



ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

Portal de consulta de CFDI

Manual de usuario

Julio, 2025



Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de personal Subdirección de Tecnología de la Información	V.2.0
Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	13/01/2025
Manual de usuario	

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN DEL SISTEMA.....	3
3. OBJETIVO DEL SISTEMA.....	3
4. REQUISITOS DEL SISTEMA.....	4
5. INGRESO AL SISTEMA	4
5.1 Registrarse	5
5.1.1 Correo de activación de cuenta	7
5.2 Olvidé mi contraseña	7
5.2.1 Correo de restablecimiento de contraseña	8
6. INICIO DE SESIÓN A LA PLATAFORMA	8
7. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL USUARIO.....	9
8. CERRAR SESIÓN.....	10
9. ERRORES COMUNES	11



Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de personal Subdirección de Tecnología de la Información	V.2.0
Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	13/01/2025
Manual de usuario	

1. INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario ha sido elaborado con el propósito de guiar a los empleados en el uso del sistema de consulta de recibos de nómina. El sistema ha sido desarrollado para facilitar el acceso rápido, seguro y eficiente a los comprobantes de pago de cada trabajador, permitiendo así una mayor transparencia y autonomía en la gestión de la información salarial.

Este manual está dirigido a todos los empleados que deseen conocer el funcionamiento básico del sistema, y servirá como referencia tanto para nuevos usuarios como para aquellos que requieran un repaso sobre su funcionamiento.

2. JUSTIFICACIÓN DEL SISTEMA

La implementación de un sistema digital para la consulta y descarga de recibos de nómina responde a la necesidad de modernizar y optimizar los procesos administrativos relacionados con la gestión del pago a los empleados. Tradicionalmente, la entrega de recibos de nómina en formato físico representa un proceso lento, susceptible a errores, extravíos y altos costos en papel e impresión. En contraste, un sistema digital ofrece una solución eficiente, segura y sostenible.

Este tipo de plataforma permite a los trabajadores acceder de manera inmediata y autónoma a sus comprobantes de pago, sin depender de horarios administrativos o solicitudes manuales. Además, contribuye a una mayor transparencia en la relación laboral, ya que cada empleado puede verificar con detalle los conceptos, descuentos y percepciones reflejados en su nómina.

3. OBJETIVO DEL SISTEMA

El sistema tiene como objetivo permitir a los trabajadores consultar, visualizar y descargar de manera segura, rápida y eficiente sus recibos de nómina, con el fin de optimizar los procesos administrativos y mejorar la transparencia en la gestión de pagos.



Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de personal Subdirección de Tecnología de la Información	V.2.0
Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	13/01/2025
Manual de usuario	

4. REQUISITOS DEL SISTEMA

Para el correcto funcionamiento del sistema se recomienda utilizar el navegador Chrome.

En caso de requerirse, descargar desde la siguiente liga:

https://www.google.com.mx/chrome/?brand=CHBD&qclid=CjwKCAjw1v_0BRAkEiwALFkj5m-iNa1FlkMN-X5ZoMh9ybJazZiSBD9OJEWIPoB9j1JsYjHtbSzkmxoCAcEQAvD_BwE&qclsrc=aw.ds



Imagen 1. Navegador

5. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema Portal de consulta de CFDI ingresar a la siguiente URL:

