



Agiliza el registro de solicitudes de constancias, dictámenes, consultorías y revisiones preliminares. Registra tu empresa una sola vez, agrega múltiples colaboradores a tu grupo y gestiona documentos de forma segura y rápida, con seguimiento de estatus y notificaciones automáticas.

# Manual de usuario

<https://sistema.xibremex.com>

Grupo Xibremex

---

## Índice

1. Introduction.....	2
2. Requisitos Previos .....	2
3. Acceso al Sistema .....	3
3.1 Registro .....	3
3.2 Ingreso.....	4
3.3 Recuperación de contraseña.....	5
4. Navegación General .....	5
5. Funcionalidades Principales.....	6
5.1 Empresas.....	6
5.2 Solicitudes.....	9
5.3 Registro de Usuarios.....	11
5.4 Perfil .....	12
6. Formularios y Procesos .....	13
7. Gestión de Datos .....	15
8. Configuraciones y Perfil.....	16
8.1 Datos personales.....	16
8.2 Documento de identificación .....	16
8.3 Contraseña.....	16
8.4 Restricciones .....	16
8.5 Accesos adicionales desde el header .....	17
9. Preguntas Frecuentes (FAQ) .....	17

## 1. Introduction

¡Bienvenido!

Este sistema ha sido diseñado para **agilizar el registro y seguimiento de solicitudes** relacionadas con **constancias, dictámenes, consultorías y revisiones preliminares**.

Con él, podrás:

- Registrar tu empresa(s), lo que hará que tus futuras solicitudes sean mucho más rápidas y sencillas.
- Gestionar tus solicitudes de manera eficiente, con un registro claro de cada proceso.
- **Descargar los documentos necesarios** para cada tipo de solicitud, directamente desde la plataforma.
- Registro de múltiples usuarios para mantenerlos en un grupo y así reutilizar la información previamente registrada.

Nuestro objetivo es facilitar tus trámites y ofrecerte una experiencia **rápida, segura y confiable**.

Si tienes dudas sobre cómo usar el sistema, consulta este manual o ponte en contacto con nuestro equipo de trabajo.

## 2. Requisitos Previos

Requisito	Detalle
Navegador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Google Chrome</li><li>• Microsoft Edge</li><li>• Mozilla Firefox</li><li>• Apple Safari</li><li>• Opera</li><li>• Brave</li><li>• Samsung Internet</li></ul> <p>Nuestro sistema puede ser usado en cualquiera de estos navegadores en su última versión de septiembre de 2025 en adelante</p>
Conexión a Internet	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Velocidad mínima de descarga:</b> 10 Mbps</li><li>• <b>Velocidad mínima de subida:</b> 5 Mbps</li><li>• <b>Tipo de conexión:</b> Cableada (Ethernet) o Wi-Fi estable</li></ul> <p><b>Nota:</b> Puedes medir tu velocidad en con alguna de las siguientes herramientas Speedtest.net, Fast.com o Google "Test de velocidad".</p>

Credenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Usuario:</b> Correo electrónico válido. Es importante que sea un correo activo, ya que <b>a esta dirección se enviarán notificaciones y confirmaciones</b> del sistema.</li> <li>• <b>Contraseña:</b> Debe tener <b>mínimo 8 caracteres</b>, incluyendo <b>mayúsculas, minúsculas, números y al menos un carácter especial</b>.</li> </ul> <p>Asegúrate de recordar tu contraseña o guardarla de forma segura, ya que será necesaria para acceder al sistema y recibir notificaciones.</p>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesaria la <b>identificación oficial escaneada</b> para fines de validación dentro del sistema.</li> <li>• Según el <b>servicio solicitado</b> y el <b>tipo de empresa registrada</b>, se podrán requerir documentos adicionales para completar la solicitud.</li> </ul>

### 3. Acceso al Sistema

#### 3.1 Registro

Al sistema se puede acceder de dos formas:

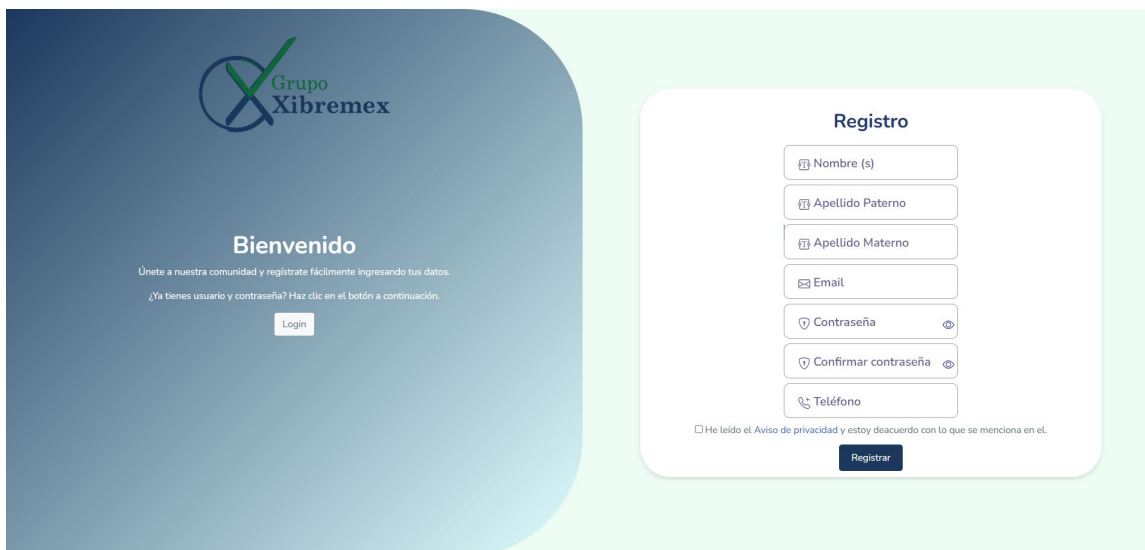
1. Desde el **sitio oficial de Grupo Xibremex:** <https://xibremex.com/> haciendo clic en el botón **“Sistema”** ubicado en el **header, lado derecho**.
2. Directamente desde el **subdominio del sistema:** <https://sistema.xibremex.com/>.

