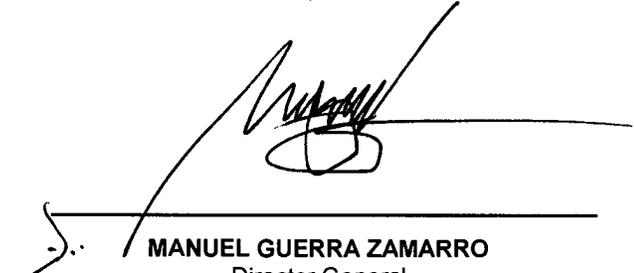


CÉDULA DE REGISTRO

 <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página: 1 de 1</p>
<p>Clave: I00</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR:</p>	
<p>Nombre del documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR</p>		
<p>Propone:</p>  <p>MANUEL GUERRA ZAMARRO Director General</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA Oficial Mayor de la SEP</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-I00-UA-O-2011</p> <p>No. Oficio de Expedición:</p> <p>Fecha:</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <div data-bbox="889 1108 1383 1339" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p>REGISTRADO</p> <p>10871</p> <p>ESTO NO REGISTRO PROCEDERÁ SIEMPRE QUE ANTECIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p> </div> <p>02/09/2011</p>	
<p>Elaboró:</p> <p>INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR</p> <hr/> <p>Unidad Administrativa</p>	<p>Fecha:</p> <p>JULIO, 2011</p>	



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 692/11.

México, D.F., a 18 de julio de 2011.
"2011, Año del Turismo en México".

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5°, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Instituto Nacional del Derecho de Autor**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

Mtro. Alonso Lujambio

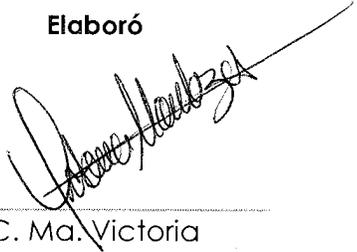
C.c.p. Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez.- Subsecretario de Educación Superior.- Presente.
Lic. Manuel Guerra Zamarro.- Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez.- Directora General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



Manual de Organización del Instituto Nacional del Derecho de Autor

Julio 2011

Elaboró



C. Ma. Victoria
Mendoza Ramírez
Coordinador de
profesionales en
análisis y
dictaminación
(Coordinación
Administrativa)

Revisó



Lic. Cristina Martínez
Calderón
Jefe de Depto. de Recursos
Humanos y Financieros

Autorizó



Lic. Manuel Guerra
Zamarro
Director General del
Instituto Nacional del
Derecho de Autor

Fecha de documentación:

27-06-11

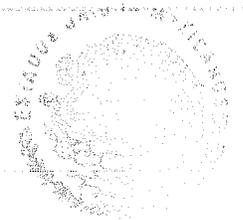
Número de versión:

0

S E P
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARIA DE ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL
DEL DERECHO DE AUTOR

ÍNDICE

1	Introducción	1
2	Glosario	2
3	Reseña histórica de la Unidad	4
4	Misión y Objetivos de la Unidad	7
5	Marco Normativo de la Unidad	8
6	Listado de los Servicios que proporciona la Unidad	14
7	Diagrama de Organización de la Unidad	16
8	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	17
9	Anexos	82

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional del Derecho de Autor, respondiendo a la necesidad de contar con información veraz relativa a su organización y funcionamiento, ha procedido a la actualización del Manual de Organización General, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:

“El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas”.

El presente manual contiene un breve resumen de la evolución organizacional del Instituto, las leyes que le dan el sustento jurídico a sus actividades y funciones, la misión que le da su razón de ser, el diagrama de organización que le fue autorizado por Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública; así como una descripción resumida de cada uno de los puestos de su estructura.

El documento fue elaborado por la Dirección General, la Coordinación Administrativa y la Dirección Jurídica del Instituto.

El presente manual 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.

GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta constitutiva	Documento público a través del cual una persona moral acredita su constitución como ente jurídico sujeto de derechos y obligaciones con apego a las leyes mexicanas.
Anotaciones marginales	Modificaciones que afectan las inscripciones en el Registro Público del Derecho de Autor.
CERLALC	Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe
Derechos conexos	Derechos concedidos para proteger los derechos de 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.
Derechos patrimoniales	En virtud de este derecho corresponde al autor el derecho de explotar de manera exclusiva sus obras, o de autorizar a otros su explotación, en cualquier forma, dentro de los límites establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor.
Dictamen	Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo
ISBN	Sus siglas en inglés – International Standard Book Number – en español – Número Internacional Normalizado del Libro -. Es la identificación que se le da a un título o a una edición de un título de un determinado editor. Es el Número Normalizado Internacional del Libro que se asigna al titular de un derecho por la Agencia de ISBN correspondiente, de acuerdo a las especificaciones de las normas internacionales.
ISSN	Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN) es un código numérico internacional para la identificación de las publicaciones seriadas o periódicas. El ISSN consta de ocho cifras (la última de las cuales es un dígito de control) y no incorpora ningún otro significado más que la identificación de la publicación seriada: no contiene prefijos que indiquen el país de publicación ni el editor. Los ISSN son directamente asignados por el Centro Nacional ISSN del país de publicación.
Órgano Desconcentrado	Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración

	pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.
Procedimiento de avenencia	Es un medio alternativo de solución de controversias que se inicia a petición de parte, a fin de dirimir conflictos respecto de los derechos protegidos por la Ley Federal del Derecho de Autor.
Recurso administrativo de revisión	Es aquel que se interpone por los actos emitidos por la autoridad administrativa y que pongan fin a un procedimiento administrativo a una instancia o resuelvan un expediente.
Regalías	Son los pagos de cualquier clase por el uso o goce temporal de derechos de autor sobre obras literarias, artísticas o científicas, incluidas las películas cinematográficas, grabaciones para radio o televisión, dibujos u otro derecho o propiedad similar.
Renovación de derechos	Es un trámite que tiene por objeto mantener vigente una reserva de derechos, en determinado género y especie durante el término de 1 o 5 años.
Reservas de derechos	Es la facultad de usar en exclusiva un título, nombre, denominación o características de operación, en determinado género y especie que pueda causar confusión.
Resolución	Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.
Sociedad de Gestión Colectiva	Es la persona moral que, sin ánimo de lucro, se constituye bajo el amparo de la Ley Federal del Derecho de Autor, 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.
Substanciar	Serie de actos que se realizan en una vía procesal.

Reseña histórica de la Unidad

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

De acuerdo a la Ley Federal de Derechos de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Nación, el 21 de diciembre de 1963, la Dirección General de Derechos de Autor de la Secretaría de Educación Pública, en su Artículo 118, decreta las siguientes atribuciones:

- 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

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 1982, en su Artículo 17, enumera las competencias de la Dirección General del Derecho de Autor:

- I. Proteger el derecho de autor y coadyuvar a la salvaguarda del acervo cultural de la nación, en los términos de la legislación nacional y de los convenios y tratados internacionales;
- II. Intervenir en los conflictos que se susciten entre autores, sociedades de autores y usuarios de las obras, conforme a los procedimientos que establece la Ley Federal de Derechos de Autor;
- III. Fomentar de acuerdo con lo previsto por la Ley de la Materia, las instituciones que beneficien a los autores;
- IV. Llevar, vigilar y conservar el Registro Público del Derecho de Autor;
- V. Otorgar reservas de derechos al uso exclusivo de títulos de publicaciones y difusiones periódicas, personajes y demás características originales, conforme a la Ley de la Materia.
- VI. Promover la difusión del conocimiento del derecho de autor;
- VII. Organizar, operar, supervisar y evaluar el Centro Nacional de Información del Derecho de Autor, que funciona en esta dependencia;
- VIII. Participar en las actividades y negociaciones internacionales relacionadas con el

derecho de autor, en los términos de las disposiciones aplicables, y
IX. Ejercer las demás funciones que le confieran la ley de la materia y otras disposiciones relativas, así como aquellas que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

En su origen estaba conformada(o) por:

En 1824 existe 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 1940 la Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, creó la Dirección General del Derecho de Autor. En 1948 se promulga la primer Ley especializada en materia autoral (Ley Federal sobre el Derecho de Autor).

