

# Portal de Nómina

- [Legales](#)
- [Portal de nómina](#)

# Legales

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de este documento, por cualquier medio y para cualquier fin, sin la autorización previa y por escrito de *Tralix México, S. de R.L. de C.V.*

Este documento y su contenido pueden incluir, entre otros, marcas registradas, nombres comerciales, logotipos, avisos comerciales, diseños industriales y demás elementos protegidos por las leyes de propiedad industrial e intelectual. Todos estos signos distintivos son propiedad exclusiva de *Tralix México, S. de R.L. de C.V.*, y están legalmente protegidos.

El acceso, posesión o consulta de este documento no otorga, en ningún caso, licencia ni derecho alguno para usar, reproducir, distribuir, modificar o explotar, total o parcialmente, los elementos distintivos de *Tralix México*. Cualquier uso no autorizado constituirá una infracción a la normativa aplicable y podrá dar lugar al ejercicio de acciones legales.

*Tralix México* se reserva el derecho de modificar, sin previo aviso, las especificaciones, características o alcances de sus productos y servicios.

**Copyright © 2025 Tralix México, S. de R.L. de C.V.** Todos los derechos reservados.

# Portal de nómina

El Portal de Nómina es un sistema diseñado para facilitar a los empleados el acceso y la consulta de sus Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDIs) relacionados con su nómina.

## 1. Acceso al sistema

### 1.1 Ingreso al sistema

Para acceder al sistema, siga los siguientes pasos:

En la pantalla de inicio de sesión, ingrese sus credenciales:

- **Usuario:** Escriba su nombre de usuario asignado.
- **Contraseña:** Ingrese su contraseña personal.
- Haga clic en el botón "**Ingresar**".

Si las credenciales son correctas, será redirigido al panel principal del sistema.



Usuario: \_\_\_\_\_

Contraseña: \_\_\_\_\_

Ingresar

Si no recuerda su contraseña de clic [aquí](#)

### 1.2 Configuración inicial de seguridad

Si es la primera vez que ingresa a la suite, el sistema le solicitará configurar una **pregunta y respuesta secreta**, como medida de seguridad adicional para proteger su cuenta.

**i** Esta información será requerida en caso de que necesite **recuperar o desbloquear su contraseña**.

Pasos a seguir:

No tiene pregunta secreta, dé clic en el botón "**Siguiente**".



1 No tiene pregunta secreta

2 Perfil

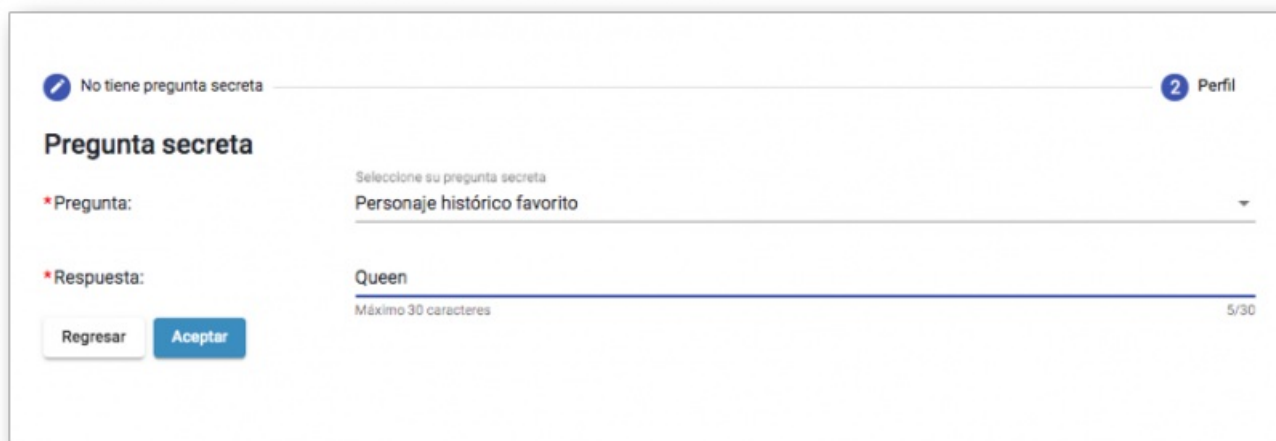
Para poder brindarle mayor protección a su cuenta de acceso, es necesario capturar su pregunta y respuesta secreta, y guardarla en un lugar seguro ya que la requerirá para desbloquear su contraseña en caso de ser necesario.

Siguiente

Complete los siguientes campos:

- Seleccione una "**pregunta**" secreta del listado desplegable.
- Ingrese su "**respuesta**" secreta. Esta debe ser fácil de recordar para usted, pero difícil de adivinar para otros.
- Dé clic en el botón "**Aceptar**" para continuar.

Será redirigido al panel principal del sistema.



1 No tiene pregunta secreta

2 Perfil

### Pregunta secreta

Seleccione su pregunta secreta

\*Pregunta: Personaje histórico favorito

\*Respuesta: Queen

Máximo 30 caracteres 5/30

Regresar Aceptar

## 1.3 Recuperar contraseña

En caso de olvidar su contraseña:

Haga clic en el enlace "**Si no recuerda su contraseña de clic aquí**" en la pantalla de inicio de sesión.

