



Quick Reference

El producto del cual se hace referencia en este documento es:

Portal de la Coordinación de Trámites de Seguridad

Versión 1.0



AEROMEXICO®





Iniciar Sesión

Empiece a trabajar con esta herramienta que se ajusta a sus necesidades.

Ingrese sus credenciales de acceso, para esto capture su **correo electrónico y contraseña**, posteriormente de clic en el botón > **Iniciar Sesión**.

Grupo
AEROMEXICO

Correo Electrónico ✓

Contraseña ✓

Iniciar Sesión ➔

¿Olvidaste tu contraseña?

Regístrate

Coordinación de Trámites de
Seguridad

Protección
Corporativa

Liga de acceso: <https://cts.aeromexico.com/login>

Nota. Utilice de preferencia el navegador Chrome



Código de seguridad

Como parte de las políticas de seguridad implementadas debe ingresar su código.

Previo a ingresar a su sesión, se le solicitará un código de seguridad el cual lo podrá encontrar en su correo electrónico en la bandeja de entrada y deberá capturarlo en el recuadro indicado.

Grupo AEROMEXICO

Código de seguridad

Ingresa el código de 6 dígitos que has recibido al correo
vhu****@aeromexico.com

Continuar →

← Salir

Coordinación de Trámites de Seguridad

Protección Corporativa

Nota 1: El código es aleatorio y se le estará solicitando cada inicio de sesión.

Nota 2: Si no encuentra el correo electrónico en su bandeja de entrada, revise su bandeja de correos no deseados.



Restablecer Contraseña

¿Ha olvidado su contraseña? Para reiniciar su contraseña ingrese el correo electrónico que previamente registro y de clic al botón > **Restablecer Contraseña**.



Notificación Contraseña

Recibirá un correo electrónico a su bandeja de entrada, de clic al botón > **Restablecer** y será direccionado a la pantalla de actualizar contraseña.



Actualizar Contraseña

Capture una nueva contraseña cumpliendo las restricciones mencionadas y de clic al botón > **Actualizar** para finalizar la operación.



El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y se realizarán los cambios al instante.



Nota. Para anular la operación seleccione el botón > **Regresar**.



Guía de inicio

Aprenda los pasos esenciales con esta guía.

Navegación sencilla

Utilice la barra horizontal para desplazarse y vea lo que puede hacer pulsando en cada una de las pestañas de la cinta y explorando nuevas herramientas.

Atajos de la barra de estado

¿Necesita información de su usuario? Haga clic en el icono para desplegarla.

The screenshot shows the Aeromexico TIA portal interface. At the top is a dark blue navigation bar with the Aeromexico logo and several menu items: TIA, TIA Visitante, Permiso de Conducir, and Administración. On the right side of the navigation bar, the user's name 'Víctor Alonso' is displayed with a profile icon. Below the navigation bar is a section titled 'Solicitudes de TIA'. This section contains a search filter box labeled 'Filtrar Solicitudes'. Below the filter is a table with the following data:

| TIA Solicitada | Nombre del Colaborador | Fecha de Solicitud | Estatus | Acción |
|----------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|---------|
| TIA Permanente | Víctor Alonso Hurtado Arguijo | 27/10/2020 | Pendiente de Revisión | Revisar |

At the bottom right of the table area, there is a pagination control showing 'Registros por página 10' and '0 de 0' with navigation arrows.

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.



En la página anterior se sitúa en la pestaña **TIA > Solicitudes**, donde se estarán gestionando todos aquellos colaboradores que han iniciado una solicitud para obtener su TIA.

Revisar solicitud

Para validar la información y documentación de un colaborador, haga clic en el botón **> Revisar**, corrobore cada una de las secciones de la solicitud dando clic sobre el nombre y se desplegará el detalle de su contenido. Si los datos son correctos marque la casilla para dar su conformidad o caso contrario desmarque la casilla.

Revisar Solicitud

TIA Correcto

Cantidad de solicitudes expedidas: 0

| | |
|------------------------------|------------------------|
| Tipo de TIA | Motivo de Solicitud |
| TIA Permanente | Nueva |
| Empresa | Área de la Empresa |
| Aerovías de México, SA de CV | Desarrollo Tecnológico |
| Subárea | Carga |
| PROYECTOS OPERACIONALES | ANALISTA DE NEGOCIOS |

¿Es correcto? Sí Siguiente

- Datos Personales Correcto
- Domicilio particular Correcto
- Antecedentes Laborales Correcto
- Documentos 6 Correcto (s)

Nota 1. En la sección de documentos puede descargar el archivo para su validación.

Nota 2. Puede marcar de forma individual que documento es o no correcto.

Comentarios

Este apartado tiene como objetivo informar al colaborador que sección de su solicitud esta errónea. Una vez se concluya con la validación de los datos tome decisión de si guardar o regresar la operación.

Comentarios o Indicaciones

Cargue un comprobante de domicilio que coincida con la información proporcionada en la sección de domicilio particular.

← Regresar ✓ Guardar

Nota. El colaborador recibirá una notificación vía correo electrónico con estos comentarios e indicaciones de su solicitud.

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.

Confirmar

Se solicitará al colaborador que corrija los datos especificados de su solicitud

Regresar Confirmar

Solicitud actualizada

El colaborador será notificado con el estatus de su solicitud.

OK



Expedición de TIA's

Sitúese en la pestaña **TIA > Expedición**, donde se estarán generando el documento de expedición de TIA que se entregará a las autoridades correspondientes.

AEROMEXICO TIA TIA Visitante Permiso de Conducir Administración Victor Alonso

Expedición de TIA's

Configuraciones

Razón Social: Aerovías de México, S.A. de C.V. Tipo de TIA: TIA Permanente Terminal: Ambas Motivo de Emisión: Nueva Obtener solicitudes

Filtrar por Nombre o Apellidos

Seleccionar solicitudes a expedir Expedir solicitudes

| Seleccionar | Colaborador | Razón Social | Tipo de TIA | Terminal | Motivo de Emisión | Vigencia Solicitada | Fecha de Solicitud |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Victor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, S.A. de C.V. | TIA Permanente | Ambas | Nueva | N/A | 27/10/2020 10:01 pm |

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una expedición masiva.

Barra de herramientas de acceso rápido

Tenga los comandos más utilizados al alcance de la mano.



Expedir solicitud(es)

Haga clic en el botón > **Expedir Solicitudes**, se mostrará una ventana emergente para captura de información adicional. Una vez se concluya con los datos tome decisión de si expedir o regresar la operación.

Expedir solicitudes

Vigencia (solicitudes temporales)

Desde Hasta

Observaciones:

Comentarios / Indicaciones para el colaborador:

Colaboradores seleccionados:

| Colaborador | Razón Social | Tipo TIA | Terminal | Motivo |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------|----------|--------|
| Victor Alonso Hurtado Ar... | Aerovías de México, S.A. de C.V. | TIA Permanente | Ambas | Nueva |

[← Regresar](#) [✓ Expedir](#)

Una vez confirmada la operación, podrá descargar el formato de expedición y el archivo electrónico para su entrega ante las autoridades correspondientes. De clic en el botón > **Finalizar** para actualizar el estatus de la solicitud.

Descargar Documentos

| | |
|--|---------------------------|
| Solicitud de Expedición | Descargar |
| AICM Archivo Electrónico 1 expedido(s). | Descargar |

[✓ Finalizar](#)

Configuración

¿Necesita realizar un cambio en los responsables del formato de expedición? Haga clic en el botón > **Configuraciones**, ingrese la nueva información que sufrirá alguna adecuación o seleccione dicho rol o estatus, tome decisión de si actualizar o regresar la operación

Configuraciones

Estos parámetros se pre llenarán en los formatos generados por el sistema

TIA **TIA de Visitante** **Permiso de Conducir**

Responsable de la GIA

Responsable de CTS

Nombre Cargo

[← Regresar](#) [✓ Guardar](#)

Nota. El cambio a dicho campo se verá reflejados al realizar una nueva expedición.

