SEAFI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (SEAFI)

No. de Registro:
D12/2-MOSEAFI-2025

26-mayo-2025

GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	8
VISIÓN Y MISIÓN	9
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
MARCO JURÍDICO	12
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	14
ADMINISTRACIÓN GENERAL	CAPÍTULO I
ORGANIGRAMA	15
OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	15
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SECRETARÍA TÉCNICA	19
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	20
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL	CAPÍTULO II
ORGANIGRAMA	23
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	31
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	34
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS	36
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS	40
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS	42
OBJETIVO	

FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES DE GABINETE Y DICTÁMENES 45
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE REVISIONES DE GABINETE Y DICTÁMENES 50
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES 55
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES 58
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 61
OBJETIVO
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN JURÍDICA 63
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE OPERATIVIDAD JURÍDICA 72
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO 75
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA 77
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS EN INSTANCIA ADMINISTRATIVA 78
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE VENTA ORDENADA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS 79
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE 82
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE 91
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN FISCAL 95
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN 97
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR 100
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y TRÁMITES VEHICULARES 102
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE LICENCIAS DE ALCOHOLES 104
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES DE LICENCIAS DE ALCOHOLES 106
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN 109
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES 120
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES ESTATALES 122
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FEDERALES Y MUNICIPALES 124
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS Y ATENCIÓN A OFICINAS RECAUDADORAS 126
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS FEDERALES 130
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS ESTATALES 134
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A OFICINAS RECAUDADORAS 138
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CALAKMUL 141
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CALKINÍ 144
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CANDELARIA 147
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CAMPECHE 150
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CARMEN 153
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJAS 156
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS 158

OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN 159
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES 161
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CHAMPOTÓN 164
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE ESCÁRCEGA 167
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE HECELCHAKÁN 171
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE HOPELCHÉN 174
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE PALIZADA 177
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE TENABO 180
OBJETIVO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 183
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE LA PLAZA DE COBRO DEL PUENTE LA UNIDAD 185
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE LA PLAZA DE COBRO DEL PUENTE LA UNIDAD 191

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE ENLACE DE COBRO DEL TURNO 1 194
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE ENLACE DE COBRO DEL TURNO 2 196
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE ENLACE DE COBRO DEL TURNO 3 198
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINACIÓN DE ENLACE AUXILIAR DE TURNO 200
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y SERVICIOS 203
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO 205
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO 209
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento de control que contiene, de manera explícita, las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), siendo su objetivo primordial brindar una visión integral de sus funciones y actividades.

Así mismo, contempla la visión, misión, antecedentes históricos y marco jurídico que rigen al SEAFI, los cuales otorgan certeza en su actuación como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración y Finanzas.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar descriptivamente su organización y con ello contribuir a fortalecer su funcionamiento, que permita homologar los procesos como órgano fiscal, siendo de aplicación estricta para el personal.

De igual forma, constituye una herramienta de la Administración Pública que permite obtener resultados más eficientes, acorde a las estrategias definidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un órgano eficiente e innovador que fomente y facilite el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes a través de un servicio integral de calidad.

MISIÓN

Recaudar los ingresos del Estado, así como lo convenidos con la Federación y Municipios, simplificando procesos que faciliten al contribuyente el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 22 de diciembre de 2016, la LXII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche mediante Decreto número 100, expide la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, que entró en vigor el 1 de abril de 2017, en la cual se crea el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche señalando su acrónimo SEAFI, con el carácter de autoridad fiscal y con las facultades ejecutivas que señala esta Ley, misma que fue reformada mediante los Decretos 40 y 172, de fecha 15 de marzo de 2019 y 8 de diciembre de 2020 respectivamente, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. Que el artículo CUARTO Transitorio del Decreto 100, establece que el Ejecutivo del Estado expedirá el Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado Campeche, con la anticipación debida con la finalidad de que entre en vigor de manera simultánea con la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche el día 1 de abril de 2017, conforme lo señala el artículo SEGUNDO Transitorio del mismo Decreto.

Por lo que, el día 31 de marzo de 2017, el Ejecutivo del Estado emitió un acuerdo que aprobó el Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, mismo que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, que establece que tiene a su cargo la administración de los ingresos que tiene derecho a percibir el Estado de Campeche, de conformidad con las disposiciones fiscales tanto de carácter Estatal, como las de carácter Federal y Municipal derivadas de la firma de convenios que haya celebrado o celebre el Estado con ambos órdenes de gobierno, así como aquellos ingresos que deriven de convenios de colaboración administrativa con organismos descentralizados o, por disposiciones expresas de las leyes que correspondan. Misma que fue reformada mediante los Acuerdos de fecha 15 de abril de 2019 y 30 de diciembre de 2020.

Que el día 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto 253, a través del cual se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, que entró en vigor el 1° de enero de 2022, de conformidad con el Artículo Transitorio Primero del referido Decreto, en el cual mediante su artículo 22 apartado A, fracción II se creó la Secretaría de Administración y Finanzas.

Que, el 4 de enero de 2022 se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emite el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche en el que establece en su artículo 3 párrafo segundo, que contará con un Órgano Desconcentrado, que tendrá el nombre de Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el cual se rige por las disposiciones de dicho Reglamento, de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, su Reglamento Interior y demás disposiciones normativas en la materia.

Que con fecha 29 de diciembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Decreto 327, por el que se reformaron diversas disposiciones de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Que, el 2 de enero de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, estableciendo en su artículo 4 apartado B, fracción I, que

contará con un Órgano Desconcentrado, denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el cual se rige por las disposiciones de dicho Reglamento, de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, su Reglamento Interior, y demás disposiciones normativas en la materia.

Que, el 11 de julio de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en el que se dan a conocer las disposiciones de dicho Reglamento y demás disposiciones normativas en la materia.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

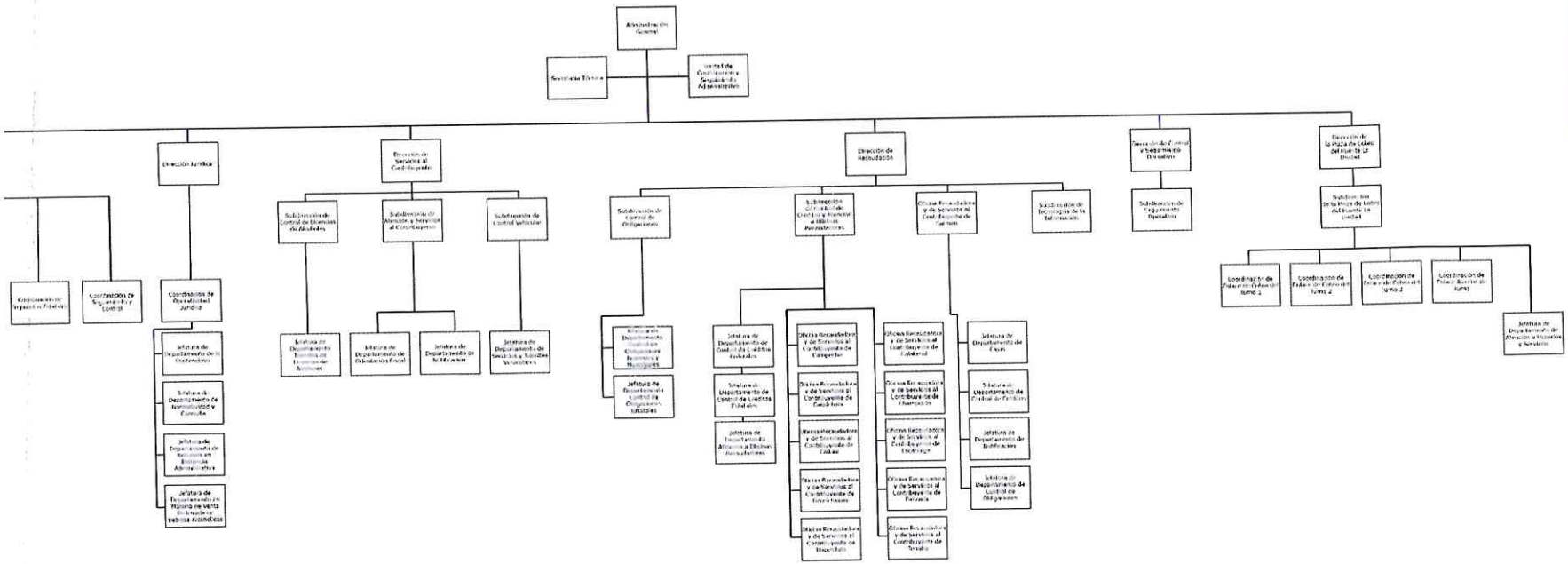
4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Ley Federal de Derechos.
5. Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
6. Ley de Coordinación Fiscal.
7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
9. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
10. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
11. Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
12. Ley del Registro Público Vehicular.
13. Ley de vías Generales de Comunicación.
14. Ley de Caminos, Puentes y Autotransportes Federal.
15. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
16. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Ley General de Archivos.
18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
19. Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
20. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
21. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
22. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
23. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
24. Ley para el Fomento de las Actividades Económicas y Empresariales en el Estado de Campeche.
25. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
26. Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
27. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
28. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
29. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
30. Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
31. Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
32. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
33. Ley de Ingresos del Municipio de Campeche.
34. Código Fiscal de la Federación.
35. Código Fiscal del Estado de Campeche.
36. Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Campeche.
37. Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
38. Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.

ESTADO
CAMPECHE
ADMINISTRATIVA
GUBERNAMENTAL
DE MODERNIZACION
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

39. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
40. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
41. Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
42. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
43. Reglamento de la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
44. Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Federales y Zonas Aledañas.
45. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
46. Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
47. Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.
48. Acuerdo de Resolución de Carácter General mediante la cual se establecen los requisitos y supuestos por los cuales procederá la condonación, así como la forma y plazos para el pago de la parte no condonada.
49. Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio de la Administración, General, Direcciones y Unidades Administrativas del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
50. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se otorgan facilidades Administrativas a través del establecimiento del "Programa de Residentes de Carmen", con el objeto de que sus habitantes gocen del beneficio de exención del Pago de los Derechos de Peaje por el uso del Nuevo Puente La Unidad.
51. Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Relación de Vehículos al Servicio de la Comunidad (VSC) con el objeto de exentar el pago de los derechos de peaje por el uso del Nuevo Puente La Unidad.
52. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Campeche.
53. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el Estado Libre y Soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
54. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Impuestos Predial, que celebran por una parte el Estado Libre y Soberano de Campeche.
55. Resolución Misceláneas Fiscales y anexos.
56. Resolución SEAFI 1/2024, por la que se establecen disposiciones administrativas en materia fiscal para el ejercicio 2024.
57. Título de Concesión del Nuevo Puente de la Unidad.
58. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
59. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
60. Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
61. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

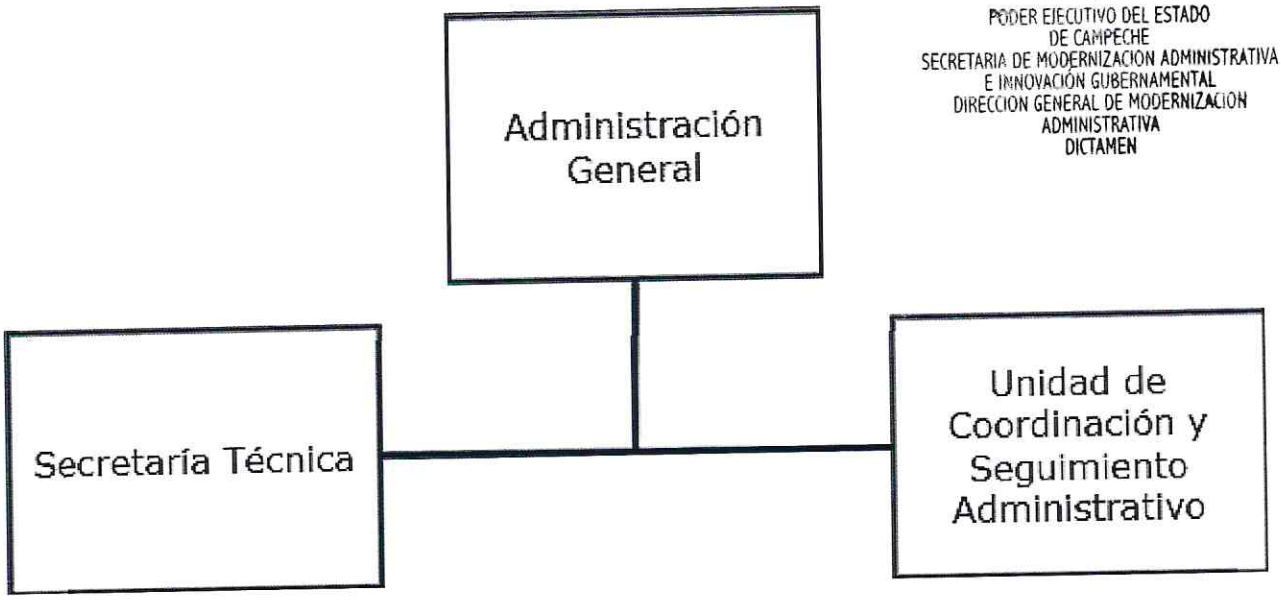
.A ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



CAPÍTULO I. ADMINISTRACIÓN GENERAL

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

ORGANIGRAMA



OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las actividades para supervisar y verificar el ejercicio de facultades de fiscalización a los contribuyentes para el cumplimiento de las disposiciones fiscales, de facilitar e incentivar el cumplimiento y pago voluntario de dichas disposiciones, de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 14.- El Administrador o Administradora tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a "El Servicio", tanto en su carácter de autoridad fiscal y administrativa, como de órgano desconcentrado, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
II. Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de "El Servicio;
III. Expedir las disposiciones administrativas necesarias para aplicar eficaz y eficientemente la legislación fiscal y administrativa, haciéndolas de conocimiento a la Asamblea de Gobierno tan pronto como sea posible;
IV. Presentar a la Asamblea de Gobierno para su consideración y, en su caso, aprobación, el anteproyecto de Reglamento Interior, el manual de organización general, los manuales de

procedimientos y los de servicio al público, el estatuto del servicio fiscal de carrera, y sus modificaciones;

V. Informar a la Asamblea de Gobierno sobre las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a "El Servicio", de manera anual o cuando ésta se lo solicite;

VI. Fungir como enlace entre "El Servicio" y las administraciones públicas Federal, Estatales y Municipales en los asuntos vinculados con las materias fiscal y de colaboración fiscal;

VII. Participar en la concertación de los convenios que lleve a cabo el Gobernador o Gobernadora del Estado o el Secretario o Secretaria en materia fiscal; asimismo, celebrar contratos, convenios y, en general toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de "El Servicio" o relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les sean asignados;

VIII. Suscribir acuerdos interinstitucionales de cooperación técnica y administrativa en materia fiscal;

IX. Autorizar las Licencias a las personas físicas o morales que se dediquen al almacenamiento, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas en los locales o establecimientos que regula la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche; y

X. Aquellas que le ordene, o en su caso, delegue la Asamblea de Gobierno y las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en esta Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 9 .- La o el Administrador General es la autoridad fiscal y administrativa del Servicio, a quien le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de dicho órgano, y ejercerá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, las siguientes:

I. Representar a la o el Secretario cuando se requiera, en los asuntos de la competencia del Servicio;

II. Realizar, en coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría, estudios sobre los sistemas nacional y Estatal de coordinación fiscal y sobre el sistema fiscal Estatal; así como elaborar propuestas tendientes a su mejoramiento;

III. Someter a la aprobación de la Asamblea de Gobierno anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que sean de su competencia;

IV. Proponer a la Asamblea de Gobierno las adecuaciones a la organización, estructura, sistemas, procedimientos y demarcaciones territoriales que considere pertinentes para el adecuado funcionamiento del Servicio y una mejor atención y servicio a las y los contribuyentes;

V. Someter a la aprobación de la Asamblea de Gobierno los lineamientos, normas y políticas bajo las cuales el Servicio proporcionará informes, datos y cooperación técnica que sean requeridos por alguna Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, Federal, de alguna otra Entidad Federativa o de la ciudadanía en general;

VI. Dirigir y coordinar el proceso de planeación estratégica del Servicio y de sus Unidades Administrativas sometiendo a la Asamblea de Gobierno el plan estratégico para su aprobación;

impulsar y vigilar el ejercicio de la planeación estratégica en cumplimiento a las declaraciones de Misión y Visión del Servicio;

VIII. Proponer a la o el Secretario, la celebración de sesiones extraordinarias de la Asamblea de Gobierno, cuando la relevancia del asunto lo amerite;

IX. Nombrar y remover a las y los servidores públicos que conforman el Servicio, así como a las y los servidores públicos del Servicio, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y demás disposiciones que resulten aplicables;

X. Autorizar a las y los servidores públicos del Servicio para que realicen actos y suscriban documentos específicos, con excepción de los relacionados con sus facultades indelegables;

XI. Elaborar los informes que le solicite la Asamblea de Gobierno en relación con el desarrollo de las actividades del Servicio, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;

XII. Ordenar estudios sobre mejores prácticas de administración fiscal a efecto de instrumentarlas en el Servicio;

XIII. Impulsar la instrumentación de programas de mejora continua y evaluar sus resultados;

XIV. Expedir los acuerdos por los que se deleguen facultades a las y los servidores públicos o a las Unidades Administrativas del Servicio; se constituyan sedes de las Unidades Administrativas centrales fuera de la Ciudad de San Francisco de Campeche y aquellos por los que se apruebe ubicación de sus oficinas en el territorio Estatal y designar a las y los servidores públicos adscritos a dichas oficinas;

XV. Participar en la concertación de los convenios que lleve a cabo la Gobernadora o el Gobernador, la o el Secretario; asimismo, celebrar contratos, convenios y, en general, atribuciones del Servicio o relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les sean asignados;

XVI. Verificar que el registro, control y concentración de los ingresos fiscales se realice conforme a las normas y procedimientos aplicables;

XVII. Administrar, fiscalizar, determinar, recaudar y cobrar ingresos fiscales Estatales, Federales y Municipales que le corresponda percibir al Estado, así como ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos que celebre o haya celebrado el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios del Estado y sus organismos, así como aquellos ingresos que deriven del uso o aprovechamiento de bienes concesionados al Estado por la Federación;

XVIII. Organizar los servicios de orientación y asistencia a las y los contribuyentes en el Estado, procurando el mejor aprovechamiento de los medios disponibles que permitan ofrecer servicios de calidad y cubrir la totalidad del territorio del Estado;

XIX. Modificar o revocar las resoluciones administrativas de carácter individual desfavorables a las y los contribuyentes y emitidas por las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables;

XX. Ordenar la realización de estudios sobre evasión y elusión fiscales, morosidad, costo de recaudación, eficacia y eficiencia de fiscalización, y proponer las acciones de mejora que correspondan;

XXI. Promover campañas de incorporación y regularización de contribuyentes en el Estado;

XXII. Organizar el registro de los créditos fiscales procurando su recuperación oportuna e informar periódicamente a la Asamblea de Gobierno sobre su evolución;

XXIII. Organizar los servicios de guarda y custodia de bienes embargados procurando su adecuada conservación y, en su caso, celebrar los convenios de colaboración con otros Órganos

desconcentrados de la Secretaría para la transferencia y enajenación de dichos bienes;

XXIV. Vigilar la correcta y oportuna concentración de los ingresos recaudados en las cuentas establecidas para el efecto;

XXV. Promover la capacitación del personal del Servicio, además de promover el mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo;

XXVI. Evaluar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Servicio y, en su caso, expedir o instruir la expedición de los lineamientos para el análisis, control y evaluación de los procedimientos internos del Servicio;

XXVII. Verificar que se apliquen las disposiciones en materia de evaluación del desempeño;

XXVIII. Recopilar directamente o por conducto de las Unidades Administrativas competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las pruebas, constancias, informes y documentación, inclusive aquellas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos, a fin de identificar irregularidades o posibles actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables, analizarlas y evaluarlas con carácter confidencial y establecer las acciones que correspondan;

XXIX. Recibir y analizar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de las y los servidores públicos del Servicio y canalizarlos al Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXX. Instruir a las Unidades Administrativas del Servicio, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a las y los servidores públicos del Servicio incluso las que deriven de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorías internas, cuando se considere necesario conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Instrumentar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Servicio, las medidas para prevenir actos de las y los servidores públicos de dicho órgano administrativo desconcentrado contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Supervisar la administración oportuna de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas del Servicio;

XXXIII. Designar a los representantes del Servicio en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades Municipales y Federales en los que participe;

XXXIV. Proporcionar a las Áreas Administrativas competentes de la Secretaría, la información que requieran para la evaluación y diseño de la política fiscal, así como para la elaboración de los informes que la propia Secretaría esté obligada a presentar;

XXXV. Prestar a los Municipios del Estado, cuando así se lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesarios en materia fiscal;

XXXVI. Crear grupos de trabajo necesarios para la adecuada interpretación de la legislación fiscal Estatal y Federal, considerando la participación que corresponda a las Unidades Administrativas del Servicio y Áreas Administrativas de la Secretaría;

XXXVII. Solicitar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Servicio de Administración Tributaria y a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente sobre la interpretación de las disposiciones fiscales Federales;

XXXVIII. Instruir la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los periodos generales de vacaciones y el horario de labores que establezca la Asamblea de Gobierno, así como las formas oficiales de avisos, declaraciones, formularios, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;

XXXIX. Expedir, conforme a la Ley de la materia, los permisos o licencias a los establecimientos en donde se

vendan o consuman bebidas alcohólicas, así como controlar los cobros y proveer la vigilancia, verificación y cumplimiento de la legislación aplicable en materia de venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado;

XL. Autorizar las modificaciones o adecuaciones y demás movimientos tales como duplicado de licencia para el almacenamiento, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, cambio de domicilio, reposiciones, cambio o ampliación de giro, cambio de razón social, arrendamiento y comodato, así como el cambio de titular de la licencia, en los casos de fallecimiento de la o el titular de la misma, previo pago de los derechos de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Campeche;

XLI. Presentar ante la Secretaría, la propuesta del ajuste anual de tarifas con el objeto de conservar su valor en términos reales durante la vigencia del Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal a favor del Estado de Campeche, el día 15 de diciembre de 2016;

XLII. Expedir circulares y disposiciones administrativas de carácter general relacionados con su competencia, que establezcan los criterios de interpretación para la aplicación exacta de las disposiciones que establece la Ley en materia fiscal y administrativa;

XLIII. Designar y remover a los Contadores Públicos Registrados para efectos del dictamen del correcto cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Impuesto Sobre Nóminas en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo Estatal y en todos aquellos órganos y entes que estén sujetos al pago de dicho impuesto, así como normar y controlar su desempeño;

XLIV. Remover, cambiar de adscripción o radicación, reasignar o trasladar, con apego a la legislación Estatal aplicable, a las y los servidores públicos del Servicio; y

XLV. Las demás que le encomienden la Gobernadora o el Gobernador, la o el Secretario, la Asamblea de Gobierno, o le otorguen otras disposiciones legales, reglamentarias o contractuales.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las personas titulares de las Direcciones se entenderán conferidas también a la o el Administrador General, quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a la persona titular de la Administración General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos que estén dentro de su competencia, asegurando una adecuada canalización de los mismos;
- Proporcionar asistencia técnica y de gestión administrativa a la persona titular de la Administración General, así como a las demás Áreas y Unidades Administrativas del Servicio cuando sea solicitado, previa autorización de la persona titular de la Administración General;
- Coordinar y supervisar la organización de las reuniones de trabajo en las que participe la persona titular de la Administración General, gestionando las actividades necesarias para su desarrollo exitoso;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir por delegación de la persona titular de la Administración General a reuniones o juntas de trabajo, brindando informes detallados de los acuerdos y avances al término de las mismas;
- Coordinar las tareas administrativas y operativas de la persona titular de la Administración General, garantizando la correcta ejecución de sus funciones y el manejo eficiente de los asuntos a su cargo;
- Coordinar la entrega y revisión de información con los titulares de las diversas Áreas y Unidades Administrativas, asegurando que la información para la Asamblea de Gobierno esté completa y sea entregada de manera oportuna;
- Mantener informado a la persona titular de la Administración General sobre el avance de los asuntos en gestión y solicitados por la administración general respecto a las funciones de la persona titular de la Administración General proponiendo soluciones y ajustes necesarios en los casos que lo ameriten;
- Colaborar directamente con la persona titular de la Administración General en la elaboración de la propuesta de Ley de Ingresos Estatal, enfocándose específicamente en los ingresos propios, asegurando un análisis preciso y proyecciones fundamentadas;
- Realizar análisis continuos de la recaudación mensual, garantizando el cumplimiento con el calendario armonizado de recaudación y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario;
- Establecer junto con la persona titular de la Administración General las directrices para la aplicación de la política tributaria del estado, asegurando su correcta implementación en las áreas correspondientes;
- Apoyar a la persona titular de la Administración General en la elaboración del plan de trabajo relativo a los procedimientos de fiscalización, brindando el soporte técnico necesario y contribuyendo a la mejora continua en este ámbito;
- Vigilar el avance de las tareas encomendadas a las áreas correspondientes, proponiendo mejoras o ajustes que incrementen la eficiencia, eficacia y productividad de las operaciones del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

UNIDAD DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar los trámites administrativos y presupuestales de la Administración General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche ante la Unidad Administrativa de la SAFIN, así como apoyar a las direcciones en dichas gestiones.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona titular de la Administración General, la resolución de los asuntos de su competencia, así como, de la correspondencia inherente a la Unidad a su cargo;
- Auxiliar a la persona titular de la Administración General, dentro de la esfera de competencia del puesto a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coadyuvar a la persona enlace de bienes designado, la actualización de los inventarios de los bienes

de la Unidad a su cargo;

