



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1663

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 19 de Abril de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SAFIN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

No. de Registro
D12-MOSEAFI-2022

19-abril-2022

GOBIERNO
DE TODOS



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN	7
VISIÓN Y MISIÓN	8
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
MARCO JURÍDICO	10
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	12
	CAPÍTULO I
ADMINISTRACIÓN GENERAL	13
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA	17
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL	19
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	29
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	33
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS	36
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE DE VISITAS DOMICILIARIAS 1	40
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS	43
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE DE VISITAS DOMICILIARIAS 2	46
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES DE GABINETE Y DICTÁMENES	49
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE DE REVISIONES DE GABINETE Y DICTÁMENES	53
OBJETIVO	



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	56
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE DE IMPUESTOS ESTATALES	60
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	63
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO III
DIRECCIÓN JURÍDICA	65
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	74
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA	75
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS EN INSTANCIA ADMINISTRATIVA	77
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	78
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	87
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN FISCAL	92
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES	94
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES ESTATALES	97
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FEDERALES	99
OBJETIVO	
FUNCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES MUNICIPALES	101
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR	102
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y TRAMITES VEHICULARES	106
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN	109
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS NOTIFICACIÓN Y COBRANZA	122
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS FEDERALES	130
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS ESTATALES	134
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y COBRANZA	139
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE OFICINAS RECAUDADORAS Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	141
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CAMPECHE	143
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJAS	150
OBJETIVO	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CARMEN	151
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJAS	158



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS	160
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN	162
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES	164
OBJETIVO	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CALAKMUL	167
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CALKINÍ	174
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CANDELARIA	180
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CHAMPOTÓN	186
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE DZITBALCHÉ	192
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE ESCÁRCEGA	198
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE HECELCHAKÁN	204
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE HOPELCHÉN	211
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE PALIZADA	217



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE SEYBAPLAYA	223
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE TENABO	229
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS	235
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE LA PLAZA DE COBRO DEL PUENTE LA UNIDAD	239
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE LA PLAZA DE COBRO DEL PUENTE LA UNIDAD	246
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE DE COBRO DE TURNO 1	250
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE DE COBRO DE TURNO 2	252
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE DE COBRO DE TURNO 3	255
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE ENLACE AUXILIAR DE TURNO	257
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y SERVICIOS	260
OBJETIVO	
FUNCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 Financiera (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 2021-2027.

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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, y que entró en vigor el 1° de enero de 2022, de conformidad con el Artículo Transitorio Primero del referido Decreto, y en el cual mediante su artículo 22 apartado A, fracción II se creó la Secretaría de Administración y Finanzas.

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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Federal de Derechos.
4. Ley Federal de los Derechos de los Contribuyente.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
7. Ley General de Archivos
8. Ley de Archivos del Estado de Campeche
9. Ley del Impuesto sobre la Renta.
10. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
11. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
12. Ley del Impuesto sobre Automóviles Nuevos
13. Ley de Coordinación Fiscal.
14. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
15. Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
16. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
17. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
18. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
19. Ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas del Estado de Campeche.
20. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
21. Ley de Protección de datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
22. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
23. Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
24. Ley del Registro Público Vehicular.
25. Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
26. Código Fiscal de la Federación.
27. Código Fiscal del Estado de Campeche.
28. Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
29. Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Campeche.
30. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
31. Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
32. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
33. Reglamento de la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
34. Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Campeche.
35. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria de Ingresos.
36. Convenios de Colaboración Administrativa en Materia de Impuestos Predial.
37. 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



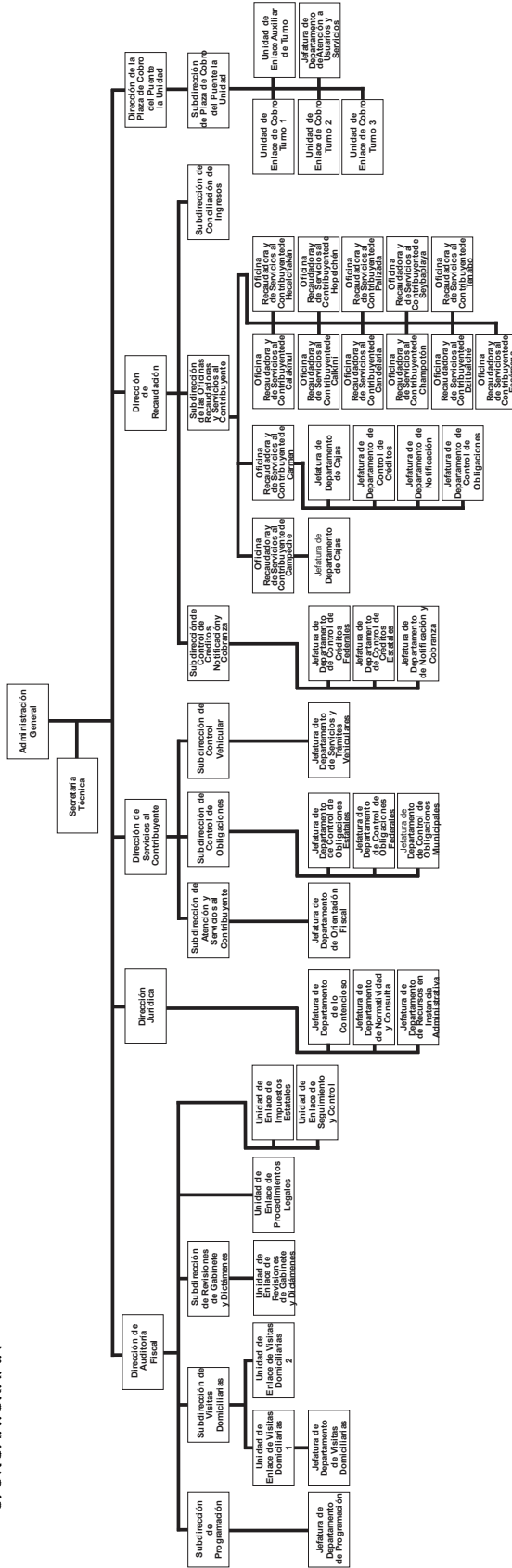
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

38. Acuerdo SEAFI 1/2020 por el que se emiten disposiciones administrativas que determinan días inhábiles, suspensión de términos y plazos, derivado de la contingencia sanitaria provocada por la covid-19.
39. Acuerdo SEAFI 2/2020 por el que se emiten disposiciones administrativas que determinan días inhábiles, suspensión de términos y plazos, derivado de la contingencia sanitaria generada por el virus SARS COV2 (covid-19).
40. Acuerdo SEAFI 3/2020 por el que se determina la reanudación de actividades y se levanta la suspensión de plazos y términos del SEAFI.
41. Plan Estatal de Desarrollo.
42. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información.
43. Lineamientos para la Organización y conservación de los archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA



Vo.Bo. **Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche**

Director de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas

C.P. Adriana Piña de la Peña

C.P. Ifigo Yáñez Avilés

📍 Calle 49-C O Circuito Balmartes Número 39 por Calle Cirriaco Yáñez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010

☎ 9818119200 Ext. 52101 <https://seconf.campeche.gob.mx/>



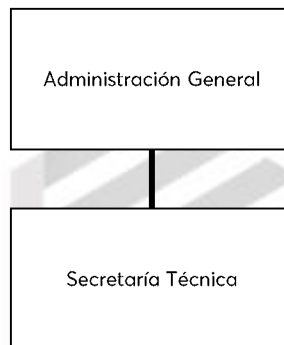
**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



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 voluntario de dichas disposiciones, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

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

- I. Representar legalmente a "El Servicio", tanto en su carácter de autoridad fiscal, 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, haciendo del conocimiento de la Asamblea de Gobierno aquellas que considere de especial relevancia;
- 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 la o el Gobernador o la Secretaria o el Secretario 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; y
- IX. 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.

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

ARTÍCULO 7.- La o el Administrador General es la autoridad administrativa del SEAFI, 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 al Gobernador del Estado y al Secretario de Finanzas cuando se requiera, en los asuntos de su competencia;
- II. Realizar, en coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría de Finanzas del Estado, 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 SEAFI y una mejor atención y servicio a los contribuyentes;
- V. Someter a la aprobación de la Asamblea de Gobierno los lineamientos, normas y políticas bajo las cuales el SEAFI proporcionará informes, datos y cooperación técnica que sean requeridos por alguna 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 SEAFI y de sus unidades administrativas sometiéndolo a la Asamblea de Gobierno el plan estratégico para su aprobación;
- VII. Impulsar y vigilar el ejercicio de la planeación estratégica en cumplimiento a las declaraciones de Misión y Visión del SEAFI;
- VIII. Proponer al Secretario de Finanzas, la celebración de sesiones extraordinarias de la Asamblea de Gobierno, cuando la relevancia del asunto lo amerite;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del SEAFI;
- X. Nombrar y remover a los servidores públicos que conforman al SEAFI, así como a los funcionarios de libre designación, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, al Estatuto del Servicio Fiscal de Carrera y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XI. Autorizar a servidores públicos del SEAFI para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables;
- XII. Elaborar los informes que le solicite la Asamblea de Gobierno en relación con el desarrollo de las actividades del SEAFI, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;
- XIII. Ordenar estudios sobre mejores prácticas de administración fiscal a efecto de instrumentarlas en el SEAFI;
- XIV. Impulsar la instrumentación de programas de mejora continua y evaluar sus resultados;
- XV. Expedir los acuerdos por los que se deleguen facultades a las y los servidores públicos o a las unidades administrativas del SEAFI; se constituyan sedes de las unidades administrativas centrales fuera de la Ciudad de San Francisco de Campeche y aquéllos 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;
- XVI. Participar en la concertación de los convenios que lleve a cabo el Gobernador o la Gobernadora o el Secretario o la Secretaria de Finanzas; asimismo, celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Servicio de Administración Fiscal del Estado o relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les sean asignados;
- XVII. Verificar que el registro, control y concentración de los ingresos fiscales se realice conforme a las normas y procedimientos aplicables;
- XVIII. 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;
- XIX. Organizar los servicios de orientación y asistencia a 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;
- XX. Modificar o revocar las resoluciones administrativas de carácter individual desfavorables a los contribuyentes y emitidas por las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables;
- XXI. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXII. Promover campañas de incorporación y regularización de contribuyentes en el Estado;
- XXIII. Organizar el registro de los créditos fiscales procurando su recuperación oportuna e informar periódicamente a la Asamblea de Gobierno sobre su evolución;
- XXIV. Organizar los servicios de guarda y custodia de bienes embargados procurando su adecuada conservación;
- XXV. Vigilar la correcta y oportuna concentración de los ingresos recaudados en las cuentas establecidas para el efecto;
- XXVI. Promover la capacitación del personal del SEAFI, así como su desarrollo profesional conforme a lo previsto en el Estatuto del Servicio Fiscal de Carrera, además de promover el mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo;
- XXVII. Evaluar el desempeño y funcionamiento de las unidades administrativas del SEAFI y, en su caso, expedir o instruir la expedición de los lineamientos para el análisis, control y evaluación de los procedimientos internos del SEAFI;
- XXVIII. Verificar que se apliquen las disposiciones en materia de evaluación del desempeño;
- XXIX. Recopilar directamente o por conducto de la unidad administrativa competente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las pruebas, constancias, informes y documentación, inclusive aquéllas 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;
- XXX. 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 los servidores públicos del SEAFI y canalizarlos al Órgano interno de control de la Secretaría de Finanzas;
- XXXI. Instruir a las unidades administrativas del SEAFI, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos del SEAFI 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;
- XXXII. Instrumentar, en coordinación con las demás unidades administrativas del SEAFI, las medidas para prevenir actos de los servidores públicos de dicho órgano administrativo desconcentrado contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII. Supervisar la administración oportuna de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas del SEAFI;
- XXXIV. Designar a los representantes del SEAFI en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales y federales en los que participe;
- XXXV. Proporcionar a las autoridades competentes de la Secretaría de Finanzas 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;
- XXXVI. Prestar a los municipios del Estado, cuando así se lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesarios en materia fiscal;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXVII. 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 SEAFI y de la Secretaría de Finanzas;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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; y
- XL. Las demás que le encomienden el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el Secretario de Finanzas del Estado, 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 o el Administrador 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 ESPECÍFICAS:

- Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
- Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la o el Administrador, así como a las demás Áreas y Unidades Administrativas del Servicio, cuando se lo requieran, previa autorización de la o el Administrador;
- Elaborar oportunamente con los titulares de otras áreas los estudios específicos que le sean encomendados.
- Coordinar, organizar y supervisar la preparación de las reuniones de trabajo donde intervenga el Administrador General y que se realicen en las oficinas del Servicio.
- Asistir por delegación de la persona Titular del Servicio a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas dar cuenta de ellas a la o el Administrador;
- Coordinar las tareas Administrativas y Operativas del Administrador General.
- Coordinar los asuntos de interés de la o el Administrador de manera organizada con los titulares de las diversas Áreas y Unidades Administrativas a quienes el asunto compete;
- Mantener informado a la o el Administrador sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades del Servicio y mantener permanentemente informado a la o el Administrador;

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar el avance de las tareas encomendadas, proponiendo las adecuaciones necesarias para incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de sus operaciones.
- Elaborar y presentar a la o el Administrador las síntesis informativas;
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por la o el Administrador.





