

- funciones; asimismo, al término de la verificación física a los bienes muebles del Estado, emitir el Acta de Resultado de Verificación dirigida a la o el titular del Área, Unidad Administrativa o su equivalente del Organismo Centralizado, Órgano Desconcentrado o del Área o Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado que tengan a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;
- XIX.** Controlar y supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Estado que realiza la Dirección de Control Patrimonial a través de los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados, y vigilar su actualización.
- XX.** Emitir opinión a la Subsecretaría de Administración respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público, así como de aquellos inmuebles que, por su ubicación, características, precio y demás circunstancias, resulte favorable para el Estado su adquisición y se cuente con la disponibilidad presupuestal;
- XXI.** Supervisar el archivo de concentración de la Secretaría, de conformidad con la Ley en la materia y las disposiciones legales y administrativas aplicables, y coordinar el cumplimiento de estas mismas disposiciones por parte de las Áreas Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría. Asimismo, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas enfocadas al desarrollo del sistema institucional de archivos físicos y electrónicos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que generen y reciba;
- XXII.** Supervisar la petición, tramitación y obtención de donativos y donaciones en efectivo o en especie ante Petróleos Mexicanos;
- XXIII.** Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Administración ejercer los actos de administración, disposición, aprovechamiento y dictar medidas de racionalidad y austeridad de los recursos públicos en materia de combustibles que aprovisiona la Dirección de Control Patrimonial a los Organismos Centralizados.
- XXIV.** Validar el arrendamiento de inmuebles que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;
- XXV.** Supervisar el trámite administrativo de pago de los servicios básicos realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ante la Secretaría;
- XXVI.** Organizar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible;
- XXVII.** Supervisar los servicios de mantenimiento a los bienes inmuebles en propiedad o en posesión del Estado, previa acreditación de suficiencia presupuestal a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal; y
- XXVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne la Subsecretaría de Administración.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Acordar con la o el Titular de la Tesorería los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- II.** Proponer a la o el Titular de la Tesorería las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, así como estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos, para la aprobación de la o el titular de la Tesorería;
- III.** Proponer, vigilar y coordinar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades, para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- IV.** Validar el análisis del comportamiento de la economía nacional y del Estado que realice la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas;
- V.** Instruir la elaboración de estudios económicos y de política de ingresos que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
- VI.** Proponer a la o el Titular de la Tesorería el 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 de coordinación fiscal;

- VII. Coordinar, en conjunto con el Servicio, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos para la aprobación de la o el titular de la Tesorería, para lo que deberá tomarse 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;
- VIII. Participar en las reuniones de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en representación de la Secretaría;
- IX. Proponer a la o el Titular de la Tesorería modificaciones a la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal Estatal, para que, en su caso, se remita a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno;
- X. Proponer a la o el titular de la Tesorería, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho el Estado, la aplicación de las bases legales para el reparto de aquellas a las que tengan derecho los Municipios, en términos de lo establecido en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- XI. Vigilar en el Portal Web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos con el Gobierno Federal, le corresponden al Estado;
- XII. Validar las asignaciones, coeficientes y montos de participaciones, incentivos económicos y aportaciones provenientes de la Federación y hacerlos del conocimiento de la o el Titular de la Tesorería;
- XIII. Estudiar el comportamiento de la recaudación y del sistema de participaciones federales a fin de mejorar los coeficientes de participación del Estado en los fondos distribuibles;
- XIV. Autorizar 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 ejercicio fiscal correspondiente; del mismo modo, autorizar los cuadros que contengan el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal, proponiéndolo al superior jerárquico para la obtención de las firmas y publicación en el Periódico Oficial, así como en la página oficial de internet del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV. Aprobar y suscribir las 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, incluyendo las de compensación o liquidación;
- XVI. Suscribir y/o autorizar los documentos oficiales que sean analizados, realizados, estudiados, tramitados, elaborados, aplicados o verificados por el personal adscrito a esta Dirección General de Ingresos;
- XVII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con las Entidades Federativas;
- XVIII. Supervisar los trámites correspondientes para el registro de las cantidades provenientes de los Fondos General de Participaciones e Incentivos Derivados de la Coordinación Fiscal, así como informar a la o el Titular de la Tesorería, la diferencia resultante entre la constancia de compensación participaciones del mes corriente y la correspondiente a la recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior, en atención a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XIX. Enterar ante las autoridades competentes de la Federación, en los plazos, procedimientos y formas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el importe de los ingresos federales captados en la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados;
- XX. Verificar 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;
- XXI. Coadyuvar para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, así como la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Ingresos;

- XXII.** Supervisar la concentración de los Ingresos Diarios y sus registros de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos emitidos mediante el Sistema de Ingresos;
- XXIII.** Verificar los Ingresos Presupuestarios y emitir información competente en los tiempos establecidos;
- XXIV.** Coordinar y dirigir las estadísticas de los ingresos, que permitan hacer más eficientes dichos recursos;
- XXV.** Instruir a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para el seguimiento a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitidos y cancelados en las cajas recaudadoras del Sistema de Ingresos del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- XXVI.** Supervisar la atención de las observaciones y diferencias de depósitos detectadas, derivadas de la conciliación del ingreso y emisión de recomendaciones que permitan su eficiencia; y
- XXVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las les otorgue la o el Titular de la Tesorería.

ARTÍCULO 26.- La Dirección General de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Llevar la contabilidad del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la legislación federal y estatal que corresponda;
- II.** Proponer, para aprobación de la o el Titular de la Tesorería, los procedimientos a los que debe apegarse el registro contable de los ingresos, egresos y deuda pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones fiscales y contingentes y patrimonio del Estado, para una eficaz gestión financiera;
- III.** Llevar a través del sistema de contabilidad el registro en cuentas contables de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo, hacienda pública o patrimonio y resultados de la Administración Pública Centralizada que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Estado;
- IV.** Aprobar los estados financieros contables, incluyendo los correspondientes a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V.** Supervisar los trámites de presentación de declaraciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que obliguen las disposiciones fiscales y que correspondan a la esfera de su competencia;
- VI.** Dirigir la glosa y estadísticas que muestren la situación financiera del Estado para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes;
- VII.** Presentar al CACECAM las modificaciones de las normas contables y de la emisión de información financiera armonizada para su aprobación y adopción, así como, de ser el caso, solicitar el visto bueno de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para la emisión de disposiciones estatales que complementen la normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VIII.** Asesorar y/o resolver consultas de los Entes Públicos del Estado en los asuntos vinculados con la contabilidad gubernamental;
- IX.** Requerir información financiera a los diversos entes públicos del Estado dentro del marco jurídico aplicable;
- X.** Rendir los informes de índole contable y financiera que solicite la o el Titular de la Tesorería;
- XI.** Supervisar la actualización de la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental;
- XII.** Coordinar y aprobar la integración de la cuenta pública estatal y proponerla a la o el Titular de la Tesorería para que, en su oportunidad, sea sometida a la consideración de la o el Secretario;
- XIII.** Instruir la actualización constante del portal de internet del CACECAM, de conformidad con la normatividad vigente;
- XIV.** Presentar a la o el Titular de la Tesorería los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas a la Secretaría;
- XV.** Revisar las solventaciones de los requerimientos de auditorías de entes fiscalizadores;
- XVI.** Revisar y presentar a la o el Titular de la Tesorería los informes del posible impacto a la