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.

Confirmar

¿Deseas guardar los cambios?

[Regresar](#) [Confirmar](#)

Éxito

Responsables actualizados correctamente.

[OK](#)



Facturación de TIA's

Sitúese en la pestaña **TIA > Facturación**, donde se estarán capturando la información de facturación y documentos brindados por la autoridad correspondiente.

Facturación de TIA's

Fecha de Expedición: 29/10/2020
Tipo de TIA: TIA Permanente
Obtener solicitudes

Filtrar por Nombre o Apellidos

Seleccionar solicitudes para facturación

Facturar solicitudes

| Seleccionar | Fecha de Expedición | Colaborador | Razón Social | Tipo de TIA | Terminal | Motivo de Emisión | Fecha de Solicitud |
|--------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------|----------|-------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 29/10/2020 2:31 am | Victor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, S.A.... | TIA Permanente | Ambas | Nueva | 27/10/2020 10:01 pm |
| <input type="checkbox"/> | 29/10/2020 10:21 am | Alan Antonio Frías Arteaga | Aerovías de México, S.A.... | TIA Permanente | Ambas | Nueva | 29/10/2020 10:21 am |

Registros por página 10 1 - 2 de 2

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una facturación masiva.



Facturar solicitud(es)

Haga clic en el botón >  **Facturar Solicitudes**, se mostrará una ventana emergente para captura de información y carga de documentos brindados por la autoridad correspondiente. Una vez se concluya con los datos tome decisión de si guardar o regresar la operación.

Facturación de Solicitudes

¿Quién paga? Fecha de Factura

Monto Folio de Factura

Pase a Caja

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------|
| Oficio de Expedición PDF, JPG, PNG | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> | Ningún archivo seleccionado | Pendiente |
| Factura PDF, JPG, PNG | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> | Ningún archivo seleccionado | Pendiente |

Comentarios

Este apartado tiene como objetivo informar al colaborador cuando acudir a la CTS para programar su visita y entrega de TIA ante la GIA. Una vez se ingresen tome decisión de si guardar o regresar la operación.

Comentarios / Indicaciones para el colaborador:

Nota. El colaborador recibirá una notificación vía correo electrónico con estos comentarios e indicaciones de su solicitud.

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.



Confirmar

Se guardarán los datos de facturación para las solicitudes seleccionadas



Solicitud actualizadas exitosamente

Se han guardado los datos de facturación.



Baja/Desactivación de TIA's

Sitúese en la pestaña **TIA > Baja/Desactivación**, donde se estarán gestionando todos aquellos colaboradores que por algún motivo requiera esta petición.

AEROMEXICO TIA TIA Visitante Permiso de Conducir Administración Victor Alonso

Baja de TIA's

Razón Social: Aerovías de México, S.A. de C.V. Tipo de TIA: TIA Permanente [Obtener solicitudes](#)

Filtrar por Nombre o Apellidos [Selecionar solicitudes para baja](#) [Baja de Solicitudes](#)

| Seleccionar | Folio | Vigencia de TIA | Colaborador | Razón Social | Tipo de TIA | Motivo de Emisión | Fecha de Solicitud |
|--------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0123456789 | 02/11/2021 | Victor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, S.A.... | TIA Permanente | Nueva | 27/10/2020 10:01 pm |

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una baja o desactivación masiva.



Procedimiento

Haga clic en el botón > **Baja de Solicitudes**, se mostrará una ventana emergente para seleccionar el motivo de su baja y desactivación, asimismo, si existe alguna observación. Una vez se concluya con los datos tome decisión de si confirmar o regresar la operación.

Baja de TIA's

| | |
|--|---|
| Motivo de Baja | Especificar Motivo de Baja |
| <input type="text" value="Fin de Relación Laboral"/> | <input type="text" value="Especificar 'Otro'"/> |
| Motivo de Desactivación | Especificar Motivo de Desactivación |
| <input type="text" value="Abandono de Trabajo"/> | <input type="text" value="Especificar 'Otro'"/> |

Observaciones:

Nota. El colaborador recibirá una notificación vía correo electrónico de la actualización de estatus a su TIA.

Confirmar

Se darán de baja las solicitudes seleccionadas

Solicitudes actualizadas exitosamente

El estatus de las solicitudes ha sido actualizado.

Confirmada la operación, podrá descargar el formato de baja/desactivación para su entrega ante las autoridades correspondientes. De clic en el botón > **Finalizar** para actualizar el estatus de la solicitud.

Descargar Documentos

Solicitud de Baja / Desactivación

Descargar

Finalizar



Histórico de TIA's

Sitúese en la pestaña **TIA > Histórico**, donde podrá consulta y ver el detalle en específico de cada solicitud que se ha realizado en el portal.

| Folio de TIA | Vigencia TIA | Acceso | Tipo de TIA | Colaborador | Razón Social | Fecha de Solicitud | Estatus de Solicitud | Detalles |
|--------------|--------------|--------|----------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 0123456789 | 02/11/2021 | BT12 | TIA Permanente | Victor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, S.A. de C.V. | 27/10/2020 | Baja / Desactivación | |

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una expedición masiva.

Haga clic en el botón > **Detalles** del colaborador deseado, se mostrará una ventana emergente con 3 secciones para visualizar el récord de dicha solicitud.

Información de la Solicitud

| TIA | Facturación | Baja |
|---|--|------|
| Nombre del colaborador Victor Alonso Hurtado Arguijo | Razón social Aerovías de México, S.A. de C.V. | |
| Tipo de TIA TIA Permanente | Acceso BT12 | |
| Vigencia de la TIA (desde) 02/11/2020 | Vigencia de la TIA (hasta) 02/11/2021 | |
| Folio de la TIA 0123456789 | | |

| TIA | Facturación | Baja |
|--------------------------------|--------------------------|------|
| Fecha de factura 29/10/2020 | Folio de factura 0000 | |
| Monto \$ 400 | Quién paga CTS | |
| Pase a caja 1234 | | |

| TIA | Facturación | Baja |
|--|-------------|---------------------------|
| Motivo de baja Fin de Relación Laboral | | Especificar "Otro" N/A |
| Motivo de desactivación Abandono de Trabajo | | Especificar "Otro" N/A |
| Observaciones de baja - | | |



Solicitud de TIA de Visitante

Sitúese en la pestaña **TIA Visitante > Solicitudes**, donde se estarán gestionando todos aquellos colaboradores que han iniciado una solicitud para obtener su TIA de Visitante.

Solicitudes de TIA de Visitante

Filtrar Solicitudes

| Visitante | Fecha de Solicitud | Fecha de Visita | Motivo | Estatus | Acción |
|-------------------------------|--------------------|-----------------|--------|-----------------------|-------------------------|
| Victor Alonso Hurtado Arguijo | 28/10/2020 | 28/10/2020 | Visita | Pendiente de Revisión | Revisar |

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Realice búsquedas
Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.



Revisar solicitud

Para validar la información y documentación de un colaborador, haga clic en el botón > ☰ **Revisar**, corrobore cada una de las secciones de la solicitud dando clic sobre el nombre y se desplegará el detalle de su contenido. Si los datos son correctos marque la casilla para dar su conformidad o caso contrario desmarque la casilla.

Revisar Solicitud

TIA Correcto

| | |
|------------------------------------|--|
| Área de Acceso Plataforma (MOV) | Terminal Dos |
| Motivo Visita | Objetivo (Detalle de actividades a realizar) Conocer el negocio para abastecer combustible a equipos terrestres |
| Fecha de Visita 28/10/2020 | |
| Hora de Inicio 9:00 am | Hora de Fin 2:00 am |

¿Es correcto? Sí Siguiente

Responsiva Correcto

Documentos 3 Correcto(s)

Nota 1. En la sección de documentos puede descargar el archivo.

