



MANUAL JIRA CONVENIO

ÍNDICE

1. Acceso como proveedor	3
2. Alta de proveedor	5
3. Actualización de datos fiscales	9
5. Alta sucursales / consultorios	11
4. Actualización de datos sucursales / consultorios	13
6. Baja sucursales / consultorios	15
7. Actualización Datos CLABE Interbancaria	17
8. Actualización correo principal	19
9. Actualización Datos Adicionales	20
10. Renovación Convenio	21
11. ¿Cómo puedo conocer el Estatus de mis solicitudes?	22

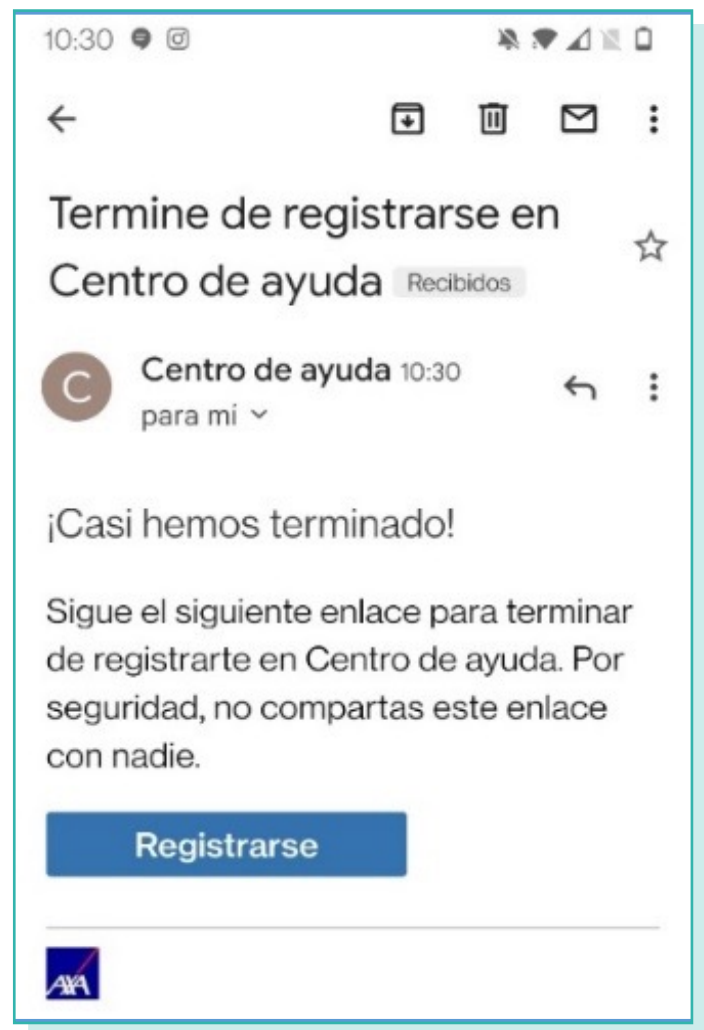
1. Acceso como proveedor

1.1. Solicita tu cuenta para registrarte como proveedor en convenio

Una vez que hayas calificado como proveedor en convenio, recibirás una invitación vía correo electrónico desde el remitente jira@proveedores-axamx.atlassian.net para que termines tu registro



Completa el **formulario** y establece una **contraseña** segura.



1.2 Recuperar contraseña

En la página principal, sección **“Iniciar sesión en Centro de ayuda”** escribe el correo electrónico asociado a tu cuenta y da clic en el icono **“Siguiente”**.



Iniciar sesión en Centro de ayuda

Siguiente

¿Necesitas una cuenta? [Registrarse](#)

Selecciona la opción **“¿Olvidaste tu contraseña?”** para recibir el **link con el que podrás restablecer tu contraseña**.

Nota: se recomienda revisar en la carpeta de correos no deseados, si no lo visualizas en la bandeja principal.

Una vez que tengas acceso al portal **podrás realizar el proceso de alta o actualización de datos** según corresponda.



Iniciar sesión en Centro de ayuda

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

¿Necesitas una cuenta? [Registrarse](#)

2. Alta de proveedor

1

Ingresa a “**Solicitud de alta proveedores convenio**”.



Contacta con nosotros sobre

Solicitud de alta proveedores convenio

Solicitud de alta de proveedores médicos, Solicitud de alta de proveedores hospitales, Solicitud de alta de proveedores servicios auxiliares

2

Selecciona el **tipo de proveedor** al que perteneces, si no eres Hospital o Médico, selecciona **Servicios Auxiliares**.



