuento de un día de salario.
Checar después de la 9:15 AM y antes de las 5:00 PM hrs.	Descuento de un día de salario.
Marcar o registrar en lugar de otra persona.	Cuando exista acuerdo mutuo por las partes CESE.

### Justificaciones

#### 1.- Permisos.

Presentar formato firmado por el jefe inmediato, debiendo gestionarse en forma anticipada.

#### 2.- Comisiones.

Presentar oficio de comisión, se tramitará de manera anticipada.

#### 3.- Asuntos oficiales.

#### 4.- Incapacidades Médicas.

Presentar formato firmado por el jefe inmediato, anexando incapacidad médica expedida por el IMSS o médico particular, (en caso de contar con el servicio del IMSS).

#### Nota:

Las justificaciones se tramitarán ante la Unidad de Apoyo Administrativo.

## De los descansos y periodos vacacionales

### De los descansos

Disfrutarás de dos días de descanso por cada cinco días de trabajo, siendo estos los sábados y domingos con goce de salario íntegro.



## MANUAL DE INDUCCIÓN

### De los descansos obligatorios



Son días de descanso obligatorio para ti como trabajador, los siguientes que señala el calendario oficial del Gobierno del Estado.

- A) 1 de Enero
- B) 5 de febrero
- C) 21 de Marzo
- D) 1 y 5 de mayo
- E) 10 de Mayo (para todas las madres trabajadoras.)
- F) 16 de septiembre
- G) 20 de Noviembre
- H) 25 de Diciembre
- I) Cada seis años cuando corresponda la transición de los Poderes Federal y Estatal.

### De los periodos vacacionales



Los trabajadores que tengan cuando menos un año de servicio disfrutará de:

- Dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno anualmente.
- Con más de cinco años de servicio ininterrumpidos se te otorgarán tres días adicionales por cada periodo.

Para solicitar el periodo vacacional, se deberá presentar oficio firmado por el jefe inmediato, los cuales deberán gestionarse de forma anticipada.

## MANUAL DE INDUCCIÓN

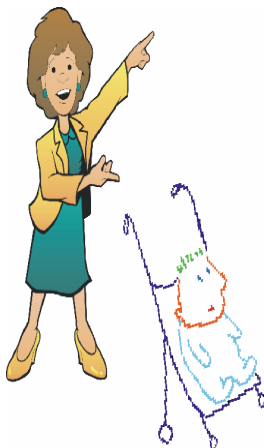
### Permisos económicos

El personal de confianza solo podrá disponer de 3 días de licencia con goce de sueldo, hasta por 2 veces al año, mismo que deberá de ser autorizados por el jefe superior inmediato.

Condiciones:

- No serán autorizados 6 días en forma consecutiva.
- No más de 3 días por cada semestre.
- No se otorgarán permisos económicos en los días de inicio o fin de semana, a reserva de analizar los motivos para su autorización.
- Las licencias no serán autorizadas cuando se ligen en periodo vacacional, ya que todos los trabajadores deberán de estar activos por lo menos una semana antes del periodo vacacional.

Nota: los permisos prescriben al término de cada semestre, por lo que no son acumulables al segundo semestre.



### De la licencia en estado de gravidez

Como trabajadora en estado de gravidez disfrutarás de licencia con goce de salario íntegro en la forma siguiente: Treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de este, en total noventa días previa certificación médica de la institución de seguridad social correspondiente (IMSS). En el periodo de lactancia, debidamente comprobado tendrás dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a tus hijos.

## MANUAL DE INDUCCIÓN

### Inasistencias

Las faltas de asistencias injustificadas te privan del derecho de percibir el sueldo correspondiente:



- ❖ Cuando dejes de presentarte a tus labores sin permiso o justificación correspondiente.
- ❖ Cuando firmes la lista de asistencia o marque su tarjeta de control después del lapso considerado como tolerancia.
- ❖ Cuando marques la tarjeta de control o lista de asistencia y te ausentes del centro de trabajo sin justificación alguna.
- ❖ No registres tu asistencia o salida, sin el permiso o justificación correspondiente.

### De los sueldos



El pago de los sueldos se hará en moneda de curso legal por quincenas vencidas, mediante tarjeta electrónica de débito de acuerdo a la categoría asignada a su contratación.

### Del aguinaldo



Tendrás un aguinaldo anual equivalente a 60 días de sueldo y su pago se realizará 40 días en la 1er quincena de diciembre del año en curso y 20 días en la 1er quincena de enero del siguiente año.

En el caso de que hubieses prestado tus servicios por un periodo de tiempo menor de un año, tendrás derecho a que se te pague la parte proporcional del aguinaldo.

