

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL:



## CONTENIDO

Introducción.

Objetivo.

1. Conocimiento y Aplicación de la Normatividad Aplicable.
2. Apego a los Objetivos del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
3. Desempeño del Cargo Público.
4. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Aplicación de Recursos y Rendición de Cuentas.
6. Atención al Público Usuario.
7. Conflicto de Intereses.
8. Ambiente Laboral.
9. Derecho a la Igualdad, Equidad de Género y no Discriminación.
10. Entorno Cultural y Ecológico.
11. Mejora Continua e Innovación.

Glosario.

## INTRODUCCIÓN

Uno de los principales retos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, es proporcionar a las y los trabajadores, los elementos suficientes que permitan un comportamiento ético en el desarrollo de sus funciones, evitando la corrupción y las malas prácticas en el servicio público, que se fomente una conducta con apego a la normatividad, transparencia y rendición de cuentas.

De igual forma considera fundamental la creación de un ambiente laboral sano que coadyuve en todo momento al desarrollo profesional, así como promover la mejora continua e innovación en los trámites y servicios que son proporcionados por este Instituto.

Contar con un Código de Conducta en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y Reglas de Integridad, para que las y los trabajadores del Instituto Nacional del Derecho de Autor continúen brindando servicios al público usuario con calidad, compromiso y vocación, garantizando la certidumbre jurídica a la comunidad autoral tanto nacional como internacional y en sí al público en general.

Finalmente, el Instituto Nacional del Derecho de Autor comparte el reto de construir un Gobierno Cercano y Moderno, como se asume en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual implica, contar con servidores públicos con una cultura ética y de servicio a la sociedad, absolutamente convencidos de la dignidad e importancia de su tarea actuando en base a los principios y valores éticos en su desempeño cotidiano.

## OBJETIVO

Que el Código de Conducta sirva de guía y oriente el comportamiento de las y los trabajadores del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, a fin de combatir la discriminación, fortaleciendo la equidad e igualdad de género, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos.

## ALCANCE

El presente Código se deriva de la Misión, Visión del Instituto Nacional del Derecho de Autor, del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal sus Valores, así como de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, es de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto Nacional del Derecho de Autor en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, debido a que determina claramente el conjunto de principios, reglas y comportamiento que deben presentar al realizar las actividades cotidianas de su puesto, complementa y refuerza el compromiso de respeto por las leyes, valores y principios del buen gobierno, y plantea el camino para alcanzar una superación personal e institucional.

## 1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Principio Constitucional: Legalidad

Valores: Interés Público, Liderazgo

Regla de Integridad: Actuación Pública

### Compromiso

En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme de manera ética, con transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

### Acciones

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

### Abstenciones

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

## 2. APEGO A LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR.

Principio Constitucional: Eficiencia

Valor: Cooperación

Regla de Integridad: Cooperación con la Integridad, Control Interno

### Compromiso

Dar certeza y seguridad jurídica a todos los usuarios sobre la protección de sus derechos y derechos conexos; e implementar y mejorar continuamente los mecanismos de gestión necesarios para brindar un servicio de excelencia.

### Acciones

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

### Abstenciones

- Obstaculizar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Ostentar un cargo diferente para el que fui nombrado.
- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

### 3. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO.

Principio Constitucional: Lealtad

Valor: Integridad

Regla de Integridad: Desempeño permanente con Integridad

#### Compromiso

El desempeño efectivo del cargo público, genera confianza y certidumbre entre los integrantes de la sociedad, por tal motivo el personal del Instituto Nacional del Derecho de Autor deberá dirigirse de manera correcta en su empleo, cargo o comisión, a fin de evitar la obtención de beneficios personales de cualquier tipo, o perjudicar a terceros.

#### Acciones

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

#### Abstenciones

- Influir en decisiones de otras y otros servidores públicos para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.
- No solicitare o aceptare, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o adquisición de un bien o servicio.
- Conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada, respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente.

## 4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

Valor: Transparencia

Regla de Integridad: Información Pública

### Compromiso

La transparencia es un derecho fundamental de los ciudadanos, brindar los medios adecuados para el acceso libre y transparente a la información, es obligación de las y los trabajadores que laboramos en el Instituto, por tal motivo deberemos observar en todo momento las disposiciones legales y administrativas que garantizan la entrega oportuna de la información pública, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien por respeto a la privacidad de terceros, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### Acciones

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
- Utilizar de manera responsable la información bajo mi cargo.

### Abstenciones

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



## 5. APLICACIÓN DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Principio Constitucional: Honradez

Valor: Rendición de Cuentas

Reglas de Integridad: Recursos humanos, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones, administración de bienes muebles e Inmuebles.

### Compromiso

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

### Acciones

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

### Abstenciones

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

## 6. ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO.

Principio Constitucional: Imparcialidad

Valor: Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación.

Regla de Integridad: Trámites y Servicios.

