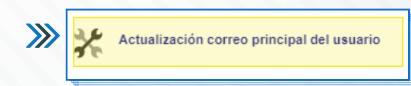






SELECCIONA la opción "Actualización correo principal del usuario".

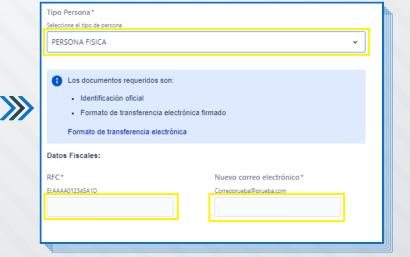


En la sección "Adjuntos", ANEXA el formato de transferencia (completamente requisitado y firmado) y la identificación oficial del proveedor o del apoderado legal, en caso de tratarse de una persona moral.



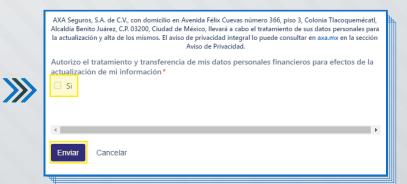


SELECCIONA el tipo de situación fiscal (persona física o moral),
COLOCA RFC y el nuevo correo electrónico, que esté relacionado con el nombre o razón social.





Una vez que hayas completado los datos y adjuntado todos los documentos, **SELECCIONA** la casilla de **autorización del tratamiento de datos personales** conforme a nuestro aviso de privacidad y **DA CLIC** en **"Enviar"**.



Al terminar de generar la solicitud, recibirás un correo electrónico con la **confirmación del cambio y el folio de atención**, por ejemplo: **PTE-3710**. Con esta referencia podrás consultar el **estatus de la solicitud.**