- Coadyuvar a la persona enlace de manuales, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de lo correspondiente a la Unidad a su cargo;
- Informar a la persona titular de la Administración General o en su caso a la autoridad competente de los hechos u omisiones de que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones; sugerir, según sea el caso, la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dando la intervención al órgano interno de control de la Secretaría de Administración y Finanzas que corresponda, así como, coadyuvar con las demás direcciones del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Proponer a la persona titular de la Administración General, la implementación de proyectos, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo, para el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar e integrar los anteproyectos de presupuesto, el Programa Operativo Anual (POA), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las fichas técnicas de indicadores de las direcciones del SEAFI, para la captura y entrega del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual del SEAFI, previa autorización de la persona titular de la Administración General;
- Elaborar anualmente y proponer a la persona titular de la Administración General el proyecto de presupuesto de egresos que corresponde a la Administración General del SEAFI;
- Elaborar y remitir a la Unidad Administrativa de la SAFIN, las solicitudes de creación de claves presupuestales, adecuaciones (transferencias, ampliaciones y reducciones) de las partidas presupuestales asignadas a la Administración General; así como brindar apoyo a las direcciones del SEAFI en la gestión de estos trámites relacionados con su área;
- Gestionar los trámites relacionados con el fondo revolvente, gasto a comprobar o reembolso de gastos de la Administración General; así como brindar apoyo a las direcciones del SEAFI en la gestión de estos trámites relacionados con su área;
- Tramitar ante la Unidad Administrativa de la SAFIN, los movimientos de personal (altas, bajas, renuncias, cambios de adscripción o área administrativa) del SEAFI, de acuerdo al presupuesto establecido y a la normatividad vigente, dentro del ámbito de su competencia, previo acuerdo con la persona titular de la Administración General. Así como, registrar y tramitar las justificaciones, incapacidades, vacaciones, licencias y demás incidencias del personal de la Administración General y de quien indique la persona titular de la Administración General. Actualizar y remitir a validación y autorización del área competente, la Estructura Orgánica del SEAFI, conforme a los cambios en el personal de SEAFI, previo acuerdo y autorización de la persona titular de la Administración General;
- Coordinar los trámites para la contratación de la prestación de servicios profesionales, previa autorización de la persona titular de la Administración General; así como remitir los informes de actividades presentados por los prestadores de servicios a través de las direcciones

correspondientes;

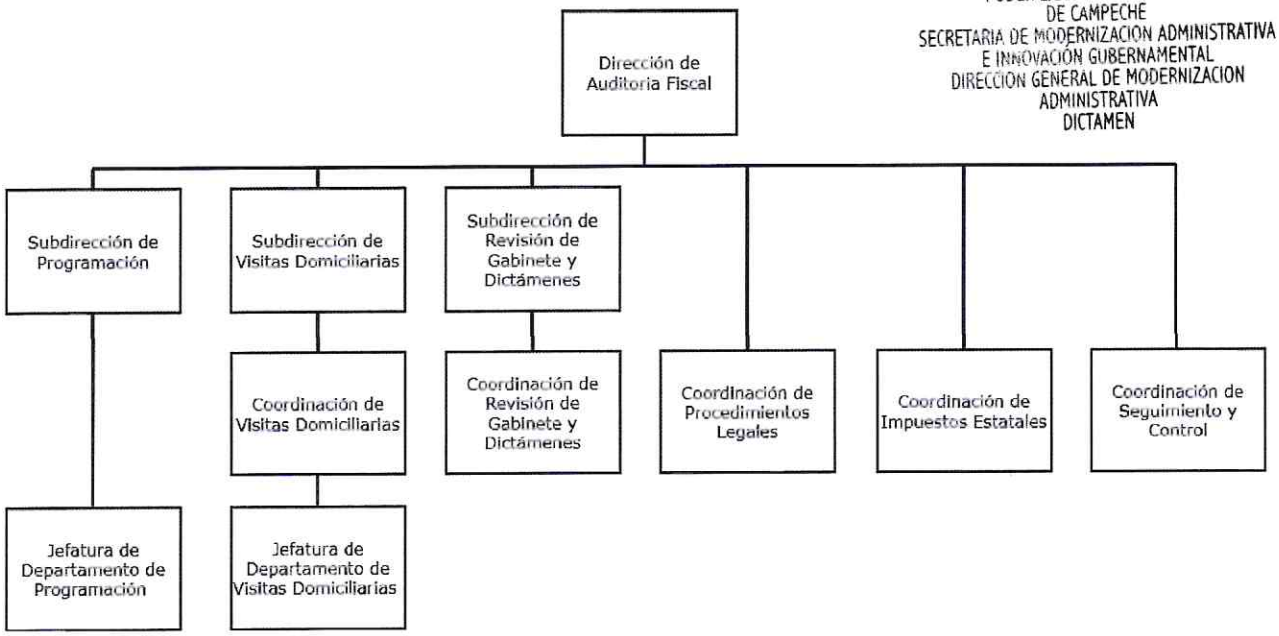
- Coordinar, revisar y/o tramitar las adquisiciones de bienes muebles, materiales y servicios para cubrir las necesidades del SEAFI, previa solicitud de las direcciones del SEAFI y/o bajo indicaciones de la persona titular de la Administración General;
- Coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos que corresponda a la Administración General; así como apoyar al director de enlace, en los trámites relacionados con dichos temas;
- Solicitar y tramitar ante la Unidad Administrativa de la SAFIN, los viáticos, peajes, transportación terrestre, marítima o aérea de las personas de la Administración General y de las que indique la persona titular de la Administración General del SEAFI, para el desempeño de sus funciones;
- Realizar las solicitudes de mantenimiento de los vehículos asignados a la Administración General y apoyar a las direcciones del SEAFI en las gestiones relacionadas con los trámites de esta índole;
- Concentrar y remitir a la Unidad Administrativa de la SAFIN, la información que se captura trimestrales en el Sistema de Evaluación Integral (SEI) y Sistema de Indicadores (SI) de la Secretaría de Contraloría (SECONT), como parte del informe trimestral de presupuesto y avance de metas de indicadores;
- Difundir a las direcciones del SEAFI, los informes trimestrales de seguimiento y monitoreo de programas presupuestarios que genera la Dirección General de Presupuesto, donde se verifica el grado de cumplimiento de objetivos y metas realizadas;
- Integrar la información de los indicadores de resultados relacionados con la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que competen al SEAFI, para la Cuenta Pública y remitir al área competente;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y supervisar las acciones de fiscalización a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a fin de que cumplan con las disposiciones fiscales Estatales y Federales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Capítulo III. De las Facultades Generales de las y los Directores.

Artículo 10. Las y los Directores tendrán las siguientes facultades de carácter general:

I. Acordar con la o el Administrador General los asuntos de su competencia;
II. Representar al Servicio en los foros, eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren;
III. Proporcionar a las autoridades competentes, en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, Código Fiscal del Estado de Campeche, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de las y los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones y, en su caso, la información relativa a los juicios contencioso administrativos Federales, Estatales y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el Servicio sea parte;

IV. Recibir y acordar lo que corresponda a las y los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público;

V. Someter a la consideración de la o el Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Servicio para su integración y seguimiento;

VII. Solicitar a la Administradora o Administrador la remoción, cambio de adscripción o radicación, reasignación o traslado de las y los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Comisionar a las y los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, para el desempeño de sus funciones en lugares y horarios diferentes a los asignados de forma habitual;

IX. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del Servicio;

X. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la Dirección a su cargo y remitirlo a la Unidad Administrativa, para efectos de su integración;

XI. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;

XII. Con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto, formular el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, y concentrarlo a la Unidad Administrativa para su integración general;

XIII. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables;

XIV. Realizar estudios sobre la organización de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;

XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras Unidades Administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;

XVI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas operativos anuales de trabajo, identificar las desviaciones en que se hubiere incurrido y tomar las decisiones correctivas para su cumplimiento;

XVII. Dictar en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones jurídicas en la materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación;

XVIII. Proporcionar a la Unidad competente, la información sobre las labores desarrolladas por las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los plazos, formatos y procedimientos establecidos;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las Unidades Administrativas que tengan adscritas a sus áreas; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo o plantilla de personal autorizada y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XXI. Designar las y los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXII. Informar a la o el Administrador General y a la autoridad, instancia o Unidad Administrativa Estatal o Federal competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de las y los servidores públicos de su adscripción y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al órgano de control interno de la Secretaría, así como coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del Servicio en la investigación de los hechos u omisiones;

XXIII. Informar en todos los casos, a la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, conforme a lo señalado en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y sus Anexos;

XXIV. Atender las solicitudes que formule la o el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a las y los servidores públicos que estén a su cargo, derivado de las revisiones administrativas, verificaciones, o interventorías internas, para conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

XXVI. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la Dirección a su cargo;

XXVII. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;

XXVIII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;

XXIX. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Unidad Administrativa;

XXX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;

XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del Servicio en la parte relativa a las unidades de su competencia;

XXXII. Participar con la Dirección de Tecnologías de la Información, en la planeación, diseño y definición de programas electrónicos en las materias de su competencia;

XXXIII. Apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información en la implementación actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Definir con base en la Ley, en este Reglamento y en la normatividad aplicable que corresponda, las funciones de las Unidades a su cargo, así como proponer adecuaciones a la estructura, procesos y procedimientos tendientes a mejorar su gestión y desarrollo;

XXXV. Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, formularios, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales correspondientes;

XXXVI. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a las disposiciones fiscales en la materia de su competencia;

XXXVII. Revisar, y en su caso, canalizar al Órgano Interno de Control de la Secretaría las quejas y denuncias

dictámenes sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, las y los servidores públicos o autoridades;

XXXVIII. Elaborar los proyectos de manuales de procedimientos y de servicios al contribuyente en las materias de su competencia, sometiéndolos a la Unidad responsable de su integración y aprobación;

XXXIX. Elaborar y emitir los instructivos de operación de las Unidades Administrativas a su cargo, así como los lineamientos en las materias de su competencia;

XL. Realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;

XLI. Dejar sin efectos sus propios actos y resoluciones cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada y medie solicitud de la Dirección Jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables Federales, Estatales y Municipales;

XLII. Previo acuerdo con la o el Administrador General solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación a través de la página de Internet del Servicio, el nombre o denominación o razón social y la clave del registro Federal de contribuyentes, de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, así como de las y los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal y los montos respectivos, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XLIII. Previo acuerdo con la o el Administrador General, solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación a través de la página de Internet del Servicio, el nombre o denominación o razón social y la clave del Registro Estatal de Contribuyentes de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 56 del Código Fiscal del Estado de Campeche;

XLIV. Levantar el acta administrativa al personal de la Dirección a su cargo, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

XLV. Llevar el control del personal bajo su responsabilidad y efectuar el registro de las incidencias a efecto de informar a la Unidad Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan;

XLVI. Proponer a las personas para ocupar las vacantes de personal del organismo;

XLVII. Ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa de intercambio de información en materia fiscal que celebre o haya celebrado el Estado con la Federación y/o sus entidades Paraestatales y/o en su caso, con otras entidades federativas y/o los municipios del Estado; y

XLVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que la o el Administrador General les confiera.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Artículo 15. Compete a la Dirección de Auditoría Fiscal:

I. Administrar, comprobar y determinar ingresos Federales, así como ejercer las facultades conferidas

estos convenios y sus anexos en materia fiscal Federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios u otros organismos;

II. Proponer, para la aprobación superior, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal Estatal y, en su caso, proponer estas mismas acciones en lo correspondiente a las disposiciones fiscales Federales convenidas;

III. Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales tanto Estatales como Federales convenidas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, como Federal convenidos;

IV. Rendir los informes que solicite la o el Administrador General;

V. Generar los informes a la o el Administrador General y a las dependencias correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación con los programas operativos anuales de fiscalización;

VI. Participar en las reuniones de trabajo con autoridades de fiscalización, tanto de la Federación como de las demás entidades federativas;

VII. Coordinarse, en las materias de su competencia, con las autoridades fiscales Federales o de las demás entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades;

VIII. Informar a la autoridad competente de los hechos de que tengan conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenarla elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención al Órgano Interno de Control que corresponda;

IX. Solicitar de las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

X. Recabar de las y los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios tanto de carácter Estatal como Federal convenidos;

XI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales como Federales convenidas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal como Federal convenidos; requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como para que proporcionen

los datos, otros documentos o informes que se les requieran; autorizar prórrogas para su presentación; dar a conocer a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos y conocidos con motivo de las visitas domiciliarias, y hacer constar dichos hechos y omisiones en la última acta parcial que se levante; emitir el oficio de conclusión de la visita domiciliaria y comunicar a las y los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la visita domiciliaria; asimismo podrán reponer el procedimiento de la visita domiciliaria de conformidad con las disposiciones jurídicas legales Federales o Estatales aplicables;

XII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a las y los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet; el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal; la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; así como la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y, en su caso que éste sea autentico, así como dar a conocer a las y los contribuyentes y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la visita domiciliaria de verificación, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tal efecto se levante;

XIII. Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad o a través del buzón tributario y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y, en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios tanto de carácter Estatal como Federal convenidos, así como autorizar prórrogas para su presentación; dar a conocer a las y los contribuyentes, responsables solidarios, y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones que se emita; así como emitir el oficio de conclusión de la revisión; comunicar a las y los contribuyentes o a los contadores públicos inscritos la sustitución de la autoridad que continúe con la revisión;

XIV. Practicar revisiones electrónicas a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obra en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones;

XV. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos inscritos sobre los estados financieros de las y los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales en materia Estatal y Federal convenida formulado por contador público inscrito y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales, así como notificar a las y los contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con éstos;

XVI. Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de las y los contribuyentes cuando sea procedente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables para tal efecto;

XVII. Verificar el saldo a favor compensado; determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar;

XVIII. Dejar sin efecto los certificados de sello digital, de conformidad con los supuestos previstos en el Código Fiscal de la Federación;

XIX. Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;

XX. Asegurar cajetillas de cigarros y decretar que pasan a propiedad del fisco Federal, a efecto de que se proceda a su destrucción, cuando en ejercicio de sus facultades se detecte que no cumplen con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Solicitar los datos, informes o documentos adicionales que se consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, siempre que se soliciten en un plazo no mayor de tres meses siguientes a la presentación de las citadas declaraciones y avisos, sin que por ello se considere que se han iniciado facultades de comprobación;

XXII. Habilitar horas y días inhábiles para la práctica de diligencias en términos de las disposiciones aplicables;

XXIII. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, revisiones electrónicas, los oficios de solicitud de información y documentación y la revisión de papeles de trabajo que se haga a las y los contadores públicos inscritos, revisiones electrónicas, así como todos los actos que deriven de ellos;

XXIV. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación tanto de carácter Estatal, Federal y Municipal convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Servicios al Contribuyente del Servicio;

XXV. Notificar a los contadores públicos inscritos de las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad, con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores;

XXVI. Informar a las y los contribuyentes, a su representante legal y, en su caso de las personas morales a sus respectivos órganos de dirección, por conducto de aquél, el derecho que tienen para acudir a las oficinas de la autoridad que esté llevando a cabo el procedimiento de fiscalización de que se trate, para conocer los hechos y omisiones que hayan detectado que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones durante el ejercicio de las facultades de comprobación;

XXVII. Determinar los impuestos omitidos, actualización y sus accesorios de carácter Estatal, así como Federales y Municipales convenidos; aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas Federales y Estatales aplicables;

XXVIII. Aplicar la tasa de recargos en términos del Código Fiscal de la Federación y del Código Fiscal del Estado de Campeche;

XXIX. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales relacionadas con el incumplimiento de disposiciones fiscales;

XXX. Condonar y reducir las multas, en los casos que resulte procedente de conformidad con las

disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Analizar y resolver las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y dictar las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas;

XXXII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como solicitar el levantamiento de los mismos;

XXXIII. Solicitar a las entidades financieras o a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, información sobre el domicilio manifestado por las y los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;

XXXIV. Solicitar información sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas o morales o, cualquier operación en términos de lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;

XXXV. Requerir información sobre operaciones a que se refiere el artículo 31-A del Código Fiscal de la Federación;

XXXVI. Ordenar y practicar el embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que las leyes Estatales o Federales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes;

XXXVII. Suscribir los Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación;

XXXVIII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables;

XL. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;

XLI. Recepcionar los dictámenes del correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales del Impuesto sobre Nóminas, así como el aviso correspondiente de las personas físicas, las personas morales y las unidades económicas que opten por dictaminar la determinación y el pago del Impuesto sobre Nóminas;

XLII. Ordenar y llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados a los Registros Estatal y Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos Registros de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XLIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, o las contenidas en los convenios y anexos en materia fiscal en que el Estado sea parte, así como las que le encomiende la o el Administrador General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presidir el Grupo de Trabajo de Programación para las Administraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal y Entidades Federativas;
- Analizar en el Grupo de Trabajo de Programación el avance del Programa Operativo Anual de Fiscalización con sus diversos indicadores por método y tipo de revisión con el propósito de conocer las necesidades de programación que apoyen el cumplimiento de la meta de Recaudación y en su caso requerir propuestas al área central o generarlas localmente;
- Autorizar, rechazar o complementar en el Grupo de Trabajo de Programación las propuestas de fiscalización, la cual deberá quedar asentado en la Relación de Propuestas de cada reunión;
- Presidir el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Entidades Federativas;
- Proponer en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Entidades Federativas los procedimientos adicionales por aplicar y vigilar su cumplimiento con motivo del seguimiento que se le dio a la revisión;
- Verificar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Entidades Federativas que se lleve el control de los plazos a los que se refieren los artículos 46-A y 67 del Código Fiscal de la Federación por cada auditoría;
- Definir en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Entidades Federativas la motivación y fundamentación de las irregularidades observadas, conforme a la legislación y estrategias establecidas; y
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y supervisar las acciones de fiscalización mediante la generación de propuestas de fiscalización a contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales Estatales y Federales.

FUNCIONES GENERALES:

- Vigilar y observar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Instrumentar los procesos de orden y control de los expedientes generados por las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto;
- Formular los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área;
- Diseñar las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; desarrollar reformas a la legislación fiscal Estatal y, en su caso, en lo correspondiente a las disposiciones fiscales Federales;

- Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal y Federal;
- Comunicar al Director de Área los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, formular, o en su caso, formular las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención al órgano de control interno de la Secretaría de Administración y Finanzas que corresponda, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
- Instrumentar acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Participar como Vocal en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presentar a la o el Director de Área las solicitudes de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, de datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización;
- Obtener de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal;
- Convocar a los integrantes del Grupo de Trabajo de Programación por lo menos dos veces al mes y en forma extraordinaria cuando así se requiera;
- Presentar al Grupo de Trabajo de Programación las propuestas de fiscalización con todos los datos informes y documentos que soporten en forma adecuada su procedencia y favorezca la obtención de resultados efectivos;
- Elaborar la Relación de Propuestas de cada reunión del Grupo de Trabajo de Programación;
- Hacer constar en la Cédula del Grupo de Trabajo de Programación la Validación correspondiente a las propuestas de fiscalización presentadas en el referido Grupo;
- Analizar en el Grupo de Trabajo de Programación el avance del Programa Operativo Anual de Fiscalización con sus diversos indicadores por método y tipo de revisión con el propósito de conocer las necesidades de programación que apoyen el cumplimiento de la meta de Recaudación y en su caso requerir propuestas al área central o generarlas localmente;
- Autorizar, rechazar o complementar las propuestas de fiscalización, la cual deberá quedar asentado en la Relación de Propuestas de cada reunión del Grupo de Trabajo de Programación;
- Vigilar el proceso de registro y validación en el Comité de Programación por Medios Electrónicos, de las propuestas de fiscalización autorizadas por el Grupo de Trabajo de Programación;
- Supervisar la emisión de órdenes de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones de domicilio fiscal y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales como Federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes,

responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal como Federal;

- Supervisar la emisión de las órdenes para la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet y la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes; el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal; la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; así como la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y, en su caso, que éste sea auténtico;
- Supervisar la emisión de los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y, en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal como Federal;
- Supervisar la emisión de las revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones;
- Supervisar la emisión de las verificaciones para constatar los datos proporcionados a los Registros Estatal y Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos Registros de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Revisar la emisión de cartas invitación dirigidas a los contribuyentes para que regularicen su situación fiscal en materia Estatal y Federal;
- Validar la emisión de los oficios para la habilitación de horas y días inhábiles para la práctica de diligencias en términos de las disposiciones aplicables;
- Proponer y analizar que se dejen sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los oficios de solicitud de información y documentación y la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos registrados, revisiones electrónicas, y todos los actos que se deriven de ello;
- Presentar los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H y 17-H-BIS del Código Fiscal de la Federación;
- Revisar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente;
- Presentar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los

tivos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

- Proponer al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados los procedimientos adicionales por aplicar y vigilar su cumplimiento con motivo del seguimiento que se le dio a la revisión;
- Verificar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados que se lleve el control de los plazos a los que se refieren los artículos 46-A y 67 del Código Fiscal de la Federación por cada auditoría;
- Definir en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados la motivación y fundamentación de las irregularidades observadas, conforme a la legislación y estrategias establecidas;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Generar propuestas de fiscalización dirigidas a contribuyentes con irregularidades en su situación fiscal, a efecto de que cumplan con sus obligaciones fiscales en materia Estatal y Federal.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Realizar los procesos de control y registro de los expedientes generados por las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto;
- Elaborar los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área;
- Participar en el diseño de las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; desarrollar reformas a la legislación fiscal Estatal y, en su caso, en lo correspondiente a las disposiciones fiscales Federales;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos que regulen su área;
- Informar a su superior inmediato, los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el

desempeño de sus respectivas funciones;

- Participar de las acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto;
- Elaborar las solicitudes de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, de datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización;
- Elaborar solicitudes a los servidores públicos y de los fedatarios, para obtener los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal;
- Integrar las propuestas de fiscalización con todos los datos informes y documentos que soporten en forma adecuada su procedencia y favorezca la obtención de resultados efectivos, para su presentación al Grupo de Trabajo de Programación;
- Registrar en el Comité de Programación por Medios Electrónicos, las propuestas de fiscalización autorizadas por el Grupo de Trabajo de Programación;
- Elaborar las órdenes de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones de domicilio fiscal y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales como Federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal como Federal;
- Elaborar las órdenes para la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet y la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes; el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal; la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; así como la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país, en su caso que éste sea auténtico;
- Elaborar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal como Federal;
- Elaborar las revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones;
- Elaborar las verificaciones para constatar los datos proporcionados a los Registros Estatal y Federal

de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos Registros de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- Elaborar las cartas invitación dirigidas a los contribuyentes para que regularicen su situación fiscal en materia Estatal y Federal;
- Elaborar los oficios para la habilitación de horas y días inhábiles para la práctica de diligencias en términos de las disposiciones aplicables;
- Integrar los expedientes de casos que se hayan dejado sin efectos, correspondientes a órdenes de visita domiciliaria, oficios de solicitud de información y documentación, revisiones de papeles de trabajo a contadores públicos inscritos, revisiones electrónicas, cuando las mismas no se hayan notificado;
- Desarrollar los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H y 17-H-BIS del Código Fiscal de la Federación;
- Analizar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente;
- Desarrollar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

SUBDIRECCIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y supervisar las acciones de fiscalización de visitas domiciliarias dirigidas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales Federales y, en su caso, determinar en cantidad liquida las contribuciones omitidas o los Créditos Fiscales.

