



1.- Ingrese a su sesión y presione “Ver Acuses”.

The screenshot shows the SPPLD web interface. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Sujeto Obligado, Registro, and Avisos e Informes. A dropdown menu is open under 'Avisos e Informes', listing options: Captura de avisos, Envío Masivo de Avisos, Seguimiento de Avisos, Histórico de envíos, and Ver Acuses. The 'Ver Acuses' option is highlighted with a red box. Below the menu, a yellow notification bar says 'Tiene notificaciones pendientes'.

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

Instrucciones: Selecciona el periodo de los acuses que desea buscar.

Fecha inicio*: Fecha fin*:

Tipo actividad	Folio portal	Número de avisos	Fecha de envío	Fecha de proceso	Estatus	Detalle	Acuse
DERECHOS PERSONALES DE USO O GOCE DE INMUEBLES	4198178	1	19/12/2017	19/12/2017	ENVIADO	Ver detalle	Ver acuse

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 ingréselo en el campo solicitado:

Instrucciones: Captura 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*: ¿Este aviso es modificadorio?:

Folio UIF del aviso previo que se modifica*: Motivo de la modificación*:

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

NOTA: El Aviso Modificadorio solo 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.