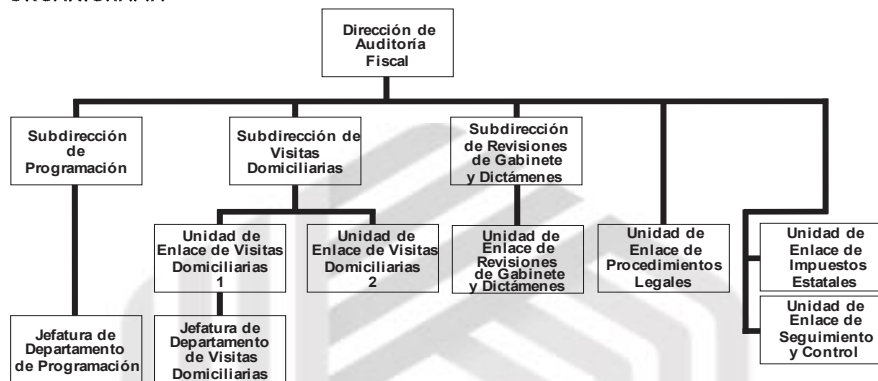
**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

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 los Directores.

Artículo 9. Los Directores tendrán las siguientes facultades de carácter general:

- I. Acordar con el Administrador General los asuntos de su competencia;
- II. Representar al SEAFI 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 del Estado, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de 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 SEAFI sea parte;
- IV. Recibir en acuerdo a 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 del Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás unidades administrativas del SEAFI para su integración y seguimiento;
- VII. Remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con apego a la ley, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del SEAFI;
- IX. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la administración o unidad administrativa a su cargo y remitirlo a la Coordinación Administrativa, para efectos de su integración;
- X. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;
- XI. 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 Coordinación Administrativa para su integración general;
- XII. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XX. Designar a los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXI. Informar al 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 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 de Finanzas, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
- XXII. 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;
- XXIII. Atender las solicitudes que formule el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a 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;
- XXIV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
- XXV. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;
- XXVII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;
- XXVIII. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Coordinación Administrativa;
- XXIX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;
- XXX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, en congruencia con los proyectos y programas de trabajo a desarrollar de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos para el efecto;
- XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del SEAFI en la parte relativa a las áreas de su competencia;
- XXXII. Participar con la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, 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 y Comunicación, en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las áreas o unidades administrativas a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXIV. Definir con base en la Ley, en este Reglamento y en la normatividad aplicable que corresponda, las funciones de las áreas 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 de Finanzas las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, 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 unidad administrativa encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables federales, estatales y municipales.
- XLII. Previo acuerdo con el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del 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 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 el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación, a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, 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;
- XLIV. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XLV. Llevar el control del personal bajo su responsabilidad y efectuar el registro de las incidencias a efecto de informar a la Coordinación Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan;
- XLVI. Seleccionar candidatos para ocupar las vacantes de personal del organismo de la Cartera de reemplazo reclutada por la Coordinación Administrativa;
- XLVII. Se deroga;
- XLVIII. 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
- XLIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que el Administrador General les confiera.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 14. Compete a la Dirección de Auditoría Fiscal:

- I. Administrar, comprobar y determinar ingresos federales, 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, 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 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 los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal, como federal convenidas;
- IV. Rendir los informes que solicite el Administrador General;
- V. Generar los informes al Administrador General y a las dependencias correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación con los programas operativos anuales de fiscalización;

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 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 los servidores públicos adscritos a la Dirección en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención al órgano interno de control que corresponda;
- IX. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
- X. Recabar 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 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 los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal como federal convenidos; requerir a 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 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 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 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 cigarrillos para su venta en el país y, en su caso que éste sea auténtico, así como dar a conocer a los contribuyentes y demás obligados los hechos



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la visita domiciliar de verificación, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tal efecto se levante;

- XIII. Requerir 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 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 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 los contribuyentes, responsables solidarios, y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete o dictámenes, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones que se emitan, así como emitir el oficio de conclusión de la revisión; comunicar a los contribuyentes o a los contadores públicos registrados la sustitución de la autoridad que continúe con la revisión;
- XIV. Practicar revisiones electrónicas a 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 registrados sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulado por contador público registrado y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales, así como notificar a 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, cuando se ubique en algunos de los supuestos del artículo 17-H, fracción X del 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 cigarrillos 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- detecte que no cumplen con lo dispuesto en la fracción XXII del artículo 19 de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios;
- XXI. Solicitar los datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del Código Fiscal de la Federación; asimismo, ordenar y llevar a cabo verificaciones 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;
- 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, los oficios de solicitud de información y documentación, la revisión de papeles de trabajo que se haga a las y los contadores públicos registrados y las 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 como 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 SEAFI;
- XXV. Notificar a los contadores públicos registrados los hechos irregulares que se detecten respecto de su actuación profesional, otorgando un plazo de 15 días hábiles a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas documentales que consideren pertinentes y determinar la existencia o no de las irregularidades correspondientes;
- XXVI. Informar a 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 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 que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la liquidación determinativa de créditos fiscales, en términos del Código Fiscal de la Federación;
- 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 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, incluso en términos del artículo 69-G del Código Fiscal de la Federación;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso f), del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y 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 los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 10, fracción I, segundo párrafo del 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 artículo 32-B del 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; y
- XLI. 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 el Administrador General.

Estrategias de Operación del Grupo de Trabajo de Programación para las Administraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal y Entidades Federativas.

5. Atribuciones del Grupo de Trabajo de Programación.

- Establecer el calendario de las reuniones.
- Elaborar la Relación de Propuestas de cada reunión.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>

**GOBIERNO
DE TODOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Celebrar reuniones extraordinarias, cuando el caso lo amerite.
- Analizar 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.
- Validar y resolver las propuestas de fiscalización presentadas en materia de impuestos internos, tanto de métodos sustantivos (Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete y Revisiones de Papeles de Trabajo), como métodos de presencia fiscal (Cartas Invitación, Verificación de Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales), igual que las Visitas Domiciliarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la destrucción de envases vacíos que contenían bebidas alcohólicas, revisiones de Diferencia de Impuestos determinadas por Contador Público Inscrito y Cumplimentaciones de fallos y sentencias.
- Autorizar, rechazar o complementar las propuestas de fiscalización, la cual deberá quedar asentado en la Relación de Propuestas de cada reunión.
- Decidir la reposición de actos de fiscalización derivados de la cumplimentación de resoluciones y sentencias dictadas en las que se deje sin efecto la resolución impugnada y se dejen a salvo las facultades de la autoridad.
- Aprobar las políticas, estrategias y procedimientos especiales de revisión a desarrollar; así como el método y ejercicio de revisión en que se clasificará la acción fiscalizadora.
- Verificar que en la Relación de Propuestas de cada sesión del Grupo de Trabajo de Programación registren todas las propuestas de fiscalización, autorizadas, rechazadas o pendientes de complementar con información adicional, señalando, en los últimos dos casos, los motivos correspondientes y establecer plazos para la atención de los casos pendientes que no deberá de exceder de 15 días hábiles.
- Analizar el inventario de revisiones en proceso, con el propósito de distribuir equitativamente las cargas de trabajo de las áreas operativas.
- Autorizar y documentar la expedición de nuevas órdenes o requerimientos, en los casos en los que el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados y Devoluciones (Devoluciones solo para las Administraciones), considere se debe(n) cancelar o dejar sin efectos la(s) orden(es) de revisión.
- Autorizar y documentar la expedición de órdenes o requerimientos, en los casos que el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados y Devoluciones (Devoluciones solo para las Administraciones) determine el inicio de facultades.
- Hacer constar en la Cédula de Grupo de Trabajo de Programación la Validación correspondiente a las propuestas de fiscalización presentadas en el referido Grupo.

Estrategias de Fiscalización para el Auditor. Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Entidades Federativas.

3. Funciones del Comité.

3.1 El Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados tendrá las siguientes funciones:

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- a. Sesionar cada vez que sea convocado por una de las áreas y por lo menos una vez cada semana.
- b. Verificar que se hayan desahogado los procedimientos establecidos en la planeación de la revisión.
- c. Verificar que en el expediente consten las causas justificadas que originaron la omisión, en caso de que no se hayan desahogado los procedimientos citados en el inciso anterior.
- d. Analizar los procedimientos de revisión aplicados a efecto de verificar si los mismos desahogan el antecedente, o bien si requieren procedimientos adicionales por haberse detectado otras irregularidades u omisiones.
- e. Dar seguimiento al desarrollo de todas las revisiones en proceso hasta su conclusión, en forma bimestral o trimestral, según corresponda, para valorar la situación en que se encuentra la revisión.
- f. Proponer los procedimientos adicionales por aplicar y vigilar su cumplimiento con motivo del seguimiento que se le dio a la revisión.
- g. Verificar 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.
- h. Valorar los hechos que se asentarán en la última acta parcial o en el oficio de observaciones que vayan a dar lugar a la determinación de un crédito fiscal, una vez concluida la revisión, en los plazos establecidos por los ordenamientos legales y con la debida oportunidad.
- i. Definir la motivación y fundamentación de las irregularidades observadas, conforme a la legislación y estrategias establecidas.
- j. Aprobar o rechazar las propuestas de autocorrección conforme a las estrategias establecidas.
- k. Aprobar la conclusión de una revisión o determinar que se amplíen los procedimientos.
- l. Autorizar que se cancelen o se dejen sin efectos las órdenes de auditoría o los requerimientos de información, con base en la justificación que se presente.
- m. Ordenar que se consignen en la Tarjeta de Control de Órdenes todos los acuerdos tomados en el Comité, respecto de cada auditoría.
- n. Determinar la reposición del procedimiento en visitas domiciliarias.

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.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 10. Corresponde a los Subdirectores las siguientes facultades de carácter general:



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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 en el Código Fiscal del Estado de Campeche, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas al Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran;
- IX. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo;
- X. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo;
- XI. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida para otras unidades administrativas del propio SEAFI; y
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presentar al 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.
- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 cigarrillos 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 solicitudes de datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del Código Fiscal de la Federación y las verificaciones para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes, así como al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la entidad, domicilio, y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos Registros.
- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 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.
- Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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 cigarrillos para su venta en el país y, 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

- 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 solicitudes de datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del Código Fiscal de la Federación y las verificaciones para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes, así como al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la entidad, domicilio, y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos Registros.
- 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 líquida las contribuciones omitidas o los créditos fiscales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 10. Corresponde a los Subdirectores las siguientes facultades de carácter general:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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 en el Código Fiscal del Estado de Campeche, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas al Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran;
- IX. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo;
- X. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo;
- XI. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida para otras unidades administrativas del propio SEAF; y
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- 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 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 cumplimiento hasta su conclusión.
- 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.
- Intervenir en el Grupo de Trabajo de Programación.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.
- 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 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 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE ENLACE DE VISITAS DOMICILIARIAS 1

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 líquida 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- 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 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.
- 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, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes embargados.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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, 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar que se dejen sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, así como todos los actos que se deriven de ello.

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 líquida 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar 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.
- 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.
- 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 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.
- 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.

UNIDAD DE ENLACE DE VISITAS DOMICILIARIAS 2

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 líquida 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Inspeccionar la elaboración de los expedientes generados por el personal auditor a su cargo, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- 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.
- 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 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.
- 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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.
- 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, y proponer las resoluciones que procedan en esta



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 los órdenes de visita domiciliaria, así como todos los actos que se deriven de ello.

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 en cantidad líquida las contribuciones omitidas o los créditos fiscales; así como supervisar las acciones de fiscalización respecto a Revisiones de Dictámenes a contadores públicos inscritos y cartas invitación.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 10. Corresponde a los Subdirectores las siguientes facultades de carácter general:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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 en el Código Fiscal del Estado de Campeche, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas al Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo;
- X. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo;
- XI. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida para otras unidades administrativas del propio SEAFI; y
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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 cumplimiento hasta su conclusión.
- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- Intervenir en el Grupo de Trabajo de Programación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- 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.

