

## SECRETARIA DE CULTURA

### **AVISO mediante el cual se informa la publicación del Manual de Organización del Instituto Nacional del Derecho de Autor.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CULTURA.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional del Derecho de Autor.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados;

Que el último párrafo del Artículo Segundo del “ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y reformado mediante el diverso de fecha 21 de agosto de 2012, ordena publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las normas que se emitan;

En virtud de lo anterior, se da conocer el siguiente:

#### AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

- **Denominación de la norma:** Manual de Organización del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- **Emisor:** Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- **Fecha de emisión:** Junio de 2023.
- **Materia:** Control Interno.
- **Direcciones electrónicas de la publicación:**

*<https://www.indautor.gob.mx/documentos/marco->*

*[juridico/MANUAL\\_DE\\_ORGANIZACION\\_INDAUTOR\\_2023.pdf](#)*

*[www.dof.gob.mx/2023/CULTURA/MO\\_Indautor.pdf](http://www.dof.gob.mx/2023/CULTURA/MO_Indautor.pdf)*

- **Datos de identificación:** Norma interna sustantiva.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2023.- Encargado del Despacho del Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Marco Antonio Morales Montes**.- Rúbrica.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

JUNIO 2023



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR**

VALIDACIÓN

Elabora

Lcda. Diana Lydia  
Quintana Castillo  
Coordinadora  
Administrativa del  
INDAUTOR

Revisa

Lcdo. Reyes Lomas  
Jaramillo  
Subdirector de  
Conciliación y Consulta  
del INDAUTOR

Autoriza

Lcdo. Marco Antonio  
Morales Montes  
Director Jurídico y  
Encargado de Despacho  
del INDAUTOR



Fecha de Documentación: Junio 2023

Número de Revisión: 2



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR**

*El lenguaje empleado en el presente Manual de Organización no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.*



SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	3
3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INDAUTOR	14
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	16
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
7.1 DIRECCIÓN GENERAL	17
7.2 DIRECCIÓN JURÍDICA	19
7.3 SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONSULTA	21
7.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES	23
7.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS	24
7.6 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	26
7.7 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	27
7.8 DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DEL DERECHO DE AUTOR	29
7.9 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS	31
7.10 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE OBRAS	32
7.11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	34
7.12 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA Y ANOTACIONES MARGINALES	35
7.13 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODERES Y MODIFICACIONES AL REGISTRO	37
7.14 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA	39
7.15 DIRECCIÓN DE RESERVAS DE DERECHOS	41
7.16 SUBDIRECCIÓN DE RESERVAS	43
7.17 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMBRES ARTÍSTICOS, PERSONAJES Y PROMOCIONES PUBLICITARIAS	45
7.18 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES, CANCELACIONES Y CADUCIDADES	46



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene una breve reseña histórica del Instituto, la misión que le da su razón de ser, el objetivo general y sus objetivos específicos; el marco normativo que da el sustento jurídico a sus actividades y funciones; los servicios que el Instituto proporciona; la estructura orgánica aprobada y registrada ante la Secretaría de la Función Pública, así como una descripción resumida de cada uno de los puestos de su estructura y el Código de Ética y Conducta con el que se rige el Instituto.

Este documento fue elaborado por la Dirección General y la Coordinación Administrativa del Instituto.

El Manual de Organización es de observancia obligatoria para todas las áreas del Instituto, ya que en él se define la relación de jerarquía que guardan entre sí las áreas internas, así como sus respectivas funciones.

Cualquier adecuación que se requiera realizar al presente documento deberá ser presentada a la Dirección General para que se proceda a la actualización en la parte que corresponda.



SECRETARÍA DE CULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR



7.19 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLACIÓN DEL DERECHO DE AUTOR	47
7.20 SUBDIRECCIÓN DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA	49
7.21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	51
7.22 SUBDIRECCIÓN DE INFRACCIONES	53
7.23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	55
7.24 DIRECCIÓN DE ARBITRAJE	57
7.25 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	59
7.26 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES	61
7.27 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS	63
7.28 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	64
7.29 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	68
7.30 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	71
7.31 JEFE (A) DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	74
7.32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DE SISTEMAS	76
7.33 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	78
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	
8.1 CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	79
8.2 CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y DEL INEHRM	95
8.3 CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	101





### 1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Derechos de Autor</b>	Es el reconocimiento que hace el Estado Mexicano en favor de todo creador de obras literarias y artísticas previstas en el artículo 13 de la LFDA, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial (Art. 11 LFDA).
<b>Derechos conexos</b>	Derechos concedidos para proteger los intereses de las y los artistas, intérpretes o ejecutantes, editores de libros, productores de fonogramas, productores de videogramas y organismos de radiodifusión en relación con sus actividades referentes a la utilización pública de obras de autores, toda clase de representaciones de artistas o transmisión al público de acontecimientos, información y sonidos o imágenes.
<b>Derechos morales</b>	El autor es el único, primigenio y perpetuo titular de los derechos morales sobre las obras de su creación y el ejercicio de estos derechos corresponden al propio autor y a sus herederos, entre los que se encuentran: determinar si su obra ha de ser divulgada y en qué forma; o de mantenerla inédita; exigir el reconocimiento de su calidad de autor y disponer si la divulga como obra anónima o seudónima; exigir respeto a la obra, oponiéndose a cualquier deformación, mutilación u otra modificación de ella; modificar su obra; retirarla del comercio; y oponerse a que se le atribuya una obra que no es de su creación. El derecho moral se considera unido al autor y, por lo tanto, no se puede transmitir, no prescribe por el paso del tiempo, no puede renunciar a él y no puede ser objeto de embargo.
<b>Derechos patrimoniales</b>	En virtud de este derecho corresponde al autor explotar de manera exclusiva sus obras, o autorizar a otros su explotación, en cualquier forma, dentro de los límites establecidos en la LFDA.
<b>Sociedad de Gestión Colectiva</b>	Es la persona moral que, sin ánimo de lucro, se constituye bajo el amparo de la LFDA, con el objeto de proteger a autores y titulares de derechos conexos tanto nacionales como extranjeros, así como recaudar y entregar a los mismos las cantidades que por concepto de derechos de autor o derechos conexos se generen a su favor.

### SIGLAS

<b>CERLALC</b>	Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe.
<b>LFDA</b>	Ley Federal del Derecho de Autor

## 2. RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

### **Origen:**

En 1824 existía una pequeña entidad dentro del Congreso Federal encargada de velar por el derecho de autor.

En 1867 se crea una sección de Derechos de Autor dentro de la Oficina Jurídica Consultiva del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública.

En 1916 los Derechos de Autor cambian a la Sección Universitaria de la Universidad Nacional de México, denominándosele en 1920, Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional de México, formando parte del Departamento Universitario y de Bellas Artes.

En 1930 se reintegra a la Secretaría de Educación Pública, dentro de la Oficina Jurídica y de Revalidación de Estudios.

En 1948 se publica la primera Ley especializada en materia autoral (Ley Federal sobre el Derecho de Autor), que crea el Departamento de Derechos de Autor.

A partir de la publicación oficial de una nueva Ley Federal sobre el Derecho de Autor en el año de 1956, se crea la Dirección General del Derecho de Autor, la cual estaba conformada por:

- ❖ Dirección General.
- ❖ Subdirección de Registro.
- ❖ Subdirección de Reservas.
- ❖ Subdirección Jurídica.

El 24 de diciembre de 1996, se publica la nueva LFDA, entrando en vigor el 24 de marzo de 1997. Esta nueva Ley da origen al Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

Derivado de las reformas, adiciones y derogaciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se creó la Secretaría de Cultura mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015, con el cual el INDAUTOR pasa a formar parte de dicha Dependencia como órgano administrativo desconcentrado, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016.



### Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

De acuerdo con las reformas a la Ley Federal de Derechos de Autor, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1963, la Dirección General de Derechos de Autor de la Secretaría de Educación Pública tenía las siguientes atribuciones de conformidad con su artículo 118:

- I. Proteger el derecho de autor dentro de los términos de la legislación nacional, de los convenios o tratados internacionales;
- II. Intervenir en los conflictos que se susciten:
  - a. Entre autores.
  - b. Entre las sociedades de autores.
  - c. Entre las sociedades de autores y sus miembros.
  - d. Entre las sociedades nacionales de autores o sus miembros y las sociedades extranjeras de autores o los miembros de éstas.
  - e. Entre las sociedades de autores o sus miembros, los usufructuarios y utilizadores de las obras.
- III. Fomentar las instituciones que beneficien a los autores, tales como cooperativas, mutualistas u otras similares;
- IV. Llevar, vigilar y conservar el Registro Público del Derecho de Autor, y
- V. Las demás que señalen las leyes y sus reglamentos.

### En su origen estaba conformada(o) por:

En 1956, ya con la Ley Federal sobre el Derecho de Autor, se crea la Dirección General del Derecho de Autor, la cual estaba conformada por:

- ❖ Dirección General.
- ❖ Subdirección de Registro.
- ❖ Subdirección de Reservas.
- ❖ Subdirección Jurídica.



SECRETARÍA DE CULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR



### Actualmente está integrada(o) por:

En el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor se menciona la organización del Instituto, la cual cuenta con 37 puestos de mando. Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en el memorándum de fecha 03 de mayo de 2019 firmado por el presidente de la República Mexicana, Lcdo. Andrés Manuel López Obrador, en relación con las medidas de austeridad republicana, así como en concordancia con lo establecido por el Anexo 3C "CONVERTIDOR DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", correspondiente al Manual de Percepciones 2020; se cancelan 3 plazas de Jefatura de Departamento de nivel O11 y 1 Subdirección de nivel N11; movimientos que fueron aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedando un total de 33 puestos:

- ❖ 1 Dirección General.
- ❖ 5 Direcciones de Área.
- ❖ 10 Subdirecciones.
- ❖ 17 Jefaturas de Departamento.

### Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

1. Conformación de origen.

En 1956 ya con la Ley Federal sobre el Derecho de Autor, se crea la Dirección General del Derecho de Autor, que queda adscrita a la Secretaría de Educación Pública (SEP), misma que contaba únicamente con 3 Subdirecciones.

En 1996 mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre, y al amparo de la nueva Ley Federal del Derecho de Autor, se crea el actualmente denominado INDAUTOR, como órgano desconcentrado de la SEP, cuya estructura orgánica estaba conformada por 43 plazas de mando:

- 1 Director General.
- 1 Secretario Particular del Director General.
- 1 Coordinador de Asesores.
- 1 Asesor del Director General.
- 5 Direcciones de Área.
- 11 Subdirectores de Área
- 23 Jefes de Departamento.

Para su funcionamiento, en el artículo 3 del Reglamento, se enlistan las unidades administrativas que conformaron la organización del Instituto en el año 1999:

"...

- I. Dirección del Registro Público del Derecho de Autor;*
- II. Dirección Jurídica;*
- III. Dirección de Reservas de Derechos;*
- IV. Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor;*
- V. Dirección de Arbitraje;*





**VI. Coordinación Administrativa, y**

**VII. Unidad de Informática.**

..."

Dichas unidades, quedaron conformadas como direcciones de área, creándose dos áreas sustantivas: la Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor y la Dirección de Arbitraje; así como 2 adjetivas, que coadyuvarían en el desempeño y buen funcionamiento de las demás áreas: la Coordinación Administrativa y la Unidad de Informática.

### 2. Principales modificaciones.

Cabe mencionar que la estructura Organizacional del Instituto no ha sufrido cambios sustantivos, salvo la cancelación de dos plazas que se incorporaron al programa de separación voluntaria en el año 2003, siendo éstas la Jefatura de Departamento de Publicaciones y Difusiones Periódicas de la Dirección de Reservas de Derechos y la Jefatura de Departamento Audiencias de la Dirección de Arbitraje, quedando un total de 41 plazas en el año 2003.

Por lo que corresponde al año 2004 y en atención a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestarias establecidas en el artículo 30 fracción II, del Presupuesto de Egresos de la Federación, la estructura orgánica del Instituto sufrió la cancelación de tres plazas: secretario particular, asesor del Director General y coordinador de asesores, con lo cual quedaron 38 plazas vigentes.

Por otro lado, en el año 2011, y derivado del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público y los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se canceló la plaza de Jefe de Departamento de Resoluciones Definitivas.

### 3. Integración actual.

El Instituto cuenta con 33 plazas de mando, las cuales están vigentes y registradas ante la Secretaría de la Función Pública mediante el oficio SRCI/UPRH/0137/2023, SRCI/UPRH/DOGR/0293/2023, emitido por la dependencia mencionada con fecha 16 de febrero de 2023.

- **Dirección General.**
- **Dirección Jurídica.**
- Subdirección de Conciliación y Consulta.
- Subdirección de Asuntos Contenciosos.
- Jefatura de Departamento de Consultas.
- Jefatura de Departamento de Conciliaciones.
- Jefatura de Departamento de Asuntos Administrativos.
- **Dirección del Registro Público del Derecho de Autor.**
- Subdirección de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales.
- Subdirección de Registro de Obras y Contratos.
- Jefatura de Departamento de Inscripción de Obra.
- Jefatura de Departamento de Inscripción de Contratos.
- Jefatura de Departamento de Poderes y Modificaciones al Registro.





- Jefatura de Departamento de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva.
- **Dirección de Reservas de Derecho.**
- Subdirección de Reservas.
- Jefatura de Departamento de Nulidades, Cancelaciones y Caducidades.
- Jefatura de Departamento de Nombres Artísticos, Personajes y Promociones Publicitarias.
- **Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor.**
- Subdirección de Infracciones.
- Subdirección de Sociedades de Gestión Colectiva.
- Jefatura de Departamento de Control de Procedimientos.
- Jefatura de Departamento de Inspección y Vigilancia.
- **Dirección de Arbitraje.**
- Subdirección de Proyectos.
- Jefatura de Departamento de Resoluciones Interlocutorias.
- Jefatura de Departamento de Trámites.
- **Jefe (a) de la Unidad de Informática.**
- Jefatura de Departamento de Administración y Planeación de Sistemas.
- Jefatura de Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo.
- **Coordinación Administrativa.**
- Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
- Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.





### 3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Salvaguardar los derechos autorales, promover su conocimiento en los diversos sectores de la sociedad, fomentar la creatividad y el desarrollo cultural e impulsar la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y derechos conexos.

#### Visión

Ser reconocido como un Instituto a la vanguardia, que constituye la autoridad en materia de derechos de autor y presta servicios de excelencia a la comunidad autoral y artística.

#### Objetivo General

Salvaguardar y proteger el derecho de autor y derechos conexos, así como promover la creación de obras literarias y artísticas y fomentar la cooperación internacional e intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y derechos conexos.

#### Objetivos Específicos

- Entidad moderna, ágil, eficaz y ejemplo en tecnología.
- Brindar mayor seguridad jurídica a nuestros usuarios y fortalecer el Estado de Derecho propuesto por el Ejecutivo Federal.
- Ser una institución financieramente sustentable.
- Posicionar al INDAUTOR a nivel nacional e internacional como líder en Latinoamérica en protección de los derechos de autor.
- Competitividad de los derechos de autor en el entorno de la globalización comercial y cultural en el ámbito internacional.



#### 4. MARCO NORMATIVO

##### **Documentos jurídico-administrativos:**

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, (DOF 05-02-1917, última reforma (06-06-2023). Artículo 28.
- ❖ **Ley Federal del Derecho de Autor**, (DOF 24-12-1996, vigor 24-03-1997, última reforma DOF 01-07-2020). Artículos 208, 209, 210, 211 y 212.
- ❖ **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**, (DOF 04-08-1994, última reforma DOF 18-05-2018). Artículo 2. Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto.
- ❖ **Ley Federal de Cinematografía**, (DOF 29-12-1992, última reforma 22-03-2021). Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto.
- ❖ **Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor**, (DOF 22-05-1998, última reforma DOF 14-09-2005). Título X "Del Instituto Nacional del Derecho de Autor", Capítulo Único.
- ❖ **Código Federal de Procedimientos Civiles**, (DOF 24-02-1943, última reforma DOF 18-02-2022). Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto.
- ❖ **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, (DOF 07-06-2023). Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto.
- ❖ **Código Civil Federal**, (DOF en cuatro partes 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928, 31-08-1928, última reforma DOF 11-01-2021). Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto.
- ❖ **Código de Comercio**, (DOF 07-10-1889, última reforma DOF 30-12-2021) Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto.
- ❖ **Convenios y Tratados Internacionales.**

##### **Facultades:**

- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 24-12-1996, última reforma 01-07-2020.

"...

