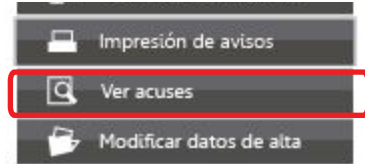




1.-Ingrese a su sesión y presione "Ver Acuses".



2.-Ingrese un rango de fechas para encontrar el Aviso que se quiere modificar.

**Impresión de acusos**

INSTRUCCIONES: Seleccione el periodo y el estatus de los acusos que desea buscar.

**Acusos de avisos** Ejemplo de formato: 29/11/1998

\* Fecha inicio: 06/06/2017 \* Fecha fin: 09/05/2017

TIPO ACTIVIDAD	FOLIO PORTAL	NÚMERO DE AVISOS	FECHA DE ENVÍO	FECHA PROCESO	ESTATUS	DETALLE	ACUSE
NO HAY ACUSOS REGISTRADOS.							

3.- Se desplegará una tabla con la información del Aviso correspondiente, presione "Ver Detalle". La pantalla le mostrará un archivo PDF como el siguiente:

||DETALLE DE INFORME||

FOLIO PORTAL	FOLIO AVISO	REFERENCIA
2879280	2016-15951	122176823R1

4.- Copie el "Folio Aviso" e ingreselo en el campo solicitado:

**Datos del aviso**

INSTRUCCIONES: Capture los datos generales del aviso que se solicitan. En caso de que el aviso sea modificadorio deberá capturar el número de folio a modificar que le fue asignado en el acuse, así como el motivo de la modificación (recuerde que solo se permite una modificación por aviso, la cual debe ser enviada dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de envío).

\* Referencia del aviso: 201705 \* Prioridad del aviso: NORMAL

¿Este aviso es modificadorio?  Sí \* Alerta por la que realiza el aviso: SIN ALERTA

\* Folio UIF del aviso previo que se modifica: 2016-15951 \* Descripción de la alerta:

\* Motivo de la modificación:

5.-Capture y mande su aviso como normalmente lo hace.

**NOTA:** El Aviso Modificadorio sólo se podrá presentar cuando el Aviso que se quiere modificar fue ACEPTADO, es decir aparezca en el Acuse con estatus ACEPTADO.

**NOTA 2:** Los INFORMES EN CERO no se pueden modificar.