



Manual para cambio de contraseña de correo electrónico

Consideraciones Generales

Este manual se refiere al cambio de contraseña de una cuenta de email a través de OWA con

URL: <https://correo.finanzas.cdmx.gob.mx/owa> cuando el usuario conoce su cuenta de email y su contraseña de acceso.

Paso 1. Ingresar la cuenta de correo electrónico

Ingresar a la cuenta de correo electrónico a través de la URL <https://correo.finanzas.cdmx.gob.mx>, enseguida se mostrará la pantalla de para iniciar sesión como en el siguiente ejemplo:

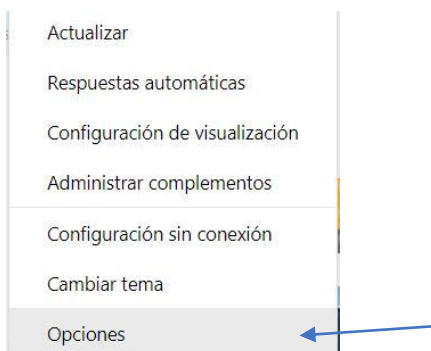
La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de Outlook. Hay dos campos de entrada: "Nombre de usuario:" y "Contraseña:". Arrows indican que el usuario debe ingresar "mesadeservicio@finanzas.cdmx.gob.mx" en el primer campo y "XXXXXXXXXX" en el segundo. Debajo de los campos hay un botón que dice "iniciar sesión".

Paso 2. Ubicar la ruta donde se encuentra la opción de cambio de contraseña

- a) Una vez estando dentro de la cuenta de email se procede a abrir el menú de "Configuración" ubicado en la parte superior derecha (icono de engrane)



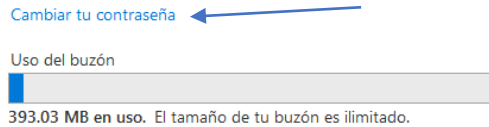
- b) Elegir el apartado "Opciones" que se encuentra en el menú que se presenta a continuación seguida de esto seleccionar la opción "General" después elegir la opción "Mi cuenta"





Paso 3. Llevar a cabo el cambio de contraseña

- a) Enseguida usted deberá dar click en el apartado “cambiar contraseña” como se muestra en la siguiente imagen.



- b) A continuación, el sistema solicitará la Contraseña actual, la Nueva contraseña y la Confirmación de su cuenta de email como se muestra en la siguiente imagen.

✓ Guardar ✕ Descartar

Cambiar contraseña

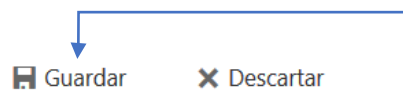
Especifica la contraseña actual, escribe una nueva contraseña y escríbela de nuevo para confirmarla.

Después de guardar los cambios, tendrás que volver a escribir tu nombre de usuario y contraseña y volver a iniciar sesión. Recibirás una notificación cuando la contraseña se cambie correctamente.

Dirección de correo:	mesadeservicio@finanzas.cdmx.gob.mx		
Contraseña actual:	<input type="password"/>	→	Contraseña actual
Nueva contraseña:	<input type="password"/>	→	Nueva contraseña
Confirmar contraseña nueva:	<input type="password"/>	→	Repetir nueva contraseña

- c) Se sugiere que la nueva contraseña sea alfanumérica con un mínimo de 9 y un máximo de 12 caracteres.

- d) Elegir la Opción de “Guardar” para salvar (guardar) la nueva contraseña.



Paso 4. Salir de la cuenta de email

Salga de la cuenta de email a través de la opción de “Cerrar sesión” para terminar el proceso.

