**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y**

**FINANZAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.

La Secretaría de Administración y Finanzas, es la dependencia responsable de administrar la aplicación de recursos del Poder Legislativo; sus actividades se regirán bajo los principios de: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia de mérito, eficacia, integridad y equidad.

Las personas servidoras públicas deberán anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los valores siguientes: interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

**Artículo 2.** La Secretaría de Administración y Finanzas, deberá cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I.** Al lugar en el que se encuentre ubicado el centro de trabajo en el Poder Legislativo, cuyo ámbito delimita el desempeño de la función de la persona servidora pública;

**II.** Dependencias: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Contraloría, Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Comunicación Social, Instituto de Estudios Legislativos y Unidad de Información;

**III.** Direcciones: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Finanzas y Dirección de Informática;

**IV.** Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México;

**V.** Persona servidora pública: A toda persona operativa y de estructura que desempeñe un empleo, cargo, puesto o comisión en el Poder Legislativo;

**VI.** Poder Legislativo: Al Poder Legislativo del Estado de México;

**VII.** Reglamento del Poder Legislativo: Al Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México;

**VIII.** Secretaría: A la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo;

**IX.** Titular: Persona servidora pública nombrada para dirigir una unidad administrativa de estructura de la Secretaría;

**X.** Persona titular de la Secretaría: Persona servidora pública nombrada por la Legislatura para dirigir la Secretaría;

**XI.** Unidades administrativas: Unidades de apoyo, direcciones, jefaturas de departamento y áreas adscritas a la Secretaría; y

**XII.** Unidades de apoyo: Secretaría Técnica, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos y Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 4.** Al frente de cada unidad administrativa, se nombrará una persona titular quien cumplirá con las atribuciones y funciones establecidas en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 5.** La Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, se auxiliará de una secretaría particular y de las unidades administrativas siguientes:

**I.** Secretaría Particular;

**II.** Secretaría Técnica;

**III**. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

**a)** Departamento de Programación;

**b)** Departamento de Presupuesto;

**c)** Departamento de Contabilidad;

**IV.** Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos:

**a)** Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo;

**b)** Departamento de Asuntos Jurídicos;

**c)** Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos:

**1.** Área de Correspondencia;

**2.** Área Auxiliar de Archivos de Trámite;

**3.** Archivo de Concentración;

**4.** Archivo Histórico.

**V.** Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

**VI.** Dirección de Administración y Desarrollo de Personal:

**a)** Departamento de Administración de Personal;

**b)** Departamento de Nóminas;

**c)** Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal;

**d)** Departamento de Seguridad;

**e)** Servicio Médico;

**f)** Unidad de Caja de Ahorro;

**g)** Jardín de Niños Poder Legislativo;

**h)** Coordinación Administrativa del Jardín de Niños.

**VII.** Dirección de Recursos Materiales:

**a)** Departamento de Adquisiciones;

**b)** Departamento de Bienes Muebles;

**c)** Departamento de Control Vehicular;

**d)** Departamento de Mantenimiento y Servicios;

**e)** Departamento de Comedor;

**f)** Unidad de Eventos Especiales.

**VIII.** Dirección de Finanzas:

**a)** Departamento de Tesorería;

**b)** Departamento de Control de Pagos;

**c)** Caja General.

**IX.** Dirección de Informática:

**a)** Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica;

**b)** Departamento de Atención a Usuarios;

**c)** Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

La Secretaría contará con el personal que considere necesario de acuerdo con el presupuesto asignado anualmente, conforme a la organización y estructura aprobada por la Junta de Coordinación Política, en los niveles establecidos.

Las funciones de la secretaría particular y de las unidades administrativas, se precisarán en el Manual General de Organización y de procedimientos correspondientes.

**CAPÍTULO III**

**DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 6.** Al frente de la Secretaría, habrá una persona titular nombrado por la Legislatura, a quien le corresponderá el trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría, para tales efectos ejercerá las atribuciones y funciones que dispongan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 7.** Además de las atribuciones contenidas en el Reglamento del Poder Legislativo, la persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes:

**I.** Delegar sus atribuciones y funciones a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas de forma directa;

**II.** Proponer a la Junta de Coordinación Política proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

**III.** Autorizar los movimientos de personal del Poder Legislativo; así como suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de estructura de la Secretaría y de las que determinen los titulares de las dependencias;

**IV.** Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

**V.** Supervisar y vigilar que las atribuciones que delegue sean realizadas por las unidades administrativas y áreas adscritas.