Nota 2. Puede marcar de forma individual que documento es o no correcto.

Comentarios

Este apartado tiene como objetivo informar al colaborador que sección de su solicitud esta errónea. Una vez se concluya con la validación de los datos tome decisión de si guardar o regresar la operación.

Comentarios o Indicaciones

La TIA de custodia no es valida, favor de validar la numeración capturada.

← Regresar ✓ Guardar

Nota. El colaborador recibirá una notificación vía correo electrónico con estos comentarios e indicaciones de su solicitud.

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.

Confirmar

Se solicitará al colaborador que corrija los datos especificados de su solicitud

Regresar Confirmar

Solicitud actualizada

El colaborador será notificado con el estatus de su solicitud.

OK



Expedición de TIA's de Visitante

Sitúese en la pestaña **TIA Visitante** > **Expedición**, donde se estarán generando el documento de expedición de TIA que se entregará a las autoridades correspondientes.

Expedición de TIA's de Visitante [Configuraciones](#)

Motivo: Visita Terminal: Dos Área de Acceso: Plataforma (MOV) [Obtener solicitudes](#)

Filtrar por Nombre o Apellidos [Seleccionar solicitudes a expedir](#) [Expedir solicitudes](#)

| Seleccionar | Visitante | Fecha de Visita | Horario de Visita | Terminal | Área de Acceso | Motivo de Visita |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|----------|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Victor Alonso Hurtado Ar... | 28/10/2020 | 9:00 am a 2:00 am | Dos | Plataforma (MOV) | Visita |

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una expedición masiva.

Barra de herramientas de acceso rápido

Tenga los comandos más utilizados al alcance de la mano.



Expedir solicitud(es)

Haga clic en el botón > **Expedir Solicitudes**, se mostrará una ventana emergente para validación y captura de información. Una vez se concluya con los datos tome decisión de si expedir o regresar la operación.

Expedir solicitudes

Fecha y Hora de Visita

Fecha de Visita: Hora de Inicio: Hora de Fin:

Objetivo de la Visita:

Comentarios / Indicaciones para el colaborador:

Colaboradores seleccionados:

| Visitante | Fecha de Visita | Horario | Motivo | Objetivo |
|--------------------------------|-----------------|----------------------|--------|--|
| Victor Alonso Hurtado Ar... | 28/10/2020 | 9:00 am a 2:00 am | Visita | Conocer el negocio para abastecer combustible a equipos terrestres |

Una vez confirmada la operación, podrá descargar el formato de expedición para su entrega ante las autoridades correspondientes. De clic en el botón > **Finalizar** para actualizar el estatus de la solicitud.

Descargar Documentos

Solicitud de TIA Visitante

Configuración

¿Necesita realizar un cambio en los responsables del formato de expedición? Haga clic en el botón > **Configuraciones**, ingrese la nueva información que sufrirá alguna adecuación o seleccione dicho rol o estatus, tome decisión de si actualizar o regresar la operación

Configuraciones

Estos parámetros se pre llenarán en los formatos generados por el sistema

TIA **TIA de Visitante** Permiso de Conducir

Nombre del Solicitante

Razón Social del Solicitante

Nota. El cambio a dicho campo se verá reflejados al realizar una nueva expedición.

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.

Confirmar

¿Deseas guardar los cambios?

Éxito

Responsables actualizados correctamente.



Respuesta de TIA's de Visitante

Sitúese en la pestaña **TIA Visitante > Respuesta**, donde deberá cargar el oficio de respuesta que entrega la autoridad correspondiente.

Respuesta de TIA's de Visitante

Motivo: Visita | Terminal: Dos | Área de Acceso: Plataforma (MOV) | Obtener solicitudes

Filtrar por Nombre o Apellidos | Seleccionar solicitudes | Cargar Oficio de Respuesta

| Seleccionar | Visitante | Fecha de Visita | Horario de Visita | Terminal | Área de Acceso | Motivo de Visita |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|----------|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Victor Alonso Hurtado Ar... | 28/10/2020 | 9:00 am a 2:00 am | Dos | Plataforma (MOV) | Visita |

Registros por página 10 | 1 - 1 de 1

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una carga de oficios masiva.

Haga clic en el botón > **Cargar Oficio de Respuesta**, se mostrará una ventana emergente indicando que deberá cargar dicho documento brindado por la autoridad correspondiente, asimismo, ingresar comentarios o indicaciones al colaborador para continuar con su solicitud.

Cargar Oficio de Respuesta

Oficio de Respuesta (Sellado) PDF, Docx | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Pendiente

Comentarios / Indicaciones para el colaborador:

Descargar y entregar el oficio de respuesta ante la GIA

Colaboradores seleccionados:

| Visitante | Fecha de Visita | Horario | Motivo | Objetivo |
|------------------------------|-----------------|-------------------|--------|--|
| Victor Alonso Hurtado Ar ... | 28/10/2020 | 9:00 am a 2:00 am | Visita | Conocer el negocio para abastecer combustible a equipos terrestres |

Regresar | Actualizar Solicitudes



Histórico de TIA's de Visitante

Sitúese en la pestaña **TIA Visitante** > **Histórico**, donde podrá consulta y ver el detalle en específico de cada solicitud que se ha realizado en el portal.

Histórico TIA's de Visitante

Estatus de Solicitud: Todos | Motivo: Todos | Terminal: Todas | Área de Acceso: Todas | [Obtener solicitudes](#)

Filtrar Solicitudes

| Visitante | Fecha de Visita | Terminal | Área de Acceso | Motivo de Visita | Estatus de Solicitud | Detalles |
|-----------------------------|-----------------|----------|------------------|------------------|----------------------|--------------------------|
| Victor Alonso Hurtado Ar... | 28/10/2020 | Dos | Plataforma (MOV) | Visita | Baja / Desactivación | Detalles |

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Haga clic en el botón > **Detalles** del colaborador deseado, se mostrará una ventana emergente para visualizar información general de la solicitud.

Información de la Solicitud

TIA de Visitante

| | |
|-------------------------------|-----------------------|
| Nombre del visitante | Empresa del visitante |
| Victor Alonso Hurtado Arguijo | GoNet |
| Terminal | Área de acceso |
| Dos | Plataforma (MOV) |

| | |
|--|---------------------------|
| Motivo | Fecha de visita |
| Visita | 28/10/2020 |
| Objetivo de visita | |
| Conocer el negocio para abastecer combustible a equipos terrestres | |
| Acuse de Baja | Descargar |



Solicitud de Permiso de Conducir

Sitúese en la pestaña **Permisos de Conducir > Solicitudes**, donde se estarán gestionando todos aquellos colaboradores que han iniciado una solicitud para obtener su Permiso de Conducir.

AEROMEXICO TIA TIA Visitante **Permiso de Conducir** Administración Victor Alonso

Solicitudes de Permiso de Conducir

Filtrar Solicitudes

| Colaborador | Razón Social | Fecha de Solicitud | Motivo de Solicitud | Tipo Solicitado | Estatus | Acción |
|-------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| Victor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, S.A. de C.V. | 28/10/2020 | Nuevo | B | Pendiente de Revisión | Revisar |

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Realice búsquedas
Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.



Revisar solicitud

Para validar la información y documentación de un colaborador, haga clic en el botón > **Revisar**, corrobore cada una de las secciones de la solicitud dando clic sobre el nombre y se desplegará el detalle de su contenido. Si los datos son correctos marque la casilla para dar su conformidad o caso contrario desmarque la casilla.