**Artículo 210.-** *El Instituto tiene facultades para:*

- I. Realizar investigaciones respecto de presuntas infracciones administrativas, llevar a cabo visitas de inspección y requerir informes y datos;*
- II. Solicitar a las autoridades competentes la práctica de visitas de inspección;*
- III. Ordenar y ejecutar los actos provisionales para prevenir o terminar con la violación al derecho de autor y derechos conexos;*
- IV. Imponer las sanciones administrativas que sean procedentes, y*
- V. Las demás que le correspondan en los términos de la presente Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.*

"..."





- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 22-05-1998, última reforma 14-09-2005.

“ ...

**Artículo 103.-** El Instituto, como autoridad administrativa en materia de derechos de autor, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proteger el derecho de autor y los derechos conexos en los términos de la legislación nacional y de los convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por México;*
- II. Promover la creación de obras del ingenio mediante la realización de concursos, certámenes o exposiciones y el otorgamiento de premios y reconocimientos que estimulen la actividad creadora de los autores;*
- III. Promover la cooperación internacional, mediante el intercambio de experiencias administrativas y jurídicas con instituciones encargadas del registro y protección legal de los derechos de autor y de los derechos conexos;*
- IV. Llevar, vigilar y conservar el Registro;*
- V. Conservar y resguardar el acervo cultural depositado en el Registro;*
- VI. Coordinar con las diversas instituciones públicas y privadas, nacionales, extranjeras e internacionales, acciones que tengan por objeto el fomento y protección de los derechos de autor y de los derechos conexos, el auspicio y desarrollo de creaciones culturales, así como la difusión de las culturas populares;*
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica y jurídica que le sea requerida por autoridades federales;*
- VIII. Propiciar la participación de la industria cultural en el desarrollo y protección de los derechos de autor y de los derechos conexos;*
- IX. Recibir las solicitudes y, en su caso, otorgar reservas;*
- X. Substanciar las declaraciones administrativas de cancelación y nulidad;*
- XI. Intervenir en los conflictos que se susciten sobre derechos protegidos por la Ley, de conformidad con los procedimientos de avenencia y arbitraje que la misma establece;*
- XII. Designar peritos cuando se le solicite conforme a la Ley;*
- XIII. Emitir los dictámenes técnicos que le sean requeridos por el Poder Judicial, por el Ministerio Público de la Federación o por un grupo arbitral;*
- XIV. Substanciar y resolver el recurso de revisión;*
- XV. Difundir y dar servicio al público en materia del derecho de autor y derechos conexos;*
- XVI. Difundir las obras de arte popular y artesanal;*
- XVII. Participar en la formación de recursos humanos especializados a través de la formulación y ejecución de programas de capacitación;*
- XVIII. Autorizar y revocar, cuando proceda, la operación de sociedades;*
- XIX. Colaborar y apoyar las negociaciones sobre los aspectos sustantivos del derecho de autor y los derechos conexos en los tratados y convenios internacionales que contengan disposiciones sobre la materia;*
- XX. Participar, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, en las negociaciones administrativas que correspondan al ámbito de sus atribuciones, y*
- XXI. Las demás que le otorguen la Ley y este Reglamento.*





*El Instituto podrá expedir aclaraciones e interpretaciones a solicitud de autoridad competente y brindar orientación a los particulares cuando se trate de consultas sobre la aplicación administrativa de la Ley y este Reglamento; sin embargo, si la contestación a las consultas planteadas implica la resolución del fondo de un posible conflicto entre particulares, la interpretación de las disposiciones de la Ley y este Reglamento será competencia de los tribunales federales.*

“...”

“...”

**Artículo 106.-** El Director General del Instituto tendrá las facultades siguientes:

- I.** Representar al Instituto;
- II.** Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;
- III.** Elaborar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y los Manuales de Procedimientos correspondientes, sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- IV.** Proponer al Secretario los programas anuales de actividades;
- V.** Proponer al Secretario la designación y remoción de los directores de área del Instituto;
- VI.** Proponer la celebración de convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto y, en su caso, elaborar los proyectos respectivos;
- VII.** Proponer y publicar las tarifas para el pago de regalías a que se refiere el artículo 212 de la Ley, y
- VIII.** Las demás que le confieran este ordenamiento y otras disposiciones legales.

“...”

❖ Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor, DOF 22-11-1999.

“...”

**Artículo 7.-** Son facultades indelegables del Director General, además de las establecidas en el Artículo 106 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Autorizar y publicar anualmente en el Diario Oficial la lista de las personas autorizadas para fungir como árbitros, así como el arancel para el pago de honorarios a las mismas;
- II.** Autorizar y convocar la realización de concursos, certámenes o exposiciones y otorgar premios y reconocimientos que estimulen la actividad creadora de los autores;
- III.** Promover la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección legal del derecho de autor y de los derechos conexos;



SECRETARÍA DE CULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR



- IV. Coordinar con las diversas instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, acciones que tengan por objeto el fomento y protección del derecho de autor y de los derechos conexos, el auspicio y desarrollo de creaciones culturales, así como la difusión de las culturas populares;
  - V. Propiciar la participación de la industria cultural en el desarrollo y protección del derecho de autor y de los derechos conexos;
  - VI. Designar peritos cuando se le solicite conforme a la Ley y a su Reglamento;
  - VII. Resolver el recurso de revisión;
  - VIII. Promover la formación de recursos humanos especializados a través de la formulación de programas de capacitación;
  - IX. Autorizar y revocar la operación de Sociedades;
  - X. Autorizar el dictamen sobre la procedencia de la declaratoria de limitación del derecho de autor por causa de utilidad pública;
  - XI. Someter a la autorización del Secretario el calendario anual de labores del Instituto, y
  - XII. Las demás que le señalen la Ley y su Reglamento, así como las que le confiera el Secretario.
- ..."

### Atribuciones:

- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 01-07-2020.

"...

**Artículo 1.-** La presente Ley, reglamentaria del artículo 28 constitucional, tiene por objeto la salvaguarda y promoción del acervo cultural de la Nación; protección de los derechos de los autores, de los artistas intérpretes o ejecutantes, así como de los editores, de los productores y de los organismos de radiodifusión, en relación con sus obras literarias o artísticas en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, sus emisiones, así como de los otros derechos de propiedad intelectual.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de esta Ley son de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio nacional. Su aplicación administrativa corresponde al Ejecutivo Federal por conducto del Instituto Nacional del Derecho de Autor y, en los casos previstos por esta Ley, del Instituto Mexicano de Propiedad Industrial.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por Instituto, al Instituto Nacional del Derecho de Autor.

...

**Artículo 208.-** El Instituto Nacional del Derecho de Autor, autoridad administrativa en la materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Cultura.

**Artículo 209.-** Son funciones del Instituto:

- I. Proteger y fomentar el derecho de autor;



- II.** *Promover la creación de obras literarias y artísticas;*
  - III.** *Llevar el Registro Público del Derecho de Autor;*
  - IV.** *Mantener actualizado su acervo histórico, y*
  - V.** *Promover la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y derechos conexos.*
- ..."





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INDAUTOR

<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de obra literaria o artística.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de contratos de transmisión de derechos patrimoniales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de poderes y mandatos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de documentos de Sociedades de Gestión Colectiva.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corrección de errores de transcripción o de otra índole directamente imputables al Registro Público del Derecho de Autor.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedición de duplicado del certificado de inscripción o de la constancia de registro en el registro público del derecho de autor.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anotación marginal en el Registro Público del Derecho de Autor para: modificar el título de la obra; hacer mención de autora/autor o colaboradora/colaborador omitido en la solicitud; señalar o agregar al titular de los derechos patrimoniales; modificar vigencia del contrato; cambio de denominación o razón social del titular; cambio de denominación o razón social del mandante; cambio de denominación de la sociedad de gestión colectiva; aclarar si la obra es primigenia o derivada; fusión de personas morales; modificación de los estatutos de la sociedad de gestión colectiva; suprimir un nombre en el certificado.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anotación marginal en el Registro Público del Derecho de Autor para: la revocación de poder.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Antecedentes registrales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reserva de derechos al uso exclusivo para: personajes ficticios o simbólicos, o humanos de caracterización, nombres artísticos y denominaciones de grupos artísticos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reserva de derechos al uso exclusivo para: promociones publicitarias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reserva de derechos al uso exclusivo para publicaciones y difusiones periódicas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Renovación de los plazos de protección que amparan los certificados de reserva de derechos al uso exclusivo.</li></ul>

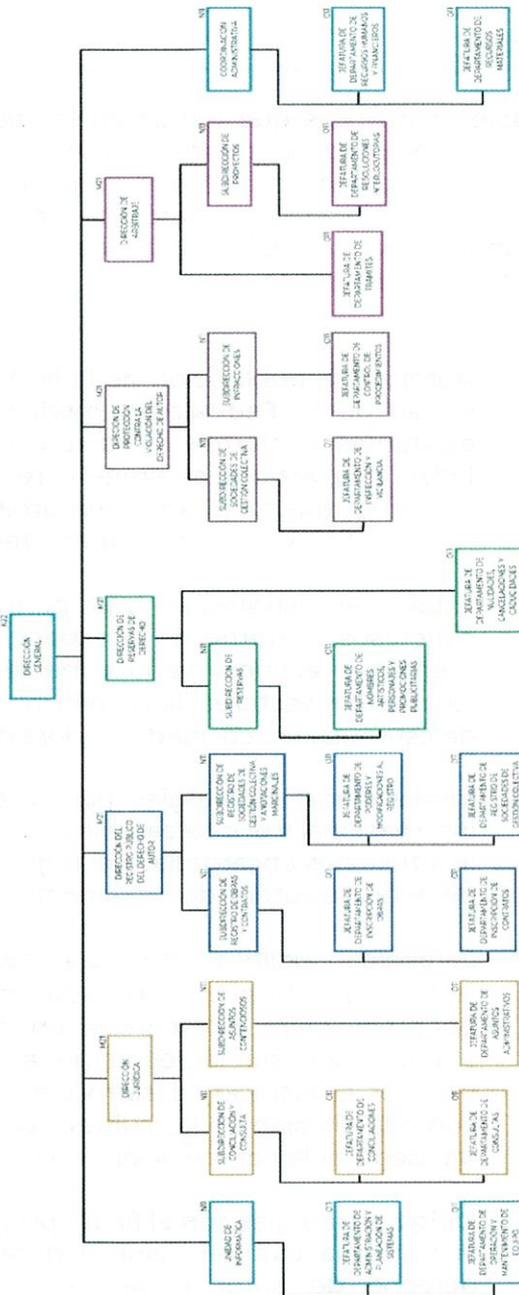


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración administrativa de nulidad o cancelación de reserva de derechos al uso exclusivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotación marginal en los expedientes de Reservas de Derechos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen previo sobre la procedencia de una reserva de derechos para promociones publicitarias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación del número internacional normalizado del libro (ISBN). Cédula de integración, solicitud subsecuente de ISBN.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención del número internacional normalizado para publicaciones periódicas (ISSN).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización para operar como Sociedad de Gestión Colectiva.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de avenencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo de infracción en materia de derechos de autor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para el establecimiento de tarifas para pago de regalías.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la autorización de apoderados para la gestión individual de derechos patrimoniales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de consultas y asesoría jurídica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de apertura de sobre para comprobar la identidad del autor de una obra escrita bajo seudónimo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de revocación de la autorización para operar como Sociedad de Gestión Colectiva.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de dictamen sobre la procedencia de declaración de limitación de derecho de autor por causa de utilidad pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización para fungir como árbitro.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención del procedimiento de arbitraje.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de copias ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas de inspección a establecimientos comerciales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas de inspección a Sociedades de Gestión Colectiva.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de informes y datos respecto del pago de participaciones por reventa.</li> </ul>



### 6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Nota. Para una mejor visualización, en la siguiente liga <https://indautor.gob.mx/organigrama.php>



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>7.1 DIRECCIÓN GENERAL</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer políticas que fomenten la creatividad y el desarrollo cultural, impulsen la cooperación internacional y promuevan el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y derechos conexos, con el objeto de salvaguardar los derechos autorales, brindando a la comunidad autoral certeza jurídica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar la publicación de la lista de árbitros en el Diario Oficial de la Federación, mediante la selección de los aspirantes conforme a los requisitos establecidos en la LFDA, una vez que se emite la resolución definitiva de las personas que fungirán como árbitros con la finalidad de realizar el procedimiento arbitral regulado por la LFDA.</li> <li>2. Establecer estrategias que permitan la realización de concursos, certámenes o exposiciones, otorgamiento de premios y reconocimientos, mediante la coordinación con los diversos sectores de la comunidad autoral con el objeto de estimular la actividad creadora de los autores.</li> <li>3. Implementar estrategias para promover la cooperación internacional y el intercambio mediante negociaciones con instituciones encargadas del registro y protección legal del derecho de autor y de los derechos conexos.</li> <li>4. Establecer políticas en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, por medio de propuestas que tengan por objeto el fomento y protección del derecho de autor y de los derechos conexos, el auspicio y desarrollo de creaciones culturales, así como la difusión de las culturas populares, con la finalidad de asegurar la participación de la comunidad autoral.</li> <li>5. Dirigir estrategias con el fin de propiciar la participación de la industria cultural, para el desarrollo y protección del derecho de autor y de los derechos conexos en la comunidad autoral.</li> <li>6. Designar peritos en materia de derechos de autor y derechos conexos, cuando se le solicite, conforme a la Ley y</li> </ol>



	<p>su Reglamento, cuando exista una controversia con motivo de la aplicación de la Ley.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Autorizar la resolución del recurso de revisión en contra de los actos emitidos por el Instituto, en los términos que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para garantizar a la comunidad autoral un medio de defensa.</li><li>8. Proponer que se realice la formación de recursos humanos especializados a través de la formulación de programas de capacitación, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de profesionalización de los servidores públicos.</li><li>9. Autorizar o en su caso revocar la operación de Sociedades de Gestión Colectiva, a través de la substanciación del procedimiento, con el objeto de proteger a los autores y titulares de derechos conexos.</li><li>10. Autorizar el dictamen sobre la procedencia de la declaratoria de limitación del derecho de autor por causa de utilidad pública, para la publicación o traducción de obras literarias artísticas, necesarias para el adelanto de la ciencia, cultura y educación, cuando no se tenga el consentimiento del titular de los derechos patrimoniales.</li><li>11. Someter a la autorización la Secretaría de Cultura el calendario anual de labores del Instituto, mediante la definición de metas e indicadores de desempeño con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con las áreas del Instituto, con las áreas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Externamente con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), con la Secretaría de la Función Pública (SFP), con la Secretaría de Economía (SE), con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con la Procuraduría General de la República (PGR), con el Instituto Federal de Defensoría Pública, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con las Sociedades de Gestión Colectiva (SGC), con autoridades administrativas y jurisdiccionales, con diversos organismos públicos y privados nacionales e internacionales, con usuarios en general.</p>

Nombre del Puesto: <b>7.2 DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
Objetivo General del Puesto	Asesorar jurídicamente a las diversas áreas del INDAUTOR; emitir dictámenes técnicos requeridos por la autoridad correspondiente y coordinar los trámites al público relacionados con consultas, asesoría jurídica, procedimientos de avenencia y recursos de revisión, para garantizar certeza jurídica a la comunidad autoral.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el procedimiento de atención de consultas y asesoría jurídica, mediante acciones que permitan orientar a los usuarios, a través de los diferentes canales de comunicación implementados en el área, como son: presencial, vía telefónica y por correo electrónico, con la finalidad de brindar la información en apego a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor y derechos conexos.</li> <li>2. Supervisar la substanciación del procedimiento de avenencia, mediante la verificación de la integración del expediente y la participación activa en la conciliación entre las partes afectadas, en sus derechos, en estricto apego a la LFDA y la normatividad aplicable, con la finalidad de resolver la controversia.</li> <li>3. Proponer a la Dirección General el proyecto de resolución de los recursos de revisión interpuestos, mediante la verificación de los criterios jurídicos, en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas del Instituto, para garantizar a la comunidad autoral un medio de defensa.</li> <li>4. Asesorar sobre los requerimientos de informes y datos por parte de otras autoridades jurisdiccionales y administrativas (Tribunales, Ministerio Público, etc.), mediante la supervisión de la documentación soporte de la solicitud, para cumplir en tiempo y forma.</li> <li>5. Dictaminar convenios celebrados por el Instituto, así como los documentos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, mediante la revisión de la información contenida en éstos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.</li> <li>6. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto en el cumplimiento de resoluciones dictadas por autoridades; mediante acciones para promover los proyectos de contestación y promoción en toda clase de procedimientos</li> </ol>