- Ingrese su "**nombre de usuario**".
- Seleccione su "**pregunta secreta**".
- Escriba su "**respuesta a la pregunta**".
- Se habilitará el botón "**Enviar**", dé clic sobre de el.
- Posteriormente, dé clic en el botón "**Siguiente**".

# Portal de Nómina

¿Olvidaste tu contraseña?



Recupera tu contraseña

1 Pregunta secreta

2 Alta de contraseña

Para crear una nueva contraseña registra tu nombre de usuario, selecciona y responde la pregunta secreta.

Nombre de usuario

Pregunta secreta

Respuesta a la pregunta

Máximo 30 caracteres 0/30

Enviar

¿Recordaste la contraseña?

[Regresa al inicio aquí](#)

Siguiente

**Importante:** en caso de no recordar la información que se le solicita para restablecer su contraseña, contacte a su administrador.

El sistema lo redirigirá automáticamente a la siguiente ventana, donde podrá **registrar su nueva contraseña**.

# Portal de Nómina

¿Olvidaste tu contraseña?



Recupera tu contraseña

1 Pregunta secreta

2 Alta de contraseña

Nueva contraseña

Confirmación

Enviar

[Regresa al inicio aquí](#)

Instrucciones para crear la nueva contraseña:

- Ingrese una "**nueva contraseña**": Escriba su nueva contraseña en el primer campo de la página.
- "**Confirme**" la nueva contraseña: Vuelva a escribir exactamente la misma contraseña en el segundo campo para confirmar.
- Dé clic en el botón "**Enviar**" para guardar su nueva contraseña.

## Recomendación de seguridad:

Asegúrese de crear una contraseña segura que contenga:

- Mínimo 8 caracteres
- Letras mayúsculas y minúsculas
- Números y caracteres especiales (por ejemplo: @, #, \$, etc.)
- No se permiten caracteres iguales de forma consecutiva.

Una vez guardada la nueva contraseña, el sistema confirmará el cambio y podrá iniciar sesión con sus nuevas

credenciales.

---

## 2. Permisos y privilegios.

El portal de nómina cuenta con dos tipos de roles, que representan los permisos y el nivel de control de operaciones y funcionalidades a las que el usuario tiene acceso. Estos roles podrán ser asignados una vez que se registre un nuevo usuario [Ver. Módulo de usuarios](#).

- **Rol administrador.** Puede acceder a todas las áreas, funciones y datos del sistema sin restricciones. Tiene control absoluto sobre la configuración del sistema.
- **Rol empleado.** Tiene acceso limitado a ciertas funcionalidades, lo que significa que sus privilegios están restringidos.

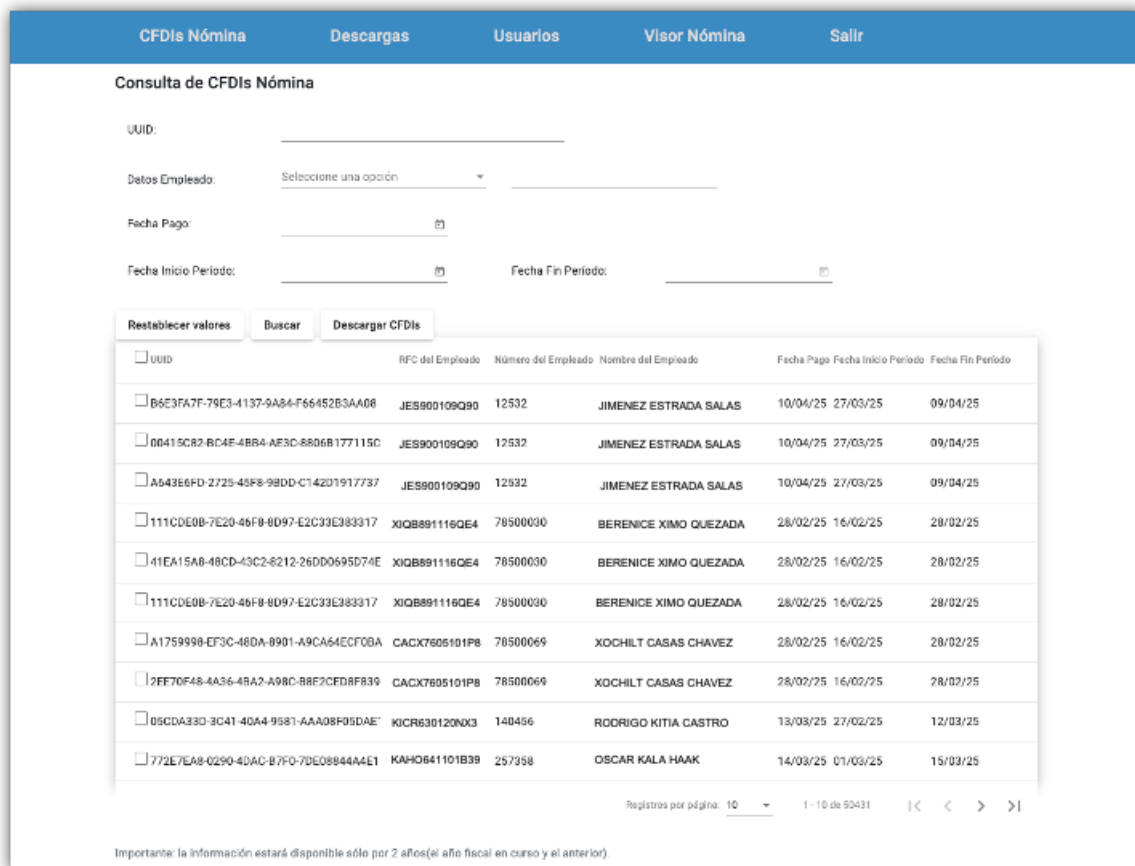
Descripción:

Módulo	Rol administrador	Rol empleado
<b>CFDIs Nómina</b>	✓	✓
Descargar CFDIs (xml, pdf, ambos)	✓	✓
<b>Descargas</b>	✓	✓
<b>Usuarios</b>	✓	✗
Agregar	✓	✗
Editar	✓	✗
Activar	✓	✗
Inactivar	✓	✗
Importar empleados	✓	✗
<b>Visor Nómina</b>	✓	✓

---

## 3. Módulo CFDIs nómina

Este módulo permitirá a los administradores y empleados consultar todos los comprobantes de nómina, disponibles en formatos XML y PDF.



Tendrá la opción de consultar los CFDIs de nómina aplicando los siguientes filtros de búsqueda:

- **UUID:** Ingrese en el campo los primeros 4 caracteres o el UUID completo que desea buscar, si desea realizar la búsqueda bajo este criterio.
- **Datos del empleado:** Elija uno de los siguientes criterios de búsqueda desde el cuadro de lista desplegable:
  - RFC del empleado
  - Nombre del empleado
  - Número del empleado
  - Línea vacía: ingrese el dato correspondiente al campo seleccionado. *Puede escribir los primeros 4 caracteres y el sistema mostrará todas las coincidencias relacionadas.*
- **Fecha pago:** Seleccione la fecha de pago para realizar la búsqueda en ese período específico.
- **Fecha inicio de período:** Elija la fecha de inicio del rango de fechas en el que desea realizar la búsqueda.
- **Fecha fin de período:** Seleccione la fecha de fin del rango de fechas en el que desea realizar la búsqueda.

Haga clic en '**Buscar**' para ver los comprobantes que coincidan con los criterios seleccionados. Si desea borrar los criterios de búsqueda, haga clic en '**Restablecer valores**'.

Instrucciones para descargar los CFDIs:

- Haga clic en el botón "**Descargar CFDIs**".
- Elija una opción de descarga marcando la casilla correspondiente:
  - "**Seleccionados**": para descargar solo los CFDIs marcados.
  - "**Todos**": para descargar todos los CFDIs de la consulta.
- Seleccione el formato de archivo que desea descargar:
  - **XML**

- **PDF**
- **XML/PDF**
- Ingrese un "**comentario**" que servirá como referencia para nombrar el archivo descargado.
- Haga clic en el botón "**Aceptar**" para iniciar la descarga.

### Descargar CFDIs

Seleccionados     Todos

XML     PDF     XML/PDF

\*Comentarios: \_\_\_\_\_

## 4. Módulo Descargas

En este módulo, podrá **visualizar y gestionar las descargas de CFDIs de Nómina** realizadas previamente. El sistema genera un archivo comprimido en formato `.zip`, que incluye todos los comprobantes descargados (**Descargar.zip**), de acuerdo con los filtros aplicados en la consulta original.

CFDIs Nómina
Descargas
Usuarios
Visor Nómina
Salir

### Descarga de CFDIs Nómina

Fecha Consulta: \_\_\_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

Fecha consulta	Comentario	Tipo de Descarga	Estado	Vigencia	Usuario	Acción
15/08/2025 10:28:46	Prueba15	XML_PDF	Terminado	15/09/2025	Prueba	<input type="button" value="Descargar .zip"/>

Registros por página: 10    1 - 2 de 2    << < > >>

Importante: la información estará disponible sólo por 1 meses a partir de la fecha de su consulta.

Para facilitar la localización de registros, el módulo incluye filtros que permiten realizar búsquedas específicas:

- "**Fecha de consulta**": Permite seleccionar la fecha en la que se generó la descarga.
- "**Comentario**": Ingrese el texto o nombre asignado al archivo en el campo "Comentario" durante la descarga.
- Dé clic en '**Buscar**' para ver las descargas que coincidan con los criterios seleccionados. Si desea borrar los criterios de búsqueda, dé clic en '**Restablecer valores**'.

El módulo de descargas presenta la información organizada en una tabla compuesta por las siguientes columnas, que permiten al usuario identificar, gestionar y dar seguimiento a sus solicitudes de descarga:

Columna	Descripción
<b>Fecha consulta</b>	Muestra la fecha en que se realizó la solicitud de descarga.

