

Estimado aportante:

Es importante que mantengas actualizada la información de los usuarios y los medios de contacto en el Portal Empresarial, ya que para la realización de los trámites en línea es necesario que la información se encuentre vigente y registrada correctamente.

En ocasiones las personas responsables de la presentación de los trámites fiscales ante el Infonavit cambian sus medios de contacto y no los actualizan en el Portal Empresarial por lo que cuando se requiere de un servicio, no pueden ingresar al sistema, o bien, la persona encargada cumple con nuevas funciones dentro de la organización o dejan de laborar en la empresa y en su lugar se requiere que les asignen el acceso a otras personas.

Recuerda que sólo el perfil de representante legal puede hacer las modificaciones en la opción Administración de usuarios.

a) Para actualizar la información del perfil de representante legal, sigue estos pasos:

1. Ingresa con tu cuenta al Portal Empresarial.
2. En el menú principal selecciona la opción **Mi cuenta** y da clic en **Administración de usuarios**.
3. Elige la opción **Editar** para actualizar tu información.

Si eliges la opción **Eliminar**, el sistema cerrará tu sesión y podrás registrar una nueva cuenta para este perfil; recuerda que ya no tendrás acceso con el correo anterior.

Si la persona asignada con el perfil de representante legal no tiene acceso porque eliminó por error su perfil, no puede recuperar su contraseña o tiene una nueva cuenta de correo electrónico diferente a la que registró, es necesario que borre su información del sistema. Para hacerlo, da clic en el botón **Baja registro** que se encuentra en la página principal del Portal Empresarial:

<https://empresarios.infonavit.org.mx/>

Requieres la firma electrónica para confirmar la baja del perfil. Te recomendamos revisar la guía de usuario y seguir los pasos a detalle.

b) Actualiza la información del perfil Contador Público y/o Recursos Humanos de la siguiente forma:

1. Ingresa con tu cuenta al Portal Empresarial.
2. En el menú principal selecciona la opción **Mi cuenta** y da clic en **Administración de usuarios**.
3. Visualizarás el nombre del contacto, perfil y si tiene acceso al Portal Empresarial.
4. Valida los datos de los contactos registrados:
 - a. Si requieres agregar un nuevo usuario, da clic en el botón **Agregar contacto** y llena el formulario con su información.
 - b. Si requieres actualizar la información de alguno de los usuarios vigentes, da clic en la opción **Editar**.
 - c. Si requieres quitar los permisos de acceso a un usuario vigente porque ya no labora en tu empresa o ya no realiza trámites ante el Infonavit, da clic en **Eliminar**.

Recuerda que si un usuario vigente cambia de correo electrónico, primero debes eliminar el perfil y después registrarlo con el nuevo correo.

Para más información de cada proceso, te recomendamos consultar la [Guía de usuario del Portal Empresarial](#).

Conoce los nuevos tutoriales de trámites y servicios para empresas aportantes. Búscanos en nuestro canal **ComunidadInfonavit** en YouTube como **#InfonavitPatrones**.

En el Infonavit todos los trámites son gratuitos

