

## ACTUALIZACIÓN DATOS ADICIONALES

## **PASOS A SEGUIR**

1.

INGRESA a "Actualización Datos".



## Actualización Datos

Actualización de datos fiscales, Actualización de datos sucursales / consultorios, Actualización de datos de CLABE Interbancaria, Alta nueva de sucursal / consultorio, Actualización correo principal del usuario, Otros datos a actualizar

**SELECCIONA** la opción "Otros datos a actualizar".



Otros datos a actualizar



SELECCIONA el nombre o razón social y en la sección "Otros Datos" coloca el RFC y el cambio que vayas a realizar (actualización de especialidades y certificaciones, póliza de responsabilidad civil).

5	Proveedor*	
	Buscar objetos de Activos	
4	Otros Datos *	



~



En la sección adjuntos, ANEXA EL **DOCUMENTO** que avale el cambio solicitado y DA CLIC en "Enviar".

N	

Adjuntos	urastra y suelta archivo	s, pega capturas de pantalla o busca Buscar
Compartir con*		
ê Nadie	v alar	
Cano	21 dir	

Al terminar de generar la solicitud, recibirás un correo electrónico con la confirmación del alta y el folio de atención, por ejemplo: PROV-3710.

Con esta referencia podrás consultar el estatus de seguimiento de la solicitud.