### Compromiso

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

### Acciones

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

### Abstenciones

- Influir en un usuario o proveedor para que no presente denuncias, o dejen de dar seguimiento a las mismas.
- Entorpecer o retrasar de manera negligente un trámite, servicio o consulta sin motivo alguno.
- Negar el servicio a usuario por cualquier tipo de discriminación.

## 7. CONFLICTO DE INTERESES.

Principio Constitucional: Honradez

Valor: Integridad

Regla de Integridad: Actuación Pública

### Compromiso

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

### Acciones

- No debo de involucrarme en situaciones que pudieran representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- No aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pudieran influir en mis decisiones como servidor público o en las decisiones de otro servidor público para beneficio de un tercero.
- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- Informar a mi superior jerárquico, la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de mi competencia.

### Abstenciones

- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación dádiva, obsequios o regalos en la gestión y otorgamiento de un trámite y/o servicios.
- Utilizar las atribuciones de mi cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- Favorecer a proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

## 8. AMBIENTE LABORAL.

Principio Constitucional: Imparcialidad

Valor: Respeto, Igualdad y no Discriminación, Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género.

Regla de Integridad: Desempeño permanente con Integridad

### Compromiso

Respetar y apoyar a mis compañeras y compañeros de trabajo, mantener una relación sana de mutuo respeto creando un ambiente de amabilidad, cordialidad y tolerancia.

### Acciones

- Fomentar entre el personal del Instituto, una cultura de igualdad entre hombres y mujeres, sin distinción de estatus socioeconómico, género, color de piel, embarazo, estado civil, capacidades diferentes, preferencias sexuales o cualquier otra situación que implique discriminación .
- 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 mis compañeros de trabajo, no hacer uso indebido de mi cargo, para faltar al respeto o realizar actos de acoso sexual, laboral, amenazas o bien ofrecer un trato distintivo injustificado a mis compañeros.
- Fomentar el trabajo en equipo, tratar con respeto a mis compañeros y compañeras sin hacer distinciones, así como dignificar su trabajo a través de mi ejemplo de responsabilidad y servicio a los demás.

### Abstenciones

- Utilizar mi posición dentro de la Institución, para acosar a mis compañeras o compañeros del Instituto.
- No debo propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y/o la reputación de mis compañeras y compañeros, respetando en todo momento su privacidad y derechos humanos.

## 9. DERECHO A LA IGUALDAD, EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.

Principio Constitucional: Imparcialidad

Valor: Respeto, Igualdad y no Discriminación, Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género.

### Compromiso

Que la igualdad y equidad de género forme parte de la identidad institucional del INDAUTOR, para que la relación entre mis compañeras y compañeros de trabajo sea justa y equitativa, ya que una perspectiva de género fomenta un clima laboral en el que las creencias y los valores institucionales no permiten la discriminación, la desigualdad, violencia o acoso laboral y/o sexual.

### Acciones

- Dar un trato digno, tolerante e igualitario a las y los compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
- Reconocer los derechos y cualidades de mis compañeros y compañeras de trabajo.
- Buscar que mi conducta y trabajo propicie una cultura de no discriminación y equidad de género.
- Incluir acciones y políticas relacionadas con las actividades de mi área de trabajo, que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres.
- Adoptar un lenguaje incluyente, en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al interior y exterior del Instituto.

### Abstenciones

- Que la igualdad de oportunidades en la promoción o la ocupación de un puesto vacante solo sea determinado en base a preferencias o por discriminación de género, tales como: edad, raza, religión, estado civil, ideología, preferencia sexual, color de piel, apariencia física, discapacidad, condición socioeconómica o nivel educativo.
- Fomentar estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Condicionar los derechos y/o las prestaciones de las trabajadoras y los trabajadores del Instituto.

## 10. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.

Valor: Entorno Cultural y Ecológico

### Compromiso

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

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

### Acciones

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

## 10. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.

### Abstenciones

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

## 11. MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN.

Principio Constitucional: Eficiencia

### Compromiso

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

### Acciones

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

### Abstenciones

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



Las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, tienen la responsabilidad de respetar y cumplir de manera permanente, lo establecido en el Código de Conducta, el cumplimiento cabal de este promoverá: el mejoramiento y calidad en el trabajo, un óptimo clima laboral, el uso adecuado de los recursos, facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Es fundamental que sus principios formen parte de sus hábitos, actitudes, acciones y decisiones cotidianas.

Con el Código de Conducta el Instituto Nacional del Derecho de Autor busca evitar un comportamiento ilegal y conductas que no sean éticas, ya que los funcionarios públicos tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficiencia y responsabilidad, toda vez que es un derecho de los ciudadanos tener servidores públicos que cubran sus necesidades y desempeñen sus tareas dentro del marco normativo.

Para tal efecto a continuación se cita el marco legal de actuación del personal del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a fin de definir su alcance y que no sólo sirva de guía a la acción ética y moral, sino que también se declare la intención de cumplir con la sociedad y de servirla con honestidad y diligencia.