UNIDAD DE ENLACE 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 en cantidad líquida las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como acciones e fiscalización en relación a 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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, 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.
- Vigilar el desarrollo de las cartas invitación dirigidas a los contribuyentes en materia federal.
- Analizar que se dejen sin efectos los órdenes de revisiones de gabinete o dictámenes, así como todos los actos que se deriven de ello.

UNIDAD DE ENLACE 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, y coadyuvar en los procesos y trámites de orden legal en el que deban intervenir, así como coordinar las visitas de verificación de comprobantes fiscales digitales por internet y de domicilio fiscal, a fin de comprobar que los contribuyentes han cumplido con las obligaciones fiscales.

FUNCIONES GENERALES:

- Vigilar y observar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Acordar con el titular de la Dirección de Auditoría Fiscal los asuntos legales en materia de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar y asistir jurídicamente al 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Validar la resolución de responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Apoyar jurídicamente en las solicitudes de datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del Código Fiscal de la Federación.
- 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 Auditoría Fiscal, para apoyar las resoluciones que emita el 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 su 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 querrela.
- 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.
- 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, y elaborar el oficio de conclusión o, en su caso, la resolución correspondiente.
- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- Participar, dentro del ámbito de su competencia, en el Grupo de Programación.
- Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para las Entidades Federativas.

UNIDAD DE ENLACE 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 en cantidad líquida las contribuciones omitidas o los 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.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender con el Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la coordinación.
- Supervisar la elaboración de los expedientes generados por el área a su cargo, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
- 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

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 el Director de Auditoría Fiscal.
- Comunicar al 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 el Director de Auditoría Fiscal la reposición del procedimiento de las visitas domiciliarias de

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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 al 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE ENLACE 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:

- Atender la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
- 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.
- 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.

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Auditoría Fiscal y remitirlo a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 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.
- Realizar los trámites administrativos relativos a personal, vehículos, bienes muebles e informáticos de la Dirección de Auditoría Fiscal.



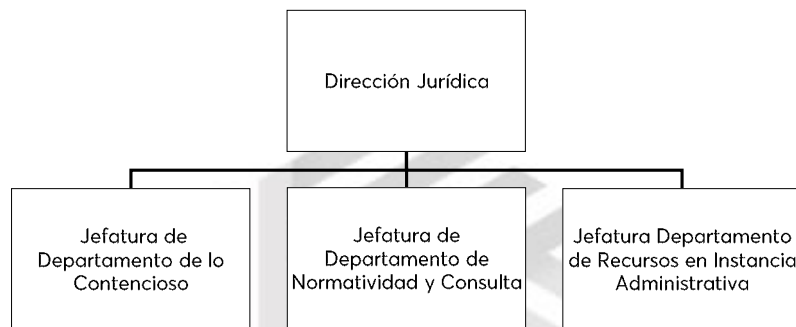
**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO III. DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA



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:

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

ARTÍCULO 9.- Los Directores tendrán las siguientes facultades de carácter general:

- I. Acordar con el Administrador General los asuntos de su competencia;
- II. Representar al SEAFI 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 del Estado, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de 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 SEAFI sea parte;
- IV. Recibir en acuerdo a 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 del Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades a su cargo;
- VI. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás unidades administrativas del SEAFI para su integración y seguimiento;
- VII. Remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con apego a la ley, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- conforman las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del SEAFI;
 - IX. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la administración o unidad administrativa a su cargo y remitirlo a la Coordinación Administrativa, para efectos de su integración;
 - X. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;
 - XI. 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 Coordinación Administrativa para su integración general;
 - XII. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables;
 - XIII. 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;
 - XIV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
 - XV. 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;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
 - XX. Designar a los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
 - XXI. Informar al 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- de 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 de Finanzas, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
- XXII. 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;
 - XXIII. Atender las solicitudes que formule el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a 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;
 - XXIV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
 - XXV. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la unidad administrativa a su cargo;
 - XXVI. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;
 - XXVII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;
 - XXVIII. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Coordinación Administrativa;
 - XXIX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;
 - XXX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, en congruencia con los proyectos y programas de trabajo a desarrollar de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos para el efecto;
 - XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del SEAFI en la parte relativa a las áreas de su competencia;
 - XXXII. Participar con la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, 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 y Comunicación, en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las áreas o 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 áreas 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 de Finanzas las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, 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 unidad administrativa encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables federales, estatales y municipales.
- XLII. Previo acuerdo con el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del 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 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 el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación, a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, 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;
- XLIV. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 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 Coordinación Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan;
- XLVI. Seleccionar candidatos para ocupar las vacantes de personal del organismo de la Cartera de reemplazo reclutada por la Coordinación Administrativa;
- XLVII. Se deroga



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

ARTÍCULO 15.- Compete a la Dirección Jurídica:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente en las materias de su competencia al Administrador General y a todas las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos al SEAFI, 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 del Administrador General, como órgano de consulta del SEAFI 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 SEAFI;
- 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 SEAFI;
- V. Proponer al 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 al Administrador General, en coordinación con las demás Direcciones y unidades administrativas del SEAFI, la impartición de cursos y conferencias para el personal del organismo, 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 SEAFI, la jurisprudencia en materia fiscal;
- VIII. Orientar a 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 SEAFI 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 SEAFI, así como participar en las reuniones en las que dicha Procuraduría convoque al SEAFI;
 - 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 los contribuyentes por actos ejecutados por el SEAFI 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 los contribuyentes presuntamente afectados por actos de las unidades administrativas del SEAFI;
 - XIII. Ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales, las atribuciones otorgadas en el Código Fiscal del Estado;
 - 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 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 al Administrador General, en el caso de reconsideraciones administrativas promovidas con relación a los actos emitidos por las direcciones o áreas administrativas adscritas al SEAFI;
 - XVII. Analizar el comportamiento de los diversos impuestos estatales y conductas de los contribuyentes que conforman el padrón y cartera de créditos fiscales, con el propósito de coadyuvar en la identificación de conductas antijurídicas o atípicas, y proponer a las demás Direcciones del SEAFI 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 áreas del SEAFI 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 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXII. Establecer los criterios de interpretación que las unidades administrativas del SEAFI 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; 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;
- 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 SEAFI 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 de Finanzas 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 SEAFI 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 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 Tributaria para tal efecto emita;
- XXX. Proceder en representación del SEAFI, en caso necesario, a 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;
- 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 SEAFI;
- XXXII. 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;
- 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 los servidores públicos del SEAFI 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 SEAFI 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 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;
- XXXVII. Representar al SEAFI en los juicios mercantiles, civiles, laborales y en otros en que dicho órgano sea parte o en los que éste tenga interés jurídico; formular las 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXVIII. Designar a los servidores públicos que tengan el carácter de delegados en los juicios de su competencia;
- XXXIX. Representar al SEAFI 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 los contribuyentes, así como ejercer las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, proporcionando a la unidad responsable del control interno la información que sea necesaria para el seguimiento de los asuntos;
- XL. Analizar de oficio o previa solicitud de la unidad administrativa, que los actos administrativos dirigidos de manera individual a los contribuyentes, que emitan las Administraciones 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 SEAFI;
- XLII. Requerir y notificar a 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 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 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 al Administrador;
- XLVII. Fungir como representante del SEAFI y, en su caso, de la Secretaría de Finanzas en las sesiones de la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Campeche; y
- XLVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el SEAFI, así como aquellas que le encomiende el Administrador General.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar los proyectos de contestación de demandas, consultas, recursos e informes previos y justificados en amparo, preparar las consultas y asesorías jurídicas de las áreas y; 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.
- Supervisar que el personal a su cargo, tengan debidamente integrados los expedientes físicos y electrónicos de los asuntos que se les asigne.
- 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.
- 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.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Rendir los informes en tiempo y forma al Servicio de Administración Tributaria.
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección, así como todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y someter a consideración del titular de la Dirección 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 al titular de la Dirección 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.
- 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 del titular de la Dirección en materia de su competencia los proyectos de solicitudes, consultas, contestaciones, alegatos, incidentes, informes previos y justificados y resoluciones de toda clase de juicios,

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

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.
- Participar en la elaboración del proyecto de programa operativo anual de la Dirección, poniéndolo a disposición del área responsable de integrar el programa operativo del SEAFI.
- 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.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a 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.
- Participar en la elaboración y formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Realizar los trámites respectivos para los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas de la Dirección.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección, 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.
- 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.
- Coadyuvar en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general.
- Realizar bajo la supervisión del Director Jurídico, 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 el área responsable de la administración de la página WEB del órgano, a fin de difundirlo a través de medios electrónicos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 el Director las reuniones de la Asamblea de Gobierno, elaborar y archivar las Actas correspondientes.
- Coordinar con el Director, 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 en materia de Presupuesto, Archivo y Transparencia.

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 en 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.
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección, 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 Municipal 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 del titular de la Dirección los proyectos de resolución de recursos de revocación, hasta su total conclusión y, en su caso, proponer los medios de impugnación que establezcan las leyes de la materia.



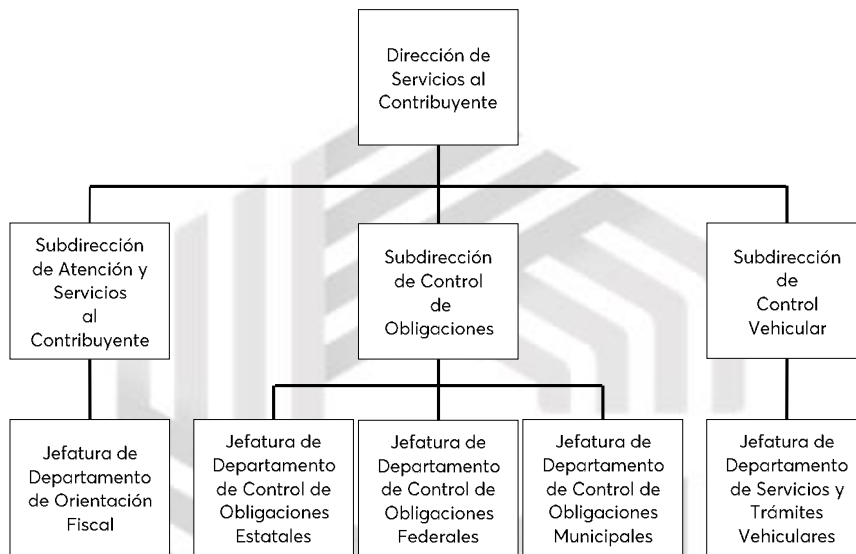
**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar al contribuyente servicios de información, orientación, asistencia técnica especializada y recepción de trámites fiscales estatales 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 integrar y actualizar el padrón del Registro Estatal de Contribuyentes.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 9.- Los Directores tendrán las siguientes facultades de carácter general.

- I. Acordar con el Administrador General los asuntos de su competencia;
- II. Representar al SEAFI 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 del Estado, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones y, en su caso, la información relativa a los juicios

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- contencioso administrativos federales, estatales y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el SEAFI sea parte;
- IV. Recibir en acuerdo a 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 del Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades a su cargo;
 - VI. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás unidades administrativas del SEAFI para su integración y seguimiento;
 - VII. Remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con apego a la ley, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo;
 - VIII. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del SEAFI;
 - IX. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la administración o unidad administrativa a su cargo y remitirlo a la Coordinación Administrativa, para efectos de su integración;
 - X. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;
 - XI. 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 Coordinación Administrativa para su integración general;
 - XII. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables;
 - XIII. 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;
 - XIV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
 - XV. 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;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- XIX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
 - XX. Designar a los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
 - XXI. Informar al 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 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 de Finanzas, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Atender las solicitudes que formule el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a 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;
 - XXIV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
 - XXV. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la unidad administrativa a su cargo;
 - XXVI. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;
 - XXVII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;
 - XXVIII. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Coordinación Administrativa;
 - XXIX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;
 - XXX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, en congruencia con los proyectos y programas de trabajo a desarrollar de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos para el efecto;
 - XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del SEAFI en la parte relativa a las áreas de su competencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXII. Participar con la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, 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 y Comunicación, en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las áreas o 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 áreas 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 de Finanzas las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, 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 unidad administrativa encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables federales, estatales y municipales.
- XLII. Previo acuerdo con el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del 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 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 el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación, a través de la página



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, 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;

- XLIV. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 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 Coordinación Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan;
- XLVI. Seleccionar candidatos para ocupar las vacantes de personal del organismo de la Cartera de reemplazo reclutada por la Coordinación Administrativa;
- XLVII. Se deroga
- XLVIII. 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
- XLIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que 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 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 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
 - VIII. Vigilar que 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;
 - IX. 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;
 - X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, 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;
 - XI. 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;
 - XII. Determinar en cantidad líquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia;
 - XIII. 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;
 - XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
 - XV. Recabar 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 virtud del Convenio de Colaboración Administrativa



