

- competencia;
- XV.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI.** Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General, la o el Subsecretario de su adscripción y la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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 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.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Administración Financiera tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y proponer a la o el Director General de Egresos los lineamientos en materias financieras, bancaria y monetaria;
- II. Establecer y conducir un registro de las cuentas corrientes de depósito en dinero y valores y de las demás operaciones financieras que el Estado tenga en instituciones de crédito que operen en la Entidad o en el país, conforme a las normas que dicte la propia Secretaría;
- III. Programar y realizar, previa autorización de la o el Director General de Egresos, los pagos que se deriven de las instancias presupuestales debidamente autorizadas por los entes públicos con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado, así como aquellos que legalmente deba efectuar el Estado, en función de la disponibilidad financiera y de los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información correspondiente;
- IV. Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, así como guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomienda a alguna institución de crédito y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
- V. Aplicar el sistema de control de disponibilidades del Estado y evaluar sus resultados;
- VI. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero a otro tipo de operaciones financieras del Estado;
- VII. Diseñar y aplicar el sistema de transferencia a favor de las autoridades federales y municipales