<https://www.cfdi.issste.gob.mx>

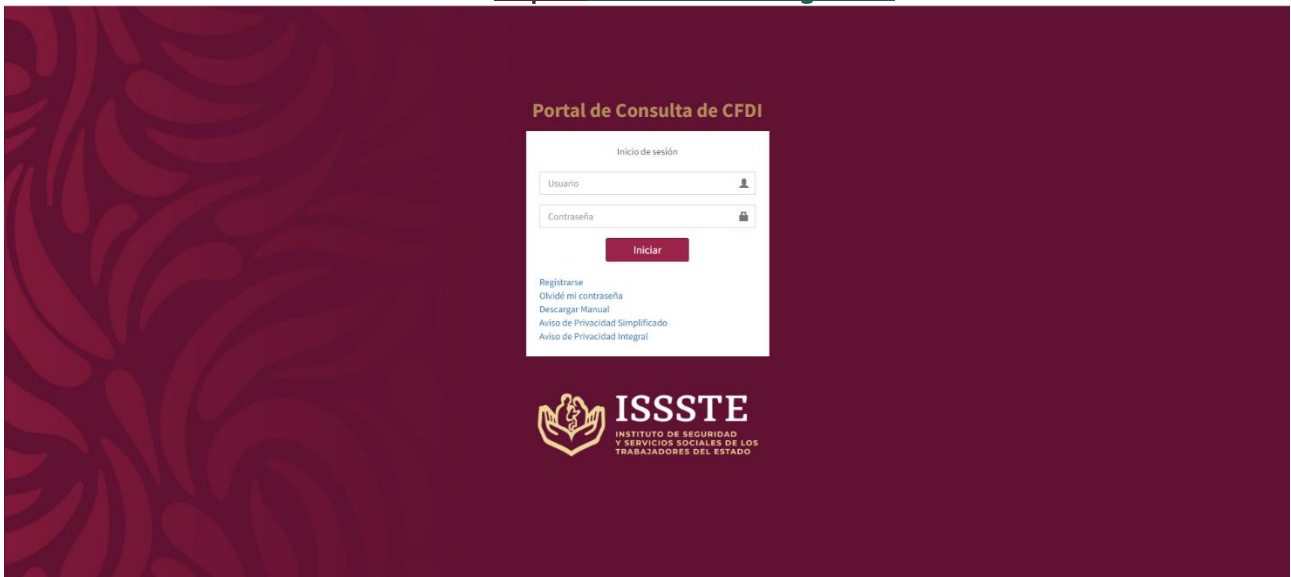


Imagen 2. Pantalla acceso al sistema

Al ingresar solicitará la siguiente información:

- Usuario
- Contraseña

Dar clic en **Iniciar** para ingresar a la plataforma.



Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de personal

Subdirección de Tecnología de la Información

V.2.0

Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

13/01/2025

Manual de usuario

5.1 Registrarse

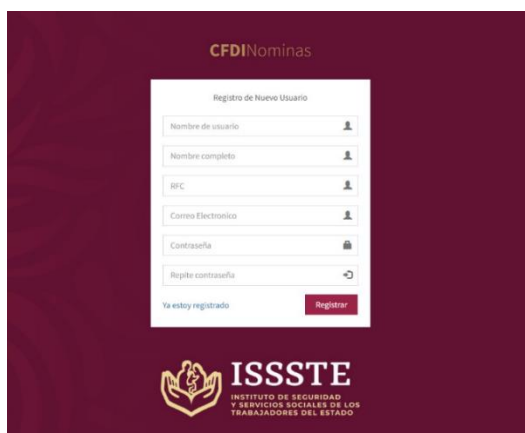


Imagen 3. Pantalla acceso al sistema

En el enlace **Regístrate**, pedirá la siguiente información:

Nombre de Usuario:

Es el identificador que utilizarás en la plataforma.

Caracteres permitidos	
Tipo de carácter	Caracteres
Letras	A-Z (mayúsculas), a-z (minúsculas) sin ñ/Ñ
Números	0-9
Caracteres especiales	. (punto), @ (arroba), _ (guion bajo), - (guion medio), \$ (símbolo de pesos), % (porcentaje), * (asterisco), + (símbolo de suma)
Caracteres no permitidos	
Tipo de carácter	Caracteres
Letras no permitidas	Ñ, ñ
Espacios	" " (espacio en blanco)
Otros caracteres especiales	() & / \ [] { } # ! ? = < > , ; : " ' etc.

Tabla 1. Caracteres para elaboración de usuario

Importante:

Si al registrarte recibes un mensaje indicando que el nombre de usuario ya existe, significa que otro usuario ya lo ha tomado. En ese caso, se sugiere elegir una variante disponible, por ejemplo: PATITOFEO1. Recuerda que los nombres de usuario deben ser únicos y no pueden repetirse.



Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de personal Subdirección de Tecnología de la Información	V.2.0
Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	13/01/2025
Manual de usuario	

Nombre completo:

En este campo se deberá escribir el Nombre del trabajador

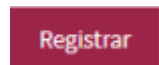
RFC:

En este campo se debe ingresar el RFC del trabajador con 13 caracteres, incluida la homoclave.

