

“MODULO DE CONSULTA E IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA EN CFDI”

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para Cambiar contraseña

Se puede cambiar la contraseña asignada por el Área de Recursos Humanos de la siguiente manera


NOTA: LA CONTRASEÑA DEBE SER NÚMÉRICA

PASO 1: Ingresar a cambio de contraseña

CONSULTA E IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA EN CFDI

Para acceder a la consulta debes de estar registrado

Selecciona una opción:

 Consulta de recibos Consulta e impresión de recibos	 Manual de Acceso a la consulta e impresión Manuales
 Cambio de Contraseña Cambiar contraseña	 Manual de Cambio de contraseña

Clic en cambio de contraseña

CONSULTA E IMPRESIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA EN CFDI

Cambiar contraseña para la consulta:

RFC
 ← **Ingresar RFC con homoclave**

Número de Empleado
(Omitir los ceros que anteceden al número de empleado)
 ← **Ingresar contraseña asignada por Recursos Humanos**

Contraseña
 ← **Contraseña asignada**

Ingresar

Página principal

PASO 2: Ingresar nueva contraseña

Bienvenido

Actualiza tu registro

Número de Empleado

Nombre

RFC

Departamento
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Puesto
AUXILIAR EN ADMINISTRACION

Nueva contraseña (SOLO NUMÉRICA)

Contraseña
Obligatorio

Confirmar contraseña
Obligatorio

Actualizar Registro

Cerrar sesión

Clic en actualizar registro