

## SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

### **REGLAMENTO Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.**

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

**ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 2o. y 208 a 212 de la Ley Federal del Derecho de Autor, he tenido a bien expedir el siguiente

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto determinar la organización y competencia de las autoridades del Instituto Nacional del Derecho de Autor, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, los convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por nuestro país y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por Reglamento el Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

#### **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 3.-** Para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus facultades, así como para el despacho de los asuntos que conforme a la Ley y su Reglamento le corresponden, el Instituto contará con una Dirección General, y bajo la autoridad de su titular estarán las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección del Registro Público del Derecho de Autor;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Reservas de Derechos;
- IV. Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor;
- V. Dirección de Arbitraje;
- VI. Coordinación Administrativa, y
- VII. Unidad de Informática.

**ARTÍCULO 4.-** Al frente de cada unidad administrativa del Instituto habrá un director de área, que se auxiliará por los subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

Al frente de la Coordinación Administrativa y de la Unidad de Informática habrá, respectivamente, un subdirector responsable.

**ARTÍCULO 5.-** Las facultades que ejerzan los subdirectores y jefes de departamento indicadas en el presente ordenamiento, se entienden conferidas sin perjuicio de la intervención o su ejercicio por el superior jerárquico que corresponda.

#### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 6.-** Corresponde al Director General la representación del Instituto, así como la atención, el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia. Para tales efectos ejercerá todas las facultades que resulten necesarias.

El Director General, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial, y
- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.

**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.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde a los directores y responsables de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Representar y auxiliar al Director General dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo en los asuntos que expresamente les encomiende en el ejercicio de sus atribuciones y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como formular y proponer al Director General, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas relativos a sus respectivas unidades administrativas;
- III. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Auxiliar al Director General en la elaboración del proyecto o reformas a los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes, elaborando y proponiendo al Director General, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Elaborar y proponer al Director General los programas anuales de actividades del Instituto;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- VII. Proponer el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Auxiliar al Director General en la planeación, diseño, promoción, operación y desarrollo de cursos, talleres y programas de capacitación, actualización y especialización, que tengan por objeto mejorar la formación de recursos humanos;
- IX. Elaborar y proponer al Director General los formatos oficiales para la presentación de solicitudes o promociones por los particulares;

- X.** Realizar estudios e investigaciones en materia de Derecho de Autor que coadyuven al cumplimiento de las funciones y facultades del Instituto;
- XI.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XII.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite y aquellos actos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito;
- XIII.** Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal o por unidades administrativas del propio Instituto o de la Secretaría, previa autorización del Director General;
- XIV.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia o especialidad a las otras unidades administrativas, cuando se solicite;
- XV.** Atender y resolver las consultas que se planteen al Instituto y que sean de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI.** Requerir a los interesados para que precisen o aclaren sus solicitudes o escritos, subsanen omisiones o presenten documentación complementaria;
- XVII.** Registrar, guardar y custodiar los expedientes que obren en el archivo de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los expedientes de la unidad administrativa a su cargo, a petición del particular, o cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación previa, siempre que la legislación aplicable lo permita;
- XIX.** Dar fe de la fiel reproducción de los documentos que en copia simple les presenten los particulares para su compulsación o cotejo con los originales, y
- XX.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y que les encomiende el Director General.

#### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde al Director del Registro del Derecho de Autor el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Expedir los certificados de registro de las obras que establece la Ley y su Reglamento, así como determinar la rama en que deberán registrarse las obras que por su analogía puedan considerarse literarias o artísticas;
- II.** Expedir los certificados de inscripción de los documentos y actos jurídicos que establece la Ley y su Reglamento;
- III.** Negar el registro de obras o la inscripción de los documentos y actos jurídicos en los casos previstos por la Ley y su Reglamento;
- IV.** Resolver las solicitudes de expedición de duplicados del certificado de inscripción o de la constancia de registro;
- V.** Proporcionar a las personas que lo soliciten la información de los registros e inscripciones que obren en el Registro y autorizar o negar la obtención de copias de programas de computación, contratos de edición y de obras inéditas;
- VI.** Coordinar el archivo y resguardo de las obras que se registren;
- VII.** Mantener actualizado el acervo histórico del Instituto;
- VIII.** Autorizar las anotaciones marginales provisionales o definitivas que se deriven del aviso por parte de una autoridad judicial o del Ministerio Público de la Federación, del inicio o conclusión de un procedimiento judicial o de una averiguación previa relacionadas con el Derecho de Autor o los Derechos Conexos, así como las derivadas del inicio de un procedimiento de declaración administrativa de infracción en materia de Derecho de Autor o de Comercio;
- IX.** Resolver las solicitudes de anotaciones marginales a los registros e inscripciones, en los casos previstos por la Ley y su Reglamento;