Los usuarios reportan que al intentar registrarse aparece un mensaje de que el RFC ya existe, se debe informar al usuario que ese RFC ya fue registrado y no puede usarse nuevamente.

Cuenta de Correo Electrónico:

En este campo se debe ingresar un correo electrónico activo, ya que la plataforma enviará un mensaje de confirmación para activar la cuenta.



Botón Registrar:

Cuando se elija Registrar en ese momento se enviará un correo electrónico al correo registrado, deberá ingresar a su cuenta de correo para abrir el mensaje y proceder a la activación.

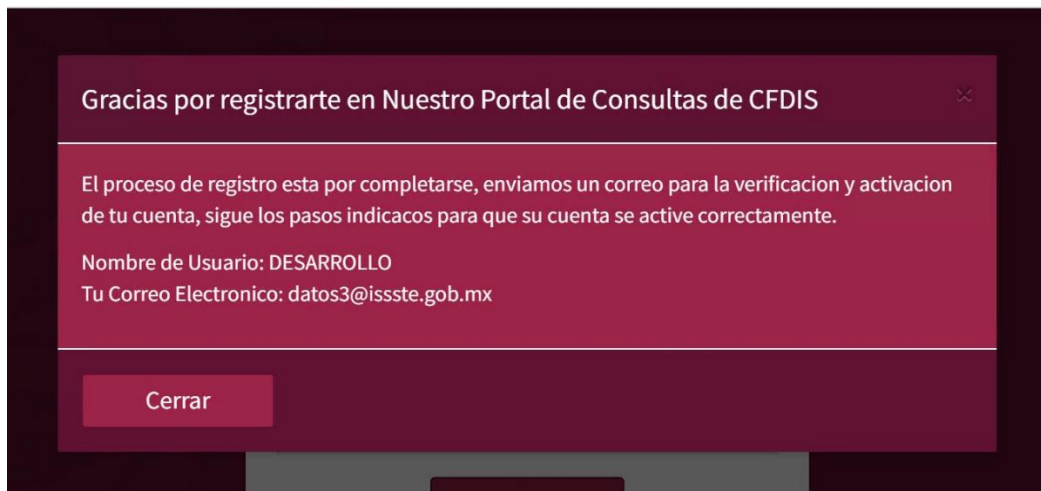


Imagen 4. Ventana que se mostrará al registrarse



Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de personal Subdirección de Tecnología de la Información	V.2.0
Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	13/01/2025
Manual de usuario	

5.1.1 Correo de activación de cuenta

Se enviará un correo para la activación de cuenta el cual se vera de la siguiente manera:



Imagen 5. Correo de activación de cuenta

Al activar su usuario ya podrá ingresar sin problema alguno a la plataforma

5.2 Olvidé mi contraseña

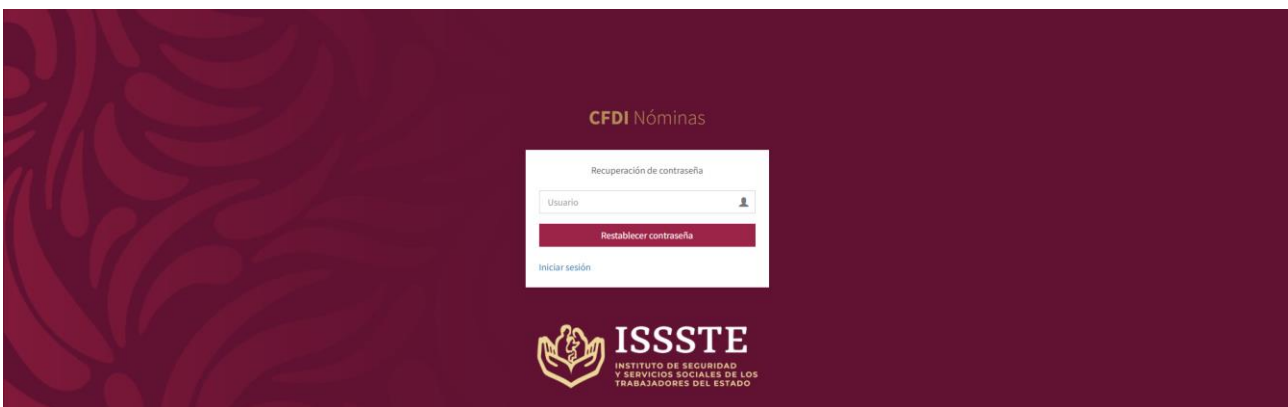


Imagen 6. Ventana que se mostrará al dar Clic en Olvide Mi Contraseña

Olvide mi Contraseña: Se deberá teclear el Nombre del Usuario con el que se registró, la plataforma enviara un correo electrónico con una contraseña de 6 a 7 caracteres alfanuméricos.