	<p>jurisdiccionales y administrativos, con la finalidad de asegurar la aplicación de la Ley conforme a derecho.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Formular dictámenes técnicos requeridos por autoridades judiciales y ministerios públicos, mediante los criterios establecidos en la LFDA, para coadyuvar en la resolución de una instancia de dichas autoridades.</li><li>8. Intervenir en los procedimientos penales, civiles, laborales y administrativos en los que el Instituto sea parte, mediante el estudio y análisis de la normatividad aplicable, para el cumplimiento de la Ley.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con la Secretaría de Cultura y la Unidad de Asuntos Jurídicos, para someter a su consideración los asuntos legales de su competencia, con la Dirección General para el establecimiento de los criterios jurídicos del Instituto; con la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor, con la Dirección de Reservas de Derechos, con la Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor y con la Dirección de Arbitraje para definir, previo acuerdo con el Director General, los criterios de aplicación de la Ley y su Reglamento, así como brindar asesoría jurídica en los asuntos que esté facultado.</p> <p>Externamente con diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales para proporcionar asesoría o información relacionada con la competencia del Instituto.</p>



Nombre del Puesto: <b>7.3 SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONSULTA</b>	
Objetivo General del Puesto	Asesorar a las diversas áreas del INDAUTOR, proponer los dictámenes técnicos requeridos por la autoridad correspondiente y coordinar los trámites al público relacionados con consultas y procedimientos de avenencia para la debida aplicación de la Ley.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el procedimiento de atención de consultas y asesorías jurídicas mediante el control y evaluación del servicio que se otorga a los usuarios, con la finalidad de brindar la información en apego a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor y derechos conexos.</li> <li>2. Emitir acuerdos admisorios y coordinar la substanciación del procedimiento de avenencia mediante la integración del expediente, para cumplir con lo establecido en la LFDA y la normatividad aplicable, con la finalidad de resolver la controversia.</li> <li>3. Proponer los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto mediante el análisis y revisión de su contenido, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.</li> <li>4. Proponer, concentrar y compilar los documentos, que cumplan con los criterios establecidos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>5. Proponer los proyectos sobre dictámenes técnicos requeridos por autoridades, mediante el estudio del marco normativo en materia de derechos de autor, con la finalidad de coadyuvar en la resolución solicitada por las autoridades.</li> </ol>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con las demás áreas del Instituto para formular, revisar y dictaminar los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales, y el registro de los mismos, así como para proponer y en su caso establecer, las formalidades que deben contener los certificados, constancias, oficios, resoluciones, acuerdos, actas y demás actos emitidos; con la Dirección Jurídica para apoyar el establecimiento de criterios operativos relativos al procedimiento de avenencia y su substanciación. Externamente brindar asesoría jurídica y dar la atención de consultas personales, telefónicas, escritas, así como por correo electrónico y la substanciación del procedimiento de avenencia, con ministerios públicos y autoridades judiciales para la emisión de dictámenes técnicos.</p>
---	--



Nombre del Puesto: <b>7.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES</b>	
Objetivo General del Puesto	Sustanciar el procedimiento administrativo de avenencia que, con motivo de la controversia en alguno de los derechos protegidos por la LFDA, soliciten los particulares, para facilitar la conciliación de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la substanciación del procedimiento de avenencia mediante la revisión de los acuerdos en los que se admitan a trámite las solicitudes de este procedimiento, en apego a la LFDA.</li> <li>2. Emitir los acuerdos admisorios, de desechamiento o de prevención dentro del procedimiento de avenencia, previo análisis de las promociones presentadas, con el objeto de sustanciar el procedimiento conforme a la LFDA.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con las demás áreas del Instituto para solicitar información que obre en sus archivos, a fin de contar con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento de avenencia, en el caso de que los particulares lo hayan solicitado, indicando conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo el lugar en que se encuentren, dar parte al área correspondiente en el caso de que los particulares acuerden someterse al arbitraje y para solicitar al área correspondiente el trámite referente al envío por correo de las notificaciones para citar a las partes del procedimiento de avenencia.</p> <p>Externamente con los particulares, en lo referente a la substanciación del procedimiento administrativo de avenencia y en el cobro de las multas que se hayan impuesto en el mismo.</p>



Nombre del Puesto: <b>7.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS</b>	
Objetivo General del Puesto	Asesorar a las diversas áreas del INDAUTOR en la emisión de sus actos y suscripción de convenios y coordinar la atención de solicitudes de consulta y asesoría jurídica al público en materia autoral.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el proceso de atención de consultas y asesoría jurídica a través de la distribución de las solicitudes, con la finalidad de proporcionar la información requerida, en apego a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor y derechos conexos.</li> <li>2. Atender consultas y asesorías jurídicas que permitan orientar a los usuarios, a través de los diferentes canales de comunicación como son: presencial, vía telefónica y por correo electrónico, con la finalidad de brindar la información en apego a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor y derechos conexos.</li> <li>3. Desarrollar los proyectos de convenios y contratos que celebre el INDAUTOR, mediante la elaboración de propuestas dentro del marco normativo del Instituto, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.</li> <li>4. Analizar y remitir los documentos que cumplan con criterios establecidos en la normatividad aplicable, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>5. Efectuar los dictámenes técnicos requeridos por autoridades. Proponer los proyectos sobre dictámenes técnicos requeridos por autoridades, mediante el estudio del marco normativo en materia de derechos de autor, con la finalidad de coadyuvar en la resolución solicitada por las autoridades.</li> </ol>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con las demás áreas del Instituto para formular, revisar y dictaminar los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales y el registro de los mismos; así como para proponer las formalidades que deben contener los certificados, constancias, oficios, resoluciones, acuerdos, actas y demás actos emitidos. Externamente en brindar asesoría jurídica y atender consultas personales, telefónicas, escritas y por correo electrónico y con ministerios públicos y autoridades judiciales para la emisión de dictámenes técnicos.</p>
---	--





Nombre del Puesto: <b>7.6 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS</b>	
Objetivo General del Puesto	Opinar en materia jurídica a las demás áreas del Instituto, controlar y supervisar la substanciación del recurso de revisión y representar legalmente al Instituto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los proyectos de acuerdo y resolución de los recursos de revisión previo análisis con la finalidad de coordinar la sustanciación de los mismos.</li> <li>2. Colaborar en el requerimiento de informes y datos de parte de otras autoridades jurisdiccionales y administrativas (Tribunales, ministerio público, etc.), mediante la revisión de la documentación soporte de la solicitud, para cumplir en tiempo y forma.</li> <li>3. Vigilar el cumplimiento de resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales y administrativas; mediante la colaboración en los proyectos de contestación y promoción en procedimientos jurisdiccionales y administrativos.</li> <li>4. Colaborar con las áreas del Instituto en las notificaciones de sus actos y resoluciones, mediante un sistema de gestión, asegurando su entrega en tiempo y forma, para cumplir con la normatividad aplicable.</li> <li>5. Proponer los proyectos de querellas y demandas, así como todo tipo de contestaciones y promociones ante las instancias jurisdiccionales y administrativas que correspondan, mediante los criterios establecidos en la LFDA, para coadyuvar en la resolución de una instancia, de dichas autoridades.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con la Secretaría de Cultura en Unidad de Asuntos Jurídicos para someter a su consideración los asuntos legales de su competencia; con la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor, Dirección de Reservas de Derechos, Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor y con la Dirección de Arbitraje para dar cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales, proporcionar los informes y datos requeridos por las autoridades y apoyarlas en las notificaciones de sus actos.</p> <p>Externamente con diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales para proporcionar asesoría o información relacionada con la competencia del Instituto.</p>





<b>Nombre del Puesto:</b> <b>7.7 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Gestionar las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales para su debido cumplimiento; coordinar la substanciación del recurso de revisión para emitir la resolución correspondiente; proponer el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto, así como presentar querellas y denuncias ante el ministerio público de los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales para la aplicación de la normatividad correspondiente.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución de los recursos de revisión, previo análisis con la finalidad de substanciar los procedimientos.</li><li>2. Atender los requerimientos de informes y datos por parte de otras autoridades administrativas (SAT, tribunales administrativos, Comisión Nacional de Derechos Humanos, etc.) y por parte de los ministerios públicos, mediante la integración de la documentación soporte de la solicitud, para cumplir en tiempo y forma.</li><li>3. Verificar que se realicen las notificaciones de los actos emitidos por las demás áreas del instituto, mediante la distribución de estas a los notificadores habilitados, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable.</li><li>4. Proponer el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al instituto, a través de las instancias correspondientes, para cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li><li>5. Gestionar las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto, mediante la colaboración en los proyectos de contestación y promoción de los procedimientos, para coadyuvar en la resolución de una instancia.</li><li>6. Efectuar proyectos de querellas, mediante los criterios establecidos en la LFDA, para coadyuvar en la resolución de una instancia, de dichas autoridades.</li><li>7. Atender el requerimiento de informes y datos por parte de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, previa</li></ol>



	recopilación de la información solicitada, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Internamente con la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor, Dirección de Reservas de Derecho, Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor y con la Dirección de Arbitraje para la coordinación y revisión de las notificaciones de los actos y resoluciones que emiten las diversas áreas del Instituto para dar cumplimiento a los requerimientos. Externamente con las autoridades administrativas y judiciales que requieren información de las diversas áreas del Instituto, al concentrar la información requerida a las áreas y elaborar el proyecto de respuesta para dar atención a los requerimientos realizados.





Nombre del Puesto: <b>7.8 DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DEL DERECHO DE AUTOR</b>	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar certeza jurídica a los usuarios sobre la protección de los derechos de autor a través del proceso de registro de los mismos para asegurar la adecuada aplicación de la normatividad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar o negar los certificados de registro de obras, mediante la validación de la solicitud, considerando que cumplan con los requisitos establecidos en la LFDA y su Reglamento, para su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los autores, titulares de los derechos conexos, derechos patrimoniales y sus causahabientes.</li> <li>2. Autorizar o negar la inscripción de documentos y actos jurídicos, derivado de la procedencia de la solicitud, a través del estudio formal y de fondo de la solicitud, para su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los autores, titulares de los derechos conexos, derechos patrimoniales y sus causahabientes.</li> <li>3. Autorizar o negar el procedimiento de cancelación o corrección de registros o de inscripciones, previo análisis y estudio de los antecedentes, conforme a lo previsto en la LFDA y su Reglamento, para dictar la resolución administrativa que corresponda.</li> <li>4. Autorizar las anotaciones marginales provisionales, que se deriven de un aviso de la autoridad judicial, mediante la anotación en el registro, para dar cumplimiento a lo solicitado por la autoridad correspondiente.</li> <li>5. Autorizar las anotaciones marginales definitivas que se deriven de un aviso de la autoridad correspondiente y las que soliciten los interesados, a través del estudio de la solicitud, conforme a los supuestos legales establecidos en la LFDA y su Reglamento, con la finalidad de proteger los derechos que confiere la Ley.</li> <li>6. Autorizar la inscripción del acta constitutiva y estatutos de las Sociedades de Gestión Colectiva, a través del estudio de la solicitud, considerando que se cumplan las disposiciones legales en la materia, previstas en la LFDA y su Reglamento, con el objeto de proteger los autores y titulares de los derechos conexos.</li> </ol>



	<p>7. Autorizar los contratos que realicen con terceros, mediante la validación de la procedencia o improcedencia de estos, para garantizar su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor.</p> <p>8. Proponer los mecanismos para la actualización, control y consulta correcta, a través de capacitación sobre las reformas a la LFDA y otras relacionadas, así como la unificación de criterios, con la finalidad de prestar un servicio de calidad a la comunidad autoral.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con la Dirección General para resolver los asuntos jurídicos que son competencia de la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor, con la Subdirección de Obras y Contratos para la emisión de los registros de obras y contratos; con la Subdirección de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales para verificar los convenios y la procedencia o improcedencia de diversos documentos presentados por los usuarios, así como los presentados por las Sociedades de Gestión Colectiva.</p> <p>Externamente con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual para participar en las actividades relacionadas con la materia de Derecho de Autor; con las Sociedades de Gestión Colectiva para la atención de diversos trámites que realizan las sociedades.</p>



Nombre del Puesto: <b>7.9 UB DIRECCIÓN DE REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS</b>	
Objetivo General del Puesto	Validar la procedencia o improcedencia de los registros de obra y contratos para la expedición del certificado o resolución correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los registros o inscripciones de las obras y documentos, mediante controles que permitan verificar que cumplen con los requisitos establecidos en la LFDA y su Reglamento, con la finalidad de inscribirlos en el Registro Público del Derecho de Autor.</li> <li>2. Emitir los certificados de registro de obra y certificados o resoluciones de registro, relacionados a los derechos conexos, a través de controles que permitan comprobar que cumplan con los requisitos establecidos en la LFDA y su Reglamento, a fin de realizar su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor.</li> <li>3. Supervisar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos, asegurando que cumplan con los requisitos de escritura, temporalidad y onerosidad, conforme a lo establecido en la LFDA y su Reglamento.</li> <li>4. Emitir el certificado o resolución correspondiente, mediante la verificación de la procedencia o improcedencia, conforme a lo dispuesto en la LFDA y su Reglamento, para garantizar su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor para establecer los criterios internos de operación, con la Subdirección de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales para afinar los criterios internos de aplicación.</p> <p>Externamente con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual para participar en las actividades relacionadas con la materia de derecho de autor; con los autores que necesitan algún servicio del Instituto.</p>





<b>Nombre del Puesto:</b> <b>7.10 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE OBRAS</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Validar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de obra y registro de derechos conexos para la expedición del certificado o resolución correspondiente.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las solicitudes de registro de obra, mediante la recepción, revisión y control de los trámites, con la finalidad de dictaminar la procedencia o improcedencia del trámite.</li><li>2. Efectuar la valoración para el dictamen de las solicitudes de registro de obra por medio del análisis y estudio del trámite, a fin de verificar que cumpla con los requisitos que señala la LFDA y su Reglamento, para su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor.</li><li>3. Emitir el certificado o resolución correspondiente previa integración del expediente, conforme a la LFDA y su Reglamento, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los autores.</li><li>4. Atender las solicitudes de registro de derechos conexos, mediante la recepción, revisión y control de los trámites, con la finalidad de dictaminar la procedencia o improcedencia del trámite.</li><li>5. Efectuar la valoración para el dictamen de las solicitudes de registro de derechos conexos, por medio del análisis y estudio del trámite, a fin de verificar que cumpla con los requisitos que señala la LFDA y su Reglamento, para su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor.</li><li>6. Emitir el certificado o resolución correspondiente previa integración del expediente, conforme a la LFDA y su Reglamento, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los artistas, intérpretes o ejecutantes, editores y productores de fonogramas y videogramas.</li></ol>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con las diversas áreas que integran la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor para establecer los criterios internos de operación y para afinar los criterios internos de aplicación. Externamente con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual para participar en las actividades relacionadas con la materia de derecho de autor; con los autores que necesitan algún servicio del Instituto.</p>
---	--





Nombre del Puesto: <b>7.II JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS</b>	
Objetivo General del Puesto	Validar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de contratos para la expedición del certificado o resolución correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos, a través del estudio del contenido, asegurando que cumplan con los requisitos de escritura, temporalidad y onerosidad, conforme a lo establecido en la LFDA y su Reglamento.</li> <li>2. Emitir los certificados o resoluciones de registro de actos, convenios o contratos relacionados con derechos patrimoniales de autor, por medio del análisis de las solicitudes de registro, para cumplir con lo que señala la LFDA, a fin de otorgar seguridad jurídica a la comunidad autoral.</li> <li>3. Emitir los certificados o resoluciones de registro relacionados con los derechos conexos, mediante el análisis para validar la procedencia o improcedencia de los registros de los contratos, para garantizar su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor.</li> <li>4. Emitir los certificados o resoluciones de registro de los convenios o contratos relativos a los derechos de autor y derechos conexos, mediante el análisis para validar la procedencia o improcedencia de los registros de los contratos, para garantizar su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con las diversas áreas que integran la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor para establecer los criterios internos de operación y afinar los criterios internos de aplicación.</p> <p>Externamente con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual para participar en las actividades relacionadas con la materia de derecho de autor; con los autores, titulares de derechos y demás comunidad autoral que necesitan algún servicio del Instituto.</p>