## MANUAL DE INDUCCIÓN

### Del servicio médico



Los servidores públicos y sus beneficiarios que sean afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), recibirán los siguientes beneficios:

- A) En seis meses:
- Tumoración benigna de mama.
- B) En diez meses:
- Parto.
- C) En un año:
- Litotricia.
  - Cirugía de padecimientos ginecológicos, excepto neoplasias maligna de útero, ovarios y piso perineal.
  - Cirugía de insuficiencia venosa y varices.
  - Cirugía de senos paranasales y nariz.
  - Cirugía de varicocele.
  - Hemorroidectomía y cirugía de fístulas rectales y prolapso de recto.
  - Amigdalectomía y adenoidectomía.
  - Cirugía de hernias, excepto hernia de disco intervertebral.
  - Cirugía de hallux valgus.
  - Cirugía de estrabismo.
- D) En dos años:
- Cirugía ortopédica.



Estos tiempos serán computados a partir de la fecha en que el trabajador y sus beneficiarios legales queden inscritos ante el Instituto; transcurridos los mismos, podrán hacer uso de los servicios institucionales, respecto de los padecimientos y tratamientos antes señalados.

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **DE LAS OBLIGACIONES COMO TRABAJADOR**

Las obligaciones como trabajador, son las siguientes:

- Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiado.
- Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- Cumplir con las obligaciones que impongan las condiciones generales de trabajo y el reglamento interior de la Dependencia o Entidad.
- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- Asistir puntualmente a sus labores.
- No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.
- Evitar hacer actos de comercio o ingerir alimentos en los lugares de trabajo.
- Cubrir las cuotas que fijen las leyes especiales para poder gozar de los beneficios que otorgue la institución de seguridad social que corresponda.

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **De la terminación de la relación de trabajo.**

- I. Por renuncia o abandono de empleo.
- II. Por muerte del trabajador.
- III. Por la incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la prestación del servicio,  
y
- IV. Por el cese dictado por el titular en donde preste sus servicios, debidamente fundado en cualesquiera de las siguientes causas:
  - A. Incurrir el trabajador durante sus labores en falta de probidad u honradez.
  - B. En actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular o del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o contra los familiares de unos u otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
  - C. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás relacionados con el trabajo.
  - D. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla el inciso anterior, siempre que sean graves sin dolo pero con negligencia.
  - E. Comprometer el trabajador por su imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
  - F. Cometer el trabajador actos inmorales en el centro de trabajo.
  - G. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia consecutivas o seis acumuladas en un periodo de treinta días sin permisos en los términos que señale el Reglamento Interior de cada dependencia o entidad.
  - H. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
  - I. Por incurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante, o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo.
  - J. La sentencia ejecutoriada que imponga una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo.
  - K. Desobedecer el trabajador al titular, al personal directivo o administrativo de la misma sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo.
  - L. Por tener ocho faltas de puntualidad en un periodo de treinta días sin causa justificada.
  - M. Por faltar en la discreción en los asuntos de que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo.
  - N. Por usar los bienes de gobierno del estado para objeto distinto a aquel para el que están destinados.

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **DOCUMENTOS DE CONSULTA**

- Periódico Oficial S/N tomo XXXVIII de fecha 5 de febrero de 1921, reformas y adiciones. Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Periódico Oficial. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Fecha de aprobación 1-12-2000, P. O. Decreto No. 8, reformado el 12 de noviembre del 2001 y publicado bajo decreto No. 263 de fecha 13 de noviembre de 2001.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, miércoles 30 de mayo de 2001.
- Plan de Desarrollo Chiapas 2001-2006, Decreto 224 Periódico oficial 065 de fecha 5 de octubre de 2001, en el cual se aprueba el contenido del PED.
- Programa de Desarrollo Integral de la Cafeticultura 2001-2006.- COMCAFE.
- Periódico Oficial No. 036-4ª sección, 2ª parte, Secretaría de Gobierno. Decreto No. 194 que crea la Comisión para el Desarrollo y Fomento del Café de Chiapas. Pagina 2, tomo I Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, miércoles 16 de agosto de 2000.
- Periódico Oficial No. 054, Secretaría de Gobierno. Decreto No. 196 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, miércoles 15 de agosto de 2001.
- Periódico Oficial No. 6 Secretaría de Gobierno, Decreto No. 25 de la Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Chiapas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, miércoles 25 de enero de 1989.
- Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas. Periódico Oficial No. 152, miércoles 29 de enero de 2003.
- Periódico Oficial No. 146 Secretaría de Gobierno, Decreto No. 117 Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, lunes 23 de diciembre de 2002.
- Periódico Oficial No. 099 Secretaría de Gobierno. Publicación No. 582-A-2002. Reglamento Interior de la Comisión para el Desarrollo y Fomento del Café de Chiapas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, miércoles 20 de marzo de 2002.
- Periódico Oficial No. 183 Secretaría de Gobierno. Publicación No. 1123-A-2003 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, miércoles 30 de julio de 2003.
- Periódico Oficial No. 158. Secretaría de Gobierno No. 1008-A-2003. Acuerdo por el que se expiden las normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, México, miércoles 5 de marzo de 2003.



