

IICA
D10
404

Centro Interamericano de
Documentación e
Información Agrícola

26 JUL 1995

IICA — CIDIA



IICA



Instituto Interamericano de
Documentación e
Información Agrícola

20 de 1995

IICA - CIDIA

MANUAL DE ADMINISTRACION

OFICINA EN MEXICO

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION
PARA LA AGRICULTURA

NOVIEMBRE, 1994

110A
D10
494

BV 8282

00000951

Preámbulo

La idea de preparar un Manual de Administración se me ocurrió cuando llegué a la Oficina de IICA en México en el año de 1992, al no poder encontrar información relacionada con el personal, sus funciones y sus responsabilidades.

Espero que el presente documento llene este vacío y pueda servir como base para la preparación de Manuales Administrativos en otras Oficinas del Instituto.

Quisiera agradecer a todo el personal de la Oficina del IICA en México, su apoyo en la preparación de dicho documento, especialmente a Raquel del Río García, Mónica García Cabrera, reconociendo así mismo la asesoría de la Lic. Lucinda Aranda Patrón, por la edición del mismo.

Ciudad de México, D.F., Noviembre de 1994.

Chelston W.D. Brathwaite

Contenido

Preámbulo

Contenido

CAPITULO I

Historia de la Oficina.

CAPITULO II

Acuerdo Básico entre el Gobierno Mexicano y el I.I.C.A.

CAPITULO III

Estructura de la Oficina y Funciones del Personal.

CAPITULO IV

Condiciones de Trabajo.

CAPITULO V

Responsabilidad del I.I.C.A. con el Trabajador en Relación con la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO VI

Acciones de Cooperación Técnica.

CAPITULO VII

Personal

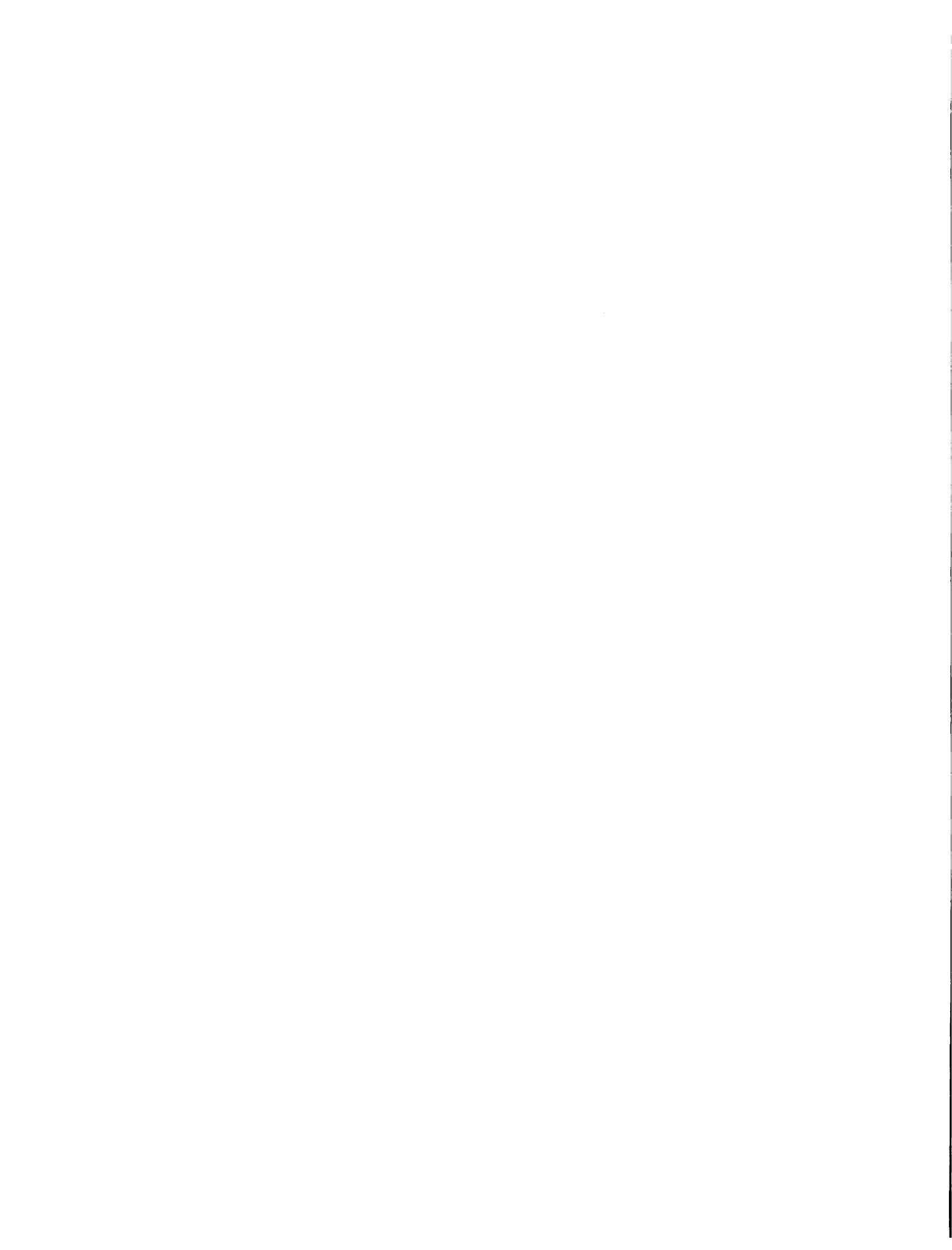
Indice

2	PREAMBULO
4	CAPITULO I
	HISTORIA DE LA OFICINA
9	1.1. PREFACIO
10	1.2. INTRODUCCION
12	1.3. PRIMERA EPOCA (1947-1965)
21	1.4. SEGUNDA EPOCA (1970-1980)
25	1.5. TERCERA EPOCA (1981-1992)
29	CAPITULO II
	ACUERDO BASICO ENTRE EL GOBIERNO
	MEXICANO Y EL IICA.



- 35 CAPITULO III**
ESTRUCTURA DE LA OFICINA Y
FUNCIONES DEL PERSONAL
- 35 3.1. ORGANIGRAMA**
3.1.1. Representante
3.1.2. Secretaria del Representante
3.1.3. Chofer asignado a la Representación
3.1.4. Representante Adjunto
3.1.5. Secretaria del Representante Adjunto
3.1.6. Recepcionista
3.1.7. Chofer asignado a la Representación Adjunta
- 44 3.2. UNIDAD TECNICA**
3.2.1. Especialista en Organización y Administración para el Desarrollo Rural
3.2.2. Secretaria del Especialista en Desarrollo Rural
3.2.3. Especialista en Salud Animal
3.2.4. Asistente en Salud Animal
3.2.5. Secretaria del Especialista en Salud Animal
3.2.6. Especialista en Sanidad Vegetal
3.2.7. Secretaria del Especialista en Sanidad Vegetal
- 52 3.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA**
3.3.1. Areas de Trabajo y Funcionarios Respectiveos
3.3.2. Especialista Nacional en Finanzas
3.3.3. Técnico en Personal
3.3.4. Técnico en Finanzas
3.3.5. Técnico en Contabilidad
- 60 3.4. FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA**
3.4.1. Comité de Coordinación Técnica (OCT)
3.4.2. Comité de Coordinación Administrativa (CCA)
3.4.3. Limpieza de la Oficina
- 63 CAPITULO IV**
CONDICIONES DE TRABAJO
- 64 4.1. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

64	4.2. JORNADA DE TRABAJO Y CONDICIONES GENERALES	
65	4.3. MANTENIMIENTO DE UTENSILIOS DE TRABAJO Y OBTENCION DE MATERIAL PARA DESEMPEÑARLO	
66	4.4. EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION	
66	4.5. DISCIPLINA DEL EMPLEADO	
67	4.6. PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS	
68	CAPITULO V	
	RESPONSABILIDAD DEL I.I.C.A. CON EL TRABAJADOR, EN RELACION CON LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
69	5.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y PAGO DE NOMINA DE LOS PROYECTOS	PAG
76	5.2. MODELO DE SOLICITUD DE EMPLEO	
77	5.3. CONTRATO DE PRESTACION DE CONSULTORIA	
80	5.4. MODELO DE SOLICITUD DE ASEGURAMIENTO PARA CONSULTORES Y PARTICIPANTES EN REUNIONES, SEMINARIOS Y BECARIOS	
81	5.5. CONTRATO INDIVIDUAL DE CARACTER EVENTUAL	
84	5.6. SEGURO SOCIAL	
85	5.7. CONTRATO INDIVIDUAL POR TIEMPO INDETERMINADO	
88	5.8. FINIQUITO	
89	5.9. FORMAS DE FINIQUITO	



93	CAPITULO VI
	ACCIONES DE COOPERACION TECNICA
94	6.1. INSTRUMENTOS DE COOPERACION TECNICA
95	6.2. PROYECTOS
	6.2.1. Cooperación Técnica Fitosanitaria
	6.2.2. Salud Animal
	6.2.3. Moscas de la Fruta
	6.2.4. Investigación y Extensión Agropecuaria y Forestal (PIEX- DGESAF)
	6.2.5. Investigación y Extensión Agropecuaria y Forestal (PIEX- INIFAP)
	6.2.6. Apoyo Técnico y Académico al Colegio de Postgraduados
101	CAPITULO VII
	PERSONAL
102	7.1 LISTA DEL PERSONAL
103	7.2. CURRICULA DEL PERSONAL

2

CAPITULO I

HISTORIA DE LA OFICINA

1.1. PREFACIO

1.2. INTRODUCCION

1.3. PRIMERA EPOCA (1947-1965)

1.4. SEGUNDA EPOCA (1970-1980)

1.5. TERCERA EPOCA (1981-1992)



PREFACIO

El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) desde el inicio de sus actividades, y principalmente en su Etapa de Consolidación entre los años 1946 y 1949, ha cooperado con los esfuerzos del Gobierno de México para lograr una mejor preparación de los profesionales mexicanos en el ámbito agrícola y pecuario.

En ese momento, la Escuela para Graduados del IICA en Turrialba, Costa Rica, constituía la única institución de enseñanza superior en América Latina que ofrecía cursos de posgrado en español, ampliando así las posibilidades educativas de los profesionales latinoamericanos.

Años después, en 1970, y en coincidencia con los albores de la llamada Etapa de Proyección Humanista, el IICA estableció en México una Oficina permanente con personal internacional adscrito a ella. Este hecho permitió que, en lo sucesivo, el Instituto hiciera énfasis en su labor como entidad al servicio del desarrollo.

Durante la Etapa de Concertación en la historia del IICA (1981 - 1985), la Oficina en México tendió a concentrar sus actividades de apoyo técnico en áreas definidas de común acuerdo con ese Gobierno. Así se fueron perfilando las áreas aprobadas, en ese entonces, por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA).

Posteriormente, en su Etapa de Consolidación Hemisférica y de Proyección Mundial, se solicitó a la JIA en la IX Conferencia Interamericana de Ministros de Agricultura (CIMA), realizada en Ottawa, Canadá, en 1987, "...encomendar al IICA la preparación de un Plan Estratégico de acción conjunta en apoyo a la revitalización agrícola y del desarrollo económico de Latinoamérica y el Caribe".

La JIA encomendó esta tarea a la Dirección General del IICA, especificándose que ese Plan debería realizarse con la participación de los países miembros y de otros organismos de cooperación. Se concretaron cinco Programas que, hasta la fecha, constituyen el principal instrumento para ejecutar la política de concentración de esfuerzos y liderazgo técnico del IICA.

En este documento, realizado con ocasión de los 50 Años de la Fundación del IICA, la Oficina de México presenta una crónica de las actividades realizadas y de los logros alcanzados entre 1947 y 1992.



Introducción.

Antes de hacer una crónica de las acciones del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura en México, es necesario recordar que la fundación del IICA tuvo lugar el 7 de octubre de 1942 cuando, por recomendación del Comité Interamericano de Agricultura, el Consejo Directivo de la Unión Panamericana aprobó su creación con el nombre de Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, iniciándose su organización el 18 de junio de ese mismo año.

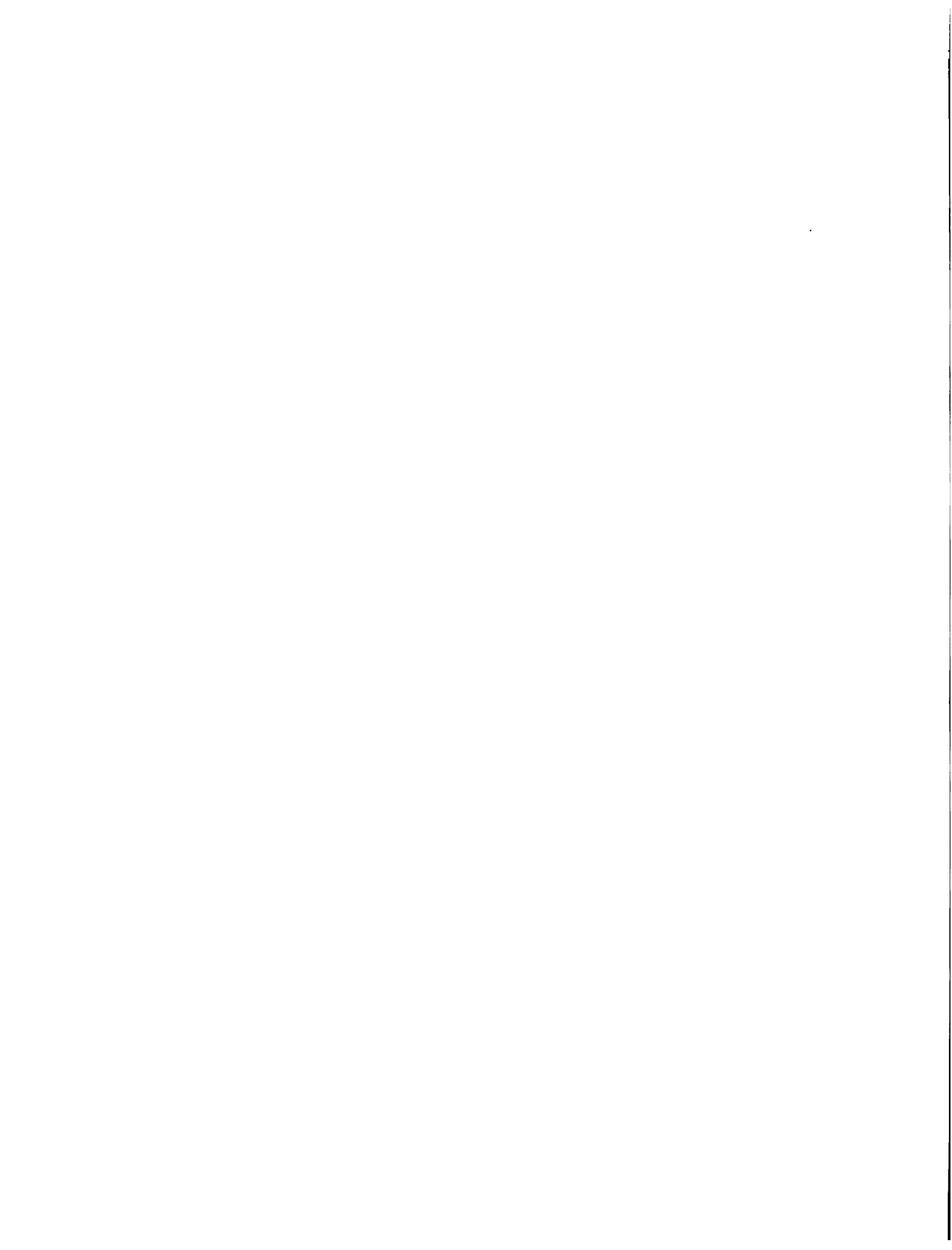
El 19 de marzo de 1943 se colocó la primera piedra del edificio sede del IICA en Turrialba, Costa Rica. En 1946, el Instituto abrió sus puertas a los primeros estudiantes de los países latinoamericanos.

La trayectoria del IICA en México puede dividirse en dos grandes épocas claramente definidas:

- Una primera que abarca desde 1947, en que se reciben los primeros estudiantes mexicanos en la Escuela para Graduados del IICA en Turrialba, Costa Rica.
- Una segunda que principia el 11 de enero de 1970, fecha en que se establece en forma definitiva y permanente la Oficina del IICA en Ciudad de México, D.F., y que se prolonga en forma ininterrumpida hasta hoy.

La primera época tuvo una duración de veintitres años. Esta, a su vez, se divide en dos periodos: uno, comprendido entre 1947 y 1965, y otro, que incluye el lapso entre 1966 y 1969. En el primer periodo, el énfasis de las acciones del IICA se orientó principalmente a la preparación de profesionales mexicanos con el objetivo de lograr su capacitación a nivel de posgrado y, por ende, de mejorar su desempeño profesional en apoyo de la agricultura mexicana. Entre 1966 y 1969, que corresponde al segundo periodo, las acciones del IICA promovieron la preparación de quienes cumplieran funciones de capacitación y enseñanza. El objetivo fue producir un efecto multiplicador, siguiendo la filosofía de "capacitar al capacitador".

La segunda época, que corresponde al establecimiento de la Oficina del IICA en México, incluye el lapso comprendido entre 1970 y 1992. El Instituto concentró su apoyo a las instituciones gubernamentales y de enseñanza de una forma mucho más estructurada. Contaba ya con técnicos internacionales y profesionales nacionales, localizados permanentemente en territorio mexicano. También se distinguen en esta segunda época dos periodos: 1970 a 1980 y 1981 a 1992.



Entre 1970 y 1980, el IICA organizó y prestó su cooperación a los Gobiernos a partir de "líneas de acción", mediante el establecimiento de programas-presupuesto con el fin de promover el mejoramiento de los sistemas institucionales del sector agrícola.

Entre 1981 y 1992, las acciones del Instituto se orientaron según los lineamientos de acción fijados en 1970. Sin embargo, con la aprobación del Plan de Mediano Plazo (1987-1991), cinco Programas -Análisis y Planificación de la Política Agraria, Generación y Transferencia de Tecnología, Organización y Administración para el Desarrollo Rural, Comercio e Integración y Sanidad Agropecuaria- se constituyeron en el principal instrumento para ejecutar una política que concentra el esfuerzo y el liderazgo técnico del Instituto.

Primera Epoca

Período 1947 - 1965

Puede afirmarse que las relaciones del IICA con el Gobierno de México se iniciaron cuando la Escuela para Graduados del Instituto, con sede en Turrialba, Costa Rica, abrió sus puertas a los primeros estudiantes latinoamericanos. En 1947, cuando ese Gobierno depositó en la Unión Panamericana el documento de ratificación al Protocolo de aprobación para la creación del Instituto, se matriculaban en esa Escuela los primeros estudiantes mexicanos, con el propósito de cursar estudios superiores que los llevarían a alcanzar el título académico de Magister Scientia.

Posteriormente, al aprobarse en 1950 el Programa de Cooperación Técnica de la Organización de Estados Americanos (OEA), y al iniciarse, en 1951, el Proyecto 39 "Educación Técnica" y, años después, en 1962, el Proyecto 201 "Crédito Agrícola" y el Proyecto 206 "Reforma Agraria", el número de becas y las áreas de capacitación se ampliaron para dar cabida a otras actividades del IICA y a nuevos participantes. En ese lapso, se beneficiaron 413 estudiantes mexicanos (Cuadro 1, pag 13).

Pero, a partir recién de 1952, el IICA comenzó a ejecutar sus actividades directamente en la República mexicana. En ese año, en la Escuela Superior de Agricultura Antonio Narro, con sede en la ciudad de Saltillo, tuvo lugar el primer curso efectuado por el Instituto en tierras mexicanas.

Cuadro 1. IICA - México: Número de estudiantes mexicanos y centros de adiestramiento (1947-1965).

Años	Centros	Total
1947 a 1965	Escuela Para Graduados	32
1951 a 1965	Proyecto 39. "Educación Técnica"	256
1962 a 1965	Proyecto 201. "Crédito Agrícola"	22
1962 a 1965	Proyecto 206. "Reforma Agraria"	6
	Adiestramiento en Servicio	4
	Programa Regular del IICA	93
	Total de Estudiantes Beneficiados (1947 - 1965)	413

Desde entonces, y hasta 1965, la presencia del IICA en México fue reforzada con nuevas actividades académicas, de servicio y asesoría a instituciones mexicanas; acciones enmarcadas, principalmente, dentro de las áreas de capacitación y enseñanza que cubrían los proyectos 39, 201 y 206, y sustentadas en la estructura de apoyo del IICA, en Costa Rica. Destacaban, en esa fecha, las acciones en las áreas de extensión agrícola, economía, fitotecnia e ingeniería agrícola.

En 1952, el IICA comenzó a realizar cursos internacionales y nacionales en México, en los que participaron estudiantes mexicanos y extranjeros.

Cabe destacar, también, el establecimiento del Centro Latinoamericano de Crédito Agrícola, en 1961, en Ciudad de México, que brindaría su apoyo a los cursos en este ámbito. Entre 1952 y 1965, se realizaron 20 cursos y se beneficiaron 597 estudiantes (Cuadro 2 pags. 14 y 15).

Cuadro 2. IICA - México: Cursos ofrecidos, sedes y número de participantes (1952 - 1965).

Nombre del Curso	Sede	Participantes	Año
Métodos Modernos de Manejo de Ganado y Pastizales (Pasturas)	Saltillo, Coahuila	44	1952
Economía Agrícola	Chapingo, Méx.	30	1954
Dasonomía Tropical	Mérida, Yuc.	24	1954
Extensión Agrícola en Métodos de Enseñanza	México, D.F.	49	1957
Pequeñas Obras de Riego	México, D.F.	30	1957
Economía Agrícola	Chapingo, Méx.	13	1958
Cultivos de Consumo Popular (Horticultura)	Chapingo, Méx	19	1959
Extensión Agrícola y Fundamentos de Administración Rural	México, D.F.	25	1961
Vivienda y Manejo del Hogar	México, D.F.	48	1961
Operación y Administración de Distrito de Riego	México, D.F.	31	1961
Los Recursos Humanos Rurales, Cómo Distinguirlos y Cómo Aprovecharlos	México, D.F.	21	1962

Continuación del Cuadro 2.

Nombre del Curso	Sede	Participantes	Año
Primer Curso Internacional de Crédito Agrícola	México, D.F.	25	1962
Segundo Curso Regular Internacional de Crédito Agrícola	México, D.F.	33	1963
Crédito Agrícola	México, D.F.	30	1964
Supervisión en Extensión Agrícola	Toluca, Méx.	30	1964
Administración del Hogar	Culiacán, Sin.	38	1964
Administración del Hogar y Relaciones Familiares	Toluca, Méx.	39	1964
Supervisión en Economía Doméstica	México, D.F.	16	1964
Técnicas de Planeamiento	México, D.F.	26	1965
Crédito Agrícola	México, D.F.	26	1965
Total de Cursos (1962 -1965): 20			
Total de Participantes: 597			

En adición a estos esfuerzos, en el lapso comprendido entre 1960 y 1965, el IICA ofreció servicios de investigación y asesoramiento a diversas instituciones mexicanas. Las áreas principales y el tipo de actividades de participación se resumen de la siguiente forma

Extensión Agrícola

- Se llevaron a cabo estudios sobre extensión agrícola, conducido por un especialista del IICA y con el apoyo de ochos estudiantes mexicanos
- Se realizaron estudios conducentes a mejorar los programas de Juventudes Rurales.
- Se prestó asesoramiento al Departamento de Extensión Agrícola con relación al Programa Nacional de Adiestramiento para los nuevos agentes del servicio de extensión agrícola
- Se brindó asesoría al personal directivo del Departamento de Extensión Agrícola con respecto a planes de operación, métodos de selección de personal y evaluación de la metodología empleada para reclutar nuevos agentes de extensión.

Agricultura y Bosques

- Se prestó asesoría en el desarrollo de programas de cultivo del cacao con apoyo de técnicos del Centro de Investigación y Enseñanza de Turrialba
- Se elaboraron planes, se formularon diseños de siembra y se seleccionaron materiales para llevar a cabo ensayos sobre el cultivo del café.
- Se iniciaron los trabajos necesarios para efectuar pruebas regionales con cultivares de café, como parte del programa para ese cultivo.
- Se realizaron estudios sobre la semilla del árbol de teca, se identificaron los lugares aptos para su siembra; se diseñaron nuevas formas para el desarrollo de almácigos y el establecimiento de viveros en este cultivo.
- Se colaboró con la Asociación Mexicana de Profesionales Forestales en la formulación de planes sobre el uso de la tierra.
- Se realizaron investigaciones sobre árboles maderables

Período 1966 - 1969

En este periodo, el IICA intensificó su cooperación con el Gobierno de México, principalmente, en los siguientes campos:

Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas

- Se brindó apoyo con un grupo de especialistas seleccionados, y se ofrecieron cursos de

capacitación en servicio al personal académico de varias facultades de agronomía y de escuelas superiores de agricultura, para mejorar las técnicas de enseñanza que, hasta entonces, se venían utilizando en la educación agrícola universitaria (Cuadro 3, pags 17, 18 y 19.)