FUNCIONES GENERALES:

- Vigilar y observar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Formular los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área;
- Diseñar las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para

comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; desarrollar reformas a la legislación fiscal Estatal y, en su caso, en lo correspondiente a las disposiciones fiscales Federales;

- Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal y Federal;
- Comunicar al Director de Área los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, formular, o en su caso, formular las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención al órgano de control interno de la Secretaría de Administración y Finanzas que corresponda, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
- Instrumentar acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Participar en el Grupo de Trabajo de Programación;
- Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados;
- Obtener de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal;
- Intervenir en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer al Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear y supervisar las visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal convenidas; supervisar la última acta parcial que se levante para hacer constar en forma circunstanciada dichos hechos u omisiones, así como el acta final; supervisar el oficio de conclusión de la visita domiciliaria y en donde se comunica a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la visita domiciliaria; asimismo, acordar con la o el Director de Auditoría la reposición del procedimiento de las visitas domiciliarias de impuestos de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación;
- Supervisar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter Federal convenidas, incluso a través de medios electrónicos con

excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;

- Intervenir en el procedimiento de Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- Supervisar la determinación de los impuestos Federales omitidos, convenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, su actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas Federales aplicables;
- Supervisar los datos, informes o documentos adicionales que se consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, siempre que se soliciten en un plazo no mayor de tres meses siguientes a la presentación de las citadas declaraciones y avisos, sin que por ello se considere que se han iniciado facultades de comprobación;
- Supervisar la imposición de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales Federales relacionadas con el incumplimiento de dichas disposiciones fiscales;
- Supervisar el trámite de reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones;
- Supervisar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que procedan conforme a las disposiciones fiscales vigentes, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes embargados;
- Supervisar la elaboración del oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación;
- Supervisar el trámite de las solicitudes a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso a), del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;
- Presentar los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H y 17-H-BIS del Código Fiscal de la Federación;
- Revisar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito

Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente;

- Desarrollar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de Créditos Fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones fiscales y jurídicas aplicables;
- Presentar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- Supervisar el análisis de las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas;
- Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;
- Proponer y analizar que se dejen sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, así como todos los actos que se deriven de ello;
- Instrumentar acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Obtener de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal;
- Analizar en el Grupo de Trabajo de Programación el avance del Programa Operativo Anual de Fiscalización con sus diversos indicadores por método y tipo de revisión con el propósito de conocer las necesidades de programación que apoyen el cumplimiento de la meta de Recaudación y en su caso requerir propuestas al área central o generarlas localmente;
- Autorizar, rechazar o complementar las propuestas de fiscalización, la cual deberá quedar asentado en la Relación de Propuestas de cada reunión del Grupo de Trabajo de Programación;
- Convocar a los integrantes del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para la sesión de este;
- Presentar al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados todos los casos que se encuentren en revisión, dando seguimiento a los acuerdos tomados con relación a estos y vigilar su cumplimiento hasta su conclusión;
- Proponer al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados los procedimientos adicionales por aplicar y vigilar su cumplimiento con motivo del seguimiento que se le dio a la revisión;
- Verificar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados que se lleve el control de los plazos a los que se refieren los artículos 46-A y 67 del Código Fiscal de la Federación por cada auditoría;
- Definir en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados la motivación y fundamentación de las irregularidades observadas, conforme a la legislación y estrategias establecidas;

- Intervenir en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer a la o el Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
- Supervisar la elaboración de los expedientes generados por el personal auditor a su cargo de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

COORDINACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar las acciones de fiscalización de visitas domiciliarias dirigidas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar que han cumplido con las disposiciones fiscales Federales y, en su caso, determinar en cantidad liquida las contribuciones omitidas o los Créditos Fiscales.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Participar en el diseño de las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; desarrollar reformas a la legislación fiscal Estatal y, en su caso, en lo correspondiente a las disposiciones fiscales Federales;
- Atender las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos que regulen su área;
- Informar a su superior jerárquico inmediato, los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones;
- Participar de las acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar las visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal convenidas; supervisar la última acta parcial que se levante para hacer constar en forma circunstanciada dichos hechos u omisiones, así como el acta final; supervisar el oficio de conclusión de la visita domiciliaria y en donde se comunica a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la visita domiciliaria; asimismo, acordar con la o el Director de Auditoría la reposición del procedimiento de las visitas domiciliarias de impuestos de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación;
- Verificar las solicitudes de datos, informes o documentos adicionales que se consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, siempre que se soliciten en un plazo no mayor de tres meses siguientes a la presentación de las citadas declaraciones y avisos, sin que por ello se considere que se han iniciado facultades de comprobación;
- Revisar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter Federal convenidas, incluso a través de medios electrónicos, con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- Apoyar en el procedimiento de Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- Verificar la determinación de los impuestos Federales omitidos, convenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, su actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas Federales aplicables;
- Verificar la imposición de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales Federales relacionadas con el incumplimiento de dichas disposiciones fiscales;
- Tramitar la reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones;
- Verificar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que procedan conforme a las disposiciones fiscales vigentes, así como levantarlo cuando proceda, en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes embargados;
- Intervenir en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer a la o el Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
- Validar la elaboración del oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación;

- Validar el trámite de las solicitudes a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso a), del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;
- Revisar los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H y 17-H-BIS del Código Fiscal de la Federación;
- Revisar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente;
- Revisar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de Créditos Fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones fiscales y jurídicas aplicables;
- Analizar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- Vigilar las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas;
- Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;
- Analizar que se dejen sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, así como todos los actos que se deriven de ello;
- Inspeccionar la elaboración de los expedientes generados por el personal auditor a su cargo, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto;
- Elaborar los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área;
- Validar la solicitud a los servidores públicos y de los fedatarios, respecto de los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las acciones de fiscalización de visitas domiciliarias dirigidas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar que han cumplido con las disposiciones fiscales Federales y, en su caso, determinar en cantidad liquida las contribuciones omitidas o los Créditos Fiscales.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Realizar el diseño de las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; desarrollar reformas a la legislación fiscal Estatal y, en su caso, en lo correspondiente a las disposiciones fiscales Federales;
- Atender las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos que regulen su área;
- Informar a su superior jerárquico inmediato, los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones;
- Realizar acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal convenidas; supervisar la última acta parcial que se levante para hacer constar en forma circunstanciada dichos hechos u omisiones, así como el acta final; supervisar el oficio de conclusión de la visita domiciliaria y en donde se comunica a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la visita domiciliaria; asimismo, acordar con la o el Director de Auditoría la reposición del procedimiento de las visitas domiciliarias de impuestos de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación;

- Elaborar las solicitudes de datos, informes o documentos adicionales que se consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, siempre que se soliciten en un plazo no mayor de tres meses siguientes a la presentación de las citadas declaraciones y avisos, sin que por ello se considere que se han iniciado facultades de comprobación;
- Efectuar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter Federal convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- Elaborar el oficio para Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- Elaborar la determinación de los impuestos Federales omitidos, convenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, su actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas Federales aplicables;
- Elaborar la imposición de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales Federales relacionadas con el incumplimiento de dichas disposiciones fiscales;
- Tramitar la reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones;
- Efectuar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que procedan conforme a las disposiciones fiscales vigentes, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes embargados;
- Elaborar los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente con motivo de la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos correspondientes a su área;
- Elaborar el oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación;
- Tramitar solicitudes a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso a), del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;
- Integrar los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H y 17-H-BIS del Código Fiscal de la Federación;

- Integrar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente;
- Integrar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de Créditos Fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones fiscales y jurídicas aplicables;
- Integrar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- Desarrollar los casos de objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas;
- Realizar los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;
- Integrar los expedientes de los casos que se dejen sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, así como todos los actos que se deriven de ello;
- Elaborar los expedientes de visitas domiciliarias, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto;
- Elaborar los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área;
- Elaborar la solicitud a servidores públicos y de los fedatarios, en relación a los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES DE GABINETE Y DICTÁMENES

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y supervisar las acciones de fiscalización de revisiones de gabinete o revisiones electrónicas dirigidas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales Federales y, en su caso, determinar Créditos Fiscales; así como supervisar las acciones de fiscalización respecto a visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, Revisiones de Dictámenes a contadores públicos inscritos y cartas invitación.

FUNCIONES GENERALES:

- Vigilar y observar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Supervisar la elaboración de los expedientes generados por el personal auditor a su cargo de

conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto;

- Formular los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área;
- Diseñar las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; desarrollar reformas a la legislación fiscal Estatal y, en su caso, en lo correspondiente a las disposiciones fiscales Federales;
- Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal y Federal;
- Comunicar al Director de Área los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, formular, o en su caso, formular las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención al órgano de control interno de la Secretaría de Administración y Finanzas que corresponda, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
- Instrumentar acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Obtener de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal;
- Participar en el Grupo de Trabajo de Programación;
- Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados;
- Supervisar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter Federal convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- Intervenir en el procedimiento de Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- Supervisar la determinación de los impuestos Federales omitidos, convenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, su actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas Federales

aplicables;

- Supervisar la imposición de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales Federales relacionadas con el incumplimiento de dichas disposiciones fiscales;
- Supervisar el trámite de reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones;
- Supervisar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que procedan conforme a las disposiciones fiscales vigentes, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes embargados;
- Intervenir en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer al Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
- Supervisar la elaboración del oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación;
- Supervisar el trámite de las solicitudes a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso a), del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;
- Presentar los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H y 17-H-BIS del Código Fiscal de la Federación;
- Revisar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente;
- Desarrollar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de Créditos Fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones fiscales y jurídicas aplicables;
- Presentar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- Supervisar el análisis de las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta

materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas;

- Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter Federal convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- Intervenir en el procedimiento de Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- Supervisar la determinación de los impuestos Federales omitidos, convenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, su actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas Federales aplicables;
- Supervisar los datos, informes o documentos adicionales que se consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, siempre que se soliciten en un plazo no mayor de tres meses siguientes a la presentación de las citadas declaraciones y avisos, sin que por ello se considere que se han iniciado facultades de comprobación;
- Supervisar la imposición de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales Federales relacionadas con el incumplimiento de dichas disposiciones fiscales;
- Supervisar el trámite de reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones;
- Supervisar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que procedan conforme a las disposiciones fiscales vigentes, así como levantarlo cuando proceda, en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes embargados;
- Intervenir en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer a la o el Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
- Supervisar la elaboración del oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación;

- Supervisar el trámite de las solicitudes a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso a), del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;
- Presentar los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H y 17-H-BIS del Código Fiscal de la Federación;
- Revisar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente;
- Desarrollar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de Créditos Fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones fiscales y jurídicas aplicables;
- Presentar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- Supervisar el análisis de las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas;
- Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;
- Analizar en el Grupo de Trabajo de Programación el avance del Programa Operativo Anual de Fiscalización con sus diversos indicadores por método y tipo de revisión con el propósito de conocer las necesidades de programación que apoyen el cumplimiento de la meta de Recaudación y en su caso requerir propuestas al área central o generarlas localmente;
- Autorizar, rechazar o complementar las propuestas de fiscalización, la cual deberá quedar asentado en la Relación de Propuestas de cada reunión del Grupo de Trabajo de Programación;
- Convocar a los integrantes del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para la sesión de este.
- Presentar al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados todos los casos que se encuentren en revisión, dando seguimiento a los acuerdos tomados en relación a estos y vigilar su cumplimento hasta su conclusión.
- Proponer al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados los procedimientos adicionales por aplicar y vigilar su cumplimiento con motivo del seguimiento que se le dio a la revisión;

- Verificar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados que se lleve el control de los plazos a los que se refieren los artículos 46-A y 67 del Código Fiscal de la Federación por cada auditoría;
- Definir en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados la motivación y fundamentación de las irregularidades observadas, conforme a la legislación y estrategias establecidas;
- Planear y supervisar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o, terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad y, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y, en el caso de dichos contadores, hacer la propuesta para citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal convenidos; acordar con el superior jerárquico las prórrogas para su presentación; supervisar los oficios para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la Revisión de Gabinete, así como los oficios de conclusión de la revisión y donde se comunica la sustitución de autoridad que continúe con la revisión;
- Planear y supervisar las revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obren en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones;
- Supervisar el desarrollo de las cartas invitación dirigidas a los contribuyentes en materia Federal;
- Supervisar las visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet, y elaborar el oficio de conclusión o, en su caso, la resolución correspondiente;
- Proponer y analizar que se dejen sin efectos las órdenes de revisión de gabinete o dictámenes, así como todos los actos que se deriven de ello;
- Instrumentar acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Obtener de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

COORDINACIÓN DE REVISIONES DE GABINETE Y DICTÁMENES

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar acciones de fiscalización de revisiones de gabinete dirigidas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar que han cumplido con las disposiciones fiscales Federales y, en su caso, determinar Créditos Fiscales, así como acciones de fiscalización en relación a visitas de Verificación de Comprobantes Digitales por Internet, Revisiones de Dictámenes a contadores públicos inscritos y cartas invitación.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Inspeccionar la elaboración de los expedientes generados por el personal auditor a su cargo, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
- Elaborar los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área;
- Participar en el diseño de las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; desarrollar reformas a la legislación fiscal Estatal y, en su caso, en lo correspondiente a las disposiciones fiscales Federales;
- Atender las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos que regulen su área;
- Informar a su superior jerárquico inmediato, los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones;
- Participar de las acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto;
- Validar la solicitud a los servidores públicos y de los fedatarios, respecto de los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal;
- Verificar la solicitud a servidores públicos y de los fedatarios, en relación a los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal;
- Validar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter Federal convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- Apoyar en el procedimiento de Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código

Fiscal de la Federación y su Reglamento;

- Verificar la determinación de los impuestos Federales omitidos, convenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, su actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas Federales aplicables;
- Verificar la imposición de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales Federales relacionadas con el incumplimiento de dichas disposiciones fiscales;
- Tramitar la reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones;
- Verificar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que procedan conforme a las disposiciones fiscales vigentes, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes embargados;
- Elaborar los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente en el caso de la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos correspondientes a su área;
- Validar la elaboración del oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación;
- Validar el trámite de las solicitudes a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso a), del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;
- Revisar los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H y 17-H-BIS del Código Fiscal de la Federación;
- Revisar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente;
- Revisar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de Créditos Fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones fiscales y jurídicas aplicables;
- Analizar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que

contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;

- Vigilar las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas;
- Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Validar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter Federal convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- Apoyar en el procedimiento de Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- Verificar la determinación de los impuestos Federales omitidos, convenidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, su actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas Federales aplicables;
- Verificar las solicitudes de datos, informes o documentos adicionales que se consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, siempre que se soliciten en un plazo no mayor de tres meses siguientes a la presentación de las citadas declaraciones y avisos, sin que por ello se considere que se han iniciado facultades de comprobación;
- Verificar la imposición de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales Federales relacionadas con el incumplimiento de dichas disposiciones fiscales;
- Tramitar la reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones;
- Verificar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que procedan conforme a las disposiciones fiscales vigentes, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes embargados;
- Elaborar los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente en el caso de la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos correspondientes a su área;
- Validar la elaboración del oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia,

los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación;

- Validar el trámite de las solicitudes a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso a), del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos;
- Revisar los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H y 17-H-BIS del Código Fiscal de la Federación;
- Revisar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente;
- Revisar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de Créditos Fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones fiscales y jurídicas aplicables;
- Analizar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- Vigilar las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas;
- Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales;
- Vigilar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o, terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad y, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, en el caso de dichos contadores, hacer la propuesta para citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Federal convenidos; acordar con el superior jerárquico las prórrogas para su presentación; supervisar los oficios para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la Revisión de Gabinete, así como los oficios de conclusión de la revisión y donde se comunica la sustitución de autoridad que continúe con la revisión;
- Planear y supervisar las revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o

terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obren en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones;

- Vigilar el desarrollo de las cartas invitación dirigidas a los contribuyentes en materia Federal;
- Coordinar las visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet, elaborar el oficio de conclusión o, en su caso, la resolución correspondiente;
- Analizar que se dejen sin efectos las órdenes de revisiones de gabinete o dictámenes, así como todos los actos que se deriven de ello;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a las áreas de la Dirección de Auditoría Fiscal en materia de fiscalización y asesoría jurídica necesaria, a efecto que sus actuaciones se apeguen estrictamente al marco jurídico aplicable, coadyuvar en los procesos y trámites de orden legal en el que deban intervenir, así como coordinar las visitas de verificación de domicilio fiscal y notificaciones inherentes a los actos de fiscalización.

FUNCIONES GENERALES:

- Vigilar y observar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Supervisar la elaboración de los expedientes generados por el personal auditor a su cargo de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto;
- Formular los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área;
- Diseñar las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; desarrollar reformas a la legislación fiscal Estatal y, en su caso, en lo correspondiente a las disposiciones fiscales Federales;
- Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal y Federal;
- Comunicar al Director de Área los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, formular, o en su caso, formular las actas de constancias

de hechos correspondientes, dando la intervención al órgano de control interno de la Secretaría de Administración y Finanzas que corresponda, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;

- Instrumentar acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Participar en el Grupo de Trabajo de Programación;
- Participar como Secretario de Acuerdos en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados;
- Acordar con el titular de la Dirección de Auditoría Fiscal los asuntos legales en materia de su competencia;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar y asistir jurídicamente a la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, en los asuntos materia de su competencia, así como proporcionar la información, asesoría y cooperación técnico-legal que le requieran otras áreas de la referida Dirección;
- Supervisar la legalidad de las actas, resoluciones, documentos, órdenes u oficios, así como de diversos relativos con el ejercicio de las facultades de comprobación, que con motivo del ejercicio de las facultades de la Dirección de Auditoría Fiscal sean emitidos;
- Validar la resolución de responsabilidad solidaria respecto de Créditos Fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Ejecutar las verificaciones para constatar los datos proporcionados a los Registros Estatal y Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos Registros de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Validar los asuntos propuestos para dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que se deriven de ello;
- Integrar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que se tenga conocimiento con motivo de las actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente;
- Apoyar jurídicamente en el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que las leyes lo señalen, así como en la solicitud de levantamiento cuando proceda, y en su caso, el de poner a disposición de los interesados los bienes;
- Analizar las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades jurisdiccionales administrativas, respecto de los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría Fiscal, a efecto de dar a conocer a las áreas administrativas la oportuna aplicación de la legislación fiscal y su correcta interpretación jurídica;
- Compilar y actualizar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento jurídico relacionado con las atribuciones de la Dirección de Auditoría Fiscal;
- Recopilar y analizar las tesis y jurisprudencias materia de las atribuciones de la Dirección de

Auditoria Fiscal, para apoyar las resoluciones que emita la persona titular de la referida Dirección, cuando las mismas sean de trascendencia para los efectos de fiscalización;

- Elaborar las propuestas normativas, en materia de las facultades de la Dirección de Auditoría Fiscal, que le sean solicitadas por la persona titular;
- Asistir legalmente en la sustanciación de los procedimientos que deriven de las quejas interpuestas por los contribuyentes ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), con motivo del ejercicio de las facultades de la Dirección de Auditoría Fiscal, así como, en la celebración de acuerdos conclusivos;
- Llevar el control y seguimiento de los asuntos que sean competencia de la Dirección de Auditoría Fiscal, tanto Estatales como Federales convenidos, sobre los cuales se haya interpuesto algún medio de defensa previsto en las disposiciones fiscales aplicables;
- Establecer y mantener una coordinación con la Dirección Jurídica del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, para el control y seguimiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Auditoría Fiscal, tanto Estatales como Federales convenidos, sobre los cuales se haya interpuesto algún medio de defensa previsto en las disposiciones fiscales aplicables;
- Establecer y mantener una coordinación con la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", para la tramitación de los asuntos que pudieran constituir hechos delictivos de conformidad con la legislación penal y fiscal aplicables, que se conocieren con motivo del ejercicio de las facultades de la Dirección de Auditoría Fiscal;
- Supervisar la correcta integración de casos penales, mediante el análisis de las causas y verificar que se cuente con la documentación necesaria que las soporte, con la finalidad de asegurar que la autoridad competente cuente con los elementos necesarios que le permita decidir sobre la denuncia, declaratoria de perjuicio y/o querella;
- Auxiliar jurídicamente en la tramitación de los asuntos que deriven de las obligaciones en materia de transparencia, archivos y datos personales que tenga la Dirección de Auditoría Fiscal;
- Operar el Sistema de Administración de Resoluciones Firmes (SARF) y el Sistema Electrónico de Consultas (SIEC), de conformidad con las estrategias que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Elaborar actas administrativas o de constancia de hechos de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Auditoría Fiscal, de conformidad con el marco jurídico aplicable;
- Supervisar y proporcionar apoyo jurídico en los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H fracción X del Código Fiscal de la Federación;
- Supervisar y proporcionar el apoyo jurídico de los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes;
- Coordinar las visitas de verificación para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes, así como al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio, y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos registros;
- Proporcionar el apoyo jurídico en la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes cuando incurran en incumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con la

expedición de comprobantes fiscales digitales por internet y cuando no cuenten con controles volumétricos;

- Supervisar las notificaciones de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación tanto de carácter Estatal como Federales convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- Supervisar las verificaciones de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación tanto de carácter Estatal como Federales convenidas;
- Analizar en el Grupo de Trabajo de Programación el avance del Programa Operativo Anual de Fiscalización con sus diversos indicadores por método y tipo de revisión con el propósito de conocer las necesidades de programación que apoyen el cumplimiento de la meta de Recaudación y en su caso requerir propuestas al área central o generarlas localmente;
- Autorizar, rechazar o complementar las propuestas de fiscalización, la cual deberá quedar asentado en la Relación de Propuestas de cada reunión del Grupo de Trabajo de Programación;
- Presentar al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados todos los casos que se encuentren en revisión, dando seguimiento a los acuerdos tomados en relación a estos y vigilar su cumplimento hasta su conclusión;
- Proponer al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados los procedimientos adicionales por aplicar y vigilar su cumplimiento con motivo del seguimiento que se le dio a la revisión;
- Verificar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados que se lleve el control de los plazos a los que se refieren los artículos 46-A y 67 del Código Fiscal de la Federación por cada auditoría;
- Definir en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados la motivación y fundamentación de las irregularidades observadas, conforme a la legislación y estrategias establecidas;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

COORDINACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar las acciones de fiscalización de contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar que han cumplido con las disposiciones fiscales Estatales y, en su caso, determinar Créditos Fiscales.

FUNCIONES GENERALES:

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen su área;
- Intervenir en la elaboración del Programa Operativo Anual de carácter Estatal de la Dirección de Auditoría Fiscal, así como instrumentar acciones que apoyen al cumplimiento de las metas establecidas;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;

- DICTAMEN Presentar adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la coordinación;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto;
- Coadyuvar en la formulación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área;
- Cumplir la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales, previstos en la legislación aplicable;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar las facultades de comprobación en materia fiscal de impuestos Estatales;
- Diseñar para la aprobación superior, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías y revisiones, y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal Estatal que impacten en el desarrollo de las facultades de comprobación y cualquier acto administrativo relacionado con ello;
- Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, revisiones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal;
- Formular y realizar los informes, que solicite la o el Director de Auditoría Fiscal;
- Comunicar a la o el Director de Área de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, apoyar en la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
- Realizar la solicitud a los servidores públicos y de los fedatarios, respecto de los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal;
- Distribuir, planear, intervenir y supervisar la realización de visitas domiciliarias, auditorías y revisiones, requerimientos de información a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, efectuadas a los contribuyentes de todo el Estado de

Campeche, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de carácter tributario Estatal; elaborar oficios de autorización o negativa de prórroga; levantar la última acta parcial para hacer constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones conocidos con motivo de la visita domiciliaria, así como el acta final; elaborar el oficio para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones conocidos con motivo de la revisión de gabinete; elaborar los oficios de conclusión de la visita domiciliaria y de revisiones de gabinete; y acordar con la o el Director de Auditoría Fiscal la reposición del procedimiento de las visitas domiciliarias de impuestos de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Campeche;

- Comunicar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos de la legislación vigente;
- Intervenir en el Grupo de Trabajo de Programación para analizar las propuestas de fiscalización de impuestos Estatales;
- Llevar el control y seguimiento de los contribuyentes sujetos a facultades de comprobación o quienes tengan asuntos relacionados con contribuciones Estatales que sean competencia de la Dirección de Auditoría Fiscal;
- Presentar a la o el Director de Auditoría fiscal dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que se deriven de ello;
- Supervisar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter Estatal, con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- Revisar la resolución determinativa de impuestos omitidos, actualización y sus accesorios de carácter Estatal, y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas Estatales aplicables;
- Presentar e integrar los expedientes de las propuestas de responsabilidad solidaria respecto de Créditos Fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Revisar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales Estatales, relacionadas con el incumplimiento de disposiciones fiscales;
- Tramitar la solicitud de validación de cifras que turne para revisión la Dirección de Recaudación respecto a las solicitudes de condonación por concepto de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones que sean presentadas por los contribuyentes;
- Supervisar, suministrar e integrar los expedientes administrativos que sean solicitados por la Dirección Jurídica para la defensa de los asuntos Estatales sobre los cuales se haya interpuesto algún medio de defensa previsto en las disposiciones fiscales aplicables;
- Formular el oficio de solicitud de auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Campeche;

- Supervisar la elaboración de los expedientes generados por la unidad a su cargo, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar acciones para informar el avance y resultados obtenidos con motivo de las actividades realizadas por la Dirección de Auditoría Fiscal, para la adecuada planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño de sus funciones; así como tramitar incentivos económicos con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas a fin de recuperar recursos económicos para el Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el trámite para el Reintegro de los Incentivos Económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- Sistematizar información para el control y seguimiento de los actos de fiscalización practicados, con el propósito de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual Estatal y Federal;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto;
- Intervenir en la elaboración del Programa Operativo Anual de carácter Estatal y Federal de la Dirección de Auditoría Fiscal;
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Auditoría Fiscal y remitirlo a la Coordinación Administrativa para su integración general;
- Formular la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), Programas presupuestarios (Pp) e Indicadores de Desempeño, relativos al ejercicio presupuestal de la Dirección de Auditoría Fiscal;
- Realizar los trámites administrativos relativos a personal, vehículos, bienes muebles e informáticos de la Dirección de Auditoría Fiscal;
- Integrar los expedientes de vinculación interinstitucional, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto;
- Formular los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área;
- Intervenir en el diseño de las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter Estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; desarrollar reformas a la legislación fiscal Estatal y, en su caso, en lo correspondiente a las disposiciones fiscales Federales;
- Atender las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos que regulen su área;
- Comunicar a su superior jerárquico inmediato, los hechos u omisiones de que tengan conocimiento,

que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones;

- Intervenir de las acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia Estatal y Federal;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

CAPÍTULO III. DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Representar y asesorar al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, y sus unidades administrativas en la defensa del interés fiscal del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 10.- Las y los Directores tendrán las siguientes facultades de carácter general:

I. Acordar con la o el Administrador General los asuntos de su competencia;
II. Representar al Servicio en los foros, eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren;
III. Proporcionar a las autoridades competentes, en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, Código Fiscal del Estado de Campeche, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de las y los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones y, en su caso, la información relativa a los juicios contencioso administrativos Federales, Estatales y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el Servicio sea parte;
IV. Recibir en acuerdo a las y los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público;
V. Someter a la consideración de la o el Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
VI. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Servicio para su integración y seguimiento;
VII. Solicitar a la Administradora o Administrador la remoción, cambio de adscripción o radicación, reasignación o traslado de las y los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;
VIII. Comisionar a las y los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, para el desempeño de sus funciones en lugares y horarios diferentes a los asignados de forma habitual;
IX. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del Servicio;
X. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la Dirección a su cargo y remitirlo a la Unidad Administrativa, para efectos de su integración;
XI. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;
XII. Con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto, formular el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, y concentrarlo a la Unidad Administrativa para su integración general;
XIII. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables;
XIV. Realizar estudios sobre la organización de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras Unidades Administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
XVI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas operativos anuales de trabajo, identificar las desviaciones en que se hubiere incurrido y tomar las decisiones correctivas para su cumplimiento;