En 1950 se forma el Departamento de Derechos de Autor.

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

En 1996 mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre, al amparo de la nueva Ley Federal del Derecho de Autor, se crea el actualmente denominado Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Actualmente está integrada(o) por:

En el Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor en el Artículo 3, menciona la organización del Instituto, la cual cuenta con 38 puestos.

- ❖ 1 Dirección General
- ❖ 5 Direcciones de Área
- ❖ 11 Subdirecciones
- ❖ 21 Departamentos
- ❖ Total de plazas de mando 38 vigentes en estructura.

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

En 1956, 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 y contaba únicamente con 3 subdirecciones.

El 24 de diciembre de 1996, se publica la nueva Ley del Derecho de Autor, entrando en vigor el 24 de marzo de 1997. Esta nueva Ley da nacimiento al Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. *Artículo 208: El Instituto Nacional del Derecho de Autor, autoridad administrativa en materia de derechos de autor y derechos conexos, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública y para su funcionamiento en el Reglamento Interior en el Artículo 3 enlista las unidades administrativas que conformarán la organización del Instituto.*

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

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.

Objetivos

General

Proteger, promocionar y fomentar 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.

Específicos

- Entidad moderna, eficaz y ejemplo de tecnología.
- Brindar mayor seguridad jurídica a nuestros usuarios y fortalecer el Estado de Derecho propuesto por el Ejecutivo Federal.
- Fortalecimiento institucional en la lucha contra la piratería.
- 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.

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011). Artículo 28

Convenios y Tratados Internacionales

Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto

- Convención Universal sobre Derechos de Autor. D.O.F. 9 de marzo de 1976.
- Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y obras Literarias, Científicas y Artísticas. D.O.F. 24 de octubre de 1947.
- Convención sobre Propiedad Literaria y Artística. D.O.F. 23 de abril de 1964.
- Convención de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas. D.O.F. 20 de diciembre de 1968.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión. D.O.F. 27 de mayo de 1964
- Convenio que Establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. D.O.F. 8 de julio de 1975.
- Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística suscrita en la Cuarta Conferencia Internacional Americana. D.O.F. 23 de abril de 1963.
- Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la reproducción no autorizada de sus fonogramas. D.O.F. 8 de febrero de 1974.
- Convenio sobre la Distribución de Señales Portadoras de Programas Transmitidos por Satélite. D.O.F. 27 de mayo de 1976.
- Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor. D.O.F. 15 de marzo de 2002.
- Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas. D.O.F. 27 de mayo de 2002.
- Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual Relacionados con el Comercio. D.O.F. 30 de diciembre de 1994.
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte. D.O.F. 20 de diciembre de 1993.
- Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela G3. D.O.F. 9 de enero de 1995.
- Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica. D.O.F. 10 de enero de 1995.
- Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia. D.O.F. 11 de enero de 1995.
- Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua. D.O.F. 1 de julio de 1998.
- Acuerdo de Complementación Económica México-Chile. D.O.F. 22 de diciembre de 1991.

- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Europea. D.O.F. 26 de junio de 2000.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel. D.O.F. 28 de junio de 2000.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC) integrada por Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein. D.O.F. 29 de junio de 2001.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de El Salvador, Guatemala y Honduras. D.O.F. 14 de marzo de 2001.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Uruguay. D.O.F. 14 de julio de 2004.

8

Ley Federal del Derecho de Autor (D.O.F. 24-12-96, vigor 24-03-97, últimas reformas 23-07-03). Artículos 208, 209, 210 y 211.

Legislación Mercantil Se aplican las leyes y artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-08-94, últimas reformas 30-05-00). Artículos 17-A, 31 y 43. Se aplican las leyes y artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (D.O.F. 22-05-98, últimas reformas de 14-09-05). Título X “Del Instituto Nacional del Derecho de Autor”, Capítulo Único.

Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-02-43, últimas reformas 30-12-08). Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto

Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes 26-05-28, 14-07-28, 3-08-28, 31-08-28, últimas reformas 13-04-07). Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto

Facultades

N/A

Atribuciones

Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-96, últimas reformas de D.O.F 23-07-03.

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 Educación Pública.

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.

Artículo 210.- El Instituto tiene facultades para:

- I. Realizar investigaciones respecto de presuntas infracciones administrativas;
- 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.

Artículo 211.- El Instituto estará a cargo de un Director General que será nombrado y removido por el Ejecutivo Federal, por conducto del Secretario de Educación Pública, con las facultades previstas en la presente Ley, en sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 22-05-98; últimas reformas de 14-09-05.

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 104.- La adscripción y organización interna de las unidades administrativas del Instituto, así como la distribución de atribuciones previstas en la Ley, se establecerán en su Reglamento Interior.

Artículo 105.- La representación, atención, trámite y resolución de los asuntos que competan al Instituto, corresponden al Director General, quien para la mejor coordinación y desarrollo del trabajo podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos.

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, D.O.F. 22-11-99.

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;
- 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.

Listado de los Servicios que proporciona la Unidad

❖ Registro de obras literarias o artísticas, fonograma, videograma o libro; características gráficas y distintivas de cada obra.
❖ Registro de Documentos, Poderes, Mandatos de Percepción; Contratos, Contratos Tipo; Escrituras y Estatutos de Sociedades de Gestión Colectiva
❖ Solicitud de: Anotaciones Marginales, Anotación Marginal de Revocación del Poder, Duplicados; Corrección. Apertura de sobre de Seudónimo.
❖ Búsqueda de Antecedentes Registrales.
❖ Solicitud de Dictamen previo.
❖ Solicitud de Reservas de Derechos al uso exclusivo.
❖ Solicitud Anotación Marginal en expedientes.
❖ Solicitud de Renovación de Reservas de Derechos al uso exclusivo.
❖ Solicitud de declaración administrativa de nulidad de reservas de derechos, de cancelación de actos emitidos por el INDAUTOR.
❖ Solicitud del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y Cédula de integración.
❖ Solicitud subsiguiente de ISBN y Cédula de integración.
❖ Solicitud del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas ISSN y Cédula de integración.
❖ Ficha catalográfica ISSN.
❖ Solicitud para operar como Sociedad de Gestión Colectiva.
❖ Autorización de apoderados para la gestión individual de derechos patrimoniales.
❖ Establecimiento de tarifas para el pago de regalías.
❖ Presentación de escrito que dé inicio al Procedimiento de Infracción Administrativa en materia de Derechos de Autor.
❖ Solicitud de revocación de autorización de operación de Sociedad de Gestión Colectiva.
❖ Solicitud de dictamen sobre la procedencia de declaración de limitación de derechos de autor por causa de utilidad pública.
❖ Visitas de inspección a establecimientos comerciales.
❖ Visitas de inspección a Sociedades de Gestión Colectiva.
❖ Solicitud de cotejo de documentos.
❖ Solicitud de copias certificadas.