Nombre del Puesto: <b>7.12 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA Y ANOTACIONES MARGINALES</b>	
Objetivo General del Puesto	Validar la procedencia o improcedencia de los registros de acta constitutiva, estatutos y diversos documentos relacionados con las Sociedades de Gestión Colectiva, así como la solicitud de anotaciones marginales que se presenten para emitir el certificado o resolución correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la procedencia o negativa de registro de documentos de las Sociedades de Gestión Colectiva, mediante la supervisión y cotejo de la documentación soporte y su dictamen correspondiente, con la finalidad de otorgar seguridad jurídica a dichas sociedades, sus miembros y usuarios.</li> <li>2. Verificar la procedencia o negativa de registro de pactos o convenios que celebren las Sociedades de Gestión Colectiva mexicanas con sociedades extranjeras, con usuarios y los de representación, a través de la supervisión y cotejo de la documentación soporte y su dictamen correspondiente, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica a las sociedades, sus miembros y usuarios.</li> <li>3. Verificar la procedencia o negativa de anotaciones marginales definitivas o provisionales según sea el caso, a los registros existentes, previa supervisión de la solicitud o mandato judicial y la documentación soporte del trámite y la convalidación del dictamen, conforme a los supuestos legales establecidos en la LFDA y su Reglamento, con la finalidad de proteger a los autores y titulares de derechos de autor.</li> <li>4. Verificar la procedencia o negativa de registro de poderes para gestionar ante el INDAUTOR, mandatos de percepción otorgados a las Sociedades de Gestión Colectiva y a las personas físicas autorizadas para el cobro de regalías, previa comprobación de la solicitud y los documentos anexos al trámite, así como el dictamen, a fin de otorgar seguridad jurídica a los autores y titulares de derechos de autor.</li> <li>5. Supervisar la información proporcionada a los usuarios a través del trámite de antecedentes registrales y autoridades solicitantes, mediante la validación de la solicitud o en su caso, el requerimiento de autoridad, así como la documentación soporte del trámite, con la finalidad de</li> </ol>



	<p>proporcionar la información que proceda o negarla, en caso de recaer en los supuestos del artículo 164 de la LFDA.</p> <p>6. Supervisar la procedencia o negativa de corrección de certificados y turnar a las áreas responsables de su corrección, mediante la supervisión y cotejo de la documentación soporte y su dictamen correspondiente, con la finalidad de otorgar seguridad jurídica a los autores y titulares de derechos de autor.</p> <p>7. Supervisar que las áreas responsables realicen las correcciones procedentes en los certificados emitidos por la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor, asegurando la corrección en el certificado correspondiente, para otorgar seguridad jurídica a los autores y titulares de derechos de autor.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor para establecer los criterios internos de operación, con la Subdirección de Registro de Obras y Contratos para afinar los criterios internos de aplicación.</p> <p>Externamente con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual para participar en las actividades relacionadas con la materia de derecho de autor; con las Sociedades de Gestión Colectiva, los autores y usuarios de los servicios que presta el Instituto.</p>





<b>Nombre del Puesto:</b> <b>7.13 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PODERES Y MODIFICACIONES AL REGISTRO</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Validar la procedencia o improcedencia de las modificaciones a los registros, las correcciones de certificados, las inscripciones de los poderes generales y los mandatos de percepción que se presenten para emitir el certificado o resolución correspondiente.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar el dictamen de poderes generales, mediante la recepción y análisis de fondo de la solicitud, verificando que cumpla con los requisitos que señala la LFDA, con la finalidad de realizar su inscripción al Registro Público del Derecho de Autor.</li><li>2. Emitir los certificados o resoluciones de la inscripción de poderes, previa revisión de la solicitud e integración del expediente, verificando su procedencia o improcedencia, conforme a la LFDA y su Reglamento, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los autores, así como su inscripción al Registro Público del Derecho de Autor.</li><li>3. Valorar la procedencia del dictamen de la anotación marginal definitiva o en su caso provisional, mediante la revisión de la solicitud de trámite y la integración del expediente, conforme lo establecido en la LFDA y su Reglamento, con la finalidad de emitir el certificado o resolución correspondiente.</li><li>4. Emitir el certificado correspondiente y comunicaciones respectivas a las autoridades que solicitan el acta de modificación de poderes, previa revisión de la solicitud, integración del expediente y dictamen, conforme a la LFDA y su Reglamento, a fin de realizar su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor.</li><li>5. Supervisar los expedientes de los registros afectados, asegurando que tengan debidamente identificadas las anotaciones marginales realizadas, a fin de efectuar las notificaciones pertinentes al usuario en tiempo y forma sobre la resolución correspondiente.</li><li>6. Atender la solicitud de corrección de registro, mediante la revisión del expediente del registro a corregir, el cual se desprenda de un error imputable al Registro Público del Derecho de Autor, considerando que la solicitud de</li></ol>



	<p>corrección fue ingresada en el tiempo estipulado, para su modificación en el Registro Público del Derecho de Autor.</p> <p>7. Turnar las solicitudes de correcciones que procedan a las áreas responsables del error, mediante oficio, así como elaborar las negativas cuando no procedan, para garantizar seguridad jurídica a los autores y titulares de derechos de autor.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor para establecer los criterios internos de operación, con la Subdirección de Registro de Obras y Contratos para afinar los criterios internos de aplicación, con la Subdirección de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales para afinar los criterios internos de aplicación.</p> <p>Externamente con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual para participar en las actividades relacionadas con la materia de derecho de autor; con las Sociedades de Gestión Colectiva, con los autores y usuarios de los servicios que presta el Instituto.</p>





Nombre del Puesto: <b>7.14 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA</b>	
Objetivo General del Puesto	Validar la procedencia o improcedencia de los registros de acta constitutiva, estatutos y diversos documentos relacionados con las sociedades de gestión colectiva que se presenten para emitir el certificado o resolución correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el dictamen de registro de los documentos relativos a las Sociedades de Gestión Colectiva y la procedencia o improcedencia de pactos o convenios que celebren las sociedades de gestión colectiva mexicanas con las sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación, mediante el análisis de forma y fondo de la solicitud y la documentación soporte, a fin de verificar que cumpla con los requisitos que señala la LFDA y su Reglamento, para realizar su inscripción en el Registro Público del Derecho de Autor.</li> <li>2. Emitir los certificados correspondientes al registro de Sociedades de Gestión Colectiva, previa revisión e integración del expediente y convalidación del dictamen conforme a LFDA y su Reglamento, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los autores y titulares de derechos de autor.</li> <li>3. Proporcionar la información solicitada por los usuarios, a través del trámite de antecedentes registrales y autoridades solicitantes, misma que obra en el archivo del Registro Público del Derecho de Autor, conforme a los supuestos del artículo 164 de la LFDA.</li> <li>4. Expedir las copias certificadas que soliciten los usuarios en general o las autoridades respectivas, previa dictamen de procedencia o improcedencia del trámite, a fin de cumplir con lo previsto en la LFDA y su Reglamento.</li> </ol>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor para establecer los criterios internos de operación, con la Subdirección de Registro de Obras y Contratos para afinar los criterios internos de aplicación. Externamente con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual para participar en las actividades relacionadas con la materia de derecho de autor; con las Sociedades de Gestión Colectiva, con los autores y usuarios de los servicios que presta el Instituto.</p>
---	--



Nombre del Puesto: <b>7.15 DIRECCIÓN DE RESERVAS DE DERECHOS</b>	
Objetivo General del Puesto	Validar el otorgamiento de reservas de derechos, renovaciones y anotaciones marginales, así como las solicitudes de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos, además del otorgamiento de números internacionales ISBN e ISSN para expedir el certificado o resolución respectiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar o negar el otorgamiento de reservas de derechos, mediante la verificación de los requisitos y condiciones previsto en la LFDA y su Reglamento, para expedir el certificado correspondiente.</li> <li>2. Autorizar o negar la renovación de la reserva de derechos, previa comprobación fehaciente del uso de la reserva, para expedir el certificado correspondiente.</li> <li>3. Autorizar o negar las anotaciones marginales, mediante la expedición de las constancias respectivas en los supuestos previstos en la Ley, para expedir el certificado o resolución respectiva.</li> <li>4. Autorizar la declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos, previa sustanciación y resolución, conforme a las disposiciones establecidas en la LFDA y su Reglamento.</li> <li>5. Autorizar la solicitud de integración de personas físicas o morales al padrón de editores, mediante el otorgamiento de números internacionales y la integración de las fichas catalográficas, para controlar y acreditar a las personas físicas o morales dedicadas a actividades editoriales.</li> <li>6. Emitir y suscribir informes internacionales relacionados con los números internacionales ISBN e ISSN previa actualización de la lista de los editores nacionales, para su concentración en las agencias correspondientes.</li> <li>7. Coadyuvar con la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, mediante el envío de informes de todas las resoluciones que se emitan relativas a reservas otorgadas sobre publicaciones periódicas, para su conocimiento y efectos conducentes.</li> </ol>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con la Dirección General para elaborar proyectos de informes en asuntos de cooperación internacional relacionados con las funciones del área; la Dirección Jurídica para colaborar en el establecimiento de los criterios jurídicos aplicables a las funciones del área, así como la actualización del marco normativo de procedencia y la Subdirección de Reservas para establecer las políticas administrativas para el correcto funcionamiento de las actividades y funciones relacionadas con el área. Externamente con el CERLALC y agencia internacional del ISBN para administrar, coordinar y emitir los números normalizados ISBN e ISSN, elaborar y suscribir los informes en asuntos de cooperación internacional, relacionados con las funciones de otorgamiento de los números internacionales antes mencionados; con la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) para informar sobre todas las resoluciones que se emitan relativas a reservas otorgadas sobre publicaciones periódicas; con autoridades administrativas y judiciales relacionadas con las funciones del área para atender consultas y presentar informes.</p>
---	---



Nombre del Puesto: <b>7.16 SUBDIRECCIÓN DE RESERVAS</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la atención de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derechos y elaborar la expedición de certificados de números internacionales ISBN e ISSN para expedir el certificado o resolución correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la dictaminación de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derechos, mediante controles que cotejen los requisitos y condiciones para expedir el certificado o resolución respectiva.</li> <li>2. Verificar la dictaminación de las renovaciones para el otorgamiento de reservas de derechos, previa comprobación fehaciente del uso de la reserva, para expedir el certificado o resolución respectiva.</li> <li>3. Verificar la dictaminación de solicitudes de anotaciones marginales presentadas, por medio de la integración de la documentación para la elaboración de las constancias respectivas en los supuestos previstos en la Ley, para expedir el certificado o resolución correspondiente.</li> <li>4. Supervisar la atención y substanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos, mediante los criterios establecidos en apego a la normatividad aplicable, para emitir la resolución respectiva.</li> <li>5. Supervisar el trámite de la solicitud de integración de personas físicas o morales al padrón de editores, a través del otorgamiento de números internacionales y la integración de las fichas catalográficas, para llevar un control de la acreditación de las personas físicas o morales dedicadas a actividades editoriales.</li> <li>6. Coordinar las actividades que solicita la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, a través de la integración de los informes relativos a las resoluciones de las reservas otorgadas sobre publicaciones periódicas, para su conocimiento.</li> </ol>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas:</p> <p>Internamente, con la Dirección de Reservas de Derechos para establecer las políticas administrativas para el correcto desempeño de las funciones del área; con la Jefatura de Departamento de Nombres Artísticos, Personajes y Promociones Publicitarias para la atención de las solicitudes de otorgamiento de reservas de derechos y con la Jefatura de Departamento de Nulidades, Cancelaciones y Caducidades para la atención de los procedimientos administrativos de nulidad o cancelación de reservas de derechos.</p> <p>Externamente, con la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la SEGOB, para emitir informes sobre todas las resoluciones que se emitan relativas a reservas otorgadas sobre publicaciones periódicas; con autoridades administrativas y judiciales relacionadas con las funciones del área para atender consultas y presentar informes.</p>
---	---





Nombre del Puesto: <b>7.17 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMBRES ARTÍSTICOS, PERSONAJES Y PROMOCIONES PUBLICITARIAS</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar la dictaminación de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derechos para emitir el certificado correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la dictaminación de las solicitudes de dictamen previo de procedencia de reservas de derechos, por medio del sistema informático que permite verificar las condiciones para otorgar las reservas.</li> <li>2. Revisar la integración de los expedientes de las solicitudes de dictamen previo, por medio de la búsqueda de información en materia de reservas de derechos para su control y seguimiento.</li> <li>3. Revisar la dictaminación de las solicitudes del otorgamiento de reservas de derechos, mediante controles que cotejen los requisitos y condiciones para expedir el certificado o resolución respectiva.</li> <li>4. Atender las solicitudes de renovaciones de reservas de derechos, verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente.</li> <li>5. Atender las solicitudes de anotaciones marginales de reservas de derechos para emitir la resolución, a través de elaboración de las constancias respectivas en los supuestos previstos en la Ley, respectiva para que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con la Dirección de Reservas de Derechos para establecer las políticas administrativas para el correcto desempeño de las funciones del área; con la Subdirección de Reservas para la atención de las solicitudes de otorgamiento de reservas de derechos; y con la Jefatura de Departamento de Nulidades, Cancelaciones y Caducidades, para la atención de los procedimientos administrativos de nulidad o cancelación de reservas de derechos.





Nombre del Puesto:

**7.18 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES, CANCELACIONES Y CADUCIDADES**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar la dictaminación de las solicitudes para renovaciones de derechos, así como la substanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación para emitir el certificado o resolución correspondiente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de renovaciones de reservas de derechos verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente.</li> <li>2. Revisar las solicitudes de declaración administrativa de nulidad mediante los criterios establecidos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la LFDA, para emitir la resolución respectiva.</li> <li>3. Revisar las solicitudes de declaración administrativa de cancelación de acuerdo con las disposiciones establecidas en la LFDA, para emitir la resolución respectiva.</li> <li>4. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación, previo análisis de la documentación y aplicación de criterios normativos para cumplir con lo dispuesto en la LFDA y su Reglamento.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internamente con la Dirección de Reservas de Derechos para establecer las políticas administrativas para el correcto desempeño de las funciones del área; con la Subdirección de Reservas para la atención de las solicitudes de renovaciones de reservas de derechos y procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación; con la Jefatura de Departamento de Nombres Artísticos, Personajes y Promociones publicitarias, para la atención de los procedimientos administrativos.</p>





Nombre del Puesto:

**7.19 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLACIÓN DEL DERECHO DE AUTOR**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Validar las solicitudes de los procedimientos de infracción en materia de derecho de autor y los relacionados con las Sociedades de Gestión Colectiva, así como fomentar la cooperación internacional para aplicar la normatividad correspondiente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los lineamientos, informes e investigaciones necesarias mediante el análisis de las disposiciones contenidas en los diversos instrumentos internacionales en materia de derechos de autor y derechos conexos en negociación, para fijar las políticas y posiciones de México respecto de los diversos tratados internacionales que se negocien en materia de derechos de autor y derechos conexos.</li> <li>2. Participar en las negociaciones de tratados, en cursos, eventos, congresos y foros internacionales, a través de la asistencia a las sesiones de los comités convocados, para fijar la posición de México, y en su caso, capacitarse en temas relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos, así como en materia de propiedad intelectual.</li> <li>3. Coordinar la substanciación de los procedimientos de autorización o revocación de Sociedades de Gestión Colectiva, así como supervisar su funcionamiento, disponiendo u ordenando que el trámite de estos procedimientos, se realicen en apego a las disposiciones previstas en la LFDA y su Reglamento, para emitir la resolución correspondiente.</li> <li>4. Coordinar la substanciación del procedimiento de establecimiento de tarifas para el pago de regalías por concepto de derechos autorales y conexos, asegurando que el trámite de los procedimientos se efectúe conforme a las reglas previstas en la LFDA y su Reglamento, para emitir la resolución que garantice los principios de legalidad y debido proceso a los promoventes.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de visitas de inspección, mediante el desahogo de éstas, conforme a lo establecido en la LFDA y su Reglamento, para verificar que los establecimientos mercantiles cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> </ol>

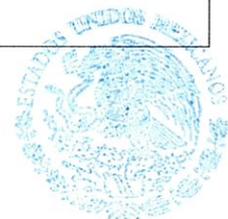


	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Coordinar la atención a los procedimientos administrativos de infracción en materia de derechos de autor, verificando que el trámite se efectúe de acuerdo con las fases procesales previstas en la LFDA, su Reglamento, para emitir la resolución que en derecho proceda, con la finalidad de sancionar las infracciones con multa.</li><li>7. Proponer al Director General el proyecto para la publicación de una tarifa para el pago de regalías, mediante la substanciación del procedimiento, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación de manera provisional o en su caso definitiva si no hubiere oposición.</li><li>8. Proponer al Director General el dictamen de procedencia sobre la declaratoria para obtener la limitación del derecho de autor por causa de utilidad pública, asegurando que el procedimiento se tramite conforme a las reglas previstas en el Reglamento de la LFDA, resolviendo lo que en derecho proceda, para que la Secretaría de Cultura, considerando los resultados del dictamen expida el decreto por el que se declare la limitación al derecho patrimonial por causa de utilidad pública, el cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con el Director General para someter a su aprobación los proyectos de autorización o revocación de Sociedades de Gestión Colectiva, los proyectos de establecimiento de tarifas para el pago de regalías y demás trámites de la comunidad autora, así como acordar los actos de protección autoral y la participación internacional en materia de propiedad intelectual. Con las direcciones de área, para efectos de coordinación y mejor proveer la atención de los diversos trámites, con las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento del área para la atención de los tramites encomendados.</p> <p>Externamente con los organismos internacionales, la Secretaría de Relaciones Exteriores y las Sociedades de Gestión Colectiva, primordialmente.</p>