Revisar Solicitud

Permiso de Conducir Correcto

Detalles del Permiso

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| Tipo de Permiso a Solicitar | Motivo de Solicitud |
| B | Nuevo |

Datos del Solicitante

| | | |
|---------------|------------------|------------------|
| Nombre(s) | Apellido Paterno | Apellido Materno |
| Victor Alonso | Hurtado | Arguijo |

Área de la Empresa y Cargo

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Empresa | Área de la Empresa |
| Aerovías de México, S.A. de C.V. | Desarrollo Tecnológico |
| Sub área | Cargo |
| PROYECTOS OPERACIONALES | ANALISTA DE NEGOCIOS |

¿Es correcto? Si ↓ Siguiente

Documentos 3 Correcto(s)

Nota 1. En la sección de documentos puede descargar el archivo.

Nota 2. Puede marcar de forma individual que documento es o no correcto.

Comentarios

Este apartado tiene como objetivo informar al colaborador que sección de su solicitud esta errónea. Una vez se concluya con la validación de los datos tome decisión de si guardar o regresar la operación.

Comentarios o Indicaciones

Tu licencia de conducir no esta vigente favor de renovarla ante SEMOVI

← Regresar ✓ Guardar

Nota. El colaborador recibirá una notificación vía correo electrónico con estos comentarios e indicaciones de su solicitud.

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.

Confirmar

Se solicitará al colaborador que corrija los datos especificados de su solicitud

Regresar Confirmar

Solicitud actualizada

El colaborador será notificado con el estatus de su solicitud.

OK



Expedición de Permisos de Conducir

Sitúese en la pestaña **Permiso de Conducir > Expedición**, donde se estarán generando el documento de expedición que se entregará a las autoridades correspondientes.

Expedición de Permisos de Conducir [Configuraciones](#)

Razón Social: Aerovías de México, S.A. de C.V. | Motivo: Nuevo | Tipo de Permiso: B | [Obtener solicitudes](#)

Filtrar por Nombre o Apellidos

Seleccionar solicitudes a expedir | [Expedir solicitudes](#)

| Seleccionar | Colaborador | Razón Social | Motivo de Solicitud | Tipo Solicitado | Cambio de Tipo | Fecha de Solicitud |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------|----------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Victor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, S.A. de C.V. | Nuevo | B | N/A | 28/10/2020 |

Registros por página 10 | 1 - 1 de 1

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una expedición masiva.

Barra de herramientas de acceso rápido

Tenga los comandos más utilizados al alcance de la mano.



Expedir solicitud(es)

Haga clic en el botón > **Expedir Solicitudes**, se mostrará una ventana emergente para captura de información adicional. Una vez se concluya con los datos tome decisión de si expedir o regresar la operación.

Expedir solicitudes

Comentarios / Indicaciones para el colaborador:

Fecha y Hora de Entrega a CTS

Año de Revalidación (Aplica para revalidación o multa de extemporaneidad)
Año:

Solicitudes seleccionadas:

| Colaborador | Razón Social | Motivo | Tipo Solicitado | Cambio de Tipo | Año de Revalidación |
|-----------------------------|----------------------------|--------|-----------------|----------------|---------------------|
| Victor Alonso Hurtado Ar... | Aerovías de México, S.A... | Nuevo | B | N/A | N/A |

Una vez confirmada la operación, podrá descargar el formato de expedición para su entrega ante las autoridades correspondientes. De clic en el botón > **Finalizar** para actualizar el estatus de la solicitud.

Descargar Documentos

| | |
|-------------------------|--|
| Solicitud de Expedición | <input type="button" value="Descargar"/> |
|-------------------------|--|

Configuración

¿Necesita realizar un cambio en los responsables del formato de expedición? Haga clic en el botón > **Configuraciones**, ingrese la nueva información que sufrirá alguna adecuación o seleccione dicho rol o estatus, tome decisión de si actualizar o regresar la operación

Configuraciones

Estos parámetros se pre llenarán en los formatos generados por el sistema

TIA **TIA de Visitante** **Permiso de Conducir**

Responsable de Operaciones

Circular de Revalidación
Nombre de Circular: Fecha:

Nota. El cambio a dicho campo se verá reflejados al realizar una nueva expedición.

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.

Confirmar

¿Deseas guardar los cambios?

Éxito

Responsables actualizados correctamente.



Respuesta de Permiso de Conducir

Sitúese en la pestaña **Permiso de Conducir > Respuesta**, donde deberá cargar el oficio de respuesta que entrega la autoridad correspondiente.

Respuesta de Permisos de Conducir

Razón Social: Aerovías de México, S.A. de C.V. | Motivo: Nuevo | Tipo de Permiso: B | Obtener solicitudes

Filtrar por Nombre o Apellidos

Seleccionar solicitudes | Cargar Oficio de Respuesta

| Seleccionar | Colaborador | Razón Social | Motivo de Solicitud | Tipo Solicitado | Cambio de Tipo | Fecha de Expedición |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------|----------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Victor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, S.A. de C.V. | Nuevo | B | N/A | 30/10/2020 |

Registros por página 10 | 1 - 1 de 1

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una carga de oficios masiva.

Portal Web

Haga clic en el botón >  **Cargar Oficio de Respuesta**, se mostrará una ventana emergente indicando que deberá cargar dicho documento brindado por la autoridad correspondiente, asimismo, ingresar información restante para continuar con su solicitud del colaborador.

Cargar Oficio de Respuesta

Oficio de Respuesta (Sellado)
PDF, Docx

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Pendiente

Curso Teórico

Fecha y Hora: Fecha y Hora de Curso

Lugar del Curso: Lugar del Curso

Actividades a Realizar: Actividades del Curso

Recorrido

Fecha y Hora: Fecha y Hora de Recorrido

Lugar del Recorrido: Lugar del Recorrido

Actividades a Realizar: Actividades del Recorrido

Comentarios / Indicaciones para el colaborador:
Ejemplo: Presentarse en las oficinas de CTS la próxima semana

Fecha y Hora de Entrega a AICM
Fecha de Entrega

Colaboradores seleccionados:

| Colaborador | Razón Social | Motivo | Tipo Solicitado | Cambio de Tipo | Año de Revalidación |
|-----------------------------|-----------------------------|--------|-----------------|----------------|---------------------|
| Victor Alonso Hurtado Ar... | Aerovías de México, S.A.... | Nuevo | B | N/A | N/A |

[← Regresar](#) [✓ Actualizar Solicitudes](#)

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.



Confirmar

Se actualizará el estatus de las solicitudes seleccionadas

[Regresar](#) [Confirmar](#)



Solicitudes actualizadas exitosamente

Los colaboradores serán notificado con el estatus de su solicitud.

[OK](#)



Facturación de Permisos de Conducir

Sitúese en la pestaña **Permiso de Conducir > Facturación**, donde se estarán capturando la información de facturación y documentos brindados por la autoridad correspondiente.

AEROMEXICO TIA TIA Visitante Permiso de Conducir Administración Victor Alonso

Facturación de Permisos de Conducir

Razón Social: Aerovías de México, S.A. de C.V. | Motivo: Nuevo | Tipo de Permiso: B | Obtener solicitudes

Filtrar por Nombre o Apellidos | Seleccionar solicitudes | Facturar Solicitudes

| Seleccionar | Colaborador | Razón Social | Motivo de Solicitud | Tipo Solicitado | Cambio de Tipo | Fecha de Expedición |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------|----------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Victor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, S.A. de C.V. | Nuevo | B | N/A | 30/10/2020 |

Registros por página 10 0 de 0

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una facturación masiva.



Facturar solicitud(es)

Haga clic en el botón >  **Facturar Solicitudes**, se mostrará una ventana emergente para captura de información. Una vez se concluya con los datos tome decisión de si guardar o regresar la operación.

Facturación de Solicitudes

¿Quién paga?

CTS

Monto

Monto

Número de Oficio

Número de Oficio

Fecha de Factura

Fecha de Factura

Folio de Factura

Folio de Factura

Comentarios

Este apartado tiene como objetivo informar al colaborador cuando acudir a la CTS para programar su visita y entrega de TIA ante la GIA. Una vez se ingresen tome decisión de si guardar o regresar la operación.