- X. Iniciar de oficio, substanciar y resolver el procedimiento de cancelación o corrección de registros o de inscripciones;
- XI. Substanciar el procedimiento de apertura del sobre que contenga los datos de identificación del autor de obra bajo seudónimo, cuando las personas legitimadas se lo soliciten y levantar al efecto el acta circunstanciada correspondiente;
- XII. Proveer lo necesario para las inspecciones que requieran las autoridades judiciales o administrativas de los originales de las constancias de registro;
- XIII. Autorizar o negar las reproducciones de las obras que obren en el Registro, en los casos previstos por la Ley y su Reglamento, y
- XIV. Decretar de oficio la caducidad de los trámites y solicitudes en las que debiendo hacerse alguna promoción por el interesado, no la haya realizado dentro de los plazos previstos por la Ley o su Reglamento.

Corresponde al Subdirector de Registro de Obras y Contratos las facultades a que se refieren las fracciones I, II, III, y XIV. Corresponden al Subdirector de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales las facultades a que se refieren las fracciones II a la XIV. Las facultades a que se refieren las fracciones I, III y XIV corresponden al Jefe de Departamento de Inscripción de Obras. Las facultades a que se refieren las fracciones II, III y XIV corresponden al Jefe de Departamento de Inscripción de Contratos. Las facultades a que se refieren las fracciones II, III, IV, V, VIII, IX, XIII y XIV corresponden al Jefe de Departamento de Poderes y Modificaciones al Registro. Las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI, VII, X, XI, XII y XIV corresponden al Jefe de Departamento de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva.

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde al Director Jurídico el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, previa autorización del Director General, los criterios jurídicos del Instituto y elaborar los proyectos de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia del Instituto conforme a las políticas que establezca la Secretaría.
- II. Formular, revisar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que deba intervenir el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y llevar un registro específico de los actos aludidos una vez formalizados;
- III. Establecer, previa aprobación del Director General, las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener los certificados, constancias, oficios, resoluciones, acuerdos, actas y demás actos administrativos de las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, aquellas disposiciones del Instituto que ameriten ser publicadas en el Diario Oficial;
- V. Elaborar y proponer oportunamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los proyectos de ofrecimiento de pruebas, demandas, informes previos y justificados en los juicios de amparo, de contestación de demanda en juicios ordinarios locales y federales, de alegatos, de interposición de toda clase de recursos, inicio del juicio de amparo y, en general, de promociones en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso administrativos en el ámbito de competencia del Instituto;
- VI. Firmar en ausencia del Director General, los informes previos y justificados, requerimientos de los tribunales y del Ministerio Público de la Federación, así como las resoluciones de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos y resoluciones que emitan las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Proponer oportunamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto, así como la presentación de querellas y la denuncia ante el Ministerio Público de los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales;
- VIII. Representar al Director General en los juicios laborales en los que el Instituto sea parte, así como absolver y, en su caso, formular posiciones;
- IX. Atender y cumplir las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales y asesorar para tal efecto a las unidades administrativas del Instituto, así como enviar oportunamente a la Dirección

General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos;

- X.** Substanciar el recurso administrativo de revisión que se interponga en contra de actos y resoluciones emitidos por las unidades administrativas del Instituto que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, así como elaborar los proyectos de resolución de los mismos;
- XI.** Proponer al Director General la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones, así como registrar los instrumentos normativos, los nombramientos que expida y las autorizaciones que expida a los titulares de las unidades administrativas, conforme a este ordenamiento y las disposiciones aplicables;
- XII.** Establecer los criterios operativos relativos al procedimiento administrativo de avenencia previsto en la Ley, así como atender y substanciar dicho procedimiento, firmar y dar fe de las actuaciones derivadas del mismo, resolver sobre la imposición de las multas previstas en la Ley y llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las mismas;
- XIII.** Revisar los aspectos de legalidad de las resoluciones que emita el Instituto;
- XIV.** Elaborar y suscribir los dictámenes técnicos solicitados por autoridades administrativas y judiciales, y
- XV.** Expedir copias certificadas y hacer compulsas de los expedientes y documentos que sean de su competencia.