<b>Nombre del Puesto:</b> <b>7.20 SUBDIRECCIÓN DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Coordinar los procedimientos relacionados con las Sociedades de Gestión Colectiva, así como los asuntos internacionales en materia de derecho de autor, para cumplir con la normatividad correspondiente.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Admitir o desechar las solicitudes, sustanciar los procedimientos y proponer las resoluciones de autorización para la constitución y operación de las Sociedades de Gestión Colectiva, mediante la integración del expediente, observando las disposiciones previstas en la LFDA, su reglamento, y en su caso, en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para estos procedimientos, para verificar que las Sociedades de Gestión Colectiva cumplan en términos de la Ley Autoral.</li><li>2. Sustanciar de oficio o a petición de parte los procedimientos, elaborar y proponer las resoluciones de revocación, de autorización y de operación de las Sociedades de Gestión Colectiva, para verificar que estas cumplan con las disposiciones de la LFDA, su reglamento y sus estatutos.</li><li>3. Emitir informes que reflejen las políticas y posición de México en los organismos y foros internacionales en materia de derecho de autor y derechos conexos, mediante el estudio de las disposiciones contenidas en los diversos instrumentos internacionales en materia autoral, para posicionar al INDAUTOR como un referente en la protección del derecho de autor.</li><li>4. Supervisar la presencia del INDAUTOR en cursos, eventos y congresos de cooperación internacional, mediante la gestión de su participación en los diversos organismos, para fijar la posición de México en lo relacionado con el derecho de autor y derechos conexos.</li></ol>



SECRETARÍA DE CULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con el Departamento de Inspección y Vigilancia para coordinar la atención de las Sociedades de Gestión Colectiva y los asuntos internacionales; con la Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor para establecer criterios para llevar a cabo las funciones encomendadas a la Dirección. Externamente con las Sociedades de Gestión Colectiva y con los organismos internacionales en materia de derecho de autor y derechos conexos.</p>
---	---





Nombre del Puesto: <b>7.21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
Objetivo General del Puesto	Analizar la información para la participación de INDAUTOR en foros y negociaciones internacionales, para fomentar la cooperación internacional en materia de derecho de autor y derechos conexos, así como emitir el proyecto de recomendación sobre las medidas que procedan para corregir las violaciones al derecho de autor y derechos conexos en las Sociedades de Gestión Colectiva para aplicar la normatividad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar los procedimientos de autorización o revocación de Sociedades de Gestión Colectiva mediante el desahogo de las diversas fases procesales propias de los procedimientos, observando las disposiciones previstas en la LFDA, su Reglamento y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la emitir la resolución correspondiente.</li> <li>2. Verificar y supervisar el funcionamiento de las Sociedades de Gestión Colectiva, mediante la gestión de los requerimientos de información y práctica de las inspecciones a estas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la LFDA, su reglamento, estatutos, por parte de las Sociedades de Gestión Colectiva.</li> <li>3. Documentar la información referente, para la participación del INDAUTOR en foros y organismos internacionales, mediante la investigación y análisis de las disposiciones contenidas en los diversos instrumentos internacionales en materia autoral, para establecer la posición del INDAUTOR a nivel internacional.</li> <li>4. Desarrollar los informes relacionados con las políticas internacionales en materia de derecho de autor y derechos conexos, mediante el estudio comparativo de las disposiciones contenidas en los diversos instrumentos internacionales en materia de derechos de autor y derechos conexos, para la emisión de la propuesta de los lineamientos.</li> <li>5. Requerir y analizar los informes de operación de las Sociedades de Gestión Colectiva mediante la solicitud de información, para la práctica de visitas, por la autoridad facultada.</li> <li>6. Elaborar el proyecto de recomendación de medidas correctivas, a través de la integración de información</li> </ol>



	<p>solicitada a las autoridades competentes, para ordenar los actos para evitar la violación del derecho de autor.</p> <p>7. Admitir o desechar, sustanciar el procedimiento para el establecimiento de tarifas, mediante el análisis de la solicitud, considerando los criterios objetivos por concepto de derecho de autor para el pago de regalías, con la finalidad de publicarla en el Diario Oficial de la Federación, en forma provisional o en su caso definitiva si no hubiere oposición.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente con la Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor y la Subdirección de Sociedades de Gestión Colectiva para la substanciación de los procedimientos de las Sociedades de Gestión Colectiva, así como el seguimiento de la participación de México en foros y negociaciones internacionales, con el Departamento de Control de Procedimientos para cumplir con la normatividad.</p> <p>Externamente con organismos y foros internacionales para fomentar la cooperación en materia de derecho de autor y derechos conexos, así como con las Sociedades de Gestión Colectiva.</p>



Nombre del Puesto: <b>7.22 SUBDIRECCIÓN DE INFRACCIONES</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor y el programa anual de las visitas de inspección, así como atender la comunicación al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) de las anotaciones marginales relacionadas con los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio para verificar el cumplimiento de la Ley.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la substanciación de los procedimientos administrativos de infracción en materia de derechos de autor, mediante la aplicación de los criterios establecidos en la LFDA y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para determinar la sanción correspondiente.</li> <li>2. Proyectar la resolución de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor, observando las disposiciones previstas en la LFDA, su Reglamento, y en su caso, en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para emitir la resolución que en derecho proceda, garantizando los principios de legalidad.</li> <li>3. Supervisar la programación del programa anual de visitas de inspección y las de petición de parte, mediante la planeación de dichas visitas, para verificar el cumplimiento por parte de las Sociedades de Gestión Colectiva, de las obligaciones que establecen la LFDA, su reglamento y sus estatutos.</li> <li>4. Supervisar la ejecución del programa anual de visitas de inspección de oficio y a petición de parte, a través del desahogo de éstas, para verificar que los establecimientos mercantiles visitados cumplan con las disposiciones de la LFDA y su Reglamento.</li> <li>5. Vigilar que se realicen las anotaciones marginales derivadas de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio, a través de la gestión del documento soporte, que indique a las áreas del Instituto, la anotación correspondiente en el registro o en el expediente respectivo, para garantizar los principios de legalidad.</li> <li>6. Coordinar el envío de las anotaciones marginales al Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, mediante</li> </ol>



	<p>documento oficial que indique las anotaciones derivadas de procedimientos administrativos o judiciales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con el Departamento de Control de Procedimientos para coordinar la sustanciación del procedimiento de declaración administrativa de infracción en materia de derecho de autor y para coordinar la práctica de visitas de inspección a establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de la LFDA; con la Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor, para establecer criterios de resolución de los procedimientos de infracción en materia de derecho de autor y de visitas de inspección. Externamente con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, (IMPI) para los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio; con las Sociedades de Gestión Colectiva y promoventes para atender las solicitudes, tanto de práctica de visitas de inspección, como de procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derecho de autor.</p>

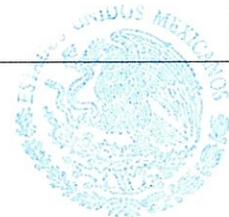




Nombre del Puesto: <b>7.23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar la substanciación de las solicitudes de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor para aplicar la normatividad, así como vigilar que los actos relacionados a la defensa de los derechos autorales y conexos se realicen con apego a la Ley para prevenir y evitar su violación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los acuerdos de admisión o desechamiento de las solicitudes de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor, observando las disposiciones previstas en la LFDA, su Reglamento, y en su caso, en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para emitir la resolución que en derecho proceda, para garantizar los principios de legalidad.</li> <li>2. Efectuar la sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor, mediante la revisión de los acuerdos en los que se admitan a trámite las solicitudes de este procedimiento, en apego a la LFDA.</li> <li>3. Efectuar el proyecto de resolución de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor, mediante la aplicación de los criterios establecidos en la normatividad aplicable, para garantizar los principios de legalidad y debido proceso a los promoventes.</li> <li>4. Elaborar la solicitud de las anotaciones marginales para las áreas del Instituto, derivadas de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio, por medio de la integración de la documentación soporte, con la finalidad de que se efectúen las anotaciones en el registro o en el expediente respectivo.</li> <li>5. Efectuar el envío de las anotaciones marginales al Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, mediante el documento oficial que indique las anotaciones derivadas de procedimientos administrativos o judiciales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>6. Desarrollar el programa semestral y anual de las visitas de inspección de oficio y a petición de parte, a través de la proyección de las mismas, con la finalidad de que se realicen</li> </ol>

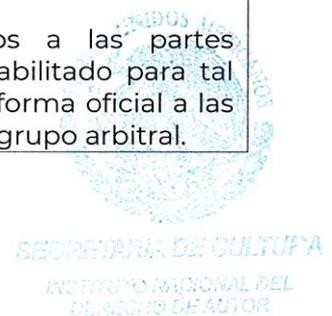


	<p>en tiempo y forma para cumplir con las disposiciones de la LFDA y su Reglamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Supervisar el cumplimiento de las formalidades dispuestas en la Ley durante la práctica de las visitas de inspección, para verificar que los establecimientos mercantiles visitados cumplan con las disposiciones de la LFDA y su Reglamento.</li> <li>8. Realizar el proyecto de informes o resoluciones de las visitas de inspección, mediante el desahogo de dichas visitas para asegurar que se desarrollen bajo las disposiciones previstas en la LFDA, su Reglamento.</li> <li>9. Proponer las medidas para prevenir o corregir la violación del derecho de autor o derechos conexos, mediante las acciones que se consideren convenientes para evitar o enmendar la contravención a los derechos de los autores regulados en la LFDA.</li> <li>10. Efectuar las estadísticas relacionadas con la práctica de las visitas de inspección, mediante la elaboración de una relación de las visitas de inspección practicadas en un determinado periodo, para su control y evaluación.</li> <li>11. Sustanciar el procedimiento sobre la procedencia de la declaratoria para obtener la limitación del derecho de autor por causa de utilidad pública, conforme a las reglas previstas en el Reglamento de la LFDA, para emitir el dictamen correspondiente.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con el Departamento de Inspección y Vigilancia para cumplir con la normatividad aplicable; con la Subdirección de Infracciones para establecer criterios de resolución de los procedimientos de infracción en materia de derecho de autor y de visitas de inspección. Externamente con el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI), para el envío de las anotaciones marginales respectivas; con las Sociedades de Gestión Colectiva y promoventes para atender las solicitudes tanto de práctica de visitas de inspección como de los procedimientos de infracción en materia de derechos de autor.</p>





Nombre del Puesto: <b>7.24 DIRECCIÓN DE ARBITRAJE</b>	
Objetivo General del Puesto	Autorizar la substanciación de los procedimientos arbitrales que se presenten ante el Instituto, así como proponer la lista de personas que funjan como árbitros y el procedimiento para determinar el arancel para el grupo arbitral.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales, mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva, con la finalidad de verificar que el expediente del procedimiento arbitral se integre debidamente y se encuentre a disposición de las partes.</li> <li>2. Proponer al Director General la lista de las personas que fungirán como árbitros, previa revisión de la documentación presentada por los interesados con la finalidad de comprobar que cumplan con los requisitos establecidos en la LFDA.</li> <li>3. Proponer al Director General el arancel del procedimiento de arbitraje, verificando que contemple los gastos de notificación, sustanciación, control, honorarios y viáticos del grupo arbitral, a fin de establecer una tarifa oficial que los árbitros tengan derecho a cobrar por la prestación de sus servicios.</li> <li>4. Designar a los árbitros de entre la lista publicada en el Diario Oficial de la Federación, cuando las partes no alcancen acuerdo alguno sobre su designación o en su caso, ausencia absoluta o temporal de algún árbitro, a fin de evitar una controversia entre las partes y garantizar su imparcialidad.</li> <li>5. Asesorar al grupo arbitral para la sustanciación y control del procedimiento arbitral, brindando asistencia y comprobando que el procedimiento se desarrolle conforme a las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de facilitar el procedimiento y que se realice en apego a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>6. Ordenar la notificación de los laudos a las partes interesadas, disponiendo del personal habilitado para tal efecto, con la finalidad de comunicar en forma oficial a las partes, la conclusión o determinación del grupo arbitral.</li> </ol>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con la Dirección General para proponer la lista de las personas para fungir como árbitros y el arancel para el pago de honorarios que se publican en el Diario Oficial de la Federación; con la Subdirección de Proyectos coordinar la revisión y complementación de los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales, así como coordinar el apoyo a los grupos arbitrales en la sustanciación del procedimiento arbitral, la práctica de inspecciones y diligencias. Externamente con el Centro de Arbitraje de México y con diversas instituciones de arbitraje nacionales e internacionales para la coordinación de congresos, talleres, postgrados, conferencias, diplomados.</p>
---	--





Nombre del Puesto: <b>7.25 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	
Objetivo General del Puesto	Colaborar con el grupo arbitral en la substanciación y control de los procedimientos arbitrales que se presenten ante el Instituto, así como designar árbitros de entre la lista publicada, cuando entre las partes no hubiera acuerdo para asegurar la aplicación de la normatividad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales, verificando que el grupo arbitral efectúe las resoluciones interlocutorias en los procedimientos, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar su emisión en tiempo y forma.</li> <li>2. Coordinar la asistencia al grupo arbitral en la sustanciación de los procedimientos de arbitraje, a través de notificaciones, asegurando que las fases del trámite se ejecuten adecuadamente.</li> <li>3. Supervisar la notificación de los laudos a las partes interesadas, mediante la coordinación del personal habilitado, para practicar la diligencia con el fin de comunicar a las partes la conclusión o determinación del grupo arbitral.</li> <li>4. Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos arbitrales, mediante la validación de la documentación respectiva, con la finalidad de que se forme el expediente del procedimiento arbitral, para disposición de las partes.</li> <li>5. Proponer los candidatos a árbitros de entre la lista publicada en el Diario Oficial, cuando las partes no logren un acuerdo para asignación o en caso de ausencia absoluta o temporal del algún arbitro, con la finalidad de garantizar la imparcialidad en dicho procedimiento.</li> <li>6. Vigilar el resguardo de los escritos, pruebas y demás documentos que obren en los expedientes respectivos, mediante su concentración en el archivo correspondiente, para efectos de cualquier certificación solicitada por las partes y de la ejecución del laudo correspondiente.</li> <li>7. Revisar el proyecto de arancel de arbitraje, estableciendo los gastos de notificación, sustanciación y control del</li> </ol>



	<p>procedimiento, así como los honorarios de los árbitros a fin de su revisión por la Dirección de Área.</p> <p>8. Proporcionar a la Dirección del Área la lista de las personas que fungirán como árbitros, mediante la verificación de los expedientes de los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la LFDA.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente, con las Jefaturas de Departamento de Resoluciones Interlocutorias y Trámites, para integrar y preparar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales; con la Dirección de Arbitraje, para auxiliar al grupo arbitral en la resolución y control de los procedimientos arbitrales.</p> <p>Externamente, con el Centro de Arbitraje de México y con diversas instituciones de arbitraje nacionales e internacionales, para la realización de congresos, talleres, postgrados, conferencias, diplomados, etc.</p>





Nombre del Puesto: <b>7.26 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES</b>	
Objetivo General del Puesto	Integrar los expedientes y colaborar con el grupo arbitral en lo relativo a los procedimientos arbitrales para el control y seguimiento a los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales, a través de la integración de la documentación correspondiente, mediante la validación de la documentación respectiva, con la finalidad de que se forme el expediente del procedimiento arbitral, para disposición de las partes.</li> <li>2. Levantar las actas relativas a los procedimientos arbitrales, mediante la elaboración y concentración de los documentos del procedimiento, con la finalidad de que quede constancia de las actuaciones del grupo arbitral.</li> <li>3. Realizar las notificaciones en los procedimientos arbitrales, por medio del personal habilitado para practicar la notificación del laudo a las partes en el domicilio señalado para tal efecto, con el fin de comunicar de manera oficial a las partes la conclusión o determinación del grupo arbitral.</li> <li>4. Proporcionar apoyo a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias en los procedimientos arbitrales, mediante el desarrollo de las visitas de inspección, demás trámites y gestiones que se requieran en los procedimientos, para que el grupo arbitral se allegue de todos los medios de prueba para la adecuada emisión del laudo.</li> <li>5. Preparar el proyecto de la lista de las personas que fungirán como árbitros mediante la integración de los expedientes de los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la LFDA y su Reglamento.</li> <li>6. Elaborar el proyecto anual de arancel para el procedimiento de arbitraje, calculando los gastos de notificación, substanciación y control del procedimiento, así como los honorarios de los árbitros a fin de presentar la propuesta en tiempo y forma.</li> </ol>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente, con el Departamento de Resoluciones Interlocutorias, para integrar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales; con la Subdirección de Proyectos, para atender los procedimientos arbitrales; con la Dirección de Arbitraje, para auxiliar al grupo arbitral en la resolución y control de los procedimientos arbitrales. Externamente, con el Centro de Arbitraje de México y con diversas instituciones de arbitraje nacionales e internacionales para la coordinación de congresos, talleres, posgrados, conferencias y diplomados.</p>
---	--