Extensión Agrícola

- Se iniciaron cursos formales y capacitación en servicio en aspectos fundamentales de la extensión agrícola, para apoyar el Plan Nacional de Desarrollo implementado por la Secretaría de Agricultura y Ganadería.
- Se apoyó enfáticamente el fortalecimiento de actividades tendentes al mejoramiento de la preparación y formación de supervisores integrados al Servicio de Extensión Agrícola, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Se iniciaron cursos formales, destinados a lograr una mejor preparación del personal en las áreas de Desarrollo Rural, Reforma Agraria y Organización Social Campesina.
- Simultáneamente, se enviaron técnicos mexicanos a Colombia y a Guatemala para

Cuadro 3. IICA - México: Cursos ofrecidos, sedes y número de participantes (1966 - 1969).

Nombre del Curso	Sede	Participantes	Año
Métodos de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas	Monterrey, N.L.	46	1966
Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas	México, D.F.	32	1966
Curso sobre Desarrollo Rural y Reforma Agraria	México, D.F.	62	1966

Continuación Cuadro 3.

Nombre del Curso	Sede	Participantes	Año
Adiestramiento en Servicio	México, D.F.	4	1967
Economía Agrícola	Chapingo, Méx.	29	1967
Cultivos de Consumo Popular (Horticultura)	Chapingo, Méx.	25	1967
Operación y Administración de Distritos de Riego	México, D.F.	31	1967
Extensión Agrícola y Fundamentos de Aministración Rural	México, D.F.	44	1968
Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas	Chapingo, Méx.	22	1968
Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas	Monterrey, N.L.	39	1968
Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas	Cd. Juárez, Chih.	46	1968
Supervisión y Extensión Agrícola	Toluca, Méx.	38	1968
Crédito Agrícola	México, D.F.	16	1968
Economía Agrícola	Chapingo, Méx.	23	1968
Métodos de Manejo de Ganado y Pastizales	Chapingo, Méx.	19	1968

Continuación Cuadro 3.

Nombre del Curso	Sede	Participantes	Año
Seminario para Supervisores e Instituciones de Extensión Agrícola	Chapingo, Méx.	50	1969
Seminario sobre Organización Social Campesina	Guatemala, Gua.	12	1969
Desarrollo Rural y Reforma Agraria	Colombia	4	1969
Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas	Chapingo, Méx.	21	1969
Curso Nacional para Supervisores de Extensión Agrícola	Monterrey, N.L.	42	1969
Hortalizas Tropicales en el Desarrollo Agrícola	Cárdenas, Tab.	34	1969
Curso para Supervisores de Mejoramiento del Hogar	México, D.F.	25	1969
Total de Cursos (1966-1969): 25			
Total de Participantes: 794			

participar en los cursos ofrecidos por el IICA en dichos países

Estudios de Posgrado

- En la Escuela para Graduados con sede en Turrialba, Costa Rica, se continuó brindando capacitación y enseñanza a técnicos mexicanos, con mayor énfasis en los estudios llevados a cabo en el Departamento de Ganadería.

Horticultura

- Es necesario recalcar que, durante esta segunda época, resaltan los esfuerzos del IICA para prestar colaboración al Gobierno de México en diversos aspectos de la horticultura. Se brindó asesoramiento, por medio de técnicos y especialistas, a funcionarios de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, con el objetivo de perfeccionar las técnicas de investigación y los planes de desarrollo hortícola.

Segunda época

Período 1970 - 1980

Aunque la presencia del IICA en México se inició formalmente en el año 1947, con la aceptación de los primeros estudiantes mexicanos en la Escuela para Graduados de Turrialba, en Costa Rica, no es sino hasta el 11 de enero de 1970, con la firma del Convenio Básico entre el Gobierno de México y el Instituto, que se estableció una Oficina del IICA en Ciudad de México.

En dicho convenio se protocolizó un Acuerdo entre los signatarios, con el propósito de determinar las facilidades, prerrogativas e inmunidades otorgadas por el Gobierno de México al IICA. A partir de esa fecha, el Instituto destinó originalmente a tres técnicos internacionales en esa Oficina para llevar a cabo en forma permanente y continua actividades inherentes al IICA.

En la década de los setenta, el IICA organizó y prestó su colaboración a México en el marco de siete líneas de acción. Estas se concretaron y concentraron en programas-presupuesto, para promover el mejoramiento de los sistemas institucionales del sector rural en las siguientes áreas:

- Análisis del desarrollo rural y de la información correspondiente
- Fortalecimiento de las instituciones de educación agrícola, esenciales para difundir los conocimientos en ciencias agropecuarias y forestales y en extensión agrícola.
- Reforzamiento de las instituciones de investigación agrícola, encargadas de incrementar el nivel de conocimientos en el ámbito físico-biológico y socio-económico
- Fortalecimiento de las instituciones de fomento agrícola
- Apoyo a los organismos de integración nacional.
- Robustecimiento de las instituciones responsables del cambio estructural, de la promoción y ejecución de políticas de distribución de los recursos productivos y del poder político, social y económico, y de remover las condiciones que causan la marginalidad rural.

- Fortalecimiento de las instituciones administrativas y formuladoras de la política agrícola, encargadas de planificar, organizar y coordinar la acción gubernamental hacia el desarrollo rural.

Para cumplir sus funciones de cooperación técnica, en ese periodo, la Oficina en México empleó los siguientes instrumentos:

- Educación, con el propósito principal de brindar formación de personal, tanto en aspectos técnicos como humanos, a fin de lograr una mayor participación en los procesos de desarrollo y una toma de conciencia más adecuada sobre los obstáculos, limitaciones y posibilidades de acelerar ese desarrollo.
- Capacitación, con base en la elaboración de proyectos para mejorar los sistemas institucionales y sus organismos.
- Investigación, para generar conocimientos.
- Asesoría directa, tratando de utilizar los conocimientos en la búsqueda de soluciones a los problemas a partir de la experiencia de los técnicos y de la investigación.
- Grupos o comisiones permanentes, para coordinar las instituciones y solucionar problemas específicos.
- Apoyo a las asociaciones profesionales, para que éstas adquirieran capacidad propia y, por ende, alcanzaran sus objetivos.

Cabe destacar el énfasis asignado a las áreas de educación agrícola a nivel universitario y a la comercialización agropecuaria.

Educación Agrícola

- Se impartieron los primeros cursos de Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas, los que causaron un importante impacto en el personal académico, pues llenaron una necesidad sentida por el profesorado de las instituciones de Enseñanza Superior Agrícola de México. Estos cursos orientaron y propiciaron una ampliación sorprendente de las actividades de IICA en este campo, con un número de 52 cursos impartidos y una cobertura casi completa del territorio mexicano.
- En 1971, se fundó en el país, con apoyo y asesoría del IICA, la Asociación Mexicana de Educación Agrícola Superior (AMEAS). A través de ella, se desarrolló una serie de actividades y se prestaron diversas asesorías tendentes a mejorar los currículos académicos y a propiciar la creación de varias escuelas o colegios de posgrado, entre los que se pueden mencionar:
 - * Universidad Autónoma Antonio Narro, en Saltillo, Coah.;
 - * Escuela de Ganadería de la Universidad de Chihuahua, Chih.;
 - * Facultad de Agronomía de la Universidad de Nuevo León, N.L.; y
 - * Facultad de Agrobiología de la Universidad de Michoacán, Mich.

Comercialización Agropecuaria

Desde que el IICA estableció, en 1972, el Programa Hemisférico de Comercialización Agropecuaria, la Oficina en México, comenzó a prestar una estrecha y fructífera colaboración a las instituciones mexicanas relacionadas con la comercialización agropecuaria

- En 1976, se colaboró con la Dirección de Comercialización de la Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), en la capacitación de sus técnicos en comercialización.

Se identificaron los obstáculos internos de la SRA y de otras instituciones del sector agropecuario y los que enfrentaban los ejidos y las uniones ejidales para poder realizar una comercialización eficiente.

- En 1977, se dio mayor énfasis al apoyo de los esfuerzos realizados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) para organizar sus direcciones de Comercialización Rural y de Sistemas de Comercialización.

Se brindó asesoramiento y se participó en la elaboración y ejecución de los programas de capacitación de dichas unidades.

- En 1978, el esfuerzo institucional se concentró en la planeación operacional y el diseño estructural de la Dirección General de Normas Comerciales de la SECOFI, así como en la elaboración de los programas operativo e indicativo, con el señalamiento de los flujogramas técnicos y la investigación.
- También se colaboró intensamente con el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (FIRA). Se promovió el fortalecimiento de la Subdirección de Comercialización con énfasis en el apoyo a su Bufete de Comercialización.
- A partir de 1979, se prestó asesoría técnica y apoyo a los proyectos de comercialización del banano y de flores. Se dió énfasis especial a un curso sobre métodos de investigación en comercialización en el que participaron, al mismo tiempo que los técnicos del FIRA, seis profesionales del IICA con residencia en Costa Rica, República Dominicana, Perú y Venezuela.
- Simultáneamente se elaboró un modelo para el desarrollo y establecimiento de centros de acopio; se dictó un curso sobre análisis financiero para empresas de mercadeo agropecuario y se apoyaron las conferencias sobre normas comerciales organizadas por la SECOFI.

En resumen, entre 1970 y 1980, el IICA ofreció en México 102 cursos y seminarios con la participación de 3075 alumnos capacitados en las áreas de Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas, Redacción Técnica, Evaluación y Administración de Facultades y Escuelas Superiores de Agronomía, Producción Animal y Manejo de Pastizales, Organización Campesina y Planificación Agrícola (Cuadro 4, pag. 24).

Cuadro 4. ICCA - México: Cursos y seminarios ofrecidos y número de participantes (1970 - 1980)

Nombre de la Actividad	Cursos-Seminarios	Participantes
Curso sobre Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas	52	1550
Curso sobre Redacción Técnica	19	475
Seminario sobre Evaluación y Administración de Facultades y Escuelas Superiores de Agronomía	7	266
Seminario sobre Producción Animal	5	176
Curso sobre Manejo de Pastizales	3	79
Seminario sobre Organización Campesina	9	227
Cursos y Seminarios sobre Planificación Agrícola	7	
TOTAL:	102	3 075

Tercera Epoca

Período 1981 - 1992

La nueva Convención del Instituto entró en vigor el 8 de diciembre de 1980 y, con ella, se introdujeron cambios significativos en su estructura institucional y se ampliaron sus propósitos.

Para una presentación más detallada de la presencia del IICA en México y de su relación con esos cambios, se distinguen dos lapsos: 1981-1986 y 1987-1992.

Entre 1981-1986, el IICA tendió a concentrar sus actividades en áreas definidas de común acuerdo con el Gobierno de México. Así se fueron perfilando proyectos concretos dentro de los Programas de trabajo aprobados por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA).

Los proyectos que se desarrollaron en ese lapso, abarcaban las siguientes áreas: Comercialización Agropecuaria; Prevención, Control y Erradicación de Enfermedades del Ganado en México, República Dominicana y Haití; Programación, Ejecución y Evaluación de la Investigación Fitopatológica; Planeación en los Estados; Elaboración y Evaluación de Proyectos de Financiamiento Internacional; Programa de Mejoramiento del Café para Centroamérica y México; Sanidad Vegetal y Educación Agrícola.

Proyecto de Comercialización Agropecuaria

El Proyecto de Comercialización Agropecuaria se estableció en 1981 a solicitud expresa de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH).

- El Instituto apoyó directamente el área de comercialización agropecuaria al concentrar sus esfuerzos en la Dirección General de Economía Agrícola (DGEA), y al asignar un especialista en comercialización. Pero su acción no se limitó a prestar apoyo a esa Dirección y la amplió, como consecuencia de las relaciones interinstitucionales, a los

programas de la SECOFI, con énfasis en el Sistema Nacional para el Abasto

- Se incluyeron también acciones específicas a través del FIRA del Banco de México, en su División de Comercialización
- Se llevó a cabo un Estudio de Comercialización de Frutas y Verduras en México, publicado por la SARH en mayo de 1982, cuya distribución fue de mil ejemplares entre los miembros de las organizaciones de productores y técnicos de la SARH a nivel estatal.

En 1981, se creó en México el Sistema Integral para el Abasto, en el que participó la SARH en las áreas de información de mercados, normalización, almacenamiento y centros de acopio

Como consecuencia de la colaboración SARH-SECOFI y del apoyo del IICA a la DGEA, entre 1981 y 1986, se alcanzaron los siguientes resultados:

- Se realizaron estudios sobre alternativas de centros de acopio en los Estados de México, que sirvieron de base para realizar el diagnóstico necesario que llevaron a la creación del Sistema Nacional para el Abasto.
- Se diseñaron metodologías y procedimientos de investigación de mercados y mecanismos para la supervisión central y regional, para efectuar estudios de mercado a nivel estatal.
- Se prestó apoyo en la organización y puesta en marcha de la Primera Subasta Ganadera de México en el Centro de Recepción y Comercialización del Noroeste (CRYCO), en colaboración con el FIRA.
- Se apoyaron los esfuerzos de la DGEA para poner en marcha un programa de asistencia técnica en comercialización agropecuaria, orientado a los productores, a los ejidos, a las comunidades agrarias y a los propietarios privados; formándose un grupo de técnicos capaces de dirigir y ejecutar programas de asistencia técnica en comercialización.
- Se elaboró una propuesta para la creación de la Bolsa Agropecuaria Mexicana en colaboración con la Dirección General de Asuntos Internacionales (DGAI) y la DGEA.
- Se produjeron diversas publicaciones, entre las que se pueden citar:
 - * Estudio de Comercialización de Frutas y Hortalizas en México. 1982. SARH-DGEA. 240 p.
 - * Manual de Procedimientos Metodológicos-Estudios Alternativos Organización de Centros de Acopio. 1982. SARH-IICA. 82 p.
 - * Metodología sobre Producción de Pérdidas Pos-Cosecha. 1983. IICA. 15 p.
 - * Tipos de Asociación de Productores para la Comercialización. 1983. IICA. 36 p.

En 1985, el Gobierno de México reestructuró el sector agropecuario y, con ese motivo, algunas funciones de la DGEA fueron reasignadas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), y otras a la Dirección General de Desarrollo Agrícola (DGDA) y a la DGAI.

A partir de esa fecha, el énfasis de la colaboración del IICA se centró en la DGAI, apoyándola en la formulación y ejecución de políticas de comercialización en el sector externo, así como en la elaboración y puesta en marcha del Programa de Apoyo y Promoción a Productores-Exportadores de Productos e Insumos Agropecuarios.

- * Se continuó prestando colaboración en la capacitación del personal técnico para el análisis de diversas realidades de la comercialización internacional, y para la realización de estudios sobre política comercial.
- * Se propició la coordinación técnica entre la DGAJ y los programas del Sistema Nacional para el Abasto
- * Se colaboró en la elaboración de los programas de exportación y de sustitución de importaciones.
- * Se apoyó la capacitación de investigadores, técnicos, coordinadores y directivos del sector agropecuario.

Cuadro 5. IICA - México: Número de beneficiarios por Institución en el marco del Proyecto de Comercialización Agropecuaria (1981-1986)

Institución	Asistentes Investigadores	Coordinadores y Directivos	Personal Capacitado	Total	Año
DGEA	31	6	280	317	1982
SECOFI	20	2	10	32	1982
Coordinación de la República	2	2	-	4	1982
CONAFRUT	3	2	-	-	1982
DGEA (Central)	20	5	10	35	1983
DGEA (Estatal)	53	-	40	93	1983
DGOP	3	-	-	3	1983
SECOFI	18	5	15	38	1983
FIRA	3	-	-	3	1983
DGEA	15	7	25	47	1984
SECOFI	10	2	10	22	1984
FIRA	--	5	25	30	1984

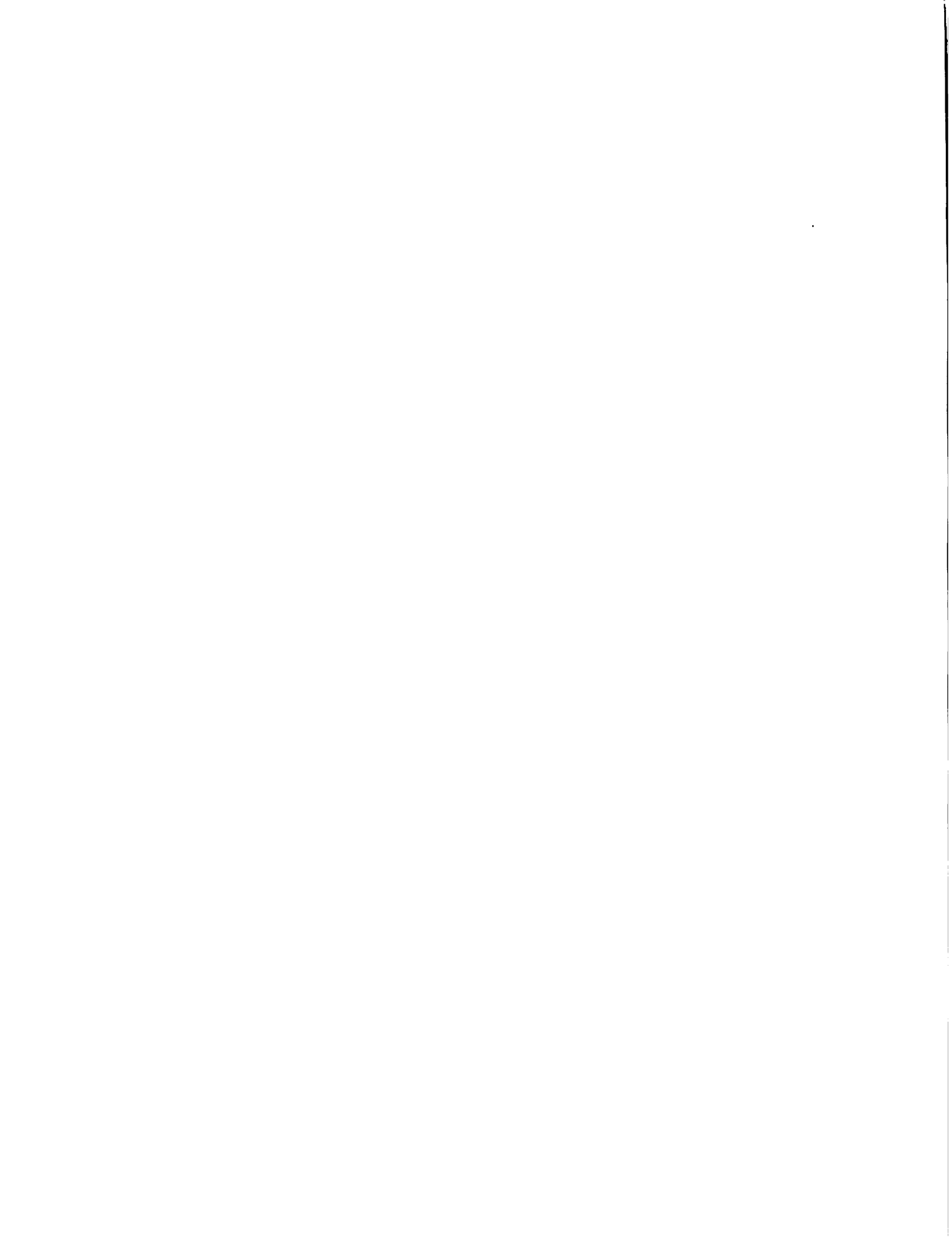
Continuación Cuadro 5.

Institución	Asistentes Investigadores	Coordinadores y Directivos	Personal Capacitado	Total	Año
FIDEC	--	3	25	28	1984
DGAI	5	15	20	40	1985
SECOFI	10	5	--	15	1985
FIRA Productores (Directivos)	--	10	80	90	1985
Técnicos SARH y universidad	--	5	60	65	1986
DGAI	5	5	30	40	1986
DGAI	--	5	40	45	1986
FIRA	--	5	15	18	1986
Técnicos SARH y universidad	--	--	80	80	1986
Total	198	91	765	1049	
Total Instituciones: 13					

Referencia: El I.I.C.A. en México, Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Septiembre, 1992.

CAPITULO II

ACUERDO BASICO ENTRE EL GOBIERNO MEXICANO Y EL I.I.C.A.



Decreto *

DECRETO promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura relativo a la sede del Instituto.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Presidente de la República

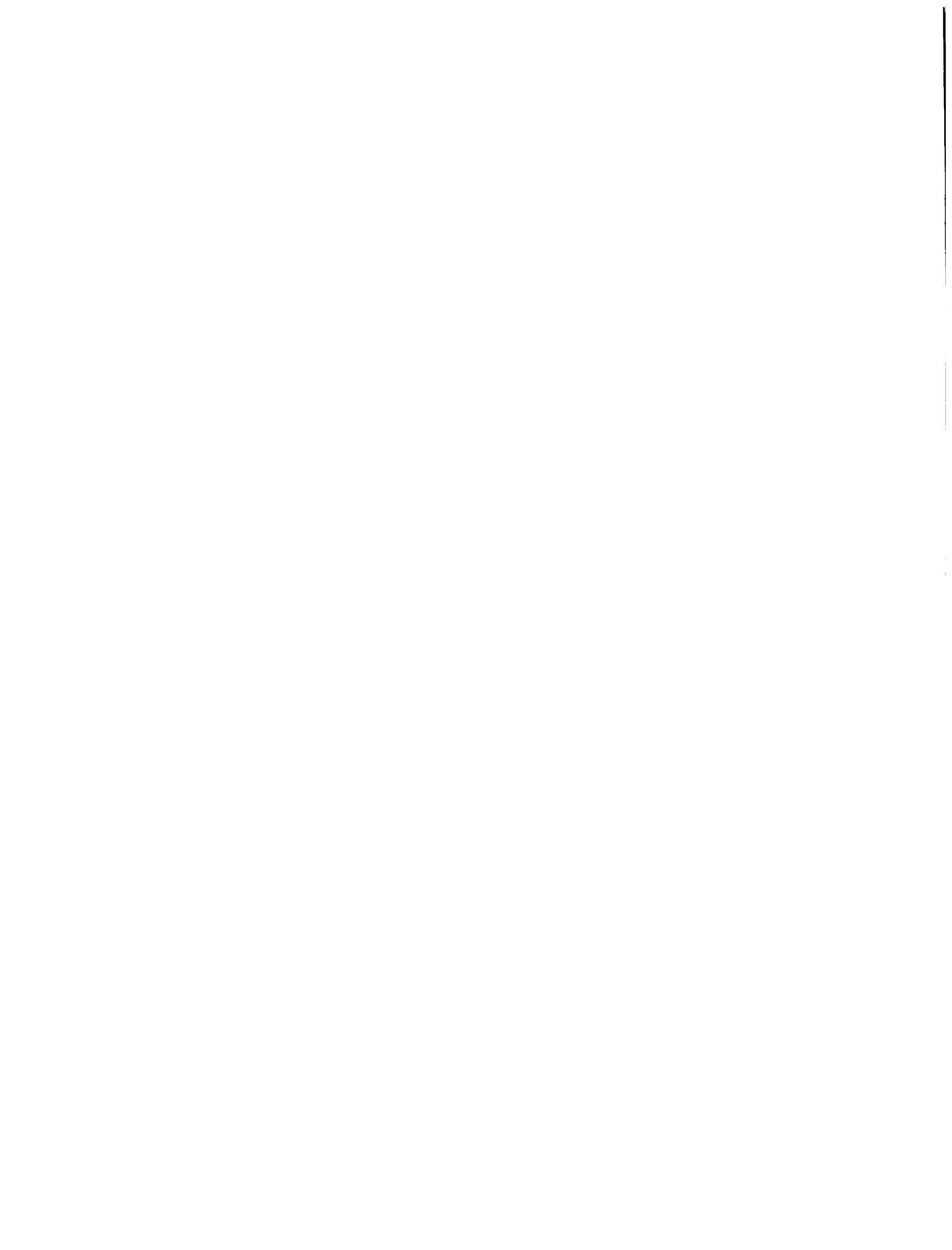
CARLOS SALINAS DE GORTARI, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

Por Plenipotenciarios debidamente autorizados para tal efecto, se firmó en la Ciudad de México, el día veintitrés del mes de abril del año de mil novecientos ochenta y siete, el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura relativo a la Sede del Instituto, cuyo texto y forma en español constan en la copia certificada adjunta.

En el anterior Acuerdo fue aprobado por la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión, el día primero del mes de julio del año de mil novecientos noventa y uno, según Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del día quince del mes de agosto del año de mil novecientos noventa y uno.

El intercambio de Notas diplomáticas, previsto en el Artículo VII del Acuerdo, se efectuó en la Ciudad de México, los días veintiséis del mes de agosto y primero del mes de octubre del año de mil novecientos noventa y uno.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto por la Fracción Primera del Artículo Ochenta y Nueve de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, a los veintitrés días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y uno. - Carlos Salinas de Gortari. - Rúbrica. - El Secretario de Relaciones Exteriores, Fernando Solana. - Rúbrica.



