

Manual de usuario

1. Trámites de Notarios



armoniza

Transparencia para la rendición de cuentas

fecha

Contenido

1.	Definición	3
1.1.	Proceso (Alta Contribuyente)	3
1.2.	Proceso (Actualizar Contribuyente)	3
1.3.	Proceso (Alta de notario)	4
1.4.	Proceso (Baja)	5
1.5.	Proceso (Baja por suspensión)	5
1.6.	Proceso (Modificación de datos)	6
1.7.	Proceso (Modificación de datos cambio de domicilio)	7
2.	Importancia del proceso	8
3.	Transacciones	8

1. Definición

Descripción del Proceso: Mantener actualizadas la base de datos con el debido cobro para los notarios que se encuentren dentro del estado de Michoacán.

Objetivo del Proceso: Registrar a los contribuyentes que deben cumplir obligaciones fiscales controladas por el estado, permitiendo identificar, ubicar y conocer las obligaciones asociadas a la responsabilidad notarial.

Disparador: La necesidad del contribuyente de adquirir su permiso para prestar el servicio como notario.

1.1. Proceso (Alta Contribuyente)

Paso 1. Buscar el contribuyente, transacción ZPATR_CONTRIB

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: Se solicitan los datos personales del contribuyente sea persona física u organización.

Cómo: Se presiona la opción o ayuda de búsqueda en el campo número de interlocutor comercial e ingresamos el RFC en número de identificación, si el sistema no devuelve ningún dato significa que no existe por lo que se procede a crear el contribuyente

Paso 2. Crear el contribuyente, transacción ZPATR_CONTRIB

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: Se solicitan los datos personales del contribuyente sea persona física u organización.

Cómo: Se presiona la opción **alta de contribuyente** y seleccionamos el **tipo de persona** a registrar si es física o moral según los datos entregado por el contribuyente, luego ingresamos todos los **datos generales** y **dirección** del contribuyente u organización.

Paso 3. Guardar el trámite, transacción ZPATR_CONTRIB

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica

Como: En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guarda, y el sistema deberá mostrar mensaje de éxito y asignará un numero de interlocutor comercial.

1.2. Proceso (Actualizar Contribuyente)

Paso 1. Buscar el contribuyente, transacción ZPATR_CONTRIB

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: Se solicitan los datos personales del contribuyente sea persona física u organización.

Cómo: Se presiona la opción o ayuda de búsqueda en el campo número de interlocutor comercial e ingresamos el RFC en número de identificación, si el sistema no devuelve ningún dato significa que no existe por lo que se procede a crear el contribuyente proceso 1.1. Proceso (Alta de contribuyente).

Paso 2. Actualiza Contribuyente, transacción ZPATR_CONTRIB

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: Se solicitan los datos personales del contribuyente sea persona física u organización.

Cómo: Presionamos la opción **actualizar contribuyente** y modificamos los datos solicitados por el contribuyente en **datos generales** o **dirección**.

Paso 3. Guardar el trámite, transacción ZPATR_CONTRIB

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica

Como: En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guarda, y el sistema deberá mostrar mensaje de éxito en la actualización de los datos.

1.3. Proceso (Alta de notario)

Paso 1. Verificar documentación.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: Curp, identificación oficial, comprobante de domicilio vigente, cédula de identificación fiscal, nombramiento.

Como: El usuario encargado deberá solicitar toda la documentación necesaria para realizar el trámite que requiera el contribuyente.

Paso 2. Buscar el contribuyente en la transacción ZPATR_NOTARIOS.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Recibo de pago del trámite correspondiente para asignar los diferentes tipos de formas valoradas

Cómo: Se presiona la opción o ayuda de búsqueda en el campo número de interlocutor comercial e ingresamos el RFC o identificación oficial con el cual se encuentre en el sistema en el campo número de identificación y damos doble click en el número de interlocutor comercial.

Paso 3. Elegir trámite y sub-trámite, transacción ZPATR_NOTARIOS.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: tipo de trámite y sub-trámite.

Cómo: Elegimos el trámite alta y sub-trámite alta con las ayudas de búsqueda

Paso 4. Se ingresa los datos obligatorios de datos generales y domicilio.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Basados en la documentación previamente verificada

Cómo: El sistema habilita los campos para el ingreso de datos fecha de nombramiento, número de notaria, se marca el check en caso de que sea foráneo y alguna observación si lo requiere, así como los datos de domicilio que proporcione el contribuyente.

Paso 5. Guardamos el trámite.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica

Cómo: En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guarda.

Paso 6. Imprimir comprobante del trámite realizado.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica.

Cómo: El sistema mostrara venta emergente y presionamos el botón visualizar impresión, luego en la barra de herramientas podemos encontrar el botón de Imprimir, terminada esta actividad en la misma barra de herramientas presionamos el botón atrás, y continuamos con el trámite.

1.4. Proceso (Baja)

Paso 1. Verificar documentación.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: Identificación oficial, oficio informativo.

Como: El usuario encargado deberá solicitar toda la documentación necesaria para realizar el trámite que requiera el contribuyente.

Paso 2. Buscar el contribuyente en la transacción ZPATR_NOTARIOS.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Documentación del contribuyente.

Cómo: Se presiona la opción o ayuda de búsqueda en el campo número de interlocutor comercial e ingresamos el RFC o identificación oficial con el cual se encuentre en el sistema en el campo número de identificación (RFC) y damos doble click en el número de interlocutor comercial.

Paso 3. Elegir tramite y sub-trámite, transacción ZPATR_NOTARIOS.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: tipo de trámite y sub-trámite.