En tal sentido, la actuación del personal del Instituto Nacional del Derecho de Autor estará regida por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF 05-02-1917, última reforma publicada en el DOF 07-07-2014.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Publicada en el DOF 28-12-1963, última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el DOF 01-04-1970, última reforma publicada en el DOF 30-11-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el DOF 13-03-2002, última reforma publicada en el DOF 14-07-2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el DOF 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF 14-07-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el DOF 11-06-2003.
- Ley Federal de Archivos. Publicada en el DOF 23 de enero 2012.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el DOF 13 mayo de 2014.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación Contra la Mujer 2013-2018.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. Publicada en el DOF 15 de marzo de 1999.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. Publicado en el DOF 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el DOF 16 de julio de 2010, última reforma 20 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DOF 13 de julio de 2010, última reforma 29 de noviembre de 2011).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012).
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30 de mayo de 2014.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2015).
- Manual de Organización del Instituto Nacional del Derecho de Autor. 1er Registro 2 septiembre de 2011, 2º Registro 17 de octubre de 2014.
- Manual de Procedimientos del Instituto Nacional del Derecho de Autor. Registro 12 enero de 2011.

Así como todas aquellas disposiciones legales y normativas que correspondan al desempeño del empleo, cargo o comisión del personal del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Es fundamental el conocimiento que el personal del Instituto Nacional del Derecho de Autor tenga sobre el marco legal que debe aplicar en su actuación cotidiana, ya que este le permitirá evaluar los alcances y responsabilidades de las funciones que se le encomienden.

## GLOSARIO

### Código de Conducta.

- Instrumento emitido por el Titular del Instituto a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

### Código de Ética.

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

### Lineamientos.

- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

### Acuerdo.-

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

### Reglas de integridad.

- Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el acuerdo.

### Ambiente Laboral.

- Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades en un entorno de trabajo que son percibidos y experimentados por el personal adscrito al Instituto, que influyen en la conducta y en el desempeño de su encargo o comisión.

### Conflicto de Intereses.

- Es aquella disyuntiva entre las obligaciones públicas y los intereses privados que un servidor público puede llegar a tener, que afecten su desempeño y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia favoreciendo la obtención beneficios personales, de familiares o de cualquier otra persona.

## GLOSARIO

### Desarrollo Profesional.

- Es búsqueda que un servidor público tiene al pretender alcanzar un aumento de sus habilidades y capacidades enfocadas en el ejercicio de su desempeño profesional que lo lleven a una mayor comprensión y mejora de sus funciones.

### INDAUTOR.

- Instituto Nacional del Derecho de Autor.

### Innovación.

- Serie de actividades tendientes a crear o modificar un trámite o un servicio para su mejora, así como su implementación para el perfeccionamiento en el funcionamiento del Instituto.

### Instancias competentes.

- Son aquellas que determinen las leyes y los demás disposiciones relacionadas con la investigación, tramitación, sustanciación, y resolución de los procedimientos y recursos, respecto del actuar de los servidores públicos adscritos al Instituto.

### Mejora continua.

- Es el desempeño que realiza el Instituto a fin de responder de forma más eficaz a las demandas y necesidades de los ciudadanos, desarrollando conjuntamente diversas estrategias y acciones que contribuyan a crear una cultura de mejora constante, enfocada en el bienestar los usuarios.

### Normatividad Aplicable.

- Son aquellas normas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

### Programas y Proyectos de la Administración Pública Federal.

- Son aquellos establecidos por la autoridad competente, relativos a las funciones de gobierno, de desarrollo social o económico.

### Protección Civil.-

- Comprende el conjunto de disposiciones, medidas y acciones realizadas por la Administración Pública, en sus respectivos ámbitos de competencia, en coordinación con los sectores social y privado, encaminadas a salvaguardar y proteger la vida de las personas, sus bienes y su entorno, así como el apoyo para la recuperación, el establecimiento o restablecimiento de los servicios públicos, y equipamiento estratégico, ante cualquier evento destructivo de origen natural o generado por la actividad humana.

## GLOSARIO

### **Público Usuario.**

- Es la comunidad autoral y artística, nacional y extranjera, así como los titulares de derechos protegidos por la Ley Federal del Derecho de Autor que utilizan algún servicio brindado por este Instituto.

### **Recursos.**

- Se clasifican en humanos, financieros, materiales e informáticos que son designados al Instituto por el Estado los cuales deben administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### **Rendición de Cuentas.**

- Es aquella actividad tendiente a garantizar la transparencia en el ejercicio de recursos asignados al Instituto.

### **Seguridad e Higiene.**

- Aquel estado que garantice condiciones seguras y saludables que deberán observarse en el centro de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

### **Servidor público.**

- Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita al Instituto, independientemente de la naturaleza de la relación laboral que lo ligue con el área a la cual presta sus servicios.

### **Trámites y servicios.**

- Son aquellos que en el ámbito de las atribuciones del Instituto, se brindan día a día en favor del público usuario, regulados por los distintos ordenamientos legales y administrativos que le son aplicables.

### **Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

- A través de ésta se permite y garantiza 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Valores:** Características que distinguen la actuación de los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento del Instituto y del servicio público.