



Quick Reference

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

Portal de la Coordinación de Tramites 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



Regístrese

Si aún no cuenta con sus credenciales de acceso realice el siguiente proceso para iniciar la solicitud de algún trámite.

Haga clic en la palabra > **Regístrate**, se mostrará una venta emergente solicitando información con base en el tipo de personal al que pertenece. Una vez se concluya con los datos tome decisión de si registrar o regresar la operación.

Registro de Usuario

Soy personal...

Interno: Cuento con número de empleado de Aeroméxico.

Externo: No cuento con número de empleado de Aeroméxico.

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Correo electrónico

 @aeromexico.com

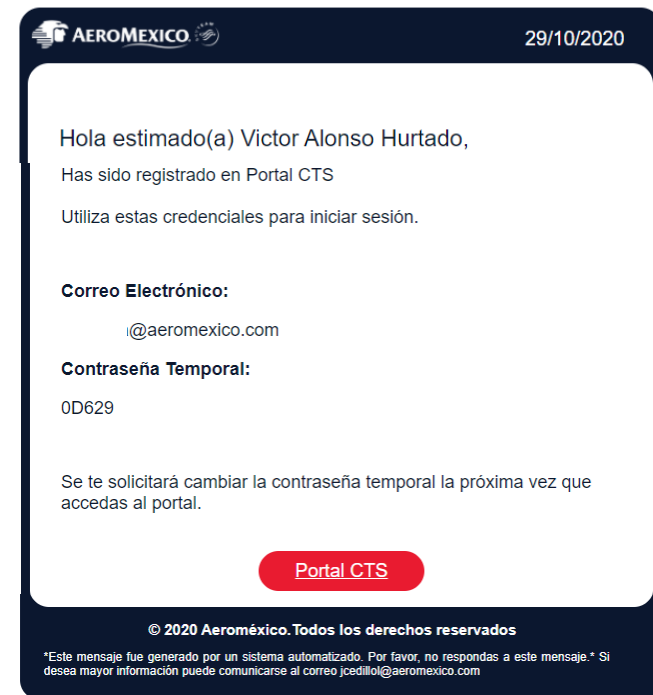
Este correo será utilizado para ingresar al portal y recibir notificaciones.

[← Regresar](#) [✓ Registrar](#)

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

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.

AM - Portal CTS <portalcts@aeromexico.com>
Jue 29/10/2020 12:40 AM
Para: Victor Alonso Hurtado Arguijo



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



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

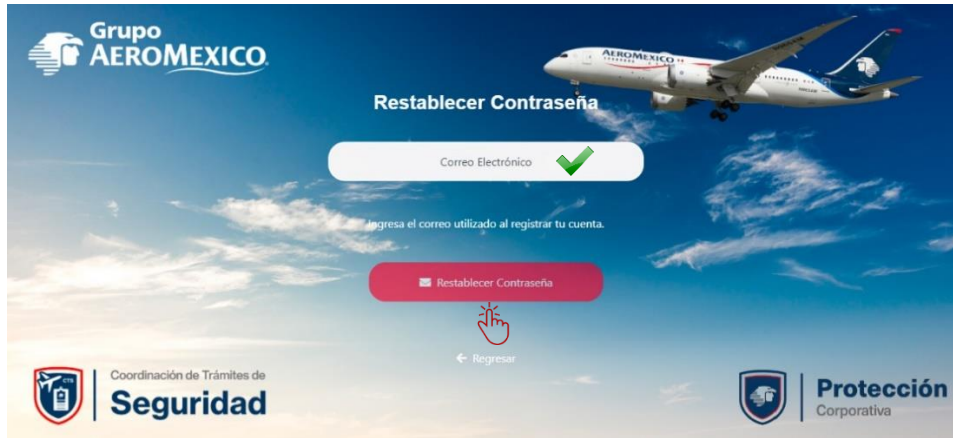
Nota 1: El código es aleatorio y se le estará solicitando cada inicio de sesión.

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**.



