



**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACION HACENDARIA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12 FRACCION VIII, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO INSTITUTO DE CAPACITACION HACENDARIA, EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 25 DE OCTUBRE DE 1999; Y**

**C O N S I D E R A N D O**

Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, que al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad, para elevar las condiciones de vida de los mexiquenses;

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública se oriente a satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basado en indicadores de desempeño a partir de la desregulación y simplificación administrativa y la profesionalización de los servidores públicos;

Que el 23 de julio de 1999, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, se creó el Instituto de Capacitación Hacendaria, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto apoyar la modernización del sistema hacendario del Estado y de los municipios, con pleno respeto a su autonomía;

Que ha sido autorizada la estructura de organización del Instituto de Capacitación Hacendaria, a través de la cual se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que lo integran;

Que, en esa virtud, es conveniente actualizar y precisar la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas básicas del Instituto de Capacitación Hacendaria, a fin de establecer una adecuada división del trabajo, que optimice su organización y funcionamiento; y

Que en mérito de lo anterior; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACION  
HACENDARIA**

**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto de Capacitación Hacendaria.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. Decreto, al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto de Capacitación Hacendaria;
- II. Instituto u Organismo, al Instituto de Capacitación Hacendaria;
- III. Consejo, al Consejo Directivo del Instituto de Capacitación Hacendaria; y
- IV. Director, al Director del Instituto de Capacitación Hacendaria.



**Artículo 3.-** El Instituto es un organismo público descentralizado, de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.-** El Instituto se sujetará a lo dispuesto en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 5.-** El Instituto conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Organismo.

**Artículo 6.-** El Instituto, para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, cuenta con los siguientes órganos:

- I. Un Consejo Directivo; y
- II. Una Dirección.

## **CAPITULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7.-** El Consejo es la autoridad máxima del Organismo, sus determinaciones serán obligatorias para el Director y las demás unidades administrativas del Instituto.

**Artículo 8.-** El Consejo se integrará de conformidad con lo establecido en el Decreto, así como en lo señalado en las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** Corresponde al Consejo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la situación financiera y patrimonial del Organismo;
- II. Evaluar los planes y programas en materia de capacitación hacendaria;
- III. Autorizar al Director para apoyar a las comisiones auxiliares de trabajo del Consejo de Coordinación Hacendaria, en la investigación y proyectos de carácter hacendario;
- IV. Autorizar al Director la realización de estudios e investigaciones necesarias para cumplir con el objeto del Instituto;
- V. Conocer, analizar y, en su caso, aprobar el informe anual que presente el Director;
- VI. Autorizar la celebración de convenios de coordinación, en materia de capacitación hacendaria, con los sectores público, privado y social;
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables al Instituto; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El Consejo podrá remover al Director por las siguientes causas, sin detrimento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:



- I. Violar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México o las leyes locales;
- II. Atacar las instituciones públicas o la forma de gobierno constitucionalmente establecida;
- III. Realizar actos no permitidos que afecten sustancialmente el patrimonio del Instituto o el servicio que presta;
- IV. Realizar actos que impliquen violaciones dolosas, en forma sistemática, al programa y al presupuesto del Instituto; y
- V. Distraer los fondos y bienes del Instituto de los fines a que estén destinados.

**Artículo 11.-** Para la remoción del Director, el Presidente o el Comisario comunicará al Consejo la petición fundada y motivada, acompañando las constancias o datos que demuestren las causas a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 12.-** Recibida la comunicación por el Consejo, éste en pleno, pedirá un informe al Director, quien deberá rendirlo en un término de diez días hábiles, a partir de que reciba el requerimiento. Término que podrá prorrogarse hasta por diez días hábiles adicionales.

**Artículo 13.-** Al rendir su informe, el Director expondrá su defensa apoyándola con las pruebas que estime pertinentes. La falta de informe será presunción suficiente para que se declare fundada la petición de remoción, siempre que exista constancia de que se solicitó el informe y que la falta del mismo no esté apoyada en razones que lo justifiquen.

**Artículo 14.-** Recibido el informe o habiendo transcurrido el término señalado sin haberlo recibido, se procederá a analizar si es fundada o no la petición de remoción, considerando todas las pruebas y argumentos. La resolución se dictará dentro de los siguientes treinta días naturales, requiriéndose para la declaración de procedencia de remoción el voto de las dos terceras partes en ese sentido.

**Artículo 15.-** La resolución se comunicará al Director al día siguiente, procediéndose, en su caso, a designar al Director que lo sustituya interinamente.

### **CAPITULO III DEL DIRECTOR**

**Artículo 16.-** Al frente de la Dirección habrá un Director, que será nombrado y removido por el Consejo a propuesta del Presidente del Consejo.