<b>Nombre del Puesto:</b> <b>7.27 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Revisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales para asegurar la aplicación de la normatividad.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar la integración de los expedientes de los procedimientos arbitrales, comprobando que se efectúen las actuaciones y escritos en los procedimientos arbitrales en apego a la normatividad aplicable, para disposición de las partes.</li><li>2. Revisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales, mediante su análisis y realizando las anotaciones correspondientes, con la finalidad de que el grupo arbitral corrija o enmiende las anomalías presentadas.</li><li>3. Efectuar resúmenes de los incidentes planteados en el procedimiento arbitral, a través de la elaboración de la síntesis del planteamiento del procedimiento, con la finalidad de fundamentar los incidentes presentados.</li></ol>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	<p>Ambas:</p> <p>Internamente, con la Dirección de Arbitraje, para el establecimiento de las políticas administrativas para el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección; con la Subdirección de Proyectos y la Jefatura de Departamento de Trámites, para elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias de los procedimientos arbitrales.</p> <p>Externamente, con el Centro de Arbitraje de México y con diversas instituciones de arbitraje nacionales e internacionales para la realización de congresos, talleres, postgrados, conferencias, diplomados, etc.</p>





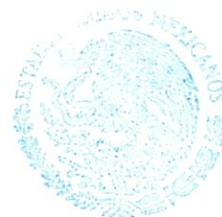
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>7.28 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados al Instituto Nacional del Derecho de Autor, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos vigentes, para su ejecución, supervisión y control, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Difundir los lineamientos que permitan la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior del Instituto, mediante reuniones con los responsables del manejo de los recursos, para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.</li><li>2. Implementar el programa de comunicación social mediante acciones para difundir y promover la imagen del Instituto con base en las estrategias institucionales, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía y a la comunidad autoral las diversas actividades y programas que se realizan en el INDAUTOR.</li><li>3. Controlar los recursos financieros que requieran las áreas que integran el Instituto, a través del suministro de los recursos e insumos que estas solicitan para la ejecución de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable en materia presupuestaria y así contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>4. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, mediante un análisis jurídico organizacional de la estructura autorizada, así como de los contratos de honorarios que se requieran, para el desempeño eficiente de las funciones del área en apego a la normatividad aplicable.</li><li>5. Emitir los informes institucionales que le sean requeridos al Instituto, mediante la integración de la información que presenten las áreas y remitirlos a las instancias correspondientes, con el objeto de cumplir en tiempo y forma.</li><li>6. Evaluar e integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de</li></ol>



	<p>acuerdo con el presupuesto autorizado, mediante análisis de proyecciones y de la información presupuestaria, con el fin de contar con los recursos necesarios para la operación de los proyectos institucionales del Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión, a través de mecanismos que permitan ejercer un eficiente control presupuestal, para asegurar la disposición presupuestaria.</li><li>8. Proporcionar los informes para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los demás informes que se requieran en la materia, por medio del sistema electrónico integral de recursos financieros del Instituto, para su control y debida observancia.</li><li>9. Supervisar y gestionar el proceso de ingreso de personal, mediante acciones que permitan un proceso de reclutamiento y selección de personal eficiente, para garantizar un recurso humano profesional acorde a los requerimientos del puesto.</li><li>10. Supervisar el otorgamiento de los servicios personales a los servidores públicos adscritos al Instituto, mediante el pago de remuneraciones, estímulos y recompensas, en apego a la normatividad vigente en materia de recursos humanos aplicables al INDAUTOR.</li><li>11. Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de capacitación, mediante el control de acciones de capacitación, conforme a lo establecido a la normatividad vigente en materia de recursos humanos, con la finalidad de contribuir al desarrollo y profesionalización del personal adscrito al Instituto.</li><li>12. Dirigir la operación de los subsistemas que integran el sistema del servicio profesional de carrera, mediante acciones que permitan asegurar la profesionalización del servidor público a través del desarrollo de los subsistemas que lo integran, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li><li>13. Supervisar el registro e integración de la información en el sistema de administración y desarrollo de personal, con la finalidad de mantener la actualización y control de los datos correspondientes a los servidores públicos pertenecientes al Instituto.</li></ol>
--	---



	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal, a través del cumplimiento de las metas establecidas del Instituto, en apego a la normatividad vigente en materia de recursos humanos para asegurar su profesionalización.</li><li>15. Proponer el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y verificar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos al Instituto, identificando las necesidades y requerimientos de las diversas áreas a fin de que cuenten con los recursos materiales, necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li><li>16. Coordinar y verificar que se realice la contratación y gestión de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental del Instituto; así como los servicios generales y correspondencia, a fin de garantizar en las diversas áreas del Instituto los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>17. Verificar la aplicación del programa interno de protección civil, mediante acciones que permitan contar con las medidas de seguridad necesarias en el Instituto, con el objeto de cumplir con lo establecido en el Programa Nacional de Protección Civil.</li><li>18. Integrar el informe para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), a través de la revisión de los reportes de cumplimiento de metas y objetivos del área, para cumplir con las disposiciones en materia de control interno.</li><li>19. Verificar la información entregada a la Prosecretaria de la Comisión Interna de Administración del Instituto, por medio de la integración del informe programático presupuestal, cumplimiento de objetivos de las áreas y evaluación de las mismas, para cumplir las disposiciones aplicables.</li></ol>
--	--





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente, con la Secretaría de Cultura para establecer los lineamientos de operación de los recursos humanos, financieros y materiales y en materia de adquisiciones; con la Coordinación de Órganos Desconcentrados, en lo relativo a la Comisión Interna de Administración; con las áreas del Instituto.</p> <p>Externamente, con la Secretaría de la Función Pública, para el refrendo de la estructura, declaración patrimonial, la operación del servicio profesional de carrera y el cumplimiento de los programas del Gobierno Federal; con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la gestión del presupuesto; con proveedores particulares de bienes y servicios.</p>
----------------------------------	---



<b>Nombre del Puesto:</b> <b>7.29 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Supervisar y controlar los recursos humanos y financieros asignados al Instituto, a través de la aplicación de diferentes mecanismos administrativos, de acuerdo con las normas y políticas vigentes en la materia, para propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar el proceso de ingreso a través del reclutamiento y selección de personal del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar que se cuente con el personal adecuado al puesto y así optimizar los recursos humanos.</li><li>2. Desarrollar el programa de capacitación mediante la implementación de la detección de necesidades de capacitación y la ejecución de las acciones, a fin de profesionalizar y desarrollar a los servidores públicos adscritos al Instituto.</li><li>3. Implementar el proceso de evaluación del desempeño del personal por medio de la difusión de la convocatoria al personal del Instituto conforme a la normatividad vigente y aplicable en materia de recursos humanos.</li><li>4. Operar los subsistemas de planeación de recursos humanos, ingreso, capacitación y certificación, evaluación del desempeño, desarrollo profesional, separación, control y evaluación, que integran el servicio profesional de carrera, a través de acciones que permitan el desarrollo de los servidores públicos, atendiendo a los principios rectores de igualdad de oportunidades, con base en el mérito, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como del Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</li><li>5. Implementar y organizar el programa de servicio social mediante el establecimiento de convenios con las instituciones educativas, con el objeto de proporcionar servidores prestadores de servicio social a las áreas del Instituto, con el fin contribuir al desarrollo de conocimientos que se reflejen en su formación profesional.</li><li>6. Coordinar y ejecutar el proceso de transformación del clima laboral y cultura organizacional en el Instituto, mediante la</li></ol>



	<p>aplicación de la encuesta, el diagnóstico, análisis y establecimiento de acciones de mejora, con el fin de contribuir a que se mejore la cultura organizacional y calidad de vida laboral del personal de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Actualizar los movimientos de personal como: nombramientos, cambio de plaza/puesto, bajas, a través del sistema integral de administración de personal, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de servidores públicos del Instituto.</li><li>8. Supervisar que las incidencias del personal se encuentren reflejadas en nómina por medio del reporte que emite el sistema de control de asistencias, con apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la operación en nómina en forma oportuna.</li><li>9. Conciliar la nómina ordinaria que incluye las percepciones y deducciones, contra el estado del ejercicio autorizado y ejercido, generado por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para llevar el control del capítulo 1000.</li><li>10. Gestionar las contrataciones de personal en sus diferentes modalidades mediante la integración del soporte documental en apego a la normatividad aplicable en materia de recursos humanos.</li><li>11. Gestionar los trámites y servicios al personal del Instituto, como constancias y hojas de servicios, préstamos del ISSSTE y credencial de la dependencia, conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con los requerimientos del personal cuando aplique.</li><li>12. Gestionar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados mediante la supervisión e integración de su soporte documental, con el objeto de realizar los proyectos asignados que coadyuven a los objetivos institucionales del Instituto.</li><li>13. Efectuar la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante la planeación de los proyectos requeridos en el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>14. Coordinar la elaboración, envío y registro de los recibos de ministración de recursos asignados al Instituto.</li><li>15. Compilar y revisar la información programática mensual del Instituto, por medio de los informes de cumplimiento de</li></ol>
--	---



	<p>metas de las áreas que integran el INDAUTOR, con la finalidad de reportar a las instancias correspondientes en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>16. Integrar los informes mensuales presupuestales del Instituto, mediante el análisis y revisión del contenido, así como verificar la integración y envío oportuno de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.</li><li>17. Supervisar que las partidas que integran el presupuesto del Instituto se realicen de forma mensual, por medio de las conciliaciones presupuestales internas y externas, en apego a la normatividad en la materia.</li><li>18. Gestionar el pago a deudores, acreedores y proveedores mediante la verificación y supervisión de dichos procesos, para asegurar el pago correspondiente en tiempo y forma.</li><li>19. Validar los estados financieros, mediante la revisión de las pólizas generadas para el registro de los movimientos contables en el sistema de contabilidad para cumplir con lo establecido en materia presupuestal.</li><li>20. Verificar que se efectúen los avisos de reintegro presupuestal, mediante un informe ante las instancias correspondientes, con la finalidad cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente, con la Secretaría de Cultura, para establecer los lineamientos de operación de los recursos humanos, financieros y materiales y en materia de adquisiciones.</p> <p>Externamente, con la Secretaría de la Función Pública, para el refrendo de la estructura, declaración patrimonial, la operación del servicio profesional de carrera y el cumplimiento de los programas del Gobierno Federal; con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la gestión del presupuesto; con proveedores particulares de bienes y servicios.</p>



Nombre del Puesto: <b>7.30 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados al Instituto, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y los procedimientos vigentes para su manejo, control, supervisión, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto, mediante el análisis de necesidades de bienes y servicios requeridos por estas, a fin de asegurar la operación y desarrollo de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer los mecanismos anuales de necesidades de inversión, mediante la integración del informe de requerimientos, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros.</li> <li>3. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto, mediante la solicitud del bien o servicio solicitado, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar la operación eficiente en las funciones de las áreas.</li> <li>4. Efectuar la adquisición de bienes de consumo e instrumentales, mediante la gestión de trámites, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de asegurar su adquisición en tiempo y forma.</li> <li>5. Coordinar la recepción de los bienes adquiridos para el Instituto, mediante la gestión del inventario para su distribución eficiente a cada una de las áreas que integran el Instituto.</li> <li>6. Realizar el trámite de pago de los bienes recibidos a través de los mecanismos anuales de necesidades de inversión, y/o compras directas ante el área de recursos financieros del Instituto y a fin de garantizar los procedimientos de adquisiciones en tiempo y forma.</li> <li>7. Coordinar la contratación global de servicios del Instituto, a través de los trámites que se realizan ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.</li> </ol>



8. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, limpieza, mensajería, agencia de viajes, mantenimiento a elevadores, etcétera), mediante el control y evaluación de los servicios, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de los servicios generales que contribuyen al desempeño de las funciones y actividades de las áreas del Instituto.
9. Gestionar el pago de los servicios por concepto de contratación global, mediante la ejecución de los procedimientos aplicables, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y/o área de recursos financieros del Instituto, con la finalidad de lograr un eficiente control administrativo que asegure su pago en tiempo y forma.
10. Supervisar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material oficial del Instituto, mediante actividades que permitan asegurar el funcionamiento de las áreas, a fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Aplicación General de Recursos Materiales.
11. Asegurar el resguardo de la documentación administrativa del INDAUTOR, mediante la gestión de un archivo de concentración, a fin de garantizar su adecuado almacenamiento con base en la Ley General de Archivos.
12. Realizar un informe sobre el avance de adquisición de bienes, mediante los mecanismos anuales de necesidades de inversión para su seguimiento y control.
13. Controlar los movimientos de bienes instrumentales y de consumo del Instituto, por medio del registro y actualización de la información, para mantener actualizado el inventario.
14. Verificar la ejecución de las actividades de protección civil para mantener un ambiente seguro y confiable dentro de las instalaciones del Instituto, mediante la ejecución de los protocolos establecidos, en el programa nacional de protección civil.
15. Elaborar el programa de ahorro del Instituto, así como la presentación trimestral de los informes, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.





Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Internamente, con las áreas responsables de recursos materiales y servicios de la Secretaría de Cultura; con las áreas del Instituto y con otras unidades responsables de la dependencia. Externamente, con organismos públicos y proveedores particulares de bienes y servicios.
----------------------------------	--



Nombre del Puesto: <b>7.31 JEFE (A) DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la planeación, desarrollo, operación y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los bienes informáticos, conforme a las políticas y normatividad establecidas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir los requerimientos de recursos informáticos de las áreas del Instituto, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades de tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de suministrar los recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada área, conforme a los objetivos institucionales.</li><li>2. Implementar estrategias que permitan regular la generación de alternativas de solución oportunas, en materia de tecnologías de la información y comunicación en las distintas áreas del Instituto, a fin de garantizar el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicación, conforme a la aplicación de la normatividad en la materia.</li><li>3. Controlar y ejecutar los proyectos en materia de tecnologías de la información, mediante la definición y metodología aplicable, en el desarrollo de los programas de informática dirigidos a las áreas del Instituto, con la finalidad de realizar acciones de mejora en los procesos que se llevan en el INDAUTOR.</li><li>4. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignados al Instituto, mediante la supervisión de la ejecución de acciones que permitan evaluar el estado de los recursos tecnológicos, con la finalidad de asegurar la operación eficiente en las áreas que integran el Instituto.</li><li>5. Coordinar el control de los equipos de cómputo y telecomunicación, mediante un sistema de inventario, con el objeto de garantizar que todos los servidores públicos, cuenten con los recursos informáticos y de telecomunicación, que les permitan realizar sus funciones, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Supervisar y verificar que se proporcione la asesoría al personal del Instituto en materia informática, mediante la coordinación y gestión de los reportes generados y así garantizar la óptima operación de dichos recursos tecnológicos, para asegurar la satisfacción de los usuarios.</li><li>7. Coordinar y dirigir la ejecución de las acciones de mantenimiento, operación y actualización de los programas informáticos utilizados en el Instituto, mediante la aplicación de los procedimientos en materia de soporte técnico, mantenimiento y actualización, con la finalidad de garantizar la operación y la continuidad de dichos recursos tecnológicos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li><li>8. Supervisar la operación de los programas informáticos, mediante el sistema de gestión y control de programas utilizados, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en materia de derechos de autor y licencias del software.</li><li>9. Supervisar y vigilar las asesorías realizadas a las áreas del Instituto, en lo que se refiere a la utilización de los programas, aplicaciones y paquetería informática, mediante la gestión de reportes solicitados, además de proporcionar la capacitación del software desarrollado, para cumplir con la normatividad aplicable en tecnologías de la información.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente, con la Secretaría de Cultura, así como las áreas que integran el Instituto, para maximizar el aprovechamiento de los recursos informáticos.</p> <p>Externamente, con la Unidad de Gobierno Digital, para el establecimiento de estrategias y políticas a seguir en el Instituto, en lo referente a tecnologías de la información y comunicaciones; con el público usuario, en relación con la página web y los sistemas de información telefónica.</p>





Nombre del Puesto: <b>7.32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DE SISTEMAS</b>	
Objetivo General del Puesto	Planear y supervisar el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación para maximizar su aprovechamiento conforme a las políticas y normatividad establecidas para el Instituto, con la finalidad de optimizar el empleo de los recursos tecnológicos asignados al Instituto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar acciones de planeación de los sistemas y requerimientos tecnológicos del Instituto, mediante el diagnóstico de necesidades de tecnologías de la información y comunicación, a fin de proporcionar a las áreas del Instituto los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.</li><li>2. Generar alternativas de solución en tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto, mediante la instrumentación de acciones para sistematizar la metodología aplicable a los programas de trabajo, con la finalidad de mejorar el desempeño de las funciones asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>3. Verificar y asegurar la operación de los programas y equipos informáticos asignados al Instituto, mediante la ejecución de acciones de actualización, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los recursos informáticos.</li><li>4. Generar acciones preventivas y correctivas en los programas informáticos utilizados en el Instituto, mediante mecanismos que permitan mantener el control de los programas informáticos asignados al Instituto, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento.</li><li>5. Asesorar a las áreas del Instituto en la utilización de los programas y equipos informáticos, mediante la gestión de solicitudes de asistencia y soporte técnico, con la finalidad de dar seguimiento y solución a los incidentes reportados, en tiempo y forma.</li><li>6. Gestionar los trámites para la autorización de programas o paquetes de cómputo, requeridos por las áreas del Instituto, mediante el seguimiento de las solicitudes a las instancias correspondientes, en apego a la normatividad y</li></ol>



	procedimientos aplicables, con la finalidad de suministrarlos para el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Internamente, con la Secretaría de Cultura, así como las áreas que integran el Instituto para maximizar el aprovechamiento de los recursos informáticos. Externamente con la Unidad de Gobierno Digital, para la operación de las estrategias y políticas a seguir en el Instituto, en lo referente a tecnologías de la información y comunicaciones; con el público usuario, en relación con la página web y los sistemas de información telefónica.