#### Campos del formulario de registro

- **Nombre**
- **Apellido paterno**
- **Apellido materno**
- **Correo electrónico (email)**
- **Contraseña**
- **Confirmar contraseña**
- **Teléfono**
- **Checkbox** para validar que se leyó el **Aviso de Privacidad**

## Botones disponibles

- **Registrar:** Para enviar la información y crear la cuenta.
- **Mostrar contraseña / Confirmar contraseña:** Para visualizar los campos de contraseña y confirmar que se ingresaron correctamente.

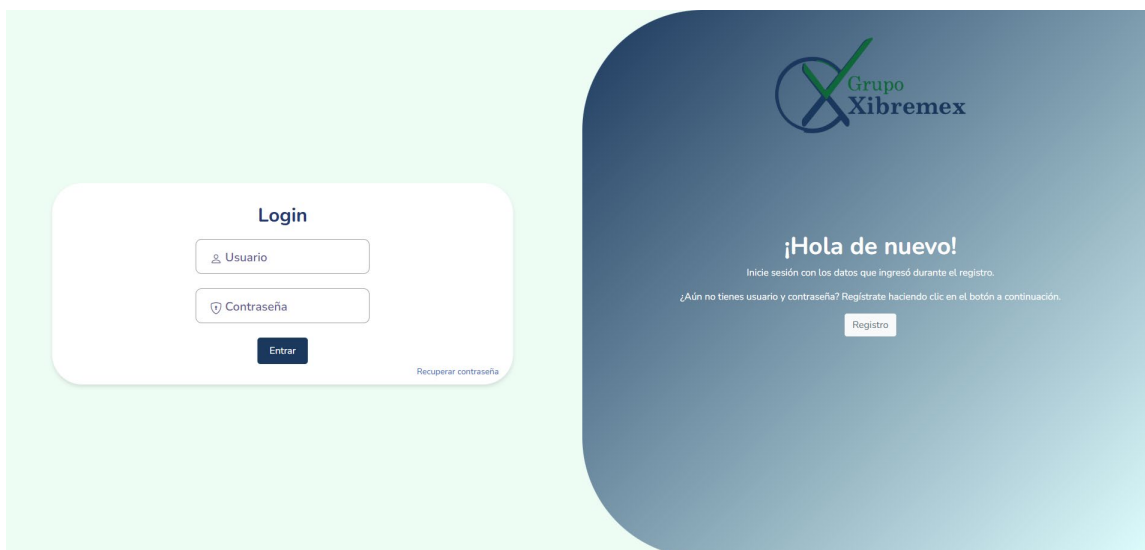


The screenshot shows a registration page with a blue header and a white registration form on a light green background. The form is titled "Registro" and contains the following fields: "Nombre (s)", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Email", "Contraseña", "Confirmar contraseña", and "Teléfono". Each field has an icon on the left and a toggle icon on the right. Below the fields is a checkbox for "He leído el Aviso de privacidad y estoy de acuerdo con lo que se menciona en él." and a "Registrar" button.

## 3.2 Ingreso

Para los usuarios ya registrados, el ingreso se realiza siguiendo estos pasos:

1. Estando en la **página de inicio del sistema**, haga clic en el botón **“Login”** ubicado **del lado izquierdo** del formulario.
2. Se mostrarán los campos de **usuario (correo electrónico)** y **contraseña**.
3. Ingrese sus **credenciales**.
4. Haga clic en el botón **“Entrar”** para acceder al sistema.