❖ Procedimiento de avenencia.
❖ Atención de consultas y asesoría jurídica.
❖ Recurso Administrativo de Revisión.
❖ Autorización para fungir como árbitros.
❖ Solicitud para someterse al Procedimiento de Arbitraje.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General	
Misión	Representar y dirigir técnica y administrativamente al instituto. Así como proponer al secretario la celebración de convenios y contratos y los programas anuales de las actividades para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
Objetivo 1	Proponer al Secretario el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y los manuales de procedimientos para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el Reglamento Interior del Instituto y los manuales de procedimientos y la celebración de convenios y contratos.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Secretario los documentos anteriores para su aprobación.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la aplicación de los documentos mencionados.
Objetivo 2	Autorizar la realización de concursos, certámenes o exposiciones y otorgar premios y reconocimientos que estimulen la actividad creadora de los autores.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en las diversas actividades.
Objetivo 3	Promover la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección legal del derecho de autor y de los derechos conexos
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la coordinación de acciones con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras el auspicio y desarrollo de creaciones culturales.

Entorno Operativo	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 el Consejo de la Judicatura Federal, con la Procuraduría General de la República, con el Instituto Federal de la 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 internamente con las áreas del Instituto, con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP, con la Dirección General de Personal, con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, con la Dirección General de Recursos Financieros y Materiales, con la Dirección General de Tecnología, con el área de Comunicación Social.
-------------------	---

Nombre del Puesto: Director Jurídico	
Misión	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.
Objetivo 1	Validar la prestación de los servicios de atención al público para que se proporcionen en forma oportuna y satisfactoria.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el proceso de atención de consultas y asesoría jurídica.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la sustanciación de los procedimientos de avenencia.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la dirección general el proyecto de resolución de los recursos de revisión interpuestos.
Objetivo 2	Coadyuvar jurídicamente a las demás áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el requerimiento de informes y datos por parte de otras autoridades jurisdiccionales y administrativas (tribunales, Ministerio Público, etc).
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar convenios celebrados por el Instituto, así como los documentos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar jurídicamente en el cumplimiento de resoluciones dictadas por autoridades; así como promover los proyectos de contestación y promoción en toda clase de procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
Objetivo 3	Coadyuvar a las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la resolución de conflictos en la materia autoral.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir dictámenes técnicos requeridos por autoridades judiciales y ministerios públicos.

<p>Objetivo 4</p> <p>Función 4.1</p>	<p>Representar jurídicamente al instituto en los procedimientos jurisdiccionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en los procedimientos penales, civiles, laborales y administrativos en los que el Instituto sea parte.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP para someter a su consideración los asuntos legales de su competencia; con diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales para proporcionar asesoría o información relacionada con la competencia del instituto. Asimismo interactúa internamente 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>

Nombre del Puesto: Director de Registro Público del Derecho de Autor	
Misión	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.
Objetivo 1	Validar los registros o inscripciones en el Registro Público del Derecho de Autor de las obras y documentos que establece la Ley para asegurar la adecuada aplicación de la normatividad.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o negar los certificados de registro de obras.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o negar la inscripción de documentos y actos jurídicos.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o negar el procedimiento de cancelación o corrección de registros o de inscripciones para su trámite y control.
Objetivo 2	Autorizar las anotaciones marginales provisionales o definitivas que se deriven de la notificación de autoridades relacionadas con el derecho de autor o conexos y la que soliciten los interesados para garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las anotaciones marginales provisionales que se deriven de un aviso de la autoridad correspondiente.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las anotaciones marginales definitivas que se deriven de un aviso de la autoridad correspondiente y las que soliciten los interesados.
Objetivo 3	Validar la inscripción de acta constitutiva y estatuto de las sociedades de gestión colectiva y los contratos que realicen con terceros para asegurar la adecuada aplicación de la normatividad.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la inscripción del acta constitutiva y estatuto de las sociedades de gestión colectiva.
Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los contratos que realicen con terceros.

Objetivo 4	<p>Coordinar el mantenimiento del registro público del derecho de autor para su actualización oportuna.</p>
Función 4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer los mecanismos para la actualización, control y consulta correcta.
Entorno Operativo	<p>Interactúa 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. Asimismo interactúa 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>

Nombre del Puesto: Director de Reservas de Derecho	
Misión	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.
Objetivo 1	Validar el otorgamiento de reservas de derechos y su renovación para expedir el certificado o resolución correspondiente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o negar el otorgamiento de reservas de derechos para expedir el certificado correspondiente.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o negar la renovación de la reserva de derechos para expedir el certificado correspondiente.
Objetivo 2	Validar las anotaciones marginales que los usuarios sometan a dictamen para expedir el certificado y resolución correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o negar las anotaciones marginales para expedir el certificado o resolución respectiva.
Objetivo 3	Validar las solicitudes de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos para expedir la resolución correspondiente.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos.
Objetivo 4	Validar las solicitudes de trámite relacionadas con la agencia internacional ISBN y el centro internacional, así como resolver sobre el otorgamiento de números internacionales ISBN e ISSN.
Función 4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la solicitud de integración de personas físicas o morales al padrón de editores, el otorgamiento de números internacionales y la integración de las fichas catalográficas.
Función 4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y suscribir informes internacionales relacionados con los números internacionales ISBN y ISSN.

Función 4.3	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la comisión calificadora de publicaciones y revistas ilustradas de la Secretaría de Gobernación.
Entorno Operativo	<p>Interactúa 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 Sg 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. Asimismo interactúa 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.</p>

Nombre del Puesto: Director de Protección contra la Violación del Derecho de Autor	
Misión	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
Objetivo 1	Establecer las políticas y posiciones de México en materia de derechos de autor y derechos conexos en la negociación de tratados internacionales, así como promover la cooperación ante los organismos y foros internacionales de los que México forma parte.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Proponer los lineamientos, informes e investigaciones necesarias 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.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las negociaciones de tratados, en cursos, eventos, congresos y foros internacionales en materia de propiedad intelectual.
Objetivo 2	Conducir la atención de los procedimientos de infracción en materia de derechos de autor.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la substanciación de los procedimientos de autorización o revocación de sociedades de gestión colectiva, así como supervisar su funcionamiento.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la sustanciación del procedimiento de establecimiento de tarifas para el pago de regalías por concepto de derechos autorales y conexos.

Objetivo 3	Supervisar a las sociedades de gestión colectiva y coordinar la atención a sus trámites y solicitudes diversas.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la Ley y su Reglamento.
Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención a los procedimientos administrativos de infracción en materia de derechos de autor.
Entorno Operativo	Relaciones internas 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 tramites de la comunidad autoral; 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 al área. Externamente con los organismos internacionales, la Secretaría de Relaciones Exteriores, y las sociedades de gestión colectiva, primordialmente.

Nombre del Puesto: Director de Arbitraje	
Misión	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.
Objetivo 1	Validar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales, mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva
Objetivo 2	Proponer al Director General los acuerdos para la publicación de la lista de árbitros y el arancel para el pago de honorarios del grupo arbitral en el diario oficial de la federación, mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Plantear al Director General la lista de las personas que fungirán como árbitros.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Plantear al director general el arancel.
Objetivo 3	Supervisar el apoyo al grupo arbitral para la substanciación del procedimiento arbitral, mediante el control y aplicación de la normatividad correspondiente.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> Designar a los árbitros de entre la lista publicada en el diario oficial, cuando las partes no alcancen acuerdo alguno sobre la designación o en su caso, ausencia absoluta o temporal de algún árbitro.
Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al grupo arbitral para la substanciación y control del procedimiento arbitral.