Nombre del Puesto: <b>7.33 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el mantenimiento y operación de las tecnologías de la información y comunicación asignadas al Instituto, para maximizar y optimizar su aprovechamiento conforme a las políticas y normatividad aplicable.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer acciones de mantenimiento a los equipos de cómputo, mediante el análisis de las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto, con la finalidad de optimizar los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Proyectar alternativas de solución en la operación y mantenimiento de las tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto, mediante la aplicación de acciones correctivas y preventivas de los recursos informáticos, que permitan coadyuvar al cumplimiento de las metas del Instituto.</li> <li>3. Suministrar los equipos informáticos requeridos por el Instituto, mediante la gestión de los trámites de autorización de éstos, para garantizar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos requeridos por las áreas.</li> <li>4. Verificar y asegurar los requerimientos y condiciones necesarias de los equipos informáticos para su funcionamiento, mediante la ejecución del mantenimiento de los equipos informáticos asignados, a fin de optimizar los recursos tecnológicos.</li> <li>5. Realizar auditorías a las tecnologías de la información y comunicación asignadas al Instituto, mediante mecanismos que verifiquen el uso de los recursos asignados, en apego a la normatividad aplicable.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas:</p> <p>Internamente, con la Secretaría de Cultura, así como las áreas que integran el Instituto, para maximizar el aprovechamiento de los recursos informáticos.</p> <p>Externamente, con la Unidad de Gobierno Digital, para la operación de las estrategias y políticas a seguir en el Instituto, en lo referente a tecnologías de la información y comunicación; con el público usuario, en relación con la página web y los sistemas de información telefónica.</p>



8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CÓDIGO DE CONDUCTA.

**8.1 CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

Publicado en el DOF el 08/02/2022.

“...

TÍTULO PRIMERO

LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad. El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.*

*Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.*

*Artículo 2. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto:*

- I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, y*
- II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.*

*Artículo 3. Referencias. Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:*

- I. Acoso laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;*
- II. Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener*



- lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;*
- III. *Código de Conducta: Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;*
  - IV. *Corrupción: En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;*
  - V. *Dependencias: Las Secretarías de Estado y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;*
  - VI. *Dignidad: Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;*
  - VII. *Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;*
  - VIII. *Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;*
  - IX. *Ética pública: Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;*
  - X. *Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;*



- XI. *Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;*
- XII. *Interés público: Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;*
- XIII. *Lenguaje incluyente y no sexista: Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.*
- XIV. *Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;*
- XV. *Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- XVI. *Recursos públicos: Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos, y*
- XVII. *Secretaría: La Secretaría de la Función Pública.*

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

*Artículo 4. Principios del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.*

*Artículo 5. Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*

- I. *Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;*



- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;



- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
  - m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
  - n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
  - o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
  - p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
  - q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuenta con relaciones de poder, y
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Artículo 6. Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.



*Artículo 7. Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;*
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;*
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y*
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.*

*Artículo 8. Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;*
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;*
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y*
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.*

*Artículo 9. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;*

- II. *Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;*
- III. *Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;*
- IV. *Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y*
- V. *Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.*

Artículo 10. *Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*

- I. *Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;*
- II. *Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;*
- III. *Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;*
- IV. *Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y*
- V. *Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.*

Artículo 11. *Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*



- I. *Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;*
- II. *Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;*
- III. *Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;*
- IV. *Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;*
- V. *Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y*
- VI. *Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.*

*Artículo 12. Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*

- I. *Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;*
- II. *Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;*
- III. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;*
- IV. *Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y*
- V. *Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.*





### CAPÍTULO III

#### VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

*Artículo 13. Valores del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.*

*Artículo 14. Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;*
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y*
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.*

*Artículo 15. Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;*
- II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;*
- III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;*
- IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;*
- V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y*



- VI. *Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.*

*Artículo 16. Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*

- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;*
- II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;*
- III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;*
- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y*
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.*

*Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.*

*Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:*

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;*
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;*
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;*
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y*
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.*





#### CAPÍTULO IV COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

*Artículo 18. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:*

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;*
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.*

*En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;*

- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;*
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;*

*En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;*

- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.*



Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

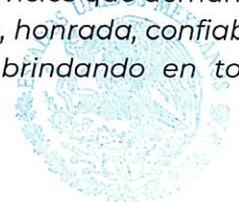
- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
  - b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
  - c) Definir las opciones de solución o decisión;
  - d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
  - e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
  - f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
  - g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

## CAPÍTULO V

### REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 19. Reglas de Integridad. Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. Trámites y servicios. Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;



- III. *Recursos humanos. Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;*
- IV. *Información pública. A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;*
- V. *Contrataciones públicas. Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;*
- VI. *Programas Gubernamentales. Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;*
- VII. *Licencias, permisos, autorización y concesiones. Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;*
- VIII. *Administración de bienes muebles e inmuebles. A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;*
- IX. *Control interno. Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;*
- X. *Procesos de evaluación. Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;*



- XI. *Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.*

### TITULO SEGUNDO

#### OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN CAPÍTULO I

##### OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

*Artículo 20. Obligaciones institucionales. Corresponde a las dependencias y entidades, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:*

- I. Constituir Comités de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta;*
- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del correspondiente Órgano Interno de Control y con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría para tales efectos;*
- III. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la dependencia o entidad, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;*
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la dependencia o entidad, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;*
- V. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad republicana, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;*
- VI. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas compromiso;*
- VII. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta en términos de los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de los Comités de Ética.*





Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el Acoso sexual u Hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;

- VIII. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular;
- IX. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- X. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las dependencias y entidades y sus Comités de Ética, así como el marco normativo en materia de Ética Pública.

## CAPÍTULO II IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

*Artículo 21. Vigilancia. La Secretaría, los Comités de Ética y los Órganos Internos de Control, en las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en este Código de Ética.*

*Artículo 22. Consultas. Cualquier persona podrá consultar a través de medios físicos o electrónicos a los Comités de Ética, o a la Secretaría, sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del presente Código de Ética.*

*Artículo 23. Interpretación. Corresponde a la Secretaría la interpretación administrativa del presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.*

*Artículo 24. Denuncias. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante las siguientes instancias:*

- I. Comité de Ética: Con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética o el de Conducta respectivo y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá emitir recomendaciones en términos de los Lineamientos emitidos por la Secretaría, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, y*
- II. Órgano Interno de Control. Es la autoridad al interior de las dependencias y entidades, encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*



Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a la legislación aplicable.

#### TRANSITORIOS

*PRIMERO.* El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

*SEGUNDO.* Se abroga el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019 y 11 de marzo de 2020, respectivamente; así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente Código.

*TERCERO.* Se abrogan las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de 20 de agosto de 2015; y el artículo Único del Acuerdo de modificación publicado en el mismo Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.

*CUARTO.* Las dependencias y entidades tendrán hasta el mes de julio de 2023 para actualizar sus Códigos de Conducta en términos del presente Código de Ética y de la Guía para su elaboración que al efecto emita la Secretaría.

*QUINTO.* Las dependencias y entidades que a la entrada en vigor del presente Código de Ética hayan implementado acciones efectivas para que la totalidad de las personas servidoras públicas suscribieran la Carta Compromiso conforme al Código de Ética de las personas servidoras pública del Gobierno Federal que se abroga, no estarán obligadas a implementarlas nuevamente, salvo aquellos casos en que no se hubiere concretado la suscripción de dicho documento, o tratándose de personas de nuevo ingreso.

*SEXTO.* Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

*SÉPTIMO.* La normativa que rige a los Comités de Ética, así como los mecanismos de coordinación y evaluación permanecerán vigentes, salvo disposición en contrario.

*OCTAVO.* A partir de la entrada en vigor del presente Código de Ética, toda referencia a la abrogada "Regla de integridad 13" o "Regla de Integridad de Comportamiento Digno", publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de septiembre de 2016, que se encuentre mencionada en cualquier disposición o documento, deberá entenderse en términos del artículo 5, fracción IV del presente Código de Ética.

..."

## **8.2 CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y DEL INEHRM**

### **CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y DEL INEHRM.**

De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM emplearan sus conocimientos, habilidades y potencial enfocados al cumplimiento de sus funciones que le permitan lograr sus objetivos de manera óptima y con recursos apropiados, velando en todo momento por el aprovechamiento en favor de la ciudadanía y la satisfacción colectiva. evitando utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con sus funciones.

Valores: Interés público; Austeridad Republicana.

Principios: Eficiencia.

Reglas de integridad: Actuación pública.

De las personas servidoras públicas de mando de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Las personas servidoras públicas de mando de la Secretaría de Cultura y del INEHRM deberán dar el mismo trato al personal a su cargo, tomando decisiones imparciales y objetivas sin conceder privilegios o preferencias, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

Valores: Interés público.

Principios: Eficiencia.

Reglas de integridad: Actuación pública.

De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Con los proveedores.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM. al tratar con las personas y/o empresas contratadas, lo hacen con respeto. Igualdad, profesionalismo, evitando discriminarles, así como actuar en algún conflicto de intereses, siempre en apego a una actuación pública integra.

Valores: Respeto: Igualdad y no discriminación.

Principios: Profesionalismo.

Reglas de integridad: Actuación pública; Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.



De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Con las personas prestadoras de Servicio Social.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM. al tratar con las personas que prestan su servicio social en las instituciones. lo hacen con respeto. igualdad, profesionalismo. evitando discriminarles. siempre en apego a una actuación pública íntegra.

Valores: Respeto: Igualdad y no discriminación.

Principios: Profesionalismo.

Reglas de integridad: Actuación pública. Comportamiento digno

De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Con los usuarios de los servicios.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM brindaran un trato digno e igualitario a todas las personas usuarias de los tramites y servicios con respeto a su dignidad y libertades, identidad y orientación sexual, y fomentaran un ambiente armónico en el que se constituyan diálogos y se respeten los derechos humanos.

Valores: Respeto: Interés público; igualdad y no discriminación.

Principios: Legalidad; Honradez; Imparcialidad; Profesionalismo; Transparencia.

Reglas de integridad: Recursos Humanos; Actuación pública; Tramites y servicios; Desempeño permanente con integridad; Comportamiento digno.

De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Respecto a la información

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM utilizan la información a la que tienen acceso, sin ventaja o beneficio personal, atendiendo en todo momento la transparencia. la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

Valores: Interés público.

Principios: Legalidad: Honradez: Imparcialidad: Profesionalismo: Transparencia.

Reglas de integridad: Actuación pública; Información pública.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM respecto de las leyes y normativas.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM ejercen las funciones o atribuciones que la ley o las normas aplicables les confieren y evitan realizar actos u omisiones arbitrarios para generar un beneficio personal o a terceros.



Valores: Interés público. Austeridad republicana.  
Principios: Legalidad; Honradez; Imparcialidad; Profesionalismo; Transparencia.  
Reglas de integridad: Actuación pública. Desempeño permanente con integridad.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Respecto de los actos de corrupción.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM previenen o denuncian cualquier práctica de Corrupción que se genera al interior de los procesos de las diversas Unidades Administrativas, apegándose en todo momento al Pronunciamiento de Cero Corrupción.

Valores: Interés público. Austeridad republicana.  
Principios: Legalidad; Honradez; Imparcialidad; Profesionalismo; Transparencia.  
Reglas de integridad: Actuación pública. Desempeño permanente con integridad.

Las personas servidoras públicas de la secretaria de Cultura y del INEHRM.

Respecto de la identidad cultural.

La actuación de las Personas Servidoras Publicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM atienden permanentemente el cuidado del entorno cultural y el respeto de las comunidades. pues refleja nuestro compromiso con la historia y las tradiciones de nuestro país.

Principio: Lealtad.  
Valor: Entorno cultural y ecológico.  
Reglas de integridad: Actuación pública. Administración de bienes muebles e inmuebles.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Respecto de las Políticas Públicas y Programas Gubernamentales.

Las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM en el diseño, impulso y aplicación de políticas públicas y programas gubernamentales evitaran buscar un beneficio personal, familiar o de una tercera persona o bien, para perjudicar a alguna persona.



Principio: Imparcialidad.  
Valor: Igualdad y no discriminación.  
Reglas de integridad: Actuación pública.

### CONDUCTAS O COMPORTAMIENTOS ESPECIALES.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM respecto del comportamiento digno y el respeto a los derechos humanos de toda persona sea esta, o no, servidora pública y de los actos de discriminación.

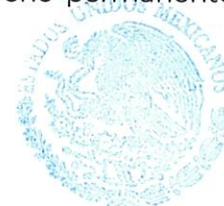
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM en el desempeño de sus actividades fomentaran un trato igualitario a todas las personas sean o no servidoras públicas, respetando los derechos humanos, procurando en todo momento, atender a expresiones incluyentes, respetuosas y que visibilicen ambos géneros, evitando actos de discriminación, sin considerar las identidades, basándose en aspectos como el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, así como los antecedentes penales.

Valores: Igualdad y no discriminación.  
Principios: Imparcialidad.  
Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM respecto del Hostigamiento sexual, acoso sexual o cualquier otra forma de violencia.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM comparten el compromiso de actuar bajo la premisa de Cero Tolerancia al hostigamiento sexual, al acoso sexual y otras formas de violencia; con el propósito de crear un ambiente laboral respetuoso de la ética y dignidad que deben regir el servicio público y garantizar el derecho a una vida libre de violencia que nuestra Constitución establece como un derecho humano inalienable.

Valores: Respeto; Respeto a los derechos humanos; Igualdad y no discriminación; Igualdad de género.  
Principios: integridad; Honradez.  
Reglas de integridad: Actuación pública. Comportamiento digno; Desempeño permanente con integridad.



Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Respecto de la Actuación bajo conflicto de interés.

Cuando las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM identifiquen en el desempeño de sus funciones. situaciones en las que posiblemente pueda verse afectada su objetividad e imparcialidad debido a intereses. Personales, familiares o de negocios, lo informaran a la persona superior jerárquica. solicitando ser excusada de intervenir en el asunto.

Valores: Interés público.

Principios: Legalidad; Honradez. Eficacia. Integridad.

Reglas de integridad: Actuación pública: Procedimiento administrativo; Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. Desempeño permanente con integridad; Cooperación con la integridad.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Respecto de la Austeridad republicana.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM. observan el ejercicio del gasto público y coadyuvan a que los recursos económicos de que se disponga se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez de acuerdo con la normatividad aplicable y el objeto para el que fueron destinados. absteniéndose de afectar negativamente los derechos sociales.

Valores: Interés público.

Principios: Legalidad; Honradez; Economía; Eficiencia; Disciplina; Eficacia; Rendición de cuentas; Transparencia; Integridad.

Reglas de integridad: Actuación pública. Procedimiento administrativo; Información pública. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; Administración de bienes muebles e inmuebles. Desempeño permanente con integridad; Cooperación con la integridad.

De los proveedores

Las personas y/o empresas contratadas por la Secretaría de Cultura y el INEHRM, lo hacen con respeto, igualdad, profesionalismo, cumpliendo con los valores. principios y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM; asumiendo como suyos los Pronunciamientos de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y al Acoso Sexual y de Cero Tolerancia a la Corrupción.





Valores: Respeto: Igualdad y no discriminación.