**VI.** Promover que las acciones, planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**DE APOYO TÉCNICO Y DIRECTORES**

**Artículo 8.** Corresponde a las personas titulares de las unidades de apoyo y direcciones de la Secretaría las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, los asuntos de su competencia que requieran de su intervención;

**II.** Planear, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

**III.** Proponer normas, procedimientos y políticas para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

**IV.** Planear y elaborar la Programación Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo y de las que tengan adscritas;

**V.** Cumplir con el seguimiento de la Programación Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo y de las que tengan adscritas;

**VI.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, estudios y proyectos que tengan como propósito la modernización y simplificación administrativa en la Secretaría;

**VII.** Coordinar actividades y funciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de atribuciones;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, cuando así proceda, el nombramiento, licencia o remoción de personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas a su cargo;

**IX.** Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y funciones, además de las señaladas por delegación de la persona titular de la Secretaría;

**X.** Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información que le sea solicitada o requerida por otras dependencias y/o instancias externas;

**XI.** Controlar y gestionar la correspondencia a su cargo;

**XII.** Conocer y, en su caso, instrumentar actas administrativas cuando un acto, hecho u omisión lo amerite;

**XIII.** Hacer del conocimiento a la persona titular de la Secretaría, actos, hechos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o se presuma una conducta ilícita en las unidades administrativas a su cargo;

**XIV.** Expedir copias cotejadas, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, de documentos existentes en el archivo a su cargo, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de archivo, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

**XV.** Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría o los que les correspondan en razón de sus atribuciones y funciones;

**XVI.** Solicitar información que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, a instancias externas;

**XVII.** Colaborar con la persona titular de la Secretaría para el cumplimiento de atribuciones y funciones que éste tenga encomendadas;

**XVIII.** Ejercer y coordinar las funciones establecidas en el Manual General de Organización en el ámbito de su competencia; y

**XIX.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

**XX.** Derogada

**Artículo 9.** La Secretaría se auxiliará de las unidades administrativas necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Poder Legislativo, en el presente Reglamento, así como en el Manual General de Organización y de procedimientos respectivos.

**CAPÍTULO V**

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 10.** Corresponde a la Secretaría Técnica:

**I.** Coadyuvar con las unidades administrativas en las funciones que conduzcan al logro del objetivo de la Secretaría y las que se deriven de normas, políticas, procedimientos y lineamientos aplicables;

**II.** Coordinar la integración de información en el ámbito de su competencia que requiera la persona titular de la Secretaría para la elaboración de proyectos y programas de mejora de gestión, así como para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

**III.** Participar como Secretaría Ejecutiva de los comités constituidos por la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

**IV.** Auxiliar a la Secretaría en la substanciación de los procesos y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y la contratación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, obra y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables; y

**V.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**VI.** Derogada

**CAPÍTULO VI**

**DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**

**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

**Artículo 11.** Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

**I.** Difundir a las unidades administrativas manuales, procedimientos y políticas para el proceso interno de programación, presupuestación, ejercicio del gasto, seguimiento, control y evaluación;

**II.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Anual de Metas del Poder Legislativo por programa y proyecto, con participación de las unidades administrativas;

**III.** Registrar y dar seguimiento al ejercicio programático-presupuestal del Poder Legislativo;

**IV.** Formular reportes de información financiera, contable, presupuestaria, programática y de disciplina financiera del Poder Legislativo para elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, la cuenta pública para hacerla de conocimiento a la Junta de Coordinación Política, y atender requerimientos de información periódica;

**V.** Validar constancia de no adeudo a la persona servidora pública que cause baja o cambio de adscripción del Poder Legislativo; y