<p>Objetivo 4</p>	<p>Ordenar la notificación de los laudos a las partes interesadas en los procedimientos arbitrales, mediante la aplicación de la normatividad conducente.</p>
<p>Función 4.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la notificación de los laudos a las partes interesadas para el control y seguimiento de los expedientes de los casos presentados.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa 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, etc. Asimismo interactúa 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 D.O.F.; con la Subdirección de Control de Procesos para la coordinación del apoyo a los grupos arbitrales en la substanciación del procedimiento arbitral y la práctica de inspecciones y diligencias y con la Subdirección de Proyectos para coordinar la revisión y complementación de los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales.</p>

Nombre del Puesto: Subdirector de Conciliación y Consulta	
Misión	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
Objetivo 1	Coordinar la prestación de los servicios de atención al público para que se proporcionen en forma oportuna y satisfactoria.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar, supervisar y evaluar el proceso de atención de consultas y asesoría jurídica.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir acuerdos admisorios y coordinar la substanciación de los procedimientos de avenencia.
Objetivo 2	Apoyar jurídicamente a las áreas administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, concentrar y compilar los documentos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
Objetivo 3	Apoyar a las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la resolución de conflictos en la materia autoral.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer los dictámenes técnicos requeridos por autoridades.
Entorno Operativo	Interactúa internamente con las demás áreas del Instituto para formular, revisar y dictaminar los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales, 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. Interactúa externamente en brindar asesoría jurídica y dar la atención de consultas personales, telefónicas, escritas y por correo electrónico y la sustanciación del

	procedimiento de avenencia, con ministerios públicos y autoridades judiciales para la emisión de dictámenes técnicos.
--	---

Nombre del Puesto: Subdirector de Asuntos Contenciosos	
Misión	Coadyuvar jurídicamente a las demás áreas del Instituto, controlar y supervisar la substanciación del recurso de revisión y representar legalmente al Instituto.
Objetivo 1	Supervisar la substanciación del recurso de revisión para que se lleve a cabo de manera oportuna y satisfactoria.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Proponer los proyectos de acuerdo y resolución de los recursos de revisión y controlar la substanciación de los mismos.
Objetivo 2	Apoyar jurídicamente a las demás áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Intervenir en el requerimiento de informes y datos de por parte de otras autoridades jurisdiccionales y administrativas (tribunales, MP, etc.).
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar y controlar el cumplimiento de resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales y administrativas; así como colaborar en los proyectos de contestación y promoción en procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a las áreas del Instituto en las notificaciones de sus actos y resoluciones.
Objetivo 3	Representar al Instituto en conflictos penales, civiles, laborales y administrativos.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> Proponer los proyectos de querrelas y demandas, así como todo tipo de contestaciones y promociones ante las instancias jurisdiccionales y administrativas que correspondan.

<p>Entorno operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP para someter a su consideración los asuntos legales de su competencia; con diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales para proporcionar asesoría o información relacionada con la competencia del Instituto. Interactúa internamente 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>
--------------------------	--

Nombre del Puesto: Subdirector de Registros de Obras y Contratos	
Misión	Validar la procedencia o improcedencia de los registros de obra y contratos para la expedición del certificado o resolución correspondiente
Objetivo 1	Verificar los registros o inscripciones en el Registro Público del Derecho de Autor de las obras y documentos que establece la Ley para emitir el certificado o resolución correspondiente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los registros o inscripciones de las obras y documentos.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los certificados de registro de obra y certificados o resoluciones de registro relacionados a los derechos conexos.
Objetivo 2	Verificar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos para expedir el certificado o resolución correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir el certificado o resolución correspondiente.
Entorno Operativo	Interactúa 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. Asimismo interactúa 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

Nombre del Puesto: Subdirector de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales	
Misión	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.
Objetivo 1	Validar los registros o inscripciones relativas a las sociedades de gestión colectiva para emitir el certificado o resolución correspondiente
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los certificados de registro de las sociedades de gestión colectiva, la procedencia o improcedencia de pactos o convenios que celebren las sociedades de gestión colectiva mexicanas con sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación, así como los poderes generales para pleitos y cobranzas.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los certificados correspondientes.
Objetivo 2	Validar la procedencia o improcedencia de la inscripción de anotaciones marginales provisionales o definitivas efectuadas a las inscripciones realizadas en el registro público para emitir la resolución correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las modificaciones realizadas a los registros y su expediente.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los certificados de anotaciones marginales definitivas y provisionales.

Objetivo 3	<p>Validar la procedencia o improcedencia de los registros de poderes generales y los mandatos de percepción otorgados en favor de las sociedades de gestión colectiva y personas físicas autorizadas para aplicar la normatividad correspondiente.</p>
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los certificados de registro de poderes generales, de mandatos de percepción otorgados a las sociedades de gestión colectiva y a las personas físicas autorizadas para el cobro de regalías.
Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los certificados correspondientes.
Objetivo 4	<p>Verificar que se proporcione la información de los asientos registrales a los usuarios en general y a las autoridades administrativas y judiciales que lo soliciten para aplicar la normatividad correspondiente</p>
Función 4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la información proporcionada a los usuarios y autoridades solicitantes.
Función 4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Negar la información que soliciten los usuarios y las autoridades administrativas cuando caiga en los supuestos del Artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Función 4.3	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir las copias certificadas cuando sea procedente, a los usuarios y autoridades solicitantes.
Objetivo 5	<p>Verificar que se realicen las correcciones pertinentes a los certificados de registro emitidos por el registro público del derecho de autor con errores y negarlas cuando no medien errores imputables al registro público para aplicar la normatividad correspondiente.</p>

Función 5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Validar los dictámenes de procedencia de corrección de certificados y turnar a las áreas responsables de su corrección. • Realizar la verificación de que se realizaron las correcciones procedentes por las áreas responsables de corregir los errores emitidos en los certificados. • Negar las correcciones que no procedan por obedecer a errores del usuario, no imputables al registro.
Función 5.2	
Función 5.3	
Entorno Operativo	<p>Interactúa 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. Asimismo interactúa 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>

Nombre del Puesto: Subdirector de Reservas	
Misión	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.
Objetivo 1	Supervisar la dictaminación para el otorgamiento de reservas de derechos y su renovación para expedir el certificado o resolución correspondiente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la dictaminación de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derechos para expedir el certificado o resolución respectiva.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la dictaminación de las renovaciones para el otorgamiento de reservas de derechos para expedir el certificado o resolución respectiva.
Objetivo 2	Supervisar la dictaminación de las solicitudes de anotaciones marginales que los usuarios sometan a dictamen para expedir el certificado o resolución correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la dictaminación de solicitudes de anotaciones marginales presentadas para expedir el certificado o resolución correspondiente.
Objetivo 3	Coordinar, substanciar y resolver las solicitudes y procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos para emitir la resolución correspondiente.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la atención y substanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos, para emitir la resolución respectiva.

Objetivo 4	<p>Coordinar la dictaminación de las solicitudes de trámite relacionadas con la agencia internacional ISBN y el centro internacional, así como resolver sobre el otorgamiento de números internacionales ISBN e ISSN para emitir el certificado o resolución correspondiente.</p>
Función 4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el trámite de la solicitud de integración de personas físicas o morales al padrón de editores, el otorgamiento de números internacionales y la integración de las fichas catalográficas.
Función 4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades de la comisión calificadora de publicaciones y revistas ilustradas de la Secretaría de Gobernación
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la SG 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. Asimismo interactúa 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>

Nombre del Puesto: Subdirector de Sociedades de Gestión Colectiva	
Misión	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.
Objetivo 1	Sustanciar los procedimientos relacionados con las sociedades de gestión colectiva y la comunidad autoral para cumplir con la normatividad correspondiente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Admitir o desechar las solicitudes, substanciar los procedimientos y proponer las resoluciones de autorización para la constitución y operación de las sociedades de gestión colectiva
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Substanciar de oficio a petición de parte los procedimientos, elaborar y proponer las resoluciones de revocación, de autorización y de operación de las sociedades de gestión colectiva
Objetivo 2	Atender los asuntos internacionales en materia de derecho de autor para cumplir con la normatividad correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Realizar informes que reflejen las políticas y posición de México en los organismos y foros internacionales en materia de derecho de autor y derechos conexos
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la participación del INDAUTOR en cursos, eventos y congresos de cooperación internacional en materia de derecho de autor y derechos conexos
Entorno Operativo	Internamente con el Departamento de Sanciones y con el Departamento de Inspección y Vigilancia para coordinar la atención de las sociedades de gestión 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.
--	---

