



PODER EJECUTIVO

- cuestionamientos formulados por los auditores;
- III. Formular informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental;
 - IV. Formular, suscribir y presentar informes y demás solventaciones, de los requerimientos de auditorías de entes fiscalizadores, adjuntando, en su caso, la documentación justificativa, siempre que sean de la competencia de la Secretaría, dando cuenta previa a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental;
 - V. Asistir a las juntas o reuniones que convoquen los entes fiscalizadores;
 - VI. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de informar el posible impacto a la Hacienda Pública con motivo de los pliegos de observaciones que se emitan a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado;
 - VII. Coadyuvar con los Organismos Centralizados que soliciten información a la Secretaría para la atención de auditorías que órganos fiscalizadores efectúen a la Administración Pública del Estado, previa autorización de la o el Director General de Contabilidad Gubernamental;
 - VIII. Recibir los informes de las auditorías, los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones y que correspondan a la competencia de la Secretaría;
 - IX. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales, en beneficio de un mejor desempeño en la atención de las auditorías practicadas a esta Secretaría;
 - X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de transparencia, del ámbito de competencia de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; y
 - XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Director General de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos y analizar las metas de recaudación para la aprobación de la o el Titular de la Dirección General de Ingresos;
- II. Analizar el comportamiento de la economía nacional y del Estado para evaluar y prever los posibles efectos en los ingresos públicos;
- III. Realizar análisis estadísticos en materia económica que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
- IV. Integrar un banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles que permita apoyar en la toma de decisiones en materia de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal;
- V. Elaborar, en conjunto con El Servicio, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, para lo cual deberá tomar en consideración el gasto público estatal la utilización del crédito público estatal y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VI. Auxiliar a la o el Director General de Ingresos en la realización de las reuniones del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- VII. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Dirección General de Ingresos modificaciones a la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho el Estado y la aplicación de las bases legales para el reparto de aquellas a las que tengan derecho los Municipios;
- VIII. Verificar los montos de las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos y aportaciones que, conforme a las leyes fiscales y los convenios de adhesión y de

**PODER EJECUTIVO**

- colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos con el Gobierno Federal, le correspondan al Estado;
- IX. Elaborar y proponer a la o el Director General de Ingresos el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados de las participaciones que el Estado reciba y de las que tenga obligación de participar a sus Municipios, del mismo modo formular los cuadros que contengan el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal;
 - X. Elaborar los formatos y/o constancias de los Ingresos totales definidos en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios que tenga derecho a percibir el Estado y, en su caso, de los que corresponda a los Municipios derivados de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, incluyendo las de compensación o liquidación establecidos en los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y en materia Hacendaria de Ingresos;
 - XI. Analizar y verificar los documentos oficiales generados por el personal adscrito a la Dirección General de Ingresos;
 - XII. Realizar los trámites correspondientes para el registro de las cantidades provenientes del Fondo General de Participaciones e Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, así como informar a la Dirección General de Ingresos para que, a su vez, notifique a la Tesorería la diferencia resultante entre la constancia de compensación de participaciones del mes corriente y la de recaudación de ingresos federales coordinados del mes inmediato anterior, en atención a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
 - XIII. Vigilar los plazos, procedimientos y formas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y elaborar la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales captados en la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados;
 - XIV. Analizar el comportamiento de la recaudación de la administración del Impuesto Predial y otros impuestos y derechos municipales en términos del Convenio de Colaboración celebrado o que se celebre con los municipios del Estado;
 - XV. Revisar la Conciliación de los Ingresos de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente proporcionados por la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, respecto a los depósitos registrados;
 - XVI. Administrar en el Sistema de Ingresos el Clasificador por Rubro de Ingresos, así como las operaciones presupuestarias, validando la información de los Ingresos para el registro en el Sistema de Contabilidad de acuerdo con los Momentos Contables de los Ingresos establecidos;
 - XVII. Conciliar los Ingresos Presupuestarios y emitir la Información de los Ingresos, informando a la Dirección General de Ingresos para la coordinación con la Dirección de General Contabilidad Gubernamental;
 - XVIII. Formular, analizar y evaluar las estadísticas de los ingresos, revisar su comportamiento y proponer acciones que permitan cumplir con la Ley de Ingresos;
 - XIX. Realizar el seguimiento del cumplimiento a los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) emitidos y cancelados en las cajas recaudadoras del Sistema de Ingresos del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
 - XX. Formular las observaciones y diferencias de depósitos detectadas derivadas de la conciliación del ingreso y emisión de acciones y/o recomendaciones al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche que permitan su eficiencia; y
 - XXI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne la o el Director General de Ingresos.