Comentarios / Indicaciones para el colaborador:

Ejemplo: Presentarse en oficinas de CTS la próxima semana

← Regresar

✓ Guardar

Nota. El colaborador recibirá una notificación vía correo electrónico con estos comentarios e indicaciones de su solicitud.

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.



Confirmar

Se guardarán los datos de facturación para las solicitudes seleccionadas

Regresar Confirmar



Solicitud actualizadas exitosamente

Se han guardado los datos de facturación.

OK



Reprogramar asistencia de Permiso de Conducir

Sitúese en la pestaña **Permiso de Conducir**> **Reprogramar curso**, donde deberá ingresar una nueva fecha compromiso al colaborador y ante la autoridad correspondiente.

Reprogramar curso teórico

Razón Social: Aerovías de México, S.A. de C.V. | Motivo: Nuevo | Tipo de Permiso: B | [Obtener solicitudes](#)

Filtrar por Nombre o Apellidos

Seleccionar solicitudes [Reprogramar curso](#)

| Seleccionar | Colaborador | Razón Social | Motivo de Solicitud | Tipo Solicitado | Cambio de Tipo | Curso Teórico | Recorrido |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------|----------------|--------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | VICTOR ALONSO HURTADO ARGUIJO | Aerovías de México, S.A.... | Nuevo | B | N/A | 04/12/2020 1:21 am | 04/12/2020 1:21 am |

Registros por página 10 | 1 - 1 de 1

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una reprogramación masiva.



Haga clic en el botón > **Reprogramar curso**, se mostrará una ventana emergente indicando que deberá capturar la nueva fecha de asistencia del colaborador, asimismo, algún comentario o indicación adicional.

Reprogramar curso teórico

Reprogramar

Solicitudes seleccionadas

Recorrido

Fecha y hora

Lugar del recorrido

Actividades a realizar

Curso Teórico

Fecha y hora

Lugar del curso

Actividades a realizar

Comentarios / Indicaciones para el colaborador:

Regresar

Continuar

Nota. Si el colaborador cuenta con 3 inasistencias, su trámite se dará de baja automáticamente y tendrá que iniciar uno nuevo.

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.



Confirmar

Se actualizará el estatus de las solicitudes seleccionadas



Solicitudes actualizadas exitosamente

El colaborador será notificado con el estatus de su solicitud.





Baja/Desactivación de Permisos de Conducir

Sitúese en la pestaña **TIA > Baja / Desactivación**, donde se estarán gestionando todos aquellos colaboradores que por algún motivo requiera esta petición.

Baja de Permisos de Conducir

Razón Social: Aerovías de México, S.A. de C.V. | Motivo: Nuevo | Tipo de Permiso: B | Estatus de la Solicitud: Finalizado | Obtener solicitudes

Filtrar por Nombre o Apellidos

Seleccionar solicitudes | Baja de Solicitudes

| Seleccionar | Colaborador | Razón Social | Motivo de Solicitud | Tipo Solicitado | Vigencia Permiso | Folio Permiso | Estatus |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|---------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Victor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, S.A. de C.V. | Nuevo | B | 02/11/2020 a 02/11/2020 | 0123456789 | Finalizado |

Registros por página 10 | 1 - 1 de 1

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Puede seleccionar uno o varios colaboradores para realizar una baja o desactivación masiva.



Procedimiento

Haga clic en el botón > **Baja de Solicitudes**, se mostrará una ventana emergente indicando si se requiere compartir alguna observación al colaborador. Una vez se concluya con los datos tome decisión de si confirmar o regresar la operación.

Baja de Permisos de Conducir

Observaciones de Baja:

Este texto será visible para el colaborador al consultar el estatus de su solicitud

Solicitudes seleccionadas:

| Colaborador | Razón Social | Motivo de Solicitud | Tipo Solicitado | Vigencia Permiso | Folio Permiso |
|------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|---------------|
| Victor Alonso Hurtado Argujo | Aerovías de México, S.A... | Nuevo | B | 02/11/2020 a 02/11/2020 | 0123456789 |

Regresar Confirmar

Nota. El colaborador recibirá una notificación vía correo electrónico de la actualización de estatus a su TIA.

Confirmar

Se darán de baja las solicitudes seleccionadas

Regresar

Solicitudes actualizadas exitosamente

El estatus de las solicitudes ha sido actualizado.

Confirmada la operación, podrá descargar el formato de baja/desactivación para su entrega ante las autoridades correspondientes. De clic en el botón > **Finalizar** para actualizar el estatus de la solicitud.

Descargar Documentos

Solicitud de Baja / Desactivación Descargar

Finalizar



Histórico de Permisos de Conducir

Sitúese en la pestaña **TIA Visitante** > **Histórico**, donde podrá consulta y ver el detalle en específico de cada solicitud que se ha realizado en el portal.

| Colaborador | Razón Social | Motivo de Solicitud | Tipo Solicitado | Vigencia Permiso | Folio Permiso | Estatus | Detalles |
|-------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|---------------|----------------------|---|
| Víctor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, SA ... | Nuevo | segundo | 02/11/2020 a 02/11/2020 | 0123456789 | Baja / Desactivación |  |

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Haga clic en el botón >  **Detalles** del colaborador deseado, se mostrará una ventana emergente para visualizar información general de la solicitud.

Información de la Solicitud

| Permiso | | Vigencia del permiso (desde) | Vigencia del permiso (hasta) |
|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Nombre del colaborador | Razón social | 02/11/2020 | 02/11/2020 |
| Victor Alonso Hurtado Arguijo | Aerovías de México, S.A. de C.V. | Folio del permiso | |
| Motivo de solicitud | Tipo de permiso solicitado | 0123456789 | |
| Nuevo | B | | |





Administrar Usuarios

Sitúese en la pestaña **Administración > Usuarios**, donde podrá gestionar todos los colaboradores que pueden visualizar y detonar una acción en el portal.

Usuarios + Nuevo Usuario

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno: Número de Empleado: Rol:

Filtrar Usuarios

| Nombre(s) | Apellido Paterno | Apellido Materno | Número de Empleado | Rol | Estatus | Editar |
|-------------------|------------------|------------------|--------------------|-------------|---------|---------------------------------------|
| Gustavo Alejandro | Rivera | de la Rosa | - | Colaborador | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Maria de Lourdes | Garcia | Cruz | - | Colaborador | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Laura | Olmos | Cruz | 193819 | Colaborador | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| OSWITA | CONTRERAS | MIGUINO | - | Colaborador | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Alan Antonio | Frias | Arteaga | - | Colaborador | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Ivan Jonathan | Aceves | Adan | 188718 | Colaborador | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |

Registros por página 1 - 6 de 6

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Para visualizar y manipular este módulo deberá tener un rol de Administrador.

Barra de herramientas de acceso rápido

Tenga los comandos más utilizados al alcance de la mano.



Nuevo usuario

Para agregar un usuario, haga clic en el botón > **+ Nuevo Usuario**, capture la información solicitada. Una vez se concluya con los datos tome decisión de si confirmar o regresar la operación.

Nuevo Usuario

Registro de personal...

Interno (Cuento con número de empleado de Aeroméxico)

Externo (No cuento con número de empleado de Aeroméxico)

Rol

Especialista Colaborador

Correo Electrónico

Este correo será utilizado para ingresar al portal y recibir notificaciones.