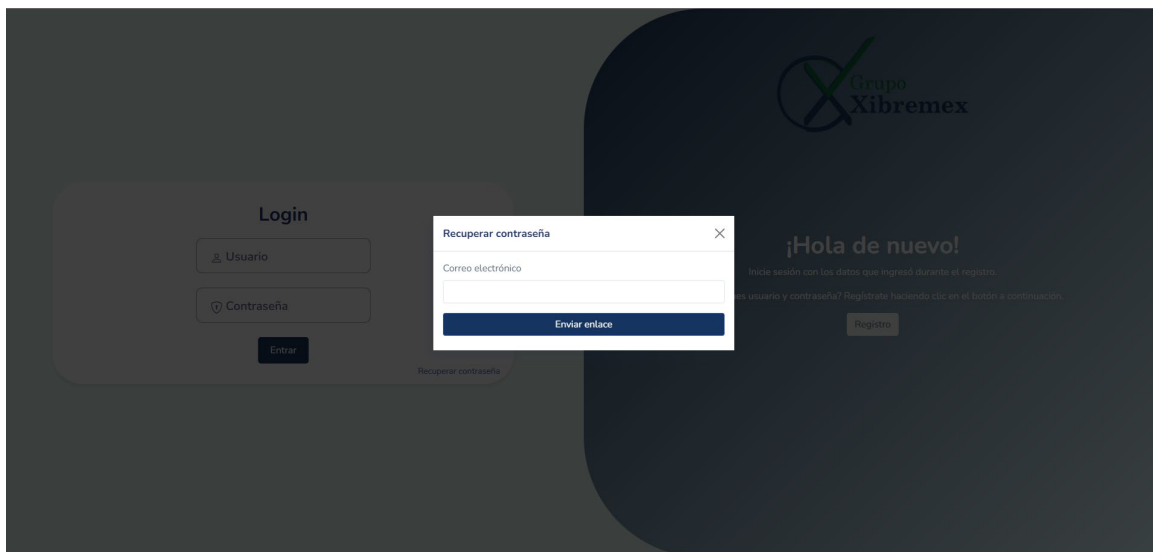


The screenshot shows a login page with a blue header and a white login form on a light green background. The form is titled "Login" and contains the following fields: "Usuario" and "Contraseña". Each field has an icon on the left. Below the fields is an "Entrar" button and a link for "Recuperar contraseña". To the right of the form is a blue sidebar with the "Grupo Xibremex" logo and a "¡Hola de nuevo!" message. The message says "Inicie sesión con los datos que ingresó durante el registro." and "¿Aún no tienes usuario y contraseña? Regístrate haciendo clic en el botón a continuación." with a "Registro" button.

### 3.3 Recuperación de contraseña

Si olvidó su contraseña, siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón **“Login”** en la página de inicio del sistema.
2. Debajo del botón **“Entrar”**, haga clic en el enlace **“Recuperar contraseña”**.
3. Aparecerá una **ventana emergente** donde deberá ingresar el **correo electrónico** con el que se registró.
4. El sistema verificará el correo:
  - Si el correo coincide con uno registrado y activo, verá un mensaje indicando que **se envió un correo con un enlace para recuperar la contraseña**.
  - Si el correo no coincide, aparecerá un mensaje indicando que **el correo no fue encontrado**.
5. Siga las instrucciones recibidas en el correo para restablecer su contraseña.



## 4. Navegación General

El sistema cuenta con dos áreas principales de navegación: el **menú lateral** y el **header**.

### Menú lateral (lado izquierdo)

Dividido en tres grupos:

1. **Captura de Datos**
  - **Empresas:** Registrar nuevas empresas y subir los documentos necesarios.
2. **Unidad de Inspección**
  - **Solicitudes:** Registrar solicitudes de las empresas previamente registradas y los servicios requeridos.

### 3. Usuarios

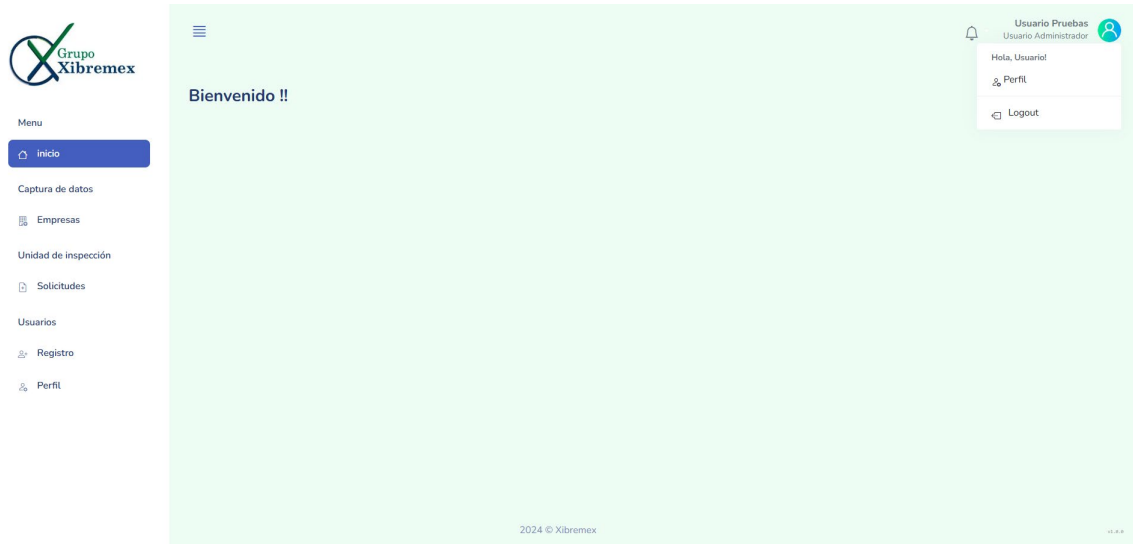
- **Registro:** Solo para administradores. Permite ver, editar, eliminar y registrar nuevos usuarios.
- **Perfil:** Para todos los usuarios. Permite actualizar datos personales, subir imagen de perfil, subir documento de identificación y cambiar contraseña.

#### Header (parte superior)

- **Botón de menú lateral (tres líneas):** Permite **ocultar o mostrar el menú lateral**, útil si se visualiza desde un dispositivo móvil.
- **Icono de campana:** Muestra **notificaciones** del sistema.
- **Nombre de usuario y rol:** Se muestra debajo del nombre el **rol del usuario**.
- **Imagen de perfil:** Al lado derecho, para identificar al usuario y acceder a opciones de perfil.