<b>Comentario</b>	Contiene el texto ingresado por el usuario al generar la descarga, usado como referencia o nombre del archivo.
<b>Tipo de descarga</b>	Indica el formato seleccionado para la descarga: XML, PDF o Ambos (XML/PDF).
<b>Estado</b>	Muestra el estado actual del proceso: - En proceso - Terminado - Error
<b>Vigencia</b>	Indica la fecha límite en la que el registro, estará disponible antes de eliminarse automáticamente.
<b>Usuario</b>	Muestra el nombre del usuario que realizó la solicitud.
<b>Acción</b>	Presenta las opciones disponibles para cada registro: - Descargar .zip - Eliminar

**Importante:** la información consultada en el módulo de '**Descarga de CFDIs Nómina**' estará disponible sólo por 3 meses a partir de su fecha de consulta.

## 5. Módulo Usuarios

En este módulo, el usuario podrá visualizar y gestionar a los usuarios que tienen acceso al portal de nómina. Desde esta sección es posible consultar información relevante de cada usuario, así como realizar acciones de administración, como alta, baja o edición de permisos de acceso según el perfil asignado.

### 5.1 Instrucciones para agregar un usuario

Para registrar un nuevo usuario en el portal de nómina, siga los pasos que se detallan a continuación:

- Haga clic en el botón "**Agregar**".

El sistema mostrará un formulario en el que deberá capturar la siguiente información:

- **Usuario:** Ingrese el nombre de usuario que servirá para identificar al nuevo acceso.

- **Nombre del empleado:** Escriba el nombre completo del empleado asociado al usuario.
  - **Contraseña:** Establezca una contraseña segura para el acceso del usuario.
  - **Confirmar contraseña:** Vuelva a escribir la contraseña para verificar que coincida.
  - **Correo electrónico:** Ingrese una dirección de correo electrónico válida del usuario.
  - **Rol:** Seleccione el tipo de rol que desea asignar:
    - **Administrador:** Tendrá acceso total al portal y permisos de gestión.
    - **Empleado:** Tendrá acceso limitado únicamente a la información correspondiente a su perfil. Al seleccionar este rol, deberá proporcionar los siguientes datos adicionales para su correcta configuración:
      - **RFC del empleado:** capture el Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al empleado.
      - **Número de empleado:** ingrese el número de empleado asignado dentro de la empresa.
- Una vez completado el formulario, confirme la operación haciendo clic en el botón "**Guardar**".

Estado	Usuario	Nombre del Empleado	Correo Electrónico	Rol	Estado
Activo	<input type="checkbox"/>	administrador			Activo
Activo	<input type="checkbox"/>	damaris01			Activo
Activo	<input type="checkbox"/>	Ireyesadm			Activo
Activo	<input type="checkbox"/>	Ireyesh1			Activo
Inactivo	<input type="checkbox"/>	pnc00001			Inactivo
Activo	<input type="checkbox"/>	pnc00002	GABRIELA HERNANDEZ	ilrh@hotmail.com	Administrador
Activo	<input type="checkbox"/>	pnc00003	Diana Cazadora de Pandas	lorena.reyes.hernandez@gmail.com	Empleado
Activo	<input type="checkbox"/>	pnc00004	Salvador Terrazas Ortega	salvador.terrazas@tralix.com	Empleado

## 5.2 Instrucciones para editar un usuario

Para modificar la información de un usuario existente en el portal de nómina, siga los siguientes pasos :

- En el módulo de usuarios, localice el usuario que desea editar.
- Seleccione al usuario correspondiente desde la lista.
- Haga clic en el botón "**Editar**" ubicado en la parte superior.

CFDIs Nómina Descargas Usuarios Visor Nómina Salir

### Usuarios

**Editar** (highlighted with a red arrow)

Agregar Activar Inactivar Importar empleados

Datos Usuario: Seleccione una opción

Restablecer Valores Buscar

Usuario	Nombre	Correo Electrónico	Rol	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	damortiz	JIMENEZ ESTRADA SALAS	damaris.ortiz@tralix.com	Administrador	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	marieladmin	Mariela Tralix	mariela.ramirez@tralix.com	Administrador	Activo
<input type="checkbox"/>	mariempleado	Mariela Empleado	mariela.ramirez.isc@gmail.com	Empleado	Activo
<input type="checkbox"/>	tralixroot	Administrador	soporte@tralix.com	Administrador	Activo

Registros por página: 10 1 - 4 de 4

- El sistema mostrará un formulario con los datos previamente registrados del usuario.