Corresponden al Subdirector de Conciliación y Consulta las facultades a que se refieren las fracciones II, III, XI, XII, XIII, XIV y XV. Corresponden al Subdirector de Asuntos Contenciosos las facultades a que se refieren las fracciones V, VII, VIII, IX, X y XV. La facultad a que se refiere la fracción XII corresponde al Jefe de Departamento de Conciliaciones. La facultad a que se refiere la fracción VII corresponde al Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Director de Reservas de Derechos:

- I.** Expedir los dictámenes previos de procedencia para la obtención de reservas, derivados de las solicitudes que presenten los usuarios;
- II.** Autorizar o negar el otorgamiento de reservas y expedir el certificado o resolución respectiva;
- III.** Evaluar, dictaminar y autorizar o negar la procedencia y otorgamiento de las renovaciones de las reservas, así como emitir las constancias correspondientes;
- IV.** Autorizar o negar las anotaciones marginales que los usuarios le sometan a dictamen y expedir el certificado o resolución correspondiente;
- V.** Realizar las anotaciones derivadas del inicio de un procedimiento de declaración administrativa de infracción en materia de Comercio y expedir el certificado correspondiente, así como informar sobre las posteriores anotaciones que se relacionen con el expediente respectivo, cuando dicha anotación afecte el fondo del procedimiento de infracción;
- VI.** Admitir o desechar, substanciar y resolver, las solicitudes y procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas, promovidos por los usuarios, y, cuando proceda, iniciar los mismos de oficio o a petición del Ministerio Público de la Federación;
- VII.** Autorizar la solicitud de integración de las personas físicas o morales con actividades editoriales a la Agencia Nacional del ISBN, y asignar el correspondiente prefijo de editor o emitir la resolución correspondiente, así como actualizar el padrón de editores;
- VIII.** Admitir o desechar y resolver sobre el otorgamiento de números internacionales ISBN e ISSN, y emitir la resolución correspondiente;
- IX.** Validar e integrar las fichas catalográficas que presenten los usuarios con la finalidad de comprobar el uso de los números ISBN e ISSN otorgados, y emitir la resolución correspondiente, así como mantener los archivos maestros;
- X.** Elaborar y suscribir los informes en asuntos de cooperación internacional, relacionados con las funciones de otorgamiento de números internacionales ISBN e ISSN;
- XI.** Proponer al Director General la celebración de convenios de coordinación que tengan por objeto otras formas de otorgamiento de números ISBN e ISSN;

- XII.** Elaborar las listas de los números ISBN e ISSN para ser publicadas por el Instituto;
- XIII.** Coadyuvar en las actividades de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, así como informarle de todas las resoluciones que se emitan relativas a reservas otorgadas sobre publicaciones periódicas;
- XIV.** Supervisar el archivo y resguardo de los expedientes relacionados con reservas de derechos;
- XV.** Depurar y actualizar los expedientes que obren en su archivo;
- XVI.** Declarar de oficio la caducidad de los trámites en los que debiendo hacerse alguna promoción por el interesado no la haya realizado dentro de los plazos previstos por la Ley o su Reglamento, y
- XVII.** Proporcionar asesoría en materia de reservas de derechos, ISBN e ISSN.

Las facultades a que se refieren las fracciones I, III, VII, VIII, IX, y XII, XIII, XV y XVII corresponden al Subdirector de Reservas. Las facultades a que se refieren las fracciones I y III corresponden al Jefe de Departamento de Nulidades, Cancelaciones y Caducidades. Las facultades a que se refieren las fracciones I, III y VIII, corresponden al Jefe de Departamento de Publicaciones y Difusiones Periódicas. Las facultades a que se refieren las fracciones I, y III corresponden al Jefe de Departamento de Nombres Artísticos, Personajes y Promociones Publicitarias.