**VI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**VII.** Derogada

**VIII.** Derogada

**CAPÍTULO VII**

**DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO**

**ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS**

**Artículo 12.** Corresponde a la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos:

**I.** Organizar y coordinar la elaboración de documentos e instrumentos normativos y administrativos;

**II.** Coadyuvar en la planeación de la estructura orgánica de las dependencias e integrar el Organigrama General del Poder Legislativo;

**III.** Asumir la representación y defensa jurídica del Poder Legislativo, en los juicios laborales en que sea parte; y por delegación, representarlo jurídicamente ante todo tipo de autoridades en actuaciones de carácter administrativo relacionadas con la gestión y defensa de sus atribuciones, incluyendo las relacionadas con la estructura administrativa en general, así como para la gestión, administración y defensa de carácter patrimonial del Poder Legislativo;

**IV.** Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran;

**V.** Fungir como Área Coordinadora de Archivos para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en el Poder Legislativo; determinar las bases de organización y funcionamiento, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos; fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos con relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica;

**VI.** Elaborar y validar contratos en que sea parte la Secretaría;

**VII.** Coordinar y supervisar la actualización de la señalización en los inmuebles de uso del Poder Legislativo; y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

**Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA**

**Artículo 13.** Corresponde a la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia:

**I.** Generar acciones con perspectiva de género que promuevan el respeto a los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación, prevención y atención de la violencia, así como el empoderamiento de las mujeres al interior del Poder Legislativo;

**II.** Observar los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

**III.** Elaborar su presupuesto con perspectiva de género, para incorporar acciones relacionadas con la materia;

**IV.** Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual;

**V.** Fungir como unidad de consulta y asesoría en la materia para las dependencias del Poder Legislativo;

**VI.** Implementar e institucionalizar acciones con perspectiva de género en el Poder Legislativo; y

**VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**VIII.** Derogada

**IX.** Derogada

**X.** Derogada

**CAPÍTULO IX**

**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal:

**I.** Desarrollar y ejecutar objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo del personal;

**II.** Coordinar y supervisar el pago de nómina a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo, conforme a la normatividad vigente;

**III.** Coordinar la seguridad, higiene y protección civil en el ámbito de adscripción laboral e institucional del Poder Legislativo;

**IV.** Promover acciones que deriven en apoyo educativo, servicio médico y de ahorro dentro del Poder Legislativo;

**V.** Promover acciones para la profesionalización de las personas servidoras públicas;

**VI.** Emitir constancia de no adeudo a la persona servidora pública que cause baja o cambio de adscripción, validada por los titulares de las unidades administrativas que correspondan;

**VII.** Proporcionar a las personas servidoras públicas credencial oficial de identificación, así como expedir constancias; y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**IX.** Derogada

**CAPÍTULO X**

**DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales:

**I.** Administrar los recursos materiales, proporcionar y supervisar servicios generales, así como apoyo logístico al Poder Legislativo;

**II.** Documentar, substanciar y participar en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, obra y servicios relacionados con la misma; así como suscribir contratos y convenios en términos de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

**III.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de almacenes, bodegas, estacionamientos e inmuebles en uso del Poder Legislativo;

**IV.** Proponer lineamientos para la integración de programas anuales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, obra y servicios relacionados con la misma;

**V.** Supervisar la integración y actualización de:

**a)** Catálogos de bienes y servicios, conforme a las características de los mismos; y

**b)** Catálogo de proveedores y prestadores de servicios;

**VI.** Validar constancia de no adeudo a la persona servidora pública que cause baja o cambio de adscripción del Poder Legislativo; y

**VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**VIII.** Derogada

**CAPÍTULO XI**

**DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de Finanzas:

**I.** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la liberación y generación de recursos;

**II.** Resguardar documentos de valor jurídico y económico del Poder Legislativo, relacionados con la Secretaría;

**III.** Concluir con el proceso del pago de dieta a diputadas y diputados;

**IV.** Cumplir con las obligaciones financieras suscritas por el Poder Legislativo;

**V.** Diseñar e implementar estrategias de inversión de los recursos disponibles;

**VI.** Validar constancia de no adeudo a la persona servidora pública que cause baja o cambio de adscripción del Poder Legislativo; y

**VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**VIII.** Derogada

**IX.** Derogada

**CAPÍTULO XII**

**DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección de Informática:

**I.** Administrar y optimizar el uso de tecnologías de la información y comunicación para el Poder Legislativo;

**II.** Establecer el servicio de soporte técnico y asesoría en las tecnologías de la información y comunicación para el Poder Legislativo;

**III.** Desarrollar las funciones y actividades establecidas en los manuales administrativos que correspondan;

**IV.** Validar constancia de no adeudo a la persona servidora pública que cause baja o cambio de adscripción del Poder Legislativo;

**V.** Emitir dictámenes técnicos para la adquisición, implementación, contratación, baja de bienes y servicios informáticos para el Poder Legislativo;

**VI.** Proponer la actualización de los instrumentos normativos y de planeación para la operación de las tecnologías de la información y comunicación del Poder Legislativo;

**VII.** Proponer políticas, procedimientos y metodologías de uso de las tecnologías de la información y comunicación del Poder Legislativo;

**VIII.** Establecer relaciones en materia de tecnologías de la información y comunicación con dependencias y entidades federales y estatales;

**IX.** Desarrollar, integrar y proponer la adopción de nuevas herramientas y programas de mejoramiento en materia de tecnologías de la información y comunicación para el Poder Legislativo; y

**X.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO XIII**

**DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 18.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, deberán cumplir con máxima diligencia las atribuciones, funciones y actividades que les correspondan o le sean encomendadas por su superior jerárquico; custodiar y utilizar de manera responsable los bienes propiedad del Poder Legislativo; así como, la documentación o información que esté bajo su cuidado y a la cual tenga acceso, evitando su mal uso, sustracción, destrucción, daño, difusión indebida, ocultamiento o inutilización.

**Artículo 19.** El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO XIV**

**DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS**

**PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 20.** Previa autorización de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría a sus labores, menores de quince días hábiles, serán suplidas de entre los titulares de las unidades administrativas, pudiendo ser renovadas por causa justificada.

**Artículo 21.** En las ausencias absolutas de la persona titular de la Secretaría, corresponderá a la Junta de Coordinación Política, hacer la propuesta respectiva a la Legislatura.

**Artículo 22.** En el caso de titulares de las unidades administrativas, las ausencias menores de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría; pudiendo ser renovadas por causa justificada.

**Artículo 23.** En casos de faltas definitivas de los titulares antes señalados, la persona titular de la Secretaría designará a quien deba suplirlos.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO. -** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO. -** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO. -** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO. -** La Junta de Coordinación Política proveerá lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBACIÓN:**  | 18 de marzo de 2021. |
| **PUBLICACIÓN:** | 21 de abril de 2021. |
| **VIGENCIA:** | 22 de abril de 2021. |

**TABLA DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES**

**DECRETO 86.-** Se reforman los párrafos segundo y tercero del artículo 1; el artículo 2; el artículo 3; el artículo 4; el párrafo primero, el inciso c) de la fracción III, el párrafo primero de la fracción IV, con el párrafo primero del inciso c) y el párrafo ultimo del artículo 5; el artículo 6; el párrafo primero y las fracciones I y III del artículo 7; el párrafo primero, las fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 8; el artículo 9; las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 10; las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 11; el artículo 12; las fracciones I, VI, y VII del artículo 13; las fracciones I, III, IV, V, VI, VII y VIII del artículo 14; las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del artículo 15; las fracciones II, III, V, VI y VII del artículo 16; las fracciones I, II, IV, V y VI del artículo 17; el artículo 18; el artículo 20; el artículo 21; el artículo 22 y el artículo 23. Se adicionan las fracciones VII, VIII, IX y X al artículo 17. Se deroga la fracción XX del artículo 8; la fracción VI del artículo 10; las fracciones VII y VIII del artículo 11; las fracciones VIII, IX y X del artículo 13; la fracción IX del artículo 14; la fracción VIII del artículo 15; las fracciones VIII y IX del artículo 16 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de septiembre de 2022, entrando en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**FE DE ERRATAS.-** [Publicada el 21 de Octubre del 2022](http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2003/sep045.pdf).