### Editar Usuario

\* Usuario: damortiz

\* Nombre del Empleado: JIMENEZ ESTRADA SALAS

\* Contraseña: \*\*\*\*\*

\* Confirmar Contraseña: \*\*\*\*\*

\* Correo Electrónico: damaris.ortiz@tralix.com

\* Rol: Seleccione un rol  
Administrador

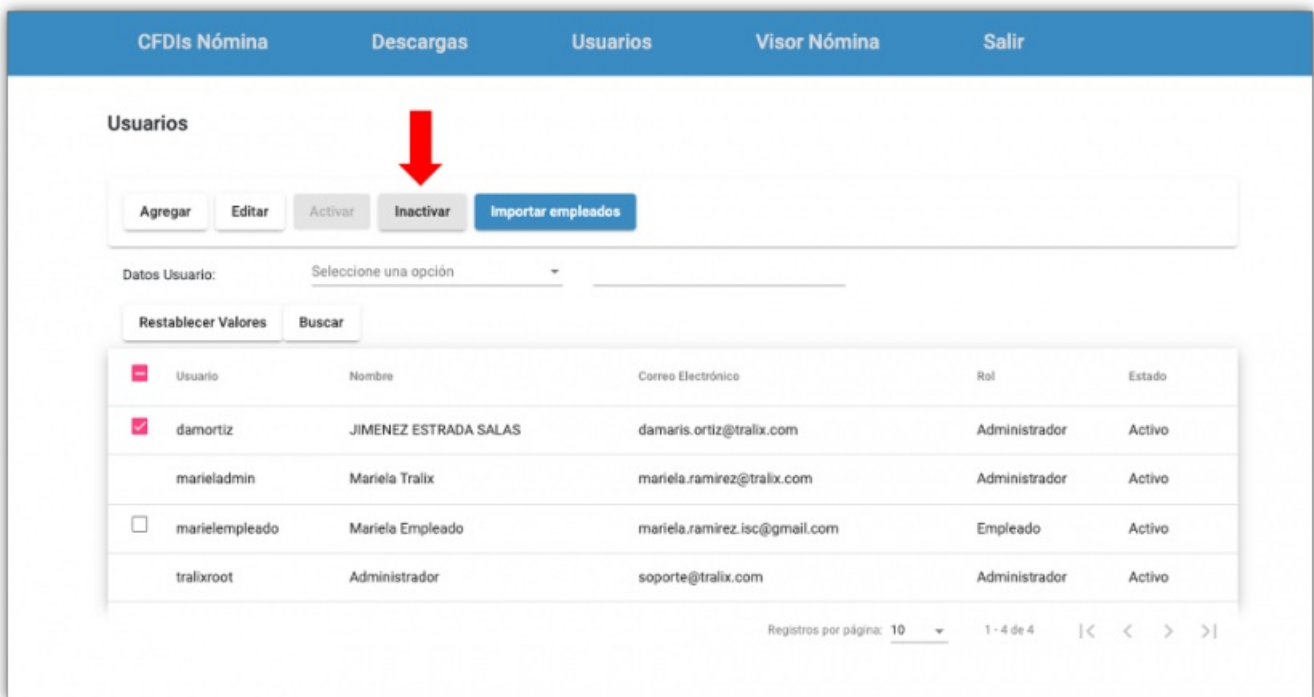
Guardar Cancelar

- Realice los cambios necesarios (por ejemplo: nombre del empleado, correo electrónico, rol, etc.).
- Una vez finalizados los cambios, haga clic en **"Guardar"** para confirmar la actualización.

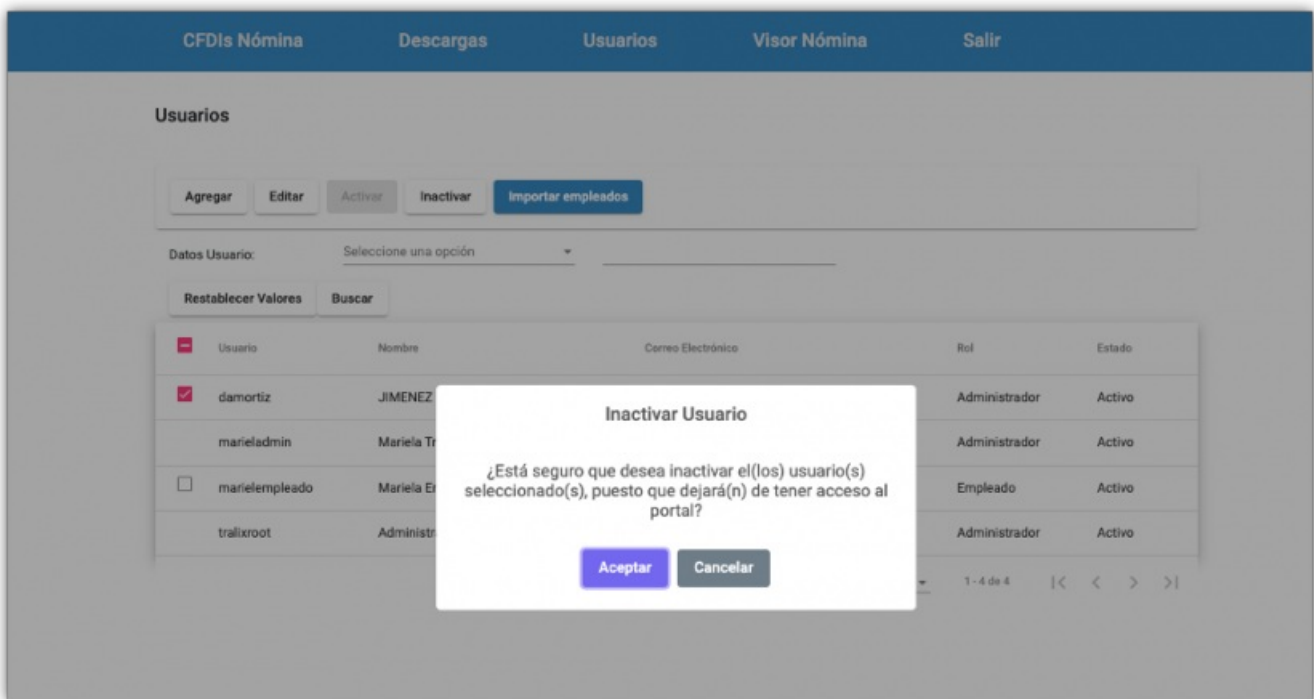
### 5.3 Instrucciones para inactivar usuario