**EL C. LIC. SERGIO GONZALEZ GAI.VEZ, SUBSECRETARIO DE
RELACIONES EXTERIORES,**

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, relativo a la Sede del Instituto suscrito en la ciudad de México, el día veintitrés del mes de abril del año de mil novecientos ochenta y siete, cuyo texto y forma en español son los siguientes:

**ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS Y EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION
PARA LA AGRICULTURA RELATIVO A LA SEDE DEL INSTITUTO**

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, en adelante denominado el Gobierno y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, en adelante denominado el Instituto.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto tiene propósito fundamental estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar rural.

Que de conformidad con lo dispuesto por su Acuerdo Constitutivo, el Instituto goza en el territorio de los Estados Miembros de personalidad jurídica y su personal de privilegios e inmunidades para el ejercicio de sus funciones y realización de sus propósitos.

Que la Resolución IICA/JIA Res. 24(II-E-82) de la II Reunión Extraordinaria de la Junta Interamericana de Agricultura resolvió autorizar al Director General del Instituto para que negocie y suscriba con cada uno de los Estados Miembros nuevos Acuerdos Básicos sobre Privilegios e Inmunidades del Instituto.

ACUERDAN:

ARTICULO I

El Gobierno reconoce la personalidad jurídica al Instituto y, en particular, la capacidad de éste para celebrar toda clase de actos y contratos permitidos por las leyes mexicanas e intervenir en toda acción judicial o administrativa en defensa de sus intereses.

ARTICULO II

1. La Oficina del Instituto en México y sus bienes disfrutarán de la inmunidad de jurisdicción, salvo en la medida en que en algún caso la Oficina haya renunciado expresamente a esta inmunidad. Se entiende, sin embargo, que ninguna renuncia de inmunidad se extenderá a medida ejecutoria alguna.

2. El local de la Oficina del Instituto, así como sus archivos, serán inviolables y su correspondencia y comunicaciones oficiales no estarán sujetas a censura alguna.

3 La Oficina gozará, para sus comunicaciones oficiales, de facilidades no menos favorables que aquellas acordadas por el Gobierno a cualquier otro organismo internacional en lo que respecta a prioridades, contribuciones o impuestos sobre correspondencia, cables, telegramas, radiogramas, teléfonos y otras comunicaciones, así como tarifas de prensa para material de información destinada a los medios de información

4. La Oficina y sus bienes, estarán exentos:

- a) De cualquier impuesto, salvo el Impuesto al Valor Agregado sobre los bienes adquiridos en México. En todo caso, la Oficina no reclamará exención alguna por concepto de derechos que de hecho, constituyen una remuneración por servicios públicos.**
- b) De toda prestación aduanal, excepción hecha del pago de derechos, y de toda prohibición y restricción de importación o exportación para uso oficial, salvo aquellas importaciones que se hallen prohibidas o restringidas por razones de salubridad general, seguridad pública, economía, nacional u otra similar. En todo caso, los artículos importados con tales exenciones no serán vendidos en territorio mexicano, salvo autorización previa y expresa de las autoridades competentes del Gobierno.**
- c) De todo derecho de aduana y de cualquier prohibición y restricción respecto a la importación y exportación de sus publicaciones.**

ARTICULO III

1. El Gobierno se compromete a aplicar a la Oficina del Instituto y a los fondos y bienes de la misma los privilegios e inmunidades necesarios, en los términos de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas aprobada por la Cámara de Senadores del H Congreso de la Unión el 30 de diciembre de 1961, según Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de febrero de 1962. La mencionada Convención se aplicará también al Representante que estará al frente de la Oficina, a su personal y a los expertos y consultores adscritos a la Oficina y debidamente aceptados por el Gobierno mexicano, con las reservas hechas por el propio Gobierno al ratificar la misma Convención.

2 El Representante de la Oficina del Instituto comunicará al Gobierno los nombres de los funcionarios no mexicanos a quienes se aplicarán las disposiciones de este Artículo, sin perjuicio del derecho del Gobierno de exigir que el número de miembros del personal se mantenga dentro del límite de lo que es razonable y normal, de acuerdo con las necesidades de la Oficina

3.- El Gobierno otorgará a los funcionarios no mexicanos a quienes se apliquen las estipulaciones de este Artículo las autorizaciones necesarias para la importación y exportación de bienes de uso o de consumo personal, en los términos de las disposiciones que con carácter general dicte el propio Gobierno para reglamentar las importaciones bajo franquicia de los organismos internacionales y sus oficinas con sede en México.

ARTICULO IV

1 La Oficina del Instituto cooperará en todo momento con las autoridades correspondientes del Gobierno a fin de facilitar la debida administración de justicia, procurar que se observen los reglamentos de policia e impedir que se cometan abusos en relación con las prerrogativas, inmunidades y franquicias previstas por el presente Acuerdo

2 La Oficina del Instituto deberá prever procedimientos adecuados para la solución de:

- a) Las controversias a que den lugar los contratos u otros conflictos de derecho privado en las cuales sea parte la Oficina.
- b) Las controversias en que esté implicado un funcionario de la Oficina, que por razón de su posición oficial goce de inmunidad, si el Representante no ha renunciado a dicha inmunidad.

3.- Toda diferencia entre el Gobierno y la Oficina relativa a la interpretación o aplicación del presente Acuerdo, o de cualquier arreglo o acuerdo complementario o suplementario, que no pueda ser solucionado mediante negociaciones, será sometido a la decisión de una junta de tres árbitros, el primero de los cuales será designado por el Gobierno, el segundo por el Representante de la Oficina y un tercero, que presidirá dicha junta, designado de común acuerdo.

ARTICULO V

El presente Acuerdo se interpretará teniendo en cuenta su fin principal, que es el de permitir que la Oficina pueda desempeñar su función de representar en México al Insituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, y ser la principal via de comunicación con el Gobierno en todos los asuntos relativos a este Organismo.

ARTICULO VI

El presente Acuerdo podrá ser modificado por mutuo consentimiento, a petición de cualquiera de las Partes. Las modificaciones entrarán en vigor una vez que el Gobierno, a través de la Secretaria de Relaciones Exteriores, comunique su conformidad al Representante de la Oficina o en la fecha en que la Representación de la Oficina lo acepte, si ésta es posterior.

ARTICULO VII

El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha en que las Partes, por la vía diplomática, se hayan comunicado su respectiva aceptación. El presente Acuerdo tendrá una duración indefinida pero cualquiera de las Partes podrá darlo por terminado, dando aviso por escrito a la Otra con un año de anticipación.

EN FE DE LO CUAL, los que suscriben, debidamente autorizados al respecto, firman el presente Acuerdo en dos ejemplares igualmente auténticos, en la Ciudad de México, a los veintitrés dias del mes de abril del año de mil novecientos ochenta y siete.- Por el Gobierno de los Estados

Unidos Mexicanos, el Subsecretario de Asuntos Multilaterales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Víctor Flores Olea - Rúbrica - Por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, el Subdirector General Adjunto de Operaciones, Cassio Luiselli - Rúbrica

La presente es copia fiel y completa en español del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, relativo a la Sede del Instituto, suscrito en la ciudad de México, el día veintitrés del mes de abril del año de mil novecientos ochenta y siete.

Extiendo la presente, en ocho páginas útiles, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de octubre del año de mil novecientos noventa y uno, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo. - Rúbrica.

*** Referencia: Acuerdo publicado en el Diario Oficial de La Federación, México, D.F. Viernes 27 de Diciembre de 1991. Tomo CDLIX. No.19**

CAPITULO III

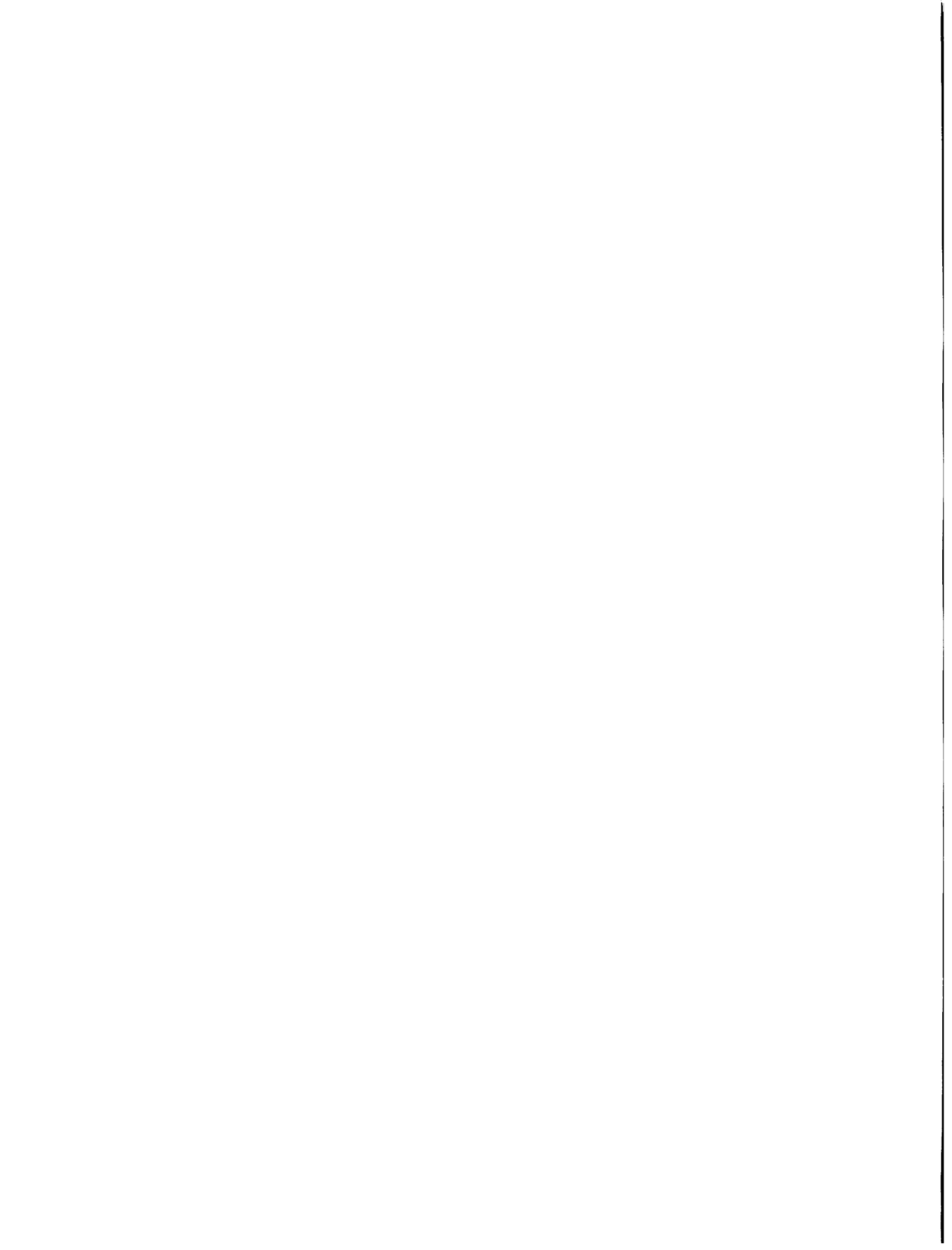
ESTRUCTURA DE LA OFICINA

3.1. ORGANIGRAMA

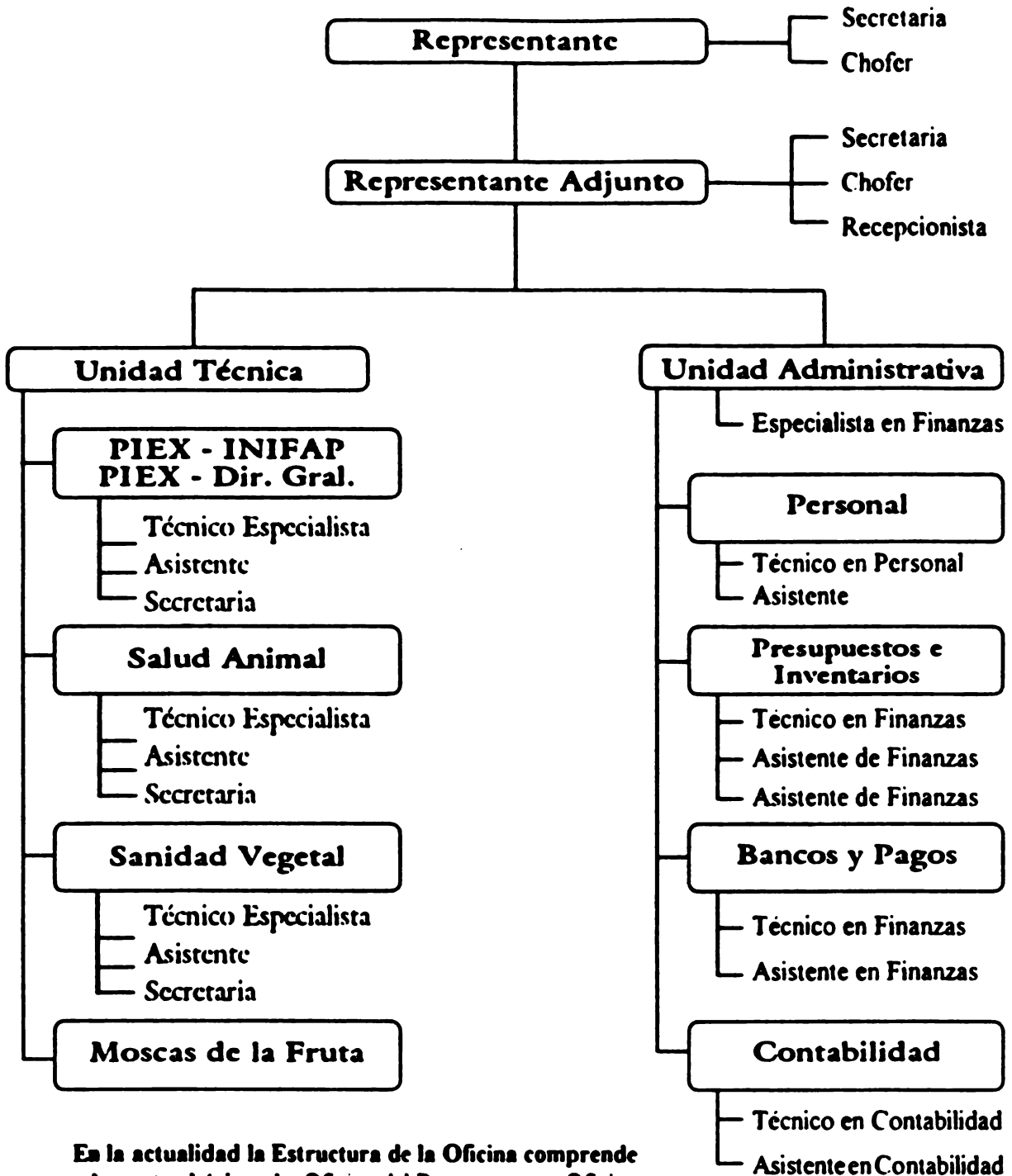
3.2. UNIDAD TECNICA

3.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA

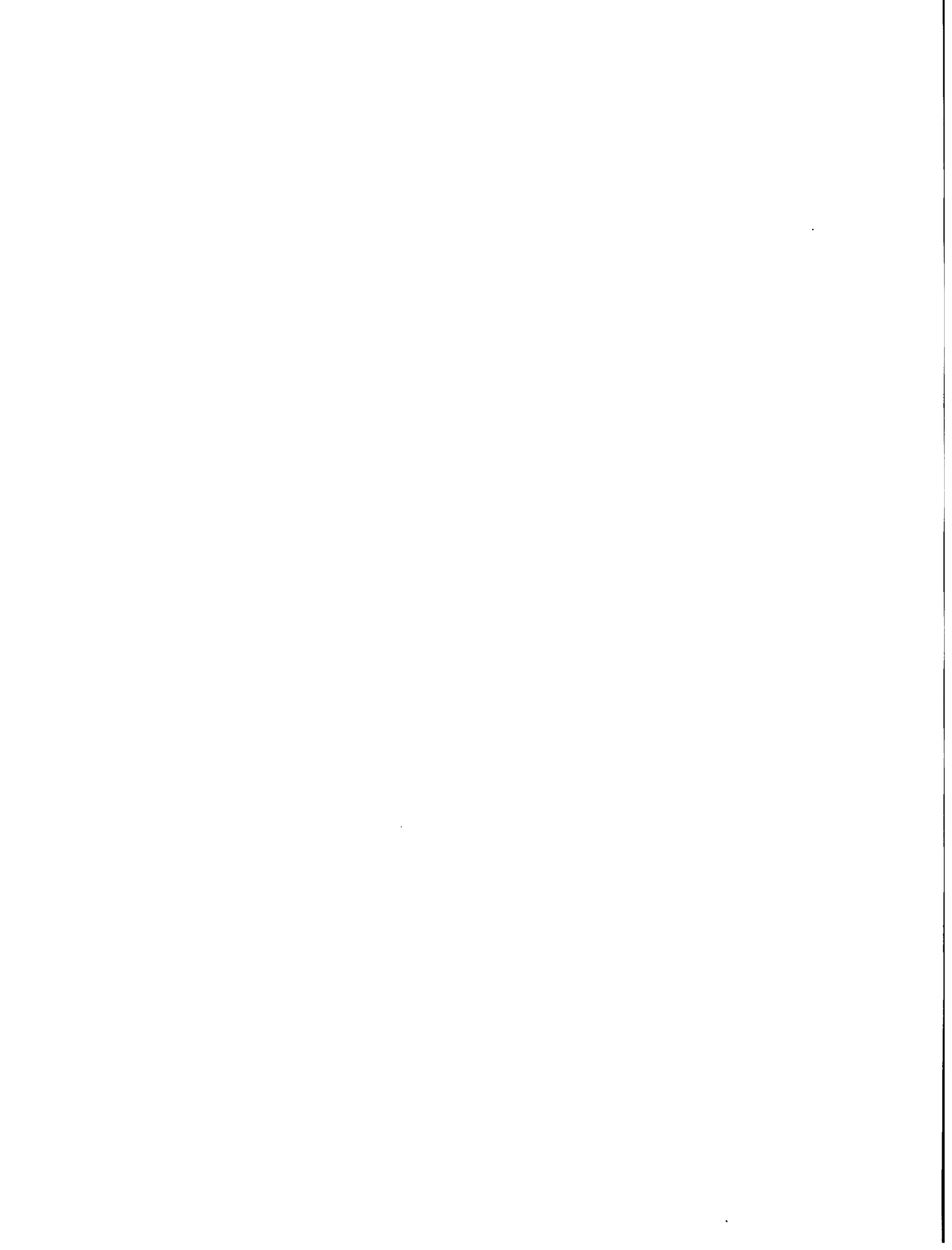
3.4. FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA



3.1. Organigrama



En la actualidad la Estructura de la Oficina comprende cuatro elementos básicos: 1.- Oficina del Representante, Oficina del Representante Adjunto. 2.- Unidad Técnica. 3.- Unidad Administrativa. 4.- Funcionamiento de la Oficina.



3.1.1. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL REPRESENTANTE DEL I.I.C.A. EN MEXICO.

La Oficina del Representante, incluye al Representante, una secretaria y un chofer. Esta Unidad se relaciona con las funciones del Representante, las cuales en términos generales son:

- 1.- Representar al I.I.C.A. y al Director General en el país, en las actividades técnicas oficiales y diplomáticas inherentes con la Representación.
- 2.- Informar a la Dirección General, sobre la situación general del país y en particular sobre el comportamiento del sector agropecuario.
- 3.- Gestionar y administrar los recursos físicos, financieros y humanos de la Oficina.
- 4.- Remitir los informes semestrales de avance, de los Proyectos de cooperación técnica y apoyo administrativo.
- 5.- Presentar informes financieros trimestrales.
- 6.- Dar seguimiento al cobro de cuotas.
- 7.- Gestionar la obtención de recursos externos.

3.1.2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DEL REPRESENTANTE

- 1.- Procesar, registrar, preparar y dar seguimiento a la correspondencia del Representante, especialmente oficial, confidencial y personal.**
- 2.- Preparar y supervisar la Agenda del Representante y concertar reuniones y citas relacionadas con el cargo.**
- 3.- Colaborar con el Representante Adjunto, cuando éste se encuentre encargado de la Oficina.**
- 4.- Mantener en cooperación con la secretaria del Representante Adjunto, los archivos oficiales de la Representación.**
- 5.- Atender al teléfono, hacer llamadas nacionales e internacionales, tanto para el Representante, como para funcionarios que lo soliciten.**
- 6.- Tramitar acreditaciones y visas para el personal nacional e internacional que visitan la Oficina.**
- 7.- Tramitar franquicias para menajes de casa y automóviles del personal profesional internacional, ante las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores o Embajadas del país.**
- 8.- Tramitar los boletos aéreos para personal nacional e internacional, solicitados por Instituciones (PROMECAFE, DICA, Relaciones Exteriores, etc.)**
- 9.- Atender las solicitudes de los funcionarios y técnicos que visitan la Oficina en Misiones Oficiales. Si la visita se relaciona con proyectos de la misma, la secretaria del Técnico respectivo, será la responsable del apoyo correspondiente.**
- 10.- Dar apoyo secretarial y atender las reuniones oficiales de los Comités Técnicos y Administrativos de la Oficina.**
- 11.- Preparar solicitudes y órdenes de compra que provienen del Representante.**
- 12.- Mantener al día todos los Manuales y documentos oficiales del Instituto, incluyendo las Ordenes Ejecutivas.**
- 13.- Apoyar a programas como PROMECAFE, CIDIA, Radio Nederland, Concursos, etc.**
- 14.- Programar las actividades del chofer asignado a la Representación.**
- 15.- Las demás funciones que el Representante le asigne.**

3.1.3. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL CHOFER ASIGNADO A LA REPRESENTACION.

- 1.- Conducir responsable, eficiente, y cuidadosamente el vehículo asignado, asegurando el bienestar de los funcionarios y personas que lo utilicen.**
- 2.- Ejercer la función del chofer-mensajero, con prontitud, cuidado y responsabilidad.**
- 3.- Mantener diariamente el óptimo estado de funcionamiento y limpieza del vehículo asignado.**
- 4.- Revisar diariamente el vehículo asignado, en cuanto a gasolina, agua, liquido de frenos, baterías, etc.**
- 5.- Asegurar el servicio del vehículo y su mantenimiento, siguiendo el Manual de Mantenimiento de la Agencia.**
- 6.- Informar a la secretaria del Representante, las fechas de vencimiento de los seguros, tarjeta de circulación y otros requisitos legales, asociados con el uso del vehículo, por lo menos tres semanas antes de su vencimiento.**
- 7.- Mantener un informe del movimiento del vehículo a su cargo, y su kilometraje.**
- 8.- Colaborar en la preparación de fotocopias, engargolado de documentos y apoyar en otras actividades internas de la Oficina**
- 9.- Realizar otras actividades propias del caso, y aquéllas que le sean asignadas por el Representante.**
- 10.- Ayudar en el buen funcionamiento de la Oficina a través del transporte de los funcionarios, facilitando el trámite de pago de facturas, movimiento de bancos, realizando y obteniendo compras, correspondencia, equipo de oficina, etc.**
- 11.- Realizar trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en cuanto a visas y demás documentación de los funcionarios.**

3.1.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL REPRESENTANTE ADJUNTO.

La Oficina del Representante Adjunto, incluye al Representante Adjunto, una secretaria, una recepcionista y un chofer, sus funciones en términos generales son:

- 1.- Supervisión general de los aspectos administrativos de la Oficina.
- 2.- Supervisión de la elaboración de los informes de la Oficina.
- 3.- Manejo de profesionales locales y personal de servicios generales de la Oficina.
- 4.- Cuidado y supervisión de la Oficina, en ausencia del Representante.
- 5.- Supervisión de la ejecución del presupuesto de la Oficina.
- 6.- Coordinación y supervisión de la Unidad Administrativa.

3.1.5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DEL REPRESENTANTE ADJUNTO.