Contacta con nosotros sobre

Solicitud de alta proveedores convenio

¿Con qué podemos ayudarte?

Solicitud de alta de proveedores médicos

Solicitud de alta de proveedores hospitales

Solicitud de alta de proveedores servicios auxiliares

3

Si eres un **proveedor médico** y el consultorio está ubicado en algún hospital, debes **seleccionar** el nombre de este, **del listado de los que existen en convenio con AXA** que se despliega en el recuadro **Sucursales**.



Sucursales: En caso de que tu (s) consultorio (s) se encuentre en algún hospital, por favor indícalo a continuación

Buscar objetos de Activos

465 RESULTADOS DE BÚSQUEDA

- AMERICAN MEDICAL CENTER
- ANDALUCIA CLINICA DE ESPECIALIDADES
- ANGELES CHIHUAHUA
- AYAMELI SERVICIOS MEDICOS SA DE CV
- BENEFICENCIA ESPAÑOLA DE LA LAGUNA

4

Selecciona el tipo de situación fiscal (persona física o moral), para que se despliegue el *check list* de documentos que **debes cargar** en la sección **Adjunto**.



Persona Física

- Caratula de Adhesión Persona Física
Llenar los espacios en gris, no firmar y enviar en formato Word
- Carta de conflicto de intereses (firmada)
- Formato de Alta de Proveedores (firmado)
Deberá llenar el archivo de Excel y generar el PDF para su envío
- Identificación oficial del prestador
- Cédula profesional
- Cédula especialidad
- Certificación y Recertificación cuando aplique (vigente)
- Documento cuenta CLABE (con vigencia no mayor a 3 meses)
- Póliza de responsabilidad civil (vigente)
- Comprobante domicilio (con fecha no mayor a 3 meses)
- Opinión de cumplimiento SAT

Persona Moral

- Carta de conflicto de intereses (firmada)
- Identificación Oficial del representante legal
- Comprobante de domicilio (con fecha no mayor a 3 meses)
- Acta constitutiva
- Poder notarial del representante legal
- Constancia de situación fiscal (con fecha de emisión no mayor a 3 meses)
- Certificación (hospital o clínica)
- Licencia o aviso sanitario (cuando aplique)
- Aviso de funcionamiento
- Licencia de trasplantes (cuando aplique)
- Póliza de responsabilidad civil
- Formato de infraestructura (cuando aplique)
- Opinión de cumplimiento SAT

Nota: para evitar rechazos en la solicitud, adjunta el documento cuenta CLABE o bien, oculta o elimina cualquier dato de tarjeta de crédito o débito que contenga el estado de cuenta bancario. En AXA, estamos comprometidos con la protección de datos de tarjeta.

- 5** Deberás llenar **el formulario** con los datos fiscales, dirección del consultorio, datos bancarios (CLABE interbancaria).

Datos Fiscales:

Correo Electrónico Secundario

Para agregar más de una cuenta estas deben estar separadas por ";", no se aceptan espacios en blanco.

Teléfono 1 *
Ej: 1212232345

Teléfono 2
Ej: 1212232345

Número de Celular
Ej: 1212232345

País *
MEXICO

Estado - Municipio *
Selecciona...

Tipo de proveedor *
Selecciona...

Calle *
Número Exterior *

Colonia *
Código Postal *

Datos de contacto donde el asegurado te localizará.

Consultorios:

Consultorio 1:

País *
MEXICO

Estado - Municipio *
Selecciona...

Calle *
Número Exterior *

Colonia *
Código Postal *

Teléfono 1 *
Ej: 1212232345

Teléfono 2
Ej: 1212232345

Número de Celular
Ej: 1212232345

Requiere Nuevo Consultorio

☐ Sí

☒ No

Datos Bancarios:

CLABE Interbancaria *

Ej: 123456789012345678

- 6** Una vez que hayas completado tus datos y adjuntado todos los documentos, al **dar clic en la casilla de autorización del tratamiento de datos personales** conforme a nuestro **Aviso de privacidad**, podremos continuar con tu **solicitud**.



AXA Seguros, S.A. de C.V., con domicilio en Avenida Félix Cuevas número 366, piso 3, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, llevará a cabo el tratamiento de sus datos personales para la actualización y alta de los mismos. El aviso de privacidad integral lo puede consultar en axa.mx en la sección Aviso de Privacidad.