Para inactivar un usuario existente en el portal de nómina, siga los pasos a continuación:

- Ingrese al módulo de **Usuarios**.
- Localice y seleccione al usuario que desea inactivar desde la lista.
- Haga clic en el botón **"Inactivar"**, ubicado en la parte superior de la pantalla.



- El sistema mostrará una notificación solicitando confirmación de la acción:

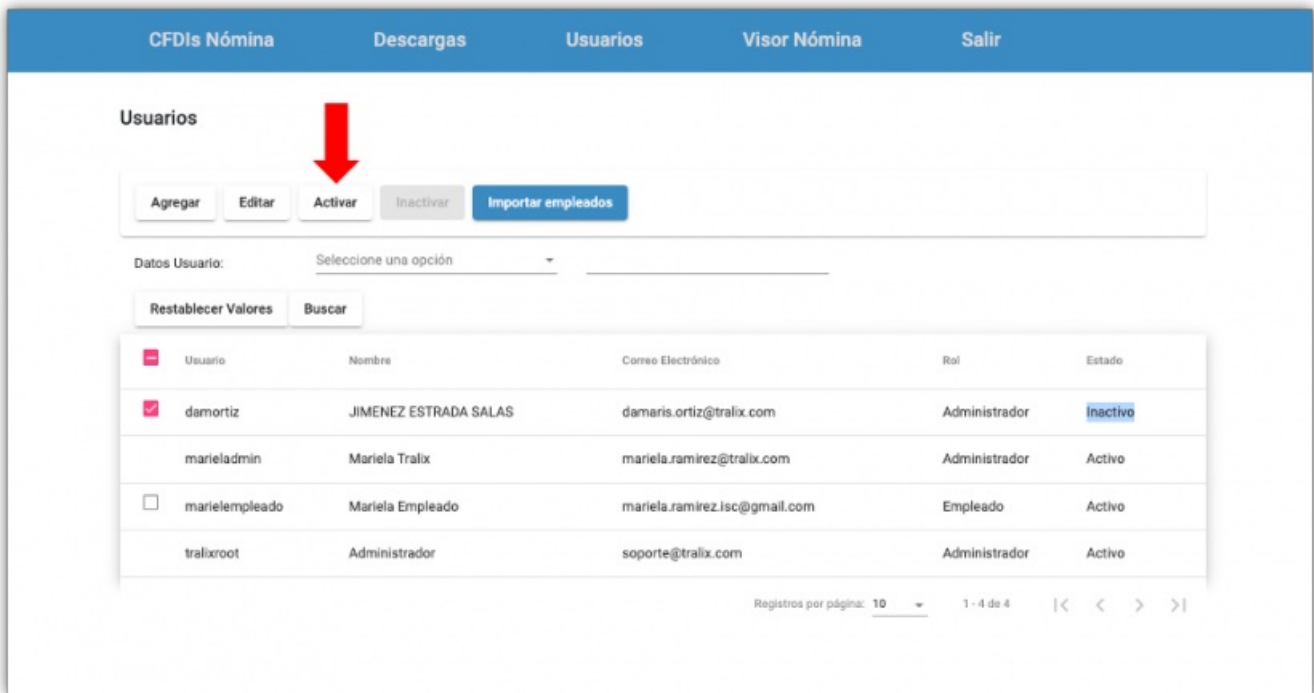


- Para confirmar la inactivación, haga clic en el botón "**Aceptar**".
- Si desea cancelar la operación, haga clic en el botón "**Cancelar**".