- 1.- Procesar, registrar y dar seguimiento a la correspondencia del Representante Adjunto.**
- 2.- Realizar trámites que solicite el Representante Adjunto, relacionados con el cargo.**
- 3.- Ayudar a la secretaria del Representante, en el mantenimiento de los archivos de la Oficina, y en la preparación de correspondencia y documentos oficiales y reemplazarla cuando ella esté fuera de la Oficina.**
- 4.- Preparar y supervisar la Agenda del Representante Adjunto, y concertar reuniones y citas relacionadas con el cargo.**
- 5.- Ayudar con todas las otras funciones asignadas por el Representante Adjunto.**
- 6.- Mantenimiento al día, de los formularios y de la papelería.**
- 7.- Mantenimiento de los bienes y servicios de la Oficina.**
- 8.- Otras funciones relacionadas con el mantenimiento físico de la Oficina, y cuidar de un buen funcionamiento.**
- 9.- Las demás funciones que el Representante Adjunto le asigne.**

3.1.6. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA RECEPCIONISTA

- 1.- Orientar e informar cordialmente al público, que llega a esta Oficina.**
- 2.- Atender el conmutador telefónico, FAX, etc.**
- 3.- Clasificar y distribuir la correspondencia que llega a la Oficina.**
- 4.- Informar sobre los servicios generales que presta la Oficina al público, como: biblioteca y venta de libros...**
- 5.- Clasificar y archivar la información de prensa.**
- 6.- Apoyo secretarial a las áreas de la Representación (mecanografía y archivo).**
- 7.- Apoyo en servicios de mensajería.**
- 8.- Realizar otras labores propias del caso y aquellas que le sean asignadas por el Representante y el Representante Adjunto.**

3.1.7. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL CHOFER ASIGNADO A LA REPRESENTACION ADJUNTA.

- 1.- Conducir responsable, eficiente y cuidadosamente el vehiculo asignado, asegurando el bienestar de los funcionarios y personas que lo utilicen.**
- 2.- Ejercer la función de chofer-mensajero, con prontitud, cuidado y responsabilidad.**
- 3.- Mantener diariamente en óptimo estado de funcionamiento y limpieza el vehículo asignado.**
- 4.- Revisar diariamente el vehiculo asignado, en cuanto a gasolina, agua, líquido de frenos, baterías, etc.**
- 5.- Asegurar el servicio del vehiculo y su mantenimiento, siguiendo el Manual de Mantenimiento de la Agencia.**
- 6.- Informar a la secretaria del Representante Adjunto, las fechas de vencimiento de los seguros, tarjetas de circulación y otros requisitos legales asociados con el uso del vehículo, por lo menos tres semanas antes de su vencimiento.**
- 7.- Mantener un informe del movimiento del vehículo a su cargo, y su kilometraje.**
- 8.- Colaborar en la preparación de fotocopias, engargolado de documentos y apoyar en otras actividades internas de la Oficina.**
- 9.- Realizar otras actividades propias del caso y aquéllas que le sean asignadas por el Representante Adjunto.**

3.2. UNIDAD TECNICA

El Equipo Técnico incluye al grupo de Técnicos en las diferentes áreas que están ejecutando Proyectos en el país. Actualmente este equipo consta de un Especialista Internacional, J. Humberto Colmenares Vallejo, (Desarrollo Rural) y dos Especialistas Nacionales; Carlos Sosa-Moss (Sanidad Vegetal) y Jorge Torres Barranca (Salud Animal). Este Equipo Técnico también comprende los Consultores que la Oficina contrata ocasionalmente, en áreas como el comercio y transferencia de tecnología, y una secretaria para cada Técnico, además hay un Asistente Técnico en Salud Animal.

3.2.1. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN ORGANIZACION Y ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO RURAL.

El trabajo del Especialista tiene como propósito central llevar a cabo las acciones de cooperación técnica y de apoyo administrativo, que efectúa el I.I.C.A. en el país, en relación con las áreas prioritarias que caracterizan al Programa

Las acciones de cooperación a que se hace referencia, corresponden a aquéllas concertadas por el Instituto, a través del Representante, con las autoridades pertinentes del país. Estas deberán reflejarse en un proyecto cuya ejecución, una vez aprobado dentro de la estructura del I.I.C.A., se instrumenten a través de planes operativos anuales que describan los productos y metas esperados del Proyecto en un periodo dado, las actividades y tareas a efectuar para su obtención, las responsabilidades respecto de las anteriores, los costos y requerimientos de recursos y los apoyos necesarios para su realización.

F U N C I O N E S

- 1.- Servir de enlace técnico entre el Programa III de la Sede Central y de la Dirección General de Estudios del Sector Agropecuario y Forestal y el Representante, en relación con la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones mencionadas anteriormente.
- 2.- Recabar la información necesaria par apoyar la labor de concertación, de las acciones de cooperación técnica y/o de apoyo administrativo, a cargo del Representante; y preparar la documentación pertinente al Proyecto que identifica dichas acciones.
- 3.- Asesorar al Representante en materia de la concertación y de la presentación del Proyecto.
- 4.- Preparar los presupuestos operativos que definan las actividades y tareas a realizar, para alcanzar los productos y metas del Proyecto, en un periodo determinado, por la duración del mismo.
- 5.- Llevar a cabo las actividades que le correspondan para la ejecución del Programa Operativo, incluyendo su seguimiento técnico, administrativo y financiero, la preparación de los informes sobre el Proyecto que señale la normatividad del I.I.C.A., al igual que aquéllos definidos en el Acuerdo de Concertación entre el I.I.C.A. y el país al respecto.
- 6.- Presentar al Representante los informes anteriores y hacer las aclaraciones de los mismos, que razonablemente sean solicitadas, antes de su envío a los niveles apropiados del I.I.C.A. y del país.
- 7.- Apoyar la gestión directiva, de coordinación y técnica del Representante en las materias y áreas que le corresponden.

3.2.2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO RURAL.

- 1.- Apoyar en la ejecución del Convenio, a través de la prestación de servicios secretariales, en las actividades y tareas que se le indiquen.**
- 2.- Mecanografiar la correspondencia e informes oficiales del Convenio, de acuerdo con las normas del I.I.C.A., al respecto.**
- 3.- Mantener al día el archivo del Convenio, de acuerdo con instrucciones específicas que le dará su superior.**
- 4.- Preparar y dar seguimiento a la tramitación de la documentación necesaria, para facilitar a los becarios, secretarias, choferes y mensajero del Convenio, pasajes, viáticos y otros gastos asociados con los viajes.**
- 5.- Elaborar informes de viaje, rendición de cuentas y devoluciones, a favor de los becarios.**
- 6.- Elaborar informes de trabajo, de acuerdo con el contrato de beca.**
- 7.- Preparar y dar seguimiento a la tramitación de la documentación necesaria para facilitar el trabajo a consultores y otras personas, cuyos servicios temporales se contrate.**
- 8.- Tramitar pagos de seguros y de placas y tenencia de los vehiculos asignados al Convenio.**
- 9.- Preparar y dar seguimiento a la tramitación de la documentación necesaria, para facilitar la adquisición de los elementos requeridos para la ejecución del Convenio.**
- 10.- Todo aquello que el responsable del Proyecto le asigne.**

3.2.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN SALUD ANIMAL.

El trabajo del Especialista tiene como propósito central llevar a cabo las acciones de cooperación técnica y de apoyo administrativo, que efectúe el I.I.C.A. en el país, en relación con las áreas prioritarias que caracterizan al Programa.

Las acciones de cooperación a que se hace referencia, corresponden a aquellas concertadas por el Instituto, a través del Representante, con las autoridades pertinentes del país. Deberán reflejarse en un Proyecto cuya ejecución, una vez aprobado dentro de la estructura del I.I.C.A., se instrumente a través de planes operativos anuales, que describen los productos y metas esperados del Proyecto en un periodo dado, las actividades y tareas a efectuar para su obtención, las responsabilidades respecto de las anteriores, los costos y requerimientos de recursos y los apoyos necesarios para su realización.

F U N C I O N E S

- 1.- Servir de enlace técnico entre el Programa V de la Sede Central y de la Dirección General de Salud Animal, en relación con la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones mencionadas anteriormente.**
- 2.- Recabar la información necesaria para apoyar la labor de concertación de las acciones de cooperación técnica y/o de apoyo administrativo, a cargo del Representante; y preparar la documentación pertinente al Proyecto que identifique dichas acciones.**
- 3.- Asesorar al Representante en materia de la concertación y de la presentación del Proyecto.**
- 4.- Preparar los presupuestos operativos que definan las actividades y tareas a realizar, para alcanzar los productos y metas del Proyecto que señale la normatividad del I.I.C.A., al igual que aquéllos definidos en el Acuerdo de Concertación entre el I.I.C.A. y el país al respecto.**
- 5.- Presentar al Representante los informes anteriores y hacer las aclaraciones a los mismos que razonablemente sean solicitadas, antes de su envío a los niveles apropiados del I.I.C.A. y del país.**
- 6.- Apoyar la gestión directiva de coordinación técnica del Representante en las materias y áreas que le correspondan.**

3.2.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL ASISTENTE EN SALUD ANIMAL.

- 1.- Apoyo al Técnico Nacional en Salud Animal, en capacitación y transferencia de tecnología, para desarrollar la capacidad técnica de diagnóstico del personal de los laboratorios (organización de cursos, seminarios, etc.).**
- 2.- Apoyo al mejoramiento de la infraestructura y dotación de insumos para la operación del sistema de laboratorio en México, (cotizaciones, adquisiciones y distribución de equipo y material para los laboratorios).**
- 3.- Auxiliar en la elaboración y revisión de Manuales Técnicos y Administrativos, producidos por el Proyecto de Salud Animal.**
- 4.- Apoyo administrativo en la elaboración de Convenios.**

3.2.5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD ANIMAL.

- 1.- Atender la recepción de la Representación, a solicitud del Representante o del Representante Adjunto.**
- 2.- Realizar los trabajos de mecanografía del Proyecto.**
- 3.- Archivar la correspondencia relativa al Proyecto.**
- 4.- Realizar trabajos de fotocopia y engargolado, relativos al Proyecto.**
- 5.- Eventualmente, hacer los trabajos secretariales que le pueda asignar el Representante o el Representante Adjunto.**
- 6.- En forma extraordinaria, hacer trabajos urgentes en horarios especiales, y que le serán retribuidos según las Leyes del País.**

3.2.6. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL.

El trabajo del Especialista tiene como propósito central llevar a cabo las acciones de cooperación técnica y de apoyo administrativo, que efectúe el I.I.C.A. en el país, en relación con las áreas prioritarias que caracterizan al Programa.

Las acciones de cooperación a que se hace referencia, corresponden a aquéllas concertadas por el Instituto, a través del Representante, con las autoridades pertinentes del país. Deberán reflejarse en un Proyecto cuya ejecución, una vez aprobado dentro de la estructura del I.I.C.A., se instrumente a través de planes operativos anuales, que describen los productos y metas esperados del Proyecto en un periodo dado, las actividades y tareas a efectuar para su obtención, las responsabilidades respecto de las anteriores, los costos y requerimientos de recursos y los apoyos necesarios para su realización.

F U N C I O N E S

- 1.- Servir de enlace técnico entre el Programa V de la Sede Central y de la Dirección General de Sanidad Vegetal, en relación con la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones mencionadas anteriormente.
- 2.- Recabar la información necesaria para apoyar la labor de concertación de las acciones de cooperación técnica y/o de apoyo administrativo, a cargo del Representante; y preparar la documentación pertinente al Proyecto que identifique dichas acciones.
- 3.- Asesorar al Representante en materia de la concertación y de la presentación del Proyecto.
- 4.- Preparar los presupuestos operativos que definen las actividades y tareas a realizar, para alcanzar los productos y metas del Proyecto que señale la normatividad del I.I.C.A., al igual que aquéllos definidos en el Acuerdo de Concertación entre el I.I.C.A. y el país al respecto.
- 5.- Llevar a cabo las actividades que le correspondan para la ejecución del Programa Operativo, incluyendo su seguimiento técnico, administrativo y financiero, la preparación de los informes sobre el Proyecto que señale la normatividad del I.I.C.A., al igual que aquéllos definidos en el Acuerdo de Concertación entre el I.I.C.A. y el país al respecto.
- 6.- Presentar al Representante los informes anteriores y hacer las aclaraciones a los mismos, que razonablemente sean solicitadas, antes de su envío a los niveles apropiados del I.I.C.A. y del país.
- 7.- Apoyar la gestión directiva de coordinación técnica del Representante en las materias y áreas que le correspondan.

3.2.7. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DEL ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL.

- 1.- Atender la recepción de la Representación, a solicitud del Representante o del Representante Adjunto.**
- 2.- Realizar los trabajos de mecanografía del Proyecto.**
- 3.- Archivar la correspondencia relativa al Proyecto.**
- 4.- Realizar trabajos de fotocopia y engargolado, relativo al Proyecto.**
- 5.- Eventualmente, hacer los trabajos secretariales que le pueda asignar el Representante o el Representante Adjunto.**
- 6.- En forma extraordinaria hacer trabajos urgentes en horarios especiales, y que le serán retribuidos según las Leyes del País.**

3.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Esta Unidad es responsable de la administración del personal, presupuesto y servicios de la Oficina, y tiene las siguientes funciones:

Mantener en buen funcionamiento la Oficina, mediante la aplicación de las normas y reglamentos del Instituto y las instrucciones del Representante de la Oficina.

Proponer al Representante, o atender y supervisar las reparaciones y remodelaciones del edificio, mobiliario y equipo de la Oficina.

Velar por los contratos de mantenimiento, limpieza, etc.

Revisar contratos que la Oficina establezca con empresas o personas.

Controlar y coordinar el trabajo del chofer, el mantenimiento y uso de los vehículos, en las actividades prioritarias de los Proyectos.

Encontrar, analizar y proponer medios de seguridad para los bienes y personas de la Oficina, contra accidentes y otros riesgos, con empresas de seguros, constructores y otros técnicos.

Revisar la disponibilidad y distribución de papelería a las secretarías de la Oficina.

Realizar o revisar y coordinar el reclutamiento, evaluación, selección y contratación de Consultores y otro personal, para la Oficina, definiendo conforme a las normas del Instituto y las Leyes vigentes del país, los salarios, prestaciones y demás condiciones de trabajo.

Elaborar las "Acciones del Personal" para el personal profesional internacional, personal profesional nacional y personas de servicios generales, según los diferentes motivos: Toma de posesión, traslado, evaluación anual, cambio de sueldos, subsidios, clasificaciones, etc.

Atender los asuntos relativos a reclamos, inclusiones y exclusiones en las pólizas de seguro que forman parte del Plan de Seguros Colectivos del Instituto, del personal regular, por contrato y asociados.

Revisar y tramitar autorizaciones para ausentarse del trabajo, por concepto de vacaciones, generalmente fraccionadas, licencias por enfermedad, por maternidad, compensación de tiempo extraordinario de trabajo, capacitación, etc.

Llevar el registro y control individual del estado de vacaciones ganadas, tomadas, perdidas, acumuladas del personal profesional internacional, nacional y de servicios generales.

Mantener el control del inventario de la Oficina.

Mantener el control de los libros de la Oficina.

Lograr un buen control financiero y contable de los recursos de la Oficina y ofrecer informes fidedignos, confiables y actualizados.

- Organizar, dirigir y supervisar las operaciones contables de la Oficina, conforme a las normas establecidas por el Instituto y las instrucciones recibidas de la superioridad.

- Preparar informes financieros para el Representante de la Oficina, o autoridades superiores, sobre el estado de cuentas de los distintos Proyectos y Convenios.

- Coordinar cobros y pagos relacionados con las liquidaciones de cuentas del Proyecto.

- Atender solicitudes de Bienes y Servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y de los Proyectos de la Oficina.

- Revisar, tramitar o rechazar solicitudes de Bienes y Servicios de la Oficina, verificando el presupuesto, descripciones, cotizaciones, precios, impuestos, disponibilidad de fondos, etc.

- Revisar, tramitar o rechazar Relaciones de Gastos, basado en análisis de fechas, lugares de estancia, viáticos, gastos realizados, conversiones de moneda, códigos contables, documentos de reporte que deben cumplir con regulaciones normativas del Instituto.

- Planificar, efectuar o supervisar los pagos a los distintos acreedores de la Oficina, autorizando la firma de los cheques correspondientes, previa verificación de cuentas, códigos, facturas, recibos y demás documentos contables de soporte.

- Llevar un control diario del movimiento de las cuentas bancarias en dólares y pesos, para poder autorizar la emisión de cheques y transferencias de fondos de una cuenta bancaria a otra.

- Revisar, analizar y verificar la correcta elaboración de las siguientes formas contables, que constituyen el mecanismo de operación del IICA;

- * Control de cuentas bancarias**
- * Conciliación de cuentas bancarias**
- * Autorización para viaje oficial**
- * Relación de gastos**
- * Solicitud de bienes y servicios**
- * Orden de compra**
- * Cambio de orden de compra**

- Entrega de caja chica
- Arqueo de caja chica
- Inventario físico de bodega de existencias
- Análisis de consumo de materiales
- Autorización para trabajos de tiempo extra
- Tarjeta de equipo y mobiliario
- Orden de compra de pasajes aéreos
- Informe mensual de obligaciones
- Recibo oficial de dinero
- Orden de pago
- Asiento de diario
- Solicitud entre partidas de presupuesto

Calcular y coordinar entre los Jefes de Proyectos, la solicitud de autorización mensual de fondos para la Oficina.

Supervisar todas las operaciones bancarias y analizar los estados de cuenta enviados por los bancos, corroborando saldos, cheques cobrados, cheques en circulación, etc.

Coordinar las transferencias de dinero entre actividades de proyectos o entre proyectos.

Revisar, firmar y tramitar las planillas del personal nacional, verificando descuentos, retenciones, etc.

Guardar y proteger dinero en efectivo, cheques y documentos de valor de la Oficina.

Coordinar y supervisar la venta de bienes de la Oficina y también las publicaciones del IICA, para depositar los ingresos a las cuentas indicadas.

**3.3.1. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPRENDE CUATRO
AREAS DE TRABAJO, CON SUS FUNCIONARIOS RESPECTIVOS:**

AREAS DE TRABAJO

Area de Personal

FUNCIONARIOS

Técnico en Personal

Asistente en Personal

Area de Presupuesto

Técnico en Finanzas

Asistente en Finanzas

Area de Bancos y Pagos

Técnico en Finanzas

Asistente en Finanzas

Area de Contabilidad

Técnico en Contabilidad

Asistente en Contabilidad

Las descripciones de las actividades del personal de las áreas de trabajo de la Unidad, se presentan a continuación. Estas áreas están coordinadas por un Especialista Nacional en Finanzas.

3.3.2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL ESPECIALISTA NACIONAL EN FINANZAS

- 1.- Organizar, dirigir y supervisar las operaciones contables de la Oficina, conforme a las normas establecidas por el Instituto y las instrucciones recibidas de la Representación.
- 2.- Preparar informes financieros para el Representante de la Oficina o autoridades superiores sobre el estado de cuentas de los distintos Proyectos y Convenios.
- 3.- Coordinar cobros y pagos relacionados con las liquidaciones de cuenta de los Proyectos.
- 4.- Llevar un control del movimiento de las cuentas bancarias de dólares y pesos, para poder autorizar la emisión de cheques y transferencias de fondos de una cuenta a otra
- 5.- Revisar, analizar y verificar la correcta elaboración de formas contables que constituyen el mecanismo de operación del Instituto.
- 6.- Calcular y coordinar entre los Jefes de Proyectos, la soliciyud de autorización mensual de fondos para la Oficina.
- 7.- Supervisar todas las operaciones bancarias y analizar los estados de cuenta, enviados por los Bancos, corroborando saldos, cheques cobrados, cheques en circulación, etc.
- 8.- Coordinar las transferencias de dinero, entre actividades de Proyecto o entre Proyectos.
- 9.- Revisar y tramitar las planillas de personal de cambio, de varios proyectos de la Oficina.
- 10.- Revisar y tramitar las planillas de sueldos del personal nacional, verificando descuentos, retenciones, etc.
- 11.- Guardar y proteger dinero en efectivo, cheques y documentos de valor en la Oficina
- 12.- Coordinar y supervisar la venta de bienes de la Oficina, así como las publicaciones del I.I.C.A., para depositar los ingresos a las cuentas indicadas.

3.3.3. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL TECNICO EN PERSONAL

- 1.- Asesoría en reclutamiento y selección de personal, sistemas de seguros, creación de políticas para el área de personal.**
- 2.- Elaboración de contratos de trabajo y consultoría, altas, bajas y cambios en el sistema de aseguramiento, nómina, previsiones para pagos legales a los empleados, finiquitos y liquidaciones, acciones de personal, ajustes para pagos al IMSS, cálculo de prestaciones al personal y solicitud de pago de los rubros antes mencionados.**
- 3.- Coordinación de capacitación y eventos sociales para los empleados, así como de la mensajería.**
- 4.- Supervisión de los contratos de la oficina, y de los pagos de prestaciones al personal.**
- 5.- Manejo de las relaciones laborales IICA/Empleado.**

3.3.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL TECNICO EN FINANZAS

- 1.- Atender solicitudes de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de la Oficina.**
- 2.- Revisar y tramitar solicitudes de bienes y servicios de la Oficina, verificando presupuestos, descripciones, cotizaciones, precios, impuestos y disponibilidades de fondos.**
- 3.- Revisar y tramitar relaciones de gastos para analizar fechas, lugares de estancia, viáticos, gastos realizados, conversiones de moneda, códigos contables, documentos de reporte que deben cumplir con regulaciones normativas del Instituto.**
- 4.- Revisar y controlar el trámite de las autorizaciones de viaje, compra de pasajes y entregas de gastos de viaje.**
- 5.- Elaboración de cheques.**
- 6.- Ayudar en la preparación de los informes financieros de la Oficina.**
- 7.- Colaborar en la preparación del presupuesto, realizar su seguimiento contable y elaborar los informes contables que se envían periódicamente a la Sede.**
- 8.- Elaborar planillas de personal de cambio, de varios proyectos de la Oficina.**
- 9.- Elaborar las planillas de sueldos del personal nacional, verificando descuentos, retenciones, etc.**
- 10.- Realizar la venta de bienes de la Oficina y colaborar en la de publicaciones del IICA, para depositar los ingresos a las cuentas indicadas.**
- 11.- Elaborar y mantener al día los cuadros de presupuesto, para control de cuentas por cobrar, anticipos de gasto, pagos anticipados, cuentas por pagar, etc.**

3.3.5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL TECNICO EN CONTABILIDAD

- 1.- Realizar las operaciones contables de la Oficina, conforme a las normas establecidas por el Instituto y las instrucciones recibidas del Representante y del Representante Adjunto.**
- 2.- Colaborar en la preparación del presupuesto, realizar su seguimiento contable y elaborar los informes contables que se envían periódicamente a la Sede.**
- 3.- Elaborar las planillas de personal de cambio, de varios proyectos de la Oficina.**
- 4.- Elaborar las planillas de sueldos del personal nacional, verificando descuentos, retenciones, etc.**
- 5.- Realizar venta de bienes de la Oficina y colaborar en la de publicaciones del IICA, para depositar los ingresos a las cuentas indicadas.**
- 6.- Elaborar y mantener al día los cuadros de presupuesto, para control de cuentas por cobrar, anticipos de gasto, pagos anticipados, cuentas por pagar, etc.**
- 7.- Analizar mensualmente los estados financieros presupuestales que se reciben de la Dirección de Finanzas, e informar al Representante, sugiriendo las acciones que sean necesarias.**

LAS ACTIVIDADES DE LOS ASISTENTES, SON PARA AYUDAR A LOS TECNICOS ANTES DESCRITOS EN EL TRABAJO ASIGNADO.

3.4. FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA

Con el fin de facilitar la coordinación de las diferentes funciones internas de la Oficina, se establecieron dos Comités:

- Comité de Coordinación Técnica (CCT)
- Comité de Coordinación Administrativa (CCA)

3.4.1. El Comité de Coordinación Técnica (CCT), comprende las siguientes personas:

- Representante (Presidente)
- Representante Adjunto
- Miembros del Equipo Técnico

Sus funciones son:

- a) Coordinar acciones para la puesta en marcha de los Proyectos y otras acciones, aprobadas en el Operativo de la Oficina.
- b) Definir los apoyos requeridos de las Unidades de Apoyo, para ejecutar los Proyectos eficientemente.
- c) Coordinar las acciones de los Proyectos y de apoyo administrativo, para fortalecer áreas comunes y desarrollar un enfoque coordinado en la Oficina.
- d) Promover actividades conjuntas cuando sea posible, para conseguir economías de escala en la ejecución de los Proyectos.
- e) Fortalecer y promover el espíritu de equipo en la ejecución del trabajo de la Oficina.
- f) Analizar “la estrategia de acción a nivel país”, para ajustarla a la realidad de los cambios vigentes.
- g) Analizar proyectos y acciones de apoyo administrativo, para mejorar la calidad

de los instrumentos, antes de enviarlos a la Sede Central.

El Comité se reúne cada 15 días, el primer y tercer lunes de cada mes. El Representante Adjunto preparará la Agenda de común acuerdo con el Representante, y con las contribuciones del Equipo Técnico.

3.4.2.El Comité de Coordinación Administrativa (CCA), comprende las siguientes personas:

- Representante (Presidente)
- Representante Adjunto
- Especialista en Finanzas

Sus funciones son:

- a) Revisar el estado financiero de la Oficina, para hacer ajustes o cambios.
- b) Analizar sistemáticamente la ejecución del Presupuesto, para asegurar que el uso de los fondos está de acuerdo con las normas del Instituto y las de los Convenios.
- c) Discutir cambios sobre el funcionamiento de la Oficina.

