



OTROS DATOS A ACTUALIZAR

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

2.

SELECCIONA la opción “Otros datos a actualizar”.



Otros datos a actualizar

3.

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



Proveedor *

Buscar objetos de Activos

Otros Datos *

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

4.

En la sección **adjuntos**, **ANEXA LOS DOCUMENTOS** que avalen el cambio solicitado o renovación y **DA CLIC** en “Enviar”.



Adjuntos

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

Buscar

Compartir con *

Nadie

Enviar Cancelar

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