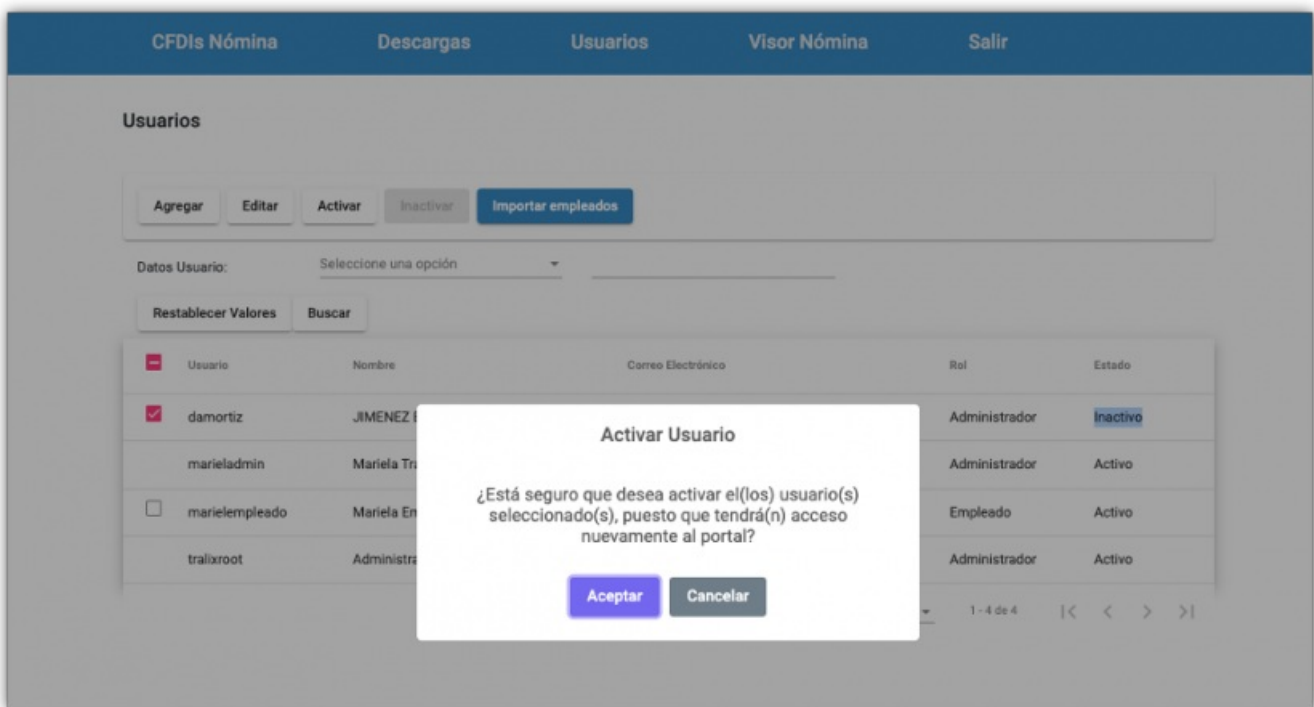
## 5.4 Instrucciones para activar usuarios

Para activar un usuario existente en el portal de nómina, siga los pasos a continuación:

- Ingrese al módulo de **Usuarios**.
- Localice y seleccione al usuario que desea activar desde la lista.
- Haga clic en el botón "**Activar**", ubicado en la parte superior de la pantalla.



- El sistema mostrará una notificación solicitando confirmación de la acción:



- Para confirmar la activación, haga clic en el botón **"Aceptar"**.
- Si desea cancelar la operación, haga clic en el botón **"Cancelar"**.

## 5.5 Instrucciones para importar usuarios

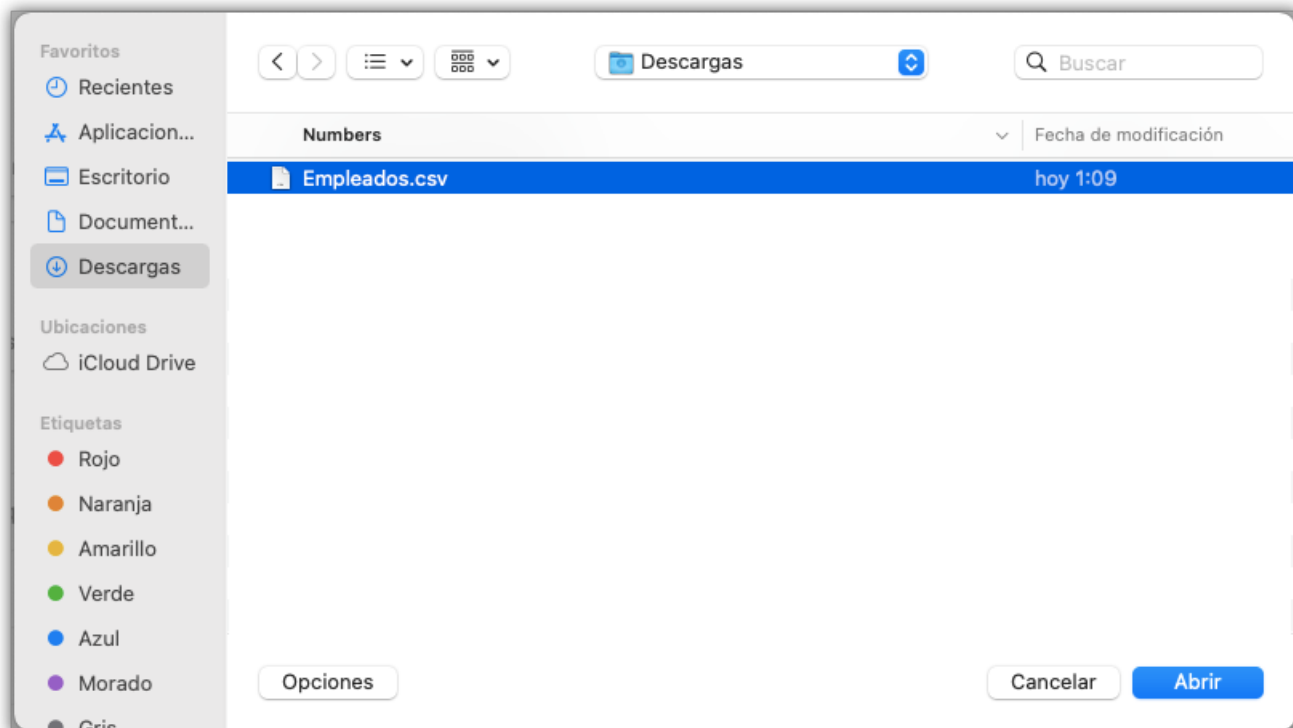
El sistema permite importar usuarios de forma masiva mediante un archivo con formato preestablecido **.CSV**. A continuación, se describen los pasos para realizar esta operación correctamente.