Nombre del Puesto: Subdirector de Infracciones	
Misión	Coordinar la substanciación 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 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.
Objetivo 1	Coordinar la substanciación de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la substanciación de los procedimientos administrativos de infracción en materia de derechos de autor.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y proyectar la resolución de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor.
Objetivo 2	Coordinar la ejecución de las visitas de inspección ya sea de oficio o a petición de parte para su seguimiento.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la programación del programa anual de visitas de inspección y de las de petición de parte.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución del programa anual de visitas de inspección y de las peticiones de parte.
Objetivo 3	Comunicar al IMPI las anotaciones marginales relacionadas con los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio para el cumplimiento de la Ley.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar que se realicen las anotaciones marginales derivadas de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio a las direcciones del INDAUTOR correspondientes.
Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el envío de las anotaciones marginales al IMPI.

Entorno Operativo	Internamente con el Departamento de Visitas de Inspección y Vigilancia para coordinar la práctica de visitas de inspección a establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Con el Departamento de Control de Procesos para coordinar la substanciación del procedimiento de declaración administrativa de infracción en materia de derecho de autor. 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 IMPI para los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio, 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.
-------------------	---

Nombre del Puesto: Subdirector de Control de Procesos	
Misión	Apoyar la substanciación 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 la correcta aplicación de la normatividad.
Objetivo 1	Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva para agilizar su consulta cuando se requiera.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales.
Objetivo 2	Asesorar a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias mediante la aplicación y seguimiento de la normatividad correspondiente para la atención de los casos presentados.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el apoyo necesario al grupo arbitral en la substanciación de los procedimientos de arbitraje para el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Designar de entre la lista publicada en el Diario Oficial a los árbitros, siempre y cuando las partes no logren acuerdo o en caso de ausencia absoluta o temporal del algún árbitro, para garantizar la imparcialidad en dicho procedimiento.
Objetivo 3	Coordinar la admisión y desahogo de pruebas e informes del procedimiento arbitral mediante la aplicación y seguimiento de la normatividad correspondiente para la resolución de los casos respectivos.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Admitir y desahogar pruebas e informes en los procedimientos arbitrales para su resolución.
Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el resguardo de los escritos, pruebas y demás documentos que obren en los expedientes respectivos.

Objetivo 4	Verificar el proyecto de acuerdo de la lista de árbitros y el arancel para el pago de honorarios del grupo arbitral para su publicación en el diario oficial de la federación, mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva.
Función 4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la lista de las personas que fungirán como árbitros y el arancel.
Función 4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantear al Director de área el arancel y la lista de las personas que fungirán como árbitros.
Entorno Operativo	Interactúa 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. Asimismo interactúa internamente con el Departamento de Trámites y el Departamento de Audiencias, para integrar y preparar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales; dirección de arbitraje, para auxiliar al grupo arbitral en la resolución y control de los procedimientos arbitrales.

Nombre del Puesto: Subdirector de Proyectos	
Misión	Apoyar al grupo arbitral en la sustanciación y control de los procedimientos arbitrales para asegurar la aplicación de la normatividad
Objetivo 1	<p>Coordinar la integración de los proyectos relativos a los procedimientos arbitrales mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva para agilizar su consulta cuando se requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales.
Función 1.1	
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los proyectos de laudos definitivos.
Objetivo 2	<p>Asesorar a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias mediante la aplicación y seguimiento de la normatividad correspondiente para la atención de los casos presentados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el apoyo necesario al grupo arbitral en la sustanciación de los procedimientos de arbitraje.
Función 2.1	
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar la notificación de los laudos a las partes interesadas.
Entorno Operativo	<p>Interactúa 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. Asimismo interactúa internamente con el Departamento de Trámites y el Departamento de Audiencias, para integrar y preparar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales; Dirección de Arbitraje, para auxiliar al grupo arbitral en la resolución y control de los procedimientos arbitrales.</p>

Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Misión	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Coordinar el programa de simplificación de los procesos administrativos del área a su cargo.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior del Instituto.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios del Instituto.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> Integrar los informes institucionales que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.
Objetivo 2	Controlar la asignación de los recursos presupuestales a las actividades y proyectos institucionales para el adecuado funcionamiento de las áreas.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.
Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el manejo del sistema electrónico integral de recursos financieros del Instituto y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás informes que se requieran en la materia.

Objetivo 3	Supervisar el sistema de administración de personal para propiciar que el clima laboral contribuya al logro de los objetivos institucionales.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos al Instituto.
Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento del programa de capacitación y desarrollo del Instituto.
Función 3.3	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el registro e integración de la información en el sistema de administración y desarrollo de personal del Instituto.
Función 3.4	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las acciones para evaluar el desempeño del personal del Instituto.
Objetivo 4	Proporcionar los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
Función 4.1	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar 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.
Función 4.2	<ul style="list-style-type: none"> Contratar y gestionar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental del instituto; así como de los servicios generales de correspondencia, archivo.
Función 4.3	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la aplicación del programa interno de protección civil del Instituto.
Función 4.4	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la definición de los requerimientos de bienes informáticos del Instituto.

Entorno Operativo

Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con todas las áreas del Instituto y con otras unidades responsables de la dependencia.

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Informática	
Misión	Coordinar la planeación, desarrollo, operación y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicaciones para maximizar su aprovechamiento conforme a las políticas y normatividad establecidas para el Instituto.
Objetivo 1	Implantar en el ámbito informático en las diversas áreas del Instituto los métodos, procedimientos y controles de los programas de trabajo para el funcionamiento de las mismas.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la evaluación de las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Regular la generación de alternativas de solución oportunas en tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Plantear la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto.
Objetivo 2	Administrar los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Instituto para su aprovechamiento.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones de las áreas del Instituto.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el control de los equipos de cómputo y telecomunicaciones mediante un sistema de inventario.
Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la asesoría que se proporciona a las áreas del instituto en la utilización de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
Objetivo 3	Administrar los programas, aplicaciones, paquetería informática y tecnologías de la información y comunicación para su aprovechamiento.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el mantenimiento, operación y actualización de los programas informáticos.

Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la operación y control de los programas informáticos.
Función 3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la asesoría que se proporciona a las áreas del instituto en la utilización de los programas, aplicaciones y paquetería informática.
Entorno Operativo	<p>Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto para maximizar el aprovechamiento de los recursos informáticos. Interactúa externamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEP para el establecimiento de las políticas y normatividad y con el público usuario en relación a la página web y sistemas de información telefónica</p>

