





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".

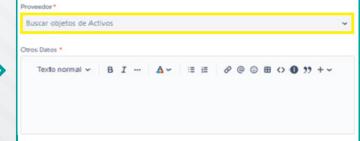






SELECCIONA el nombre o razón social y en la sección "**Otros Datos**" coloca el RFC y el cambio que vayas a realizar (actualización de especialidades y certificaciones, póliza de responsabilidad civil).







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



Adjuntos

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

Buscar

Compartir con*

â Nadie

Cancelar

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.