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, y en su caso, de los convenios de colaboración administrativa celebrados entre el Estado y los municipios;
- XVI. Dirigir y habilitar a los verificadores e inspectores adscritos a esta Dirección;
 - XVII. 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 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;
 - XXIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
 - XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva;
 - XX. 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;
 - XXI. 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;
 - XXII. Orientar a 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;
 - XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
 - XXIV. Promover con las entidades públicas y privadas la realización de conferencias, investigaciones, estudios, campañas de orientación y demás actividades que permitan concientizar a los contribuyentes de cumplir con sus obligaciones fiscales en forma directa o a través de los medios de comunicación idóneos en materia fiscal;
 - XXV. 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 SEAFI, la Secretaría de Finanzas, 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 SEAFI;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXVI. Coordinar a las unidades administrativas del SEAFI 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 federal y estatal, conforme a lo que establezcan las unidades administrativas competentes del SEAFI. Asimismo, establecer alianzas estratégicas de comunicación y convenios de vinculación académica, de asesoría e investigación, con instituciones públicas, privadas, organismos nacionales, o asociaciones con el propósito de realizar intercambios de conocimientos, metodologías y desarrollos en los estudios de opinión pública y acciones enfocadas a la transparencia y combate a la corrupción en los asuntos del SEAFI;
- XXVII. Atender y resolver las consultas que formulen los interesados individualmente en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y sobre autorizaciones previstas en las mismas, excepto las reservadas a la Federación;
- XXVIII. Coordinarse con las autoridades fiscales de la Federación, de otras entidades federativas y de los municipios del Estado o de otras entidades federativas, en las materias de su competencia para la ejecución de proyectos, programas, y acciones correspondientes, de acuerdo a las facultades conferidas en este Reglamento, en la legislación federal, estatal, municipal, en los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y municipal, así como sus Anexos o por mandato de las autoridades jurisdiccionales;
- XXIX. Aplicar y dar cumplimiento a las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en 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, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable;
- XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
- XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- XXXII. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXIV. Proponer, desarrollar, normar e instrumentar el uso y mejora de medios electrónicos, en los servicios dirigidos a los contribuyentes, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del SEAFI;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXV. Diseñar y elaborar un marco geográfico fiscal que permita georreferenciar cualquier tipo de información, así como actualizar tanto el sistema de información geográfica fiscal como el propio marco, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y, del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche;
- XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XXXVII. Fungir como enlace del SEAFI ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con el fin de coordinar y aplicar los programas federales en materia de registro y cumplimiento de sus pagos de 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;
- XXXVIII. Administrar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, la información de carácter fiscal que se publica en la página de internet y en las redes sociales del SEAFI;
- XXXIX. Coordinar el proceso de asignación de infraestructura para el registro de los datos de identidad que vinculen al firmante con los datos de creación de la firma electrónica, así como los servicios de certificación en el SEAFI conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLIV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;

- XLVI. 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;
- XLVII. Elaborar el contenido de toda clase de material de información impresa y electrónica para la orientación en el cumplimiento voluntario de las disposiciones fiscales;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Elaborar los proyectos de formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos relacionados con la materia de su competencia;
 - L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos;
 - LI. En coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, diseñar estrategias para el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios digitales y otros programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de los contribuyentes; y
 - LII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General 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.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 10.- Corresponde a los subdirectores las siguientes facultades de carácter general.

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

☎ Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 ☎ <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran;
- IX. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo;
- X. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo;
- XI. 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; y
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES GENERALES:

- Desarrollar y validar con la Dirección de Recaudación en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación.
- Coadyuvar con las autoridades fiscales de la federación, de otras entidades federativas y de los municipios del estado, en las materias de su competencia para la ejecución de proyectos, programas y acciones correspondientes, de acuerdo a las facultades conferidas en el reglamento interior de la Dirección de Servicios al Contribuyente, en la Legislación Federal o Estatal, en el convenio de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal celebrado entre el estado y la federación y sus anexos o, por mandato de las autoridades jurisdiccionales.
- 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.
- Diseñar los proyectos de formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos relacionados con la materia de su competencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos Registros por Actos de Autoridad.

- Tomar para su notificación los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se orientan con motivo de su competencia.
- 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 cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
- Comunicar a las autoridades superiores, en coordinación con la dirección jurídica y la coordinación administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Difundir con las entidades públicas y privadas la realización de conferencias, investigaciones, estudios, campañas de orientación y demás actividades que permitan concientizar a los contribuyentes de cumplir con sus obligaciones fiscales en forma directa o a través de los medios de comunicación idóneos en materia fiscal.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 SEAFI, la Secretaría de Finanzas, 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 SEAFI.
- Proyectar, desarrollar, turnar e instrumentar el uso y mejora de medios electrónicos en los servicios dirigidos a los contribuyentes en coordinación con las demás unidades administrativas del SEAFI.
- Atender y resolver las consultas que formulen los interesados individualmente en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y sobre autorizaciones previstas en las mismas, excepto las reservadas a la federación.
- Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Intervenir en el proceso de asignación de infraestructura para el registro de los datos de identidad que vinculen al firmante con los datos de creación de la firma electrónica, así como los servicios de certificación en el SEAFI conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Comunicar 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales.
- Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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.
- Planear y realizar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia Fiscal relativo a su inscripción en el Padrón de Contribuyentes y el pago de los Impuestos Estatales a que puedan estar sujetos.
- Diseñar el contenido de toda clase de material de información impresa y electrónica para la orientación en el cumplimiento voluntario de las disposiciones fiscales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

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 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 del área 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar la atención personalizada a los ciudadanos o contribuyentes que acuden con la finalidad de recibir una orientación sobre algún trámite a realizar o por lo contrario a realizarla en materia del cumplimiento de sus obligaciones estatales o federales y municipales convenidas, y donde dicha atención debe ser con la calidad y eficiencia que debe recibir toda persona.
- Proporcionar en tiempo y forma, la información escrita solicitada por las unidades de las dependencias federales, estatales y municipales relativa a datos personales de ciudadanos registrados en nuestro padrón de contribuyentes; siempre y cuando los solicitantes cumplan con las características y funciones que indica la Ley de protección de datos personales del Estado de Campeche.
- Atender con calidad y calidez a los solicitantes de cualquier orientación y en su caso de algún movimiento al padrón estatal de contribuyentes, relativos a su registro y/o alta; o a la actualización o algún cambio de datos registrados con la finalidad de cumplir correcta y oportunamente con sus obligaciones fiscales.
- Atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, escritas o verbales, procurando que la respuesta, y en su caso la solución, sea en periodos de tiempo razonables.
- Desarrollar los programas y procedimientos para la inscripción, actualización y cancelaciones al Registro Estatal de Contribuyentes (REC), incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa y sus anexos en materia fiscal federal, exceptuando los que sean de aplicación exclusiva del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Atender y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes sobre los 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar, requerir, emitir las multas y ejercer las facultades que procedan para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales, así como federales y municipales convenidas de los contribuyentes, en los plazos establecidos en las leyes, convenios y ordenamientos jurídicos de la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 10.- Corresponde a los subdirectores las siguientes facultades de carácter general.

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran;
- IX. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo;
- X. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo;
- XI. 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; y
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES GENERALES:

- Coadyuvar con las autoridades fiscales de la federación, de otras entidades federativas y de los municipios del estado, en las materias de su competencia para la ejecución de proyectos, programas y acciones correspondientes, de acuerdo a las facultades conferidas en el reglamento interior de la Dirección de Servicios al Contribuyente, en la Legislación Federal o Estatal, en el convenio de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal celebrado entre el estado y la federación y sus anexos o, por mandato de las autoridades jurisdiccionales.
- 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.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Diseñar 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 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.

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 foráneas de recaudación y servicios al contribuyente, 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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.
- Resolver las consultas que formulen los interesados individualmente en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y sobre autorizaciones previstas en las mismas, excepto las reservadas a la federación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, requerir y realizar actos de control de obligaciones con el propósito de comprobar y mantener actualizado el cumplimiento en materia tributaria de los padrones de contribuyentes de impuestos estatales, conforme a las leyes fiscales y normatividad aplicables para mejorar e incrementar la recaudación, así como estimar dichas contribuciones e imponer las sanciones que deriven del incumplimiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Desarrollar, programar, distribuir, realizar y registrar 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.
- Registrar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Distribuir y comunicar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Proponer la 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.
- Especificar 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

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

procesos, de sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción incluyendo a tales aspectos la iniciativa y participación del personal a su cargo.

- Motivar al 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.

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 Créditos, Notificación y Cobranza para su correcta diligenciación, los Requerimientos y Multas emitidas derivadas del incumplimiento de obligaciones de impuestos estatales, y coadyuvar para su posterior retroalimentación.
- Realizar la validación y análisis de los requerimientos y multas debidamente diligenciadas de impuestos estatales entregadas por la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza, 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 de Servicios al Contribuyente, 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

para que apliquen el movimiento correspondiente a los programas en materia de actualización de Padrones Estatales previo análisis de dicha Subdirección y autorización del Director del área, tal y como marca el procedimiento para cada Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Estado compartido por la Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente.

- Comprobar que los Jefes de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente envíen el 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 el informe mensual del cumplimiento de las obligaciones de impuestos estatales en el Estado para realizar el análisis de control de obligaciones estatales correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FEDERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y realizar las acciones que procedan para el cumplimiento de las obligaciones fiscales coordinadas para mejorar e incrementar la recaudación de los incentivos, derivados de los impuestos federales convenidos, de conformidad con las disposiciones y normas jurídicas fiscales vigentes, y al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y sus anexos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Desarrollar, programar, distribuir, realizar y registrar 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.
- Registrar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Distribuir y comunicar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Proponer 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.
- Especificar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Comprobar que se cumpla con las disposiciones legales contempladas en el convenio de colaboración administrativa, celebrado por la Secretaría 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 Secretaría 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES MUNICIPALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar y realizar las acciones y facultades que procedan para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, derivado de las contribuciones municipales convenidas, de conformidad con las disposiciones y normas jurídicas fiscales vigentes, y a los convenios de colaboración administrativa celebrados con los HH. Ayuntamientos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Subdirector en la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Desarrollar, programar, distribuir, realizar y registrar 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.
- Registrar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
- Distribuir y comunicar al personal a su cargo las cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Proponer la 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.
- Especificar 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.
- Motivar al 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar y entregar a los contribuyentes señalados, los documentos generados por el Departamento de Control de Obligaciones Federales, Departamento de Control de Obligaciones Estales y las propias del área.
- Informar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
- Realizar las notificaciones, verificaciones, 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, Refrendo Vehicular, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales.
- Actualizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales convenidas, en relación al Impuesto Predial, Refrendo Vehicular, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales en los plazos establecidos en las disposiciones municipales de la materia.
- Registrar la recaudación del Impuesto Predial Municipal convenido y sus variaciones con las cifras presupuestadas, o con los resultados logrados en ejercicios anteriores al que se ocupa, así como del Refrendo Vehicular, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales.
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el cumplimiento de las obligaciones municipales, en lo que se refiere al Impuesto Predial y el Refrendo Vehicular, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales.
- Elaborar los requerimientos y multas correspondientes al cumplimiento del pago del Impuesto Predial, Refrendo Vehicular, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales de acuerdo a lo que señalan las disposiciones fiscales.
- Proporcionar a la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza para su correcta diligenciación, los Requerimientos y Multas emitidas derivadas del incumplimiento de obligaciones de impuestos y derechos Municipales convenidos, así como coadyuvar para su posterior retroalimentación.
- Cumplir con los lineamientos federales, estatales y municipales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar y coordinar las acciones para integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios con apego a las disposiciones legales y normatividad vigente, así como vigilar y mantener actualizado la administración



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

integral del sistema de control de las placas de circulación vehicular, para su registro y distribución en el Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 10.- Corresponde a los subdirectores las siguientes facultades de carácter general.

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran;
- IX. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo;
- X. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo;
- XI. 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; y
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES GENERALES:

- Coadyuvar con las autoridades fiscales de la federación, de otras entidades federativas y de los municipios del estado, en las materias de su competencia para la ejecución de proyectos, programas y acciones correspondientes, de acuerdo a las

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

facultades conferidas en el reglamento interior de la Dirección de Servicios al Contribuyente, en la Legislación Federal o Estatal, en el convenio de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal celebrado entre el estado y la federación y sus anexos o, por mandato de las autoridades jurisdiccionales.