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Conciliaciones	
Misión	Atender la substanciación de los procedimientos administrativos de avenencia, que con motivo de la controversia en alguno de los derechos protegidos por la Ley Federal del Derecho de Autor, soliciten los particulares, para facilitar la conciliación de las mismas.
Objetivo 1	Asesorar a las partes involucradas en un procedimiento de avenencia para que realicen en forma debida el trámite respectivo.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la sustanciación del procedimiento de avenencia.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los acuerdos respectivos dentro del procedimiento de avenencia.
Entorno Operativo	Interactúa 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 los procedimientos 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 la misma se encuentre, 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 de los procedimientos de avenencia. Por otra parte, interactúa 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.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Consultas	
Misión	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.
Objetivo 1	Coordinar el servicio de consulta y asesoría jurídica para que se cumpla en oportuna y satisfactoriamente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de atención de consultas y asesoría jurídica.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas y asesoría jurídica.
Objetivo 2	Apoyar jurídicamente a las áreas administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y remitir los documentos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
Objetivo 3	Apoyar a las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la resolución de conflictos en la materia autoral.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los dictámenes técnicos requeridos por autoridades.
Entorno Operativo	Interactúa 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; interactúa externamente en brindar asesoría jurídica y dar la atención de consultas personales, telefónicas, escritas y por correo electrónico y con ministerios públicos y autoridades judiciales para la emisión de dictámenes técnicos.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Asuntos Judiciales
Misión	Proponer el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto, así como presentar las querellas y la denuncia ante el ministerio público de los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales para la aplicación de la normatividad correspondiente.
Objetivo 1	Atender los asuntos judiciales de acuerdo a los requerimientos para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Proponer el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto.
Objetivo 2	Coordinar los requerimientos del ministerio público para coadyuvar a la resolución correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Atender el requerimiento de informes y datos por parte de los ministerios públicos.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Proponer proyectos de querellas.
Objetivo 3	Coordinar los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos para coadyuvar a la resolución correspondiente.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> Atender el requerimiento de informes y datos por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para canalizar los asuntos judiciales de su competencia; con diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales, para proveer información requerida por ellas relacionada con los asuntos administrativos realizados en las diferentes direcciones de área del Instituto. Interactúa internamente 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 requerir información solicitada por las distintas autoridades administrativas y judiciales.
--	---

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos	
Misión	Gestionar las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales para su debido cumplimiento; así como coordinar la sustanciación del recurso de revisión para emitir la resolución correspondiente.
Objetivo 1	Participar en la substanciación del recurso de revisión para la emisión de la resolución correspondiente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución de los recursos de revisión.
Objetivo 2	Coordinar los requerimientos de las autoridades y tribunales administrativos para el cumplimiento de las resoluciones emitidas.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de informes y datos por parte de otras autoridades administrativas (SAT, tribunales administrativos, etc.)
Objetivo 3	Apoyar a las áreas del Instituto en las notificaciones de sus actos y resoluciones para que surtan sus efectos legales.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que se realicen en tiempo y forma las notificaciones de los actos emitidos por las demás áreas del Instituto.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las autoridades administrativas que requieren información de las diversas áreas del Instituto, al concentrar la información requerida a las diversas áreas y elaborar el proyecto de respuesta para dar atención a los requerimientos realizados, interactúa internamente 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 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.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Inscripción de Obras	
Misión	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.
Objetivo 1	Verificar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de obra para emitir el certificado o resolución correspondiente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de registro de obra.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar las solicitudes de registro de obra.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir el certificado o resolución correspondiente.
Objetivo 2	Verificar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de derechos conexos para emitir el certificado o resolución correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de registro de derechos conexos.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar las solicitudes de registro de derechos conexos.
Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir el certificado o resolución correspondiente.
Entorno Operativo	Interactúa 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. Asimismo interactúa 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.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Inscripción de Contratos	
Misión	Validar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de contratos para la expedición del certificado o resolución correspondiente.
Objetivo 1	Verificar la procedencia o improcedencia de los registros o inscripciones en el registro público del derecho de autor de los actos, convenios y contratos que establece la ley para emitir el certificado o resolución correspondiente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Emitir los certificados o resoluciones de registro de actos, convenios o contratos relacionados con derechos patrimoniales de autor.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Emitir los certificados o resoluciones de registro relacionados a los derechos conexos.
Objetivo 2	Verificar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos para expedir el certificado o resolución correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Emitir los certificados o resoluciones de registro de los convenios o contratos relativos a los derechos de autor y derechos conexos.
Entorno Operativo	Interactúa 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. Asimismo interactúa 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

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Poderes y Modificaciones al Registro	
Misión	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
Objetivo 1	Verificar los registros o inscripciones relativas a los poderes generales para tramitar ante el Instituto y los mandatos de percepción para emitir el certificado o resolución correspondiente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la aprobación del dictamen de poderes generales para tramitar ante el INDAUTOR y de los mandatos de percepción conferidos a las Sociedades de Gestión Colectiva Mexicanas o a personas físicas autorizadas.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Emitir los certificados o resoluciones correspondientes.
Objetivo 2	Validar el dictamen de procedencia o improcedencia de la inscripción de anotaciones marginales provisionales o definitivas efectuadas a las inscripciones realizadas en el registro público para emitir la resolución correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la procedencia del dictamen de anotación marginal definitiva y provisional.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Emitir el certificado correspondiente y las comunicaciones respectivas a las autoridades que solicitan la anotación marginal provisional.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los expedientes de los registros afectados tengan debidamente identificadas las anotaciones marginales realizadas

Objetivo 3	Verificar que las solicitudes de correcciones a los certificados de registro se apeguen al artículo 65 del reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y que las realicen las áreas responsables para la aplicación de la normatividad.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que del expediente del registro a corregir se desprenda un error imputable al registro público del derecho de autor y que la solicitud de corrección fue ingresada en el tiempo estipulado.
Función 3.3	<ul style="list-style-type: none"> Turnar las solicitudes de correcciones que procedan a las áreas responsables del error y elaborar las negativas cuando no procedan.
Entorno Operativo	Interactúa 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. Asimismo interactúa 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.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva	
Misión	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.
Objetivo 1	Verificar los registros o inscripciones relativas a las Sociedades de Gestión Colectiva para emitir el certificado o resolución correspondiente.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar 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.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Emitir los certificados correspondientes.
Objetivo 2	Proporcionar la información y emisión de copias certificadas que los usuarios en general y las autoridades administrativas y judiciales soliciten sobre los asientos registrales para aplicar la normatividad correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la información proporcionada sea la misma que obra en el archivo del registro público y que no caiga en los supuestos del artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Expedir las copias certificadas que soliciten los usuarios en general o las autoridades respectivas.
Entorno Operativo	Interactúa 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. Asimismo interactúa 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.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Nombres Artísticos, Personajes y Promociones	
Misión	Verificar la dictaminación de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derechos para emitir el certificado correspondiente.
Objetivo 1	Verificar las solicitudes de dictamen previo de procedencia de reservas de derechos para emitir las resoluciones correspondientes.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la dictaminación de las solicitudes de dictamen previo de procedencia de reservas de derechos.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la integración de los expedientes de las solicitudes de dictamen previo para su control y seguimiento.
Objetivo 2	Verificar las solicitudes de otorgamiento de reservas de derechos para emitir los certificados o resoluciones respectivas.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la dictaminación de las solicitudes del otorgamiento de reservas de derechos para expedir el certificado o resolución respectiva.
Objetivo 3	Verificar las solicitudes de renovaciones y anotaciones marginales de reservas de derechos para emitir la resolución correspondiente.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de anotaciones marginales de reservas de derechos para emitir la resolución respectiva para que se de cumplimiento a lo establecido en la Ley.