Quando reciba el correo con el restablecimiento de la contraseña es recomendarle que copie y pegue la contraseña recibida esto con el fin de evitar errores de confundir letras y números.



Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de personal

Subdirección de Tecnología de la Información

V.2.0

Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

13/01/2025

Manual de usuario

5.2.1 Correo de restablecimiento de contraseña

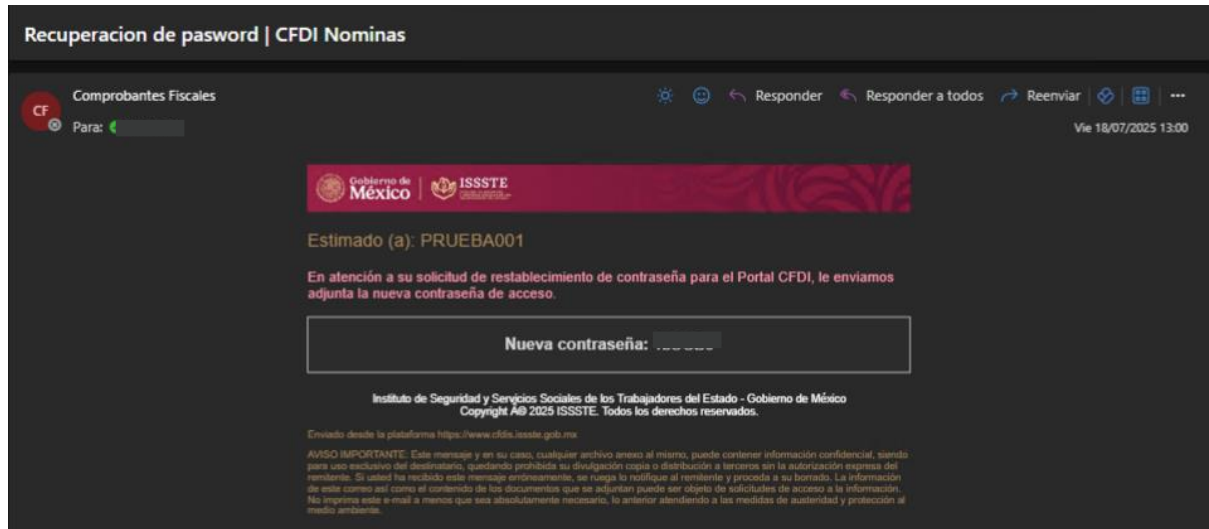


Imagen 7. Correo enviado al usuario para restablecer contraseña

6. INICIO DE SESIÓN A LA PLATAFORMA

Al iniciar Sesión, si los datos del usuario y contraseña fueron correctos deberá ser enviado a una pantalla como la que se muestra a continuación, en esta parte se mostraran sus CFDIS, donde podrá filtrarlos por año y mes, así como descargar el xml y la representación impresa(pdf).