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
COMISIÓN PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO  
DEL CAFÉ DE CHIAPAS**



## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

- Acuerdo que establece los lineamientos de la creación, adquisición y uso de los bienes muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado, publicación No. 226-A-99, miércoles 15 de diciembre de 1999. No. 064.
- Manual de Organización de la Comisión para el Desarrollo y Fomento del Café de Chiapas, fecha de la primera emisión 01 de Noviembre de 2004.

## MANUAL DE INDUCCIÓN

### DIRECTORIO

Lic. Anuario Luis Herrera Solís  
Director General  
Tel. 01 961 12 10 370 Ext. 56002  
[cafechiapas@comcafe.gob.mx](mailto:cafechiapas@comcafe.gob.mx)

C. P. José Antonio Rocha Flores  
Subdirector General  
Tel. 01 961 12 10 370 Ext. 56004  
[jarocho@comcafe.gob.mx](mailto:jarocho@comcafe.gob.mx)

Lic. Víctor Francisco Vesarez Zúñiga  
Asesor Operativo  
Tel. 01 961 12 10 370 Ext. 56006  
[fvesarez@comcafe.gob.mx](mailto:fvesarez@comcafe.gob.mx)

Ing. Manuel Zárate Santos  
Director de Producción y Mejoramiento  
Tel. 01 961 12 10 370 Ext. 56018  
[primaria@comcafe.gob.mx](mailto:primaria@comcafe.gob.mx)



Lic. Pedro Cuauhtémoc Roque Machado  
Director de Industrialización,  
Comercialización y Promoción.  
Tel. 01 961 12 10 370 Ext. 56022  
[industrialización@comcafe.gob.mx](mailto:industrialización@comcafe.gob.mx)

Ing. Manuel Alberto Yoc Orozco  
Director de Capacitación y  
Asistencia Técnica  
Tel. 01 961 61 12 10 370 Ext. 56025  
[capacitacion@comcafe.gob.mx](mailto:capacitacion@comcafe.gob.mx)

Lic. José Ángel Pérez Galindo  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo  
Tel. 01 961 12 10 370 Ext. 56009  
[administrativo@comcafe.gob.mx](mailto:administrativo@comcafe.gob.mx)

Ing. Milton Romeo Chacón López  
Jefe de la Unidad de Planeación  
Tel. 01 961 12 10 370 Ext. 56015  
[planeacion@comcafe.gob.mx](mailto:planeacion@comcafe.gob.mx)

Lic. Juan Carlos Morales Orantes  
Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico  
Tel. 01 961 12 10 370 Ext. 56016  
[juridico@comcafe.gob.mx](mailto:juridico@comcafe.gob.mx)

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

Ing. Ricardo Gabriel Camacho Ballinas  
Jefe de la Unidad de Informática  
Tel. 01 961 12 10 370 Ext. 56803  
[informatica@comcafe.gob.mx](mailto:informatica@comcafe.gob.mx)

Ing. Justo Pérez Bravo  
Jefe de la Unidad de  
Coordinación de Delegaciones  
Tel. 01 961 12 10 370 Ext. 56017  
[delegaciones@comcafe.gob.mx](mailto:delegaciones@comcafe.gob.mx)

Ing. Adrián Gumeta Trujillo  
Delegado Regional I Centro  
Ocozocoautlá  
Tel. 01 968 68 81 322  
[ocozocoautla@comcafe.gob.mx](mailto:ocozocoautla@comcafe.gob.mx)

Ing. Marco Antonio Contreras Vázquez.  
Subdelegado Regional I Centro  
Copainala  
Tel. 01 968 66 10 410  
[copainala@comcafe.gob.mx](mailto:copainala@comcafe.gob.mx)

Ing. Nolberto López Parada  
Delegado Regional II Altos  
San Cristóbal de las Casas  
Tel. 01 967 67 87 644  
[sancristobal@comcafe.gob.mx](mailto:sancristobal@comcafe.gob.mx)

Ing. Germán Pérez López  
Delegado Regional III  
Fronteriza Comitán  
Tel. 01 963 63 28 030  
[comitan@comcafe.gob.mx](mailto:comitan@comcafe.gob.mx)

Lic. Manuel de Jesús Meneses Montes  
Delegado Regional IV Frailesca  
Ángel Albino Corzo  
Tel. 01 992 65 50 160  
[aacorzo@comcafe.gob.mx](mailto:aacorzo@comcafe.gob.mx)

