



- XXII. Administrar y 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, promoverá 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;
- XXIII. Supervisar el arrendamiento de inmuebles que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;
- XXIV. Supervisar el trámite administrativo de pago de los servicios básicos realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ante la Secretaría;
- XXV. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible;
- XXVI. 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
- XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuyan la Subsecretaría a la que este adscrita o, en su caso, la o el Secretario.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. Formular 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. Analizar el comportamiento de la economía nacional y del Estado para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas;



- V. Realizar estudios económicos y de política de ingresos que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
- VI. 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 de coordinación fiscal;
- VII. Formular, en coordinación 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 del Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en representación de la Secretaría;
- IX. Estudiar y proponer a la o el titular de la Tesorería modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;
- 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 por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- XI. 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 corresponden al Estado y a sus Municipios;
- XII. Analizar 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. Elaborar 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. Asimismo, elaborar 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. Emitir 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;
- 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. Aplicar los trámites correspondientes para ingresar las cantidades provenientes de los Fondos General de Participaciones y Fomento Municipal, en atención a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación, así como enterar, en los términos que también establece dicho Convenio, la diferencia resultante entre la constancia de participaciones del mes corriente y la correspondiente a la recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior;
- XIX. Aplicar los trámites correspondientes para ingresar los incentivos provenientes de las actividades de administración que realice el Estado, conforme lo dispuesto en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación;
- XX. Enterar y rendir 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 y la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados;
- XXI. 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; y
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuyan la o el Tesorero o, en su caso, la o el Secretario.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el titular de la Procuraduría Fiscal los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II. Fungir como órgano de asesoría, apoyo y asistencia jurídica para todas las Áreas Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en la legislación;