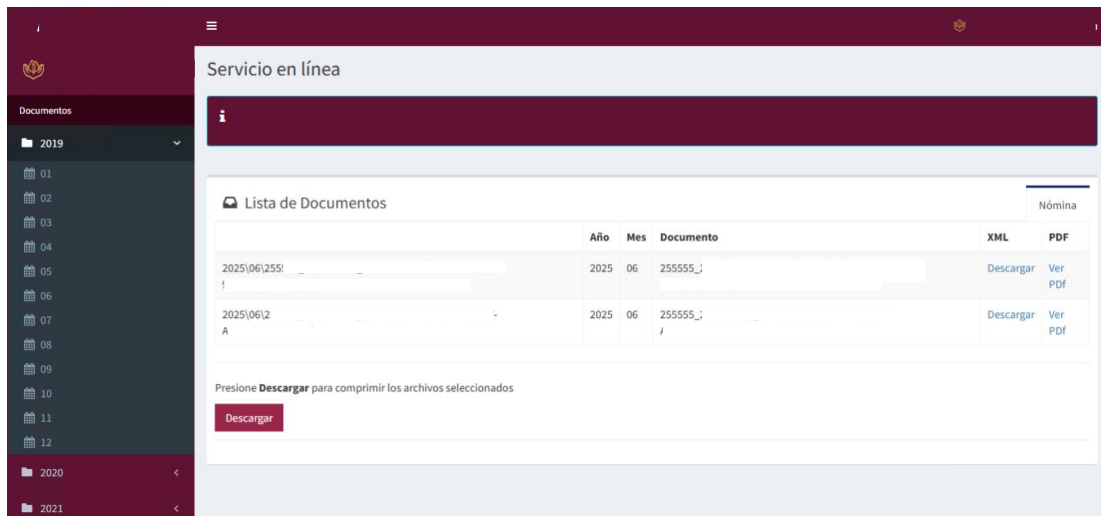


Imagen 8. Selección de año y mes de visualización de documentos.



Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de personal

Subdirección de Tecnología de la Información

Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Manual de usuario

V.2.0

13/01/2025

Resultado de un filtro por año y mes, en todo momento podrá seleccionar los CFDIS y descargarlos dando clic en el botón **Descargar**.

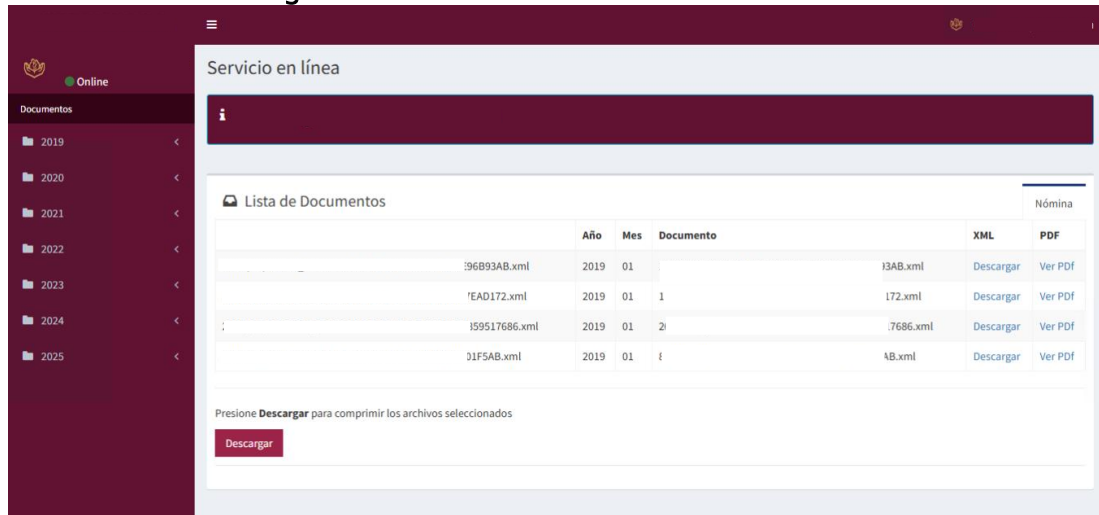


Imagen 9. Documentos de filtros seleccionados

7. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL USUARIO

Podrá Modificar los datos del Usuario dando clic en la parte superior derecha donde se despliega el nombre de la cuenta, dar clic en el botón **Perfil**.