**Recuadro de usuario:** Al hacer clic en el nombre o la imagen de perfil, se abre un recuadro con opciones:

- **Perfil:** Acceso directo para ver y editar datos personales.
- **Cerrar sesión (Logout):** Para salir del sistema de manera segura.



## 5. Funcionalidades Principales

### 5.1 Empresas

El módulo de **Empresas** permite registrar y administrar la información de las empresas y sus documentos.

## Acceso

1. Desde el menú lateral, haga clic en **Empresas**.
2. Se mostrará una **tabla de empresas** (inicialmente vacía) con las columnas:
  - #
  - Razón Social
  - RFC
  - Estatus
  - Acciones

En la parte superior encontrará el botón **“Agregar”** y en la parte inferior la leyenda de acciones con las siguientes leyendas:

- Editar empresa
- Agregar domicilio de inspección
- Descargar contrato
- Subir contrato
- Eliminar empresa

## Registro de empresa

1. Haga clic en el botón **“Agregar empresa”**.
2. Se abrirá un formulario con los siguientes campos:
  - Nombre o Razón Social
  - RFC
  - Código Postal (al ingresar, se autocompletan Estado, Municipio y Colonia; la Colonia se debe seleccionar si hay más de una).
  - Calle y Número
  - Nombre del Representante Legal
  - Puesto del Representante
  - Número de Escritura Pública
  - Constancia de Situación Fiscal



- Acta Constitutiva
- Identificación del Representante
- Carta Poder (en caso necesario)
- Teléfono (precargado, editable)
- Correo (precargado, editable)

Los campos obligatorios están marcados con un **asterisco rojo (\*)**.

3. Botones disponibles: **Guardar** y **Cancelar**.
4. Al guardar, se notificará al personal de **Xibremex** y el usuario verá la nueva empresa en la tabla con los botones de acciones habilitados.

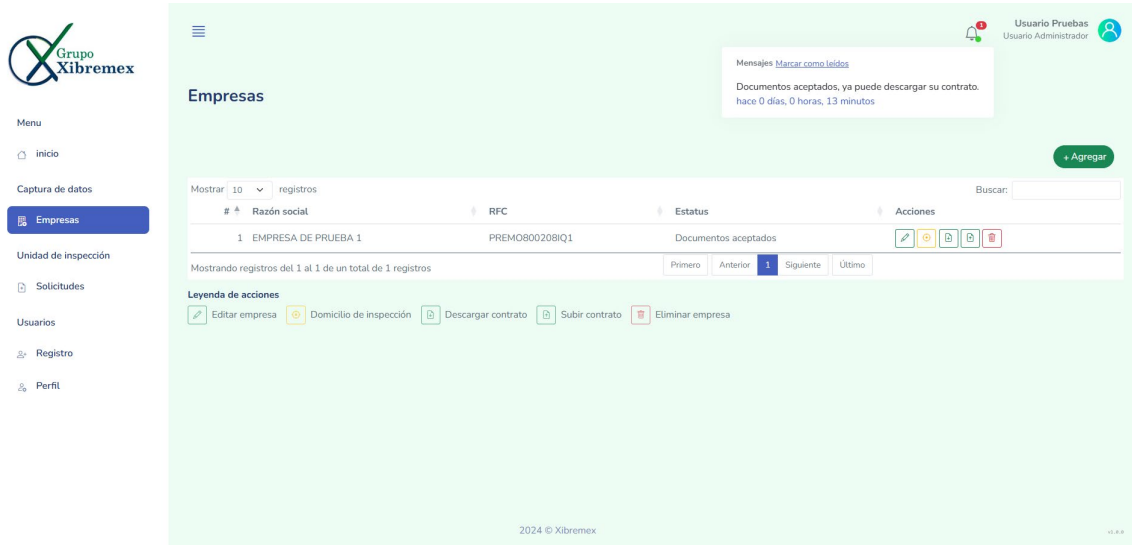
### **Domicilio de inspección**

- Para registrar una **solicitud de dictamen**, es obligatorio contar con al menos **un domicilio de inspección activo**.
- Para darlo de alta:
  1. Haga clic en el ícono **Domicilio de inspección**.
  2. Se abrirá un formulario que solicita:
    - Documentos de Padrón de Importadores \*
    - Comprobantes de Importación \*
    - Datos de Domicilio (se autocompletan con la información de la empresa, pero pueden editarse).
  3. Es posible registrar hasta **5 domicilios diferentes** con el botón **Agregar campos**.
  4. Guardar o cancelar según corresponda.

### **Flujo de validación**

1. Al enviar los datos y documentos, el estatus será **Documentos en revisión**.
2. Si son aceptados por el equipo de **Xibremex**, recibirá una notificación y el estatus cambiará a **Documentos aceptados**.
3. El usuario podrá **descargar el contrato**, imprimirlo, firmarlo y volver a subirlo en formato **PDF**.

4. El estatus pasará a **Contrato en revisión**.
5. Si es aprobado, llegará una notificación de aceptación y el estatus será **Empresa aceptada**.
6. En caso de **rechazo**, el renglón de la empresa se mostrará en rojo y, al editar, aparecerá el motivo del rechazo.