Dictar en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones jurídicas en la materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación;

XVIII. Proporcionar a la Unidad competente, la información sobre las labores desarrolladas por las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los plazos, formatos y procedimientos establecidos;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las Unidades Administrativas que tengan adscritas a sus áreas; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo o plantilla de personal autorizada y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XXI. Designar a las y los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXII. Informar a la o el Administrador General y a la autoridad, instancia o Unidad Administrativa Estatal o Federal competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de las y los servidores públicos de su adscripción y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al órgano de control interno de la Secretaría, así como coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del Servicio en la investigación de los hechos u omisiones;

XXIII. Informar en todos los casos, a la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, conforme a lo señalado en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y sus Anexos;

XXIV. Atender las solicitudes que formule la o el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a las y los servidores públicos que estén a su cargo, derivado de las revisiones administrativas, verificaciones, o interventorías internas, para conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

XXVI. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la Dirección a su cargo;

XXVII. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;

XXVIII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;

XXIX. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Unidad Administrativa;

XXX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;

XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del Servicio en la

parte relativa a las unidades de su competencia;

XXXII. Participar con la Dirección de Tecnologías de la Información, en la planeación, diseño y definición de programas electrónicos en las materias de su competencia;

XXXIII. Apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Definir con base en la Ley, en este Reglamento y en la normatividad aplicable que corresponda, las funciones de las Unidades a su cargo, así como proponer adecuaciones a la estructura, procesos y procedimientos tendientes a mejorar su gestión y desarrollo;

XXXV. Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, formularios, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales correspondientes;

XXXVI. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a las disposiciones fiscales en la materia de su competencia;

XXXVII. Revisar, y en su caso, canalizar al Órgano Interno de Control de la Secretaría las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, las y los servidores públicos o autoridades;

XXXVIII. Elaborar los proyectos de manuales de procedimientos y de servicios al contribuyente en las materias de su competencia, sometiéndolos a la Unidad responsable de su integración y aprobación;

XXXIX. Elaborar y emitir los instructivos de operación de las Unidades Administrativas a su cargo, así como los lineamientos en las materias de su competencia;

XL. Realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;

XLI. Dejar sin efectos sus propios actos y resoluciones cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada y medie solicitud de la Dirección Jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables Federales, Estatales y Municipales;

XLII. Previo acuerdo con la o el Administrador General solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación a través de la página de Internet del Servicio, el nombre o denominación o razón social y la clave del registro Federal de contribuyentes, de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, así como de las y los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal y los montos respectivos, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XLIII. Previo acuerdo con la o el Administrador General, solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación a través de la página de Internet del Servicio, el nombre o denominación o razón social y la clave del Registro Estatal de Contribuyentes de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 56 del Código Fiscal del Estado de Campeche;

XLIV. Levantar el acta administrativa al personal de la Dirección a su cargo, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

XLV. Llevar el control del personal bajo su responsabilidad y efectuar el registro de las incidencias a efecto de informar a la Unidad Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan;

XLVI. Proponer a las personas para ocupar las vacantes de personal del organismo;

XLVII. Ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa de intercambio de información en materia fiscal que celebre o haya celebrado el Estado con la Federación y/o sus entidades Paraestatales y/o en su caso, con otras entidades federativas y/o los municipios del Estado; y

XLVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que la o el Administrador General les confiera.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 16.- Compete a la Dirección Jurídica:

I. Asesorar y asistir jurídicamente en las materias de su competencia a la o el Administrador General y a todas las Unidades Administrativas y a las y los servidores públicos adscritos al Servicio, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando así lo soliciten;

II. Fungir, previa aprobación de la o el Administrador General, como órgano de consulta del Servicio brindando asesoría y apoyo técnico a solicitud de las autoridades Federales, Estatales o Municipales en materia fiscal;

III. Realizar estudios comparados de los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia fiscal, contenciosa y administrativa de la federación y otras entidades federativas y formular proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia del Servicio;

IV. Elaborar, de conformidad con la normatividad y lineamientos correspondientes, el proyecto de programa operativo anual de la Dirección, poniéndolo a disposición del área responsable de integrar el programa operativo del Servicio;

V. Proponer a la o el Administrador General las modificaciones a la legislación fiscal, así como la emisión o modificación de disposiciones de carácter general y criterios normativos, en función de la visión y objetivos del Plan Estratégico Recaudatorio;

VI. Proponer a la o el Administrador General, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Servicio, la impartición de cursos y conferencias para el personal del Órgano Desconcentrado, a fin de darles a conocer las disposiciones fiscales y su aplicación en el ámbito de su competencia;

VII. Compilar y dar a conocer a través de los medios electrónicos establecidos por el Servicio, la jurisprudencia en materia fiscal;

VIII. Orientar a las y los contribuyentes respecto de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales, sin interferir en las funciones de las mismas, ni constituir instancia judicial o administrativa;

IX. Representar al Servicio y a sus Unidades Administrativas, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, así como ejercer las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares en dichos procedimientos, sin perjuicio de las quejas y denuncias de hechos canalizadas a las autoridades competentes a nivel Federal que deban ser atendidas por otras Unidades Administrativas conforme

a su competencia;

X. Fungir como enlace para la atención de los requerimientos de información de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente vinculados con propuestas de modificación a las disposiciones jurídicas o estrategias internas del Servicio, así como participar en las reuniones en las que dicha Procuraduría convoque al Servicio;

XI. Fungir como enlace con el Servicio de Administración Tributaria para atender los asuntos relativos a la investigación y análisis de problemas sistémicos que afecten a las y los contribuyentes por actos ejecutados por el Servicio y sean identificados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

XII. Recabar, con fines estadísticos, la información relativa a las quejas y reclamaciones interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente tramitadas por las y los contribuyentes presuntamente afectados por actos de las Unidades Administrativas del Servicio;

XIII. Ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales, las atribuciones otorgadas en el Código Fiscal del Estado de Campeche;

XIV. Coadyuvar con la Dirección de Recaudación y Servicios al Contribuyente en la Integración de expedientes para demandar concurso mercantil o por delitos fiscales;

XV. Coadyuvar con la o el Administrador General en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general;

XVI. Elaborar y proponer proyectos de resolución a la o el Administrador General, en el caso de reconsideraciones administrativas promovidas con relación a los actos emitidos por las Unidades Administrativas adscritas al Servicio;

XVII. Analizar el comportamiento de las diversas contribuciones Estatales y conductas de las y los contribuyentes que conforman el padrón y cartera de créditos fiscales, con el propósito de coadyuvar en la identificación de conductas antijurídicas o inusuales, y proponer a las demás Unidades Administrativas del Servicio estrategias y alternativas tendientes a combatir dichas conductas;

XVIII. Vigilar que los manuales de procedimientos fiscales, formatos y guías aplicables a sus funciones se encuentren actualizados y apegados a la legislación y reglamentación vigente, y en su caso, realizar las adecuaciones correspondientes;

XIX. Participar con las demás Unidades Administrativas del Servicio en el diseño de los sistemas, métodos y procedimientos de recaudación como de otros trámites y funciones en que tenga injerencia o sean de su competencia;

XX. Participar en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación o colaboración administrativa con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en su caso con los municipios y organismos del Estado, así como asesorar a los municipios en los estudios que soliciten para la elaboración de sus ordenamientos tributarios y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;

XXI. Compilar, organizar, ordenar, actualizar y difundir la legislación fiscal y administrativa, así como el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente del Servicio poniéndolo a disposición del resto de las Unidades Administrativas que conforman el Servicio, coordinándose para el efecto con el área responsable de la administración de la página de internet del Servicio, a fin de difundirlo a través de medios electrónicos;

XXII. Establecer los criterios de interpretación que las Unidades Administrativas del Servicio deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter Estatal, así como de este

Reglamento, con excepción de los señalados como competencia de otra Unidad Administrativa;

XXIII. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas; resolver las solicitudes de autorización previstas en dichas disposiciones, que no sean competencia de otras Unidades Administrativas del Servicio, así como revocarlas o dejarlas sin efectos, y emitir opinión respecto de los acuerdos y convenios en los que la o el Administrador General o el citado órgano desconcentrado actúen como autoridad fiscal y administrativa;

XXIV. Representar el interés fiscal del Estado en controversias fiscales del fuero Estatal, Federal o Municipal en la materia de su competencia y participar en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales del Estado y autoridades diversas; siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público; asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes de la materia;

XXV. Participar en los juicios que se susciten con motivo de la administración de los ingresos Estatales, Federales coordinados y de los Municipales en cuya administración participe el Servicio en los términos de los convenios firmados por el Estado y asumir su defensa sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o a los propios municipios del Estado; debiendo realizar un informe periódico tanto a la Secretaría como a los municipios del Estado sobre la situación en que se encuentren, de conformidad con los acuerdos celebrados;

XXVI. Representar en los juicios de amparo a las autoridades responsables de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Servicio cuando sean emplazadas con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen o cuando tengan el carácter de tercero interesado y presentar los informes previos y justificados que se les soliciten, así como interponer los recursos que procedan en representación de estos, así como intervenir con las facultades de delegado en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVII. Interponer el recurso de revisión contra las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por las salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa respecto de los juicios de su competencia, y el amparo adhesivo, así como comparecer y alegar en los juicios de amparo que interpongan los particulares en contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

XXVIII. Designar a las y los servidores públicos que tengan el carácter de delegados o representantes en los juicios de su competencia, así como señalar domicilio para oír y recibir notificaciones que emitan los órganos jurisdiccionales en dichos juicios;

XXIX. Solicitar a las Unidades Administrativas que dejen sin efectos sus propias resoluciones en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, conforme a los lineamientos que el Servicio de Administración Tributaría para tal efecto emita;

XXX. Proceder en representación del Servicio, en caso necesario, a allanarse y transigir en los juicios fiscales, contenciosos o administrativos competencia del Servicio; así como abstenerse de interponer recursos en dichos juicios en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los tribunales correspondientes;

XXXI. Elaborar los informes en materia de su competencia que deban rendirse en relación a los

requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, respecto de los actos emitidos que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como revisar los emitidos por las demás Unidades Administrativas del Servicio;

XXXII. Llevar un control, registro y seguimiento de todos los procedimientos, investigaciones, demandas, denuncias, procesos, controversias, recursos y juicios en los que el Servicio o sus Unidades Administrativas sean parte;

XXXIII. Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos fiscales de que conozca con motivo de sus actuaciones, o de delitos en que incurran las y los servidores públicos del Servicio en el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Formular las denuncias y querellas que correspondan ante el Ministerio Público competente en materia de delitos fiscales, así como cuando se trate de hechos u omisiones que puedan constituir delitos en que el Servicio resulte afectado o aquéllos de que tenga conocimiento o interés, así como coadyuvar en los supuestos anteriores con la Fiscalía General del Estado y designar asesores jurídicos en el procedimiento penal;

XXXV. Celebrar acuerdos reparatorios, pronunciarse respecto a la suspensión condicional del proceso, otorgar el perdón al imputado en cualquier etapa del proceso penal y solicitar el sobreseimiento de la causa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, siempre y cuando se trate de asuntos de su competencia, y se haya cubierto la reparación del daño y perjuicio, incluyendo la actualización y recargos determinados por las autoridades fiscales competentes o, en su caso, el interés afectado haya sido satisfecho;

XXXVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra actos o resoluciones emitidas por el Servicio; tanto en materia Estatal como Federal, emitidos, en este último caso, en ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y. en su caso, en los Anexos del mismo;

XXXVII. Representar a el Servicio en los juicios mercantiles, civiles, laborales y en otros en que dicho órgano sea parte o en los que éste tenga interés jurídico en su carácter de autoridad fiscal o administrativa; formular las demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas; allanarse o transigir en estos juicios, así como representar al Servicio en los procedimientos en que deba comparecer; interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate y en el juicio de amparo que promuevan los particulares contra las resoluciones dictadas en aquéllos;

XXXVIII. Designar a las y los servidores públicos que tengan el carácter de delegados en los juicios de su competencia;

XXXIX. Representar al Servicio y al personal dependiente de éste en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por las comisiones nacional y Estatal de los derechos humanos, por las procuradurías Estatal y Federal de la defensa de las y los contribuyentes, así como ejercer las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, proporcionando al área responsable del control interno la información que sea necesaria para el seguimiento de los asuntos;

XL. Analizar de oficio o previa solicitud de las Unidades Administrativas, que los actos administrativos dirigidos de manera individual a las y los contribuyentes que emitan, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a efecto de evitar vicios de fondo o de procedimientos que pongan en riesgo su procedencia legal;

XLI. Tramitar la publicación en el órgano de difusión oficial del Estado, los criterios vinculatorios a las disposiciones fiscales Estatales, así como a las disposiciones de carácter general y específicas

emitidas por el Servicio;

XLII. Requerir y notificar a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las y los servidores y fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;

XLIII. Declarar, a petición de parte, la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter Estatal, así como Federal y Municipal en los términos de lo establecido en los convenios de colaboración administrativa que al efecto se celebren;

XLIV. Elaborar los proyectos de resolución a que se refiere la fracción VIII del artículo 7 de la Ley de Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en coordinación con la Dirección de Recaudación;

XLV. Participar con estudios y opiniones, en su caso, en la materia de su competencia con la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;

XLVI. Fungir como Secretario de Acuerdos y de Actas en la Asamblea de Gobierno, en apoyo a la o el Administrador General;

XLVII. Fungir como representante del Servicio, previa designación de la Administradora o el Administrador General, en las sesiones de la Junta Reguladora para el Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Campeche;

XLVIII. Elaborar el dictamen de procedencia o improcedencia del otorgamiento, revalidación y reexpedición de licencias en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche;

XLIX. Elaborar el dictamen de cancelación de licencias otorgadas en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche y someter ante la Junta Reguladora para su aprobación;

L. Elaborar el dictamen de procedencia o improcedencia del otorgamiento en arrendamiento o comodato de las licencias otorgadas en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche;

LI. Emitir el acta de levantamiento de clausura en términos de Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche;

LII. Elaborar el dictamen de procedencia de clausura definitiva del establecimiento que funciona en forma diversa a la autorizada en la licencia o permiso que se le haya otorgado en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche y someter ante la Junta Reguladora para su aprobación;

LIII. Elaborar el acta de destrucción de envases abiertos o cerrados que contengan bebidas alcohólicas, en los supuestos que establezca la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche;

LIV. Dar vista al Ministerio Público cuando se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados derivados de una clausura preventiva o definitiva en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche; y

- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

COORDINACIÓN DE OPERATIVIDAD JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar y validar los proyectos de contestación de demandas, recursos e informes previos y justificados en amparo, recursos de revocación para la defensa del interés fiscal del Estado; de las consultas y asesorías jurídicas de las unidades administrativas y entes externos, así como los proyectos de dictámenes en materia de la venta ordenada de bebidas alcohólicas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar que el personal a su cargo, tengan debidamente integrados los expedientes físicos y electrónicos de los asuntos que se les asigne;
- Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos fiscales de que conozca con motivo de sus actuaciones, o de delitos en que incurran los servidores públicos del SEAFI en el desempeño de sus funciones;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Remitir a la Unidad de Archivo la información respectiva en términos de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del estado de Campeche y sus lineamientos;
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección Jurídica o se desprendan de las leyes, reglas de carácter general, manuales de organización, procedimientos, circulares administrativas que le resulten aplicables, así como todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Examinar y validar los proyectos de resolución puestos a consideración por la Jefatura de Departamento de lo Contencioso, en el caso de reconsideraciones administrativas promovidas con relación a los actos emitidos por las direcciones o áreas administrativas adscritas al SEAFI;
- Atender en apoyo de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso los asuntos relativos a la investigación y análisis de problemas sistémicos que afecten a los contribuyentes por actos ejecutados por el SEAFI y sean identificados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
- Vigilar el control de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso relativo a las quejas y reclamaciones interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente tramitadas por los contribuyentes presuntamente afectados por actos de las unidades administrativas del SEAFI, con fines estadísticos;
- Validar la información que se requiera en los juicios del fuero Federal y Estatal en materia fiscal y administrativa, puesto a consideración por parte de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso;
- Examinar y Validar los proyectos de solicitudes, consultas, contestaciones, alegatos, incidentes, informes previos y justificados y resoluciones de toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales del Estado y autoridades diversas, realizados por los operativos; hasta su total conclusión y, en su caso, proponer los medios de impugnación que

establezcan las leyes de la materia, puestos a consideración por la Jefatura de Departamento de lo Contencioso;

- Analizar el allanarse y transigir en los juicios fiscales, contenciosos o administrativos competencia del SEAFI; así como abstenerse de interponer recursos en dichos juicios en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los tribunales correspondientes;
- Supervisar la información en materia de su competencia que deba rendir la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en relación a los requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, respecto de los actos emitidos que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como revisar los emitidos por las demás unidades Administrativas del SEAFI;
- Examinar y validar los proyectos de demandas y contestaciones puestos a consideración por la Jefatura de Departamento de lo Contencioso y desistirse de las mismas; allanarse o transigir en estos juicios, así como representar al SEAFI en los procedimientos en que deba comparecer; interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate y en el juicio de amparo que promuevan los particulares contra las resoluciones dictadas en aquéllos;
- Analizar en forma conjunta con la Jefatura de Departamento de lo Contencioso las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de competencia de la Dirección, a efecto de dar a conocer a las áreas administrativas la oportuna aplicación de la legislación fiscal y su correcta interpretación jurídica;
- Analizar en forma conjunta con la Jefatura de Departamento de Recursos en Instancia Administrativa los recursos administrativos que se interpongan contra actos o resoluciones emitidas por el SEAFI; tanto en materia Estatal como Federal, emitidos, en este último caso, en ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y en su caso, en los Anexos del mismo;
- Examinar y validar los proyectos de resolución de recursos de revocación, hasta su total conclusión, puesto a consideración de la Jefatura de Departamento de Recursos en Instancia Administrativa;
- Examinar y validar los proyectos de las modificaciones a la legislación fiscal propuestos por las áreas administrativas, así como la emisión o modificación de disposiciones de carácter general y criterios normativos, en función de la visión y objetivos del Plan Estratégico Recaudatorio elaborados por la Jefatura de Departamento de Normatividad y Consulta;
- Coadyuvar de manera conjunta con la Jefatura de Departamento de Normatividad y Consulta en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general;
- Examinar y validar las contestaciones de las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales proyectadas por la Jefatura de Departamento de Normatividad y Consulta; validar las respuestas formuladas a las solicitudes de autorización previstas en dichas disposiciones, que no sean competencia de otras unidades administrativas del SEAFI, así como revocarlas o dejarlas sin efectos, y emitir opinión respecto de los acuerdos y convenios en los que el Administrador General o el citado órgano desconcentrado actúen como autoridad fiscal;
- Validar la actualización de los manuales de procedimientos fiscales, formatos y guías aplicables a sus funciones, apegados a la legislación y reglamentación vigente, y en su caso, realizar las

adecuaciones correspondientes, formuladas por la Jefatura de Departamento de Normatividad y Consulta;

- Supervisar la compilación, organización, actualización y difusión de la legislación fiscal y administrativa, así como el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente del SEAFI poniéndolo a disposición del resto de las áreas que conforman al SEAFI, coordinándose para el efecto con el área responsable de la administración de la página WEB del órgano, a fin de difundirlo a través de medios electrónicos, a cargo de la Jefatura de Departamento de Normatividad y Consulta;
- Vigilar la publicación ante el órgano de difusión oficial del Estado, los criterios vinculatorios a las disposiciones fiscales Estatales, así como a las disposiciones de carácter general y específicas emitidas por el SEAFI;
- Examinar y vigilar los proyectos de resolución a que se refiere la fracción VIII del artículo 7 de la Ley de Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en coordinación con la Dirección de Recaudación, formulados por la Jefatura de Departamento de Normatividad y Consulta;
- Planear con la persona titular de la Dirección Jurídica y la Jefatura de Departamento de Normatividad y Consulta, las reuniones de la Asamblea de Gobierno, elaborar y archivar las Actas correspondientes;
- Planear con la persona titular de la Dirección Jurídica y la Jefatura de Departamento de Normatividad y Consulta, la programación de las reuniones del Comité de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como la elaboración y archivo de las actas y su envío al Servicio de Administración Tributaria;
- Vigilar las actividades del enlace de la Dirección Jurídica en materia de Transparencia;
- Examinar y validar el dictamen de procedencia o improcedencia del otorgamiento, revalidación y reexpedición de licencias en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, formulado por la Jefatura de Departamento en Materia de Venta Ordenada de Bebidas Alcohólicas;
- Examinar y validar el dictamen de cancelación de licencias otorgadas en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche que se someterá ante la junta Reguladora para su aprobación, formulado por la Jefatura de Departamento en Materia de Venta Ordenada de Bebidas Alcohólicas;
- Examinar y validar el dictamen de procedencia o improcedencia del otorgamiento en arrendamiento o comodato de las licencias otorgadas en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, por la formulado por la Jefatura de Departamento en Materia de Venta Ordenada de Bebidas Alcohólicas;
- Examinar y validar el acta de levantamiento de clausura en términos de Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, formulado por la Jefatura de Departamento en Materia de Venta Ordenada de Bebidas Alcohólicas;
- Examinar y validar el dictamen de procedencia de clausura definitiva del establecimiento que funciona en forma diversa a la autorizada en la licencia o permiso que se le haya otorgado en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, formulado por la Jefatura de Departamento en Materia de Venta Ordenada de Bebidas Alcohólicas, para que posteriormente sea sometido ante la junta Reguladora para su aprobación;
- Examinar y validar el acta de destrucción de envases abiertos o cerrados que contengan bebidas

Alcohólicas, en los supuestos que establezca la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, formulado por la Jefatura de Departamento en Materia de Venta Ordenada de Bebidas Alcohólicas;

- Examinar y validar el oficio de observaciones para su devolución o comparecencia para dar vista al Ministerio Público cuando se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados derivados de una clausura preventiva o definitiva en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, formulado por la Jefatura de Departamento en Materia de Venta Ordenada de Bebidas Alcohólicas;
- Elaborar de manera conjunta con la Jefatura de Departamento en Materia de Venta Ordenada de Bebidas Alcohólicas los proyectos de Reglas de Carácter General que en materia administrativa ordene la Junta Reguladora o el Administrador del SEAFI en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche;
- Supervisar la elaboración de las Convocatorias de las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Reguladora y del acta que derive de dicha reunión, formulado por la Jefatura de Departamento en Materia de Venta Ordenada de Bebidas Alcohólicas;
- Coadyuvar de manera conjunta con la Jefatura de Departamento en Materia de Venta Ordenada de Bebidas Alcohólicas en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes en materia de Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar los proyectos de contestación de demandas, recursos e informes previos y justificados en amparo, atender las consultas y asesorías jurídicas de las áreas, así como también revisar la normatividad para la defensa del interés fiscal del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los asuntos competencia del SEAFI;
- Vigilar que el personal a su cargo, tengan debidamente integrados los expedientes físicos y electrónicos de los asuntos que se les asigne;
- Llevar un control, registro y seguimiento de todos los procedimientos, investigaciones, demandas, denuncias, procesos, controversias, recursos y juicios en los que el SEAFI o sus unidades administrativas sean parte;
- Llevar un control estricto de la asignación de los asuntos y la correspondencia de la Dirección y vigilar que los plazos dentro de los juicios y amparos sean cumplidos en tiempo y forma;
- Revisar y comunicar en forma diaria los acuerdos que se reciban mediante correo electrónico y/o boletín jurisdiccional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- Vigilar que los abogados analistas de lo contencioso depuren sus expedientes susceptibles de baja;
- Rendir los informes en tiempo y forma al Servicio de Administración Tributaria;
- Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos fiscales de que conozca con motivo de sus actuaciones, o de delitos en que incurran los servidores públicos del

SEAFI en el desempeño de sus funciones;

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo en trámite en términos de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del estado de Campeche y sus lineamientos;
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Jurídica o la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica o se desprendan de las leyes, reglas de carácter general, manuales de organización, procedimientos, circulares administrativas que le resulten aplicables, así como todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y someter a consideración de la Coordinación de Operatividad Jurídica los proyectos de resolución, en el caso de reconsideraciones administrativas promovidas con relación a los actos emitidos por las direcciones o áreas administrativas adscritas al SEAFI;
- Auxiliar a la Coordinación de Operatividad Jurídica para atender los asuntos relativos a la investigación y análisis de problemas sistémicos que afecten a los contribuyentes por actos ejecutados por el SEAFI y sean identificados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
- Llevar el control de las quejas y reclamaciones interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente tramitadas por los contribuyentes presuntamente afectados por actos de las unidades administrativas del SEAFI, con fines estadísticos;
- Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero Federal y Estatal en materia fiscal y administrativa;
- Revisar y someter a consideración de la Coordinación de Operatividad Jurídica en materia de su competencia los proyectos de solicitudes, consultas, contestaciones, alegatos, incidentes, informes previos y justificados y resoluciones de toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales del Estado y autoridades diversas, realizados por los operativos; hasta su total conclusión y, en su caso, proponer los medios de impugnación que establezcan las leyes de la materia;
- Valorar en caso necesario, el allanarse y transigir en los juicios fiscales, contenciosos o administrativos competencia del SEAFI; así como abstenerse de interponer recursos en dichos juicios en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los tribunales correspondientes;
- Recopilar y preparar la información en materia de su competencia que deban rendirse en relación a los requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, respecto de los actos emitidos que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como revisar los emitidos por las demás unidades Administrativas del SEAFI;
- Revisar los proyectos de demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas; allanarse o transigir en estos juicios, así como representar al SEAFI en los procedimientos en que deba comparecer; interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate y en el juicio de amparo que promuevan los particulares contra las resoluciones dictadas en aquéllos;
- Analizar las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o

administrativas, respecto de los asuntos de competencia de la Dirección, a efecto de dar a conocer a las áreas administrativas la oportuna aplicación de la legislación fiscal y su correcta interpretación jurídica;

- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar la normatividad; así como de proponer para efectos administrativos, criterios generales respecto a la aplicación e interpretación de leyes que sean competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas y SEAFI, así como dar contestación a consultas realizadas respecto a la aplicación de las disposiciones fiscales.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en estudios comparados de los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia fiscal, contenciosa y administrativa de la federación y otras entidades federativas, así como en la formulación de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia del SEAFI;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración y formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de sus respectivos cargos;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los comités de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos fiscales de que conozca con motivo de sus actuaciones, o de delitos en que incurran los servidores públicos del SEAFI en el desempeño de sus funciones;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo en trámite en términos de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del estado de Campeche y sus lineamientos;
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Jurídica o la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica o se desprendan de las leyes, reglas de carácter general, manuales de organización, procedimientos, circulares administrativas que le resulten aplicables, así como todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar los proyectos de las modificaciones a la legislación fiscal propuestos por las áreas administrativas, así como la emisión o modificación de disposiciones de carácter general y criterios normativos, en función de la visión y objetivos del Plan Estratégico Recaudatorio;
- Coadyuvar en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general;
- Elaborar las contestaciones de las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales; resolver las solicitudes de autorización previstas en dichas disposiciones, que no sean competencia de otras unidades administrativas del SEAFI, así como revocarlas o dejarlas sin efectos, y emitir opinión respecto de los acuerdos y convenios en los que el Administrador General o el citado órgano desconcentrado actúen como autoridad fiscal;
- Realizar bajo la supervisión de la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica, la actualización de los manuales de procedimientos fiscales, formatos y guías aplicables a sus funciones, apegados a la legislación y reglamentación vigente, y en su caso, realizar las adecuaciones correspondientes;
- Compilar, organizar, ordenar, actualizar y difundir la legislación fiscal y administrativa, así como el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente del SEAFI poniéndolo a disposición del resto de las áreas que conforman al SEAFI, coordinándose para el efecto con la unidad responsable de la administración de la página WEB del órgano, a fin de difundirlo a través de medios electrónicos;
- Participar en la publicación ante el órgano de difusión oficial del Estado, los criterios vinculatorios a las disposiciones fiscales Estatales, así como a las disposiciones de carácter general y específicas emitidas por el SEAFI;
- Elaborar bajo la supervisión del superior jerárquico, los proyectos de resolución a que se refiere la fracción VIII del artículo 7 de la Ley de Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en coordinación con la Dirección de Recaudación;
- Coordinar con la persona titular de la Dirección Jurídica las reuniones de la Asamblea de Gobierno, elaborar y archivar las Actas correspondientes;
- Coordinar con la persona titular de la Dirección Jurídica, la programación de las reuniones del Comité de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como la elaboración y archivo de las actas y su envío al Servicio de Administración Tributaria;
- Participar como enlace de la Dirección Jurídica en materia de Transparencia;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS EN INSTANCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar los proyectos de recursos de revocación interpuestos y de competencia del SEAFI, para la defensa del interés fiscal del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los asuntos de su competencia;
- Vigilar que se encuentre debidamente integrados los expedientes físicos y electrónicos de los asuntos

trámite y concluidos;

- Llevar un control estricto de la asignación de los recursos de revocación;
- Vigilar que los plazos dentro de los recursos, sean cumplidos en tiempo y forma;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración y formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y Procedimiento de sus respectivos cargos;
- Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos fiscales que conozca con motivo de sus actuaciones o, de delitos en que incurran los servidores públicos del Servicio de Administración Fiscal en el desempeño de sus funciones;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo en trámite en términos de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del estado de Campeche y sus lineamientos;
- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Jurídica o la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica o se desprendan de las leyes, reglas de carácter general, manuales de organización, procedimientos, circulares administrativas que le resulten aplicables, así como todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar los recursos administrativos que se interpongan contra actos o resoluciones emitidas por el SEAFI; tanto en materia Estatal como Federal, emitidos, en este último caso, en ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y. en su caso, en los Anexos del mismo;
- Revisar y someter a consideración de la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica los proyectos de resolución de recursos de revocación, hasta su total conclusión;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE VENTA ORDENADA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los Dictámenes sobre las licencias que presenten algún trámite, o solicitud, realizando un Análisis del expediente y de las documentales proporcionadas, así como realizar la Convocatoria de las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Reguladora y el acta que derive de dicha reunión.

FUNCIONES GENERALES:

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración y formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y Procedimiento de sus respectivos cargos;
- Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos fiscales que conozca con motivo de sus actuaciones o, de delitos en que incurran los servidores públicos del Servicio de Administración Fiscal en el desempeño de sus funciones;

Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo en trámite en términos de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del estado de Campeche y sus lineamientos;

- Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Jurídica o la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica o se desprendan de las leyes, reglas de carácter general, manuales de organización, procedimientos, circulares administrativas que le resulten aplicables, así como todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el dictamen de procedencia o improcedencia del otorgamiento, revalidación y reexpedición de licencias en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche;
- Elaborar el dictamen de cancelación de licencias otorgadas en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche que se someterá ante la junta Reguladora para su aprobación;
- Elaborar el dictamen de procedencia o improcedencia del otorgamiento en arrendamiento o comodato de las licencias otorgadas en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche y entregar a la Coordinación de Operatividad Jurídica para su revisión;
- Elaborar el acta de levantamiento de clausura en términos de Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche y entregar a la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica para su revisión;
- Elaborar el dictamen de procedencia de clausura definitiva del establecimiento que funciona en forma diversa a la autorizada en la licencia o permiso que se le haya otorgado en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche para entrega a la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica para su revisión y se someta ante la junta Reguladora para su aprobación;
- Elaborar el acta de destrucción de envases abiertos o cerrados que contengan bebidas alcohólicas, en los supuestos que establezca la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, para entrega a la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica para su revisión;
- Elaborar oficio de observaciones para su devolución o comparecencia para dar vista al Ministerio Público cuando se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados derivados de una clausura preventiva o definitiva en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, para entrega a la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica para su revisión;
- Participar en la elaboración de los proyectos de Reglas de Carácter General que en materia administrativa ordene la Junta Reguladora o el Administrador del SEAFI en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, para entrega a la Coordinación de Operatividad Jurídica de la Dirección Jurídica para su revisión;
- Elaborar las Convocatorias de las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Reguladora y el acta que derive de dicha reunión, para entrega a la Coordinación de Operatividad Jurídica de la

Dirección Jurídica para su revisión;

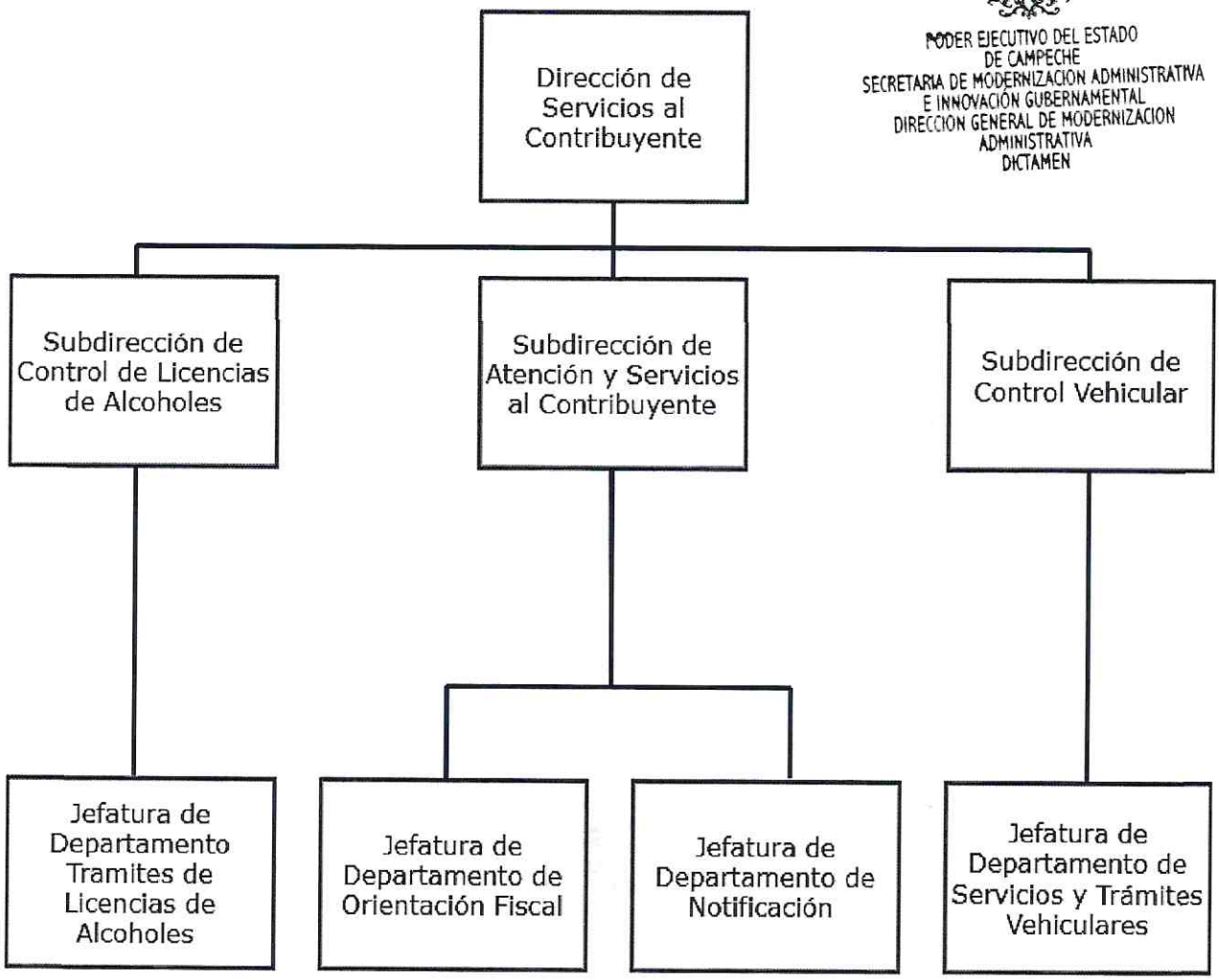
- Coadyuvar en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes en materia de Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
DICTAMEN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar al contribuyente servicios de información, orientación, asistencia técnica especializada y recepción de trámites fiscales y administrativos a fin de facilitar el cumplimiento voluntario, correcto y oportuno de sus obligaciones fiscales Estatales, así como las Federales y Municipales convenidas con la federación y los municipios, así como en materia de expedición de licencias y permisos para el almacenamiento, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, integrar y actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes y los demás padrones que establezcan las leyes fiscales y administrativas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 10.- Las y los Directores tendrán las siguientes facultades de carácter general:

I. Acordar con la o el Administrador General los asuntos de su competencia;

II. Representar al Servicio en los foros, eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren;

III. Proporcionar a las autoridades competentes, en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, Código Fiscal del Estado de Campeche, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de las y los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones y, en su caso, la información relativa a los juicios contencioso administrativos Federales, Estatales y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el Servicio sea parte;

IV. Recibir en acuerdo a las y los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público;

V. Someter a la consideración de la o el Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Servicio para su integración y seguimiento;

VII. Solicitar a la Administradora o Administrador la remoción, cambio de adscripción o radicación, reasignación o traslado de las y los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Comisionar a las y los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, para el desempeño de sus funciones en lugares y horarios diferentes a los asignados de forma habitual;

IX. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del Servicio;

X. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la Dirección a su cargo y remitirlo a la Unidad Administrativa, para efectos de su integración;

XI. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;

XII. Con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto, formular el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, y concentrarlo a la Unidad Administrativa para su integración general;

XIII. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables;

XIV. Realizar estudios sobre la organización de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;

XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras Unidades Administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;

XVI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas operativos anuales de trabajo, identificar las desviaciones en que se hubiere incurrido y tomar las decisiones correctivas para su cumplimiento;

XVII. Dictar en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones jurídicas en la materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación;

XVIII. Proporcionar a la Unidad competente, la información sobre las labores desarrolladas por las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los plazos, formatos y procedimientos establecidos;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las Unidades Administrativas que tengan adscritas a sus áreas; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo o plantilla de personal autorizada y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XXI. Designar a las y los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXII. Informar a la o el Administrador General y a la autoridad, instancia o Unidad Administrativa Estatal o Federal competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de las y los servidores públicos de su adscripción y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al órgano de control interno de la Secretaría, así como coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del Servicio en la investigación de los hechos u omisiones;

XXIII. Informar en todos los casos, a la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, conforme a lo señalado en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y sus Anexos;

XXIV. Atender las solicitudes que formule la o el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a las y los servidores públicos que estén a su cargo, derivado de las revisiones administrativas, verificaciones, o interventorías internas, para conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

XXVI. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la Dirección a su cargo;

XXVII. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;

XXVIII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;

XXIX. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Unidad Administrativa;

XXX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;

XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del Servicio en la parte relativa a las unidades de su competencia;

XXXII. Participar con la Dirección de Tecnologías de la Información, en la planeación, diseño y definición de programas electrónicos en las materias de su competencia;

XXXIII. Apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Definir con base en la Ley, en este Reglamento y en la normatividad aplicable que corresponda, las funciones de las Unidades a su cargo, así como proponer adecuaciones a la estructura, procesos y procedimientos tendientes a mejorar su gestión y desarrollo;

XXXV. Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, formularios, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales correspondientes;

XXXVI. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a las disposiciones fiscales en la materia de su competencia;

XXXVII. Revisar, y en su caso, canalizar al Órgano Interno de Control de la Secretaría las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, las y los servidores públicos o autoridades;

XXXVIII. Elaborar los proyectos de manuales de procedimientos y de servicios al contribuyente en las materias de su competencia, sometiéndolos a la Unidad responsable de su integración y aprobación;

XXXIX. Elaborar y emitir los instructivos de operación de las Unidades Administrativas a su cargo, así como los lineamientos en las materias de su competencia;

XL. Realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;

XLI. Dejar sin efectos sus propios actos y resoluciones cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada y medie solicitud de la Dirección Jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables Federales, Estatales y Municipales;

XLII. Previo acuerdo con la o el Administrador General solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación a través de la página de Internet del Servicio, el nombre o denominación o razón social y la clave del registro Federal de contribuyentes, de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, así como de las y los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal y los montos respectivos, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XLIII. Previo acuerdo con la o el Administrador General, solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación a través de la página de Internet del Servicio, el nombre o denominación o razón social y la clave del Registro Estatal de Contribuyentes de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 56 del Código Fiscal del Estado de Campeche;

XLIV. Levantar el acta administrativa al personal de la Dirección a su cargo, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

XLV. Llevar el control del personal bajo su responsabilidad y efectuar el registro de las incidencias a efecto de informar a la Unidad Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan;

XLVI. Proponer a las personas para ocupar las vacantes de personal del organismo;

XLVII. Ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa de intercambio de información en materia fiscal que celebre o haya celebrado el Estado con la Federación y/o sus entidades Paraestatales y/o en su caso, con otras entidades federativas y/o los

Municipios del Estado; y

XLVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que la o el Administrador General les confiera.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 11.- Compete a la Dirección de Servicios al Contribuyente:

I. Prestar, a través de diversos canales de atención, a las y los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente;

II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten las y los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes;

III. Llevar a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;

IV. Ejercer las acciones de los programas en materia de padrones asegurándose de mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la legislación fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación;

V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a las y los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Federal y Estatal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad;

VI. Emitir, para su notificación, los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia;

VII. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten las y los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

VIII. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas;

IX. Expedir constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por las y los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado de Campeche;

X. Proporcionar a las autoridades, Secretarías y Dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de las y los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;

XI. Recabar de las y los servidores, fedatarios públicos y otros entes públicos de la Administración Pública Estatal y Federal, informes y datos registrales necesarios para integrar y actualizar el registro de contribuyentes y los padrones fiscales tanto del ámbito Estatal como del Federal y Municipal, cuyas funciones correspondientes sean ejercidas por el Estado en virtud del Convenio de

Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, y en su caso, de los convenios de colaboración administrativa celebrados entre el Estado y los municipios;

XII. Dirigir y habilitar a los verificadores, inspectores, notificadores, ejecutores y demás servidores públicos, así como la plantilla de personal autorizada que le sean adscritos;

XIII. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria la cancelación, revocación o que procedan a dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con el Código Fiscal de la Federación; restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada tanto Federal como Estatal o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten las y los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, así como establecer las estrategias o lineamientos para el ejercicio de esta atribución;

XIV. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;

XV. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva;

XVI. Participar y colaborar con la Dirección de Recaudación en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los Proyectos Especiales en Materia de Recaudación;

XVII. Realizar, acordar y promover programas relativos al intercambio de información con autoridades y organismos públicos que contemplen padrones con información genérica de contribuyentes para la actualización de Registro Estatal de Contribuyentes previa determinación de la vialidad y características técnicas de los intercambios;

XVIII. Orientar a las y los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto Estatales como Federales y Municipales convenidas, en materia de su competencia;

XiX. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Unidad Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a las y los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XX. Promover con las Entidades públicas y privadas la realización de conferencias, investigaciones, estudios, campañas de orientación y demás actividades que permitan concientizar a las y los contribuyentes de cumplir con sus obligaciones fiscales en forma directa o a través de los medios de comunicación idóneos en materia fiscal;

XXI. Diseñar y desarrollar encuestas, sondeos y estudios de opinión pública sobre temas institucionales, fiscales, hacendarios, económicos y de coyuntura Estatal, así como participar en la realización de campañas de difusión orientadas a los aspectos de transparencia y del proceso tributario, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Servicio, la Secretaría, con grupos de contribuyentes de los diversos sectores, asociaciones, cámaras, colegios e institutos académicos y de investigación, a fin de conocer la percepción sobre los aspectos tributarios, y coadyuvar en la mejora de procesos, el combate a la corrupción, el fomento de la transparencia y la legalidad, la difusión de los medios de recepción de quejas y denuncias con los que cuenta el Servicio;

XXII. Coordinar a las Unidades Administrativas del Servicio en el desarrollo y aplicación de sondeos, encuestas y estudios de opinión que se realicen, a fin de evaluar la operación recaudatoria, la calidad de los servicios y cobertura de los registros de padrones contemplados en la legislación fiscal

documentos digitales;

XXXV. Promover el uso de los certificados de la Firma Electrónica Avanzada o "e. Firma", para la realización de los trámites y servicios electrónicos y llevar el registro de contribuyentes que obtengan el certificado digital que confirme el vínculo entre el firmante y los datos de creación de la Firma Electrónica Avanzada, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXVI. Solicitar la revocación del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, en el caso de contribuyentes con obligaciones fiscales incumplidas en la forma y términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y uso de Medios Electrónicos para el Estado de Campeche y sus reglamentos;

XXXVII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten las y los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones relacionadas con la revocación del certificado digital, así como establecer las estrategias o lineamientos para el ejercicio de esta atribución;

XXXVIII. Proponer a la Junta Reguladora para el Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Campeche, la cancelación de las licencias expedidas con el objeto de operar establecimientos destinados para el almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, en el caso de contribuyentes con obligaciones fiscales Estatales incumplidas;

XXXIX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, así como la aplicación de la Ley de Hacienda del Estado y del Código Fiscal del Estado de Campeche, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de las contribuciones Estatales a que pueden estar sujetos;

XL. Coordinar los programas en materia de calidad que le sean aplicables, así como proporcionar la información sobre los resultados de dichos programas de acuerdo con los plazos y términos establecidos;

XLI. Elaborar el contenido de toda clase de material de información impresa y electrónica para la orientación en el cumplimiento voluntario de las disposiciones fiscales;

XLII. Generar e integrar la información estadística en materia de Registro Estatal de Contribuyentes, contribuciones Municipales convenidas, así como del Registro Federal de Contribuyentes en relación con los ingresos Federales coordinados;

XLIII. Elaborar los proyectos de formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos relacionados con la materia de su competencia;

XLIV. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos;

XLV. En coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, diseñar estrategias para el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios digitales y otros programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de las y los contribuyentes;

XLVI. Llevar el control y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los demás padrones que establezcan las leyes fiscales y administrativas, así como practicar visitas de verificación e inspección tendentes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros;

XLVII. Normar los procedimientos de notificación establecidos en el Código Fiscal del Estado de Campeche, así como emitir y notificar las resoluciones tanto Federales como Estatales y Municipales,

que contravengan las disposiciones de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche;

LX. Expedir permiso especial en el caso del fallecimiento de la o el titular en tanto se reexpide la licencia en favor del o de los que hayan sido designados herederas o herederos por resolución judicial que cumplan los requisitos establecidos en la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche;

LXI. Retirar los sellos y entregar el local y mobiliario al titular de la licencia para el almacenamiento, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, previa orden de levantamiento de la clausura emitido por la Dirección Jurídica;

LXII. Dar vista a la Dirección Jurídica cuando se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados derivados de una clausura preventiva o definitiva, para que ejerza las acciones legales que sean aplicables;

LXIII. Remitir el expediente a la Dirección Jurídica que se haya integrado en términos de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche de las actuaciones administrativas en que se venció el plazo para recuperar las bebidas alcohólicas para que, de forma conjunta, se proceda al levantamiento del acta para su destrucción;

LXIV. Remitir el expediente a la Dirección de Recaudación para que se proceda al remate, en los términos del Código Fiscal del Estado de Campeche, de los envases cerrados que contengan bebidas alcohólicas legalmente registrados y que cuenten con dictamen favorable del organismo responsable de vigilar los riesgos sanitarios;

LXV. Vigilar y verificar el cumplimiento de la legislación, así como en las disposiciones administrativas aplicables en materia de almacenamiento, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el Estado;

LXVI. Determinar en cantidad líquida los derechos y accesorios correspondientes a cargo de las y los licenciatarios, contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de la legislación administrativa y fiscal aplicable;

LXVII. Imponer las sanciones por infracciones a la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, en el ámbito de su competencia;

LXVIII. Ordenar la publicación en la página de internet del Servicio del listado en el que consten los números identificativos de licencias y permisos para el almacenamiento, distribución y venta de bebidas alcohólicas, nombre o razón social del titular;

LXIX. Inscribir a los contadores públicos que soliciten obtener la autorización para dictaminar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Impuesto Sobre Nóminas; y

LXX. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que la o el Administrador General le confiera.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente;
- Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes;
- Desarrollar los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelaciones al Registro Estatal de Contribuyentes (REC) incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa y sus Anexos.;
- Realizar las acciones de los programas en materia de actualización de padrones, asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal y del Registro Federal de Contribuyentes, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal Estatal en Coordinación con la Dirección de Recaudación;
- Planear y realizar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Registro de contribuyentes; para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Federal y Estatal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos Registros por Actos de Autoridad;
- Notificar las resoluciones emitidas por las unidades administrativas del SEAFI;
- Atender y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- Verificar los avisos, manifestaciones y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar, cuando procedan, las medidas de apremio respectivas;
- Expedir constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado;
- Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- Solicitar a los servidores, fedatarios públicos y otras dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal informes y datos registrales necesarios para integrar y actualizar el registro de contribuyentes y los padrones fiscales tanto del ámbito Estatal como del Federal y Municipal, cuyas funciones correspondientes sean ejercidas por el estado en virtud del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal Federal y sus anexos, y en su caso, de los convenios de colaboración administrativa celebrados entre el estado y los municipios;
- Difundir las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva;
- Realizar, planear y validar programas relativos al intercambio de información con autoridades y organismos públicos que contemplen padrones con información genérica de contribuyentes para la actualización de Registro Estatal de Contribuyentes, previa determinación de la vialidad y características técnicas de los intercambios;
- Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como de los procedimientos y las normas para el ejercicio y

- Diseñar el contenido de toda clase de material de información impresa y electrónica para la orientación en el cumplimiento voluntario de las disposiciones fiscales;
- Integrar la información estadística en materia de Registro Estatal de Contribuyentes, así como del Registro Federal de Contribuyentes, en relación con los ingresos Federales coordinados;
- Verificar y mantener actualizado el Registro de Trámites Fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos;
- Practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación a los establecimientos o a cualquier otro lugar en donde se desarrollen las actividades que regula la Ley para la Venta;
- Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, independientemente de que cuenten o no con la licencia o permiso correspondientes;
- Realizar la notificación de los actos administrativos emitidos por las unidades administrativas competentes; así como la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los Créditos Fiscales determinados;
- Dirigir a los verificadores, inspectores, notificadores, ejecutores, así como la plantilla de personal autorizada que le sean adscritos;
- Inscribir a los contadores públicos que soliciten obtener la autorización para dictaminar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Impuesto Sobre Nóminas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la persona titular;
- Expedir las constancias de identificación y habilitación a los verificadores, inspectores, notificadores, ejecutores adscritos a la Dirección de Servicios al Contribuyente, que señalan las facultades legales para el desempeño de sus funciones;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN FISCAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir y atender con calidad las solicitudes de trámites que realicen los ciudadanos y contribuyentes de manera personal, telefónica, escrita o en medios electrónicos autorizados relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones en materia fiscal, así como el llevar el registro y actualización del padrón de contribuyentes de carácter Estatal o Federal y Municipal convenidos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Elaborar y desarrollar los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas vigentes, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Analizar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Desarrollar e informar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Participar en coordinación con las demás áreas administrativas del Servicio de Administración Fiscal

resultados de las órdenes de visitas de verificación realizadas para efectos de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del registro al Padrón Estatal de Contribuyentes;

- Comprobar los convenios de los avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deben presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación de errores u omisiones en los citados documentos;
- Registrar de los servidores, fedatarios públicos y otras dependencias de la administración pública Estatal y Federal, informes y datos registrales necesarios para integrar y actualizar el Registro de Contribuyentes y los padrones fiscales tanto del ámbito Estatal como del Federal y Municipal, cuyas funciones correspondientes sean ejercidas por el estado en base al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal Federal y sus anexos y en su caso, de los convenios de colaboración administrativa celebrado entre el Estado y los Municipios;
- Proporcionar a las autoridades y dependencias Estatales y Federales o Municipales que las soliciten, en base a la Ley Estatal de protección de datos personales, la información de los datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- Proporcionar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales, administrativas, en materia de su competencia;
- Cumplimentar las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades Federales o locales que le sean hechos del conocimiento por la Procuraduría Fiscal o la Dirección Jurídica, así como informar a estas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- Analizar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- Elaborar el contenido de toda clase de información de material impreso y electrónico para la orientación en el cumplimiento voluntario de las disposiciones fiscales;
- Analizar, registrar y actualizar la información estadística en materia del Estatal o Federal y Municipal de Contribuyentes, relativos a los contribuyentes Federales coordinados;
- Desarrollar o actualizar las formas oficiales para el registro o altas, de matrices o sucursales, suspensión de actividades, bajas, cambios en los padrones de contribuyentes Estatales y demás documentos relacionados con la materia de su competencia;
- Proponer y mantener actualizado el registro de trámites que afectan al padrón de contribuyentes Estatales por cada tipo de movimiento a realizar por los contribuyentes incluyendo los requisitos y tipo de documentación a presentar, por tipo de obligación a cubrir;
- Inscribir a los contadores públicos que soliciten obtener la autorización para dictaminar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Impuesto Sobre Nóminas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la persona titular;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo los procedimientos de notificación de los actos administrativos emitidos por las unidades administrativas competentes.