El Comité se reúne cada 15 días, el segundo y cuarto lunes de cada mes. El Representante Adjunto preparará la Agenda de común acuerdo con el Representante, así mismo, preparará un informe de las decisiones tomadas. El Especialista en Finanzas presentará en cada reunión, un informe del estado financiero de la Oficina y un análisis sobre la ejecución del presupuesto en la reunión de fin de mes.

3.4.3. LIMPIEZA DE LA OFICINA

Se deberá formular un contrato para:

- 1.- Mantener y velar por la limpieza diaria general de la Oficina:**
 - a) Barrer todas las Oficinas.**
 - b) Sacudir todos los muebles**
 - c) Limpieza de paredes y vidrios internos**
 - d) Pulido de pisos**
 - e) Cuidado y mantenimiento de las plantas**
 - f) Lavado de baños**
 - g) Limpieza general de la cocineta, incluyendo el lavado del refrigerador**
 - h) Asear el cuarto de fotocopias**
- 2.- Preparar y limpiar la Oficina, antes de la hora de llegada de los funcionarios, de tal manera que las mismas estén en completo estado de limpieza.**
- 3.- Preparar y servir café, té, agua mineral, refrescos, etc., en la mañana y en la tarde, para todos los funcionarios profesionales.**
- 4.- Preparar requisiciones para la compra de insumos de cocina, y para la limpieza en general.**

CAPITULO IV

CONDICIONES DE TRABAJO

- 4.1. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**
- 4.2. JORNADA DE TRABAJO Y CONDICIONES GENERALES**
- 4.3. MANTENIMIENTO DE UTENSILIOS DE TRABAJO Y OBTENCION DE MATERIAL PARA DESEMPEÑARLO**
- 4.4. EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION**
- 4.5. DISCIPLINA DEL EMPLEADO**
- 4.6. PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS**

4.1. Reglamento Interior de Trabajo

4.2. Jornada de trabajo y Condiciones Generales

Capítulo Primero

Artículo Primero.- La duración de trabajo será de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 17:30 horas, con una hora intermedia para tomar los alimentos, la cual acordará el empleado con su Jefe inmediato.

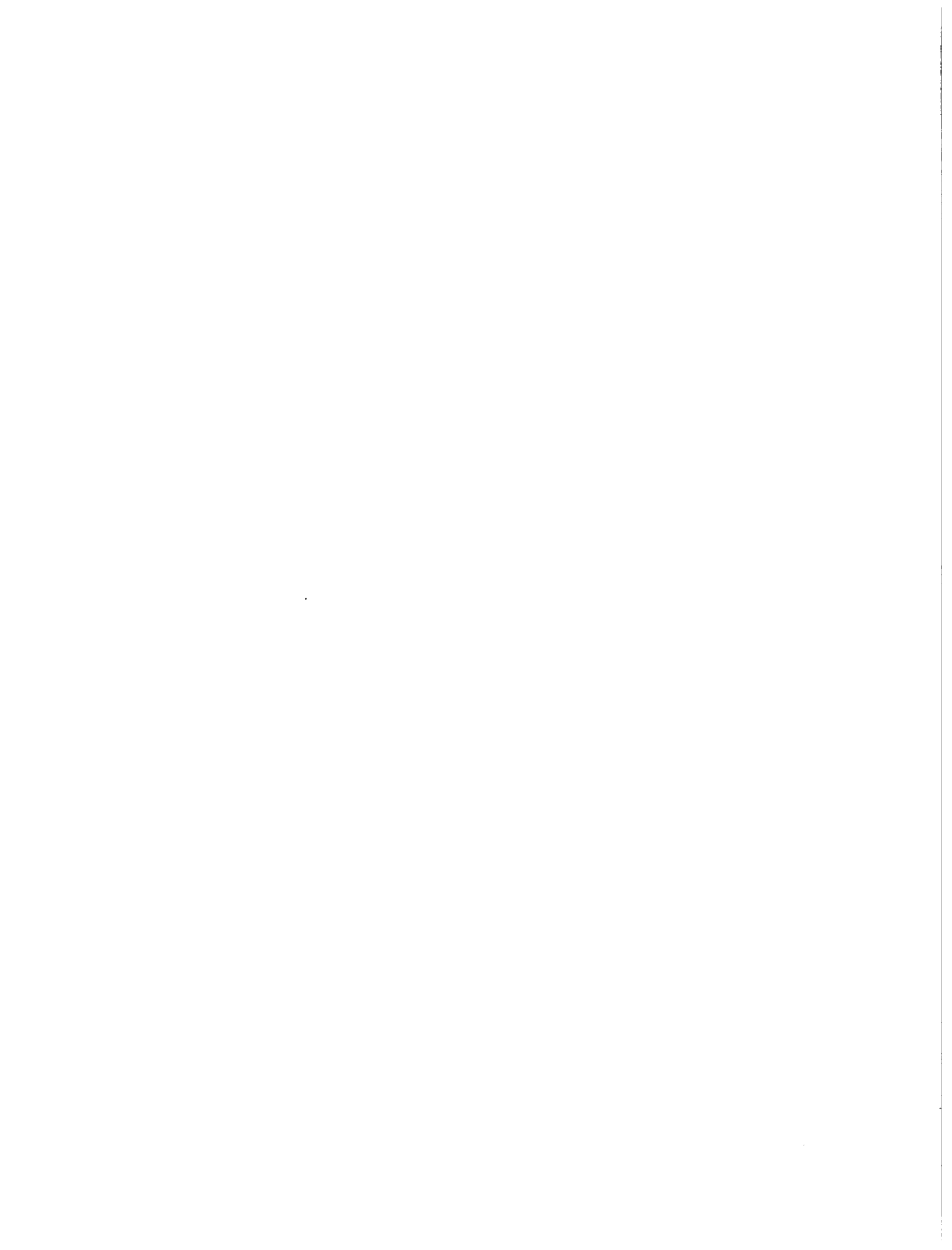
Artículo Segundo.- La jornada de trabajo que no quede comprendida dentro del artículo anterior, se sujetará a los términos, que al respecto dispone la Ley Federal del Trabajo en vigor.

Artículo Tercero.- Los empleados están obligados a registrarse en el control de asistencia, anotando nombre completo, hora de llegada, hora de salida y firma, en el entendido de que el incumplimiento a tales requisitos, indicará falta injustificada a sus labores, para efectos de pago y todos los legales que procedan.

Artículo Cuarto.- Los empleados deberán presentarse con la debida anticipación en el domicilio del I.I.C.A., con el objeto de poder iniciar oportunamente su jornada laboral, habiéndose registrado previamente en el control de asistencia, en el entendido de que registrarse después de las 9:00 horas, será considerado como retardo.

Artículo Quinto.- Las prestaciones y salarios del empleado se aplicarán de acuerdo a la parte proporcional por el tiempo laborado con el I.I.C.A., o bien, a la jornada de trabajo que haya sido acordada entre el I.I.C.A. y el empleado; tomando como base lo que se establece en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo Sexto.- Para el pago del salario de los empleados, se tomará en cuenta el tiempo laborado, el cual corresponderá al que aparezca registrado en el control de asistencia, dicho pago se realizará cada mes, en el domicilio del I.I.C.A.



Artículo Séptimo.- Por lo que respecta al disfrute de vacaciones, el empleado tendrá derecho a quince días hábiles por año trabajado, para lo cual, el trabajador deberá realizar un calendario que entregará al Departamento de Personal, y en base al cual solicitará, con una semana de anticipación, utilizando el formato de Autorización de Vacaciones, con los datos y firmas completos.

Artículo Octavo.- En cuanto a Prima Vacacional, el empleado tendrá derecho al 25% sobre el importe devengado durante el periodo de vacaciones (21 días naturales) el cual será pagado mediante nómina en una sola presentación, en el mes de diciembre.

Artículo Noveno.- El empleado anualmente tendrá derecho al pago de cuarenta días de sueldo, por concepto de aguinaldo cuando tenga un año o más de servicio con el I.I.C.A., o bien a la parte proporcional laborada, este importe será pagado a más tardar la primera quincena de diciembre.

Artículo Décimo.- El pago de horas extras sólo procederá, cuando en casos especiales, el empleado labore fuera de la jornada de trabajo normal y con la autorización previa de su Jefe inmediato, entregando al Departamento de Personal el formato de autorización de horas extras, máximo una semana después de realizado dicho trabajo, debidamente llenado y con las firmas correspondientes.

Artículo Décimo Primero.- En el caso de llamadas personales, procederán únicamente en casos de urgencia y deberán ser siempre breves. Cuando éstas sean de larga distancia, tendrán el mismo tratamiento y adicionalmente tendrán que ser autorizadas por escrito, por el Representante o el Representante Adjunto.

4.3. Mantenimiento de Utensilios de Trabajo y Obtención de Material Para Desempeñarlo

Capítulo Segundo

Artículo Décimo Segundo.- El I.I.C.A. se obliga a poner a disposición de los empleados durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades, para lo cual, el empleado deberá informar de manera oportuna a su Jefe directo, las necesidades de elementos o material para desempeñar sus labores.

Artículo Décimo Tercero.- Mensualmente el empleado hará una relación del material que necesita, para el desempeño de sus labores mediante una solicitud de bienes y servicios, con las firmas correspondientes y lo entregará a la persona encargada de materiales.

Artículo Décimo Cuarto.- Todos los empleados están obligados a mantener en buen estado y en perfectas condiciones de limpieza sus áreas de trabajo, equipos, mobiliario, materiales, libros e impresos que para su desempeño se les asignen, debiéndolos cuidar con esmero y reportar oportunamente cualquier falla.

Artículo Décimo Quinto.- El empleado deberá cuidar que al ausentarse por cualquier

motivo de la Oficina, todos los aparatos eléctricos a su cargo, queden apagados y desconectados. El costo de la compostura de cualquier desperfecto ocasionado, por el incumplimiento de los artículos décimo segundo y el tratante, será cargado al responsable.

Artículo Décimo Sexto.- Los equipos, instalaciones, mobiliario, materiales de oficina, libros e impresos que sean puestos a la disposición del empleado para el desempeño de sus labores, son de propiedad y uso oficial exclusivo del I.I.C.A., por lo cual el empleado no deberá utilizarlos en labores particulares, ni fuera de la Oficina.

4.4. Evaluación del Desempeño y Capacitación.

Capítulo Tercero

Artículo Décimo Séptimo.- El empleado se sujetará anualmente a la evaluación de desempeño, con la disposición y veracidad necesarias.

Artículo Décimo Octavo.- El empleado recibirá la capacitación y adiestramiento en base a las necesidades del puesto desempeñado, demostrando completa disposición, disciplina y aprovechamiento.

4.5. Disciplina de los Empleados

Capítulo Cuarto

Artículo Décimo Noveno.- Los empleados, sin perjuicio de las obligaciones generales que se establecen en la Ley Federal del Trabajo y en el presente Reglamento, se obligan a:

- a) Presentarse a sus labores con toda puntualidad, siendo decisión del Jefe directo, aceptar o no la entrada del empleado en caso de retardo.
- b) Durante el transcurso de la jornada de trabajo, los empleados no podrán ausentarse ni suspender sus labores sin previa autorización escrita de su Jefe inmediato.
- c) A ejecutar su trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero requeridos por el I.I.C.A.
- d) A mantener, en todo momento, un comportamiento acorde con las normas de buena educación, urbanidad y ética personal en su trabajo, y en su relación con el resto del personal de la Oficina y los visitantes de la misma.
- e) A no ingerir ningún tipo de alimento dentro de su área de trabajo, para este efecto utilizará la cocineta, siempre y cuando el receso no exceda de 5 minutos, así como de abstenerse de fumar dentro de las instalaciones del I.I.C.A.
- f) A desempeñar su trabajo bajo las normas del I.I.C.A. y de sus Representantes, debiendo estar subordinado a los mismos.
- g) Restituir al I.I.C.A. los materiales no usados, así como optimizar el consumo de los mismos.

4.6. Prohibiciones a los Empleados

Capítulo Quinto:

Artículo Vigésimo.- Queda prohibido a los empleados

- a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la del lugar de trabajo.**
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso previo, por escrito del Jefe inmediato, y cuando ésto ocurra, el empleado deberá reportarse al Departamento de Personal de manera oportuna, independientemente de la sanción que por Ley proceda.**
- c) Substraer utensilios de trabajo, elementos de aseo, equipo, mobiliario, libros e impresos, sin permiso por escrito del Representante o del Representante Adjunto.**
- d) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna droga, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso, deberán presentarla al Jefe inmediato y a los Representantes, antes de iniciar sus labores.**
- e) Introducir armas de cualquier tipo, bebidas embriagantes, drogas y objetos que puedan considerarse peligrosos.**
- f) Suspender o interrumpir el trabajo propio o de los compañeros de labores, por motivos ajenos al trabajo mismo, aún cuando permanezcan en sus puestos.**
- g) Recibir visitas personales sin previa autorización y/o atender a personas cuyo fin sea la venta de productos o servicios ajenos al I.I.C.A., así como realizar rifas, colectas o tandas**
- h) Solicitar a otros empleados del I.I.C.A., en particular a los choferes, la atención de sus asuntos personales, sin la autorización expresa del Representante o el Representante Adjunto.**
- i) Entrar o permanecer en las Oficinas fuera de horas y días hábiles, sin previa autorización del Jefe inmediato y/o del Representante o Representante Adjunto.**
- j) Desobedecer e incumplir las normas de disciplina y trabajo que los supervisores, Jefes inmediatos y Representantes impongan, conforme al Reglamento Interno de Trabajo, a las normas del I.I.C.A. y a la Ley Federal del Trabajo.**



CAPITULO V

RESPONSABILIDAD DEL I.I.C.A. CON EL TRABAJADOR, EN RELACION CON LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

- 5.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y PAGO DE NOMINA DE LOS PROYECTOS**
- 5.2. MODELO DE SOLICITUD DE EMPLEO**
- 5.3. CONTRATO DE PRESTACION DE CONSULTORIA**
- 5.4. MODELO DE SOLICITUD DE ASEGURAMIENTO PARA CONSULTORES Y PARTICIPANTES EN REUNIONES, SEMINARIOS Y BECARIOS**
- 5.5. CONTRATO INDIVIDUAL DE CARACTER EVENTUAL**
- 5.6. SEGURO SOCIAL**
- 5.7. CONTRATO INDIVIDUAL POR TIEMPO INDETERMINADO**
- 5.8. FINIQUITO**
- 5.9. FORMAS DE FINIQUITO**

5.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y PAGO DE NOMINA DE LOS PROYECTOS.

En relación a los compromisos que adquiere cualquier patrón o empleado referente a la contratación de un trabajador ante la Legislación Mexicana, especialmente con la Ley Federal del Trabajo; y con el fin de evitar cualquier error u omisión en su contratación, se ha elaborado un Procedimiento de Contratación y pago de Nóminas de Proyectos, que facilite el control de altas, bajas y cambios de los trabajadores, permitiendo el aseguramiento eficaz y oportuno del personal que labora para el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (I.I.C.A.)

Tanto estos procedimientos como los contratos de trabajo, están basados esencialmente en la Ley Federal del Trabajo y por tanto, la utilización de los mismos, evitará que existan mayores problemas entre los trabajadores y el I.I.C.A.

El procedimiento de contratación se hará de la manera siguiente:

1.- El responsable del proyecto por parte del Gobierno Mexicano, enviará un oficio al responsable del proyecto por parte del I.I.C.A., solicitando la contratación de dicho empleado, mencionando el nombre completo de éste, fecha de ingreso, sueldo, tiempo de duración del contrato y puesto, tomando como base para determinarlo, los términos de referencia los cuales deberán ser adjuntados al oficio, ya que dichos términos, serán utilizados como lo que en los contratos designaremos, así como los siguientes documentos del personal a contratar:

- Solicitud de empleo
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de comprobante de último grado de estudios
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de la última afiliación al I.M.S.S.

En relación al personal que trabaja con la Secretaría y que recibe del I.I.C.A. , un sueldo compensatorio, sólo será necesario enviar el oficio, y una copia de la credencial de afiliación al I.S.S.T.E. Esto con el fin de constatar que el trabajador esté asegurado por parte de la Secretaría

La razón que nos obliga a solicitar la documentación antes señalada, obedece a la necesidad de crear un Contrato que contenga todos los elementos posibles que otorguen mayor seguridad jurídica para las partes involucradas en esta contratación. Esto se fundamenta en la Ley Federal del Trabajo, según los siguientes artículos:

ARTICULO 8.- *Trabajador es la persona física que presta a otra física o moral, un trabajo personal subordinado. Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación requerida por cada profesión u oficio.*

Los elementos que se desprenden de este precepto jurídico son

- a) El trabajador siempre tiene que ser una persona física, las personas morales nunca pueden ser trabajadores
- b) La prestación de un trabajo personal subordinado.

La subordinación constituye el elemento característico de la relación de trabajo y consiste en la facultad de mandar y en el derecho a ser obedecido. Dicha facultad de mando tiene dos limitaciones: debe referirse al trabajo estipulado y debe ser ejercido durante la jornada de trabajo.

ARTICULO 20.- *Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.*

Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

Este precepto jurídico no distingue, en realidad, la relación de trabajo del contrato de trabajo, pues en ambos casos se establecen como elementos de definición el servicio personal subordinado y el pago de un salario.

Sin embargo, la relación de trabajo se inicia en el preciso momento en que se empieza a prestar el servicio, y en cambio el contrato de trabajo se perfecciona por el simple acuerdo de voluntades.

Es por esto que para tener mayor seguridad jurídica en la relación de trabajo, hemos elaborado un Contrato modelo que cubre, en medida de lo posible cualquier laguna legal al respecto.

ARTICULO 21.- *Se presume la existencia del contrato de la relación de trabajo entre el que presta un trabajo personal y el que lo recibe.*

Es importante señalar que en relación a este precepto jurídico y a las tesis jurisprudenciales emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, un trabajador tendrá a su favor la presunción de haber celebrado un contrato de trabajo si fue inscrito por la empresa en el Instituto Mexicano del Seguro Social, o si presta su servicio personal subordinado, aunque a estos trabajadores se les denomina "becarios" o "consultores".

ARTICULO 24.- *Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares, por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.*

Es importante señalar que la falta de un contrato por escrito será siempre imputable al patrón. Estos contratos individuales de trabajo no tienen que registrarse necesariamente ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

ARTICULO 25.- *El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:*

- 1.- *Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, y domicilio del trabajador y del patrón.*

- II - *Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado o tiempo indefinido.*
- III - *El servicio o servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.*
- IV.- *El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo.*
- V.- *La duración de la jornada de trabajo.*
- VI.- *La forma y el monto del salario.*
- VII.- *El día y lugar de pago del salario.*
- VIII.- *La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley; y,*
- IX.- *Otras condiciones de trabajo, tales como los días de descanso, vacaciones y demás que convengan al trabajador y al patrón.*

Es importante señalar aquí, que esta enumeración es enunciativa y no limitativa. Los contratos pueden tener mucho más elementos, lo importante es cuando menos observar estos.

ARTICULO 26.- *La falta del escrito a que se refieren los artículos 24 y 25 no priva al trabajador de los derechos que se derivan de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues se imputará al patrón la falta de esta formalidad.*

En la medida en que se cuente con un Contrato que contenga las condiciones anteriormente señaladas, tanto el trabajador como el Instituto contarán con mayor seguridad jurídica respecto de posibles incumplimientos por alguna de las partes; asimismo le daría mayor protección al Instituto de aquellas demandas injustificadas por parte de los trabajadores, manteniendo así la buena imagen del Instituto ante el Gobierno Mexicano.

- 2.- El responsable del proyecto, una vez aprobada la contratación solicitada, enviará toda la documentación a la Unidad de Personal del I.I.C.A
- 3.- La unidad de Personal del I.I.C.A., se encargará de revisar la documentación, elaborar el expediente de la persona, así como el contrato y aseguramiento que corresponda, utilizando para este fin, los siguientes criterios:

CONSULTOR.- Se utilizará el contrato (Pag. 77) y el aseguramiento del I.I.C.A. (Pag. 80)

Es importante entender la figura jurídica que representa el "Consultor", pues se han dado algunos casos en los que se contrata al personal como "consultores", sin en realidad serlo, de acuerdo con la legislación laboral vigente. Estas personas se encuentran prestando un servicio subordinado, en un lugar y horario determinado, lo que constituye, aunque no se exprese así en el contrato celebrado, una relación individual de trabajo y por lo tanto crea ciertas obligaciones para ambas partes. Esto se sustenta en los artículos de la Ley Federal del Trabajo antes mencionados.

Lo anterior se puede apoyar también en lo que establece la Ley Federal del Seguro Social para este efecto:

ARTICULO 12.- *Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:*

- 1.- *Las personas que se encuentren vinculadas a otras por una relación de trabajo,*

cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aun cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de impuestos o derecho.

II - Los miembros de sociedades cooperativas de producción y de administraciones obreras o mixtas; y

III - Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios organizados en un grupo solidario, sociedad local o unión de crédito, comprendidos en la Ley de Crédito Agrícola.

Por todo lo anterior, el manejar los contratos de consultores, deja en la mayoría de los casos, imposibilitado al I.I.C.A. de tener una buena defensa legal en caso de posibles demandas por parte de los trabajadores contratados de esta manera, además de violar lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social.

PERSONAL EVENTUAL.- Se utilizará el contrato (Pag 81) y el aseguramiento del I.M.S.S. (Pag. 84).

Para la utilización de esta clase de Contrato, es importante tomar en cuenta la Ley Federal del Trabajo en sus siguientes artículos:

ARTICULO 35.- *Las relaciones de trabajo pueden ser por obra o tiempo determinado o por tiempo indeterminado. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.*

ARTICULO 36.- *El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza.*

ARTICULO 39.- *Si vencido el término que se hubiese fijado subsiste la materia del trabajo, la relación quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia.*

Es importante señalar muy claramente, el porqué del tiempo determinado o de la obra determinada, la comprobación de la causa le compete exclusivamente al patrón, en este caso al I.I.C.A.

En el caso que el contrato se celebre por tiempo determinado, deberá precisarse con toda exactitud la fecha de su terminación y la justificación, pero si vencido el término que se hubiese determinado, subsiste la materia del trabajo, la relación quedará prorrogada por el tiempo que perdure la circunstancia

En los contratos por obra determinada deben expresarse con toda claridad en qué consiste la obra. Un lapso de 28 días como periodo de prueba está permitido por nuestra legislación laboral en materia individual, por lo que los contratos 28 o 30 días, carecen de toda eficacia jurídica

Es por lo anterior, que en caso de rescindir la relación laboral al trabajador sin causa justificada, se deberá pagar el monto total de la indemnización que le corresponda con todas las ventajas para el trabajador.

PERSONAL DE PLANTA.- Se utilizará el contrato (Pag 85) y el aseguramiento del I.M.S.S.

Es importante señalar, que en caso de Personal Eventual y de Planta, el I.I.C.A., tiene las siguientes obligaciones con el trabajador:

- Otorgar 6, 8, 10 y 12 días de vacaciones según la antigüedad del empleado.
- Pago de prima vacacional (25%).
- Pago de aguinaldo (15 días).
- Afiliación al I.M.S.S.

En caso de dar por terminada la relación laboral sin causa justificada, el trabajador tendrá derecho al pago de:

- Indemnización (tres meses de sueldo sobre salario integrado).
- Reinstalación (20 días de sueldo integrado por año trabajado).
- Prima de Antigüedad (Será de 12 días de sueldo base por año trabajado, con un tope máximo de dos veces el salario mínimo vigente por día). En caso de renuncia voluntaria, esta prima se dará exclusivamente a los trabajadores que lleven cuando menos 15 años trabajando para la empresa.

4.- El empleado deberá acudir al I.I.C.A. con el fin de firmar su contrato y aseguramiento correspondiente. Lo anterior con el fin de que se encuentre asegurado y de esta manera, cumplir con lo estipulado por la legislación mexicana al respecto.

5.- La Unidad de Personal del I.I.C.A. dará de alta, tanto en nómina como en previsiones al empleado, el cual cobrará el jueves más cercano al día 20 de cada mes, por lo que la documentación recibida después del día 15, será procesada hasta el mes siguiente.

6.- En caso de cambio de salario, el responsable del proyecto, por parte del Gobierno Mexicano, enviará un oficio al responsable del proyecto por parte del I.I.C.A., avisando del cambio salarial. Es importante señalar que sin este oficio, no surtirá efecto ninguna modificación en el salario de los trabajadores.

7.- El responsable del proyecto, turnará este oficio a la Unidad de Personal del I.I.C.A., con el fin de que se prepare la modificación salarial correspondiente en la nómina, aseguramiento y previsión.