Autorizo el tratamiento y transferencia de mis datos personales financieros para efectos de la actualización de mi información *

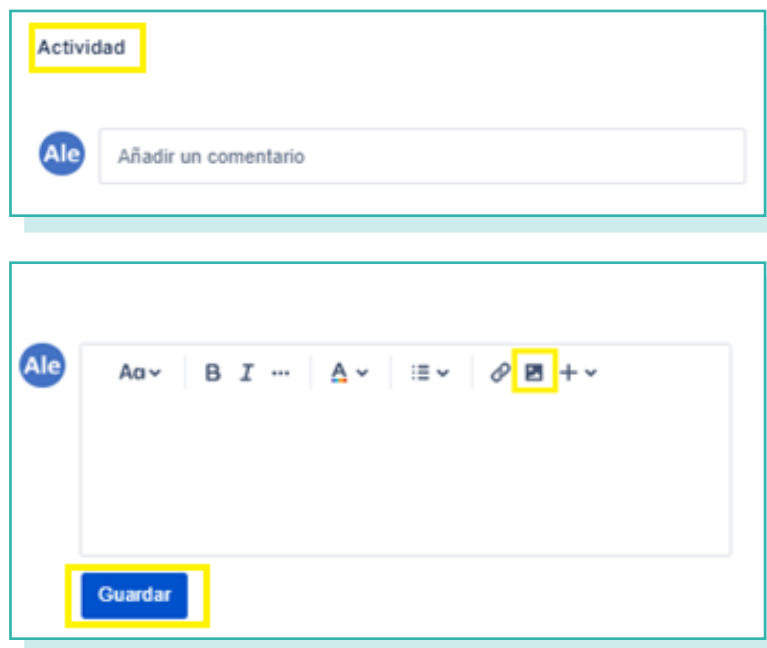
☐ Si

☒ No

Enviar 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**.

Si recibes un comentario solicitándote documentos, dentro del mismo folio en la parte inferior encontrarás la sección **Actividad**, da clic en la opción **Añadir comentario**, selecciona el icono  y adjunta los documentos solicitados, da clic en **Guardar**.



La imagen muestra dos secciones de la interfaz de JIRA. La sección superior, titulada 'Actividad', contiene un botón 'Añadir un comentario' con el nombre de usuario 'Ale'. La sección inferior muestra el editor de comentarios de 'Ale', con una barra de herramientas que incluye opciones de formato (Aa, B, I, A) y un icono de adjuntar documento (imagen con signo más) resaltado con un recuadro amarillo. Debajo del editor, el botón 'Guardar' también está resaltado con un recuadro amarillo.

3. Actualización de datos fiscales

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

2 Selecciona la opción “Actualización de datos fiscales”



¿Con qué podemos ayudarte?

 Actualización de datos fiscales

3 En la sección **Proveedor** selecciona el nombre y da clic en **Enviar**, si la información no aparece, da clic en **F5** o en el icono  para actualizar la página.



Proveedor*

Buscar objetos de Insight

Enviar Cancelar

4 Da clic en **Editar** y captura la información que deseas **actualizar**.



Datos Fiscales

Correo Electrónico Secundario
para agregar más de una cuenta estas deben estar separadas por ";", no se aceptan espacios en blanco.

Teléfono 1*
Ej: 121232345

Teléfono 2
Ej: 121232345

Número de Celular
Ej: 121232345

Calle*
Número Exterior*

Colonia*
Código Postal*

País*
MEXICO

Estado - Municipio*
CIUDAD DE MEXICO - ...

Proveedor
PRUEBA MENDEZ ENRIQUE

Actualización Datos Contacto Proveedo **Editar** ...

5

En la parte inferior encontrarás la sección **Actividad**, da clic en la opción **Añadir comentario**, selecciona el icono  y adjunta la Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 3 meses de emisión), da clic en **Guardar**.



6

Una vez que hayas completado tus datos y adjuntado todos los documentos, al dar clic en la casilla de autorización del tratamiento de datos personales conforme a nuestro **Aviso de privacidad**, podremos continuar con tu **solicitud**.



7

Cuando hayas terminado de actualizar los datos, presiona el botón **"Guardar y Entregar"** para confirmar el envío.



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**.