## 5.2 Solicitudes

El módulo de **Solicitudes** permite registrar, consultar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las empresas registradas.

### Acceso

1. Desde el menú lateral, haga clic en **Solicitudes**.
2. Se mostrará una **tabla de solicitudes** (inicialmente vacía) con las columnas:
  - ID
  - Razón Social
  - Norma
  - Solicitud
  - Estatus
  - Servicios
  - Acciones

En la parte superior derecha encontrará el botón “**Agregar**” y en la parte inferior la leyenda de acciones con las siguientes leyendas:

- Editar solicitud
- Descargar solicitud
- Eliminar solicitud

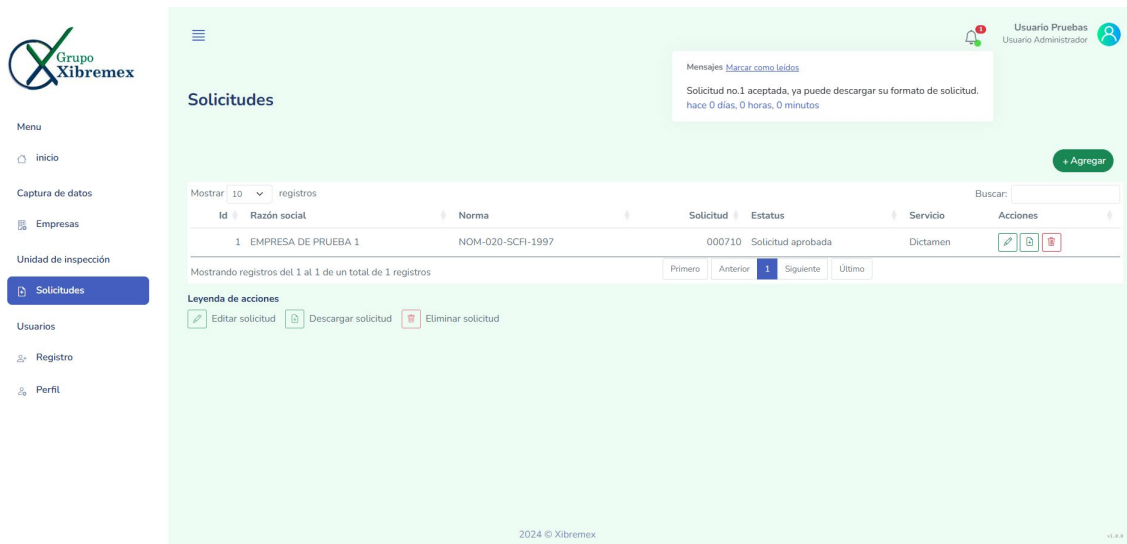
### Registro de solicitud

1. Haga clic en el botón “**Agregar solicitud**”.
2. Se abrirá un formulario donde deberá capturar:
  - **Servicio requerido** (selección mediante radio buttons).
  - **Norma aplicable** (selección mediante lista desplegable).
  - **Razón social:**
    - Si solo tiene una empresa registrada, se llenará automáticamente.
    - Si tiene varias, deberá elegir la empresa desde un **select**.
  - **Campos adicionales:** algunos campos se activarán o desactivarán según el **tipo de servicio seleccionado**.
  - Para cuando este activo el **Domicilio de inspección:**
    - Si solo tiene un domicilio registrado, se llenará automáticamente.
    - Si tiene varios, deberá elegir un domicilio desde un **select**.
3. En ocasiones el sistema mostrará **instrucciones adicionales** para enviar documentos por correo.
4. Los campos cuentan con validaciones (tipo de dato, longitud máxima, etc.). En caso de error, se mostrarán leyendas en **rojo** antes de guardar.
5. Botones disponibles: **Guardar** y **Cancelar**.

### Flujo de validación

1. Al guardar, la solicitud aparecerá en la tabla con el estatus **Solicitud en revisión**.
2. Si el equipo de **Xibremex** aprueba la solicitud, el estatus cambiará a **Solicitud aceptada** y podrá **descargar la solicitud en PDF** con toda la información registrada.

3. En caso de **rechazo**, el renglón de la solicitud se mostrará en rojo y, al editar, se indicará el **motivo del rechazo**.



### 5.3 Registro de Usuarios

El módulo de **Registro de usuarios** está disponible únicamente para los **administradores**. Permite dar de alta, editar y eliminar usuarios del sistema.

#### Acceso

1. Desde el menú lateral, haga clic en **Usuarios → Registro**.
2. Se mostrará una **tabla de usuarios** con las siguientes columnas:
  - ID
  - Nombre
  - Email
  - Rol
  - Acciones

En la parte inferior encontrará la leyenda de acciones:

- Editar usuario
- Eliminar usuario

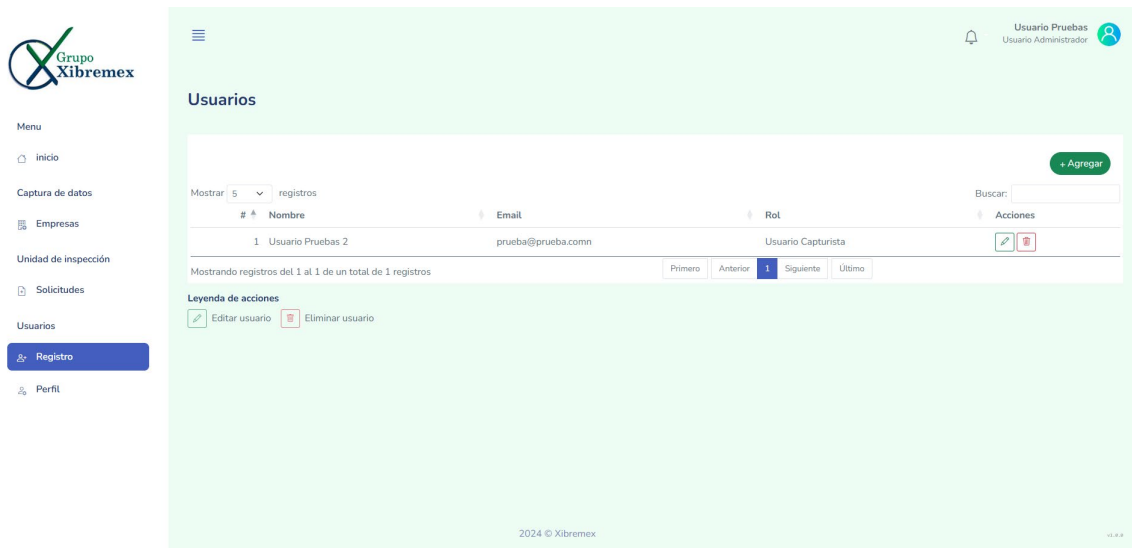
#### Registro de nuevo usuario

1. Haga clic en el botón **“Agregar usuario”**.

2. Complete los campos solicitados (nombre, apellidos, correo electrónico válido, rol, entre otros).
3. No es necesario capturar una contraseña.
4. Al guardar, el sistema enviará un **correo electrónico con un enlace de activación** que contiene un **token válido por 15 minutos**.
5. El usuario deberá ingresar a su correo y definir su contraseña desde ese enlace.

### Notas importantes

- Por seguridad, la contraseña **no se envía por correo**.
- Es recomendable avisar al colaborador para que revise su correo de inmediato.
- Si el enlace expira, el usuario podrá usar el apartado de **Recuperar contraseña** para generar uno nuevo.
- Los **roles** asignados determinan los permisos disponibles en el sistema.



## 5.4 Perfil

El módulo de **Perfil** está disponible para **todos los usuarios** del sistema. Permite consultar y actualizar la información personal de cada cuenta.

### Acceso

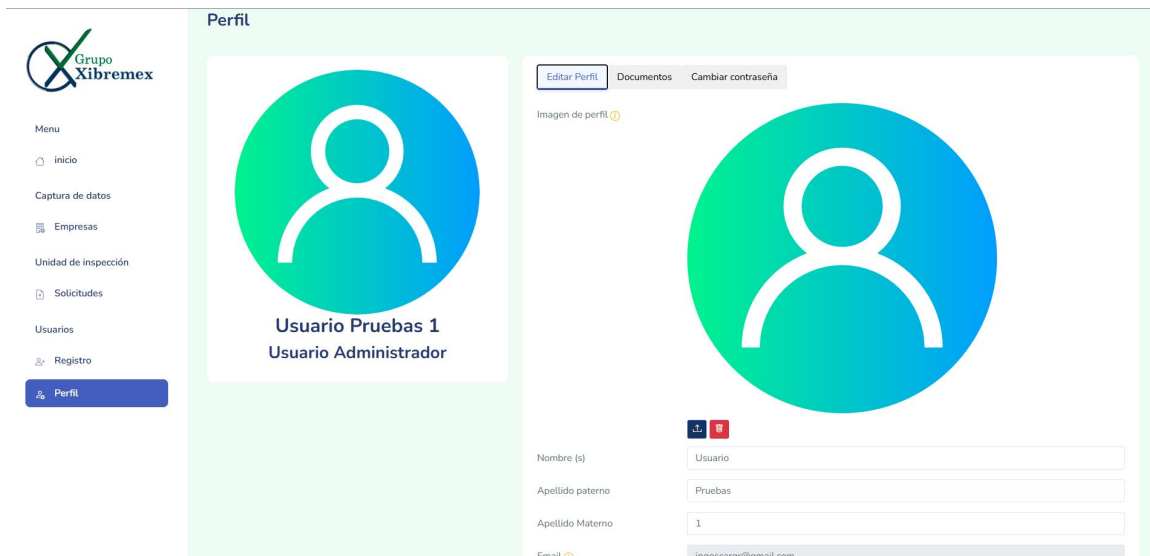
1. Desde el menú lateral, haga clic en **Usuarios → Perfil**.
2. Se mostrará un formulario con los datos actuales del usuario.

## Funciones principales

- **Actualizar datos personales:** Editar nombre, apellidos y teléfono.
- **Subir imagen de perfil:** Opcional, para personalizar la cuenta.
- **Subir documento de identificación:** **Obligatorio**, ya que se requiere para la validación en los procesos de empresas.
- **Cambiar contraseña:** Permite definir una nueva contraseña cumpliendo los requisitos de seguridad (8 caracteres, incluyendo mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales).

## Notas importantes

- El correo electrónico de usuario **no puede modificarse**, ya que es la credencial principal para ingresar al sistema.
- Los cambios guardados se aplican de inmediato y se reflejan en el perfil.
- La actualización de la contraseña requiere ingresar la **contraseña actual** y definir una nueva válida.