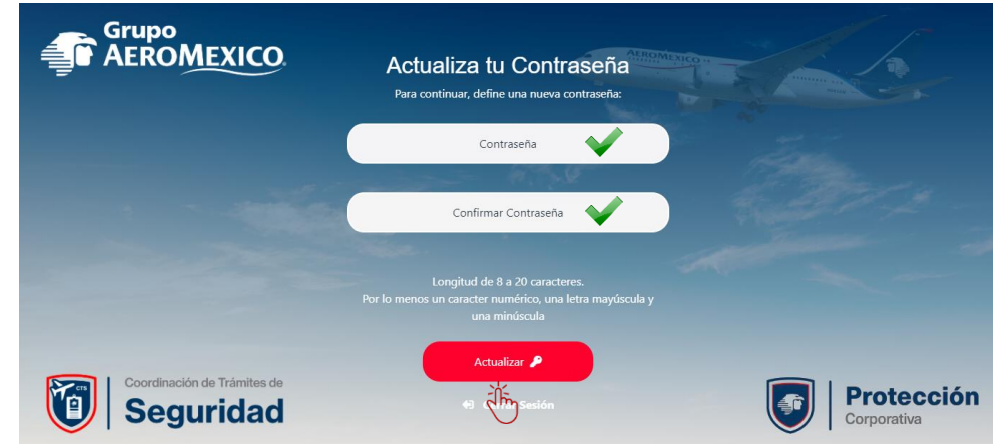
Notificación Contraseña

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

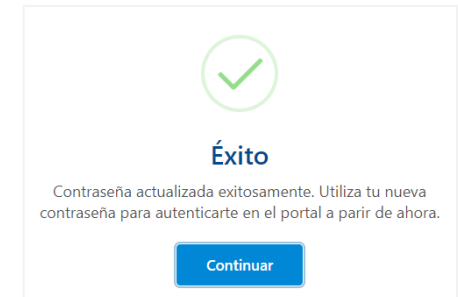


Actualizar Contraseña

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 para iniciar alguno de los siguientes trámites ante la CTS.

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 web portal interface. At the top is a dark blue header with the Aeromexico logo, navigation links for 'Trámites' and 'Mis Solicitudes', and the user name 'Victor Alonso' with a profile icon. Below the header is a light gray sidebar menu titled 'Trámites' containing three items: 'Solicitud de TIA' (with subtext 'TIA Permanente, Temporal o de Proveedor'), 'Solicitud de TIA de Visitante' (with subtext 'Vigencia de 24 horas'), and 'Permiso de Conducir' (with subtext 'Expedición, revalidación o cambio'). The main content area is a large light gray rectangle with the text 'Seleccionar una opción' centered in it. Blue arrows point from the text boxes to the corresponding elements in the interface: one from 'Navegación sencilla' to the top navigation bar, one from 'Atajos de la barra de estado' to the user profile icon, and one from 'Barradeherramientas de acceso rápido' to the sidebar menu.

Barradeherramientas de acceso rápido

Tenga los comandos más utilizados al alcance de la mano.



Solicitud de TIA

Sitúese en la pestaña **Trámites** > **Solicitud de TIA**, donde podrá iniciar el proceso y atención para disponer de una TIA.

AEROMEXICO Trámites Mis Solicitudes Victor Alonso

Trámites

- Solicitud de TIA**
TIA Permanente, Temporal o de Proveedor
- Solicitud de TIA de Visitante
Vigencia de 24 horas
- Permiso de Conducir
Expedición, revalidación o cambio

Solicitud de TIA

1 TIA — 2 Datos Laborales — 3 Datos Personales — 4 Documentos

TIA a Solicitar

Tipo de TIA: TIA Permanente

Motivo de Solicitud: Nueva

Área de la Empresa y Cargo

Empresa: Aerovías de México, S.A. de C.V.

Área de Empresa: Desarrollo Tecnológico

Subárea: PROYECTOS OPERACIONALES

Cargo: ANALISTA DE NEGOCIOS

Siguiete →



Procedimiento

Deberá completar cada uno de los siguientes pasos para poder finalizar su solicitud de TIA, una vez concluya un especialista de la CTS corroborará la información, así como los documentos cargados. En caso de existir alguna discrepancia, se le estará informando a través de una notificación vía correo electrónico la cual podrá consultar en su bandeja de entrada, para posteriormente realizar los cambios a la información o carga de documentos en el portal y proceder nuevamente a corroborar los mismos.

Paso 1: TIA

Seleccione el tipo de TIA a solicitar, su motivo y valide que la información de su área y cargo en la empresa sea correcta.

Para continuar con el siguiente paso de clic al botón **Siguiente** →.