**Artículo 17.-** Para ser Director se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles y haber residido efectivamente en el Estado durante los últimos cinco años;
- II. Tener más de 35 años al día de su designación;
- III. Ser Licenciado en Administración, Economía, Contaduría o Derecho, con título profesional, con cinco años de antigüedad al día de su designación;
- IV. Tener por lo menos diez años de práctica profesional en materia estatal y municipal hacendaria;



- V. Ser de buena conducta y honorabilidad manifiesta; y
- VI. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

**Artículo 18.-** Corresponde al Director el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Organismo;
- II. Proponer al Consejo el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, conforme a la normatividad establecida;
- III. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento general del Instituto;
- IV. Someter a la consideración del Consejo los asuntos que sean de su competencia;
- V. Difundir los estudios, proyectos, leyes y demás elementos necesarios para el desarrollo de las haciendas públicas;
- VI. Proponer al Consejo programas y actividades de asistencia técnica;
- VII. Despachar con su firma los asuntos y la correspondencia del Instituto;
- VIII. Coordinar las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Elaborar y presentar al Consejo, para su aprobación, el reglamento interior del Instituto, así como las reformas al mismo;
- X. Proponer al Consejo las normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos para el desarrollo de la asistencia técnica y de la capacitación hacendaria en el Estado;
- XI. Aprobar, en coordinación con la Secretaría de Administración, la estructura orgánica y los manuales administrativos del Instituto;
- XII. Establecer lineamientos y mecanismos para llevar a cabo los programas y proyectos en materia de asistencia técnica y capacitación hacendaria, vigilando el seguimiento y evaluación de los mismos;
- XIII. Realizar los estudios e investigaciones que le encomiende el Consejo en materia hacendaria;
- XIV. Solicitar a las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a otras entidades federativas y organismos similares, información y documentos en materia hacendaria;
- XV. Conceder licencias no mayores de quince días a los servidores públicos del Instituto;
- XVI. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Consejo.

**Artículo 19.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Estudios Hacendarios y Asistencia Técnica;



- II. Coordinación de Capacitación;
- III. Unidad de Apoyo Administrativo;
- IV. Centro de Información y Difusión; y
- V. Contraloría Interna.

El Director contará con el número de servidores públicos y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo.

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 20.-** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 21.-** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Participar en la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del presupuesto del Instituto;
- III. Acordar con el Director la atención de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director;
- V. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Consejo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Proponer al Director, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Presentar a la consideración del Director, las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos estatales y municipales sobre los servicios que presta el Instituto;



- XI. Rendir por escrito al Director los informes diario, mensual y anual de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables y aquéllas que les encomiende el Director.

**CAPITULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS COORDINACIONES,**  
**UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, CENTRO DE INFORMACION Y**  
**DIFUSION Y DE LA CONTRALORIA INTERNA**

**Artículo 22.-** Corresponde a la Coordinación de Estudios Hacendarios y Asistencia Técnica:

- I. Elaborar y presentar a la consideración del Director el programa anual de actividades de asistencia técnica en materia hacendaria;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos de consultas que le sean turnados en materia hacendaria;
- III. Participar en las comisiones auxiliares de trabajo que integre la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios y el Consejo de Coordinación Hacendaria;
- IV. Participar en la realización de estudios de investigación que le encomiende el Director en materia hacendaria y de asistencia técnica;
- V. Realizar estudios jurídicos, administrativos, contables y financieros para proponer medidas de mejoramiento en materia tributaria de la entidad;
- VI. Proporcionar asistencia técnica a los ayuntamientos de la entidad, para orientar y resolver sobre la aplicación de la legislación hacendaria municipal;
- VII. Proporcionar consulta técnica a las haciendas públicas estatal y municipales en materia fiscal, administrativa y financiera;
- VIII. Elaborar y proponer al Director los convenios, contratos y acuerdos en materia hacendaria en los que sea parte el Instituto;
- IX. Desahogar las consultas que le formulen las autoridades estatales y municipales, en relación a la administración de sus haciendas públicas;
- X. Proponer al Director los medios de difusión técnica para el servicio de las haciendas públicas; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director.