8.- El empleado de planta y eventual, deberán acudir al I.I.C.A., con el fin de firmar el formato que el I.M.S.S. solicita para este fin. La oportunidad del aviso ante el I.M.S.S., tiene la misma importancia y tratamiento que el aviso de alta.

9.- La Unidad de Personal del I.I.C.A., se encargará de efectuar los cambios pertinentes en la nómina y previsión, en la inteligencia, de que los cambios recibidos después del día quince, operarán hasta el mes siguiente.

10.- En caso del personal Eventual, el responsable del proyecto por parte del Gobierno Mexicano, enviará un oficio al responsable del proyecto del I.I.C.A., 15 días antes del término del contrato laboral del trabajador, avisando la renovación del mismo, especificando la duración de éste.

En caso de no recibir dicho oficio, una vez vencido el contrato, la Unidad de personal procederá a dar de baja al trabajador de nómina, aseguramiento y previsión

11.- En caso de baja y una vez ocurrida ésta, el responsable del proyecto por parte del Gobierno Mexicano, enviará un oficio al responsable del proyecto del I.I.C.A., especificando el motivo de ésta y anexando la carta de renuncia correspondiente (Pag. 88), la cual debe ser mecanografiada y firmada en original por el empleado.

12.- La Unidad de Personal del I.I.C.A., se encargará de realizar la baja en el aseguramiento, para lo cual cuenta con cinco días hábiles a partir de la fecha de baja del trabajador, posterior a este plazo, el I.M.S.S. cobrará las cuotas Obrero-Patronales, hasta el día en que se presente la baja, por lo que este atraso, representa un gasto inútil a realizar.

13.- En caso de que la baja corresponda a un trabajador de Planta o Eventual, la Unidad de Personal del I.I.C.A., se encargará de elaborar el finiquito correspondiente, tomando como base para el cálculo de éste, el motivo de la baja, con el fin de cumplir con los compromisos enunciados en el punto número tres del presente escrito.

14.- El trabajador que se haya dado de baja, podrá recoger su finiquito en las oficinas del I.I.C.A., ocho días después de recibida la documentación enunciada en el punto 11 del presente escrito.

Es importante tener claras cuales son las causas por las cuales el patrón, en este caso el I.I.C.A., puede rescindir un contrato con causa justificada, es decir, sin responsabilidad patronal:

ARTICULO 47.- *Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón:*

I.-Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuye al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;

Esta causa de rescisión dejará de tener efecto, después de 30 días de prestar sus servicios el trabajador;

II.- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en falsas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que ohre en defensa propia;

III.- Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en donde se desempeñe el trabajo;

IV.- Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V.- 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 objetos relacionados con el trabajo;

- VI.- Ocasionar el trabajador perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;**
- VII.- Comprometer el trabajador por su imprudencia o descuido enexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;**
- VIII.- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;**
- IX.- Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, en perjuicio de la empresa;**
- X.- Tener el trabajador más de 3 faltas de asistencia en un periodo de 30 días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;**
- XI.- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;**
- XII.- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;**
- XIII.- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;**
- XIV.- La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y**
- XV.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencia semejantes en lo que al trabajo se refiere.**

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que este se negara a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta del aviso al trabajador o a la Junta, por si sola bastará para considerar que el despido fué injustificado.

Me permito incluir a la presente, un ejemplo de un cálculo de indemnización, con el fin que este nos sea lo más claro posible.

El cumplimiento de este procedimiento tiene la finalidad de poder manejar la contratación de personal con estricto apego al derecho.

5.2. Modelo de Solicitud de Empleo

SOLICITUD DE EMPLEO

FOTOGRAFIA

RECIENTE

Se tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita

TA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente.

Fecha	Puesto Solicitado	Sueldo Mensual Deseado
-------	-------------------	------------------------

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Edad
Domicilio	Colonia	Zone postal	Teléfono
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
Vive con <input type="radio"/> Sus padres <input type="radio"/> Su familia <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Solo	Estatura	Peso	
Personas que dependen de usted <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Conyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros	Estado Civil <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Otro (Especificar)		

DOCUMENTACION

Reg. Fed. de Contribuyentes No.	Afiliación al Seguro Social No.	Cartilla Servicio Militar No.	Pasaporte No.
Tiene Licencia de Manejo <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Clase y Número de Licencia	Siendo extranjero que documento le permite trabajar en el País	

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿Cómo considera su estado de salud actual? <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (Explique)	
¿Practica Ud. algún Deporte?	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?		

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	muerto	DOMICILIO	Ocupación
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombre y edades de los hijos				

ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	DE	FECHAS	A	GRADO	TITULO RECIBIDO
Primaria						
Secundaria o Preparatoria						
Preparatoria o Vocacional						
Profesional						
Comercial u Otras						
Estudios que está efectuando en la actualidad						
Escuela	Domicilio	Curso o Carrera			Grado	

CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas que domina	Funciones de oficina que domina
Máquinas de oficina o telex que sabe manejar	
Otros trabajos o funciones que domina	

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
Tempo que prestó sus servicios	de a	de a	de a	de a
Nombre de la compañía				
Domicilio				
Teléfono				
Puesto desempeñado				
Sueldos:	Inicial			
	Final			
Motivo de su separación				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				
Podemos solicitar informes de usted <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No (Razones)				

REFERENCIAS PERSONALES

(Favor de no incluir parientes o jefes anteriores)

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCER

DATOS GENERALES

¿Cómo supo de este empleo?	
<input type="radio"/> Anuncio	<input type="radio"/> Otro modo (anotelo)
¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa?	
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí (nombres)
¿Ha estado afiliado?	
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí (nombre de la Co.)
¿Ha estado afiliado a algún sindicato?	
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí ¿a Cual?
¿Tiene Seguro de vida?	
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí (nombre de la Co.)
¿Puede viajar?	
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No (razones)
¿Esta dispuesto a cambiar su lugar de residencia?	
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No (razones)
Fecha en que podrá presentarse a trabajar	

DATOS ECONÓMICOS

¿Tiene usted otros ingresos?	Importe mensual
<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (describalos)	\$
¿Su cónyuge trabaja?	Percepción mensual
<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (¿dónde?)	\$
¿Vive en casa propia?	Valor aproximado
<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	\$
¿Paga rentas?	Renta mensual
<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	\$
¿Tiene automóvil propio?	Marca Modelo
<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	
¿Tiene deudas?	Importe
<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (¿con quién?)	\$
¿Cuánto ahorra mensualmente?	
\$	
¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?	
\$	

Comentarios del entrevistador

Hago constar que mis respuestas son verdaderas

Firma del solicitante

5.3. Contrato de Prestación de Consultoría

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO CLIENTE, EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA (I.I.C.A.), REPRESENTADA POR EL DR. JUAN JOSE SALAZAR EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE Y POR LA OTRA EN CALIDAD DE CONSULTOR: _____ RESPECTO A LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL PROYECTO DE SALUD ANIMAL AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

PRIMERA.- Los contratantes se reconocen expresamente la personalidad jurídica con que se ostentan para todos los efectos legales a que haya lugar y convienen en que en el Contrato, en lo sucesivo se denominarán respectivamente **CLIENTE** y **CONSULTOR**.

SEGUNDA.- Declara el **CLIENTE**, que tiene su domicilio legal en: _____

TERCERA.- Declara el **CONSULTOR**, que tiene su domicilio legal en: _____

_____ ser de nacionalidad: _____ y tener _____ años de edad y estado civil _____.

CUARTA.- Declara el **CONSULTOR**, que cuenta con los estudios, experiencia, conocimientos necesarios y suficientes, para cumplir y desempeñar los servicios profesionales de asesoría y asistencia técnica en el proyecto de: _____, que requiere el **CLIENTE**, por lo que acepta la encomienda que se le hace, con todas y cada una de las responsabilidades inherentes a la misma.

QUINTA.- En virtud de lo anterior, ambas partes, se otorgan recíprocamente las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El **CONSULTOR** se compromete a prestar sus servicios profesionales en asesoría y asistencia técnica para el proyecto de: _____ conforme a la naturaleza del proyecto a implementar.

SEGUNDA.- El **CONSULTOR** se obliga a la asesoría y asistencia técnica del proyecto a que se refiere la cláusula primera, y a prestar sus servicios profesionales como lo juzgue pertinente, siendo responsable por la negligencia, impericia y dolo, ya que sus estudios, conocimientos y experiencia, serán encaminados en favor del proyecto, consistiendo las obligaciones del **CONSULTOR**.

TERCERA.- El presente contrato se celebra por un lapso máximo de 62 días computados a partir del _____ por lo tanto terminará exactamente el día _____ sin ninguna responsabilidad para las partes, en virtud de

que el presente Contrato basa su naturaleza en: _____

_____, por lo que terminará en la misma fecha que el presente Contrato.

CUARTA.- El CONSULTOR se obliga a cumplir con todas las obligaciones pactadas en el presente Contrato, sin sujeción a un horario determinado, pero en la inteligencia de que el desarrollo de su encomienda deberá emplear el tiempo necesario e indispensable en todos los asuntos, bajo su estricta responsabilidad actuando como juzgue pertinente en los casos en que debe intervenir.

QUINTA.- Ambas partes convienen en que todos los informes, reportes, investigaciones y resultados que se obtengan con motivo de la prestación de servicios profesionales a que se contrae el presente Contrato, serán propiedad exclusiva del cliente, sin que el CONSULTOR se reserve derecho alguno de reclamar sobre dichos documentos al CLIENTE.

SEXTA.- Ambas partes convienen en que los honorarios en favor del CONSULTOR por la prestación de los servicios profesionales, sea la cantidad de: _____, cantidad que le será entregada de forma mensual, conforme el profesionista cumpla con lo que se ha obligado.

SEPTIMA.- En virtud de que el CLIENTE, es un Organismo Internacional y no está considerado por las autoridades fiscales como retenedor e informador de ingresos sobre productos del trabajo, el importe mencionado en la cláusula anterior, no comporta ninguna deducción de impuestos fiscales, por lo que es responsabilidad del CONSULTOR, inscribirse en el Registro Federal de Causantes e informar oportunamente y por su cuenta a la Secretaría de Hacienda, de los ingresos que perciba.

OCTAVA.- El CONSULTOR, si reúne los requisitos de asegurabilidad, tendrá derecho a ser afiliado al régimen de un seguro médico de Gastos Mayores y Hospitalización, así como por un seguro de vida de US\$ 2,000 y un seguro de Muerte Accidental por US\$25,000.

NOVENA.- Será causal de rescisión del presente Contrato, sin necesidad de previo juicio y sin responsabilidad para el CLIENTE, la negligencia, impericia, dolo o falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere las cláusulas del presente Contrato.

DECIMA.- Independientemente de la cláusula anterior, el presente Contrato podrá darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes, dando aviso a la otra con treinta días de anticipación cuando menos, aun en forma anticipada sin responsabilidad para el CLIENTE.

DECIMA PRIMERA.- Para la interpretación del presente Contrato de prestación de Servicios Profesionales, serán competentes los juzgados civiles de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a la competencia de los tribunales que pudieran corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros.

Enteradas las partes del contenido de todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato, así como de su fuerza legal, lo firman de común acuerdo, por triplicado quedando en este acto un

ejemplar en poder del CONSULTOR y dos en poder del CLIENTE, por no tener cláusulas contrarias a la moral, al derecho o a las buenas costumbres, siendo los días _____

Cliente

Consultor

**Instituto Interamericano de
Cooperación para la Agricultura
(I.I.C.A.)**

Dr. Juan José Salazar

Testigo

Testigo

**Dr. Chelston Brathwaite
Representante Adjunto**

**Mónica Mabel García C.
Jefe U. de Personal**

5.4. Solicitud de Aseguramiento para Consultores y Participantes en Reuniones, Seminarios y Becarios.



Nombre	1º Apellido	2º Apellido

Tipo de Asegurado: (Marque con una X la casilla correspondiente)

Consultor Local	<input type="checkbox"/>	Seminario	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Consultor Internacional	<input type="checkbox"/>	Becario	<input type="checkbox"/>		

Información general: (Por favor, para las fechas, escriba el nombre del mes. Ej.: 01/ENERO/1991)

1. Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	5. Sede de Trabajo (Destino)	<input type="text"/>
2. Sexo (Masc. o Femen.)	<input type="text"/>	6. Fecha Inicial contrato	<input type="text"/>
3. País de Nacionalidad	<input type="text"/>	7. Fecha Final contrato	<input type="text"/>
4. País de Contratación	<input type="text"/>	8. Código de presupuesto	<input type="text"/>
9. Fecha inicial aseguramiento	<input type="text"/>		
10. Fecha final aseguramiento	<input type="text"/>		

Nota:
Debe incluir, dentro de las fechas de aseguramiento los días de transporte que requerirá el asegurado para trasladarse de una sede a otra.

SEGUROS Y COBERTURAS DE CORTO PLAZO

Seguro de Salud: Cubre gastos médicos, hospitalarios, farmacéuticos y de laboratorio, no rutinarios. No cubre gastos dentales, ni exámenes de la vista.

Seguro de Muerte Accidental y Desmembramiento: Monto asegurado de US\$ 25,000.00

Seguro de Vida: Monto asegurado de US\$ 2,000.00

OBSERVACIONES

1. El seguro cubrirá el período del evento (consultoría, reunión, seminario, beca, etc.) y los días necesarios razonables para el traslado del participante.
2. En caso de ser necesario el IICA hará efectivo las coberturas del monto asegurado para hacer frente a los gastos en que se incurra y el remanente se entregará a los beneficiarios contingentes.
3. De acuerdo con los términos de las pólizas de los seguros de corto plazo, **NO ES POSIBLE ASEGURAR A PERSONAS MAYORES DE 65 AÑOS**

BENEFICIARIOS:

1. Beneficiario directo: IICA
2. Beneficiarios contingentes:

1. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		
2. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		
3. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		
4. Nombre:	Porcentaje:	Parentesco:
Dirección:		

Fecha

Nombre y firma del Representante

Firma del Consultor

5.5. Contrato Individual de Carácter Eventual.

CONTRATO INDIVIDUAL DE CARÁCTER EVENTUAL, TEMPORAL Y TRANSITORIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO PATRÓN, EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA (IICA), REPRESENTADA POR EL DR. JUAN JOSÉ SALAZAR EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE Y POR LA OTRA EN CALIDAD DE TRABAJADOR EVENTUAL, _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS

DECLARACIONES

PRIMERA.- Los contratantes se reconocen expresamente, la personalidad jurídica con que se ostentan para todos los efectos legales a que haya lugar y convienen en que en el Contrato, en lo sucesivo se denominarán respectivamente **PATRÓN Y TRABAJADOR**.

SEGUNDA.- Declara el **PATRÓN**, tener facultades legales y la capacidad necesaria para celebrar el presente Contrato de trabajo de carácter eventual, temporal y transitorio.

TERCERA.- Declara el **PATRÓN**, que tiene su domicilio legal en Av. Insurgentes Sur No. 933-4o. Piso, Col. Nápoles en México, D.F.

CUARTA.- Declara el **TRABAJADOR**, que tiene su domicilio legal en _____

QUINTA.- El **TRABAJADOR** declara que tiene la capacidad y los conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo estipulado y con tal efecto manifiesta ser de nacionalidad: _____, estado civil _____, edad _____ años, sexo _____.

SEXTA.- En virtud de lo anterior, ambas partes, se otorgan reciprocamente las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El **PATRÓN** y el **TRABAJADOR**, convienen expresamente en que se establece por medio de este Contrato en período de prueba como mínimo de treinta días, durante el cual el patrón podrá rescindirle sin ninguna responsabilidad, independientemente de la duración de este Contrato.

SEGUNDA.- El **TRABAJADOR** se obliga a prestar sus servicios como: _____, de manera eventual, temporal y transitoria al **PATRÓN**, bajo su dirección, dependencia y subordinación, descritos en la solicitud de empleo que firmada forma parte integral del presente contrato.

TERCERA.- El presente Contrato se celebra por un lapso máximo de 305 días computados a partir del _____, por lo tanto terminará exactamente el día _____, sin ninguna responsabilidad para las partes, en virtud de que el presente Contrato, basa su naturaleza en _____

_____, por lo que

terminará en la misma fecha que el presente Contrato.

CUARTA.- El TRABAJADOR y el PATRÓN convienen en que este último asignará al TRABAJADOR el lugar y domicilio, así como el horario en el cual deberá prestar sus servicios.

QUINTA.- El TRABAJADOR está conforme de respetar el horario de trabajo que el jefe directo le indique, y que no será mayor a 48 horas a la semana y de lunes a viernes, contando con una hora diaria para tomar sus alimentos, pudiendo para este efecto, salir del domicilio donde preste sus servicios.

SEXTA.- Cuando por circunstancias extraordinarias el TRABAJADOR tenga que prestar sus servicios al PATRÓN, aumentándose su jornada de trabajo, se le pagarán dichos servicios de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 68 de la Ley Federal del Trabajo, quedando prohibido expresamente que el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario, salvo que tenga permiso por escrito de su Jefe inmediato.

SEPTIMA.- Se consideran días de descanso obligatorio: 1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1o. de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y el 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda el cambio de Poder Ejecutivo Federal.

OCTAVA.- El TRABAJADOR se compromete a sujetarse a los cursos de capacitación y adiestramiento, a que se refieren los Artículos 153-A al 153-X de la Ley Federal del Trabajo.

NOVENA.- El PATRÓN y el TRABAJADOR convienen en que el TRABAJADOR percibirá un salario base mensual que ascenderá a la cantidad de: NS _____, dentro del cual se encuentra cubierto el pago de séptimos días que corresponden al descanso del TRABAJADOR.

DECIMA.- En virtud de que el PATRÓN, es un Organismo Internacional, y no está considerado por las autoridades fiscales como retenedor e informador de ingresos sobre productos del trabajo, el sueldo que devenga el TRABAJADOR, no comporta ninguna deducción de Impuestos Fiscales por lo que es la responsabilidad del TRABAJADOR, inscribirse en el Registro Federal de Causantes e informar oportunamente y por su cuenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos que perciba del PATRÓN.

DECIMA PRIMERA.- Se conviene que el pago del salario base del TRABAJADOR se hará cada mes, en moneda del curso legal y en el domicilio del PATRÓN.

DECIMA SEGUNDA.- El TRABAJADOR gozará de todas y cada una de las prestaciones y beneficios que otorga la Ley Federal del Trabajo, incluyendo su afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, la cual el PATRÓN se compromete a cubrir oportunamente.

DECIMA TERCERA.- Ambas partes declaran conocer las obligaciones que les imponen respectivamente al PATRÓN el Artículo 132 y al TRABAJADOR el Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que cualquier violación a las mismas, será causa de rescisión del presente Contrato.

DECIMA CUARTA.- El TRABAJADOR declara conocer el Reglamento Interior de Trabajo y todas las disposiciones generales que se aplican en la empresa, al cual se sujetará en todas sus cláusulas protestando su estricto y legal cumplimiento.

DECIMA QUINTA.- El TRABAJADOR deberá desempeñar su labor con la máxima eficacia posible, atender a las indicaciones y/u órdenes del PATRÓN, quedando expresamente prohibido, que el TRABAJADOR desempeñe actividades distintas a las señaladas con anterioridad, así como utilizar máquinas que desconozca, y que no sean específicas para desarrollar sus funciones, en la inteligencia de que cualquier violación a las obligaciones consignadas en el presente Contrato, es causal de rescisión sin responsabilidad para el PATRÓN.

DECIMA SEXTA.- En virtud de que el TRABAJADOR declara, expresamente bajo protesta de decir verdad, que tiene la capacidad, aptitud y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo que habrá de encomendársele, acepta de antemano que a carencia de éstos, el PATRÓN dará por terminado el presente Contrato con apoyo en la fracción XI del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, pues todo acto de no realización se considerará como una desobediencia a las órdenes del PATRÓN:

DECIMA SEPTIMA.- Las partes convienen en que todo lo no previsto en el presente Contrato, se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y para la interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo, se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de las Autoridades Laborales Locales del Distrito Federal.

Enteradas las partes del contenido de todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato, así como de su fuerza legal, lo firman por triplicado quedando uno en poder del TRABAJADOR y dos en poder del PATRÓN, por no tener cláusulas contrarias a la moral, al derecho o a las buenas costumbres siendo los días _____.

Patrón

Trabajador

**Instituto Interamericano de
Cooperación para la
Agricultura(I.I.C.A.)
Dr. Juan José Salazar**

Testigo

Testigo

**Dr. Chelston Brathwaite
Representante Adjunto**

**Mónica Mabel García C.
Jefe de U. de Personal**

5.6. Aviso de Inscripción del trabajador al I.M.S.S.

AFIL-02

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR		CLAVE DE AFILIACION DEL TRABAJADOR 90 63 71 0437	NUMERO DE REGISTRO PATRONAL B06 12924 10	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES MAFT-710101
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR MARTINEZ FERNANDEZ TRESA		EXCLUSIVO IMSS U M. F.		
TIPO DE SALARIO S 53.50		TIPO DE FUGA 0 X	VARIANTE 1 1	NIVEL 2
MONTO DE LA CUOTA MENSUAL \$ 93		SIGNIFICADO DE LA LETRA S		
MUNICIPIO MEXICO D.F. 01/ENERO/71		OCUPACION DEL TRABAJADOR SECRETARIA		
NOMBRE DEL TRABAJADOR ROBERTO MARTINEZ MALAGON		LOCALIDAD INDIANA 126 DEPTO. 206		
NOMBRE DEL TRABAJADOR MAGDALENA FERNANDEZ CHAVEZ		MUNICIPIO MEXICO D.F.		
NOMBRE DEL TRABAJADOR DR. CHELSTON BRATHWAITE		ESTADO MEXICO		
REPRESENTANTE ADJUNTO REPRESENTANTE ADJUNTO		CANTONAMIENTO 1		

CLAVE DE AFILIACION DEL TRABAJADOR
 90 63 71 0437

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL
 B06 12924 10

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
 MAFT-710101

EXCLUSIVO IMSS
 U M. F.

ALTA TRABAJADOR
 FECHA Y FORMA DE RECEPCION
 DE ESTE AVISO EN EL IMSS

LEÉSE A MAQUINA O LETRA DE WOLDT

IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO DE ESTE AVISO

5.7. Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO PATRÓN, EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA (I.I.C.A.), REPRESENTADA POR EL DR. JUAN JOSÉ SALAZAR EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE Y POR LA OTRA EN CALIDAD DE TRABAJADOR _____ AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

PRIMERA.- Los contratantes se reconocen expresamente la personalidad jurídica con que se ostentan para todos los efectos legales a que haya lugar y convienen en que en el Contrato, en lo sucesivo se denominarán respectivamente PATRÓN Y TRABAJADOR.

SEGUNDA.- Declara el PATRÓN, tener facultades legales y la capacidad necesaria para celebrar el presente Contrato de Trabajo por Tiempo Indeterminado.

TERCERA.- Declara el PATRÓN, que tiene su domicilio legal en Av. Insurgentes Sur No. 933-4o Piso, Col. Nápoles en México, D.F.

CUARTA.- Declara el TRABAJADOR, que tiene su domicilio legal en: _____

QUINTA.- El TRABAJADOR declara que tiene la capacidad y los conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo estipulado y con tal efecto manifiesta ser de nacionalidad _____, estado civil _____, edad _____ años, sexo _____.

SEXTA.- En virtud de lo anterior, ambas partes, se otorgan recíprocamente las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El PATRÓN y el TRABAJADOR, convienen expresamente en que se establece por medio de este Contrato en periodo de prueba como mínimo de treinta días, durante el cual el PATRÓN podrá rescindirle sin ninguna responsabilidad.

SEGUNDA.- El TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios personales, como: _____, de manera indeterminada al PATRÓN, bajo su dirección, dependencia y subordinación descritos en la solicitud de empleo que firmada forma parte integral del presente contrato.

TERCERA.- El TRABAJADOR y el PATRÓN convienen en que este último asignará al TRABAJADOR el lugar y domicilio, así como el horario en el cual deberá prestar sus servicios.

CUARTA.- El TRABAJADOR está conforme de respetar el horario de trabajo que será de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 17:30 horas, contando con una hora para tomar sus alimentos, pudiendo para este efecto, salir del domicilio donde preste sus servicios.

QUINTA.- Cuando por circunstancias extraordinarias el TRABAJADOR tenga que prestar sus servicios al PATRÓN, aumentándose su jornada de trabajo, se le pagarán dichos servicios de

acuerdo a lo estipulado en el Artículo 68 de la Ley Federal del Trabajo, quedando prohibido expresamente que el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario, salvo que tenga permiso por escrito de su Jefe inmediato.

SEXTA.- Se consideran días de descanso obligatorio: 1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1o. de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y el 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponde el cambio de Poder Ejecutivo Federal.

SEPTIMA.- El TRABAJADOR se compromete a sujetarse a los cursos de capacitación y adiestramiento, a que se refieren los Artículos 153-A al 153-X de la Ley Federal del Trabajo.