**ARTÍCULO 12.-** Son atribuciones del Director de Protección contra la Violación del Derecho de Autor:

- I.** Admitir o desechar las solicitudes, en su caso, iniciar de oficio, substanciar y resolver los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor;
- II.** Admitir o desechar las solicitudes, substanciar los procedimientos y proponer las resoluciones de autorización para constituirse y operar como Sociedad de Gestión Colectiva;
- III.** Substanciar de oficio o a petición de parte los procedimientos, elaborar y proponer las resoluciones de revocación de autorización de operación de las Sociedades de Gestión Colectiva;
- IV.** Admitir o desechar la solicitud para obtener la autorización para ser habilitado como apoderado para la administración individual de derechos patrimoniales, resolver sobre su otorgamiento, además de llevar y mantener actualizada la relación de los apoderados autorizados y la de sus poderdantes;
- V.** Elaborar y proponer al Director General los programas anuales de visitas de inspección y vigilancia, así como llevar a cabo su ejecución;
- VI.** Supervisar a las diversas personas incluidas las propietarias y encargadas de los establecimientos comerciales, ejecutando y coordinando los actos de inspección y vigilancia, para que se ajusten a las disposiciones de la Ley y su Reglamento, autorizar a las personas que deban de practicarlas, habilitar días y horas hábiles para su realización, así como elaborar y autorizar los informes o resoluciones de las visitas y determinar las medidas que procedan para corregir las violaciones al Derecho de Autor;
- VII.** Supervisar a las Sociedades de Gestión Colectiva, ejecutando los actos de inspección, vigilancia y auditoría para que se ajusten a las disposiciones de la Ley y su Reglamento, además de requerir al órgano de administración los informes y datos necesarios para la práctica de dichas visitas, autorizar a las personas que deban de practicarlas, habilitar días y horas hábiles para su realización, así como elaborar y autorizar los informes o resoluciones de las visitas de inspección y auditorías y determinar las medidas que procedan para corregir las violaciones al Derecho de Autor;
- VIII.** Solicitar a las autoridades competentes ordenar los actos para prevenir y evitar la violación del Derecho de Autor;
- IX.** Admitir o desechar las solicitudes, en su caso iniciar de oficio, substanciar los procedimientos, elaborar y proponer al Director General el dictamen de procedencia sobre la declaratoria para obtener la limitación del Derecho de Autor por causa de utilidad pública;
- X.** Admitir o desechar, ajustar de oficio, substanciar los procedimientos y proponer al Director General la publicación de una tarifa para el pago de regalías provisional en el Diario Oficial o en su caso la definitiva;
- XI.** Comunicar al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial las anotaciones marginales derivadas de procedimientos administrativos o judiciales que obren en los asientos del Registro o en las Reservas que se relacionen con algún procedimiento de declaración administrativa de infracción en materia de Comercio;
- XII.** Realizar las investigaciones y elaborar los informes que reflejen las políticas y posición de México, respecto de los diversos tratados internacionales que se negocien dentro del marco de los

organismos internacionales competentes o con diversos países sea en forma bilateral, multilateral o regional;

**XIII.** Participar en las negociaciones de tratados, cursos, eventos, congresos, simposios y foros internacionales, elaborar los documentos de apoyo para dichas participaciones y fomentar la cooperación internacional en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos, y

**XIV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y su Reglamento en materia de culturas populares.

Corresponden al Subdirector de Sociedades de Gestión Colectiva el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones II, III y IV. Corresponden al Subdirector de Infracciones el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones V, VI, y VII. Las facultades a que se refieren las fracciones VIII, XII, XIII y XIV, corresponden en los Jefes de Departamento de Inspección y Vigilancia, y de Visitas de Inspección. Las facultades a que se refieren las fracciones I, IX, X y XI corresponden a los Jefes de Departamento de Control de Procedimiento y de Sanciones.

**ARTÍCULO 13.-** Son atribuciones del Director de Arbitraje:

- I. Preparar y proponer al Director General tanto la lista de las personas autorizadas para fungir como árbitros como el arancel para el pago de honorarios, para su publicación en el Diario Oficial;
- II. Designar a los árbitros de entre la lista publicada en el Diario Oficial, cuando las partes que concurren en el procedimiento no alcancen acuerdo alguno sobre la designación de los mismos o en su caso de ausencia absoluta o temporal de algún árbitro;
- III. Auxiliar al grupo arbitral para la substanciación y control del procedimiento arbitral;
- IV. Llevar e integrar los expedientes que se formen de los procedimientos arbitrales y cuidar las actuaciones, escritos, pruebas y demás documentos y constancias que obren en los mismos, y
- V. Ordenar la notificación de los laudos a las partes interesadas.