- 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.
- Diseñar 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 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que se cumplan 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

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 normatividad legal aplicable. Así como vigilar la emisión de autorizaciones de los vehículos de procedencia extranjera para su emplacamiento.
- Supervisar la actualización, apertura y guarda de los expedientes del Padrón Vehicular así con la información generada.
- Vigilar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
- Supervisar que se genere e integre la información estadística en materia del registro estatal vehicular y sus otros posibles movimientos, para efecto de ser proporcionada oportunamente al nivel jerárquico correspondiente
- Realizar con la Entidades Federativas la validación de los registros de pago, así como el intercambio de información en relación a las bajas vehiculares
- Vigilar la información proporcionada a las diversas dependencias federales estatales y municipales, así como las entidades Federativas, de los registros contenidos en el Padrón Vehicular del Estado de Campeche.
- Supervisar en el registro en el Padrón Vehicular del Estado de Campeche, las marcaciones administrativas de los embargos que efectúen las diversas dependencias federales, estatales o municipales, así como las Entidades Federativas, con el objetivo de bloquear cualquier movimiento del vehículo embargado
- Vigilar que se realicen las certificaciones a los documentos correspondientes, por correcciones en el padrón vehicular del estado.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la solicitud, recepción, existencia y resguardo de placas vehiculares y calcomanías para su debida distribución, así como su adecuado control y análisis de la información generada.
- Intervenir en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Supervisar los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la dependencia, así como actualizado de las leyes y reglamentos, en el plan estatal de Desarrollo, el Código de ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Observar los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Representar el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía, e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y TRÁMITES VEHICULARES

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender los servicios de asistencia y orientación a los contribuyentes en materia vehicular, así como vigilar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios con apego a las disposiciones legales y normatividad de la materia, vigentes, y llevar la administración de las placas de circulación vehicular para su adecuada distribución en el Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- 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.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 del área 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.

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 Vehicular, así como analizar la información generada.
- Comprobar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y manejo de los archivos generados en su área de adscripción.
- Efectuar la integración de la información estadística en materia del registro estatal vehicular y sus otros posibles movimientos, para efecto de ser proporcionada oportunamente al nivel jerárquico correspondiente
- Realizar la validación de los registros de pago con la Entidades Federativas, así como llevar a cabo el intercambio de información en relación a las bajas vehiculares
- Efectuar el registro correspondiente en el Padrón Vehicular del Estado de Campeche, de las marcaciones de los embargos que efectúen las diversas

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

dependencias federales, estatales o municipales, así como las Entidades Federativas, con el objetivo de bloquear cualquier movimiento del vehículo embargado

- Elaborar las certificaciones a los documentos correspondientes por correcciones en el padrón vehicular del Estado, previa autorización del Director del área.
- Comprobar que se realice la recepción y registrar la existencia y resguardo de las placas vehiculares y calcomanías, así como el análisis de la información generada.
- Atender los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



**GOBIERNO
DE TODOS**

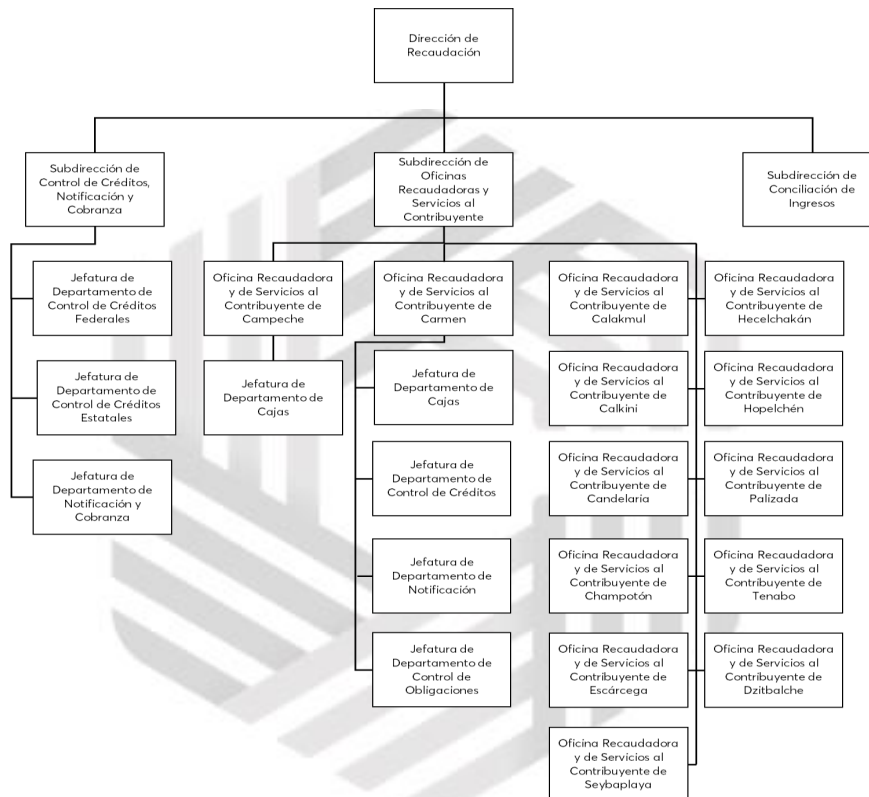


SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 9.- De las Facultades Generales de los Directores, en sus siguientes fracciones:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Acordar con el Administrador General los asuntos de su competencia;
- II. Representar al SEAFI 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 del Estado, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de 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 SEAFI sea parte;
- IV. Recibir en acuerdo a 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 del Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades a su cargo;
- VI. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás unidades administrativas del SEAFI para su integración y seguimiento;
- VII. Remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con apego a la ley, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del SEAFI;
- IX. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la administración o unidad administrativa a su cargo y remitirlo a la Coordinación Administrativa, para efectos de su integración;
- X. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;
- XI. 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 Coordinación Administrativa para su integración general;
- XII. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XV. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XX. Designar a los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXI. Informar al 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 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 de Finanzas, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
- XXII. 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;
- XXIII. Atender las solicitudes que formule el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a 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;
- XXIV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
- XXV. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;
- XXVII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXVIII. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Coordinación Administrativa;
- XXIX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;
- XXX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, en congruencia con los proyectos y programas de trabajo a desarrollar de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos para el efecto;
- XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del SEAFI en la parte relativa a las áreas de su competencia;
- XXXII. Participar con la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, 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 y Comunicación, en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las áreas o 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 áreas 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 de Finanzas las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, 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 unidad administrativa encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables federales, estatales y municipales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XLII. Previo acuerdo con el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del 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 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 el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación, a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, 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;
- XLIV. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 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 Coordinación Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan;
- XLVI. Seleccionar candidatos para ocupar las vacantes de personal del organismo de la Cartera de reemplazo reclutada por la Coordinación Administrativa;
- XLVII. Se deroga;
- XLVIII. 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
- XLIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que el Administrador General les confiera.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 12. Compete a la Dirección de Recaudación, en sus siguientes fracciones:

- 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;

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 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 dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas;
- IV. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI 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;
- V. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante las autoridades fiscales;
- VI. 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 federal, estatal y municipal, 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;
- VII. Determinar en cantidad líquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia;
- VIII. Normar los procedimientos de notificación establecidos en el Código Fiscal del Estado, así como emitir y notificar las resoluciones tanto federales como estatales 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 Finanzas;
- IX. 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 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;
- X. Ordenar y llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos 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 responsables 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. 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 de bolsa que mantengan en depósito los títulos o valores, en los que la afianzadora tenga invertida sus reservas técnicas, que proceda a su venta a precio de mercado, para cubrir el principal y sus accesorios;
- 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. Enajenar dentro y fuera de remate los bienes embargados, conforme a las disposiciones legales aplicables; y, en su caso, expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados, suscribiéndolo en unión del 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;
- XIV. 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 dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda;
- XV. 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;
- XVI. Nombrar 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;
- XVII. 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 del contribuyente o responsable solidario 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 del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces;
- XVIII. Recibir para su custodia los títulos de crédito, certificados de depósitos y fianzas que se otorguen como garantía de créditos fiscales;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. Ordenar y practicar el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación federal, estatal o municipal aplicable, según sea el caso;
- XX. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados o asegurados cumplan con las obligaciones a su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y revocar o sustituir a los depositarios cuando exista riesgo de que éstos desaparezcan, aprovechen para sí, permitan el uso indebido o enajenen los bienes confiados a su depósito;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXIV. Determinar y cobrar a 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Elaborar los lineamientos para cancelar créditos fiscales estatales, conforme al Código Fiscal del Estado, 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;
- XXVII. Tramitar, aceptar o rechazar las solicitudes de dación de servicios y bienes en pago de los créditos fiscales;
- XXVIII. Condonar, 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXIX. Dirigir y habilitar a los verificadores, notificadores, ejecutores y demás servidores públicos que le sean adscritos;
- XXX. Habilitar, mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales o para recibir pagos;
- XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados, en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- XXXII. Enviar a 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;
- XXXIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación en materia de su competencia que correspondan al SEAFI de conformidad con la legislación respectiva y que no sean de la competencia de la Dirección de Auditoría Fiscal;
- XXXIV. Tramitar y resolver 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 los contribuyentes sobre la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar en cantidad 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;
- XXXV. Complimentar 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Ordenar 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 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;
- XXXVIII. 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- XXXIX. 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;
- XL. 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 la o el contribuyente o la persona responsable solidaria 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, Código Fiscal del Estado de Campeche o del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche;
- XLI. Solicitar 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;
- XLII. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas la Cancelación de la licencia expedida con el objeto de operar establecimientos destinados para el almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas Alcohólicas en el caso de Contribuyentes con créditos fiscales firmes;
- XLIII. Fungir como enlace con el área competente de la Secretaría de Finanzas para efectos del proceso de Armonización contable;
- XLIV. 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 SEAFI, así como los criterios de política fiscal que la propia Secretaría de Finanzas determine;
- XLV. Administrar, revisar y validar la información de los ingresos para su conciliación contable y realizar su envío al área contable competente a través de los sistemas informáticos;
- XLVI. Administrar la herramienta de CONTRIBUNET para efectos de control de lo recaudado y conciliación de ingresos;
- XLVII. Administrar el Sistema Integral Tributario respecto al clasificador de rubros de ingresos, operaciones contables de conformidad con lo autorizado por el área contable competente;
- XLVIII. Vigilar, supervisar y comprobar, mediante visitas de supervisión y revisión, el funcionamiento, 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; y
- XLIX. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 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 federal, estatal y municipal, 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.
- 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.
- Ordenar 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.
- 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.
- Ordenar y autorizar 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.
- Ordenar la aceptación, el rechazo, la cancelación y la devolución según proceda de las solicitudes de las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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 del contribuyente o responsable solidario 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 del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

- Ordenar el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación federal, estatal o municipal aplicable, según sea el caso.
- Ordenar 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 o Estatal de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente.
- Ordenar la determinación la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y vigilar que se hagan exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- 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.
- Emitir opinión y aportar los elementos que sean necesarios para tramitar el procedimiento de dación de servicios y bienes en pago de los créditos fiscales.
- Condonar, 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.
- Habilitar a los verificadores, notificadores, ejecutores y demás servidores públicos que le sean adscritos.
- Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales o para recibir pagos.
- 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 los contribuyentes sobre la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar en cantidad líquida y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, requerir la documentación



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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 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, del Código fiscal del Estado de Campeche o del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
 - Solicitar 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.
 - Fungir como enlace con el área competente de la Secretaría de Administración y Finanzas para efectos del proceso de armonización contable.
 - Supervisar la información de los ingresos para su conciliación contable y realizar su envío al área contable competente a través de los sistemas informáticos.
 - Supervisar la administración de la herramienta de CONTRIBUNET para efectos de control de lo recaudado y conciliación de ingresos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la administración del Sistema Integral Tributario respecto al clasificador de rubros de ingresos operaciones contables de conformidad con lo autorizado por el área contable competente.
- Vigilar, supervisar y comprobar, mediante visitas de supervisión y revisión, el funcionamiento, actividades y obligaciones de las oficinas recaudadoras a efecto de que estas 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.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que el Administrador General les confiera.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS, NOTIFICACIÓN Y COBRANZA

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las actividades para el cobro de los Créditos federales, estatales y municipales a cargo de los contribuyentes, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para su recuperación, y supervisar que se hagan efectivas las fianzas otorgadas a favor del Estado, la devolución por pago indebido al fisco y el seguimiento con los municipios del cobro de multas administrativas federales no fiscales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal de Estado de Campeche

Artículo 10.- Corresponde a los Subdirectores las Siguientes Facultades de Carácter General:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran.
- IX. 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; y
- X. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES GENERALES:

- 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.
- Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales, federales y municipales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
- Elaborar y reportar 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 la Subdirección a su cargo.
- Representar a 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; 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.
- 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

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 del área 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 área de adscripción.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, 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 prevenir 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 el Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en la legislación federal, estatal y municipal, 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.
- Normar los procedimientos de notificación establecidos en el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado de Campeche y Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, así como supervisar las notificaciones de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo vigilar que se notifiquen 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 Finanzas.
- Vigilar y supervisar el trámite a las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos.
- Supervisar que se realice 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

- Requerir a las afianzadoras el pago de los créditos garantizados y, en caso de que estas no efectúen el pago en términos del Código Fiscal de la Federación, del Código Fiscal del Estado de Campeche y Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, ordenar a las instituciones de crédito o casas de bolsa que mantengan en depósito los títulos o valores, en los que la afianzadora tenga invertida sus reservas técnicas, que proceda a su venta a precio de mercado, para cubrir el principal y sus accesorios.
- Vigilar que se coloquen los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
- 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 del 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.
- 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 dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
- Supervisar que se solicite 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 que se emita 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.
- Vigilar que se efectúe los trámites a las solicitudes de 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 del contribuyente o responsable solidario 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

- Vigilar el resguardo de los títulos de crédito, certificados de depósitos y fianzas que se otorguen como garantía de créditos fiscales.
- Supervisar que se realice el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación federal, estatal o municipal aplicable, según sea el caso.
- Vigilar y exigir 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.
- Vigilar se solicite la 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 los contribuyentes que tengan a cargo créditos fiscales, para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Vigilar se transfieran a las instancias competentes, 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 y Municipal de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente.
- Supervisar la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y su exigibilidad mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Supervisar se emita y determine a 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.
- Supervisar se tramiten las solicitudes de 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.
- Supervisar que se lleve a cabo el procedimiento de 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 normatividad y legislación federal aplicable, así como en el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos
- Supervisar se tramiten las solicitudes de condonación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar a los verificadores, notificadores, ejecutores y demás servidores públicos que le sean adscritos.
- Enviar a los contribuyentes comunicados en general realizar en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

oportuno del pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación.

