



**PODER EJECUTIVO**

- XI. Coordinar el proceso de reciclado de la documentación que llegó a la baja documental, cuando sea el caso;
- XII. Gestionar la publicación, al final de cada año de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 46.-** La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Titular de la Secretaría proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, y para tales efectos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la o el Secretario, así como a las demás Áreas Administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran, previa autorización de la o el Secretario;
- II. Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- III. Asistir por delegación de la o el Secretario a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas, dar cuenta de ellas a ésta o este;
- IV. Coordinar los asuntos de interés de la o el Secretario de manera organizada con los titulares de las diversas Áreas Administrativas a quienes el asunto competa;
- V. Mantener informado a la o el Secretario sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- VI. Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado a la o el Secretario;
- VII. Elaborar y presentar a la o el Secretario las síntesis informativas;
- VIII. Conservar y actualizar los archivos impresos y digitales de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría;
- IX. Llevar el control y registro de los documentos que requieran la firma de la o el Secretario;
- X. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida a la o el Secretario, así como llevar un sistema de registro y control de esa correspondencia;
- XI. Llevar el control y resguardo de los convenios que suscriba la o el Secretario; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como aquellas que le instruya la o el Secretario.

**CAPÍTULO IX  
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL**

**ARTÍCULO 47.-** El Servicio de Administración Fiscal (SEAFI) es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión, es responsable de aplicar la legislación fiscal, de fiscalizar a las y los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones fiscales, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, de generar y proporcionar información para el diseño y evaluación de la política tributaria, así como de administrar las contribuciones y aprovechamientos federales y municipales que deriven de la colaboración administrativa entre el Estado y Federación, así como con los Municipios de la Entidad, y para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.