Municipales que determinen Créditos Fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas;

- Llevar actos de notificación de las diversas Direcciones adscritas al Servicio de Administración Fiscal del Estado;
- Dirigir a los verificadores, notificadores y demás servidores públicos que le sean adscritos;
- Enviar toda la documentación que emana de este Departamento, a las Oficinas Recaudadoras que de acuerdo a su circunscripción territorial le corresponda para su diligenciación y desahogo, y se haga con toda oportunidad;
- Elaborar las constancias de identificación y habilitación a los verificadores, inspectores, notificadores adscritos a la Dirección de Servicios al Contribuyente, que señalan las facultades legales para el desempeño de sus funciones;
- Recepcionar los documentos de las diversas áreas para su respectiva notificación;
- Zonificar y distribuir los documentos de gestión a los notificadores, de acuerdo a las cargas de trabajo y rutas correspondientes;
- Llevar a cabo la notificación de los documentos de acuerdo a la normatividad establecida;
- Retroalimentar en los sistemas de control el resultado obtenido respecto a los actos de notificación de los diversos documentos asignados;
- Programar, validar y supervisar en gabinete, y aleatoriamente en campo, las diligencias efectuadas por los notificadores;
- Emitir comunicados por inconsistencias de los actos de notificación que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones;
- Formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, informando del resultado al órgano interno de control que corresponda;
- Turnar a las áreas correspondientes la documentación diligenciada, informando del resultado obtenido en el proceso de notificación;
- Turnar a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente la documentación correspondiente a su área, para su diligenciación y supervisar su desahogo, así como la recepción de la misma;
- Emitir comunicados a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente por inconsistencias de los actos de notificación revisados en gabinete que puedan constituir infracciones administrativas de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones;
- Atender y orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los diversos actos administrativos, para la solvatación sus requerimientos de obligación y pago;
- Vigilar que se efectúe el cobro de los honorarios de notificación y gastos de ejecución al contribuyente por las diligencias efectuadas;
- Elaborar mensualmente los recibos y soporte documental para la solicitud de pago de los honorarios de notificación y gastos de ejecución, a los notificadores adscritos a la Dirección de Servicios al Contribuyente;
- Recibir y verificar las solicitudes de pago de Honorarios y Gastos de Ejecución de las distintas recaudadoras adscritas al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- Elaborar las solicitudes de manera mensual de los pagos de Honorarios de Notificación y Gastos de

Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como del actualizado de las leyes y sus reglamentos; del Plan Estatal de Desarrollo; del Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;

- Comunicar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda;
- Presentar al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados con la periodicidad establecida;
- Supervisar, analizar, intervenir y dar seguimiento al avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Supervisar las propuestas hechas, así como su desarrollo, normatividad e instrumentación, para la aplicación, uso y mejora de medios electrónicos en los servicios dirigidos a los contribuyentes, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- Vigilar que se cumplimenten las resoluciones; mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades Federales o locales que les han sido hechos del conocimiento por la procuraduría fiscal o por la dirección jurídica, así como informar a estas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- Vigilar que los programas en materia de calidad que le sean aplicables; así como proporcionar la información sobre los resultados de dichos programas de acuerdo con los plazos y términos establecidos;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y orientar a los contribuyentes en los diversos trámites vehiculares, así como atender las quejas y sugerencias que presenten;
- Difundir a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios la información relevante correspondiente a la Subdirección a su cargo;
- Supervisar la integración, actualización, operación y vigilancia del registro y padrón Estatal vehicular para efectos tributarios;
- Supervisar que los documentos recepcionados para los trámites de alta, baja o cambio de propietario de los vehículos, cumplan con la normatividad correspondiente;
- Vigilar que se apliquen y se den las facultades y obligaciones registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera internados en el territorio del estado conforme a las normas establecidas y en su caso rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la

- Analizar con el subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Programar, analizar y participar en el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas vigentes, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Comprobar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Programar y distribuir al personal a su cargo, las cargas de trabajo y registrar el funcionamiento;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Mantener comunicación con las demás áreas administrativas del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y, en su caso, con otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Comprobar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato la implementación y control de los proyectos, políticas, normas, acciones de mejora, simplificación de funciones de procesos, de sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción incluyendo a tales aspectos la iniciativa y participación del personal a su cargo;
- Lograr que el personal de la unidad a su cargo, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Atender los mecanismos e instrumentos necesarios para que el registro y guarda de los archivos generales del área sean oportunos y eficientes;
- Observar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender e informar a los contribuyentes en los diversos trámites vehiculares, así como atender las quejas y sugerencias que presenten;
- Actualizar el registro del padrón Estatal vehicular para efectos tributarios;
- Comprobar que los documentos recepcionados para los trámites de alta, baja o cambio de propietario de los vehículos, cumplan con la normatividad correspondiente;
- Llevar a cabo la aplicación y comprobar que se den las facultades y obligaciones registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera internados en el territorio del estado conforme a las normas establecidas y en su caso rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable. Así como elaborar las autorizaciones de los vehículos de procedencia extranjera para su emplacamiento;
- Comprobar que se realice la actualización, apertura y la guarda de los expedientes del Padrón

Gobernador del Estado;

- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicadas;
- Verificar el avance de los programas, proyecto y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Validar que el personal del área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y de la Secretaría de Finanzas; así como del actualizado de las leyes y sus reglamentos; del Plan Estatal de Desarrollo; del Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Comunicar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda;
- Presentar al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de Adscripción, así como reportar los resultados con la periodicidad establecida;
- Supervisar, analizar, intervenir y dar seguimiento al avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Supervisar las propuestas hechas, así como su desarrollo, normatividad e instrumentación, para la aplicación, uso y mejora de medios electrónicos en los servicios dirigidos a los contribuyentes, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- Vigilar que se cumplimenten las resoluciones; mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades Federales o locales que les han sido hechos del conocimiento por la procuraduría fiscal o por la dirección jurídica, así como informar a estas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- Vigilar que los programas en materia de calidad que le sean aplicables; así como proporcionar la información sobre los resultados de dichos programas de acuerdo con los plazos y términos establecidos;
- Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Integrar y remitir a la Dirección jurídica para su dictamen, las solicitudes de expedición de Licencias Nuevas para el almacenamiento, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, así como de

datos actualizados.

FUNCIONES GENERALES:

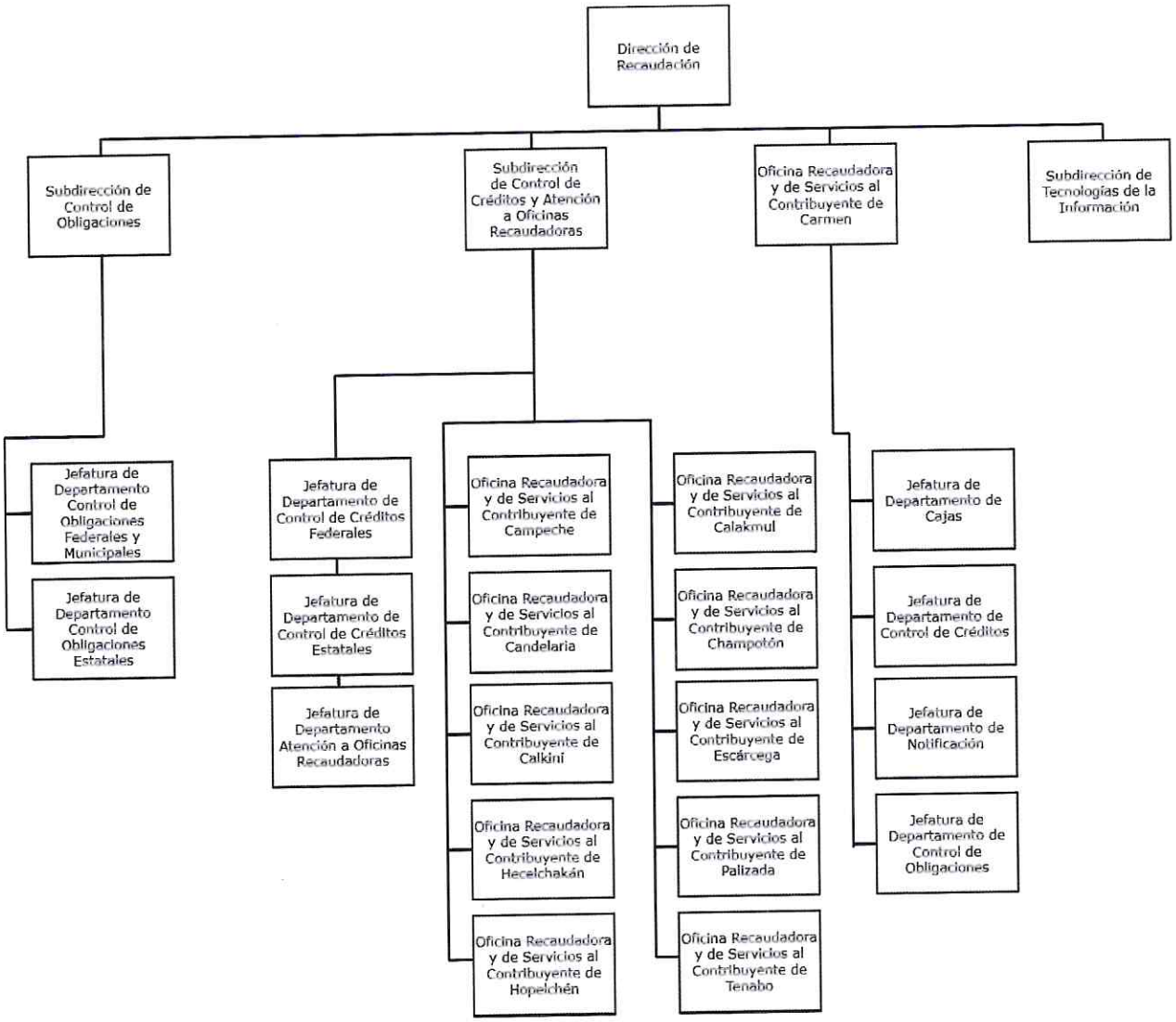
- Acordar con el subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Elaborar y desarrollar los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas vigentes, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Analizar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Desarrollar e informar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Participar en coordinación con las demás áreas administrativas del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y, en su caso, con otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Atender que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato la implementación y control de los proyectos, políticas, normas, acciones de mejora, simplificación de funciones de procesos, de sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción incluyendo a tales aspectos la iniciativa y participación del personal a su cargo;
- Comprobar que el personal de la unidad a su cargo, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Actualizar los mecanismos e instrumentos necesarios para que el registro y control de los archivos generales del área sean oportunos y eficientes;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar la atención personalizada a los licenciatarios o permisionarios sobre la situación de las licencias para el almacenamiento, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, así como la información sobre el trámite de alguna modificación de la misma;
- Proporcionar en tiempo y forma, la respuesta a los oficios turnados por la fiscalía solicitando información sobre datos que se encuentran en el padrón de Licencias;
- Atender con calidad y calidez a los solicitantes de cualquier orientación y en su caso de algún

CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer las políticas y programas en materia de recaudación, fortaleciendo las finanzas públicas y el sistema tributario del Estado mediante la administración, control y vigilancia de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos recaudados, que correspondan al Gobierno del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal de Estado de Campeche

ARTÍCULO 10.- Las y los Directores tendrán las siguientes facultades de carácter general

Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los plazos, formatos y procedimientos establecidos;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las Unidades Administrativas que tengan adscritas a sus áreas; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo o plantilla de personal autorizada y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XXI. Designar a las y los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXII. Informar a la o el Administrador General y a la autoridad, instancia o Unidad Administrativa Estatal o Federal competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de las y los servidores públicos de su adscripción y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al órgano de control interno de la Secretaría, así como coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del Servicio en la investigación de los hechos u omisiones;

XXIII. Informar en todos los casos, a la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, conforme a lo señalado en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y sus Anexos;

XXIV. Atender las solicitudes que formule la o el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a las y los servidores públicos que estén a su cargo, derivado de las revisiones administrativas, verificaciones, o interventorías internas, para conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

XXVI. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la Dirección a su cargo;

XXVII. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;

XXVIII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;

XXIX. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Unidad Administrativa;

XXX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;

XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del Servicio en la parte relativa a las unidades de su competencia;

XXXII. Participar con la Unidad de Tecnologías de la Información, en la planeación, diseño y definición de programas electrónicos en las materias de su competencia;

XXXIII. Apoyar a la Unidad de Tecnologías de la Información en la implementación, actualización y

XLVIII. Los demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que la o el Administrador General les confiera.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

ARTÍCULO 12.- Compete a la Dirección de Recaudación:

I. Recaudar y cobrar ingresos Federales, del Estado y del Municipio directamente, por medio de instituciones de crédito, las oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente y de terceros, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal Federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, de los Convenios de Colaboración Administrativa que se celebren o haya celebrado con los municipios y organismos, así como aquellos ingresos que deriven del uso o aprovechamiento de bienes concesionados al Estado por la Federación;

II. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos;

III. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la Secretaría responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas;

IV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante las autoridades fiscales;

V. Coordinarse con las autoridades fiscales de la Federación, con los de otras entidades federativas y de los municipios, en las materias de su competencia; así como para los actos de notificación que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en este Reglamento, en la legislación aplicable en materia Federal, Estatal, o Municipal, según sea el caso; en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos; en convenios de colaboración y coordinación con Municipios o, por mandato de las autoridades jurisdiccionales;

VI. Determinar en cantidad líquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia Estatal como Federal y, en su caso, Municipal convenidos, en materia de su competencia;

VII. Tramitar y, en su caso, autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes a cargo, responsables solidarios y de más obligados, incluyendo el embargo de créditos, de cuentas bancarias, de inversiones y acciones a nombre de las y los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como constituir y hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo;

IX. Requerir a las afianzadoras el pago de los créditos garantizados y, en caso de que éstas no efectúen el pago en términos del Código Fiscal de la Federación, del Código Fiscal del Estado de Campeche y del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, ordenar a las instituciones de crédito o casas

fiscales, para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XX. Transferir a la instancia competente, en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal, Estatal o Municipal de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente;

XXI. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XXII. Determinar y cobrar a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de la actualización, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;

XXIII. Declarar de oficio o a petición de parte la prescripción de los créditos fiscales Estatales como Federales y Municipales convenidos; así como para declarar la caducidad de sus facultades, tanto para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, como para imponer sanciones a dichas disposiciones;

XXIV. Elaborar los lineamientos para cancelar créditos fiscales Estatales, conforme al Código Fiscal del Estado de Campeche, y llevar a cabo el procedimiento de cancelación de créditos fiscales Estatales y, en su caso, proceder a la cancelación de créditos fiscales Federales en términos de la normatividad y legislación Federal aplicable, así como en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;

XXV. Tramitar, aceptar o rechazar las solicitudes de dación de servicios y bienes en pago de los créditos fiscales;

XXVI. Condonar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables las multas Estatales determinadas e impuestas por las autoridades fiscales competentes o las determinadas por las y los contribuyentes; así como reducir las multas Federales por incumplimiento de las obligaciones fiscales Federales distintas a las obligaciones de pago, cuya administración corresponda al Estado de Campeche, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, cuando de conformidad con las disposiciones fiscales Federales corresponda a las áreas de recaudación;

XXVII. Dirigir y habilitar a los ejecutores y demás servidores públicos que le sean adscritos así como la plantilla de personal autorizada que le sean adscritos;

XXVIII. Habilitar, mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales o para recibir pagos;

XXIX. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados, en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;

XXX. Enviar a las y los contribuyentes comunicados y en general realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y oportuno del pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación;

XXXI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación en materia de su competencia que correspondan a el Servicio, de conformidad con la legislación respectiva y que no sean de la competencia de la Dirección de Auditoría Fiscal;

XXXII. Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por las y los contribuyentes relacionadas con cantidades pagadas indebidamente al fisco y que procedan conforme a las leyes fiscales y proceder de oficio al trámite y resolución de la referida devolución, cuando legalmente así proceda; y orientar a las y los contribuyentes sobre la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar en cantidad liquida y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, requerir la documentación

XLII. Elaborar las proyecciones y cálculo de los ingresos fiscales del Estado, considerando las necesidades del gasto público Estatal; el comportamiento recaudatorio de sus fuentes de ingresos; los programas de mejora continua del Servicio, así como los criterios de política fiscal que la propia Secretaría determine;

XLIII. Administrar, revisar y enviar la información de los ingresos a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría;

XLIV. Integrar la recaudación de los medios de cobro electrónicos para efectos de control y envío a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría;

XLV. Supervisar y comprobar en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento Operativo el funcionamiento, las actividades y obligaciones de las oficinas recaudadoras a efecto de que éstas actúen conforme a las leyes, reglamentos, circulares, normatividad, sistemas, procedimientos y políticas establecidas en materia de su competencia; así como capacitar y evaluar permanentemente al personal de las mismas;

XLVI. Vigilar que las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable;

XLVII. Imponer las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones legales, en el ámbito de su competencia;

XLVIII. Fungir como enlace del Servicio, ante el Servicio de Administración Tributaria con el fin de coordinar y aplicar los programas Federales en materia de cumplimiento de pagos de las y los contribuyentes que de acuerdo con las leyes Federales deban cumplir con dichas obligaciones, teniendo como base para tal efecto el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, los Anexos del mismo;

XLIX. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultanea o sucesivamente, hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate. Asimismo, requerir a las y los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse correspondan a lo manifestado; y

L. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en donde el Estado sea parte.

FUNCIONES GENERALES:

- Vigilar la recaudación y cobro de ingresos Federales, del Estado y del municipio directamente por medio de instituciones de crédito, las oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente y de terceros, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal Federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso de los Convenios de Colaboración Administrativa que se celebren o haya celebrado con los municipios y organismos, así como aquellos ingresos que deriven del uso o aprovechamiento de bienes concesionados al Estado por la Federación;
- Coordinarse con las autoridades fiscales de la federación, con los de otras entidades federativas y

Declarar de oficio o a petición de parte la prescripción de los Créditos Fiscales Estatales como Federales y Municipales convenidos, así como para declarar la caducidad de sus facultades, tanto para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios como para imponer sanciones a dichas disposiciones;

- Ordenar la cancelación de Créditos Fiscales Estatales en los Términos del Código Fiscal del Estado y, en su caso proceder a la cancelación de Créditos Fiscales Federales en los términos de la legislación Federal aplicable, así como en el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;
- Aportar opinión y los elementos que sean necesarios para tramitar el procedimiento de dación de servicios y bienes en pago de los Créditos Fiscales;
- Autorizar la Condonación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas Federales y Estatales determinadas e impuestas por las autoridades competentes o las determinadas por los contribuyentes, así como las multas por incumplimiento de las obligaciones fiscales Federales distintas a las obligaciones de pago, cuya administración corresponda a esta entidad federativa, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, cuando de conformidad con las disposiciones fiscales Federales corresponda a las áreas de recaudación;
- Ordenar la autorización de las solicitudes presentadas por los contribuyentes relacionadas con cantidades pagadas indebidamente al fisco y que procedan conforme a las leyes fiscales y proceder de oficio al trámite y resolución de la referida devolución, cuando legalmente así proceda , y orientar a las y los contribuyentes sobre la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar en cantidad liquida y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, requerir la documentación comprobatoria necesaria para su trámite y rechazar la solicitud cuando no se satisfagan los requisitos solicitados;
- Ordenar a la comisión Nacional Bancaria y de valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el o la contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado;
- Ordenar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores , de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos , servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales o cualquier tipo de operaciones para efectos del cobro de Créditos Fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, el Código Fiscal del Estado y el Código Fiscal Municipal;
- Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco Estatal y Federal en términos del Código Fiscal del Estado y del Código Fiscal de la Federación según corresponda;
- Ordenar el embargo de los depósitos Bancarios , seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente o responsable solidario en las entidades financieras o sociedades cooperativas de

- Diseñar en coordinación con la Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente los proyectos de formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos relacionados con la materia de su competencia;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicadas;
- Verificar el avance de los programas, proyecto y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Validar que el personal del área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como del actualizado de las leyes y sus reglamentos; del Plan Estatal de Desarrollo; del Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Comunicar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar y supervisar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales de las contribuciones Estatales, Federales coordinadas y Municipales convenidas en los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;
- Generar los requerimientos de obligaciones, multas y liquidaciones que señalan las disposiciones fiscales Estatales, Federales y Municipales;
- Realizar el análisis de la caída y aumento recaudatorio de todos los impuestos Estatales, Federales coordinados y Municipales convenidos;
- Dar seguimiento vigilar y ejercer acciones, especialmente a los contribuyentes plus y súper plus del Estado, así como coordinarse con los jefes de las Oficinas Recaudadoras, para emprender acciones conjuntas en el cumplimiento de las obligaciones;
- Realizar el reporte, informe y cifras mensuales del cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes administrados por el Estado, así como proporcionar la información para incluirla en la cuenta pública;
- Desarrollar e integrar los expedientes de contribuyentes morosos y no localizados, relativos a padrones de impuestos Estatales y turnarlos a la Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente para que proceda a realizar la baja correspondiente del padrón;
- Generar para su notificación, los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y de otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia;

Unidad Administrativa de adscripción incluyendo a tales aspectos la iniciativa y participación del personal a su cargo;

- Motivar al personal de la unidad a su cargo, para que participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios para que el registro y control de los archivos generales del área sean oportunos y eficientes;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Comprobar que los contribuyentes Estatales cumplan con las disposiciones legales fiscales, contenidas en la Ley de Hacienda del Estado de Campeche y Código Fiscal del Estado de Campeche, así como las demás leyes reglamentarias relacionadas con la función inherente a su área de responsabilidad;
- Dar seguimiento, monitorear y comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales Estatales de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;
- Realizar la validación y revisión de las declaraciones presentadas de impuestos Estatales entregadas por el Jefe de la Oficina Recaudadora de Campeche, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales Estatales;
- Programar e imprimir los requerimientos y multas de obligaciones fiscales de impuestos Estatales correspondientes al Municipio de Campeche, de acuerdo a lo que señalan las disposiciones fiscales Estatales;
- Enviar a la Subdirección de Control de Atención y Servicios al Contribuyente para su correcta notificación, los Requerimientos y Multas emitidas derivadas del incumplimiento de obligaciones de impuestos Estatales, y a la Subdirección de Control de Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras, las multas emitidas con motivo de las acciones de vigilancia para su cobro;
- Realizar la validación y análisis de los requerimientos y multas debidamente diligenciadas de impuestos Estatales entregadas por la Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente y la Subdirección de Control de Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras, para realizar los procesos de vigilancia correspondientes;
- Proporcionar a los contribuyentes citados por el área, la información relativa a su cumplimiento y comportamiento fiscal respecto a las obligaciones fiscales Estatales, solicitando la documentación soporte correspondiente, y orientándolos para cumplir en forma correcta y oportuna;
- Efectuar el análisis que se derive de la disminución o aumento de la recaudación de impuestos Estatales con la finalidad de realizar las acciones correspondientes a control de obligaciones, solicitando la información del municipio que le corresponda a los Jefes de las Oficinas Recaudadoras, y posteriormente informar a los superiores;
- Analizar y clasificar la información de contribuyentes morosos y no localizados, relativo a los padrones de impuestos Estatales, enviándola posteriormente a la Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente coadyuvando con el área para que apliquen el movimiento correspondiente a los programas en materia de actualización de Padrones Estatales previo análisis

personal a su cargo;