4. Alta sucursales / consultorios

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



2 Selecciona la opción “Actualización de datos sucursales / consultorios”.



Alta nueva de sucursal / consultorio

3 En la opción **proveedor** selecciona tu **nombre**.



Proveedor *

Buscar...



4 Captura todos los datos de la **sucursal** que quieres dar de alta.



Sucursal y/o Consultorio 1:

País *

MEXICO

Estado - Municipio *

Selecciona...

Calle *

Número Exterior *

Colonia *

Código Postal *

Teléfono 1 *

Ej: 1212232345

Teléfono 2

Ej: 1212232345

Número de Celular

Ej: 1212232345

5

Si requieres **dar de alta una sucursal / Consultorio** adicional puedes realizarlo dentro de la misma solicitud.



Requiere Nueva Sucursal y/o Consultorio

☐ Si

☒ No

6

Una vez que hayas completado tus datos y adjuntado todos los documentos, al **dar clic en la casilla de autorización del tratamiento de datos personales** conforme a nuestro **Aviso de privacidad**, podremos continuar con tu **solicitud**.



AXA Seguros, S.A. de C.V., con domicilio en Avenida Félix Cuevas número 366, piso 3, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, llevará a cabo el tratamiento de sus datos personales para la actualización y alta de los mismos. El aviso de privacidad integral lo puede consultar en axa.mx en la sección Aviso de Privacidad.

Autorizo el tratamiento y transferencia de mis datos personales financieros para efectos de la actualización de mi información *

☒ Si

☐ No

Enviar 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**.

5. Actualización de datos sucursales / consultorios

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



2 Selecciona la opción “Actualización de datos sucursales / consultorios”.



Actualización de datos sucursales / consultorios

En la sección **Prestador**, despliega la lista y selecciona tu nombre.

En la opción **Sucursales** busca la que deseas modificar, presiona el botón **Enviar**. Si la información no aparece, **da clic en F5** o en el icono  para actualizar la página.



Por favor seleccione el prestador y sucursal la cual quiere realizar el proceso de actualización de datos

Generar esta solicitud en nombre de *

Introduce un nombre o correo electrónico...



Prestador *

Buscar objetos de Insight



Sucursales *

Buscar objetos de Insight



4 Una vez que aparezca la información, **da clic en Editar**, selecciona **Actualizar** y modifica la información que requieras, ya sea consultorio o sucursal.



Prestador

Sucursales

Visualizando el formulario

Actualización Datos Contacto
Sucursales y/o Consultorios

Editar ...

Seleccione a continuación la acción a realizar sobre la sucursal y/o consultorio *

☒ Actualizar

☐ Eliminar

Prestador *

Sucursal y/o Consultorio 1:

País * MEXICO **Estado - Municipio *** Seleccione...

Calle * **Número Exterior ***

Colonia * **Código Postal ***

Teléfono 1 * Ej: 1212232345 **Teléfono 2** Ej: 1212232345 **Número de Celular** Ej: 1212232345

5

Una vez que hayas completado tus datos y adjuntado todos los documentos, al **dar clic en la casilla de autorización del tratamiento de datos personales** conforme a nuestro **Aviso de privacidad**, podremos continuar con tu **solicitud**.



AXA Seguros, S.A. de C.V., con domicilio en Avenida Félix Cuevas número 366, piso 3, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, llevará a cabo el tratamiento de sus datos personales para la actualización y alta de los mismos. El aviso de privacidad integral lo puede consultar en [axa.mx](#) en la sección Aviso de Privacidad.

Autorizo el tratamiento y transferencia de mis datos personales financieros para efectos de la actualización de mi información *

☐ Si

Enviar Cancelar

6

Cuando hayas terminado de **actualizar tus datos** presiona el botón **“Entregar”** y confirma el envío.



Prestador

Editar Formulario

Actualización Datos Contacto Proveedor

Guardar y Entregar Guardar Cancelar

Confirma entregar el formulario

¿Estás seguro de que deseas entregar este formulario?

Entregar 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**.

6. Baja sucursales / consultorios

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



2 Selecciona la opción “Actualización de datos sucursales / consultorios”.



Actualización de datos sucursales / consultorios

En la sección **Prestador**, despliega la lista y selecciona tu nombre.

3 En la opción **Sucursales** busca la que deseas eliminar, presiona el botón **Enviar**. Si la información no aparece, **da clic en F5** o en el icono  para actualizar la página.