## 6. Formularios y Procesos

Formulario	Campos	Validaciones	Botones	Observaciones
Empresas	- Nombre o Razón Social - RFC - Código Postal (autocompleta) Estado, Municipio y Colonia)	- Campos obligatorios con * - RFC válido - CP numérico - Teléfono numérico - Correo válido	Guardar Cancelar	- Tras guardar, se envía a revisión. - Flujo de estatus: En revisión → Aceptado → Contrato en revisión →

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calle y Número</li> <li>- Representante legal</li> <li>- Puesto del representante</li> <li>- Número de escritura pública</li> <li>- Constancia de situación fiscal</li> <li>- Acta constitutiva</li> <li>- Identificación del representante</li> <li>- Carta poder (si aplica)</li> <li>- Teléfono (precargado, editable)</li> <li>- Correo (precargado, editable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación de archivos en PDF</li> </ul>		Empresa aceptada o Rechazada.
<b>Domicilio de inspección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de padrón de importadores</li> <li>- Comprobantes de importación</li> <li>- Dirección (autocompleta, editable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máx. 5 domicilios</li> <li>- Campos obligatorios marcados con *</li> </ul>	Guardar Cancelar	Estatus: Documentos en revisión → Documentos aceptados.
<b>Solicitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio requerido (radio buttons)</li> <li>- Norma (select)</li> <li>- Razón social (select si hay varias)</li> <li>- Domicilio de inspección (select si hay varios)</li> <li>- Campos adicionales según servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Campos obligatorios con *</li> <li>- Validación de tipo de dato (texto, número)</li> <li>- Máximo de caracteres definidos</li> </ul>	Guardar Cancelar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flujo de estatus: En revisión → Solicitud aceptada → Rechazada (con motivo).</li> <li>- Descarga en PDF disponible al ser aceptada.</li> </ul>
<b>Registro de usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Apellidos</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Rol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo válido</li> <li>- Rol obligatorio</li> </ul>	Guardar Cancelar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se captura contraseña.</li> <li>- El sistema envía un correo con token (15 min).</li> <li>- Si expira, usar Recuperar contraseña.</li> </ul>
<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Apellidos</li> <li>- Teléfono</li> <li>- Imagen de perfil (opcional)</li> <li>- Documento de identificación</li> <li>- Contraseña actual</li> <li>- Nueva contraseña *</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono numérico</li> <li>- Documento obligatorio en PDF</li> <li>- Contraseña: mín. 8 caracteres, con mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales</li> </ul>	Guardar Cancelar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El correo electrónico no se puede modificar.</li> <li>- Cambios aplican de inmediato.</li> <li>- Documento de identificación es obligatorio.</li> </ul>

## 7. Gestión de Datos

El sistema permite a los usuarios administrar la información de manera segura y ordenada. La gestión de datos se realiza a través de tablas y formularios específicos en cada módulo, con diferentes opciones según el rol asignado.

- **Empresas (solo administradores)**
  - Los administradores pueden **agregar, editar y eliminar** empresas.
  - Cada registro cuenta con documentos asociados que deben ser cargados y aprobados por el equipo de Xibremex.
  - El **estatus** de la empresa cambia dinámicamente según la validación (En revisión, Aceptada, Rechazada).
  - Una vez aceptada, se habilita la descarga y carga de contratos.
  - Para solicitudes de dictamen es necesario registrar al menos un domicilio de inspección activo.
- **Solicitudes**
  - Se registran de forma vinculada a una empresa previamente dada de alta.
  - Los usuarios pueden **editar o eliminar** solicitudes mientras estén en revisión.
  - El sistema valida los campos antes de guardar.
  - Flujo de estatus: **En revisión → Aceptada → Rechazada (con motivo)**.
- **Usuarios (solo administradores)**
  - El administrador puede **registrar, editar y eliminar** colaboradores.
  - Al dar de alta un nuevo usuario, no se define la contraseña directamente: el sistema envía un **token por correo** válido por 15 minutos para que el colaborador establezca su clave de acceso.
  - En caso de caducidad, el usuario deberá usar la opción de **Recuperar contraseña**.
- **Perfil de usuario**
  - Cada usuario puede gestionar su propia información: **nombre, apellidos, teléfono, contraseña, imagen y documento de identificación**.



- El correo electrónico no puede modificarse.
- El documento de identificación es **obligatorio**, ya que es utilizado en procesos de validación.
- **Consideraciones generales**
  - Los cambios en los datos se reflejan de inmediato en el sistema.
  - Los registros eliminados no pueden recuperarse.
  - El sistema envía notificaciones cuando se aprueban o rechazan documentos o solicitudes.

## 8. Configuraciones y Perfil

El apartado de **Perfil** permite a cada usuario gestionar su información personal y de acceso al sistema. Estas configuraciones son individuales y no requieren permisos de administrador.

### 8.1 Datos personales

- Nombre y apellidos.
- Teléfono de contacto.
- Imagen de perfil (opcional).

### 8.2 Documento de identificación

- Es **obligatorio** subir una identificación oficial escaneada en formato PDF.
- Este documento es necesario para la validación de los registros de empresa y solicitudes.

### 8.3 Contraseña

- Se puede cambiar la contraseña en cualquier momento.
- Requisitos de seguridad: mínimo **8 caracteres**, incluyendo **mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales**.
- Para el cambio se requiere ingresar la **contraseña actual** y después la nueva contraseña.