- 1 TIA
- 2 Datos Laborales
- 3 Datos Personales
- 4 Documentos

TIA a Solicitar

Tipo de TIA

TIA Permanente

Motivo de Solicitud

Nueva

Área de la Empresa y Cargo

En caso de no encontrar tu área y/o cargo, escríbenos al siguiente correo: jcedillo@aeromexico.com

Empresa

Aerovías de México, S.A. de C.V.

Área de Empresa

OPERACIONES AICM

Subárea

SERVICIO AL CLIENTE

Cargo

GERENTE

Siguiente →



Nota 1. Con base en el tipo de TIA y su motivo se le solicitará información adicional.

Nota 2. La sección de Área de la empresa y Cargo, se obtienen directamente de tu puesto en CORE.



Paso 2: Datos Laborales

Capture en su totalidad la información solicitada de su antecedente laboral actual y último.
Para continuar con el siguiente paso de clic al botón **Siguiente** →.

✓ TIA — 2 Datos Laborales — 3 Datos Personales — 4 Documentos

Antecedentes Laborales

Actual

Nombre del empleador * Dirección

Nombre del jefe inmediato *

Teléfono 1 * Extensión

Teléfono 2 Extensión

Antigüedad Cargo que desempeña *

Anterior

Nombre del empleador Dirección

Nombre del jefe inmediato

Teléfono 1 Extensión

Teléfono 2 Extensión

Desde Hasta

Cargo que desempeña Motivo de la separación

[← Anterior](#) [Siguiente →](#)

Nota 1. Los campos marcados con un * son obligatorios.

Nota 2. En caso de que alguno de los recuadros se marque en color rojo, valide su contenido.





Paso 3: Datos Personales

Capture la información solicitada de sus datos personales y domicilio particular.

Para continuar con el siguiente paso de clic al botón **Siguiente** →.

✓ TIA — ✓ Datos Laborales — 3 Datos Personales — 4 Documentos

Datos Personales

Nombre(s) *

Nombre(s)

Apellido Paterno * Apellido Materno *

Apellido Paterno Apellido Materno

CURP * RFC *

CURP RFC

Correo Electrónico *

Correo electrónico

Género * Fecha de Nacimiento *

Masculino Femenino Fecha de Nacimiento

Domicilio Particular

Favor de capturar su dirección de forma idéntica a la que aparece en su comprobante de domicilio.

Colonia * Calle y Número *

Colonia Calle

Alcaldía / Municipio * Código postal *

Alcaldía / Municipio Código postal

Teléfono móvil * Teléfono particular

Teléfono móvil Teléfono particular

← Anterior

Siguiente →



Nota 1. Los campos marcados con un * son obligatorios.

Nota 2. En caso de que alguno de los recuadros se marque en color rojo, valide su contenido.



Paso 4: Documentos

Cargue los documentos que se le solicitan, con base en sus condiciones y tipos de archivos admitidos.
Para finalizar con la petición de este trámite de clic al botón **Solicitar** →.

✓ TIA	✓ Datos Laborales	✓ Datos Personales	4 Documentos
Aprobación del Jefe Directo Jpeg, jpg o png	Captura de pantalla de correo del Jefe Directo detallando: <ul style="list-style-type: none">• Motivo de Solicitud• Vigencia• Terminal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado ✓ Cargado
Identificación Oficial PDF, jpeg, jpg o png	Ambos lados en una sola hoja <ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar• Licencia para conducir• Pasaporte• Cartilla del servicio militar• Cédula profesional• Credencial IMSS - ADIMSS	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado ✓ Cargado
CURP PDF	Puede ser generado y descargado en la siguiente liga: Obtener CURP	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado Pendiente
Recibo de Nómina / Honorarios PDF	Último recibo, no mayor a una catorcena o quincena Puede ser descargado en la siguiente liga:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado Pendiente
Comprobante de Domicilio PDF	No mayor a 3 meses de la facturación del servicio <ul style="list-style-type: none">• Recibo de teléfono, luz, agua, predio o gas• Estado de cuenta a nombre del usuario• Constancia de domicilio que emite la delegación o municipio	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado Pendiente
Hoja Rosa del IMSS PDF	Puede ser descargada en la siguiente liga: Obtener hoja rosa	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado Pendiente
<input type="button" value="Solicitar ✓"/>			