- Tramitar y resolver 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 los contribuyentes sobre la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar en cantidad 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.
- Supervisar se realice la 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.
- Supervisar se solicite 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, el Código Fiscal del Estado de Campeche y el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
- Supervisar se solicite en 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 de Campeche y el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
- Supervisar se determine el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco Federal y Estatal en términos del Código Fiscal de la Federación y del Código Fiscal del Estado de Campeche, según corresponda.
- Vigilar se solicite 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fiscal de la Federación, del Código Fiscal del Estado de Campeche o del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.

- 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 SEAFI, así como los criterios de política fiscal que la propia Secretaría de Finanzas determine.
- Supervisar el control y cobro de los créditos fiscales Federales, emitidos por la Dirección General 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 el Poder Judicial, Auditoría Superior del Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Instituto Electoral del Estado, Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio climático y Energía, Secretaría de la Contraloría, Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Tribunal Electoral del Estado, Dirección de Transporte, Dirección de Auditoría Fiscal, Subsecretaría de Egresos, Dirección de Servicios al Contribuyente y la propia Dirección de Recaudación, así como el cobro de créditos municipales.
- Supervisar que se emitan los Mandamientos de Ejecución correspondientes para cobro de los créditos fiscales Federales, Estatales y Municipales en los plazos legales señalados en las Disposiciones Fiscales aplicables.
- Supervisar el Control y Resguardos de los expedientes de los créditos fiscales Federales, Estatales y Municipales, en la bóveda de créditos.
- Supervisar el envío de toda la documentación que emana de los Departamentos de Control de Créditos Federales, Estatales y de Notificación, a las Oficinas Recaudadoras que de acuerdo a su circunscripción territorial le corresponda para su diligenciación y desahogo, y se haga con toda oportunidad.
- Supervisar la extracción de los bienes embargados que por alguna circunstancia hayan quedado en poder del deudor.
- Verificar que los Bienes embargados, se concentren oportunamente en el almacén de bienes embargados, y se identifiquen con los datos del deudor correspondiente.
- Supervisar que se realicen 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 correspondientes.
- Supervisar que se lleve a cabo el control y seguimiento de los créditos controvertidos, para su afectación en el inventario correspondiente y la continuación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Supervisar se elaboren las notificaciones por estrados, por edictos de asuntos no diligenciados por la no localización del deudor que rindan las áreas de notificación y su incorporación a los medios didácticos o electrónicos que correspondan.
- Vigilar la Recepción, Control y Seguimiento, en materia de aprovechamientos federales coordinados, respecto de las Multas Administrativas Federales No Fiscales, para su envío a los H. Ayuntamientos correspondientes.
- Supervisar se cumpla con las disposiciones legales contempladas en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar el trámite y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes relacionados con devoluciones de cantidades pagadas indebidamente al fisco tanto en materia estatal, así como las federales o municipales convenidas, o proceder de oficio al trámite y resolución de la referida devolución cuando legalmente así proceda; auxiliándose en su caso de las oficinas recaudadoras cuando se estime conveniente.
- Vigilar la orientación que se ofrece a los contribuyentes sobre la forma de solicitar las devoluciones tanto en materia federal, así como las estatales o municipales convenidas.
- Vigilar que se requiera la documentación comprobatoria necesaria para el trámite de devoluciones de cantidades pagadas indebidamente al fisco tanto en materia federal, así como las estatales o municipales convenidas.
- 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 la elaboración de formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones en materia de su competencia.
- 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.
- Auxiliarse de 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 efectuó 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS FEDERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar el control y cobro de los créditos fiscales Federales determinados por las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recuperación de los Créditos Fiscales Federales, así como calificar y hacer efectivas las garantías constituidas, para asegurar el interés fiscal.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar 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.
- Elaborar y reportar 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.
- Representar a 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; 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.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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.
- Colaborar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Determinar en cantidad líquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia federal convenidos.
- Tramitar 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.
- Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
- Enajenar 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 del 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.
- Tramitar 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

- Emitir 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 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 del contribuyente o responsable solidario 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 del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.
- Recibir para su custodia los títulos de crédito, certificados de depósitos y fianzas que se otorguen como garantía de créditos fiscales.
- Emitir el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación federal 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 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 Federal, Estatal y Municipal de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente.
- Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir y determinar a 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.
- Tramitar y resolver de oficio o a petición de parte, las solicitudes de la prescripción de los créditos fiscales federales, así como para declarar la caducidad de sus facultades, tanto para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios como para imponer sanciones a dichas disposiciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar a cabo el procedimiento de 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
- Tramitar y resolver las solicitudes de condonación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados, en relación a controversias judiciales, fiscales y 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 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 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.
- Determinar 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.
- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y uso de Medios Electrónicos para el estado de Campeche y su Reglamento.

- Llevar a cabo el control y cobro de los créditos fiscales Federales, emitidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal, por la Dirección de Servicios al Contribuyente y por la propia Dirección de Recaudación.
- 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.
- 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.
- Emitir el documento por medio del cual se realice la extracción de los bienes embargados que por alguna circunstancia hayan quedado en poder del deudor.
- Asegurar 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 correspondientes.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de los créditos controvertidos, para su afectación en el inventario correspondiente y la continuación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Elaborar las notificaciones por estrados, por edictos de asuntos no diligenciados por la no localización del deudor que rindan las áreas de notificación y su incorporación a los medios didácticos o electrónicos que correspondan.
- Realizar los trámites que sean inherentes al avalúo, remate, adjudicación, dación en pago y aplicación del producto de remate.
- Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de los bienes raíces, derechos reales o negociaciones, así como la liberación de gravámenes de los mismos, y en su caso, gestionar se anote ante el Registro Público el nombre de los Depositarios Interventores con cargo a Caja, Administradores e Interventores Administradores.
- 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 correspondientes.
- Emitir los Mandamientos de Ejecución por Garantía del Interés Fiscal.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS ESTATALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar el control y cobro de los créditos fiscales Estatales determinados por las unidades administrativas y/o entidades competentes a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para su recuperación, así como calificar y hacer efectivas las garantías constituidas, para asegurar el interés fiscal.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar 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.
- Elaborar y reportar 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.
- Coordinarse 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.
- Representar a 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; 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.
- 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.
- Colaborar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia.

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

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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.

- Determinar en cantidad líquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal y, en su caso municipal convenidas.
- Tramitar 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.
- Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
- Enajenar 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 del 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.
- Emitir 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 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 del contribuyente o responsable solidario 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 del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.
- Recibir para su custodia los títulos de crédito, certificados de depósitos y fianzas que se otorguen como garantía de créditos fiscales.
- Emitir 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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.
- Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir y determinar a 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.
- Tramitar y resolver de oficio o 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.
- Llevar a cabo el procedimiento de cancelación de créditos fiscales estatales en los Términos del Código Fiscal del Estado.
- Tramitar y resolver las solicitudes de condonación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados, en relación a controversias judiciales, fiscales y 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 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 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Determinar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco Estatal en términos del Código Fiscal del Estado.
- 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 del Estado de Campeche.
- Llevar a cabo el control y cobro de los créditos Estatales, emitidos por el Poder Judicial, Auditoría Superior del Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Instituto Electoral del Estado, Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio climático y Energía, Secretaría de la Contraloría, Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Tribunal Electoral del Estado, Dirección de Transporte, Dirección de Auditoría Fiscal, Subsecretaría de Egresos, Dirección de Servicios al Contribuyente y la propia Dirección de Recaudación, así como el cobro de créditos municipales.
- Supervisar que se emitan los Mandamientos de Ejecución correspondientes para cobro de los créditos fiscales Estatales en los plazos legales señalados en las Disposiciones Fiscales aplicables.
- 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.
- Emitir el documento por medio del cual se realice la extracción de los bienes embargados que por alguna circunstancia hayan quedado en poder del deudor.
- Asegurar 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 correspondientes.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de los créditos controvertidos, para su afectación en el inventario correspondiente y la continuación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Elaborar las notificaciones por estrados, por edictos de asuntos no diligenciados por la no localización del deudor que rindan las áreas de notificación y su incorporación a los medios didácticos o electrónicos que correspondan.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar los trámites que sean inherentes al avalúo, remate, adjudicación, dación en pago y aplicación del producto de remate.
- Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de los bienes raíces, derechos reales o negociaciones, así como la liberación de gravámenes de los mismos, y en su caso, gestionar se anote ante el Registro Público el nombre de los Depositarios Interventores con cargo a Caja, Administradores e Interventores Administradores.
- 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 correspondientes.
- Emitir los Mandamientos de Ejecución por Garantía del Interés Fiscal.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y COBRANZA

OBJETIVO DEL PUESTO: 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.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar 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.
- Elaborar y reportar 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.
- Representar a 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; 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- Colaborar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar y vigilar los procedimientos de notificación establecidos en los Códigos Fiscales de la Federación, del Estado y de los Municipios, así como 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo 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.
- Practicar el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación federal, estatal o municipal aplicable, según sea el caso.
- Dirigir a los verificadores, notificadores, ejecutores 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.
- Expedir las constancias de identificación y habilitación a los notificadores ejecutores adscritos a la Dirección de Recaudación, 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Llevar a cabo 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.
- 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 de pago y la cuenta correspondiente, para el pago de los honorarios de notificación y gastos de ejecución, a los notificadores ejecutores adscritos a la Dirección de Recaudación.
- 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 el departamento a su cargo.
- Acordar con la Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos cambios y mejoras en la estructura del sistema SIT, para una mayor funcionalidad y poder aprovechar esta herramienta informática al máximo.

SUBDIRECCIÓN DE OFICINAS RECAUDADORAS Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las actividades para auxiliar y supervisar a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyentes de cada uno de los municipios del Estado de



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Campeche, para su correcto funcionamiento; así como supervisar que se lleve a cabo el proceso de integración de pagos realizados en el portal y ventanilla bancaria.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 10.- Corresponde a los Subdirectores las Siguientes Facultades de Carácter General:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran.
- IX. 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; y
- X. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Presentar adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- Manejar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
- Orientar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- 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.
- Representar a 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear y supervisar las visitas realizadas a las localidades del Estado de Campeche, con el fin de recaudar y brindar los servicios correspondientes a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente, en coordinación con las autoridades competentes, con previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato.
- Coordinar con las unidades administrativas competentes para proporcionar apoyo a los contribuyentes en el trámite de Actas de Nacimiento en línea.
- Actualizar en el Sistema Integral Tributario respecto al clasificador de Índice de Precio al Consumidor.
- Actualizar en el Sistema Integral Tributario respecto al clasificador de Días Inhábiles.
- Actualizar en el Sistema Integral Tributario respecto al Catálogo de Unidad de Medida y Actualización.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CAMPECHE

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 GENERALES:

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

Artículo 10.- Corresponde a los Subdirectores las Sigüientes Facultades de Carácter General:

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran.
- IX. 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; y
- X. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 13.- Las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente son Autoridades Fiscales del SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede siguientes:

- d) Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Campeche, con sede en el municipio de Campeche;

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, XLVI, XLVIII, L y LII del artículo 11 de este Reglamento en materia de servicios al contribuyente, además de las siguientes funciones:



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- 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, las y los 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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 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 del depositario o interventora o 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, 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; y
 - XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Siguietes Facultades ESPECÍFICAS:

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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado;
- XI. 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.
 - XIII. 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;
 - XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
 - XV. Recabar 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 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.
 - XXVIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
 - XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
 - XXII. Orientar a 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;
 - XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
 - XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
 - XXXII. Complimentar 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
 - XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLIV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- XLVI. 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.
- XLVIII. 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;
- L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJAS

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 de pago.