Principios: Profesionalismo.

Reglas de integridad: Actuación pública. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

De los prestadores de Servicio Social.

Las personas que realicen su Servicio Social en la Secretaría de Cultura y en el INEHRM, lo hacen con respeto, igualdad, profesionalismo, cumpliendo con los valores, principios y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM; asumiendo como suyo el Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y al Acoso Sexual.

Valores: Respeto: Igualdad y no discriminación.

Principios: Profesionalismo.

Reglas de integridad: Actuación pública.



### 8.3 CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

#### CONDUCTA QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INDAUTOR

Con el fin de evitar el incremento de riesgos éticos al interior del Instituto, se enumeran las conductas y/o comportamientos específicos, que deberán observar las personas servidoras públicas que laboran en el INDAUTOR.

#### 1. Conocimiento y Aplicación de la Normatividad Institucional.

Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

Principio Constitucional	Valores en el Servicio Público	Regla de Integridad
Legalidad	Interés Público; Liderazgo	Actuación Pública

#### Compromiso

Conducir mi actuar de manera ética, con transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y en aquellos casos no contemplados en la normatividad aplicable.

#### Acciones

- Conocer, cumplir y realizar mi trabajo con responsabilidad y en apego a las leyes y normas que regulan mis funciones como persona servidora pública.
- Fomentar el cumplimiento de la normatividad en todos mis actos como persona servidora pública.
- Comunicar a las instancias competentes cualquier irregularidad, actos de corrupción u omisiones contrarios a la Ley.
- Conocer la misión y visión del INDAUTOR y contribuir al cumplimiento de metas.
- Evitar actos de corrupción e interpretaciones discrecionales contrarias a derecho, que impacten negativamente a los usuarios de los servicios prestados.

#### Abstenciones

- Interpretar la normatividad a mi favor o conveniencia, para buscar u obtener un beneficio personal, o que afecte el funcionamiento interno del Instituto.
- Generar procedimientos innecesarios o confusos que impliquen pérdida de tiempo al personal o usuarios del Instituto.
- Interpretar la normatividad en forma subjetiva y/o irresponsable.





## 2.- Apego a los Objetivos del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

Principio Constitucional	Valores en el Servicio Público	Regla de Integridad
Eficiencia	Cooperación	Cooperación con la Integridad; Control Interno

### Compromiso

Dar certeza y seguridad jurídica a todos los usuarios sobre la protección de sus derechos y derechos conexos; contribuyendo en la implementación y mejora continua de los mecanismos de gestión necesarios para brindar un servicio de excelencia.

### Acciones

- Trabajar en el desempeño diario de mis tareas con un compromiso total hacia los objetivos del Instituto.
- Instrumentar acciones que mejoren la calidad de los servicios y la atención al público.
- Identificar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

### Abstenciones

- Obstaculizar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Me abstendré de omitir el señalamiento de áreas de oportunidad o la ausencia de fallas de los mecanismos de control interno.
- Omitir el señalamiento de incumplimientos, a las disposiciones jurídicas o en materia de derechos de autor que detecte en el desarrollo de mis funciones.
- Evitare realizar cualquier tipo de actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias del Instituto.
- Proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, o de una tercera persona, o bien para perjudicar a una tercera persona.

### 3.- Desempeño del Cargo Público.

Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

Principio Constitucional	Valores en el Servicio Público	Regla de Integridad
Lealtad	Integridad	Desempeño permanente; Integridad

#### Compromiso

Dirigir mi actuar de manera correcta en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, a fin de evitar la obtención de beneficios personales de cualquier tipo, o perjudicar a terceros, considerando que el desempeño efectivo del cargo público genera confianza y certidumbre entre los integrantes de la sociedad.

#### Acciones

- Cumplir mis funciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Participar activamente en los programas y proyectos de la Administración Pública Federal.
- Utilizar los bienes, servicios y programas del Instituto sin fines personales, partidistas, electorales o de cualquier otra índole.
- Conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.

#### Abstenciones

- Influir en decisiones de otras y otros servidores públicos para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.
- Solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o adquisición de un bien o servicio.
- Conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada, respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente.



#### **4.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales.**

Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

<b>Valores en el Servicio Público</b>	<b>Regla de Integridad</b>
Transparencia; Protección de datos personales	Información pública

#### **Compromiso**

Aplicar en todo momento las disposiciones legales y administrativas que garantizan la entrega correcta y oportuna de la información pública, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien por respeto a la privacidad de terceros, así como proteger los datos personales en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia.

#### **Acciones**

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, así como de protección de datos personales.
- Utilizar y proteger de manera responsable la información bajo mi cargo.

#### **Abstenciones**

- Ocultar o alterar información relacionada con el manejo de los recursos financieros, a fin de dificultar la transparencia y rendición de cuentas del Instituto o con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- Compartir, ocultar o destruir información o documentación que afecte las funciones que incidan negativamente en la Misión del Instituto, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero y entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.
- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.





**5. Aplicación de Recursos y Rendición de Cuentas.**

Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

Principio Constitucional	Valores en el Servicio Público	Regla de Integridad
Honradez	Rendición de cuentas	Recursos humanos; Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; Administración de bienes muebles e inmuebles.

**Compromiso**

Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del INDAUTOR únicamente para cumplir con las labores que tengo asignadas, y con el fin de coadyuvar con la misión institucional, aplicando los procesos que nos lleven a un mejor uso de los recursos, con racionalidad y ahorro.

**Acciones**

- Utilizar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a la rendición de cuentas y el bien común.
- Proponer y desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de recursos.
- Procurar el ahorro y racionalidad de los recursos materiales y financieros, sin afectar la eficacia y calidad de las funciones desempeñadas.

**Abstenciones**

- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- Sustraer o plagiar bienes, servicios y/o programas propiedad del Instituto para fines personales.
- Hacer uso indebido u ocupar para uso diferente de mis funciones el equipo de oficina, cómputo, mobiliario, vehículos oficiales o cualquier bien propiedad del Instituto.
- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.





**6. Atención al Público Usuario.**

Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

Principio Constitucional	Valores en el Servicio Público	Regla de Integridad
Imparcialidad.	Respeto a los Derechos Humanos; Igualdad y No Discriminación.	Trámites y servicios

**Compromiso**

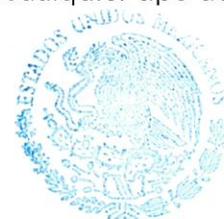
Otorgar un servicio imparcial, respetando la diversidad de las personas, de manera eficiente, oportuna y responsable, sin conceder privilegios o preferencias, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva, orientada siempre por un espíritu de servicio con el fin de coadyuvar con la visión del Instituto.

**Acciones**

- Ofrecer un trato respetuoso, imparcial y equitativo a la ciudadanía, orientarlo con eficiencia, oportunidad y cortesía en sus requerimientos de trámites y servicios.
- Atender a los usuarios, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en género, edad, raza, religión, preferencia política, sexo, estado civil, idioma, ideología, preferencia sexual, color de piel, trabajo o profesión, apariencia física, discapacidad o estado de salud, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial trato a las personas de la tercera edad, con capacidades especiales y a miembros de etnias.
- Promover una cultura de servicio eficiente, cordial y con calidad.

**Abstenciones**

- Influir en un usuario o proveedor para que no presente denuncias, o dejen de dar seguimiento a las mismas.
- Entorpecer o retrasar de manera negligente un trámite, servicio o consulta.
- Abstenerme de proporcionar un servicio adecuado a los usuarios por cualquier tipo de discriminación o en contraposición de la normatividad aplicable.



## 7. Conflicto de Intereses.

Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

Principio Constitucional	Valores en el Servicio Público	Regla de Integridad
Honradez	Integridad	Actuación pública

### Compromiso

Actuar con objetividad y en apego a la normatividad aplicable y de acuerdo con la responsabilidad que tengo en mi puesto, cargo o comisión, sin pretender obtener un beneficio, provecho, ventaja personal o a favor de terceros, así como evitar situaciones en las que mis intereses personales, familiares o de negocios, interfieran con los intereses del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

### Acciones

- Evitar involucrarme en situaciones que pudieran representar un posible conflicto de interés personal y/o con el Instituto.
- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- Informar a mi superior jerárquico, la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de mi competencia.

### Abstenciones

- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación dádiva, obsequios, regalos o estímulos que pudieran influir en alguna decisión como servidor público, para beneficio de un tercero, así como en la gestión y otorgamiento de un trámite y/o servicio.
- Utilizar las atribuciones de mi cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- Favorecer a proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- Generar animadversión en perjuicio de usuario o persona alguna que pudiera constituir un conflicto de intereses.



**8. Ambiente Laboral.**

Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

Principio Constitucional	Valores en el Servicio Público	Regla de Integridad
Imparcialidad	Respeto; Igualdad y No Discriminación; Respeto a los Derechos Humanos; Equidad de género	Desempeño permanente con integridad; comportamiento digno

**Compromiso**

Actuar de forma digna, respetar y apoyar a mis compañeras y compañeros de trabajo, y mantener una relación sana de mutuo respeto, que fomente un ambiente de amabilidad, cordialidad, tolerancia y no discriminación.

**Acciones**

- Fomentar una cultura de igualdad entre hombres y mujeres, que prohíba el maltrato, violencia y segregación de las autoridades hacia el personal y entre el personal en materia de: Apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud, jurídica, embarazo, estado civil, o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencia sexual, situación migratoria o cualquier otra situación que implique discriminación.
- Propiciar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.
- Conducir mis actos con dignidad y respeto hacia mi persona, mis compañeros y compañeras de trabajo, no hacer uso indebido de mi cargo, para faltar al respeto o realizar actos de acoso sexual, hostigamiento sexual, acoso laboral, amenazas o bien ofrecer un trato distintivo injustificado a mis compañeros.
- Colaborar y formar el trabajo en equipo con mis compañeros, tratarlos con respeto sin hacer distinciones, así como dignificar su trabajo a través de mi ejemplo de responsabilidad y servicio a los demás.

**Abstenciones**

- Utilizar mi posición dentro de la Institución, para llevar a cabo conductas dominantes, agresivas intimidantes, acosar u hostigar a mis compañeras o compañeros del Instituto, para que se sometan a mis deseos o intereses sexuales o al de alguna otra persona.





- Propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y/o la reputación de mis compañeras y compañeros, respetando en todo momento su privacidad y derechos humanos.
- Obligar a las personas servidoras públicas a mi cargo, a realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, por no seguir mis indicaciones o por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamiento, abrazos, besos, manoseo, jalones, que ofendan o incomoden a mis compañeras o compañeros de trabajo.





### 9. Derecho a la Igualdad, Equidad de Género y no Discriminación

Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

Principio Constitucional	Valores en el Servicio Público
Imparcialidad	Respeto; Igualdad y No Discriminación; Respeto a los Derechos Humanos; Equidad de género.

#### Compromiso

Actuar con igualdad y equidad de género, para que la relación entre mis compañeras y compañeros de trabajo sea justa y equitativa, ya que una perspectiva de género fomenta un clima laboral en el que las creencias y los valores institucionales no permiten la discriminación, la desigualdad, violencia laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual.

#### Acciones

- Dar un trato digno, tolerante e igualitario a las y los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en la apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud, o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencia sexual, situación migratoria, color de la piel, la identidad o filiación política, antecedentes penales.
- Reconocer los derechos y cualidades de mis compañeros y compañeras de trabajo.
- Buscar que mi conducta y trabajo propicie una cultura de no discriminación y equidad de género.
- Incluir acciones y políticas relacionadas con las actividades de mi área de trabajo, que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres.
- Adoptar un lenguaje incluyente, en cualquier forma de expresión para comunicarme con las demás personas al interior y exterior del Instituto.

#### Abstenciones

- Promover u otorgar un puesto vacante en base a preferencias, discriminación de género, o de: edad, raza, religión, estado civil, ideología, preferencia sexual, color de piel, apariencia física, discapacidad, condición socioeconómica o nivel educativo, o por cualquier otro motivo.
- Fomentar estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.





- Condicionar los derechos y/o prestaciones a los trabajadores del Instituto.
- Solicitar certificados médicos de no embarazo y virus de inmunodeficiencia humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo o algún otro documento o información sensible que pueda causar discriminación.
- Discriminar a mis compañeros de trabajo por su edad, raza, religión, estado civil, ideología, preferencia sexual, color de piel, apariencia física, discapacidad, condición socioeconómica o nivel educativo, o por cualquier otro motivo.



### 10. Entorno Cultural y Ecológico.

Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

#### Valores en el Servicio Público

Entorno cultural y ecológico.

#### Compromiso

Proteger el patrimonio cultural de mi país, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura, promoviendo en todo momento su protección y conservación.

Fomentar una cultura de protección y prevención, desarrollando acciones que protejan el ecosistema del planeta y del medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros y compañeras.

#### Acciones

- Contribuir con mi trabajo para que el Instituto sea reconocido a nivel nacional e internacional como líder en protección de los derechos de autor.
- Implementar y mejorar continuamente los mecanismos de gestión necesarios para brindar servicios de excelencia a la comunidad autoral y artística.
- Preservar y mantener actualizado el acervo cultural de la nación.
- Las y los servidores públicos seremos responsables de mantener un ambiente de trabajo en condiciones higiénicas y seguras, conservando el área de trabajo limpia y ordenada.
- Utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica y demás recursos del Instituto.
- Acatar las disposiciones e instrucciones relacionadas con protección civil, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y de seguridad dentro de las instalaciones.

#### Abstenciones

- Dejar de garantizar la seguridad y certeza jurídica a los usuarios sobre la protección de sus derechos de autor y derechos conexos.
- Descuidar o no llevar a cabo actividades que fomenten la protección y defensa de los Derechos de Autor.
- Ignorar o hacer caso omiso a cualquier situación que pudiera poner en riesgo la seguridad y salud en mi lugar de trabajo.
- Provocar una situación de riesgo para mis compañeros y compañeras, como accionar la alarma de emergencia sin motivo alguno, bloquear salidas de emergencia, almacenar sustancias peligrosas o acumular materiales innecesarios en mi área de trabajo.

### 11. Mejora Continua e Innovación



Valores, Principios y Reglas de Integridad del Código de Ética que se vinculan:

### Principio Constitucional

Eficiencia

#### Compromiso

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional del personal que labora en el Instituto. Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, de mejora continua y ahorro, que contribuyan a lograr los objetivos institucionales.

#### Acciones

- Buscar el permanente desarrollo y actualización de mis capacidades y habilidades, de tal forma que pueda ejercer mis funciones de manera eficiente.
- Opinar y sugerir sobre los sistemas y modos de operación actuales a fin de promover su modificación o actualización para mejorar el desempeño de las funciones Institucionales.
- Contribuir con responsabilidad y eficiencia, en busca de la mejora y desarrollo del Instituto.
- Apoyar en el fortalecimiento y aplicación de las propuestas de transformación e innovación que se presenten.

#### Abstenciones

- Obstruir o impedir la transmisión de conocimientos o experiencias exitosas, entre mis compañeras o compañeros de trabajo.
- Ignorar las ideas, opiniones y/o aportaciones de personas con capacidades diferentes, que puedan contribuir en la mejora de actividades o simplificar trámites.
- Obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten, e impidan alcanzar las metas previstas en los planes y programas Institucionales.





Las personas servidoras públicas que laboran en el INDAUTOR, tienen la responsabilidad de respetar y cumplir de manera permanente lo establecido en el Código de Conducta, debido a que el cumplimiento cabal de éste promoverá el mejoramiento y calidad en el trabajo, un óptimo clima laboral y el uso adecuado de los recursos, facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Es fundamental que sus principios formen parte de los hábitos, actitudes, acciones y decisiones cotidianas del personal del Instituto, ya que su incumplimiento puede ser objeto de sanciones que, de acuerdo a la gravedad del mismo, generaría un pronunciamiento imparcial no vinculatorio por parte del Comité de Ética del Instituto, derivado del incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública Federal y al Código de Conducta del INDAUTOR, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación o del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. De igual forma, será responsabilidad del Comité informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura las conductas de las personas servidoras públicas que incurran en un incumplimiento, y que puedan constituir responsabilidad administrativa, ya que este será el único que podrá emitir y, en su caso, establecer medidas administrativas, las cuales podrían ir desde una amonestación y/o suspensión, hasta la destitución o inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión.

Con el Código de Conducta, el Instituto Nacional del Derecho de Autor busca inhibir comportamientos que generen posibles actos de corrupción, así como conductas fuera de la ética y legalidad, ya que las personas servidoras públicas tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficiencia y responsabilidad, toda vez que es un derecho de los ciudadanos contar con funcionarios públicos que cubran sus necesidades y desempeñen sus tareas dentro del marco normativo vigente.