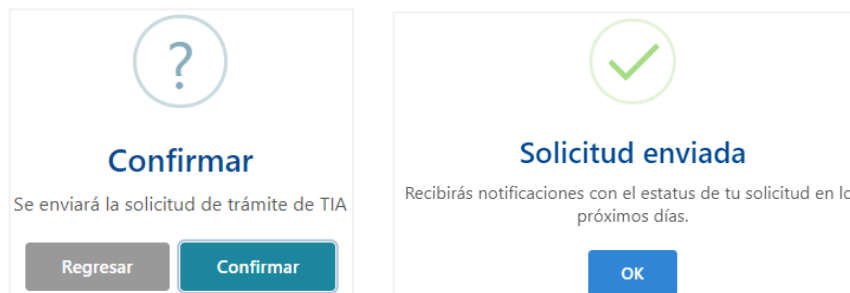
Nota 1. Todos los documentos son obligatorios.

Nota 2. Podrás visualizar el estatus de cada documento, es decir, si ya lo has cargado o aún no.





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



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

Notificaciones

Recibirá una serie de correos electrónicos a su bandeja de entrada a la cuenta previamente registrada, estos mensajes tienen como primera instancia informar que su solicitud ha iniciado (**Imagen 1**) y posteriormente el objetivo de dar a conocer su estatus y/o acciones que están pendientes por realizarse en su solicitud (**Imagen 2**).

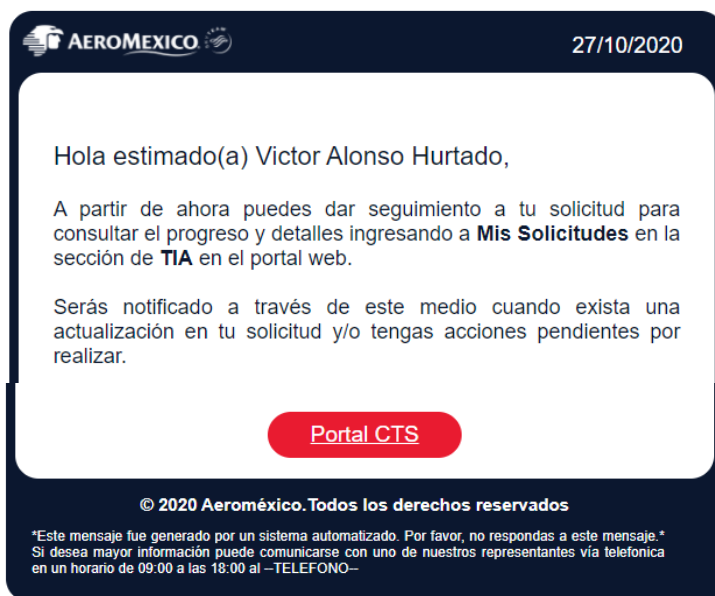


Imagen 1

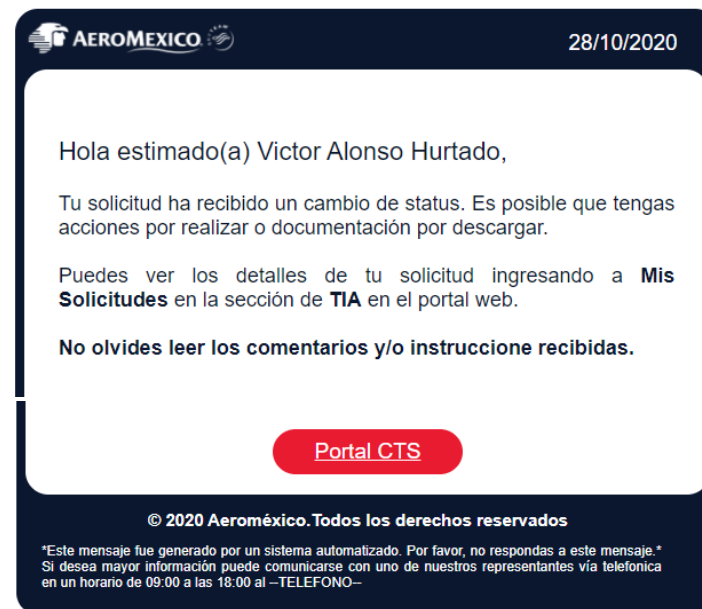


Imagen 2

Nota. Si no ha recibido este correo electrónico, favor de validar tu bandeja de correos no deseados.