Por favor seleccione el prestador y sucursal la cual quiere realizar el proceso de actualización de datos

Generar esta solicitud en nombre de *

Introduce un nombre o correo electrónico...

Prestador *

Buscar objetos de Insight

Sucursales *

Buscar objetos de Insight

4 Una vez que aparezca la información, **da clic en Editar**, selecciona **eliminar**.

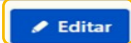


Prestador

Sucursales

Visualizando el formulario

Actualización Datos Contacto
Sucursales y/o Consultorios

 ...

Seleccione a continuación la acción a realizar sobre la sucursal y/o consultorio *

☐ Actualizar

☒ Eliminar

5

Una vez que hayas completado tus datos y adjuntado todos los documentos, al **dar clic en la casilla de autorización del tratamiento de datos personales** conforme a nuestro **Aviso de privacidad**, podremos continuar con tu **solicitud**.



AXA Seguros, S.A. de C.V., con domicilio en Avenida Félix Cuevas número 366, piso 3, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, llevará a cabo el tratamiento de sus datos personales para la actualización y alta de los mismos. El aviso de privacidad integral lo puede consultar en axa.mx en la sección Aviso de Privacidad.

Autorizo el tratamiento y transferencia de mis datos personales financieros para efectos de la actualización de mi información *

☐ Si

Enviar Cancelar

6

Cuando hayas terminado de **actualizar tus datos** presiona el botón **“Entregar”** y confirma el envío.



Prestador

Editar Formulario

Actualización Datos Contacto Proveedor **Guardar y Entregar** Guardar Cancelar

Confirma entregar el formulario

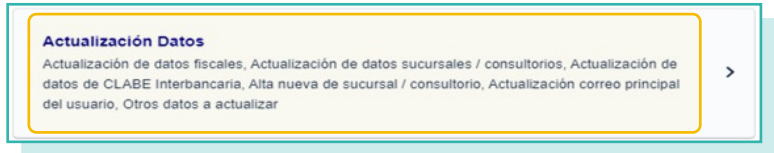
¿Estás seguro de que deseas entregar este formulario?

Entregar 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**.

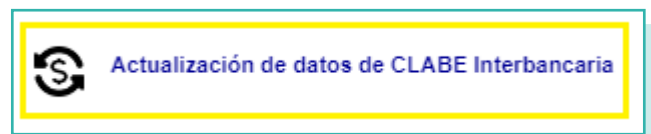
7. Actualización Datos CLABE Interbancaria

1 Ingresa a “Actualización Datos”



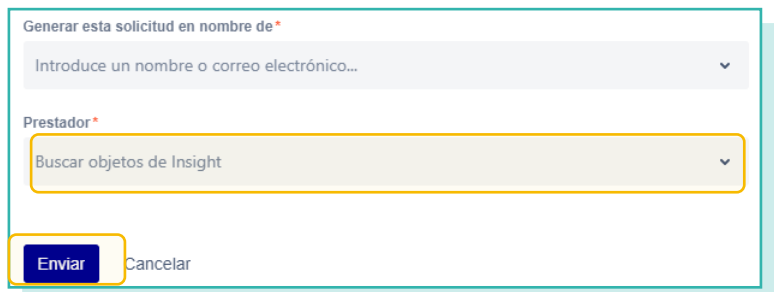
Actualización Datos
Actualización de datos fiscales, Actualización de datos sucursales / consultorios, Actualización de datos de CLABE Interbancaria, Alta nueva de sucursal / consultorio, Actualización correo principal del usuario, Otros datos a actualizar

2 Selecciona la opción “Actualización de datos de CLABE Interbancaria”.



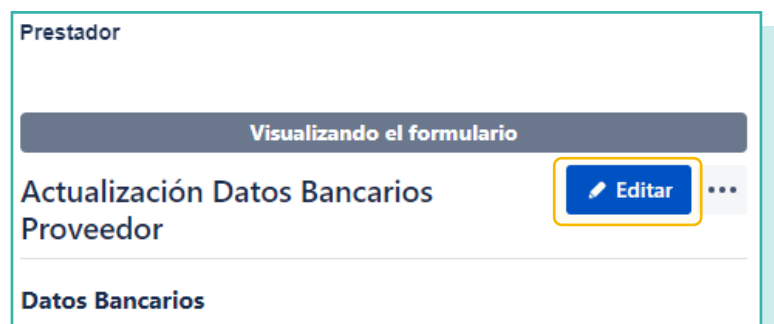
 **Actualización de datos de CLABE Interbancaria**

3 En la sección **Prestador** selecciona tu nombre y presiona el botón **Enviar**. Si no aparece la información, **da clic en F5** o en el icono  para **actualizar la página**.