Ing. Freman Serrano Fernández.  
Delegado Regional V Norte  
Pichucalco  
Tel. 01 932 32 31 121  
[pichucalco@comcafe.gob.mx](mailto:pichucalco@comcafe.gob.mx)

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

Ing. Luis Miguel Lazcano Montes de Oca  
Subdelegado Regional V Norte  
Bochil  
Tel. 01 919 65 30 250  
[bochil@comcafe.gob.mx](mailto:bochil@comcafe.gob.mx)

Lic. Oscar Eduardo Constantino González  
Delegado Regional VI Selva  
Ocosingo  
Tel. 01 919 67 30 600  
[ocosingo@comcafe.gob.mx](mailto:ocosingo@comcafe.gob.mx)

Ing. Rigoberto Hernández García.  
Subdelegado Regional VI Selva  
Palenque  
Tel. 01 916 34 52 838  
[palenque@comcafe.gob.mx](mailto:palenque@comcafe.gob.mx)

Ing. Jorge Luis Sánchez Díaz  
Subdelegado Regional VI Selva  
Yajalón  
Tel. 01 919 67 40 930  
[yajalón@comcafe.gob.mx](mailto:yajalón@comcafe.gob.mx)

Ing. Manuel Humberto Pérez Bravo  
Delegado regional VII sierra  
Motozintla  
Tel. 01 962 64 10 046  
[motozintla@comcafe.gob.mx](mailto:motozintla@comcafe.gob.mx)

Ing. Bruno Román Trujillo Torrez  
Delegado Regional VIII Soconusco  
Tapachula  
Tel. 01 962 62 51 779  
[tapachula@comcafe.gob.mx](mailto:tapachula@comcafe.gob.mx)

Ing. Juan Ignacio Pliego Tamayo  
Subdelegado Regional VIII Soconusco  
Mapastepec  
Tel. 01 918 64 30 772  
[mapastepec@comcafe.gob.mx](mailto:mapastepec@comcafe.gob.mx)

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **GRUPO DE TRABAJO**

#### **Coordinación**

Ing. Milton Romeo Chacón López  
Unidad de Planeación de la Comisión para el Desarrollo y  
Fomento del Café de Chiapas

#### **Desarrollo del documento**

**Subdirección General**  
C. P. José Antonio Rocha Flores

**Dirección de Producción y Mejoramiento**  
Ing. Manuel Zárate Santos

**Dirección de Industrialización, Comercialización y Promoción**  
Lic. Pedro Cuauhtémoc Roque Machado

**Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica**  
Ing. Manuel Alberto Yoc Orozco

**Unidad de Apoyo Administrativo**  
Lic. José Ángel Pérez Galindo

**Unidad de Planeación**  
Ing. Milton Romeo Chacón López.

**Unidad de Apoyo Jurídico**  
Lic. Juan Carlos Morales Orantes

**Unidad de Informática**  
Ing. Ricardo Gabriel Camacho Ballinas

**Unidad de Coordinación de Delegaciones**  
Ing. Justo Pérez Bravo

**Delegación Regional I Centro Ocozocoautla**  
Ing. Adrián Gumeta Trujillo

**Subdelegación Regional I Centro Copainalá**  
Ing. Marco Antonio Contreras Vázquez

**Delegación Regional II Altos San Cristóbal**  
Ing. Nolberto López Parada

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **Delegación Regional III Fronteriza Comitán**

Ing. Germán Pérez López

### **Delegación Regional IV Frailesca Ángel Albino Corzo**

Lic. Manuel de Jesús Meneses Montes

### **Delegación Regional V Norte Pichucalco**

Ing. Freman Serrano Fernández

### **Subdelegación Regional V Norte Bochil**

Ing. Luis Miguel Lazcano Montes de Oca

### **Delegación Regional VI Selva Ocosingo**

Ing. Oscar Eduardo Constantino González

### **Subdelegación Regional VI Selva Palenque**

Ing. Rigoberto Hernández García

### **Subdelegación Regional VI Selva Yajalón**

Ing. Jorge Luis Sánchez Díaz

### **Delegación Regional VII Sierra Motozintla**

Ing. Manuel Humberto Pérez Bravo

### **Delegación VIII Soconusco Tapachula**

Ing. Bruno Román Trujillo Torrez

### **Subdelegación Regional VIII Soconusco Mapastepec**

Ing. Juan Ignacio Pliego Tamayo

### **Asesoría**

Lic. Gustavo Adolfo Martínez Gutiérrez

Lic. Paulina Pulido Albores

**Asesores de la Dirección de Desarrollo Administrativo  
de la Secretaría de Administración**