Entorno Operativo	Interactúa 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: Jefe de Departamento de Nulidades, Cancelaciones y Caducidades	
Misión	Verificar la dictaminación de las solicitudes de renovaciones de derechos, así como la sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación para emitir el certificado o resolución correspondiente.
Objetivo 1	Verificar las solicitudes de renovación de reservas de derechos para emitir el certificado o resolución correspondientes.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Objetivo 2	Verificar la sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación para emitir la resolución correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las solicitudes de declaración administrativa de nulidad de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las solicitudes de declaración administrativa de cancelación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley.
Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación.
Entorno Operativo	Interactúa 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.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia	
Misión	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.
Objetivo 1	Integrar documentos de apoyo para la participación del INDAUTOR en los trabajos de los comités de los organismos y foros internacionales en materia de derecho de autor para fomentar la cooperación internacional.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos de apoyo para la participación del INDAUTOR en foros y organismos internacionales.
Objetivo 2	Realizar las investigaciones necesarias respecto de las políticas y posición de México con relación a los tratados internacionales.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los informes relacionados con las políticas internacionales en materia de derecho de autor y conexos.
Entorno Operativo	Internamente con la Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor y la Subdirección de Sociedades de Gestión Colectiva para el seguimiento de la participación de México en foros y negociaciones internacionales, 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

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Sanciones	
Misión	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.
Objetivo	Determinar las medidas correctivas que procedan a las violaciones al derecho de autor y derechos conexos para aplicar la normatividad.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir y analizar los informes y datos de operación de las Sociedades de Gestión Colectiva.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto de recomendación de medidas correctivas para las Sociedades de Gestión Colectiva.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Admitir o desechar, substanciar y proyectar el establecimiento de tarifas para el pago de regalías por concepto de derecho de autor.
Entorno Operativo	Internamente interactúa con el Departamento de Inspección y Vigilancia y con la Subdirección de Sociedades de Gestión Colectiva para cumplir con la normatividad.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control de Procedimientos	
Misión	Realizar la substanciación de las solicitudes de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor para aplicar la normatividad.
Objetivo 1	Atender las solicitudes de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor para el cumplimiento de la normatividad.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los acuerdos de admisión o desechamiento de las solicitudes de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la substanciación de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor.
Objetivo 2	Dar seguimiento a las anotaciones marginales relacionadas con los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la solicitud a las áreas de las anotaciones marginales derivadas de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar las anotaciones marginales al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

<p>Entorno Operativo</p>	<p>Internamente con el Departamento de Visitas de Inspección y Vigilancia para coordinar la práctica de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la Ley Federal del Derecho de Autor. 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 IMPI para el envío de los anotaciones marginales respectivas.</p>
--------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Visitas de Inspección	
Misión	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.
Objetivo 1	Realizar las visitas de inspección a personas físicas o morales para asegurar que se cumpla con la normatividad.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa semestral y anual de las visitas de inspección.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las formalidades dispuestas en la ley durante la práctica de las visitas de inspección.
Objetivo 2	Elaborar informes o resoluciones, así como las estadísticas relacionadas a las visitas de inspección para su control.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Realizar proyecto de informes o resoluciones de las visitas de inspección.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Proponer las medidas para prevenir o corregir la violación del derecho de autor o conexo.
Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> Llevar las estadísticas relacionadas con la práctica de las visitas de inspección.
Entorno Operativo	Internamente con la Subdirección de Infracciones para coordinar la práctica de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la ley, con el Departamento de Control de Procedimientos para coordinar la sustanciación de los procedimientos de infracción en materia de derechos de autor, con la Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor para establecer criterios de resolución de los procedimientos de infracción y de visitas de inspección, externamente 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.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Trámites	
Misión	Integrar los expedientes y apoyar al grupo arbitral en lo relativo a los procedimientos arbitrales para el control y seguimiento a los mismos.
Objetivo 1	Integrar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales para el control y seguimiento de la documentación respectiva.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Levantar las actas relativas a los procedimientos arbitrales.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las notificaciones en los procedimientos arbitrales.
Objetivo 2	Apoyar a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias para la aplicación y seguimiento de la normatividad correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias en los procedimientos arbitrales.
Objetivo 3	Elaborar el proyecto de acuerdo de la lista de árbitros y el arancel para el pago de honorarios del grupo arbitral para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para el control y seguimiento de la documentación respectiva.
Función 3.1	<ol style="list-style-type: none"> Preparar el proyecto de la lista de las personas que fungirán como árbitros y el arancel.
Entorno Operativo	Internamente con el Departamento de Audiencias para integrar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales, con la Subdirección de Control de Procesos 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, postgrado, conferencias y diplomados.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Resoluciones Interlocutorias	
Misión	Revisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales para asegurar la aplicación de la normatividad.
Objetivo 1	Integrar los expedientes relativos a las resoluciones interlocutorias de los procedimientos arbitrales mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva para agilizar su consulta cuando se requiera.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la integración de los expedientes de los procedimientos arbitrales.
Objetivo 2	Verificar los proyectos de las resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales para la aplicación de la normatividad correspondiente.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales.
Objetivo 3	Informar sobre los incidentes planteados en los procedimientos arbitrales para control y seguimiento de los expedientes.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar resúmenes de los incidentes planteados en el procedimiento arbitral.
Entorno Operativo	Interactúa 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. Asimismo interactúa 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 para elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias de los procedimientos arbitrales y con la Jefatura de Resoluciones Definitivas en la elaboración de proyectos de laudos definitivos en los procedimientos arbitrales.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Resoluciones Definitivas	
Misión	Revisar los proyectos de resoluciones definitivas en los procedimientos arbitrales para asegurar la aplicación de la normatividad
Objetivo 1	Integrar los expedientes relativos a las resoluciones definitivas de los procedimientos arbitrales para el control y seguimiento de la documentación respectiva para agilizar su consulta cuando se requiera.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el proyecto de laudos definitivos en los procedimientos arbitrales.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar resumen del procedimiento arbitral para facilitar la labor de los árbitros.
Objetivo 2	Auxiliar a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias mediante la aplicación y seguimiento de la normatividad correspondiente para la atención de los casos presentados.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el apoyo necesario al grupo arbitral en la substanciación de los procedimientos de arbitraje para el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la notificación de los laudos a las partes interesadas.
Entorno Operativo	Interactúa 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. Asimismo interactúa 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 para elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias de los procedimientos arbitrales.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	
Misión	Coordinar y controlar los recursos humanos y financieros asignados al Instituto de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Supervisar el proceso de ingreso y evaluación del personal, el programa de capacitación y desarrollo; el de servicio social del instituto, así como lo que contemple la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el proceso de reclutamiento y selección de personal del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la detección de necesidades de capacitación de personal, integrar e instrumentar el programa de capacitación.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Instituto.
Función 1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
Función 1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el programa de servicio social y el proceso de clima laboral.
Objetivo 2	Supervisar la integración y manejo de la información administrativa referente a los movimientos de remuneraciones al personal y la atención de los requerimientos de los servicios al trabajador para su control y seguimiento.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y actualizar la plantilla y la información en el sistema electrónico correspondiente, así como las nóminas ordinarias y extraordinarias.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las incidencias del trabajador se encuentren reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.

Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la integración del soporte documental para la gestión de la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados.
Función 2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar seguimiento a los trámites de servicios al personal del Instituto que marque la normatividad vigente.
Objetivo 3	Supervisar los trámites para la asignación de los recursos presupuestales al instituto de acuerdo a las metas programáticas establecidas.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración del Programa Anual.
Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración, envío y registro de las cuentas por liquidar certificadas, de los recursos asignados al Instituto.
Función 3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información programática mensual del Instituto.
Función 3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los informes mensuales presupuestales del Instituto, así como verificar la integración y envío oportuno de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
Función 3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se realicen de forma oportuna las conciliaciones presupuestales internas y externas de las partidas que integran el presupuesto del Instituto.
Objetivo 4	Supervisar la aplicación del presupuesto asignado al instituto a través de informes financieros y el cumplimiento de la normatividad vigente.
Función 4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el proceso de pago a deudores, acreedores y proveedores.
Función 4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las pólizas generadas para el registro de los movimientos contables en el sistema de contabilidad, así como validar los estados financieros.
Función 4.3	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se efectúen los avisos de reintegro presupuestal en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.