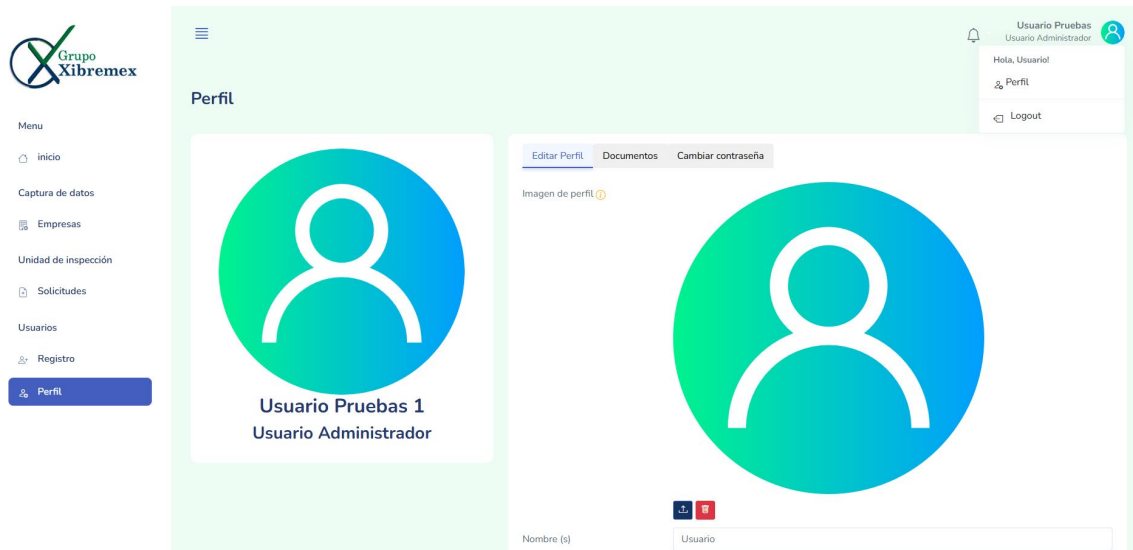
### 8.4 Restricciones

- El correo electrónico no puede modificarse, ya que funciona como **usuario de acceso** y medio de comunicación.

## 8.5 Accesos adicionales desde el header

En el menú superior derecho (header), al dar clic en el nombre o imagen del usuario, se despliega un recuadro con las siguientes opciones:

- **Perfil** → Acceso directo a la configuración del perfil.
- **Cerrar sesión (Logout)** → Finaliza la sesión actual de forma segura.



## 9. Preguntas Frecuentes (FAQ)

### 1. ¿Qué formatos de documentos acepta el sistema?

Los documentos deben subirse en **PDF**. En algunos casos específicos (como la identificación oficial) también se permiten **formatos de imagen (JPG, PNG)**. Si intenta cargar un archivo no permitido, el sistema lo bloqueará.

### 2. ¿Quién puede registrar empresas y usuarios?

Solo los **administradores** pueden dar de alta empresas y nuevos colaboradores. Los usuarios con rol de **capturista** solo pueden generar solicitudes y consultar información.

### 3. ¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en **“Recuperar contraseña”**. Deberá ingresar el correo con el que se registró. Si existe en el sistema, recibirá un enlace para restablecer la contraseña.

### 4. ¿Por qué debo usar un correo válido para registrarme?

Porque todas las notificaciones y accesos (como recuperación de contraseña y token de activación) se envían a ese correo electrónico.

### 5. ¿Cuánto tiempo tengo para activar la cuenta de un colaborador nuevo?

El correo de activación con el token para definir la contraseña es válido por **15 minutos**. Si el tiempo se vence, el usuario deberá usar la opción de **Recuperar contraseña**.

**6. ¿Qué significa que mi empresa o solicitud aparezca en “En revisión”?**

Significa que el equipo de Xibremex está validando la información o documentos cargados. Una vez revisados, el estatus cambiará a **Aceptado** o **Rechazado** (indicando el motivo).

**7. ¿Puedo registrar varias empresas con una misma cuenta?**

Sí, un mismo usuario puede dar de alta varias empresas.

**8. ¿Puedo asignar colaboradores para que me ayuden a capturar información?**

Sí, los administradores pueden dar de alta a otros usuarios y asignarles rol de **capturista** para que colaboren dentro del mismo grupo.

**9. ¿Qué velocidad de internet necesito para usar el sistema sin problemas?**

Se recomienda una conexión mínima de **10 Mbps de descarga y 5 Mbps de subida** para poder consultar múltiples páginas y cargar documentos de manera fluida.

**10. ¿Dónde puedo revisar la velocidad de mi internet?**

Puede verificarla en sitios como: **Speedtest.net**, **Fast.com** o **SpeedOf.me**.

**11. ¿Cómo oculto el menú lateral en una computadora o celular?**

En la parte superior izquierda, dé clic en el ícono de las **tres líneas** para mostrar u ocultar el menú lateral. En dispositivos móviles este control es especialmente útil.

**12. ¿Qué hago si se rechaza mi empresa o solicitud?**

El sistema mostrará en **rojo** el registro rechazado. Al editarlo podrá ver la explicación del motivo de rechazo y tendrá la opción de corregir la información y volver a enviarla.