- Motivar que el personal del área a su cargo, para que participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios para que el registro y control de los archivos generales del área sean oportunos y eficientes;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Comprobar que se cumpla con las disposiciones legales contempladas en el convenio de colaboración administrativa, celebrado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado con respecto a la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales federales convenidas, así como en los anexos;
- Atender el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales derivadas del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal celebrada entre la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el gobierno del estado en los plazos establecidos por las leyes de la materia;
- Programar los requerimientos de obligaciones y multas que señalan las disposiciones fiscales federales;
- Efectuar el análisis de la recaudación de los impuestos federales convenidos y sus variaciones con las cifras presupuestadas, o con resultados logrados en ejercicios anteriores al que se ocupa;
- Realizar el informe estadístico mensual relacionado con el cumplimiento de las obligaciones federales convenidas y derivado de lo anterior analizar la caída o aumento recaudatorio de los contribuyentes;
- Cumplir con los lineamientos federales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el cumplimiento de las obligaciones federales;
- Atender las consultas que formulen los interesados individualmente en situaciones reales y concretas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en materia del cumplimiento del pago oportuno de las obligaciones estatales y sobre las autorizaciones previstas en las mismas;
- Informar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- Emitir para su notificación, cartas invitación y citatorios dirigidos a los contribuyentes que declaran sus impuestos en cero o de aquellos que en la presentación de sus declaraciones reflejan una caída recaudatoria;
- Comprobar que se cumpla con las disposiciones legales contempladas en los convenios de colaboración administrativa, celebrado entre el Gobierno del Estado y los H. Ayuntamientos de la entidad en relación al Impuesto Predial y otras contribuciones Municipales;
- Actualizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales convenidas, en relación al Impuesto Predial y otras contribuciones Municipales en los plazos establecidos en las disposiciones municipales de la materia;

- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Supervisar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la unidad a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su Unidad de Adscripción;
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su Unidad de Adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el control y cobro de los Créditos Fiscales Federales, emitidos por la Dirección de Auditoría Fiscal, por la Dirección de Servicios al Contribuyente y por la propia Dirección de Recaudación;
- Supervisar el control y cobro de los créditos Estatales, emitidos por las autoridades las diversas autoridades externas como el cobro de créditos Municipales;
- Supervisar que se lleve a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus interés y accesorios generados de

- Informar a las áreas y oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación, de las devoluciones efectuadas para que se mantengan actualizados los padrones de contribuyentes de tributos Estatales y Federales que administre;
- Participar en las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones de las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el estado sea parte o cuando tengan relación con la esfera de su competencia;
- Recibir toda la documentación necesaria y suficiente mediante el cual acredite la exigibilidad de la obligación garantizada en la póliza de fianza;
- Solicitar al Tribunal de Justicia del Estado la documentación requerida, para la integración del expediente correspondiente al cobro de la póliza de fianza a favor del Estado;
- Recibir los comprobantes de pago, certificados de depósitos y fianzas que se otorguen como garantía en los procesos judiciales a favor del Estado, remitidos con motivo del proceso de cobro relacionado con las fianzas, y turnarlos al área de cajas para su custodia;
- Supervisar que se realice el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, cuando éstos sean procedentes de acuerdo con las leyes de la materia;
- Verificar con las oficinas recaudadoras cuando se estime conveniente para la verificación de la emisión de los certificados de pago relacionados al cobro correspondiente al requerimiento de pago de la póliza de fianza;
- Llevar el control, y proporcionar los elementos técnicos que sean solicitados, con relación a controversias judiciales y administrativas, con motivo del cobro de la póliza de fianza;
- Solicitar el Remate a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, cuando la Afianzadora no efectué el pago correspondiente a la Autoridad Ejecutora;
- Vigilar cuando así proceda el remate de bienes de la afianzadora ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas;
- Informar cuando lo requiera, al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche del avance del trámite del Procedimiento Administrativo, respecto al trámite de cobro de las pólizas de fianza;
- Ejecutar las facultades inherentes a la recuperación de los créditos fiscales Federales que al efecto se acuerden con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluyendo los auto determinados por el contribuyente, incluso mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la Cláusula Décima Séptima del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Estado de Campeche;
- Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la asignación para su cobro, de créditos fiscales Federales a cargo de dependencias de la administración pública Estatal, Municipal, y de sus respectivos organismos auxiliares y autónomos, en los que la entidad manifieste que es viable su recuperación;
- Intervenir como enlace con el área competente de la Secretaría para efectos del proceso de armonización contable;
- Examinar las proyecciones y el cálculo de ingresos fiscales del estado considerando el Gasto Público Estatal, el comportamiento recaudatorio de sus fuentes de ingresos; los programas de mejora continua del servicio, así como los criterios de política fiscal que la propia secretaria determine;
- Inspeccionar la información de los ingresos de la Dirección General de Ingreso de la Secretaría; validar la integración la recaudación de los medios de cobro electrónicos para efectos de control y

que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;

- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Resolver en cantidad liquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia Federal convenidos;
- Vigilar y en su caso autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades sin tener derecho a ello, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar la Enajenación dentro y fuera de remate los bienes embargados, conforme a las legales aplicables, y en su caso expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados, suscribiéndolo en unión de la persona titular del SEAFI; y, proceder a la ampliación de embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, auxiliándose en su caso de las oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, para su notificación o ejecución;
- Vigilar que se lleve a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus interés y accesorios generados de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito, que le haga la Secretaría, Dependencia, Entidad, Órgano de Autoridad que corresponda;
- Solicitar al Servicio de Administración Tributaria la Cancelación, revocación o que procedan a dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, así como establecer las estrategias o lineamientos para el ejercicio de esta atribución;
- Vigilar la emisión de los nombramientos de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones, así como determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones del administrador de bienes raíces;
- Tramitar y calificar según proceda las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones ó sustituciones, solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal, ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los

actos que realice para su debido cumplimiento;

- Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público información relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes;
- Solicitar a la comisión Nacional Bancaria y de valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado;
- Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales o cualquier tipo de operaciones para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código fiscal del Estado;
- Resolver sobre abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco Estatal y Federal en términos del Código Fiscal del Estado y del Código Fiscal de la Federación según corresponda;
- Tramitar el embargo de los depósitos Bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente o responsable solidario en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación;
- Tramitar se solicite la revocación del certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada en el caso de contribuyentes con créditos fiscales firmes en la forma y términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y uso de Medios Electrónicos para el estado de Campeche y su Reglamento;
- Supervisar que se lleven a cabo el control y cobro de los créditos fiscales Federales, emitidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal, y por la Dirección de Servicios al Contribuyente;
- Supervisar que se emitan los Mandamientos de Ejecución correspondientes para cobro de los créditos fiscales Federales en los plazos legales señalados en las Disposiciones Fiscales aplicables;
- Vigilar que se envié toda la documentación que emana de este Departamento, a las Oficinas Recaudadoras que de acuerdo a su circunscripción territorial le corresponda para su diligenciación y desahogo, y se haga con toda oportunidad;
- Vigilar que se emita el documento por medio del cual se realice la extracción de los bienes embargados que por alguna circunstancia hayan quedado en poder del deudor;
- Supervisar que se han asegurados que los Bienes embargados, se concentren oportunamente en el almacén de bienes embargados, y se identifiquen con los datos del deudor correspondiente;
- Realizar las inscripciones de los embargos de bienes inmuebles ante el registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como gestionar la expedición de certificados de gravámenes

- Participar en representación del superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Informar al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de Adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Atender, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinarse con las autoridades fiscales del Municipio, en las materias de su competencia, así como para los actos de notificación que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en el Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en la legislación municipal, en convenios de colaboración, en coordinación con Municipios o por mandato de las autoridades jurisdiccionales;
- Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por las y los contribuyentes, relacionadas con cantidades pagadas indebidamente al fisco Y que procedan conforme a las leyes fiscales y proceder de oficio al trámite y resolución de la referida devolución, cuando legalmente así proceda; y orientar a las y los contribuyentes sobre la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar en cantidad de líquida y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, requerir la documentación comprobatoria necesaria para su trámite y rechazar la solicitud cuando no se satisfagan los requisitos solicitados;
- Resolver en cantidad líquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia Estatal y, en su caso Municipal convenidas;

Supervisar que se lleve a cabo el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación Estatal o Municipal aplicable, según sea el caso;

- Verificar que los depositarios de bienes embargados o asegurados cumplan con las obligaciones a su cargo fincar las responsabilidades correspondientes y revocar o sustituir los depositarios cuando exista riesgo de que estos desaparezcan, aprovechen para sí, permitan el uso indebido o enajenen los bienes confiados a su depósito;
- Solicitar información a autoridades de carácter Federal, Estatal, Municipal, Paraestatales, organismos de carácter público, instituciones educativas públicas y privadas, relativa a bienes y operaciones que tengan celebradas con las y los contribuyentes que tengan a cargo Créditos Fiscales, para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Transferir a la instancia competente, en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Estatal de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente;
- Vigilar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- Resolver y Recaudar a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados el monto de la actualización, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;
- Resolver de oficio a petición de parte, las solicitudes de la prescripción de los Créditos Fiscales Estatales y Municipales convenidos, así como para declarar la caducidad de sus facultades, tanto para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios como para imponer sanciones a dichas disposiciones;
- Vigilar que se realice el procedimiento de cancelación de Créditos Fiscales Estatales en los Términos del Código Fiscal del Estado;
- Tramitar y vigilar que se realicen las solicitudes de condonación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proporcionar los elementos técnicos que le sean solicitados, en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas en materia de su competencia;
- Atender las solicitudes de cumplimentación de las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades Federales o locales, que le sean hechos del conocimiento por la Dirección Jurídica y en su caso, por la Procuraduría Fiscal, así como informar a estas sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público información relativa a los Créditos Fiscales firmes de los contribuyentes;
- Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos , servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales o cualquier tipo de operaciones para efectos del cobro de Créditos Fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código fiscal del Estado;
- Resolver sobre el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco Estatal en términos

correcto funcionamiento de estas oficinas.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Informar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- Participar en representación del superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Informar al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Atender, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Comunicar e informar como enlace con el área competente de la Secretaría, para efectos del proceso de Armonización contable;

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CALAKMUL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal de Estado de Campeche:

ARTÍCULO 13.- Las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente son autoridades fiscales del Servicio que dependen operativamente de la Dirección de Recaudación, con los nombres y sedes siguientes:

a-Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Calakmul, con sede en el municipio de Calakmul;

A las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente competen las facultades específicas señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV y XLVI del artículo 11 de este Reglamento en materia de servicios al contribuyente, además de las siguientes funciones:

I. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes, así como administrar ingresos Federales y, en su caso, los Municipales convenidos y de los organismos descentralizados convenidos;
II. Efectuar la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos, itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del Servicio o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado de Campeche y remitir la información a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría y a la Dirección de Recaudación;
III. Recibir para su custodia los títulos de créditos, certificaciones de depósito y fianzas que se otorguen en garantía de créditos fiscales, así como de acordar su devolución, cuando los créditos hayan sido satisfechos u ordenados por autoridad competente;
IV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, contratos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y darles el trámite que corresponda;
V. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendentes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros;
VI. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma;
VII. Requerir y exigir a las y los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto-ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Recepcionar la documentación de los trámites a que se refiere la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche y remitir a la Dirección de Servicios al Contribuyente; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado de Campeche sea parte.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Informar al superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- Participar en representación del superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Informar al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Atender, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos,

fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma;

VII. Requerir y exigir a las y los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan; asimismo, requerir a las y los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado;

VIII. Emitir y notificar las resoluciones Federales, Estatales y Municipales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas del Servicio;

IX. Aplicar sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales;

X. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás personas obligadas, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las y los contribuyentes, las y los deudores y personas responsables solidarias, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo;

XII. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XIII. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la secretaría, dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda;

XIV. Nombrar peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones;

XV. Vigilar y exigir que las y los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario;

XVI. Tramitar, calificar, aceptar, rechazar, cancelar y devolver, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes de la o el contribuyente o persona responsable solidaria cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios de la o el depositario o la o el interventor de negociaciones o de la persona administradora de bienes raíces;

XVII. Turnar a la o el Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios;

XVIII. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere

instalaciones donde labora;

- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CANDELARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para la recaudación de los ingresos Estatales, Federales y Municipales convenidos, facilitando al contribuyente el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal de Estado de Campeche:

ARTÍCULO 13.- Las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente son autoridades fiscales del Servicio que dependen operativamente de la Dirección de Recaudación, con los nombres y sedes siguientes:

c-Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Candelaria, con sede en el municipio de Candelaria;

A las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente competen las facultades específicas señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV y XLVI del artículo 11 de este Reglamento en materia de servicios al contribuyente, además de las siguientes funciones:

I. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes, así como administrar ingresos Federales y, en su caso, los Municipales convenidos y de los organismos descentralizados convenidos;
II. Efectuar la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos o itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado;
III. Recibir para su custodia los títulos de créditos, certificaciones de depósito y fianzas que se otorguen en garantía de créditos fiscales, así como de acordar su devolución, cuando los créditos hayan sido satisfechos u ordenados por autoridad competente;
IV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, contratos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y darles el trámite que corresponda;
V. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendentes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros;

contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada y medie solicitud de la Dirección encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales Federales, Estatales y Municipales aplicables;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto-ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Recepcionar la documentación de los trámites a que se refiere la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche y remitir a la Dirección de Servicios al Contribuyente; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado de Campeche sea parte.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Informar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- Participar en representación del superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Informar al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Atender, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como

inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros;

VI. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma;

VII. Requerir y exigir a las y los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan; asimismo, requerir a las y los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado;

VIII. Emitir y notificar las resoluciones Federales, Estatales y Municipales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas del Servicio;

IX. Aplicar sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales;

X. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás personas obligadas, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las y los contribuyentes, las y los deudores y personas responsables solidarias, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo;

XII. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XIII. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la secretaría, dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda;

XIV. Nombrar peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones;

XV. Vigilar y exigir que las y los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario;

XVI. Tramitar, calificar, aceptar, rechazar, cancelar y devolver, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes de la o el contribuyente o persona responsable solidaria cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios de la o el depositario o la o el interventor de negociaciones o de la persona administradora de bienes raíces;

XVII. Turnar a la o el Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios;

XVIII. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás

y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;

- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para la recaudación de los ingresos Estatales, Federales y Municipales convenidos, facilitando al contribuyente el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal de Estado de Campeche:

ARTÍCULO 13.- Las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente son autoridades fiscales del Servicio que dependen operativamente de la Dirección de Recaudación, con los nombres y sedes siguientes:

e-Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Carmen, con sede en el municipio de Carmen;

A las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente competen las facultades específicas señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV y XLVI del artículo 11 de este Reglamento en materia de servicios al contribuyente, además de las siguientes funciones:

I. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes, así como administrar ingresos Federales y, en su caso, los Municipales convenidos y de los organismos descentralizados convenidos;

II. Efectuar la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos, itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del Servicio o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado de Campeche y remitir la información a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría y a la Dirección de Recaudación;

III. Recibir para su custodia los títulos de créditos, certificaciones de depósito y fianzas que se otorguen en garantía de créditos fiscales, así como de acordar su devolución, cuando los créditos hayan sido satisfechos u ordenados por autoridad competente;

IV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, contratos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y darles el trámite que corresponda;

bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios;

XVIII. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada y medie solicitud de la Dirección encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales Federales, Estatales y Municipales aplicables;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto-ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Recepcionar la documentación de los trámites a que se refiere la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche y remitir a la Dirección de Servicios al Contribuyente; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado de Campeche sea parte.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Informar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- Participar en representación del superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Informar al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Atender, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos

periodicidad establecida;

- Atender, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y administrar ingresos Federales y en su caso, Municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos;
- Efectuar la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos, itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del Servicio o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado;
- Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos;
- Registrar los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.
- Turnar al o el Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios;
- Analizar la documentación presentada por las diferentes cajas de cobro a efectos de verificar que estén debidamente integradas;
- Supervisar que se cumpla la normatividad en materia de cobros establecida por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los convenios firmados por la Secretaría de Finanzas;
- Realizar en forma periódica arqueos de caja para asegurar la exactitud de los fondos y registros;
- Supervisar el correcto uso de las formas valoradas para mantener su integridad;
- Realizar la comprobación del uso de las formas valoradas;
- Expedir el comprobante de pago de los ingresos percibidos y en su caso las facturas solicitadas por los contribuyentes;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir para su custodia los títulos de créditos, certificaciones de depósito y fianzas otorgadas en garantía de créditos fiscales. Acordar su devolución una vez que los créditos hayan sido satisfechos cuando lo ordene la autoridad competente;
- Expedir las resoluciones tanto Federales como Estatales relacionadas con créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos.
- Aplicar sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones fiscales;
- Efectuar liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, en conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados cumplan con sus obligaciones, y cuando sea necesario, acordar la sustitución o revocación del depositario;
- Tramitar, calificar. aceptar, rechazar, cancelar y devolver las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones. Solicitar avalúos para bienes ofrecidos en garantía y ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario si los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o si la garantía es insuficiente. También determinar el monto de los honorarios del depositario;
- Aportar los elementos técnicos solicitados en relación con controversias judiciales, fiscales y administrativas dentro de su competencia;
- Emitir el documento para la extracción de los bienes embargados que, por alguna circunstancia hayan quedado en poder del deudor;
- Controlar y cobrar los créditos Estatales, emitidos por el Poder Judicial, Auditoria Superior del Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Instituto Electoral del Estado, secretaria del Medio Ambiente, secretaria de la Contraloría, Dirección General de Auditoría Fiscal, Subsecretaría de Egresos, Dirección de Servicios al Contribuyente y la propia Dirección de Recaudación, así como el cobro de créditos Municipales;
- Registrar la recepción y devolución de toda documentación recibida de la jefatura de Departamento de control de créditos Federales y Estatales: que sean turnados a la recaudadora para efecto de diligencia y desahogo;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Notificar los actos administrativos emitidos por las unidades administrativas competentes y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación efectiva de los créditos fiscales Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche determinados.

FUNCIONES GENERALES:

- DICTAMEN Realizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados incluyendo el embargo de créditos, de cuentas bancarias, de inversiones y acciones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsable solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la federación, conforme a lo establecido por el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y en su caso en los anexos del mismo;
- Supervisar a los verificadores, notificadores, ejecutores y demás servidores públicos que le sean adscritos;
- Recibir los documentos de las diversas áreas para su respectiva notificación;
- Distribuir los documentos de gestión a los notificadores, de acuerdo a las cargas de trabajo y rutas correspondientes;
- Realizar la notificación de los documentos de acuerdo a la normatividad establecida;
- Realizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos Federales, Estatales y Municipales a cargo de los contribuyentes;
- Realizar el embargo de bienes cuando el contribuyente no efectúe el pago correspondiente de su adeudo;
- Programar, validar y supervisar en gabinete, y aleatoriamente en campo, las diligencias efectuadas por los notificadores;
- Elaborar actas de constancia de hechos correspondientes, informando del resultado al órgano interno de control que corresponda;
- Turnar a las áreas correspondientes la documentación diligenciada, informando del resultado obtenido en el proceso de notificación;
- Atender y orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los diversos actos administrativos, para la solvatación de sus requerimientos de obligación y pago.
- Vigilar que se efectúe el cobro de los honorarios de notificación y gastos de ejecución al contribuyente por las diligencias efectuadas;
- Elaborar los recibos de pago y la cuenta correspondiente para el pago de los honorarios de notificación y gastos de ejecución, destinados a los notificadores ejecutores adscritos a la Recaudadora de Carmen;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar que los contribuyentes cumplan con la obligación de presentar declaraciones en los términos establecidos por la legislación fiscal aplicable. Implementar acciones para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales Estatales y las derivadas del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal Federal. Ordenar y practicar visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como la inscripción y la exactitud de los datos manifestados en el Registro de Contribuyentes.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como

Requerir y exigir a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado;

- Vigilar y supervisar que los contribuyentes Estatales cumplan con las disposiciones legales fiscales, contenidas en la Ley de Hacienda del Estado de Campeche y Código Fiscal del Estado de Campeche, así como las demás leyes reglamentarias relacionadas con la función inherente a su área de responsabilidad;
- Efectuar seguimiento, monitorear y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales Estatales de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;
- Realizar la validación y revisión de las declaraciones presentadas de impuestos Estatales entregadas por el jefe de la Oficina Recaudadora, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales Estatales;
- Expedir requerimientos y multas correspondientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales de impuestos Estatales, de acuerdo a lo que señalan las disposiciones fiscales Estatales;
- Turnar a la Subdirección de Control de Créditos para su correcta diligencia, los Requerimientos y Multas emitidas derivadas del incumplimiento de obligaciones de impuestos Estatales, y coadyuvar para su posterior retroalimentación;
- Validar y analizar los requerimientos y multas debidamente diligenciadas de impuestos Estatales entregadas por la Subdirección de Control de Créditos y Atención a Recaudadoras, para llevar a cabo los procesos de vigilancia correspondientes;
- Proporcionar a los contribuyentes citados, la información relativa a su cumplimiento y comportamiento fiscal respecto a las obligaciones fiscales Estatales. Solicitar la documentación soporte necesaria y brindar orientación para que cumplan de manera correcta y oportuna;
- Analizar las variaciones de la recaudación de impuestos Estatales para implementar las acciones necesarias de control de obligaciones. Solicitar la información necesaria a los jefes de las Oficinas;
- Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente, y posteriormente informar a los superiores;
- Analizar e integrar la información de contribuyentes morosos y no localizados, relativo a los padrones de impuestos Estatales, turnándose posteriormente al área de Servicios al Contribuyente para que apliquen la baja por acuerdo que corresponda con la autorización del director del área, tal y como marca el procedimiento para cada Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente;
- Elaborar reporte de las acciones de control de obligaciones de impuestos Estatales realizadas en forma mensual para informar a los superiores su impacto en la recaudación de impuestos Estatales;
- Elaborar informes sobre el cumplimiento de las obligaciones de impuestos Estatales en el municipio de Carmen para realizar el análisis correspondiente del control de obligaciones Estatales;
- Atender a los contribuyentes a través de diversos canales de atención, para servir de apoyo en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Normar y ejercer las acciones de los programas relacionados con el registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente;
- Atender quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes;
- Efectuar los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal de Estado de Campeche:

ARTÍCULO 13.- Las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente son autoridades fiscales del Servicio que dependen operativamente de la Dirección de Recaudación, con los nombres y sedes siguientes:

f-Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Champotón, con sede en el municipio de Champotón;

A las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente competen las facultades específicas señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV y XLVI del artículo 11 de este Reglamento en materia de servicios al contribuyente, además de las siguientes funciones:

I. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes, así como administrar ingresos Federales y, en su caso, los Municipales convenidos y de los organismos descentralizados convenidos;
II. Efectuar la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos, itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del Servicio o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado de Campeche y remitir la información a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría y a la Dirección de Recaudación;
III. Recibir para su custodia los títulos de créditos, certificaciones de depósito y fianzas que se otorguen en garantía de créditos fiscales, así como de acordar su devolución, cuando los créditos hayan sido satisfechos u ordenados por autoridad competente;
IV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, contratos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y darles el trámite que corresponda;
V. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendentes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros;
VI. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma;
VII. Requerir y exigir a las y los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan; asimismo, requerir a las y los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado;
VIII. Emitir y notificar las resoluciones Federales, Estatales y Municipales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas del Servicio;

Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche y remitir a la Dirección de Servicios al Contribuyente; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado de Campeche sea parte.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Informar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- Participar en representación del superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Informar al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de Adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Atender, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE ESCÁRCEGA

Emitir y notificar las resoluciones Federales, Estatales y Municipales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas del Servicio;

IX. Aplicar sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales;

X. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás personas obligadas, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las y los contribuyentes, las y los deudores y personas responsables solidarias, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo;

XII. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XIII. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la secretaría, dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda;

XIV. Nombrar peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones;

XV. Vigilar y exigir que las y los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario;

XVI. Tramitar, calificar, aceptar, rechazar, cancelar y devolver, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes de la o el contribuyente o persona responsable solidaria cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios de la o el depositario o la o el interventor de negociaciones o de la persona administradora de bienes raíces;

XVII. Turnar a la o el Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios;

XVIII. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada y medie solicitud de la Dirección encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales Federales, Estatales y Municipales aplicables;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto-ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal

Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE HECELCHAKÁN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para la recaudación de los ingresos Estatales, Federales y Municipales convenidos, facilitando al contribuyente el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal de Estado de Campeche:

ARTÍCULO 13.- Las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente son autoridades fiscales del Servicio que dependen operativamente de la Dirección de Recaudación, con los nombres y sedes siguientes:

i-Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Hecelchakán, con sede en el municipio de Hecelchakán;

A las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente competen las facultades específicas señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV y XLVI del artículo 11 de este Reglamento en materia de servicios al contribuyente, además de las siguientes funciones:

I. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes, así como administrar ingresos Federales y, en su caso, los Municipales convenidos y de los organismos descentralizados convenidos;
II. Efectuar la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos, itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del Servicio o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado de Campeche y remitir la información a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría y a la Dirección de Recaudación;
III. Recibir para su custodia los títulos de créditos, certificaciones de depósito y fianzas que se otorguen en garantía de créditos fiscales, así como de acordar su devolución, cuando los créditos hayan sido satisfechos u ordenados por autoridad competente;
IV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, contratos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y darles el trámite que corresponda;
V. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendentes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros;
VI. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma;
VII. Requerir y exigir a las y los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto-ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Recepcionar la documentación de los trámites a que se refiere la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche y remitir a la Dirección de Servicios al Contribuyente; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado de Campeche sea parte.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Informar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- Participar en representación del superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Informar al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de Adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Atender, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos,

fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma;

VII. Requerir y exigir a las y los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan; asimismo, requerir a las y los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado;

VIII. Emitir y notificar las resoluciones Federales, Estatales y Municipales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas del Servicio;

IX. Aplicar sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales;

X. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás personas obligadas, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las y los contribuyentes, las y los deudores y personas responsables solidarias, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo;

XII. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XIII. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la secretaría, dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda;

XIV. Nombrar peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones;

XV. Vigilar y exigir que las y los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario;

XVI. Tramitar, calificar, aceptar, rechazar, cancelar y devolver, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes de la o el contribuyente o persona responsable solidaria cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios de la o el depositario o la o el interventor de negociaciones o de la persona administradora de bienes raíces;

XVII. Turnar a la o el Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios;

XVIII. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere

instalaciones donde labora;

- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE PALIZADA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para la recaudación de los ingresos Estatales, Federales y Municipales convenidos, facilitando al contribuyente el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal de Estado de Campeche:

ARTÍCULO 13.- Las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente son autoridades fiscales del Servicio que dependen operativamente de la Dirección de Recaudación, con los nombres y sedes siguientes:

k-Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Palizada, con sede en el municipio de Palizada;

A las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente competen las facultades específicas señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV y XLVI del artículo 11 de este Reglamento en materia de servicios al contribuyente, además de las siguientes funciones:

I. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes, así como administrar ingresos Federales y, en su caso, los Municipales convenidos y de los organismos descentralizados convenidos;

II. Efectuar la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos, itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del Servicio o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado de Campeche y remitir la información a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría y a la Dirección de Recaudación;

III. Recibir para su custodia los títulos de créditos, certificaciones de depósito y fianzas que se otorguen en garantía de créditos fiscales, así como de acordar su devolución, cuando los créditos hayan sido satisfechos u ordenados por autoridad competente;

IV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, contratos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y darles el trámite que corresponda;

V. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendentes a

XVIII. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada y medie solicitud de la Dirección encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales Federales, Estatales y Municipales aplicables;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto-ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Recepcionar la documentación de los trámites a que se refiere la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche y remitir a la Dirección de Servicios al Contribuyente; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado de Campeche sea parte.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
- Informar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
- Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
- Participar en representación del superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Informar al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de Adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
- Atender, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;

documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y darles el trámite que corresponda;

V. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendentes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros;

VI. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma;

VII. Requerir y exigir a las y los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan; asimismo, requerir a las y los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado;

VIII. Emitir y notificar las resoluciones Federales, Estatales y Municipales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas del Servicio;

IX. Aplicar sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales;

X. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás personas obligadas, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las y los contribuyentes, las y los deudores y personas responsables solidarias, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo;

XII. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XIII. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la secretaría, dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda;

XIV. Nombrar peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones;

XV. Vigilar y exigir que las y los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario;

XVI. Tramitar, calificar, aceptar, rechazar, cancelar y devolver, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes de la o el contribuyente o persona responsable solidaria cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios de la o el depositario o la o el interventor de negociaciones o de la persona administradora de bienes raíces;

- Atender, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
- Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica en el servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

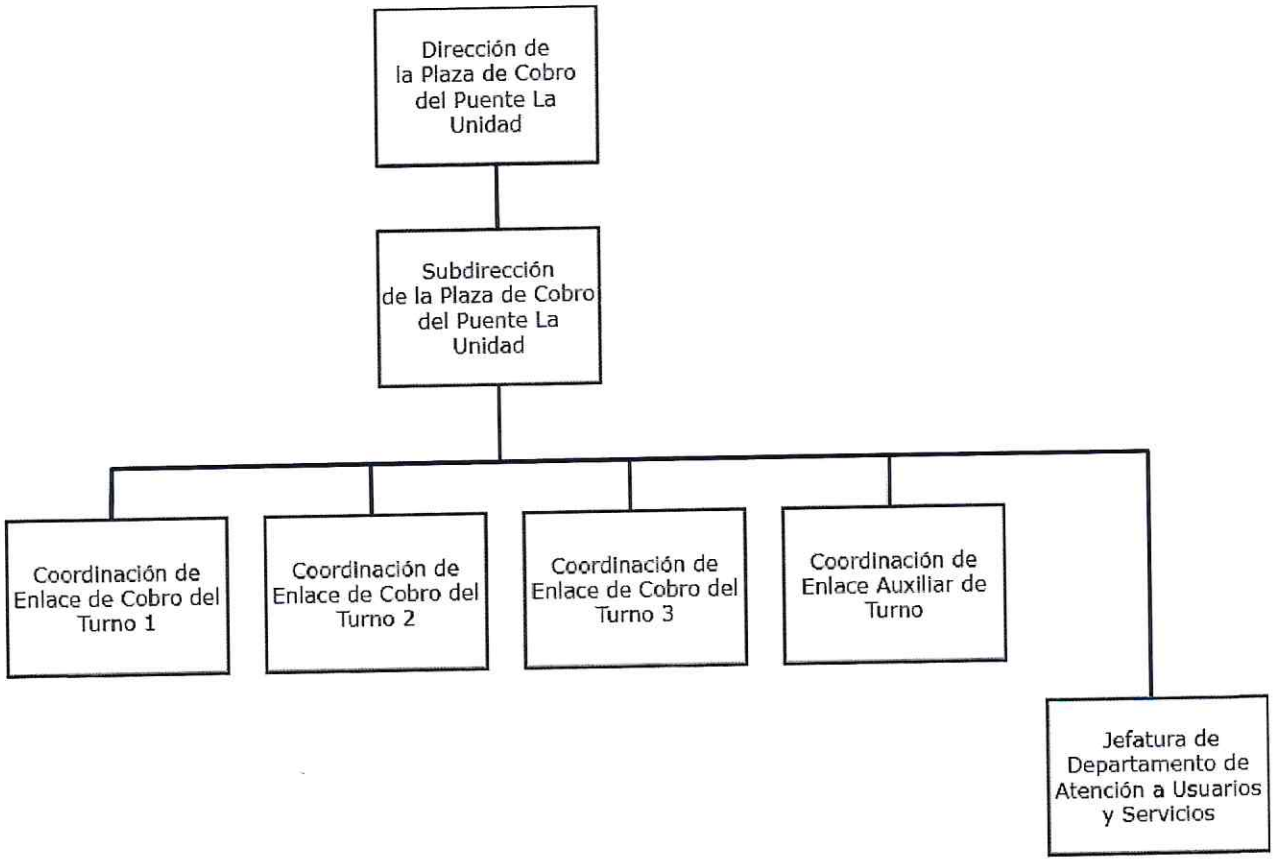
- Acordar y resolver con el Superior Jerárquico inmediato, los asuntos de su competencia y que le sean encomendados;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes sobre el correcto funcionamiento de los programas informativos establecidos;
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Operar y vigilar que el personal de la Dirección de Recaudación opere eficientemente los programas redes de informática equipos y accesorios de computo que le sean encomendados para el desempeño de sus labores; así como que se le dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones el soporte técnico necesario en materia de informática de las Unidades Administrativas que integran el Servicio;
- Tramitar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, la realización de los dictámenes técnicos para efectos de mantenimiento correctivo o baja de bienes y servicios informáticos de las Unidades Administrativas que integran el Servicio;
- Tramitar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones los servicios de telecomunicaciones para las actividades programadas para acercar los servicios a las y los

CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE LA PLAZA DE COBRO DEL PUENTE LA UNIDAD

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir el funcionamiento y la operación del Puente La Unidad, así como realizar las acciones de vigilancia de la recaudación del peaje por el aforo vehicular para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 10.- Las y los Directores tendrán las siguientes facultades de carácter general:

I. Acordar con la o el Administrador General los asuntos de su competencia;
II. Representar al Servicio en los foros, eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren;
III. Proporcionar a las autoridades competentes, en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, Código Fiscal del Estado de Campeche, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal

realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo o plantilla de personal autorizada y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XXI. Designar a las y los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXII. Informar a la o el Administrador General y a la autoridad, instancia o Unidad Administrativa Estatal o Federal competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de las y los servidores públicos de su adscripción y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al órgano de control interno de la Secretaría, así como coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del Servicio en la investigación de los hechos u omisiones;

XXIII. Informar en todos los casos, a la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, conforme a lo señalado en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y sus Anexos;

XXIV. Atender las solicitudes que formule la o el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a las y los servidores públicos que estén a su cargo, derivado de las revisiones administrativas, verificaciones, o interventorías internas, para conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

XXVI. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la Dirección a su cargo;

XXVII. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;

XXVIII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;

XXIX. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Unidad Administrativa;

XXX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;

XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del Servicio en la parte relativa a las unidades de su competencia;

XXXII. Participar con la Dirección de Tecnologías de la Información, en la planeación, diseño y definición de programas electrónicos en las materias de su competencia;

XXXIII. Apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Definir con base en la Ley, en este Reglamento y en la normatividad aplicable que corresponda, las funciones de las Unidades a su cargo, así como proponer adecuaciones a la estructura, procesos y procedimientos tendientes a mejorar su gestión y desarrollo;

XXXV. Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, formularios, declaraciones,

Artículo 14. Compete a la Dirección de la Plaza de Cobro del Puente La Unidad:

I. Cobrar los derechos de peaje por uso de la vía concesionada del Puente La Unidad, ubicado en el Municipio de Carmen, de acuerdo con las Bases de Regulación Tarifaria del Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal a favor del Estado de Campeche, el día 15 de diciembre de 2016;

II. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos diarios recaudados ante las instituciones bancarias destinadas, conforme a las normas, políticas y convenios establecidos;

III. Llevar el control de los aforos e ingresos, concentrar la información correspondiente y remitirla a los diversos entes públicos en los plazos y bajo las condiciones establecidas de acuerdo con el Título de Concesión otorgado a favor del Estado de Campeche, el día 15 de diciembre de 2016;

IV. Supervisar que se encuentren visibles en las casetas de cobro de la vía concesionada las tarifas aplicables;

V. Elaborar el proyecto para la adquisición del seguro de responsabilidad civil del usuario concesionario y solicitar a la Secretaría que haga entrega de las pólizas respectivas;

VI. Proponer a la o el Administrador General, el proyecto de ajuste anual de tarifas con el objeto de conservar el valor de estas en términos reales durante la vigencia del Título de Concesión y dar el seguimiento hasta su conclusión;

VII. Reportar al superior inmediato y a las autoridades Estatales y Federales competentes de los eventos de caso fortuito o fuerza mayor que puedan alterar o impedir la operación de la vía concesionada;

VIII. Reportar, a las aseguradoras que correspondan, sobre los siniestros a bienes muebles, inmuebles, dinero en efectivo y notificar a la o el Administrador General y a la Secretaría, tan pronto tenga conocimiento a efectos de hacer la reclamación formal a la aseguradora. Así mismo deberá informar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales cuando se materialicen los riesgos;

IX. Solicitar el apoyo de la Guardia Nacional, de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana y de Protección Civil, ambas de la Administración Pública Estatal y de la Policía Municipal, según corresponda, para agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten;

X. Administrar y controlar el Programa de Residentes de Carmen, así como vigilar el cumplimiento a la Relación de Vehículos al Servicio de la Comunidad (VSC);

XI. Realizar los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios;

XII. Supervisar y dar seguimiento a la atención de solicitud y emisión de facturas a través del Sistema Integral Tributario, así como reportar las fallas de comunicación de enlace, con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;

XIII. Aplicar las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;

XIV. Participar en la elaboración del programa operativo anual, por lo que respecta a la vía concesionada;

XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada por las Unidades Administrativas del Servicio, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto;

XVI. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, en colaboración con la Administración General del Servicio;

XVII. Informar de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de las y los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus

- Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas que haga entrega de las pólizas de seguro conforme a lo establecido en las condiciones del Título de Concesión;
- Realizar y solicitar ante la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes de la Administración Pública Federal, durante la segunda quincena del mes de mayo de cada año, el ajuste anual de tarifas con el objeto de conservar su valor en términos reales durante la vigencia del Título de Concesión;
- Reportar al superior inmediato y a las autoridades Estatales y Federales competentes de los eventos de caso fortuito o fuerza mayor que puedan alterar o impedir la operación de la vía concesionada;
- Reportar a la Secretaría de Administración y Finanzas, al SEAFI y a las aseguradoras, así como a las autoridades Estatales y Federales competentes y, en su caso, a la Cruz Roja, los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones que sean de su conocimiento;
- Solicitar el apoyo de la Guardia Nacional, de las Secretarías de Seguridad Pública y de Protección Civil de la Administración Pública Estatal y de la Policía Municipal, según corresponda, para agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten;
- Administrar y controlar el Programa de Residentes de Carmen, así como vigilar el cumplimiento a la Relación de Vehículos al Servicio de la Comunidad (VSC);
- Atender las necesidades de información a los usuarios que transiten la vía;
- Supervisar que se realice la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten, así como la elaboración de la factura global, conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
- Supervisar que se realicen los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente;
- Supervisar que se realicen los reportes por fallas de comunicación con el Sistema de Recaudación y Portal de Facturación;
- Participar en la elaboración del programa operativo anual, por lo que respecta a la vía concesionada;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

SUBDIRECCIÓN DE LA PLAZA DE COBRO DEL PUENTE LA UNIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y coordinar el funcionamiento y operación del Puente La Unidad, así como vigilar que se realice la recaudación del peaje por aforo vehicular de acuerdo a los procedimientos establecidos para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes; y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la subdirección a su cargo a su cargo;
- Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones e informar de estos a su superior jerárquico inmediato para dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones

avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Dirección de la Plaza de Cobro del Puente La Unidad, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;

- Supervisar que el tráfico sobre el Puente La Unidad sea fluido y sin sobrecargas;
- Supervisar que los carriles de cobro de peaje se encuentren abiertos a la circulación vehicular, en casos de tráfico mayor a lo normal, la apertura de carril adicional;
- Supervisar que en la vía de comunicación no haya obstáculos que impidan la circulación de los diversos vehículos que transitan por esta, supervisar que las pólizas de seguro de usuarios, equipo electrónico y valores estén vigentes;
- Reportar a las aseguradoras los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones;
- Coordinar con la Guardia Nacional, Policía Estatal, Seguridad y Protección Civil, el agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten;
- Supervisar que el personal brinde un adecuado servicio al usuario;
- Supervisar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente;
- Supervisar que los vehículos de las personas físicas pertenecientes al Programa de Residentes del Carmen cumplan con los requisitos que marca la normatividad;
- Atender las necesidades de información a los usuarios que transitan la vía;
- Auxiliar a la Coordinación de Turno en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias;
- Supervisar que se realicen las entregas al día siguiente a la empresa de traslado de valores para su depósito ante la institución bancaria correspondiente, los importes recaudados por el peaje del aforo vehicular durante los tres turnos de operación;
- Conciliar en bancos que los depósitos correspondan a los ingresos diarios;
- Realizar y enviar los reportes mensuales de aforo e ingresos al jefe inmediato y/o las áreas correspondientes;
- Vigilar que se realice la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten; así como la elaboración de la factura global;
- Vigilar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias;
- Solicitar al jefe inmediato el incremento del fondo de morralla asignado a la Dirección de la Plaza de Cobro del Puente La Unidad, para los períodos vacacionales en donde el flujo vehicular es más alto;
- Supervisar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios;
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar el mantenimiento;
- Supervisar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo;
- Supervisar que se realicen los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente;
- Supervisar que se realicen los reportes por fallas de comunicación con el Sistema Integral Tributario (SIT) y el Portal de Facturación a la Dirección de Informática;
- Asignar la distribución de los horarios de los Coordinadores de Turno y Jefe de Departamento, así como programar sus períodos vacacionales;
- Coordinar la asignación de los horarios semanales de cajeros y analistas; así como programar las vacaciones y días de descanso, con el objeto que las operaciones sean ininterrumpidas;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como

y control de los archivos generados en su Unidad de Adscripción;

- Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Informar a su superior jerárquico inmediato o en su caso a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda;
- Coordinar junto con el jefe de oficina, la actualización de los inventarios de bienes de la oficina y realizar verificaciones constantes de los mismos;
- Verificar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar a su superior jerárquico el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar que el tráfico sobre el Puente La Unidad sea fluido y sin sobrecargas;
- Coordinar que los carriles de cobro de peaje se encuentren abiertos a la circulación vehicular, en casos de tráfico mayor a lo normal, la apertura de carril adicional;
- Coordinar que en la vía de comunicación no haya obstáculos que impidan la circulación de los diversos vehículos que transitan por esta;
- Verificar que las pólizas de seguro de usuarios, equipo electrónico y valores estén vigentes;
- Reportar a las aseguradoras los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones;
- Coordinar con la Guardia Nacional, Policía Estatal, Seguridad y Protección Civil, el agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten;
- Coordinar que el personal brinde un adecuado servicio al usuario;
- Coordinar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente;
- Realizar revisiones al padrón del Programa de Residentes del Carmen y realizar aleatoriamente supervisiones en carriles de cobro a vehículos que porten calcomanía de exención de peaje con el objeto de verificar que se cumplan con los requisitos que marca la normatividad;
- Atender las necesidades de información a los usuarios que transitan la vía;
- Realizar las liquidaciones de turno y por carril a los cajeros, de los importes cobrados por concepto de peaje del día y así mismo realizar el respectivo depósito al cofre de seguridad;
- Realizar la entrega diaria de los importes recaudados por el peaje del aforo vehicular de los tres turnos de operación, a la empresa de traslado de valores para su depósito ante la institución bancaria correspondiente;
- Realizar la entrega-recepción de morrallero y valores por cambios de turno;
- Auxiliar en la elaboración de los reportes mensuales de aforo e ingresos a su superior jerárquico y en su caso, realizar el envío a las áreas correspondientes;
- Verificar que se realice la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten; así como la elaboración de la factura global;

imposición de sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso el proponer la implementación los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su Unidad de Adscripción;
- Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Informar a su superior jerárquico inmediato o en su caso a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda;
- Coordinar junto con el jefe de oficina, la actualización de los inventarios de bienes de la oficina y realizar verificaciones constantes de los mismos;
- Verificar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar a su superior jerárquico el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar que el tráfico sobre el Puente La Unidad sea fluido y sin sobrecargas;
- Coordinar que los carriles de cobro de peaje se encuentren abiertos a la circulación vehicular, en casos de tráfico mayor a lo normal, la apertura de carril adicional;
- Coordinar que en la vía de comunicación no haya obstáculos que impidan la circulación de los diversos vehículos que transitan por esta;
- Verificar que las pólizas de seguro de usuarios, equipo electrónico y valores estén vigentes;
- Reportar a las aseguradoras los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones;
- Coordinar con la Guardia Nacional, Policía Estatal, Seguridad y Protección Civil, el agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten;
- Coordinar que el personal brinde un adecuado servicio al usuario;
- Coordinar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente;
- Realizar revisiones al padrón del Programa de Residentes del Carmen y realizar aleatoriamente supervisiones en carriles de cobro a vehículos que porten calcomanía de exención de peaje con el

- Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por su cargo;
- Asistir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso el proponer la implementación los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su Unidad de Adscripción;
- Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Informar a su superior jerárquico inmediato o en su caso a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda;
- Coordinar junto con el jefe de oficina, la actualización de los inventarios de bienes de la oficina y realizar verificaciones constantes de los mismos;
- Verificar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar a su superior jerárquico el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar que el tráfico sobre el Puente La Unidad sea fluido y sin sobrecargas;

FUNCIONES GENERALES:

- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del puesto a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de su cargo;
- Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- Retroalimentar con otros coordinadores, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa;
- Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por su cargo;
- Asistir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso el proponer la implementación los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su Unidad de Adscripción;
- Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Participar junto con el personal a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Informar a su superior jerárquico inmediato o en su caso a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los

- Realizar los reportes por fallas de comunicación con el Sistema Integral Tributario (SIT) y el Portal de Facturación a la Dirección de Informática;
- Reportar las incidencias de personal a su superior jerárquico;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para el correcto funcionamiento de la oficina, programas asignados y la atención a los usuarios del Puente La Unidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del puesto a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de su cargo;
- Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- Retroalimentar con los coordinadores, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa;
- Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI;
- Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por su cargo;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso el proponer la implementación los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su Unidad de Adscripción;
- Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de

CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender, vigilar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de las direcciones y oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente del Servicio de Administración Fiscal, para el correcto funcionamiento y cumplimiento de obligaciones en apego a los objetivos, estrategias, programas establecidos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Capitulo III. De las Facultades Generales de las y los Directores.

Artículo 10.- Las y los Directores tendrán las siguientes facultades de carácter general.

I. Acordar con la o el Administrador General los asuntos de su competencia;
II. Representar al Servicio en los foros, eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren;
III. Proporcionar a las autoridades competentes, en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, Código Fiscal del Estado de Campeche, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal

requerir a los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;

XX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo o plantilla de personal autorizada y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XXI. Designar a las y los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXII. Informar a la o el Administrador General y a la autoridad, instancia o Unidad Administrativa Estatal o Federal competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de las y los servidores públicos de su adscripción y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al órgano de control interno de la Secretaría, así como coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del Servicio en la investigación de los hechos u omisiones;

XXIII. Informar en todos los casos, a la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal Federal de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, conforme a lo señalado en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y sus Anexos;

XXiV. Atender las solicitudes que formule la o el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a las y los servidores públicos que estén a su cargo, derivado de las revisiones administrativas, verificaciones, o interventorías internas, para conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

XXVI. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la Dirección a su cargo;

XXVII. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;

XXVIII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;

XXiX. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Unidad Administrativa;

XXX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;

XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del Servicio en la parte relativa a las unidades de su competencia;

XXXII. Participar con la Dirección de Tecnologías de la Información, en la planeación, diseño y definición de programas electrónicos en las materias de su competencia;

XXXIII. Apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXiV. Definir con base en la Ley, en este Reglamento y en la normatividad aplicable que corresponda, las funciones de las Unidades a su cargo, así como proponer adecuaciones a la estructura, procesos y procedimientos tendientes a mejorar su gestión y desarrollo;

XXXV. Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, formularios, declaraciones,

Artículo 17. Compete a la Dirección de Control y Seguimiento Operativo.

I. Atender, coordinar y dar seguimiento a los asuntos que le instruya la o el Administrador General, de conformidad al ámbito de su competencia;
II. Coordinar a las Unidades Administrativas del Servicio para la implementación de las acciones que derivan de la planeación estratégica y el programa anual de mejora continua;
III. Vigilar, supervisar y comprobar, mediante supervisión física, el funcionamiento, actividades y el cumplimiento de obligaciones de las direcciones, oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente, de conformidad con las leyes, reglamentos, circulares, normas, sistemas, procedimientos y políticas establecidas en materia de su competencia;
IV. Identificar áreas de oportunidad y formular propuestas de mejora que permitan garantizar el cumplimiento de obligaciones, funciones y procedimientos de las Unidades Administrativas, Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del Servicio;
V. Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de las Unidades Administrativas del Servicio, enfocados a las funciones que realizan, fomentando la formación continua y el desarrollo profesional;
VI. Participar con las Unidades Administrativas competentes del Servicio, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos Estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente; y
VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con las actividades de la Dirección y asegurar el correcto funcionamiento y cumplimiento de obligaciones en apego a los objetivos, estrategias, programas de las direcciones y oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente del Servicio de Administración Fiscal.

FUNCIONES GENERALES:

- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Intervenir en la organización, dirección, control y seguimiento de las actividades y procesos de las Direcciones y de las Oficinas Recaudadoras;
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección a su cargo;
- Integrar en la emisión de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- Atender en coordinación con otras Subdirecciones, las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Subdirección a su cargo;
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Subdirección a su cargo;
- Intervenir en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse para su integración y

seguimiento con las Unidades Administrativas del Servicio;

- Formular indicadores de gestión y desempeño para determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la Subdirección a su cargo;
- Detallar las funciones de las Unidades a su cargo, proponer adecuaciones a la estructura, procesos y procedimientos tendientes a mejorar su gestión y desarrollo en apego a la Ley, en este Reglamento y normatividad aplicable;
- Las demás que les señale otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y coordinar con las Unidades Administrativas del Servicio para implementar acciones que proceden de la planeación estratégica y el programa anual de mejora continua;
- Gestionar e intervenir mediante supervisión física, el correcto funcionamiento de actividades y el cumplimiento de obligaciones de las direcciones, Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente de conformidad con las leyes, reglamentos, circulares, normas, sistemas, procedimientos y políticas establecidas en materia de su competencia;
- Ejecutar programas de capacitación para el personal de las Unidades Administrativas del Servicio, enfocado a funciones que desarrollan, fomentando la formación continua y el desarrollo profesional;
- Colaborar con las Unidades Administrativas del Servicio, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos Estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente; y
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el Servicio, así como aquellas que le encomiende la o el Administrador General.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Adriana Piña de la Peña

Administrador General

Julio Eduardo Cahuich Balan