FUNCIONES GENERALES:

- Facilitar información a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- Manejar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
- Orientar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 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.
- Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos.
- Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.
- 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.
- Revisar 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.
- Vigilar el correcto uso de las formas valoradas.
- 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 sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CARMEN

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 GENERALES:

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

Artículo 10.- Corresponde a los Subdirectores las Siguietes Facultades de Carácter General:



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran.
- IX. 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; y
- X. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 13.- Las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente son Autoridades Fiscales del SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede 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, XLVI, XLVIII, L y LII 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

☎ Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 ☎ <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
 - 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
 - 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, las y los 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;

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 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 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 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 del depositario o interventora o 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, 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; y
- XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Sigüientes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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

☎ Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 ☎ <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
 - VIII. Vigilar que 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;
 - IX. 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;
 - X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- XV. Recabar 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 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.
- XXIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
- XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
- XXII. Orientar a 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;
- XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
- XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- XXXII. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLIV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- XLVI. 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.
- XLVIII. 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;
 - L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
 - LII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Atender, orientar y asesorar a los contribuyentes en los diversos trámites vehiculares, así como atender las quejas y sugerencias que presenten.
- 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 llevar a cabo la emisión de autorizaciones de los vehículos de procedencia extranjera para su emplacamiento.
- Llevar el control de la actualización, apertura y guarda de los expedientes del Padrón Vehicular, así como analizar la información generada.
- Llevar el control para que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y manejo de los archivos generados en su área de adscripción.
- Efectuar la integración de la información estadística en materia del registro estatal vehicular y sus otros posibles movimientos, para efecto de ser proporcionada oportunamente al nivel jerárquico correspondiente
- Realizar la validación de los registros de pago con la Entidades Federativas, así como llevar a cabo el intercambio de información en relación a las bajas vehiculares
- Efectuar el registro correspondiente en el Padrón Vehicular del Estado de Campeche, de los embargos que efectúen las diversas dependencias federales, estatales o municipales, así como las Entidades Federativas, con el objetivo de bloquear cualquier movimiento del vehículo embargado
- Elaborar las certificaciones a los documentos correspondientes por correcciones en el padrón vehicular del Estado, previa autorización del Recaudador.
- Llevar el control, recepción, existencia y resguardo de las placas vehiculares y calcomanías, así como el análisis de la información generada.
- Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Recaudar y cobrar ingresos estatales y federales por medio de la Recaudadora, cajas foráneas, instituciones de crédito y portal de pagos para proceder a su registro y depósito conforme a las políticas establecidas, así como llevar un control para concentrar al área contable, información clara y precisa que permita mantener registros contables depurados y saneados.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.

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 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.

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos.
- Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.
- 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.
- Revisar 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.
- Vigilar el correcto uso de las formas valoradas.
- 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 sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para efectuar el control y cobro de los créditos fiscales estatales y federales determinados por las unidades administrativas competentes, a través del procedimiento Administrativo de Ejecución, para su recuperación y turnar a la Subdirección de Control de Créditos las solicitudes relacionadas con los créditos fiscales.

FUNCIONES GENERALES:

- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.
- Emitir y notificar las resoluciones tanto federales como estatales 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.
- Aplicar sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
- Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de 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.
- Nombrar peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
- Vigilar y exigir que 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.
- 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 del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

- Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
- Emitir el documento por medio del cual se realice la extracción de los bienes embargados que por alguna circunstancia hayan quedado en poder del deudor.
- Llevar a cabo el control y cobro de los créditos Estatales, emitidos por el Poder Judicial, Auditoría Superior del Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Instituto Electoral del Estado, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría 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.
- Llevar el control de recepción y devolución de toda la 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 sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: 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.

FUNCIONES GENERALES:

- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar y vigilar los procedimientos de notificación establecidos en los Códigos Fiscales de la Federación, del Estado y de los Municipios, así como 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo 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.
- Dirigir a los verificadores, notificadores, ejecutores y demás servidores públicos que le sean adscritos.
- Recibir 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.
- Llevar a cabo 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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 de pago y la cuenta correspondiente, para el pago de los honorarios de notificación y gastos de ejecución, a los notificadores ejecutores adscritos a la Recaudadora de Carmen.
- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar que los contribuyentes cumplan con la obligación de presentar declaraciones en término de la legislación fiscal aplicable y realizar acciones correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y las derivadas del convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal así como ordenar y practicar visitas a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales, inscripción y comprobación de datos manifestados en materia de Registro de Contribuyentes.

FUNCIONES GENERALES:

- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Informar 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.
- Representar a 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.
- Informar 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.
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 tendientes 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.
- 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.
- 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 de Campeche, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales.
- Emitir los requerimientos y multas correspondientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales de impuestos estatales, de acuerdo a lo que señalan las disposiciones fiscales estatales.

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Turnar a la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza para su correcta diligencia, los Requerimientos y Multas emitidas derivadas del incumplimiento de obligaciones de impuestos estatales, y coadyuvar para su posterior retroalimentación.
- Realizar la validación y análisis de los requerimientos y multas debidamente diligenciadas de impuestos estatales entregadas por la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza, 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 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, turnándola 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.
- Emitir el informe mensual del cumplimiento de las obligaciones de impuestos estatales en el municipio de Carmen para realizar el análisis de control de obligaciones estatales correspondiente.
- Prestar 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.
- 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.
- Ejercer las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ordenar y practicar visitas domiciliarias a 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.
- 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.
- Tramitar 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,
- Vigilar que 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.
- 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.
- Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, 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, 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.
- 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.
- Orientar a 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.

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.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede 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, XLVI, XLVIII, L y LII 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;
- 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;

☎ Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 ☎ <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- 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, las y los 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 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 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 del depositario o interventora o 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, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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; y
- XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Siguietes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, así mismo, requerir a los contribuyentes las 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;
- XI. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- XV. Recabar 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 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.
- XXIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
- XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
- XXII. Orientar a 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;
- XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
- XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- XXXII. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLIV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;

- XLVI. 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.
- XLVIII. 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;
 - L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
 - LII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CALKINÍ

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede siguientes:

- b) Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Calkiní, con sede en el municipio de Calkiní.

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, XLVI, XLVIII, L y LII 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;
- 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;

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- 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, las y los 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 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 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 del depositario o interventora o interventor de negociaciones o de la persona administradora de bienes raíces;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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, 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; y
- XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Sigüientes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, 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;
- XI. 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.
- XVI. 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;
- XVII. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- XVIII. Recabar 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 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.
- XX. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
- XXI. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXIV. Orientar a 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;
- XXV. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXXIV. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
- XXXV. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- XXXVI. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXVII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXVII. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XLVII. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLVIII. 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;
- XLIX. 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;
 - L. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- LI. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- LII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- LIII. 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.
- XLIX. 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;
 - LI. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
 - LIII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.

- Representar a 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.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CANDELARIA

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede 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, XLVI, XLVIII, L y LII 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- 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, las y los 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 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 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 del depositario o interventora o 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, 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; y
- XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Siguietes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, 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;
- XI. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- XV. Recabar 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 virtud del Convenio de Colaboración Administrativa



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, y en su caso, de los convenios de colaboración administrativa celebrados entre el Estado y los municipios.
- XXVIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
 - XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
 - XXII. Orientar a 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;
 - XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
 - XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
 - XXXII. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
 - XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
 - XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
 - XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
 - XLI. 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;
 - XLII. 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y uso de Medios Electrónicos para el Estado de Campeche y sus reglamentos;
- XLIII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLIV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- XLVI. 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.
- XLIX. 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;
- L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
- LII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CHAMPOTÓN

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede 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, XLVI, XLVIII, L y LII 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 tendientes 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- 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, las y los 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 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Vigilar y exigir que 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 del depositario o interventora o 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, 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; y
- XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Siguietes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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;

☎ Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 ☎ <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Ejercer las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, 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;
- XI. 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.
- XIII. 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;

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- XV. Recabar 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 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.
- XXVIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
- XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
- XXII. Orientar a 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;
- XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
- XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- XXXII. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XL I. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLIV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- XLVI. 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.
- XLVIII. 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;
- L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
- LII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE DZITBALCHÉ

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede siguientes:

- g) Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Dzitbalché, con sede en el municipio de Dzitbalché.

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, XLVI, XLVIII, L y LII del artículo 11 de este Reglamento en materia de servicios al contribuyente, además de las siguientes funciones:



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- 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, las y los 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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 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 del depositario o interventora o interventor de negociaciones o de la persona administradora de bienes raíces;
 - XVII. Turnar a la o el Director de Recaudación los cheques que hoyan 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, 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; y
 - XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Sigüientes Facultades ESPECÍFICAS:

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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos,

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado;
- XI. 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.
 - XIII. 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;
 - XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
 - XV. Recabar 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 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.
 - XVIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
 - XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
 - XXII. Orientar a 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;
 - XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
 - XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
 - XXXII. Complimentar 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
 - XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLIV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- XLVI. 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.
- XLVIII. 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;
- L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE ESCÁRCEGA

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede siguientes:



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- h) Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Escárcega, con sede en el municipio de Escárcega.

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, XLVI, XLVIII, L y LII 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 tendientes 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- IX. Aplicar sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales;

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 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, las y los 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 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 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 del depositario o interventora o 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, 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de Campeche, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación; y

- XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Siguietes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, 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;
 - XI. 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.
 - XVI. 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;
 - XVII. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
 - XVIII. Recabar 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 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.
 - XX. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
 - XXI. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
 - XXIV. Orientar a 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;
 - XXV. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - XXXIV. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
 - XXXV. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXVI. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXVII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXVII. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XLVII. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLVIII. 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;
- XLIX. 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;
 - L. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
 - LI. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
 - LII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- LIII. 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.
- XLIX. 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;
- LI. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
- LIII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE HECELCHAKÁN

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.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede 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, XLVI, XLVIII, L y LII 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 otorgan 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 tendientes 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;

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- 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, las y los 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 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 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 del depositario o interventora o 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para 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; y
- XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Sigüientes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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;

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VII. Tramitar 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;
- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, 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;
- XI. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- XV. Recabar 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 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.
- XVIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
- XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
- XXII. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia;
- XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
- XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- XXXII. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas la cancelación de las licencias expedidas con el objeto de operar establecimientos destinados para el almacenamiento, distribución, venta y



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

consumo de bebidas alcohólicas, en el caso de contribuyentes con obligaciones fiscales incumplidas;

- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- XLVI. 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.
- XLVIII. 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;
 - L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
 - LII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Representar a 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.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE HOPELCHÉN

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede siguientes:

- j) Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Hopelchén, con sede en el municipio de Hopelchén.

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, XLVI, XLVIII, L y LII 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

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
 - 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, las y los 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 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 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventora o 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, 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; y
- XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Siguietes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
 - VIII. Vigilar que 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;
 - IX. 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;
 - X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, 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;
 - XI. 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.
 - XIII. 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;
 - XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
 - XV. Recabar 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 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
- XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
- XXII. Orientar a 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;
- XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
- XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- XXXII. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
 - XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
 - XLI. 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;
 - XLII. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XLIII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLIV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- XLVI. 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.
- XLVIII. 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;
- L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
- LII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

☎ Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 ☎ <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Informar 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.
- Representar a 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.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE PALIZADA

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede 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, XLVI, XLVIII, L y LII 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;

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- 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, las y los 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 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 los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 del depositario o interventora o 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, 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; y
- XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Siguietes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea 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, 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;
- XI. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Recabar 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 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.
- XXVIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
- XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
- XXII. Orientar a 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;
- XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
- XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- XXXII. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLI. 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

- XLII. 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;
- XLIII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLIV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- XLVI. 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.
- XLVIII. 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;
 - L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
 - LII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE SEYBAPLAYA

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede siguientes:

- I) Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Seybaplaya, con sede en el municipio de Seybaplaya.

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, XLVI, XLVIII, L y LII 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 tendientes 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- 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, las y los 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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 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 del depositario o interventora o 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, 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; y
- XX. 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.