Corrección a solicitud de TIA

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > TIA**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones a la información y/o documentos solicitados por el especialista de la CTS.

Mis Solicitudes

TIA TIA de Visitante Permiso de Conducir

Filtrar solicitudes

Tipo de TIA	Colaborador	Fecha de Solicitud	Estatus	Acción
TIA Permanente	Víctor Alonso Hurtado Arguijo	27/10/2020	Corrección Requerida	Editar Solicitud

Registros por página 10 0 de 0

Nota. Esta pestaña es en caso de que un especialista de la CTS considere algún dato erróneo.

Haga clic en el botón > **Editar Solicitud**, se mostrará una ventana emergente con los comentarios recibidos e ingrese la nueva información o documento que sufrirá alguna adecuación. Para guardar los cambios de clic al botón > **Guardar** y el sistema presentará una alerta para toma de decisión (Regresar/Confirmar); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa.

Comentarios recibidos

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

CURP	Selección de archivo	Estado
	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

! Modifica únicamente los campos solicitados

Guardar

Nota. Solo modifique los campos solicitados





Expedición de TIA

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > TIA**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones a la información y/o documentos solicitados por el especialista de la CTS.

Mis Solicitudes

TIA TIA de Visitante Permiso de Conducir

Filtrar solicitudes

Tipo de TIA	Colaborador	Fecha de Solicitud	Estatus	Acción
TIA Permanente	Víctor Alonso Hurtado Arguijo	27/10/2020	Facturado	Ver Indicaciones

Registros por página 10 0 de 0

Nota. Esta pestaña es en caso de que un especialista de la CTS considere algún dato erroneo.

Haga clic en el botón > **Editar Solicitud**, se mostrará una venta emergente con los comentarios recibidos e ingrese la nueva información o documento que sufrirá alguna adecuación. Para guardar los cambios de clic al botón > **Guardar** y el sistema presentará una alerta para toma de decisión (Regresar/Confirmar); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa.

Comentarios recibidos

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

CURP	Selección de archivo	Estado
	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

! Modifica únicamente los campos solicitados

Guardar

Nota. Solo modifique los campos solicitados





Facturación de TIA

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > TIA**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones por el especialista de la CTS.

AEROMEXICO Trámites Mis Solicitudes Víctor Alonso

Mis Solicitudes

TIA TIA de Visitante Permiso de Conducir

Filtrar solicitudes

Tipo de TIA	Colaborador	Fecha de Solicitud	Estatus	Acción
TIA Permanente	Víctor Alonso Hurtado Arguijo	27/10/2020	Facturado	Ver Indicaciones

Registros por página 10 0 de 0

Comentarios e Indicaciones

Haga clic en el botón > **Ver Indicaciones**, se mostrará una ventana emergente con las indicaciones de cuando acudir a la CTS para entrega de su TIA ante la GIA, deberá descargar e imprimir cada uno de los documentos que se muestran.

Finalizar Solicitud

Para concluir con su trámite una vez en posesión de su TIA deberá capturar la información solicitada. Haga clic en el botón > **Finalizar Trámite** y el sistema presentará una alerta para toma de decisión (Regresar/Confirmar); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa.

Finalización de Solicitud

Indicaciones Recibidas
No se han indicado indicaciones

Descargar Documentos

Oficio de Expedición	Descargar
Factura	Descargar

Capturar Vigencia y Folio

Al obtener tu nueva TIA, por favor captura los siguientes datos:

Folio de TIA
0123456789

Vigencia de TIA (Desde) 02/11/2020 Vigencia de TIA (Hasta) 02/11/2021

Regresar Finalizar Trámite

Nota. Se te estará notificando cada 48 hrs. la captura de tu vigencia y folio.



Solicitud de TIA de Visitante

Sitúese en la pestaña **Trámites > Solicitud de TIA de visitante**, donde podrá iniciar el proceso y atención para disponer de una TIA Visitante.