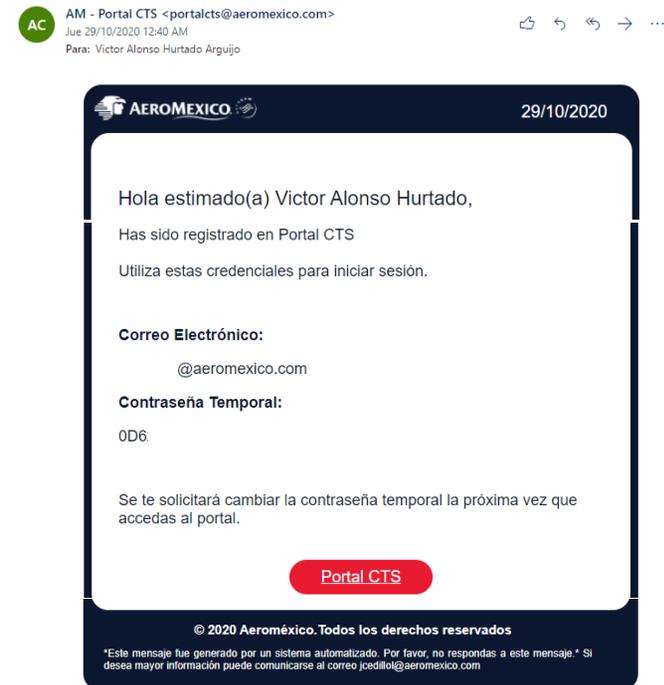
Número de Empleado

Nota 1. Los colaboradores internos solo ingresarán su número de empleado, sus datos personales se obtendrán a través de CORE.

Nota 2. El rol **Especialista** corresponde a personal de CTS, mientras que para **Colaborador** es para iniciar solicitud a trámites.

Notificación nuevo usuario

El usuario recibirá un correo electrónico a su bandeja de entrada a la cuenta previamente capturada, este mensaje tiene como objetivo hacer conocer que a partir de ese momento puede ingresar al portal web con dichas credenciales de acceso.



Nota. En caso de existir alguna interrogante con el procedimiento para ingresar al portal diríjase a la sección **Iniciar Sesión** de esta misma guía.



Editar usuario(s)

¿Necesita realizar un cambio de estatus o información de un usuario? Haga clic en el botón > **Editar**, ingrese la nueva información que sufrirá alguna adecuación, seleccione dicho rol o estatus, tome decisión de si actualizar o regresar la operación.

Editar Usuario

Nombre(s)

Apellido Paterno Apellido Materno

Rol
 Especialista Colaborador

Estatus
 Activo

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y se realizarán los cambios al instante.

Confirmar

¿Deseas actualizar este usuario?

Éxito

Usuario actualizado correctamente.

Nota. Para anular la operación seleccione el botón > **Regresar**.

Buscar usuario(s)

Si requiere encontrar información de un colaborador o especialista en específico, sitúese en cualquiera de los recuadros de filtros cuyo parámetro sea el deseado a identificar, ingrese la información y se delimitarán aquellos registros que coincidan en caracteres.

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno Número de Empleado Rol

1. Consulta por parámetros.

Filtrar Usuarios

| Nombre(s) | Apellido Paterno | Apellido Materno | Número de Empleado | Rol | Estatus | Editar |
|-----------|------------------|------------------|--------------------|-----|---------|--------|
|-----------|------------------|------------------|--------------------|-----|---------|--------|

2. Filtros globales.



Estatus usuario(s)

Para visualizar el estado de un usuario, es decir, si puede o no ingresar al portal sitúese en el campo **Estatus** cuyo icono se iluminará en 2 colores distintos con base en la condición que se encuentre asignada.

- Activo (Puede ingresar)
- Inactivo (No puede ingresar)



Administrar Razones Sociales

Sitúese en la pestaña **Administración > Razones Sociales**, donde podrá gestionar todas las empresas actuales para las que se genera algún tipo de trámite en el portal.

AEROMEXICO TIA TIA Visitante Permiso de Conducir Administración Gustavo Alejandro

Razones Sociales

Filtrar Razones Sociales

| Nombre | Tercero | Estatus | Editar | Contratos |
|--|-----------------------------|---------|------------------------|---------------------------|
| Aerovías de México, S.A. de C.V. | - | ✓ | Editar | Contratos |
| Administradora Especializada en Negocios S.A. de C.V.. | SISTEMAS INTEGRADOS DE S... | ✓ | Editar | Contratos |
| Aerolitoral S.A. de C.V. | - | ✓ | Editar | Contratos |
| Aerovías Empresa de Cargo S.A. de C.V. | - | ✓ | Editar | Contratos |
| Aerovías Formación Interna S.A. de C.V. | - | ✓ | Editar | Contratos |

Registros por página 10 1 - 5 de 5

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Para visualizar y manipular este módulo deberás tener un rol de Administrador.

Barra de herramientas de acceso rápido

Tenga los comandos más utilizados al alcance de la mano.



Editar razón(es) social(es)

¿Necesita realizar un cambio de estatus o información de la empresa? Haga clic en el botón > **Editar**, ingrese la nueva información que sufrirá alguna adecuación o seleccione su estatus, tome decisión de si actualizar o regresar la operación.



Aerovías de México, S.A. de C.V.

Editar Datos

Nombre

Aerovías de México, S.A. de C.V.

Tercero

Tercero

Estatus

Activa

[← Regresar](#)

[✓ Actualizar](#)

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y se realizarán los cambios al instante.



Confirmar

¿Deseas actualizar esta razón social?

[Regresar](#)

[Confirmar](#)



Éxito

Razón social actualizada correctamente.

[OK](#)

Nota. Para anular la operación seleccione el botón > **Regresar**.

Buscar razón(es) social(es)

Si requiere encontrar información de una o varias empresas en específico, sitúese en el filtro global e ingrese la información cuyo parámetro sea el deseado a identificar. Se delimitarán aquellos registros que coincidan en caracteres.

| Filtrar Razones Sociales | | | | |
|--------------------------|---------|---------|--------|-----------|
| Nombre | Tercero | Estatus | Editar | Contratos |

1. Filtro global.



Estatus razón(es) social(es)

Para visualizar el estado de una empresa, es decir, si se encuentra con un contrato activo o no sitúese en el campo **Estatus** cuyo icono se iluminará en 2 colores distintos con base en la condición que se encuentra asignada.

Activo (Puede generar trámites)

Inactivo (No puede generar trámites)



Nuevo contrato

Para agregar un nuevo contrato a alguna de las razones sociales dadas de alta, haga clic en el botón > **+ Nuevo Contrato**, capture la información solicitada y una vez concluya tome decisión de si registrar o regresar la operación.

Nuevo Contrato

Número de Contrato

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

[← Regresar](#) [✓ Registrar Contrato](#)

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la actualización de estatus al instante.

Confirmar

¿Deseas registrar un nuevo contrato?

[Regresar](#) [Confirmar](#)

Éxito

Razón social actualizada correctamente.

[OK](#)

Nota. Para anular la operación seleccione el botón > **Regresar**.

Editar contrato(s)

¿Necesita realizar un cambio en el número de contrato actual o renovar la vigencia? Haga clic en el botón > **Contrato**, ingrese la nueva información que sufrirá alguna adecuación, tome decisión de si actualizar o regresar la operación.

Aerovías de México, S.A. de C.V.

[+ Nuevo Contrato](#)

| No. de Contrato | Inicio | Fin | Actualizar |
|------------------|------------|------------|--|
| 0000 | 26/10/2020 | 27/10/2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar |
| 9999999999999999 | 16/10/2020 | 30/10/2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar |
| 55555888 | 12/06/2020 | 11/06/2021 | <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar |
| 1111111 | 28/05/2020 | 30/05/2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar |
| 8379 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar |

Registros por página 5 1 - 5 de 5 [|<](#) [<](#) [>](#) [>|](#)

[← Regresar](#)

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y se realizarán los cambios al instante.

Confirmar

¿Deseas actualizar esta razón social?

[Regresar](#) [Confirmar](#)

Éxito

Razón social actualizada correctamente.