**Artículo 23.-** Corresponde a la Coordinación de Capacitación:

- I. Elaborar el programa anual de capacitación y presentarlo a la autorización del Director;



- II. Formular el calendario de los cursos de capacitación y presentarlo al Director para su autorización;
- III. Identificar necesidades en materia de capacitación hacendaria y presentarlas a la aprobación del Director;
- IV. Desarrollar programas académicos que permitan formar, capacitar y actualizar a servidores públicos del Estado y de los municipios en materia fiscal, administrativa y hacendaria;
- V. Participar y promover programas y actividades de capacitación con otras instituciones educativas, académicas y con organismos similares;
- VI. Presentar a la consideración del Director, las alternativas para desarrollar cursos en materia de capacitación para los servidores públicos estatales y municipales, con el propósito de elevar la calidad de los servicios en materia hacendaria;
- VII. Proponer al Director los mecanismos y criterios para la selección de los servidores públicos estatales y municipales que participen en los programas de capacitación;
- VIII. Organizar, en coordinación con dependencias de la administración pública estatal o municipal, instituciones educativas y académicas especializadas, cursos, especialidades, diplomados, seminarios y otras actividades docentes en materia hacendaria;
- IX. Diseñar y desarrollar la metodología de exposición y material de apoyo para auxiliar a los capacitadores en su desempeño;
- X. Evaluar los resultados obtenidos en materia de capacitación y presentarlos al Director para conocer los índices de productividad, eficiencia y calidad;
- XI. Proponer al Director la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas, académicas y organismos similares en materia de capacitación;
- XII. Controlar y registrar la expedición, previa autorización del Director, de las constancias y diplomas que acrediten la participación en los diferentes cursos que imparta el Instituto; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director.

**Artículo 24.-** Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo:

- I. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- II. Elaborar y presentar a la consideración del Director el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, sujetándose a lo que al respecto establezca la normatividad en la materia;
- III. Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Cumplir con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;



- V. Coordinar la adquisición de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto, a través del Comité Ejecutivo de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Instituto;
- VI. Vigilar la prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- VII. Manejar y controlar las cuentas bancarias del Instituto, así como llevar la contabilidad, los fondos fijos o revolventes;
- VIII. Formular los manuales administrativos y demás disposiciones que regulen al Instituto; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director.

**Artículo 25.-** Corresponde al Centro de Información y Difusión:

- I. Diseñar, integrar y editar el órgano de difusión del Instituto y otras publicaciones que le encomiende el Director;
- II. Establecer y operar los mecanismos de difusión técnica para el servicio de las haciendas públicas del Estado y de los Municipios;
- III. Compilar los estudios, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos vinculados con la materia hacendaria;
- IV. Llevar el control del patrimonio documental, bibliográfico, hemerográfico y el contenido en medios magnéticos y audiovisuales del Instituto;
- V. Implantar y mantener actualizado el sistema de información automatizado del Instituto; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director.

**Artículo 26.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas del Instituto y elaborar los reportes correspondientes;
- II. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes y demás activos patrimonio del Organismo;
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad en la materia;
- IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto, en términos de la ley de la materia;
- VI. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo;



- VII. Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso, previo acuerdo del superior jerárquico, las sanciones que corresponden en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones o funciones que le encomiende;
- IX. Proponer al Director la aplicación de normas complementarias en materia de control;
- X. Difundir entre el personal del Organismo las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

## **CAPITULO VI DE LA COMISION INTERNA DE MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACION DEL INSTITUTO**

**Artículo 27.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto, es un mecanismo participativo de las diversas unidades administrativas, que tiene por objeto analizar y evaluar sus programas, así como los servicios que éste ofrece, con el fin de proponer medidas para elevar su eficiencia y eficacia.

**Artículo 28.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto será presidida por el Director, y estará integrada por los titulares de las Coordinaciones y demás servidores públicos que él determine.

**Artículo 29.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto, realizará las siguientes funciones:

- I. Implantar y supervisar el desarrollo del Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública del Instituto;
- II. Dar seguimiento y evaluar los trabajos de programación y ejecución de las actividades del Instituto;
- III. Proponer las medidas necesarias para corregir o mejorar la operación del Instituto; y
- IV. Las demás que le encomiende el Director.

**Artículo 30.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto llevará a cabo reuniones una vez cada dos meses.

## **CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 31.-** El Director será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Coordinador que él designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejo a propuesta del Presidente del Consejo.



**Artículo 32.-** Los Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

**Artículo 33.-** Los jefes de unidades serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director o el Coordinador respectivo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** En tanto se expidan las disposiciones normativas relacionadas con el presente Reglamento, el Director queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto de Capacitación Hacendaria, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veinticinco días del mes de octubre de mil novecientos noventa y nueve.

### PRESIDENTE

**DR. HECTOR LUNA DE LA VEGA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION  
(RUBRICA).**

### SECRETARIO

**L.A.E. MARGARITA GONZALEZ ROSAS  
(RUBRICA).**

**APROBACIÓN:** 25 de octubre de 1999  
**PUBLICACIÓN:** [17 de marzo del 2000](#)  
**VIGENCIA:** 18 de marzo del 2000