OCTAVA.- El PATRÓN y el TRABAJADOR convienen en que el TRABAJADOR perciba un salario base mensual que ascenderá a la cantidad de: NS _____, dentro del cual se encuentra cubierto el pago de séptimos días que corresponden al descanso del TRABAJADOR.

NOVENA.- En virtud de que el PATRÓN, es un Organismo Internacional, y no está considerado por las autoridades fiscales como retenedor e informador de ingresos sobre productos del trabajo, el sueldo que devenga el TRABAJADOR, no comporta ninguna deducción de Impuestos Fiscales por lo que es la responsabilidad del TRABAJADOR, inscribirse en el Registro Federal de Causantes e informar oportunamente y por su cuenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos que perciba del PATRÓN.

DECIMA.- Se conviene que el pago del salario base del TRABAJADOR se hará cada mes, en moneda del curso legal y en el domicilio del PATRÓN.

DECIMA PRIMERA.- El TRABAJADOR que tenga un año de servicios en la empresa, disfrutará de un periodo anual de vacaciones de 15 días laborables, siendo 21 días naturales y gozando de una prima vacacional del 25% sobre estos últimos.

DECIMA SEGUNDA.- Se faculta expresamente el PATRÓN, para que determine el periodo de vacaciones que deberá disfrutar el TRABAJADOR de acuerdo a las necesidades del PATRÓN, no pudiendo compensarse estas, con una remuneración.

DECIMA TERCERA.- El TRABAJADOR con un año o más de servicio, tendrá derecho al pago de un mes de sueldo por concepto de Aguinaldo, o bien, a la parte proporcional correspondiente, dicho pago será cubierto por el PATRÓN a más tardar el 19 de diciembre de cada año.

DECIMA CUARTA.- Ambas partes declaran conocer las obligaciones que les imponen respectivamente al PATRÓN el Artículo 132 y al TRABAJADOR el Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que cualquier violación a las mismas, será causal de rescisión del presente Contrato.

DECIMA QUINTA.- El TRABAJADOR declara conocer el Reglamento Interior de Trabajo y todas las disposiciones generales que se aplican en la empresa, al cual se sujetará en todas sus cláusulas protestando su estricto y legal cumplimiento.

DECIMA SEXTA.- El TRABAJADOR deberá desempeñar su labor con la máxima eficacia posible, atender a las indicaciones y/u órdenes del PATRÓN, quedando expresamente prohibido,

que el TRABAJADOR desempeñe actividades distintas a las señaladas con anterioridad, así como utilizar máquinas que desconozca, y que no sean específicas para desarrollar sus funciones, en la inteligencia de que cualquier violación a las obligaciones consignadas en el presente Contrato, es causal de rescisión sin responsabilidad para el PATRÓN.

DECIMA SÉPTIMA.- El TRABAJADOR conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene el PATRÓN, en la inteligencia de que el médico que los practique será designado y retribuido por el PATRÓN.

DECIMA OCTAVA.- En virtud de que el TRABAJADOR declara, expresamente bajo protesta de decir verdad, que tiene la capacidad, aptitud y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo que habrá de encomendársele, acepta de antemano que a carencia de éstos, el PATRÓN dará por terminado el presente Contrato con apoyo en la fracción XI del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, pues todo acto de no realización se considerará como una desobediencia a las órdenes del PATRÓN.

DECIMA NOVENA.- El PATRÓN reconoce expresamente al TRABAJADOR una antigüedad al servicio del mismo a partir del día _____.

VIGESIMA.- Las partes convienen en que todo lo no previsto en el presente Contrato, se registrará por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y para la interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo, se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de las Autoridades Laborales Locales del Distrito Federal.

Enteradas las partes del contenido de todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato, así como de su fuerza legal, lo firman por triplicado quedando uno en poder del TRABAJADOR y dos en poder del PATRÓN, por no tener cláusulas contrarias a la moral, al derecho o a las buenas costumbres siendo los días _____.

Patrón

Trabajador

**Instituto Interamericano de
Cooperación para la
Agricultura(I.I.C.A.)
Dr. Juan José Salazar**

Testigo

Testigo

**Dr. Chelston Brathwaite
Representante Adjunto**

**Mónica Mabel García C.
Jefe de U. de Personal**

5.8. Finiquito

México, D.F. a

**INSTITUTO INTERAMERICANO
DE COOPERACION PARA LA
A G R I C U L T U R A
REPRESENTANTE DEL IICA EN
M E X I C O
P R E S E N T E.**

Por medio de la presente y por así convenir a mis intereses y sin que exista dolo, coacción o violencia de ninguna especie, en forma voluntaria, en esta fecha renuncio irrevocablemente al trabajo que venía desempeñando con el INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA en sus oficinas en México, manifestando, que hasta el día de hoy me encuentro con todos los pagos cubiertos de todas y cada una de las prestaciones y salarios que me corresponden por ley tales como: salarios ordinarios y extraordinarios, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, séptimos días, etc., manifestando así mismo, que durante el tiempo que laboré para este Instituto, nunca sufrí accidente de trabajo ni enfermedad profesional alguna, por lo que, al encontrarme bajo la debida afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social y recibir sus beneficios, no me reservo acción o derecho en contra del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura y/o sus Representantes, por lo que otorgo desde ahora, el finiquito más amplio que en derecho proceda, restándome únicamente agradecer las atenciones de las que fui objeto, durante mi estadia en este Instituto.

A T E N T A M E N T E

**RATIFICO EL CONTENIDO Y
FIRMA DE LA PRESENTE**

5.9. Formas de Finiquito

Finiquito

Nombre:	No. de Empleado
Fecha de Ingreso	Puesto
Fecha de Baja	Departamento
Motivo de Baja	Sueldo Mensual
Antigüedad Años Meses Días	Salario Diario Base
Días Transcurridos en el Año	Salario Diario Integrado

DESGLOSE

PERCEPCIONES

- 1.- Indemnización
- 2.- Reinstalación
- 3.- Prima de Antigüedad
- 4.- Gratificación SEP. voluntaria
- 5.- Vacaciones no disfrutadas
- 6.- Prima vacacional
- 7.- Aguinaldo
- 8.- Sueldos pendientes de pago
- 9.- Reconocimiento por años de servicio

TOTAL PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

- 1.- I.M.S.S. sobre salario pendiente
- 2.- Adeudo Fondo de Viáticos
- 3.- Préstamos personales
- 4.- Faltas injustificadas
- 5.- Otras

TOTAL DEDUCCIONES

NETO A PAGAR

Formuló: Jefe de Personal _____

Solicitó: Jefe de Proyecto: _____

Vo. Bo.: Representante Adjunto _____

Autorización: Representante: _____

Recibí: Interesado _____

Fecha de Recibido: _____

CALCULO DE FINIQUITO

Nombre:	No. de Empleado
Fecha de Ingreso	Puesto
Fecha de Baja	Departamento
Motivo de Baja	Sueldo Mensual
Antigüedad Años Meses Días	Salario Diario Base
Días Transcurridos en el Año	Salario Diario Integrado

Cálculo Salario Diario Integrado:

Salario Diario Base		=
Por Factor de Aguinaldo y Prima Vacacional	X 1.077	=

PERCEPCIONES

1. Cálculo Indemnización

(Tres meses, Art. 48 L.F.T. - Despido Injustificado)

90 Días X S.D.I.	25	=
------------------	----	---

2. Cálculo Reinstalación

(20 Días X Año trabajado, Art. 50 L.F.T. - Despido Injustificado)

Años	X 20.000=	Días			
+Meses	X 1.66=	Días			
+Días	X 0.055=	Días			
	Total =	Días X S.D.I.	25		=

3. Cálculo Prima Antigüedad

(12 Días X Año Trabajado, Art. 162 L.F.T. - Hasta dos veces Salario Mínimo General Diario Vigente 14.27 X 2 = 29)

Años	X 12.000=	Días			
+Meses	X 1.000=	Días			
+Días	X 0.033=	Días			
	Total =	Días X S.D.B. (1)	0		=
		Días X S.D.I. (2)	25		=
		Días X S.D.I. (2)	25		=
		Días X Tope (3)	29		=

1. Renuncia voluntaria + 15 años antigüedad, muerte.

2. Despido justificado o injustificado.

3. Si los anteriores exceden del doble del salario Mínimo General Vigente

CALCULO DE FINIQUITO

Nombre:	No. de Empleado
Fecha de Ingreso	Puesto
Fecha de Baja	Departamento
Motivo de Baja	Sueldo Mensual
Antigüedad Años Meses Días	Salario Diario Base
Días Transcurridos en el Año	Salario Diario Integrado

5. Cálculo Vacaciones no Disfrutadas.

Días Pendientes por Periodos Anteriores

Periodo	Al		Días	
+Periodo	Al		Días	Total de Días
Parte Proporcional Periodo en Curso				
+Meses	X Fac 0.500	=	Días	
+Días	X Fac 0.016	=	Días=	Días (4)
	Menos Días Disfrutados a Cuenta	=		Días
	Total	=		Días X S.D.B. = 23=

6. Cálculo Prima Vacacional

Prima Pendiente Por Periodos Anteriores:

Periodo	Al			
Días			X 25% S/Días de Vacaciones =	Días
Periodo	Al			
Días			X 25% S/Días de Vacaciones =	Días
Parte Proporcional Periodo en Curso				
Días			X 25% S/Días de Vacaciones =	Días
			Total =	Días
				X Salario Diario =

7. Cálculo Aguinaldo

Importe de Aguinaldo Anual	entre 365 Días del Año	=	
Por Días Trabajados		=	

8. Cálculo Sueldos Pendientes de Pago

Empleados: Días Trabajados	S.D.B.	=	
-----------------------------------	---------------	----------	--

CALCULO DE FINIQUITO

Nombre:	No. de Empleado
Fecha de Ingreso	Puesto
Fecha de Baja	Departamento
Motivo de Baja	Sueldo Mensual
Antigüedad Años Meses Días	Salario Diario Base
Días Transcurridos en el Año	Salario Diario Integrado

9. Cálculo de Faltas Injustificadas, Incapacidades o Permisos sin Goce de Sueldo

Empleados: Número de Ausencias	S.D.B.	=
---------------------------------------	---------------	----------

10. Cálculo de Seguro Social Sobre Sueldos Pendientes de Pago

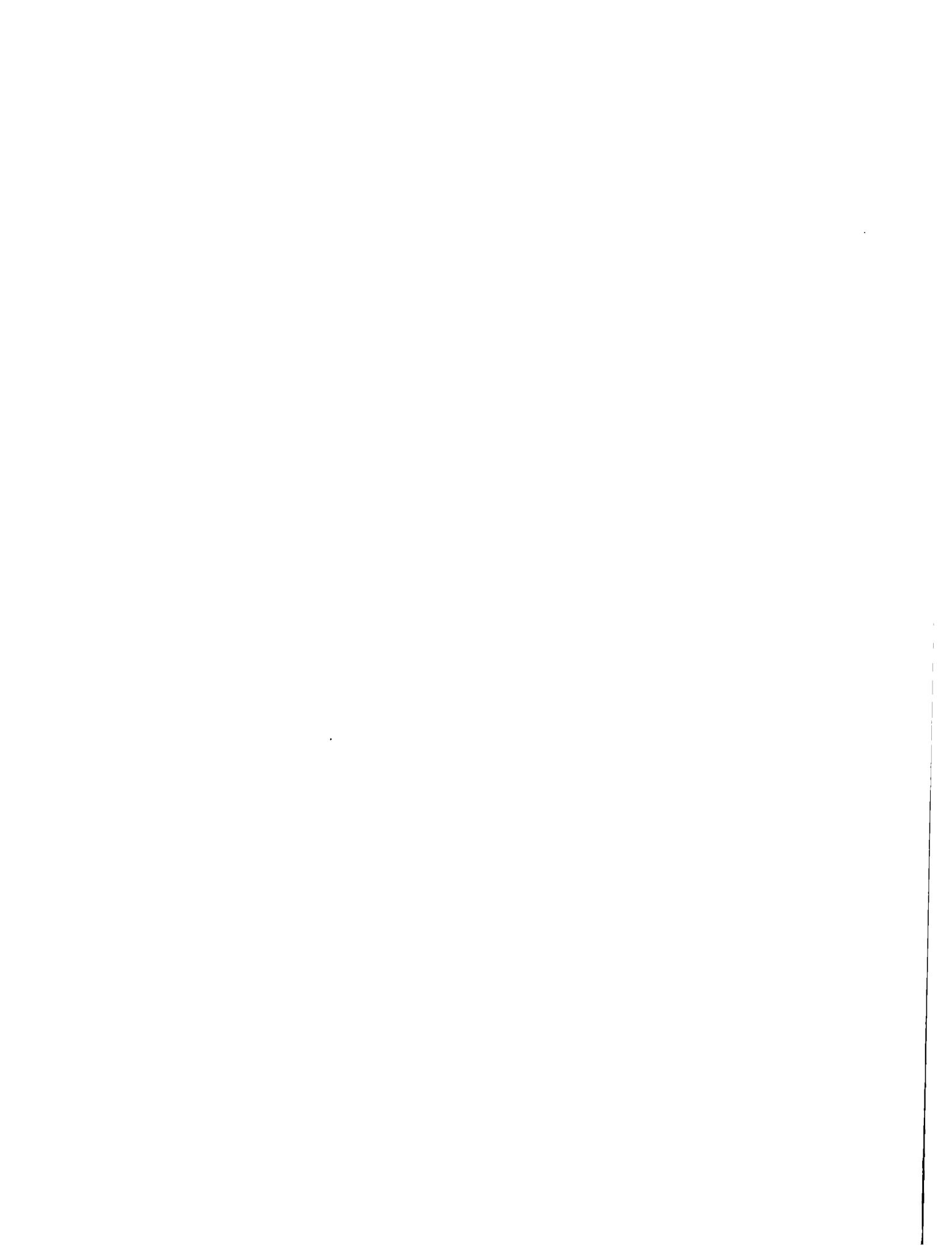
Días Laborados	X 4.80 Por Ciento Por Concepto de E. y M. y I. V. C. M.	=
-----------------------	--	----------

CAPITULO VI

ACCIONES DE COOPERACION TECNICA

**6.1. INSTRUMENTOS DE COOPERACION
TECNICA**

6.2. PROYECTOS



6.1. INSTRUMENTOS DE COOPERACION

Actualmente la oficina del IICA/México lleva a cabo cinco (5) proyectos, los cuales están basados en 5 acuerdos firmados con la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH) para cooperación técnica y administrativa en los campos de Sanidad Vegetal - Salud Animal - Moscas de la Fruta - Programas de Investigación y Extensión Agropecuaria y Forestal.

Adicionalmente se firmó un Acuerdo de colaboración en Materia de Apoyo Técnico y Académico con el Colegio de Postgraduados de Chapingo.

Para llevar a cabo la acción técnica y administrativa de la Oficina, se cuenta con tres (3) Profesionales de Clasificación Internacional - tres (3) Profesionales Locales - siete (7) Auxiliares y ocho (8) Personas de Servicios Generales para un total de 21 funcionarios.

Se describen a continuación los cinco proyectos y el Acuerdo de Colaboración, que en la actualidad se llevan a cabo en la Oficina.

Proyectos en Progreso de la Oficina IICA México. 1994.

- 1.- Cooperación Técnica Fitosanitaria en Apoyo a la Producción y Comercio Internacional de Productos Agrícolas de México.**
- 2.- Fortalecimiento de los Servicios de Salud Animal en México.**
- 3.- Cooperación en la Campaña de Erradicación de Moscas de la Fruta.**
- 4.- PIEX. Organización para la Transferencia de Tecnología.**
- 5.- PIEX. Investigación y Desarrollo Institucional.**
- 6.- Acuerdo General de Colaboración en Materia de Apoyo Técnico y Académico Colegio de Postgraduados-IICA**

6.2. PROYECTOS

6.2.1. Proyecto:	“Cooperación Técnica Fitosanitaria en Apoyo a la Producción y Comercio Internacional de Productos Agrícolas de México”.
Firma del Acuerdo:	Julio 18, 1990
Fecha de	
Iniciación:	Diciembre 14, 1990
Presupuesto	
Original:	US\$409,727
Ampliación del	
Convenio Original:	
Objetivos:	Fortalecimiento de los Centros Nacionales de Referencia - Apoyo al Desarrollo de Campañas y Servicios Fitosanitarios Capacitación del Personal Técnico y Científico -Mejoramiento de los equipos e instalaciones de la Dirección General de Sanidad Vegetal.

Principales Actividades:

a) Capacitación: En 1993-1994, se otorgó asesoramiento técnico y apoyo docente para la organización y desarrollo de 26 cursos y talleres diseñados para mejorar la calidad técnica de Diagnóstico Fitosanitario; Análisis de Residuos de Plaguicidas; Identificación y Control de Roedores y Uso de Organismos Benéficos. En estos cursos participaron 525 técnicos de la SARH, de los Estados y Productores.

Se llevó a cabo en 1993 un Curso Internacional sobre Nemátodos de Importancia Cuarentenaria, con participación de 20 técnicos de la Dirección General de Sanidad Vegetal de México y tres (3) de los Ministerios de Agricultura de Chile y Bolivia.

b) Difusión: Se participó en la estructura, elaboración y revisión de 53 manuales - trípticos - folletos y tarjetas técnicas.

Se colaboró en la revisión técnica de 46 normas referentes a movilización de productos y subproductos agrícolas; vigilancia en las fronteras (U.S.A., Guatemala, Belice); Campañas para plagas y Enfermedades Específicas.

c) Apoyo Operativo: Se apoyó el fortalecimiento de los Centros Nacionales de Referencia Fitosanitaria con la adquisición de equipo de laboratorio, reactivos y antiseros, equipo de cómputo.

Se colaboró en el desarrollo del Centro Internacional de Capacitación sobre Cuarentena Vegetal - En la organización del Simposio Internacional del Amarillamiento Letal del Cocotero y en la Reunión de NAPPO.

Se dió asesoría técnica específica en Amarillamiento Letal del Cocotero; Broca del Cafeto; Tristeza de los Cítricos y Patógenos de la Papa.

Apoyo Administrativo para el manejo de los recursos privados para el Programa de Preinspección en Origen iniciado el 17 de julio de 1993 para exportaciones de frutas de Estados Unidos y Chile. Presupuesto ejecutado a la fecha de US\$360,000 dólares.

6.2.2. Proyecto: "Fortalecimiento de los Servicios de Salud Animal en México".

Firma del Acuerdo: Enero 6, 1988.

Fecha de

Iniciación: Enero 6, 1988.

Presupuesto

Original: US\$200,000.

Presupuesto

para 1994: US\$2,000,000.

**Ampliación
del Convenio**

Original: Febrero 16, 1993.

Objetivos: Fortalecer los servicios de Salud Animal Promover actividades de Capacitación Favorecer la Comercialización de Productos y Sub-productos Pecuarios.

Principales Actividades:

a) Capacitación: Durante la vigencia del Convenio y a Febrero de 1994, han participado más de 2,800 profesionales y técnicos en actividades de capacitación, promovidas por el Proyecto. Se han cubierto actividades de diagnóstico; Control Cuarentenario, Vigilancia Epidemiológica; Campañas Zoonositarias, Constatación de Productos Biológicos, Químico Farmacéuticos; Inspección de Productos de Origen Animal.

Para apoyar las actividades de los dos Centros Nacionales de Referencia, se contrataron en el periodo 120 profesionales y técnicos para instrumentar procedimientos modernos de diagnóstico y capacitar al personal de los laboratorios.

b) Difusión: Se apoyó en la elaboración del material didáctico para la Acreditación de 3,000 profesionales Médicos Veterinarios los cuales participan activamente en los programas de Salud Animal a nivel nacional.

Participación en la elaboración de los manuales de procedimientos técnico administrativos para armonizar las actividades de la Dirección General.

c) Apoyo Operativo: Colaboración en el fortalecimiento de la Dirección General de Salud Animal, adquiriendo el equipo y material indispensable para el mejoramiento de los servicios.

Administración de los recursos financieros del Consejo Técnico Consultivo Nacional de Sanidad Animal (CONASA).

Administración de los recursos que se obtienen por el pago de los servicios que ofrece la Dirección General de Salud Animal a través de los Centros de Referencia o de las plantas Tipo Inspección Federal (TIF). El presupuesto estimado para este tipo de servicios alcanza la suma de US\$600,000.

6.2.3. Proyecto: “Cooperación en la Campaña de Erradicación de Moscas de la Fruta”.

Firma del Acuerdo: Octubre 7, 1992.

Fecha de

Iniciación: Diciembre 2, 1992.

Presupuesto

Original: US\$ 1,100,000.

Presupuesto

para 1994: US\$ 7,407,407.

Objetivos: Apoyar a la SARH en la Campaña Nacional de Erradicación de Moscas de la Fruta, con miras a satisfacer los requerimientos de productividad y calidad necesarios en los mercados internacionales.

Principales Actividades:

Administración y ejecución de los recursos financieros aportados por la SARH para el desarrollo del Programa.

6.2.4. Proyecto: "Investigación y Extensión Agropecuaria y Forestal: componente de organización para la transferencia de tecnología". (PIEX-DGESAF).

Firma del Acuerdo: Noviembre 26, 1992.

Fecha de

Iniciación: Enero 01, 1993.

Presupuesto

Original: US\$ 1,962,452. (desembolso en 2 años)

Presupuesto

para 1994: US\$ 1,206,022.

Objetivos: Apoyar a la Dirección General de Estudios del Sector Agropecuario y Forestal (DGESAF), en la ejecución del componente de transferencia de tecnología del PIEX.

Principales Actividades:

a) Capacitación: Apoyo a Distritos de Desarrollo Rural para la determinación de necesidades de capacitación.

Apoyo a tres (3) cursos para la capacitación de 38 técnicos de la DGESAF en el uso de programas de computación.

b) Fortalecimiento Técnico: Apoyo técnico y administrativo a la DGESAF.

Asesoría en la reglamentación de la Comisión Directiva del Acuerdo y en la definición de áreas para el apoyo del IICA a la DGESAF en el PIEX.

c) Estudios Especiales: Terminación de estudios sobre el fortalecimiento del sistema de educación agropecuaria superior del sector público.

Servicios de consultoría para la realización de estudio sobre política de educación del sector público agropecuario.

d) Seguimiento y Evaluación: Estudio sobre aspectos básicos de sistema de seguimiento del PIEX:

6.2.5. Proyecto:	“Investigación y Extensión Agropecuaria y Forestal: Componente de Investigación y Desarrollo Institucional”. (PIEX-INIFAP).
Firma del Acuerdo:	Noviembre 26, 1992.
Fecha de	
Iniciación:	Enero 01, 1993.
Fecha de	
Terminación:	Diciembre 31, 1994.
Presupuesto	
Original:	US\$ 3,924,904 (desembolso en 2 años)
Presupuesto	
para 1994:	US\$ 2,669,696.
Objetivos:	Apoyar al Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP) en la ejecución de los componentes de investigación y desarrollo institucional del PIEX.

Principales Actividades:

a) Fortalecimiento Operativo:

- **Provisión de apoyo técnico a unidad de proyecto.**
- **Reglamento de la Comisión Directiva del Acuerdo.**
- **Definición de áreas para el apoyo del IICA al UNIFAP en el PIEX.**
- **Apoyo administrativo de siete (7) becarios del INIFAP en el extranjero.**

b) Intermediación Técnica:

Servicios de consultoría especializada para la preparación de estudios sobre:

- **Impacto ambiental de la investigación.**
- **Diversificación de fuentes de financiamiento.**
- **Esquema de seguimiento de las acciones del INIFAP.**

6.2.6. Proyecto: "Acuerdo General de Colaboración en materia de apoyo Técnico y Académico al Colegio de Postgraduados".

Firma del Acuerdo: Septiembre 23, 1993.

Fecha de

Iniciación: Diciembre 05, 1993.

Presupuesto

Original: Sin monto determinado.

Objetivos: Cooperación recíproca en las áreas de generación y transferencia de tecnología, desarrollo institucional, capacitación y otras actividades relacionadas con materias agropecuarias.

Principales Actividades:

Difusión. Publicación conjunta de las Memorias del II Simposio sobre Agricultura Sostenible.