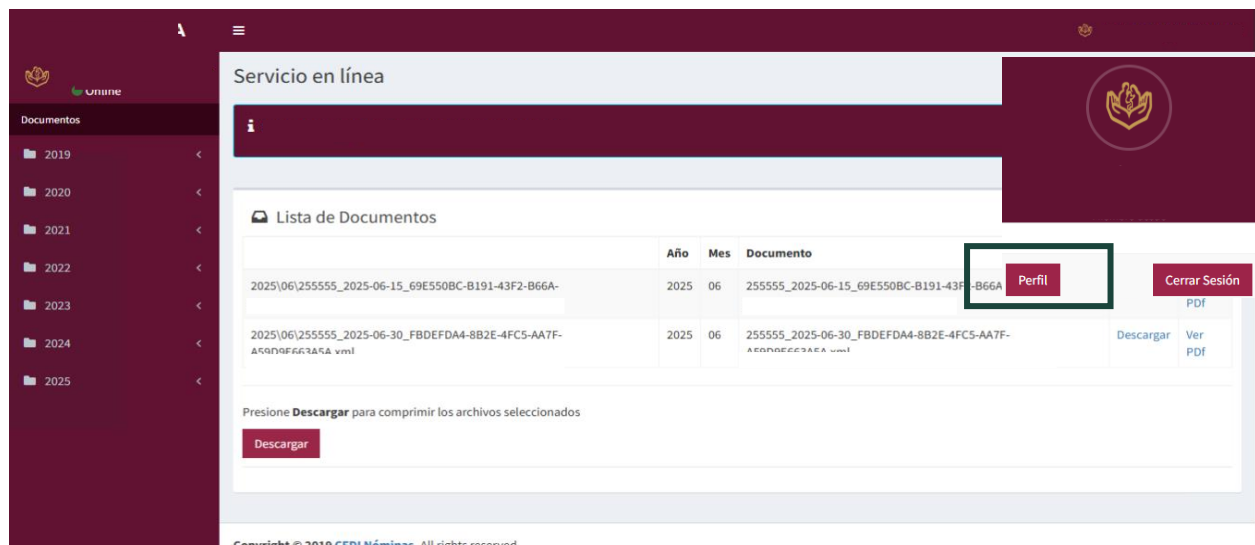


Imagen 10. Mi perfil



Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de personal

Subdirección de Tecnología de la Información

V.2.0

Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

13/01/2025

Manual de usuario

En datos generales se puede hacer la edición de información, para guardar los cambios dar clic en el botón **Actualizar datos**.

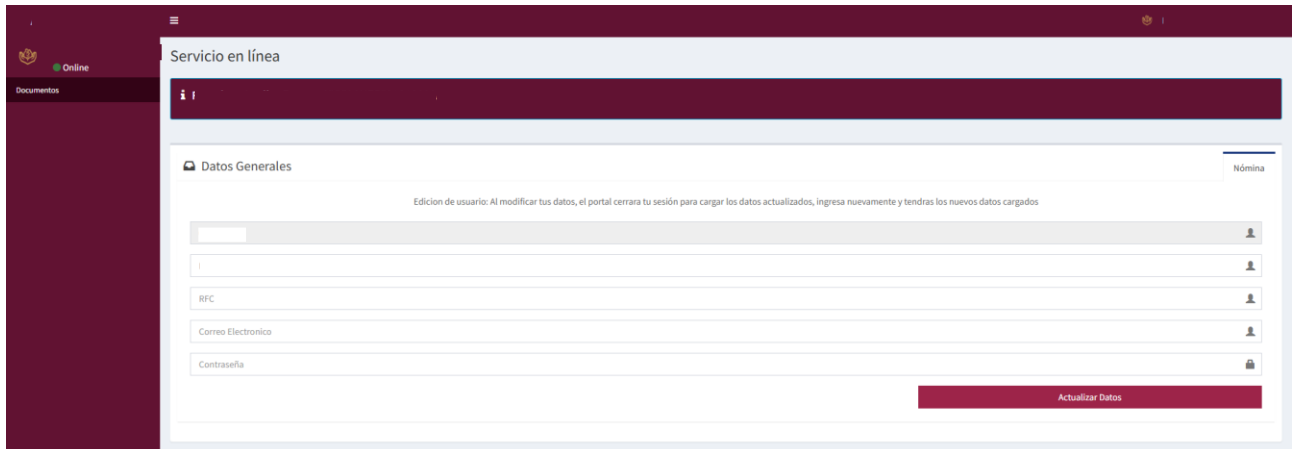


Imagen 11. Datos generales

8. CERRAR SESIÓN

Para cerrar sesión se debe dar clic en la parte superior derecha donde se despliega el nombre de la cuenta, dar clic en el botón **Cerrar sesión**.