Función 4.4	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la entrega oportuna de los informes financieros ante las instancias que lo soliciten.
Función 4.5	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la debida fiscalización de facturas, así como el pago oportuno de impuestos
Objetivo 5	<p>Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que emita el Gobierno Federal y que apliquen al Instituto.</p>
Función 5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información para la integración del informe para el Comité de Control de Auditoría (COCOA).
Función 5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información entregada a la Prosecretaría de la Comisión Interna de Administración del Instituto.
Función 5.3	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del programa operativo de transparencia y combate a la corrupción y el sistema de la evaluación de la política educativa.
Función 5.4	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas.
Función 5.5	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el programa de comunicación social.
Entorno Operativo	<p>Interactúa internamente con las áreas que integran el Instituto. Interactúa externamente con las Direcciones Generales de Personal, Administración Presupuestal y Recursos Financieros, Programación y Presupuesto, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, despachos externos de auditoría, proveedores y demás organismos y entidades gubernamentales que se requieran.</p>

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales	
Misión	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados al instituto con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Determinar las necesidades anuales de recursos materiales del Instituto para tramitar su requisición y abastecimiento.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis necesidades de bienes y servicios de las áreas del Instituto.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
Objetivo 2	Suministrar los bienes a las áreas del Instituto para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los trámites solicitados por el Instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de bienes de consumo e instrumentales.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la recepción, inventario y distribución de los bienes adquiridos al interior del Instituto.
Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el trámite de pago de los bienes recibidos a través de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, y/ o compras directas ante el área de recursos financieros del Instituto.
Objetivo 3	Suministrar los servicios a las áreas del Instituto para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los trámites solicitados para la contratación global de servicios del Instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Función 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, limpieza, mensajería, agencia de viajes, fotocopiado, mantenimiento a elevadores, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones, equipo y transporte del personal.
Función 3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el pago de los servicios objeto de contratación global, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y/o área de recursos financieros del Instituto.
Función 3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material oficial del Instituto
Función 3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que se genere en el Instituto
Función 3.6	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo del Instituto.
Objetivo 4	<p>Informar sobre las acciones de compras e inventarios a las instancias externas que lo requieran para cumplir con la normatividad establecida.</p>
Función 4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión para su seguimiento.
Función 4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el registro y actualización de la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo del Instituto.
Objetivo 5	<p>Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que emita el Gobierno Federal y que apliquen al Instituto.</p>
Función 5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la realización de las actividades de protección civil para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones del Instituto.
Función 5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa de ahorro del Instituto, así como la presentación trimestral de los informes correspondientes.

Función 5.3	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con proveedores particulares y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP); internamente con las áreas del instituto.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Administración y Planeación de Sistemas.	
Misión	Planear y supervisar las tecnologías de la información y comunicaciones para maximizar su aprovechamiento conforme a las políticas y normatividad establecidas para el Instituto
Objetivo 1	Implementar los métodos, procedimientos y control de los sistemas y programas en el ámbito informático para el funcionamiento de diversas áreas del Instituto.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Generar alternativas de solución oportunas en tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto.
Objetivo 2	Administrar, proveer y mantener los programas y equipo, aplicaciones y paquetería de informática de las tecnologías de la información y comunicación del Instituto.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el mantenimiento, operación y actualización de los programas y equipos informáticos.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la operación y control de los programas y equipos informáticos.
Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las áreas del instituto en la utilización de los programas y equipos informáticos.
Objetivo 3	Gestionar la autorización de equipo y programas o paquetes de cómputo para ser usados por el Instituto.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trámites para la autorización de equipo y programas o paquetes de cómputo.

Entorno Operativo	Internamente con todas las áreas del Instituto para maximizar el aprovechamiento de los recursos informáticos externamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEP para el establecimiento de las políticas y normatividad y con el público usuario en relación a la página web y sistemas de información telefónica
-------------------	--

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo	
Misión	Supervisar el mantenimiento y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones para maximizar su aprovechamiento conforme a las políticas y normatividad establecidas para el Instituto
Objetivo 1	Implementar los métodos, procedimientos y control de la operación y mantenimiento del equipo de cómputo para el funcionamiento de las diversas áreas del Instituto.
Función 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto.
Función 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Generar alternativas de solución en la operación y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto.
Función 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto.
Objetivo 2	Administrar, proveer y mantener los programas, equipo, aplicaciones y paquetería informática de las tecnologías de la información y comunicación del Instituto.
Función 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el mantenimiento, operación y actualización de los programas y equipos informáticos.
Función 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la operación y control de los programas y equipos informáticos
Función 2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las áreas del Instituto en la utilización de los programas y equipos informáticos.
Objetivo 3	Establecer y aplicar los criterios y procedimientos para el funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación del Instituto.
Función 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías a las tecnologías de la información y comunicación.

Entorno Operativo	Interactúa internamente con todas las áreas del Instituto para maximizar el aprovechamiento de los recursos informáticos. Interactúa externamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEP para el establecimiento de las políticas y normatividad y con el público usuario en relación a la página web y sistemas de información telefónica.
-------------------	--

ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Publicada en el Diario Oficial el 31 de julio del 2002.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.⁸²

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño, se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

ANEXOS

Código de Conducta del Instituto Nacional del Derecho de Autor publicado en la página web del Instituto

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE

- ♦ Conocer, cumplir y realizar mi trabajo con responsabilidad y en apego a las leyes y normas que regulan mis funciones como servidor público.
- ♦ Fomentar el cumplimiento de la normatividad en todos mis actos como servidor público.
- ♦ Comunicar a las instancias competentes cualquier irregularidad, actos de corrupción u omisiones contrarios a la ley.

APEGO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL INDAUTOR

- ♦ Conocer la misión y visión del Instituto Nacional del Derecho de Autor y contribuir al cumplimiento de metas.
- ♦ 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.

DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

- ♦ 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.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

- ♦ Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
- ♦ Utilizar de manera responsable la información bajo mi responsabilidad.
- ♦ Abstenerme de utilizar, compartir, alterar y ocultar información que perjudique las funciones del Instituto o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

APLICACIÓN DE RECURSO Y RENDICIÓN

- ♦ 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.
- ♦ Abstenerme de sustraer o plagiar bienes, servicios y programas contratados por el Instituto para fines personales.

- ♦ Procurar el ahorro y racionalidad de los recursos materiales y financieros, en la medida de lo posible, sin afectar la eficacia y calidad de las funciones desempeñadas.

ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO

- ♦ Ofrecer a toda persona un trato respetuoso, imparcial y equitativo, debiendo, en caso de resultar procedente, dar seguimiento, atención y respuesta oportuna a las peticiones de la ciudadanía.
- ♦ Atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, sexo, estado civil, idioma, ideología, referencia 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.
- ♦ Atender y orientar con eficiencia, respeto, oportunidad y cortesía al público usuario en los trámites y servicios prestados.
- ♦ Promover una cultura de servicio de manera eficiente, amable y con calidad

CONFLICTO DE INTERESES

- ♦ Abstenerme de involucrarme en situaciones que pudieran representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- ♦ No debo aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público.

AMBIENTE LABORAL

- ♦ Fomentar 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 y hacia mis compañeros de trabajo, promoviendo la equidad, tolerancia y el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, preferencias sexuales o nivel jerárquico.
- ♦ No hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, amenazar, acosar o bien ofrecer un trato distintivo injustificado a mis compañeros.
- ♦ No debo utilizar mi posición para solicitar favores económicos o de cualquier índole.

DESARROLLO PROFESIONAL

- ♦ Participar activamente en cursos de capacitación que me permitan desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
- ♦ Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación, así como compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en el cargo público.
- ♦ Estimular entre mis compañeros el interés por mejorar nuestro ámbito profesional.