CAPITULO VII

PERSONAL

7.1. LISTADO DEL PERSONAL

7.2. CURRICULA DEL PERSONAL

7.1. LISTA DEL PERSONAL

Salazar Cruz Juan José	Representante I.I.C.A./México
Brathwaite Da Costa Whitley Chelston	Representante Adjunto
Colmenares Vallejo Humberto Jesús	Especialista en Desarrollo Rural
Torres Barranca Jorge Isaac	Especialista Salud Animal
Sosa Moss Carlos	Especialista en Sanidad Vegetal
Betancourt Peraza Alma Lorena	Especialista en Finanzas
García Cabrera Mónica Mabel	Jefe de Personal
Pérez Sánchez Silvia Mónica	Técnico en Finanzas
Hernández Pérez Fabiola	Técnico en Contabilidad
Saldaña Acosta Luis	Técnico en Finanzas
Fierros Colín Gabriela	Asistente en Salud Animal
Ordóñez Viquez Beatriz	Asistente Financiero
Chamorro Angeles María del Carmen	Secretaria Principal
Del Río García Raquel	Secretaria Representante Adjunto
Olivares Aguilar Mercedes Mireya	Asistente Financiero
Alvarez Ponce de León Raúl Joaquín	Asistente Contable
Roldán Escandón Paulo César	Asistente Contable
Carreño García Luz María	Secretaria Sanidad Vegetal
Sepúlveda Heredia Ana Luisa	Secretaria Salud Animal
López Mariscal Adriana	Asistente Sanidad Vegetal
Vázquez Trigueros Norma Olivia	Recepcionista
Cerón Tenorio José	Chofer del Representante
Hernández Pimentel José	Chofer Administrativo



JUAN JOSE SALAZAR CRUZ
REPRESENTANTE DE IICA/MEXICO

Nació en Colombia. Sus estudios básicos los realizó en la Universidad Nacional Titulándose en Medicina Veterinaria y Zootecnia en 1960. En 1965 obtuvo el Doctorado en la Universidad de Florida. En la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de los Andes en Bogotá, obtuvo el título de Alta Gerencia en 1980.

Inició su carrera como investigador en el Instituto Colombiano Agropecuario, desempeñándose como Director del Depto. de Ciencias Animales de 1971 a 1973, posteriormente trabajó en la Caja de Crédito Agrario, en el cargo de Subgerente de Fomento, hasta 1978. De 1978 a 1980 fué Gerente General de Vecol, Empresa Colombiana de Productos Biológicos. En 1980 asumió la Decanatura de la Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad de La Salle y de 1981 a 1990 se desempeñó como Director General del Fondo Financiero Agropecuario.

Ha sido Asesor del Ministro de Agricultura de Colombia, Consultor en varios Organismos Internacionales, Profesor de la Universidad Nacional y La Salle, así como miembro de varias Juntas Directivas.

Su principal afición es estar en contacto con la naturaleza. Es casado y tiene dos hijas.



**CHELSTON BRATHWAITE
REPRESENTANTE ADJUNTO**

Nació en la isla de Barbados en el Caribe. Cursó el Bachillerato en Agricultura en la Universidad de las Antillas en 1966. Maestría, en Sanidad Vegetal en la Universidad de Cornell, así como el Doctorado.

Empezó su carrera profesional trabajando con la FAO en Roma en 1970, como "Junior Profesional" en la División de Sanidad Vegetal. Después de un año regresó al Caribe como Investigador; y de 1971 a 1980 como Profesor en la Universidad de las Antillas.

En 1981 ingresó al IICA como Especialista Regional para el Caribe en el área de Sanidad Vegetal. En 1983 fue nombrado Representante de IICA en Trinidad y Tobago, en 1989 fue trasladado a la Sede Central en Costa Rica como Director Adjunto de Operaciones para las áreas del Caribe y Central en la Subdirección de Operaciones.

En este último cargo, fue responsable de los aspectos operativos entre las oficinas del IICA y la Sede Central y representó al Caribe en diversas reuniones. En 1992 fue nombrado Representante Adjunto de la Oficina del IICA en México para colaborar con el Representante en la reestructuración y manejo de esta Oficina. En este cargo es responsable de la parte administrativa, la cual ha crecido sustancialmente en los últimos tres años debido principalmente a las aportaciones del Gobierno Mexicano.

Es casado y tiene cinco hijos. En sus ratos libres le gusta jugar Golf tiene como hobby la numismática y le agrada toda clase de lectura.



**HUMBERTO COLMENARES VALLEJO
ESPECIALISTA EN DESARROLLO RURAL**

Nació el 30 de septiembre de 1940 en Cali, Colombia. Estudió la licenciatura en Economía en la Universidad del Valle en Colombia, la Maestría en la Universidad de Wisconsin y en esta misma obtuvo el Doctorado.

Inició su trayectoria laboral siendo Profesor Asistente de la Facultad de Economía de la Universidad del Valle en Colombia de 1966 a 1968. Posteriormente fué Jefe de la División Agropecuaria, en el Departamento Nacional de Planeación de Colombia de 1968 a 1970. Fué Director de la División de Estudios Socioeconómicos en el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) de 1975 a 1978. En 1980 se desempeñó como Economista en el Proyecto Chapare de la OEA, Bolivia.

Ha sido Consultor del Ministerio de Agricultura y de la Federación Nacional de Cacaoteros en Colombia y del CIMMYT, la Fundación Ford y la OEA.

En 1980 ingresó al IICA, en donde ha desempeñado las siguientes actividades: planificación y administración de políticas de desarrollo agropecuario, preinversión agropecuaria y capacitación en proyectos.

Es casado y tiene dos hijos y una hija. En sus ratos libres le gusta leer literatura latinoamericana y escuchar música de Beethoven y Mozart, así como música andina de Colombia.



**JORGE TORRES BARRANCA
ESPECIALISTA EN SALUD ANIMAL**

Nació el 16 de mayo de 1947 en México, D.F. Cursó la Carrera de Licenciado en Medicina Veterinaria y Zootecnia en la Universidad Autónoma de México. Obtuvo el grado de Doctor en Medicina Veterinaria en la Universidad de Hokkaido en Japón.

Inició sus actividades profesionales en 1967 en el Departamento de Microbiología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UNAM.

De 1970 a 1977, trabajó en la Dirección General de Salud Animal de la SARH, ocupando el puesto de Jefe del Laboratorio Central Nacional de Diagnóstico.

En 1977 inició su labor docente en la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco.

En abril de 1988 ingresó al IICA ocupando el cargo de Especialista en Salud Animal para el Área Central, en San José Costa Rica. Más tarde, en 1991, fue trasladado a México, con el fin de hacerse cargo del proyecto Nacional de Salud Animal SARH-IICA.

Es casado y tiene dos hijos. En sus ratos libres practica el Frontenis, Foot ball. Le agrada todo tipo de lectura y música.



**CARLOS SOSA MOSS
ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL**

Nació el 10 de mayo de 1936, en Juchitepec, Méx. Se graduó en 1961 como Ing. Agrónomo Parasitólogo en la Escuela Nacional de Agricultura, como Maestro en Ciencias en el Colegio de Posgraduados y como Dr. en Ciencias Naturales en la Sorbonna de París, Francia. Domina tres idiomas: Inglés, Francés e Italiano.

Ha colaborado en el INIFAP, en el IMPA, y desde 1967 como docente e investigador en el Colegio de Postgraduados, habiendo sido Director de Entomología y Fitopatología, Profesor Investigador Titular en ambas disciplinas así como en Resistencia Genética a Fitopatógenos, a nivel Maestría y Doctorado, Coordinador de Actividades Editoriales y Editor General de la Revista Internacional Agrociencia.

Además, ha sido Profesor Colaborador en la Universidad Autónoma Chapingo, el IPN, la Universidad de Carolina del Norte de E.U.A. y la Universidad Central de Maracay, Venezuela.

El 01 de julio de 1993 ingresó al IICA como Especialista en Sanidad Vegetal. Dentro del apoyo a la Dirección General de Sanidad Vegetal, colabora en el Consejo Nacional Consultivo Fitosanitario y atiende proyectos nacionales e internacionales sobre enfermedades de la papa y capacitación.

Es casado y tiene una hija. Le gusta todo tipo de lectura, le agrada convivir con la naturaleza, especialmente la montaña.



**LORENA BETANCOURT PERAZA
ESPECIALISTA EN FINANZAS**

Nació en la Ciudad de Chetumal Quintana Roo. Vivió diecisiete años en los Mochis Sinaloa, donde realizó sus estudios de Primaria, Secundaria y Preparatoria. Estudió la Carrera de Contador Público en la Universidad Autónoma de Guadalajara.

Inició su trayectoria laboral en Grupo Alpha, donde durante tres años ocupó el puesto de Contador de Costos. Posteriormente, se desempeñó tres años como Contador General, en Alvarez Marx Arq. y Asoc., S.C., una importante Compañía Constructora en la Ciudad de Guadalajara Jalisco. Más tarde, prestó sus servicios durante tres años en Grupo Sedek como Gerente de Finanzas. Durante dos años laboró en Ecor Grupo Empresarial como ejecutivo de finanzas. En Grupo Cifra, prestó dos años sus servicios como Jefe del Departamento de Finanzas.

El 2 de mayo de 1994 ingresó al IICA como Especialista en Finanzas. Algunas de sus responsabilidades son: supervisar algunas funciones de Presupuesto, Bancos y Contabilidad, dar seguimiento a los ingresos recibidos de la Tesorería de la Federación y de la SHCP, la revisión de los diferentes informes que genera esta oficina para el Gobierno Mexicano, asegurando la calidad de los mismos.

Es casada y la tercera de ocho hermanos. Radicó un año en Santa Fé de Bogotá Colombia, en donde estudió idiomas y gimnasia.



MONICA MABEL GARCIA CABRERA
JEFE DE PERSONAL

Nació el 14 de julio de 1968, en México, D.F. Estudió la Carrera de Técnico en Administración de Empresas y desea estudiar la carrera de Leyes.

Inició su trayectoria laboral en la Compañía Micrologica Aplicada, en donde durante dos años ocupó el cargo de Coordinador de Recursos Humanos, posteriormente trabajó dos años como Jefe de Nóminas en Elizabeth Arden. Durante tres años fue Jefe de Personal del Hotel Paraíso Radisson México.

Ha realizado Consultorías en materia de Recursos Humanos, I.M.S.S. y Relaciones Laborales en el Centro de Espectáculos Premier, Hotel Kristal Zona Rosa, Laboratorios Cilag y Rhone Poulenc.

El 20 de agosto de 1992 ingresó al IICA desempeñando el cargo de Jefe de Personal. Algunas de sus responsabilidades son: la elaboración de nóminas, movimientos y liquidaciones del I.M.S.S., elaboración de finiquitos y el manejo de Relaciones Laborales.

Es soltera, le gusta ir al teatro y leer, especialmente a Taylor Caldwell. Admira la naturaleza, particularmente el mar.



**SILVIA PEREZ SANCHEZ
TECNICO FINANCIERO**

Nació el 4 de mayo de 1965, en Morelia Michoacán. Cursó la Carrera de Enfermera General en la UNAM, así como la Carrera de Auxiliar Contable en el Instituto de Estudios Contables y Administrativos.

En 1983, inició su trayectoria laboral en el Centro Médico Nacional, en donde desempeñó los cargos de Enfermera General y posteriormente de Auxiliar Contable.

El 2 de mayo de 1986 ingresó al IICA en donde ha ocupado los cargos de: Recepcionista, Asistente Contable y Asistente Administrativo. Actualmente ocupa el puesto de Técnico Financiero, siendo responsable de la Unidad de Presupuesto, algunas de sus funciones son: control presupuestal, inventarios de los diferentes proyectos y dirección, seguimiento de los diversos contratos de mantenimiento y seguros de automóviles.

Es casada y tiene un hijo, practica la Gimnasia Rítmica y le gusta escuchar todo tipo de música.



**FABIOLA HERNANDEZ PEREZ
TECNICO CONTABLE**

Nació al 14 de febrero de 1970, en Texcoco Edo. de México. Cursó la Carrera de Licenciado en Economía en el Instituto Politécnico Nacional. Cuenta también, con estudios de Técnico Programador Analista.

En 1991 inició su trayectoria laboral en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, desempeñando el cargo de Capturista.

El 10. de marzo de 1993 ingresó al IICA con el puesto de Asistente Contable, en 1994 fue promovida al cargo de Técnico Contable, cargo en el que tiene la responsabilidad del proceso de Lotes Contables y los informes inherentes, la realización de Avisos de Cargo y demás ajustes que la Sede Central solicite, la conciliación mensual de las diversas cuentas con la Unidad de Presupuesto.

Es soltera y en sus ratos libres los dedica a convivir con su familia. Gusta de todo tipo de lectura y música.



LUIS SALDAÑA ACOSTA
TECNICO FINANCIERO

Nació el 22 de marzo de 1968, en México, D.F. Estudió la Carrera de Contador Público, en la Escuela Superior de Comercio y Administración del Instituto Politécnico Nacional.

Inició su trayectoria laboral, en Autobuses Cristóbal Colón en donde ocupó durante dos años en cargo de Auxiliar Contable, posteriormente ingresó a Asesores en Previsión de Riesgos, en donde prestó sus servicios durante dos años como Auxiliar Contable. Más tarde laboró en Diener México, en donde ocupó durante un año y medio, el puesto de Auxiliar de Costos.

El 25 de enero de 1993, ingresó al IICA con el cargo de Asistente Financiero. El 01 de mayo de 1994, fue promovido al cargo de Técnico Financiero, en donde algunas de sus responsabilidades son la realización de los diversos movimientos bancarios, tales como giros bancarios, órdenes de pago, compra y venta de Dólares, elaboración de cheques, seguimientos financieros, conciliaciones bancarias, así como el chequeo de saldos de las cuentas bancarias.

Es aficionado a la Fiesta Taurina y le gusta jugar Foot ball Americano. Es soltero y tiene como hobby la numismática.



**GABRIELA FIERROS COLIN
ASISTENTE DE SALUD ANIMAL**

Nació del 28 de julio de 1964, en México, D.F. Estudió la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia en la Universidad Autónoma Metropolitana.

Inició su trayectoria profesional, laborando en la Universidad Autónoma Metropolitana como Laboratorista.

El 9 de marzo de 1992 ingresó al IICA ocupando el cargo de Asistente del Proyecto de Salud Animal. Dentro de sus responsabilidades están: la cotización, compra y distribución de equipo y material de laboratorio, cómputo y oficina, para uso del proyecto de Salud Animal; apoyo en la organización de cursos y asistencia administrativa al proyecto. Así mismo es responsable del seguimiento financiero y correspondencia de las Plantas TIF, así como a los informes financieros de Carnes de Importación.

Es soltera y le gusta todo tipo de lectura y música. En sus ratos libres le agrada cocinar.



**BEATRIZ ORDOÑEZ VIQUEZ
TECNICO FINANCIERO**

Nació el 13 de julio de 1970, en México, D.F. Estudió la Carrera de Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, en la UNAM.

El 1 de junio de 1992 ingresó al IICA con el puesto de Técnico Financiero. Actualmente es responsable de: realizar pagos a proveedores y empleados, así como de los ingresos a esta oficina.

Es soltera y le gusta convivir con la naturaleza y de leer novelas históricas y políticas. Le agrada todo tipo de música en especial la folclórica y latinoamericana.



**MARIA DEL CARMEN CHAMORRO ANGELES
SECRETARIA PRINCIPAL**

Nació el 18 de noviembre de 1958 en México, D.F. Estudió dos semestres de Preparatoria y la Carrera de Secretaria Ejecutiva, en esta Ciudad.

Inició su trayectoria laboral en la Secretaria de Agricultura y Recursos Hidráulicos, desempeñando los cargos de: Secretaria de la Jefatura de Contabilidad de la Pagaduría General, Secretaria de la Asesora General de COPROSESO de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Secretaria del Jefe de Adquisiciones de la Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural y por último, Analista Especializado del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Estudios, de la Subsecretaría de Planeación.

El 31 de marzo de 1986 ingresó al IICA con el puesto de Secretaria Principal, siendo algunas de sus funciones: la coordinación de reuniones con funcionarios extranjeros y del Gobierno Mexicano, atender solicitudes de los funcionarios técnicos que visitan la oficina, preparar y dar seguimiento a la correspondencia del Representante, así como el control de la correspondencia que se emite en esta oficina.

Es casada y tiene una hija, le gusta escuchar música y convivir con su familia y amigos.



**RAQUEL DEL RIO GARCIA
SECRETARIA DEL REPRESENTANTE ADJUNTO**

Nació el 11 de agosto de 1942, en Guadalajara Jalisco. Cursó la Carrera de Secretaria Ejecutiva en el Instituto Gregorio Méndel.

Inició su trayectoria laboral en una importante empresa automotriz, en donde se desempeñó once años como Secretaria Ejecutiva.

Ha ocupado puestos como secretaria ejecutiva a nivel Dirección en algunos organismos del Gobierno Mexicano tales como: FONACOT, FONATUR, Secretaría de Educación Pública, INIFAP.

El 10. de febrero de 1990, ingresó al IICA como secretaria del proyecto de PROCATI y en 1992, fue promovida al cargo de Secretaria del Representante Adjunto, puesto en el que tiene a su cargo algunas funciones administrativas, así como el control de la correspondencia de la Representación Adjunta.

Es soltera y sus ratos libres los dedica al cultivo de violetas africanas. Le gusta tejer y cocinar, especialmente repostería. Le agrada leer y coleccionar ranas de todo tipo de formas y materiales. Practica la caminata.



MERCEDES MIREYA OLIVARES AGUILAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nació el 24 de septiembre de 1957 en Texcoco Edo. de México. Estudió la Carreta de Contador Privado, en el Instituto de Capacitación Comercial Hidalgo.

Inició su trayectoria laboral en 1978, en el Banco Nacional de México como Cajera Universal, dentro de esta institución ocupó los cargos de: Terminalista, Controlista, Ayudante de Crédito, Supervisora de Cajeros y Cajera Principal.

El 03 de enero de 1994 ingresó al IICA para realizar una consultoría en materia de conciliación de cuentas e Inventario del Proyecto de Sanidad Vegetal. El día 26 de septiembre de 1994 inició su labores como Asistente de la Unidad de Presupuesto. Entre sus responsabilidades se encuentra la elaboración de Ordenes de Compra y hojas de control Presupuesta.

Tiene un hijo y realiza trabajos manuales como: Cerámica, tejido etc. En sus ratos libres le gusta ir al campo.



RAUL JOAQUIN ALVAREZ PONCE DE LEON
ASISTENTE CONTABLE

Nació el 9 de agosto de 1964, en Mérida Yucatán, cursó su educación Primaria, en Guadalajara Jalisco, la Secundaria en la Ciudad de México, igual que el Bachillerato. Estudió cuatro semestres de la carrera de Contaduría Publica en la Escuela Bancaria Comercial.

Ha laborado como Auxiliar Contable en el Despacho Contable Garduño y Asoc., Constructora Grupo Mexicano de Desarrollo, Black & Decker, y en Lemus Representaciones Periodísticas.

Impartió clases de Matemáticas y Dibujo Técnico a nivel Secundaria, en el Instituto Alberici, en la Ciudad de Guadalajara.

Ingresó al IICA el 26 de octubre de 1992 en la Unidad de Contabilidad. Posteriormente, fue requerido en la Unidad de Presupuesto. Actualmente tiene a su cargo el manejo de la cuenta del proyecto de Preinspección en Origen, así como el informe necesario para solicitar la devolución del I.V.A.

En abril de 1992 contrajo matrimonio. Practica el Atletismo y gusta de escribir novelas cortas.



**PAULO CESAR ROLDAN ESCANDON
ASISTENTE CONTABLE**

Nació el 25 de noviembre de 1970 en México, D.F. Estudió la Carrera de Contador Público en la Universidad La Salle.

Inició su trayectoria laboral en el Despacho Santinelly y Asoc., desempeñando el cargo de Auditor Externo. Posteriormente ingresó a Grupo Bufete Industrial Construcciones, con el puesto de Contador.

Ingresó al IICA el 23 de agosto de 1994 con el cargo de Asistente Contable. Dentro de sus actividades esta el apoyo general a la Unidad de Contabilidad en la preparación de Lotes Contables, informes y conciliaciones.

Es soltero y le gusta escuchar todo tipo de música y convivir con su familia y amigos. En sus ratos libres le agrada cocinar.



**LUZ MARIA CARREÑO GARCIA
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL**

Nació el 30 de diciembre de 1957 en México, D.F. Cursó tres semestres de Preparatoria. Estudió la Carrera de Secretaria Ejecutiva.

Inició su trayectoria laboral en la Secretaría de Recursos Hidráulicos, en donde se desempeñó como Secretaria en la Pagaduría General y en el departamento de Evaluación y Presupuesto. Posteriormente laboró en la Secretaría de la Reforma Agraria en donde tuvo la siguiente trayectoria: Secretaria en la Pagaduría General y de la Unidad de Pagos, Asistente del Cajero Principal y por último como Jefe de Oficina en el departamento de Recursos Adicionales.

Ingresó al IICA el 21 de mayo de 1989 ocupando el puesto de Secretaria del proyecto de Análisis y Planificación de la Política Agrícola. .adicionalmente apoyó a los proyectos de Transferencia y Tecnología y de Sanidad Vegetal. Actualmente se desempeña como Secretaria del proyecto de Desarrollo Rural.

Tiene un hijo, le gusta convivir con su familia y amigos. En sus ratos libres le agrada ir al cine.



**ANA LUISA SEPULVEDA HEREDIA
SECRETARIA DE SALUD ANIMAL**

Nació el 10. de marzo de 1974 en México, D.F., actualmente cursa la carrera de Licenciado en Psicología en la Universidad Intercontinental.

Ingresó al IICA el 25 de enero de 1993 con el puesto de Recepcionista. En julio de 1994 fue promovida al cargo de Secretaria del Proyecto de Salud Animal. Algunas de sus responsabilidades son: tramitar pagos de los diversos Centros y Dirección General, recibir y registrar los pagos que llegan al proyecto de Salud Animal.

Es soltera y le gusta escuchar todo tipo de música, así como cantar y bailar. Practica el Patinaje Artístico.



**ADRIANA LOPEZ MARISCAL
TECNICO EN SANIDAD VEGETAL**

Nació el 29 de octubre de 1967 en México, D.F. Estudió la Licenciatura en Ingeniería en Alimentos en la Universidad Simón Bolívar. En 1982 tomó un curso de Inglés en Inglaterra.

Inició su trayectoria laboral en Productos Zam-Fre, donde ocupó el puesto de Investigadora de Desarrollo de Nuevos Productos y Control de Calidad. Posteriormente tuvo a su cargo un negocio familiar en el ramo de la repostería.

El 10. de septiembre de 1994 ingresó al IICA desempeñando el cargo de Técnico en el proyecto de Sanidad Vegetal, teniendo como algunas de sus responsabilidades: la elaboración de reportes e informes de las actividades del proyecto, control de la correspondencia y solicitar reembolsos de viaje.

Es soltera y le gusta visitar museos, asistir a obras de teatro, presentaciones de Ballet. Le agrada bailar y convivir con su familia y amigos.



**NORMA OLIVIA VAZQUEZ TRIGUEROS
RECEPCIONISTA**

Nació el 4 de octubre de 1968, en México, D.F. Estudió la Carrera de Secretaria Ejecutiva en el Instituto Edimburgh.

Inició su trayectoria laboral en el Centro Quiropráctico Benet ocupando el puesto de Recepcionista. Posteriormente laboró en Frans Lux como Demostradora de Perfumes, más tarde ingresó al Despacho Asesoría Fiscal Contable Huerta y Asoc., en donde se desempeñó como Secretaria del Gerente General.

El 5 de julio de 1994 ingresó al IICA ocupando el cargo de Recepcionista. Algunas de sus responsabilidades son; recibir y dar información a las personas que llegan a la oficina, recibir y registrar la correspondencia, enviar y recibir faxes y atender el teléfono.

Es divorciada y tiene una hija. En sus ratos libres le gusta escuchar todo tipo de música, así como practicar el Atletismo.



JOSE CERON TENORIO
CHOFER DE LA REPRESENTACION

*Nació el 17 de marzo de 1936 en Atlixco Puebla, es casado y tiene cinco hijos.
En 1961 inició un negocio propio de compra, venta y reparación de Automóviles.*

El 10. de mayo de 1989 ingresó al IICA con el puesto de Chofer de la Representación. Algunas de sus responsabilidades son la transportación del Representante de esta oficina, así como de funcionarios extranjeros y del Gobierno Mexicano

Sus ratos libres los ocupa en la atención de su negocio y gusta de convivir con su familia.



JOSE HERNANDEZ PIMENTEL
CHOFER ADMINISTRATIVO

Nació el 26 de octubre de 1954, en México, D.F. Cursó su preparación Primaria en la Escuela Ejército Nacional.

Inició su trayectoria laboral en la UNAM donde durante cinco años ocupó el cargo de Chofer Administrativo. Posteriormente ingresó a Servicios de Salud de la Presidencia, desempeñándose, como Chofer Titular, más tarde laboró como Chofer del Delegado de la Delegación Venustiano Carranza. En 1985 prestó sus servicios como Chofer de la Subdelegación Jurídica del Sistema de Transporte Colectivo. Durante el período comprendido de 1986 a 1992, ocupó el puesto de Chofer del Director General del Instituto de Antropología e Historia.

Ingresó al IICA el 10. de agosto de 1992 con el cargo de Chofer Administrativo. Algunas de sus responsabilidades son: realizar diversos trámites bancarios, transportación de funcionarios extranjeros y mensajería en general.

Es casado y tiene dos hijos, practica el Basket Ball y gusta de convivir con su familia.