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Siguietes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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;

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, 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, 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;
- XI. Imponer las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales,



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
- XIII. 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;
 - XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
 - XV. Recabar 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 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.
 - XXVIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
 - XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
 - XXII. Orientar a 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;
 - XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
 - XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
 - XXXII. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
 - XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
 - XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- XLVII. 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.
- XLVIII. 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;
 - L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
 - LII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxillar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.

OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE TENABO

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 SEAFI que Dependen Operativamente de la Dirección de Recaudación con el nombre y sede siguientes:

- m) Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Tenabo, con sede en el municipio de Tenabo.

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,



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVI, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVIII, L y LII 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 tendientes 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 la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI;
- 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, las y los responsables solidarios y demás personas obligadas, incluyendo el embargo de créditos de cuentas



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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 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 del depositario o interventora o 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, 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; y
 - XX. 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.

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Respecto al Segundo Párrafo del Artículo 13, Competen a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente las Sigüientes Facultades ESPECÍFICAS:

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

- I. Prestar 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;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten 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 actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del 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 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 los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- VIII. Vigilar que 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;
- IX. 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;
- X. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, 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;

- XI. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones;
- XV. Recabar 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 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.
- XVIII. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales;
- XIX. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
- XXII. Orientar a 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;
- XXIII. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXX. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios;
- XXXI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia;
- XXXII. 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 éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento;
- XXXIII. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado;
- XXXVI. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes;
- XL. 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, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten 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;
- XLIV. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas 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 incumplidas;
- XLV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de 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, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos;
- XLVI. 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.
- XLVIII. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- L. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
- LII. Las demás que le sean conferidas por las leyes, reglamentos o convenios en materia fiscal en los que el Estado sea parte o que el Administrador General le confiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Informar 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.
- Representar a 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.

SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo la Conciliación de los Ingresos por Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de Campeche, de acuerdo a las disposiciones legales y los criterios establecidos por las entidades competentes, para facilitar la fiscalización de los recursos públicos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 10.- Corresponde a los Subdirectores las Sigüientes Facultades de Carácter General:

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran.
- IX. 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; y
- X. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de créditos autorizadas, terceros y Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
- Representar a su superior jerárquico inmediato o quien le 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.
- 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 a las disposiciones legales aplicables.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, 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.
- 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
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- 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.
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área;
- 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.
- 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Informar 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

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ente las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos.
- Supervisar el control de los ingresos y concentrar la información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.
- Administrar, revisar y validar la información de los ingresos para su conciliación contable y realizar su envío al área contable competente a través de los sistemas informáticos.
- Administrar el Sistema Integral Tributario respecto al Catálogo por Rubros de Ingresos y al Clasificador de rubros de ingresos, así como las operaciones y características contables de conformidad con lo autorizado por el área contable competente.
- Concentrar los registros de la recaudación diaria a través de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
- Generar y comparar con las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente la liquidación de los ingresos por derechos de Sector Salud.
- Realizar informe de los ingresos diarios de Puente la Unidad.
- Vigilar la conciliación de recaudación del impuesto Predial de la Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
- Vigilar diariamente la conciliación de la recaudación de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
- Fungir como enlace con el área competente de la Secretaría de Finanzas para efectos del proceso de Armonización y Conciliación de los Ingresos.
- Expedir el comprobante de pago de los ingresos percibidos y en su caso las facturas solicitadas por los contribuyentes.



**GOBIERNO
DE TODOS**

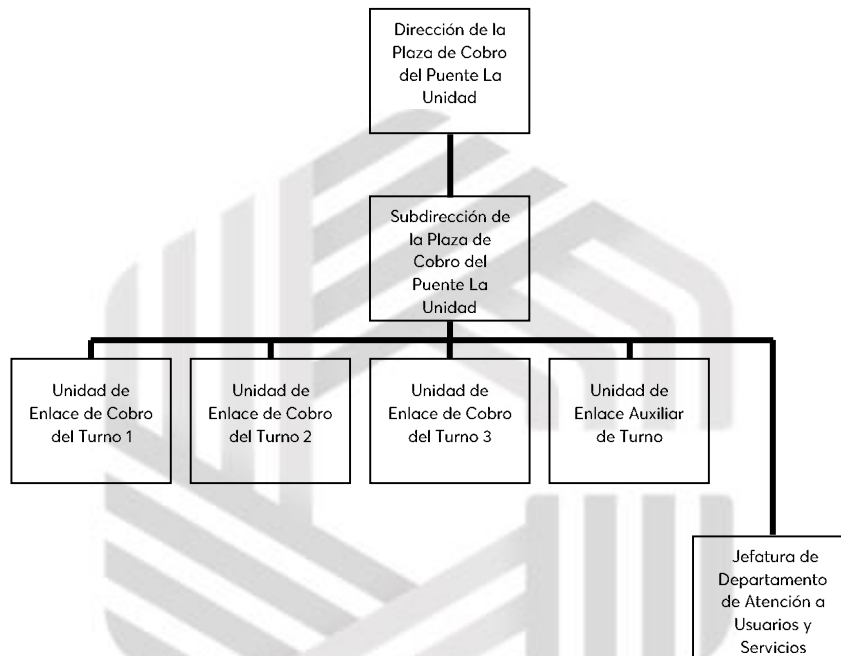


SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 9.- Los Directores tendrán las siguientes facultades de carácter general:

- I. Acordar con el Administrador General los asuntos de su competencia;
- II. Representar al SEAFI 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 del Estado, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de los contribuyentes, así como los

☎ Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 ☎ <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 SEAFI sea parte;

- IV. Recibir en acuerdo a 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 del Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades a su cargo;
- VI. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás unidades administrativas del SEAFI para su integración y seguimiento;
- VII. Remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con apego a la ley, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del SEAFI;
- IX. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la administración o unidad administrativa a su cargo y remitirlo a la Coordinación Administrativa, para efectos de su integración;
- X. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;
- XI. 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 Coordinación Administrativa para su integración general;
- XII. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. 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;
- XIX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XX. Designar a los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXI. Informar al 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 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 de Finanzas, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
- XXII. 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;
- XXIII. Atender las solicitudes que formule el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a 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;
- XXIV. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
- XXV. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;
- XXVII. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;
- XXVIII. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Coordinación Administrativa;
- XXIX. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios;
- XXX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, en congruencia con los proyectos y programas de trabajo a desarrollar de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos para el efecto;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del SEAFI en la parte relativa a las áreas de su competencia;
- XXXII. Participar con la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, 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 y Comunicación, en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las áreas o 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 áreas 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 de Finanzas las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, 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 unidad administrativa encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables federales, estatales y municipales.
- XLII. Previo acuerdo con el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del 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 los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

y los montos respectivos, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- XLIII. Previo acuerdo con el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación, a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, 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;
- XLIV. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 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 Coordinación Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan;
- XLVI. Seleccionar candidatos para ocupar las vacantes de personal del organismo de la Cartera de reemplazo reclutada por la Coordinación Administrativa;
- XLVII. Se deroga.
- XLVIII. 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
- XLIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que el Administrador General les confiera.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Artículo 13 Bis. 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;
- 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 las diversas dependencias en los plazos y bajo las condiciones establecidas de acuerdo con el Título de Concesión a favor del Estado de Campeche;
- IV. Supervisar que se encuentren visibles en las casetas de cobro de la vía concesionada las tarifas aplicables;
- V. Solicitar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que haga entrega de las pólizas de seguro conforme a lo establecido en las condiciones del Título de Concesión;

**GOBIERNO
DE TODOS**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VI. Realizar y solicitar ante la Secretaría de 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;
- 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 la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, a la Secretaría de 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;
- IX. 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;
- 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. Atender las necesidades de información a los usuarios que transitan la vía;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar que se realicen los reportes por fallas de comunicación con el Sistema de Recaudación y Portal de Facturación a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XV. Aplicar las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- XVI. Participar en la elaboración del programa operativo anual, por lo que respecta a la vía concesionada;
- XVII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada por las unidades administrativas del SEAFI, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto;
- XVIII. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, en colaboración con la Administración General del SEAFI;
- XIX. Informar 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; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Convocar la integración del Consejo Consultivo, y participar en sus reuniones con observaciones y propuestas relacionadas con sus facultades, conforme a los artículos 15 y 16 de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- 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 los municipios del Estado; y Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que el Administrador General les confiera.
- Aplicar las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada por las unidades administrativas del SEAFI, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, en colaboración con la Administración General del SEAFI;
- Informar de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, apoyar y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de actas de constancias de hechos correspondientes, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos diarios recaudados ante las instituciones bancarias destinadas, conforme a las normas, políticas y convenios establecidos;
- Llevar el control de los aforos e ingresos, concentrar la información correspondiente y remitirla a las diversas dependencias en los plazos y bajo las condiciones establecidas de acuerdo con el Título de Concesión a favor del Estado de Campeche;
- Supervisar que se encuentran visibles en las casetas de cobro de la vía concesionada las tarifas aplicables;
- 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;

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar y solicitar ante la Secretaría de 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;

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.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

Artículo 10. Corresponde a los Subdirectores las siguientes facultades de carácter general:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo;

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo;
- VII. 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, del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área unidad administrativa a su cargo, proponiendo adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran;
- IX. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo;
- X. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo;
- XI. 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; y
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

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 encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al superior jerárquico inmediato; 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 subdirección a su cargo, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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 a su cargo, 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 del área 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 área de adscripción.
- Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, 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.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Informar 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.
- Reportar las incidencias de personal al área competente.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar con su superior jerárquico inmediato en dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el 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

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.

UNIDAD DE ENLACE DE COBRO DEL TURNO 1

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

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 del área 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 área 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 señalen 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- Verificar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias; así como solicitar el abastecimiento diario a la Compañía de Traslado de Valores.
- Verificar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios y en su caso solicitar el abastecimiento a la Compañía de Traslado de Valores
- Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
- Realizar los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente.
- 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.
- Auxiliar al área de cajas en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.

UNIDAD DE ENLACE DE COBRO DEL TURNO 2

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

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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Retroalimentar con otros coordinadores, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área 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 área 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 señalen 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 talcomanía 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.
- Verificar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias; así como solicitar el abastecimiento diario a la Compañía de Traslado de Valores.
- Verificar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios y en su caso solicitar el abastecimiento a la Compañía de Traslado de Valores



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
- Realizar los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente.
- 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.
- Auxiliar al área de cajas en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.

UNIDAD DE ENLACE DE COBRO DEL TURNO 3

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

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 del área 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 área 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 o 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 señalen 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.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Verificar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias; así como solicitar el abastecimiento diario a la Compañía de Traslado de Valores.
- Verificar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios y en su caso solicitar el abastecimiento a la Compañía de Traslado de Valores
- Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
- Realizar los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente.
- 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.
- Auxiliar al área de cajas en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.

UNIDAD DE ENLACE AUXILIAR DE TURNO

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

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.

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 del área 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 área 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 señalen 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.
- Verificar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias; así como solicitar el abastecimiento diario a la Compañía de Traslado de Valores.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios y en su caso solicitar el abastecimiento a la Compañía de Traslado de Valores
- Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
- Realizar los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente.
- 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.
- Auxiliar al área de cajas en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.

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 del área 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

📍 Calle 49-C O Circuito Baluartes Número 39 por Calle Ciriaco Vázquez, Barrio De Guadalupe, C.P. 24010
☎ 9818119200 Ext. 52101 🌐 <https://seafi.campeche.gob.mx/>



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 área 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.
- Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
- 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.
- Realizar la actualización y levantamientos de los inventarios de bienes de la oficina.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar que el personal a su cargo brinde un adecuado servicio al usuario.
- Coordinar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente.
- Auxiliar y realizar la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten; así como la elaboración de la factura global.
- Realizar el proceso de Incorporación de las personas físicas y/o residentes al Programa de Residentes del Carmen de conformidad a la normatividad.
- Elaborar los reportes diarios, semanales, mensuales y trimestrales del Programa de Residentes del Carmen, así como del aforo exento y sus importes para reportarlos a su superior jerárquico y en su caso realizar el envío a las áreas correspondientes.
- Informar los horarios semanales al personal, así como llevar el control de asistencia en los formatos establecidos.
- Realizar los requerimientos de materiales de oficina y limpieza para la unidad administrativa, así como también la propuesta de adquisición de bienes y/o equipos para la operación de la unidad administrativa.
- Llevar control de las incidencias de personal e informar a su superior jerárquico.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Auxiliar a la Coordinación de Turno en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.

Vo. Bo.
Directora de la Unidad Administrativa
de la Secretaría de Administración y
Finanzas

Administrador General del Servicio de
Administración Fiscal del Estado de
Campeche

C.P. Adriana Piña de la Peña

C.P. Iñigo Yáñez Avilés