Cómo: Elegimos el tramite baja y sub-trámite baja con las ayudas de búsqueda

Paso 4. Se ingresa los datos obligatorios de datos generales.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Basados en la documentación entregada por el contribuyente

Cómo: El sistema habilita los campos para el ingreso de datos fecha de baja.

Paso 5. Guardamos el trámite.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica

Cómo: En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guarda.

Paso 6. Imprimir comprobante del trámite realizado.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica.

Cómo: El sistema mostrara venta emergente y presionamos el botón visualizar impresión, luego en la barra de herramientas podemos encontrar el botón de Imprimir, terminada esta actividad en la misma barra de herramientas presionamos el botón atrás, y continuamos con el trámite.

1.5. Proceso (Baja por suspensión)

Paso 1. Verificar documentación.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: Identificación oficial, oficio informativo.

Como: El usuario encargado deberá solicitar toda la documentación necesaria para realizar el trámite que requiera el contribuyente.

Paso 2. Buscar el contribuyente en la transacción ZPATR_NOTARIOS.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Documentación del contribuyente.

Cómo: Se presiona la opción o ayuda de búsqueda en el campo número de interlocutor comercial e ingresamos el RFC o identificación oficial con el cual se encuentre en el sistema en el campo número de identificación (RFC) y damos doble click en el número de interlocutor comercial.

Paso 3. Elegir trámite y sub-trámite, transacción ZPATR_NOTARIOS.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: tipo de trámite y sub-trámite.

Cómo: Elegimos el trámite baja y sub-trámite suspensión con las ayudas de búsqueda

Paso 4. Se ingresa los datos obligatorios de datos generales.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Basados en la documentación entregada por el contribuyente

Cómo: El sistema habilita los campos para el ingreso de datos fecha de suspensión.

Paso 5. Guardamos el trámite.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica

Cómo: En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guarda.

Paso 6. Imprimir comprobante del trámite realizado.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica.

Cómo: El sistema mostrara venta emergente y presionamos el botón visualizar impresión, luego en la barra de herramientas podemos encontrar el botón de Imprimir, terminada esta actividad en la misma barra de herramientas presionamos el botón atrás, y continuamos con el trámite.

1.6. Proceso (Modificación de datos)

Paso 1. Verificar documentación.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: Identificación oficial, oficio informativo.

Como: El usuario encargado deberá solicitar toda la documentación necesaria para realizar el trámite que requiera el contribuyente.

Paso 2. Buscar el contribuyente en la transacción ZPATR_NOTARIOS.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Documentación del contribuyente.

Cómo: Se presiona la opción o ayuda de búsqueda en el campo número de interlocutor comercial e ingresamos el RFC o identificación oficial con el cual se encuentre en el sistema en el campo número de identificación (RFC) y damos doble click en el número de interlocutor comercial.

Paso 3. Elegir trámite y sub-trámite, transacción ZPATR_NOTARIOS.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: tipo de trámite y sub-trámite.

Cómo: Elegimos el trámite modificación de datos y sub-trámite modificación de dato con las ayudas de búsqueda

Paso 4. Se ingresa los datos obligatorios de datos generales.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Basados en la documentación entregada por el contribuyente

Cómo: El sistema habilita los campos para modificar los datos fecha de nombramiento, número de notario el check de foráneo, observaciones o los datos del domicilio.

Paso 5. Guardamos el trámite.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica

Cómo: En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guarda.

Paso 6. Imprimir comprobante del trámite realizado.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica.

Cómo: El sistema mostrara venta emergente y presionamos el botón visualizar impresión, luego en la barra de herramientas podemos encontrar el botón de Imprimir, terminada esta actividad en la misma barra de herramientas presionamos el botón atrás, y continuamos con el trámite.

1.7. Proceso (Modificación de datos cambio de domicilio)

Paso 1. Verificar documentación.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: Identificación oficial, oficio informativo, comprobante de domicilio.

Como: El usuario encargado deberá solicitar toda la documentación necesaria para realizar el trámite que requiera el contribuyente.

Paso 2. Buscar el contribuyente en la transacción ZPATR_NOTARIOS.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Documentación del contribuyente.

Cómo: Se presiona la opción o ayuda de búsqueda en el campo número de interlocutor comercial e ingresamos el RFC o identificación oficial con el cual se encuentre en el sistema en el campo número de identificación (RFC) y damos doble click en el número de interlocutor comercial.

Paso 3. Elegir trámite y sub-trámite, transacción ZPATR_NOTARIOS.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: tipo de trámite y sub-trámite.

Cómo: Elegimos el trámite modificación de datos y sub-trámite cambio de domicilio con las ayudas de búsqueda

Paso 4. Se ingresa los datos obligatorios de domicilio.

Quién: Usuario encargado para realizar este trámite.

Que: Basados en la documentación entregada por el contribuyente

Cómo: El sistema habilita los campos para modificar los datos del domicilio.

Paso 5. Guardamos el trámite.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica

Cómo: En la parte superior de la pantalla en la barra de herramientas obtenemos el botón guarda.

Paso 6. Imprimir comprobante del trámite realizado.

Quién: Usuario encargado en la oficina de recaudación.

Que: No aplica.

Cómo: El sistema mostrara venta emergente y presionamos el botón visualizar impresión, luego en la barra de herramientas podemos encontrar el botón de Imprimir, terminada esta actividad en la misma barra de herramientas presionamos el botón atrás, y continuamos con el trámite.

2. Importancia del proceso

Mitigar riesgos informativos y proporcionar información integrada y confiable para la toma de decisiones

3. Transacciones

ZPATR_CONTRIB

ZPATR_NOTARIOS