[OK](#)

Nota. Para anular la operación seleccione el botón > **Regresar**.



Administrar Áreas de Empresas

Sitúese en la pestaña **Administración > Áreas de Empresas**, donde podrá gestionar todas las zonas de trabajo de las empresas actuales para las que se genera algún tipo de trámite en el portal.

Áreas de Empresas + Nueva Área

Razón Social: Todas Buscar Áreas

Filtrar Áreas

| Razón Social | Área | Estatus | Editar |
|---|------------------------|---------|------------------------|
| Aerovías de México, S.A. de C.V. | OPERACIONES AICM | ✓ | Editar |
| Administradora Especializada en Negocios S.A. de C.V. | OPERACIONES AICM | ✓ | Editar |
| Aerovías Empresa de Cargo S.A. de C.V. | OPERACIONES AICM | ✓ | Editar |
| Aerovías de México, S.A. de C.V. | NUEVA INACTIVA | ✗ | Editar |
| Aerovías de México, S.A. de C.V. | Desarrollo Tecnológico | ✓ | Editar |

Registros por página 10 1 - 5 de 5

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Para visualizar y manipular este módulo deberá tener un rol de Administrador.

Barra de herramientas de acceso rápido

Tenga los comandos más utilizados al alcance de la mano.



Nueva área

Para agregar una nueva área a alguna de las razones sociales dadas de alta, haga clic en el botón > **+ Nueva Área**, seleccione y capture la información solicitada y una vez concluya tome decisión de si registrar o regresar la operación.

Nueva Área

Razón Social

Aerovías de México, S.A. de C.V. ▼

Nombre

Desarrollo Tecnológico

← Regresar

✓ Registrar

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la adición del área al instante en el listado de dicha razón social.



Confirmar

¿Deseas crear una nueva área?

Regresar

Confirmar



Éxito

Área registrada correctamente.

OK

Nota. Para anular la operación seleccione el botón > **Regresar**.

Editar área(s)

¿Necesita realizar un cambio al nombre del área o estatus? Haga clic en el botón > **✎ Editar**, ingrese la nueva información que sufrirá alguna adecuación, tome decisión de si actualizar o regresar la operación.

Editar Área

Aerovías de México, S.A. de C.V. / Desarrollo Tecnológico

Nombre

Desarrollo Tecnológico

Estatus

Activa

← Regresar

✓ Actualizar

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y se realizarán los cambios al instante.



Confirmar

¿Deseas actualizar esta área?

Regresar

Confirmar



Éxito

Área actualizada correctamente.

OK

Nota. Para anular la operación seleccione el botón > **Regresar**.



Buscar área(s)

Si requiere encontrar información de una o varias áreas en específico, sitúese en los recuadros de filtros e ingrese la información cuyo parámetro sea el deseado a identificar. Se delimitarán aquellos registros que coincidan en caracteres.

Razón Social

Todas

Todas

Aerovías de México, S.A. de C.V.
Administradora Especializada en Negocios S.A. de C.V.
Aerolíneas S.A. de C.V.
Aerovías Empresa de Cargo S.A. de C.V.
Aerovías Formación Interna S.A. de C.V.

Buscar Áreas

Editar

1. Filtro de áreas por razón social.

Filtrar Áreas

Razón Social

Área

Estatus

Editar

2. Filtro de áreas global.



Estatus área(s)

Para visualizar el estado de un área, es decir, si se encuentra activo o no sitúese en el campo **Estatus** cuyo icono se iluminará en 2 colores distintos con base en la condición que se encuentra asignada.



Activo



Inactivo



Administrar Subáreas

Sitúese en la pestaña **Administración > Subáreas**, donde podrá gestionar todas las subzonas de trabajo de las empresas actuales para las que se genera algún tipo de trámite en el portal.

Subáreas + Nueva Subárea Más Opciones...

Razón Social: Todas | Área: Todas |

Filtrar Subáreas

| Razón Social | Área | Subárea | Estatus | Editar |
|--|------------------|-------------------------------|---------|---------------------------------------|
| Aerovías de México, S.A. de C.V. | OPERACIONES AICM | SERVICIO AL CLIENTE | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Administradora Especializada en Negocios S.A. de C.V.. | OPERACIONES AICM | SERVICIO AL CLIENTE | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Aerovías Empresa de Cargo S.A. de C.V. | OPERACIONES AICM | Mantenimiento en Línea México | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Aerovías de México, S.A. de C.V. | OPERACIONES AICM | NUEVA SUBAREA MODIFICADA | ✗ | <input type="button" value="Editar"/> |

Registros por página 10 | 1 - 4 de 4

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Para visualizar y manipular este módulo deberá tener un rol de Administrador.

Barra de herramientas de acceso rápido

Tenga los comandos más utilizados al alcance de la mano.



Nueva subárea

Para agregar una nueva subárea a alguna de las áreas dadas de alta, haga clic en el botón > **+ Nueva Área**, seleccione y capture la información solicitada y una vez concluya tome decisión de si registrar o regresar la operación.

Nueva Subárea

Razón Social

Aerovías de México, S.A. de C.V.

Área

Desarrollo Tecnológico

Nombre de Subárea

Proyectos Operaciones

← Regresar

✓ Registrar

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y podrá visualizar la adición de la subárea al instante en el listado de áreas de dicha razón social.



Confirmar

¿Deseas crear una nueva subárea?

Regresar

Confirmar



Éxito

Subárea registrada correctamente.

OK

Nota. Para anular la operación seleccione el botón > **Regresar**.

Editar subárea(s)

¿Necesita realizar un cambio al nombre de la subárea o estatus? Haga clic en el botón > **✎ Editar**, ingrese la nueva información que sufrirá alguna adecuación, tome decisión de si actualizar o regresar la operación.

Editar Subárea

Aerovías de México, S.A. de C.V. / Desarrollo Tecnológico / Proyectos Operaciones

Nombre

PROYECTOS OPERACIONALES

Estatus

Activa

← Regresar

✓ Actualizar

El sistema presentará una alerta para toma de decisión (**Regresar/Confirmar**); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa y se realizarán los cambios al instante.



Confirmar

¿Deseas actualizar esta subárea?

Regresar

Confirmar



Éxito

Subárea actualizada correctamente.

OK

Nota. Para anular la operación seleccione el botón > **Regresar**.



Buscar subárea(s)

Si requiere encontrar información de una o varias áreas en específico, sitúese en los recuadros de filtros e ingrese la información cuyo parámetro sea el deseado a identificar. Se delimitarán aquellos registros que coincidan en caracteres.

Razón Social Área

1. Filtro de subáreas por área y razón social.

Filtrar Subáreas

| Razón Social | Área | Subárea | Estatus | Editar |
|--------------|------|---------|---------|--------|
|--------------|------|---------|---------|--------|

2. Filtro de subáreas global.



Estatus subárea(s)

Para visualizar el estado de una subárea, es decir, si se encuentra activo o no sitúese en el campo **Estatus** cuyo icono se iluminará en 2 colores distintos con base en la condición que se encuentra asignada.



Activo



Inactivo

Más opciones

Si requiere adicionar una o varias áreas sin cambiar de pantalla, de clic al botón > **+ Nueva Área** y realice el procedimiento descrito en la sección de nueva área página #.

Más Opciones... ▾

+ Nueva Área



Administrar Cargos y Accesos

Sitúese en la pestaña **Administración > Cargos**, donde podrá gestionar los accesos, justificaciones de todas las categorías laborales de las empresas actuales.

Cargos y Accesos + Nuevo Cargo Más Opciones...