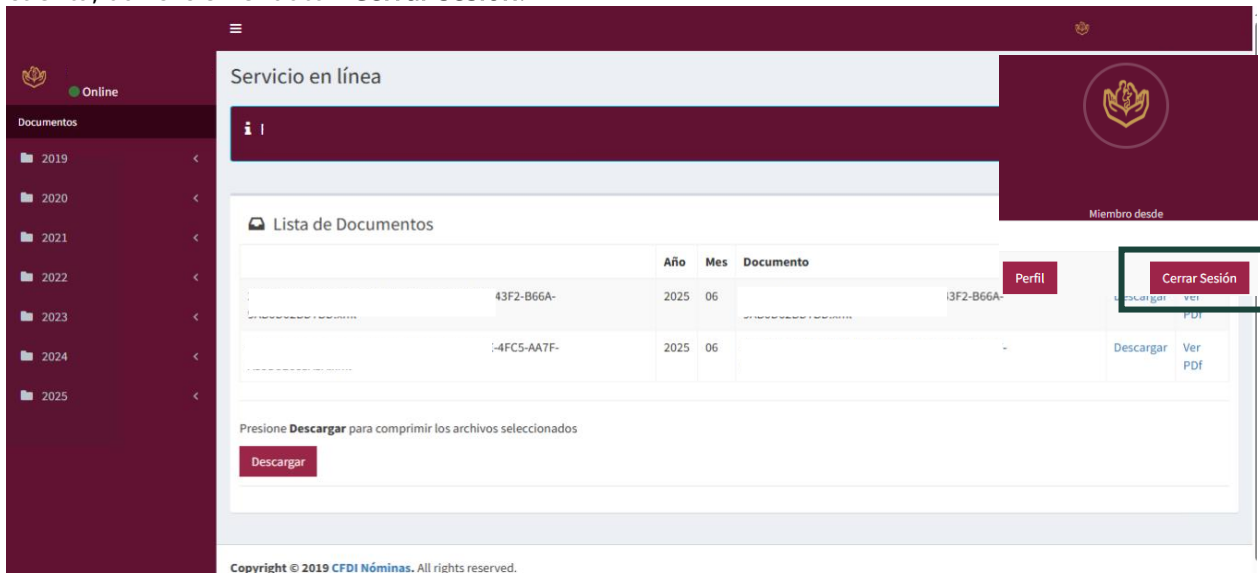


Imagen 12. Cerrar sesión



Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de personal Subdirección de Tecnología de la Información	V.2.0
Servicio de Mantenimiento, Desarrollo y Mejora de los Sistemas de Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	13/01/2025
Manual de usuario	

9. ERRORES COMUNES

- **La pantalla se queda en blanco:**

Este error es ocasionado por los datos incorrectos del RFC.

en este caso deberá validar que su RFC este correctamente capturado antes de registrarse, en caso de que el error persista validar su RFC en el portal del SAT <https://agsc.siat.sat.gob.mx/PTSC/ValidaRFC/index.jsf>

- **No me llego el correo de confirmación:**

Este error se debe a que capturaron erróneamente su correo electrónico durante el proceso de registro Si los problemas persisten para ingresar a la plataforma deberá enviar un correo electrónico a jose.zamorar@issste.gob.mx indicando:

RFC con homo clave deberán ser 13 caracteres, **Ejemplo: XAXX010101000**

Nombre Completo del Trabajador, **Ejemplo: PATITO PEREZ**

Correo Electrónico, **Ejemplo: patitoperez@correo.com**

La información solicitada es indispensable para poder proporcionarle el soporte técnico

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021; en su Capítulo IV Aplicativos de Cómputo "Artículo 62.- La titularidad y disposición de los aplicativos de cómputo y la totalidad de sus componentes tales como el código fuente, el código objeto, el diseño físico y lógico, los diagramas de operación y de la arquitectura tecnológica, la imagen institucional, los manuales técnicos y de usuario, desarrollados por personal de la Institución o por terceros que se financien con recursos públicos federales, de manera invariable son propiedad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y deberá asegurarse en favor del Estado Mexicano, el cual podrá a su vez, otorgar licencias de uso, copia, modificación y/o distribución, de conformidad con la legislación aplicable en la materia".