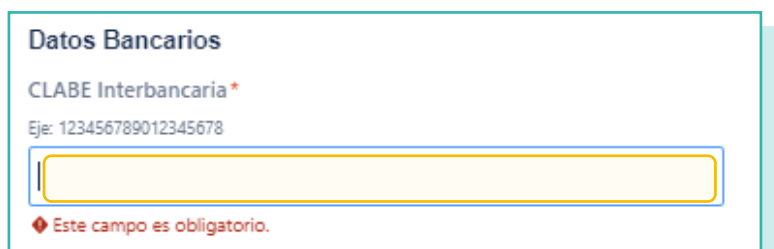


Generar esta solicitud en nombre de*
Introduce un nombre o correo electrónico...
Prestador*
Buscar objetos de Insight
Enviar Cancelar

4 Una vez que aparezca la información, **da clic en Editar** y **modifica la información** de la cuenta bancaria que requieres actualizar.
Nota: para evitar rechazos en la solicitud, **adjunta** el documento **cuenta CLABE** o **agrega** el estado de cuenta **eliminando cualquier dato de tarjeta de crédito o débito** que contenga el estado de cuenta bancario. En AXA estamos comprometidos en la protección de datos de tarjeta.



Prestador
Visualizando el formulario
Actualizar Datos Bancarios Proveedor **Editar**
Datos Bancarios



Datos Bancarios
CLABE Interbancaria*
Eje: 123456789012345678

Este campo es obligatorio.

5

Una vez que hayas completado tus datos y adjuntado todos los documentos, al **dar clic en la casilla de autorización del tratamiento de datos personales** conforme a nuestro **Aviso de privacidad**, podremos continuar con tu **solicitud**.



AXA Seguros, S.A. de C.V., con domicilio en Avenida Félix Cuevas número 366, piso 3, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, llevará a cabo el tratamiento de sus datos personales para la actualización y alta de los mismos. El aviso de privacidad integral lo puede consultar en axa.mx en la sección Aviso de Privacidad.

Autorizo el tratamiento y transferencia de mis datos personales financieros para efectos de la actualización de mi información *

☐ Si

Enviar Cancelar

6

En la parte inferior encontrarás la sección **Actividad**, da clic en la opción **Añadir comentario**, **selecciona** el icono  y **adjunta** los siguientes documentos: documento cuenta CLABE (no mayor a 3 meses de emisión), formato de transferencia debidamente llenado y firmado e identificación oficial, **da clic en Guardar**.



Actividad

Ale Añadir un comentario

Ale Aa B I ... A ... +

Guardar

7

Cuando hayas terminado de **actualizar los datos**, presiona el botón **“Entregar”** y confirma el envío.



Prestador

Editar Formulario

Actualización Datos Contacto Proveedor **Guardar y Entregar** Guardar Cancelar

Confirma entregar el formulario

¿Estás seguro de que deseas entregar este formulario?

Entregar 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**.

8. Actualización correo principal

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

2 Selecciona la opción **“Actualización correo principal del usuario”**.



Actualización correo principal del usuario

3 En la sección **“Attachment”**, adjunta el **formato de transferencia** (debidamente llenado y firmado) e identificación oficial.



Attachment *

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

Buscar

Documentos requeridos: 1. *Identificación oficial (Persona física) *Identificación oficial del apoderado legal (Persona moral)
2. Formato firmado

4 Selecciona el **tipo de situación fiscal** (persona física o moral), coloca RFC y el nuevo correo electrónico.



Tipo Persona *

Seleccione el tipo de persona

PERSONA FISICA

Los documentos requeridos son:

- Identificación oficial
- Formato de transferencia electrónica firmado

Formato de transferencia electrónica

Por favor adjunte los documentos como comentario en la parte inferior del ticket.

Datos Fiscales:

RFC *

EJ:AAAAD12345A1D

Nuevo correo electrónico *

Correoprueba@prueba.com

5 Una vez que hayas completado tus datos y adjuntado todos los documentos, al **dar clic en la casilla de autorización del tratamiento de datos personales** conforme a nuestro **Aviso de privacidad**, podremos continuar con tu **solicitud**.