Pasos para importar usuarios:

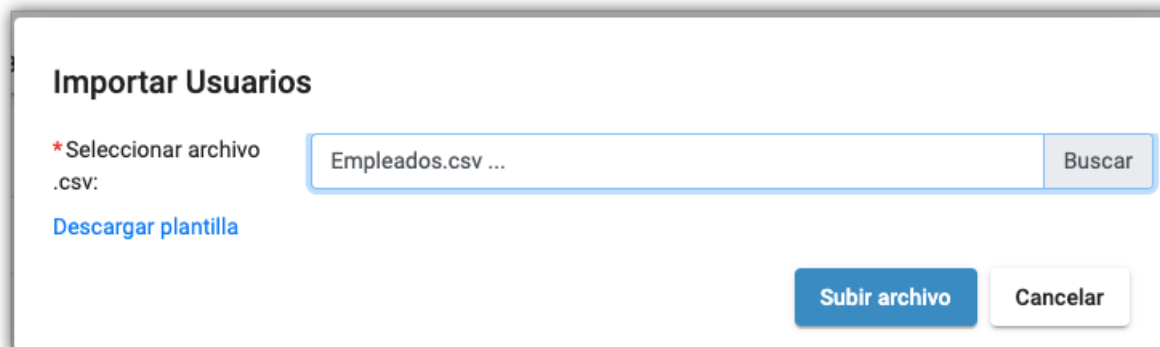
- Clic en **'Importar empleados'**.



- Una vez completada la plantilla, vuelva a la ventana de importación.
- Haga clic en el botón "**Seleccionar archivo .csv**" y elija el documento desde su equipo.



- El sistema validará el archivo cargado. Si el sistema detecta inconsistencias (campos vacíos, duplicados, formato inválido), se le notificará para que corrija el archivo antes de continuar.
- Una vez que los datos estén validados correctamente, haga clic en el botón "**Subir archivo**".



- El sistema procesa la información y la carga al listado de empleados para verificar que los registros hayan sido importados correctamente.
- Realice ajustes manuales si es necesario.

## 6. Módulo Visor de nómina

El módulo "**Visor Nómina**" le permite consultar de forma eficiente la información relacionada con los recibos de nómina de los empleados, utilizando diversos criterios de búsqueda personalizados.

A continuación, se describen los pasos a seguir:

- **RFC Empresa:** Seleccione el RFC correspondiente de la lista desplegable.
- **Datos Usuario:** Elija el criterio de búsqueda (RFC del empleado, nombre del empleado o número de empleado) e ingrese el dato correspondiente. *El sistema permite autocompletar a partir de los primeros 4 caracteres ingresados, mostrando todas las coincidencias disponibles.*

- **Ejercicio:** Seleccione el año fiscal para acotar la búsqueda.

Una vez configurados los filtros, haga clic en el botón "**Aceptar**" para visualizar los resultados que cumplan con los criterios establecidos. En caso de querer realizar una nueva búsqueda, utilice el botón "**Restablecer valores**" para limpiar los filtros aplicados.

The screenshot shows a web interface titled "Visor Nómina" with a blue navigation bar containing "CFDIs Nómina", "Descargas", "Usuarios", "Visor Nómina", and "Salir". Below the navigation bar, there are three filter fields: "RFC Empresa" (dropdown), "Datos Usuario" (dropdown), and "Ejercicio" (dropdown). Below these filters are three buttons: "Restablecer valores", "Aceptar", and "Exportar". The main content area displays a table with the following data:

Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
No. Comprobantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No. Empleados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Percepciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Deducciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

En el listado de comprobantes resultante, se presentan las siguientes columnas:

- **Período:** Mes de emisión de los CFDIs de nómina.
- **Total:** Suma total del los periodos por rubro.

Además, el sistema permite **exportar** esta información para su análisis o resguardo. Para ello, haga clic en el botón "**Exportar**". El sistema descargará automáticamente un archivo en formato **.csv**, conteniendo el detalle completo de los comprobantes consultados.