Razón Social: Todas | Área: Todas | Subárea: Todas | Terminal: Todas | Tipo de Acceso: Todos |

Filtrar Cargos

| Razón Social | Área | Subárea | Categoría Empresa | Acceso | Estatus | Editar |
|-----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------|--------|---------|---------------------------------------|
| Aerovías de México, S.A.... | OPERACIONES AICM | SERVICIO AL CLIENTE | GERENTE | BT12 | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Aerovías de México, S.A.... | OPERACIONES AICM | SERVICIO AL CLIENTE | JEFE DE TURNO TRAFICO | BT12 | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Aerovías de México, S.A.... | OPERACIONES AICM | SERVICIO AL CLIENTE | SUPERVISOR DE TRAFICO | BT12 | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Aerovías de México, S.A.... | OPERACIONES AICM | SERVICIO AL CLIENTE | SUPERVISOR DE SALON PREM... | BT12 | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Aerovías de México, S.A.... | OPERACIONES AICM | SERVICIO AL CLIENTE | AGENTE DE SERVICIO A PAS... | BT12 | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Aerovías de México, S.A.... | OPERACIONES AICM | SERVICIO AL CLIENTE | REPRESENTANTE DE ATENCIO... | BT12 | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |
| Aerovías de México, S.A.... | OPERACIONES AICM | SERVICIO AL CLIENTE | REPRESENTANTE DE ATENCIO... | BT12 | ✓ | <input type="button" value="Editar"/> |

Registros por página 10 | 1 - 10 de 13

Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de filtros para encontrar de inmediato lo que necesita.

Nota. Para visualizar y manipular este módulo deberá tener un rol de Administrador.

Barra de herramientas de acceso rápido

Tenga los comandos más utilizados al alcance de la mano.



Nuevo cargo

Para agregar un nuevo cargo labora a alguna de las empresas dadas de alta, haga clic en el botón > **+ Nuevo Cargo**, seleccione y capture la información solicitada. Una vez concluya tome decisión de si registrar o regresar la operación.

Nuevo Cargo

Razón Social
Aerovías de México, S.A. de C.V.

Área: Desarrollo Tecnológico Subárea: PROYECTOS OPERACIONALES

Categoría Empresa: Analista de Negocios Categoría Oficio: Analista

Terminal: Uno Dos Ambas Tipo de Acceso: **BT12** B

Justificación de Hoja de Datos: Levantamiento de requerimientos

Justificación de Oficio: Levantamiento de requerimientos a proyectos de ala abajo

[← Regresar](#) [✓ Registrar](#)

Editar cargo(s)

¿Necesita realizar un cambio a la información de algún cargo o su estatus? Haga clic en el botón > **✎ Editar**, ingrese la nueva información que sufrirá alguna adecuación, tome decisión de si actualizar o regresar la operación.

Editar Cargo

Aerovías de México, S.A. de C.V. / Desarrollo Tecnológico / PROYECTOS OPERACIONALES / [Analista de Negocios](#)

Categoría Empresa: ANALISTA DE NEGOCIOS Categoría Oficio: ANALISTA

Terminal: Uno Dos Ambas Tipo de Acceso: **BT12** B

Justificación de Hoja de Datos: LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

Justificación de Oficio: LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

Estatus: Activo

[← Regresar](#) [✓ Actualizar](#)



Buscar subárea(s)

Si requiere encontrar información de una o varias áreas en específico, sitúese en los recuadros de filtros e ingrese la información cuyo parámetro sea el deseado a identificar. Se delimitarán aquellos registros que coincidan en caracteres.

Razón Social: Área: Subárea: Terminal: Tipo de Acceso:

1. Filtros por parámetros.

Filtrar Cargos

| Razón Social | Área | Subárea | Categoría Empresa | Acceso | Estatus | Editar |
|--------------|------|---------|-------------------|--------|---------|--------|
|--------------|------|---------|-------------------|--------|---------|--------|

2. Filtro global.



Estatus cargo(s)

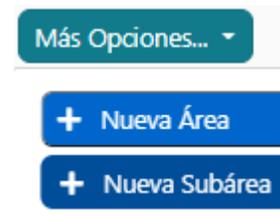
Para visualizar el estado de un cargo, es decir, si se encuentra activo o no sitúese en el campo **Estatus** cuyo icono se iluminará en 2 colores distintos con base en la condición que se encuentra asignada.

- Activo
- Inactivo

Más opciones

Si requiere adicionar una o varias áreas sin cambiar de pantalla, de clic al botón > **+ Nueva Área** y realice el procedimiento descrito en la sección de nueva área página “

Si requiere adicionar una o varias subáreas sin cambiar de pantalla, de clic al botón > **+ Nueva Subárea** y realice el procedimiento descrito en la sección de nueva subárea página “



Finalizar Sesión

En la barra del menú, visualice el nombre de su perfil ubicado en la parte superior derecha y de clic en el botón > **Cerrar Sesión** para dar por concluida su actividad. Una vez confirmada la operación nos regresara a la pantalla de Iniciar Sesión.





Anexo. Tabla de referencia de "Actualización de estatus"

Para visualizar el estado en que se encuentra su solicitud, es decir, si se ha realizado alguna actividad por parte de la CTS o si usted tiene pendiente de alguna adecuación a la información o documentos, sitúese en el campo **Estatus** y con ayuda de la siguiente tabla de referencia consulte en que parte del proceso se encuentra.

| TIA | |
|---------------------------------|---|
| 1. Pendiente de Revisión | Estatus inicial al generar una solicitud, pendiente de un especialista de la CTS por validar los datos. |
| 2. Corrección Requerida | Solicitud con error en la información o documentos, pendiente del colaborador a corregir los datos. |
| 3. Aprobado | Especialista de la CTS aprueba solicitud y en espera de ser expedida. |
| 4. Expedición | Especialista de la CTS ha generado el oficio de expedición. |
| 5. Facturado | Especialista de la CTS ha facturado la solicitud. |
| 6. Finalizado | Colaborador ha capturado folio y vigencia de su nueva TIA, trámite concluido. |
| Baja / Desactivación | Especialista de la CTS ha ingresado motivo de baja / desactivación y se ha generado oficio de baja. |

| TIA de Visitante | |
|---------------------------------|---|
| 1. Pendiente de Revisión | Estatus inicial al generar una solicitud, pendiente de un especialista de la CTS por validar los datos. |
| 2. Corrección Requerida | Solicitud con error en la información o documentos, pendiente del colaborador a corregir los datos. |
| 3. Aprobado | Especialista de la CTS aprueba solicitud y en espera de ser expedida. |
| 4. Expedición | Especialista de la CTS ha generado el oficio de expedición. |

| | |
|--------------------------------|---|
| 5. Envío de Respuesta | Especialista de la CTS carga oficio de respuesta y colaborador visualiza veredicto. |
| 6. Baja / Desactivación | Colaborador ha cargado acuse de baja brindado por la GIA |

| Permiso de Conducir | |
|---------------------------------|---|
| 1. Pendiente de Revisión | Estatus inicial al generar una solicitud, pendiente de un especialista de la CTS por validar los datos. |
| 2. Corrección Requerida | Solicitud con error en la información o documentos, pendiente del colaborador a corregir los datos. |
| 3. Aprobado | Especialista de la CTS aprueba solicitud y en espera de ser expedida. |
| 4. Expedición | Especialista de la CTS ha generado el oficio de expedición. |
| 5. Envío de Respuesta | Especialista de la CTS carga oficio de respuesta e indica fecha y hora de asistencia al curso teórico o recorrido. Colaborador visualiza veredicto. |
| 6. Facturado | Especialista de la CTS ha facturado la solicitud. |
| 7. Asistencia a Curso | Colaborador asiste a su compromiso. |
| 8. Reprogramar Curso | Especialista de la CTS vuelve a comprometer la asistencia del colaborador por inasistencia. |
| 9. Finalizado | Colaborador ha capturado folio y vigencia de su permiso de conducir, trámite concluido. |
| Baja / Desactivación | Especialista de la CTS ha dado de baja la solicitud o de forma automática tras 3 inasistencias al curso. |