AXA Seguros, S.A. de C.V., con domicilio en Avenida Félix Cuevas número 366, piso 3, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, llevará a cabo el tratamiento de sus datos personales para la actualización y alta de los mismos. El aviso de privacidad integral lo puede consultar en axa.mx en la sección Aviso de Privacidad.

Autorizo el tratamiento y transferencia de mis datos personales financieros para efectos de la actualización de mi información *

☐ Si

Enviar

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**.

9. Actualización Datos Adicionales

Dentro de esta opción podrás realizar actualización de especialidades y certificaciones, póliza de responsabilidad civil y renovación de convenio.

1 Ingresa a “**Actualización Datos**”.



2 Selecciona la opción “**Otros datos a actualizar**”.



3 En la sección **adjuntos**, anexa el documento que avale el cambio solicitado (certificación vigente, póliza de responsabilidad civil y cédulas de especialidad) y da clic en **Enviar**.



4 Selecciona el proveedor 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).



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**.

10. Renovación Convenio

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

2 Selecciona la opción **“Otros datos a actualizar”**.

Otros datos a actualizar

3 Selecciona el **proveedor** y en la sección **Otros Datos** coloca el RFC y Renovación de convenio.

Proveedor *

Buscar objetos de Activos

Otros Datos *

Texto normal ▼ B I ... A ▼ [List Icons]

COLOCA EL RFC Y RENOVACIÓN DE CONVENIO

4 En la sección **adjuntos**, anexa los siguientes documentos y da clic en **Enviar**.

Adjuntos

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

Buscar

Compartir con *

Nadie ▼

Enviar Cancelar

Persona Física

- Persona Física
- Carátula de adhesión Persona Física (llenar los espacios en gris, no firmar y enviar formato en Word).
- Formato de alta de proveedores (firmado).
- Formato carta de conflicto de intereses (firmada).
- Identificación oficial del prestador.
- Cédula profesional.
- Cédula especialidad.
- Constancia de entrenamiento especial (en caso de aplicar).
- Certificación y recertificación cuando aplique (vigente).
- Documento cuenta CLABE (con vigencia no mayor a 3 meses).
- Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 3 meses).
- Póliza de responsabilidad civil (vigente).
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
- Opinión Cumplimiento SAT.

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**.

11. ¿Cómo puedo conocer el Estatus de mis solicitudes?

En el portal podrás visualizar los diferentes Estatus de tus solicitudes:

- **Solicitud de Alta y Actualización:** cuando registras un folio de atención para alguna de las opciones con las que cuenta el portal (alta como Proveedor nuevo, alta de Sucursal, actualización de CLABE Interbancaria, etc.), tu solicitud ha sido registrada y se encuentra en espera de atención.

La imagen muestra dos capturas de pantalla del portal JIRA. La primera captura muestra el detalle de una solicitud con el estado 'ALTA SOLICITADA' resaltado en un recuadro amarillo. La segunda captura muestra la vista general de las solicitudes con filtros y una tabla de resultados.

Estado: ALTA SOLICITADA

Tipo de solicitud: Solicitud de alta de proveedores médicos

Centro de ayuda

Solicitudes

La solicitud contiene... **Estado:** Solicitudes abiertas **Creadas por mí** **Tipo de solicitud**

Tipo	Referencia	Resumen	Estado	Proyecto de asistencia	Solicitante
	PROV-3710	Alta de Proveedores Médicos	ALTA SOLICITADA	Proveedores de convenio salud	Juan Javier Rangel

- **Información adicional:** cuando hace falta algún dato, uno o más documentos no corresponden a la solicitud, algún documento es ilegible, el estado de cuenta bancario contiene datos de tarjeta de crédito o débito, hay datos que quieres registrar como RFC y correo principal, sin embargo, estos ya existen en nuestro sistema y es necesario llevar a cabo la corrección indicada.

Favor de revisar las notificaciones, que se encuentran al final de tu solicitud.

- **Aceptado:** tu solicitud ha sido atendida con éxito.
- **Rechazado:** solicitud improcedente.

La imagen muestra un recuadro con dos notificaciones de estado de la solicitud, cada una con un icono de notificación y un reloj.

Notificación 1: Respuesta automática Hoy 11:55 AM
El estado de la solicitud ha pasado a ser en En Proceso de Validación.

Notificación 2: Respuesta automática Hoy 11:55 AM
El estado de la solicitud ha pasado a ser en Aceptado.