Corresponden al Subdirector de Control de Procesos las facultades a que se refieren las fracciones II, III, y IV. Corresponden al Subdirector de Proyectos las facultades a que se refieren las fracciones III y V. Las facultades a que se refieren las fracciones III y IV corresponden al Jefe de Departamento de Trámites. Las facultades a que se refieren las fracciones II, y III corresponden al Jefe de Departamento de Audiencias. Las facultades a que se refiere la fracción III corresponden al Jefe de Departamento de Resoluciones Interlocutorias. Las facultades a que se refieren las fracciones III y V corresponden al Jefe de Departamento de Resoluciones Definitivas.

**ARTÍCULO 14.-** Son atribuciones del responsable de la Coordinación Administrativa:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el correcto desempeño de las funciones de las unidades administrativas del Instituto;
- II. Suscribir los Estados Financieros, las pólizas de diario, de ingresos y egresos;
- III. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto (POA), en función de los programas institucionales y los lineamientos que dicte la Secretaría;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Necesidades (PANE);
- V. Elaborar y someter a consideración del Director General el Programa Anual de Inversión (PAI) y gestionar el mismo;
- VI. Suscribir la emisión de cheques para pagos por cualquier concepto;
- VII. Validar el reporte de movimientos de mobiliario y equipo;
- VIII. Suscribir el Formato Único de personal en los movimientos de altas, bajas y promociones;
- IX. Expedir los certificados y documentos oficiales derivados de la relación laboral del personal con el Instituto;
- X. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y coordinar su desarrollo;
- XI. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Evaluación del Desempeño;
- XII. Presidir y coordinar las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene;

- XIII.** Presidir y coordinar las actividades de la Comisión de Protección Civil;
- XIV.** Certificar las nóminas ordinarias y extraordinarias y nóminas de honorarios, y
- XV.** Validar y suscribir las solicitudes de las prestaciones económicas del personal.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones IX y XIV corresponden al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros. Las atribuciones a que se refieren las fracciones III, IV, V y VII corresponden al Jefe de Recursos Materiales y Servicios. La facultad a que se refiere la fracción XII corresponde al Jefe de Departamento de Conciliaciones.

**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones del Subdirector de Informática:

- I.** Planear, diseñar, desarrollar, mantener y operar los equipos y sistemas de cómputo, procurando el máximo aprovechamiento para el sustento de las funciones del Instituto, conforme a las políticas y normatividad establecidas;
- II.** Administrar los equipos de computación y proporcionar el mantenimiento periódico adecuado que le requieran las unidades administrativas del Instituto;
- III.** Definir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los criterios y procedimientos para el buen funcionamiento de la recepción, captura y administración de datos correspondientes a los servicios que presta el Instituto;
- IV.** Definir y tramitar la autorización de equipo y programas o paquetes de cómputo para ser usados por las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- V.** Proponer en el ámbito informático, las estructuras orgánicas y funcionales de las diversas unidades administrativas del Instituto, sus métodos, procedimientos y control, así como definir y coordinar acciones para la planeación, seguimiento y control de los programas de trabajo, y
- VI.** Dar apoyo y asesoría a las diferentes unidades administrativas del Instituto para el ejercicio de sus funciones.

Corresponden al Jefe de Departamento de Administración y Planeación de Sistemas las facultades a que se refieren las fracciones I, II, IV, y V. Corresponden al Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo las facultades a que se refieren las fracciones II, III, y VI.

#### CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 16.-** En los casos de ausencia temporal, impedimento o excusa del Director General, la atención de los asuntos de su competencia quedará a cargo del director de área que corresponda. Asimismo, los directores de área serán suplidos por los inmediatos inferiores jerárquicos, según la competencia de cada uno de ellos, o por quien determine el Director General.

En los asuntos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante los tribunales, el Director General y los directores de área, podrán ser suplidos por el Director Jurídico, de conformidad con las normas aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** Los subdirectores serán suplidos en sus ausencias por los jefes de departamento, en los asuntos de sus respectivas competencias. Las ausencias de los subdirectores y de los jefes de departamento, serán cubiertas por cualquiera de ellos que se encuentre presente, salvo que sea el único en la dirección respectiva, caso en el que serán cubiertas por el servidor público que designe el director de área. Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el subdirector.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Los asuntos pendientes al entrar en vigor este ordenamiento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en instrumento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y nueve.- **Ernesto Zedillo Ponce de León.-** Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Miguel Limón Rojas.-** Rúbrica.