AEROMEXICO Trámites Mis Solicitudes Victor Alonso

Trámites

- Solicitud de TIA
TIA Permanente, Temporal o de Proveedor
- Solicitud de TIA de Visitante**
Vigencia de 24 horas
- Permiso de Conducir
Expedición, revalidación o cambio

Solicitud de TIA de Visitante

1 TIA 2 Responsiva 3 Documentos

Acceso

Área de Acceso: Plataforma (MOV) Terminal: Uno Dos Ambas

Motivo y Fecha de Visita

Motivo: Visita Objetivo (Detallar actividades a realizar): Objetivo

Fecha de Visita: Fecha de Visita

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

Siguiente →

Nota. Esta solicitud una vez aprobada tiene una vigencia de 24 hrs. para realizar dicho motivo.



Procedimiento

Deberá completar cada uno de los siguientes pasos para poder finalizar su solicitud de TIA de Visitante, una vez concluya un especialista de la CTS corroborará la información, así como los documentos cargados. En caso de existir alguna discrepancia, se le estará informando a través de una notificación vía correo electrónico la cual podrá consultar en su bandeja de entrada, para posteriormente realizar los cambios a la información o carga de documentos en el portal y proceder nuevamente a corroborar los mismos.

Paso 1: TIA

Seleccione el área de acceso, terminal, su motivo y capture la información restante.

Para continuar con el siguiente paso de clic al botón **Siguiente** →.

1 TIA **2** Responsiva **3** Documentos

Acceso

Área de Acceso:

Terminal: Uno Dos Ambas

Motivo y Fecha de Visita

Motivo:

Objetivo (Detallar actividades a realizar):

Fecha de Visita:

Hora de Inicio:

Hora de Fin:

Siguiente →



Paso 2: Responsiva

Capture la información solicitada del visitante y su escolta.

Para continuar con el siguiente paso de clic al botón **Siguiente** →.

✓ TIA **2** Responsiva **3** Documentos

Datos del Visitante

Nombre Completo del Visitante

Empresa / Dependencia del Visitante Categoría / Puesto de Trabajo

Teléfono

Datos del Escolta

Nombre Completo del Escolta Empresa del Escolta ▼

Folio de TIA del Escolta Teléfono del Escolta

Nota. El escolta debera ser un colaborador interno y previamente contar con una TIA vigente.





Paso 3: Documentos

Cargue los documentos que se le solicitan, con base en sus condiciones y tipos de archivos admitidos.
Para finalizar con la petición de este trámite de clic al botón **Solicitar** →.

✓ TIA	✓ Responsiva	3 Documentos
Aprobación del Jefe Directo Jpeg, jpg o png	Captura de pantalla de correo del Jefe Directo detallando: <ul style="list-style-type: none">Área de AccesoMotivoFecha y Hora de Visita	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado ✓ Cargado
Identificación Oficial del Visitante PDF, jpeg, jpg o png	Ambos lados en una sola hoja <ul style="list-style-type: none">Credencial para votarLicencia para conducirPasaporteCartilla del servicio militarCédula profesionalCredencial IMSS - ADIMSS	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado ✓ Cargado
TIA de Custodia PDF	TIA de la persona que custodiará al visitante.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Pendiente
<input type="button" value="Solicitar ✓"/>		

Nota 1. Todos los documentos son obligatorios.

Nota 2. Podrás visualizar el estatus de cada documento, es decir, si ya lo has cargado o aún no.



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



Confirmar

Se enviará la solicitud de trámite de TIA de Visitante

Regresar

Confirmar



Solicitud enviada


Recibirás notificaciones con el estatus de tu solicitud en los próximos días.

OK

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



Notificaciones

Recibirá una serie de correos electrónicos a su bandeja de entrada  a la cuenta previamente registrada, estos mensajes tienen como primera instancia informar que su solicitud ha iniciado (**Imagen 1**) y posteriormente el objetivo de dar a conocer su estatus y/o acciones que están pendientes por realizarse en su solicitud (**Imagen 2**).

AC AM - Portal CTS <portalcts@aeromexico.com>
Mié 28/10/2020 03:20 PM
Para: Victor Alonso Hurtado Arguijo



Imagen 1

AC AM - Portal CTS <portalcts@aeromexico.com>
Jue 29/10/2020 12:27 AM
Para: Victor Alonso Hurtado Arguijo



Imagen 2

Nota. Si no ha recibido este correo electrónico, favor de validar tu bandeja de correos no deseados.



Corrección a solicitud de TIA de Visitante

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > TIA de Visitante**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones a la información y/o documentos solicitados por el especialista de la CTS.

AEROMEXICO Trámites Mis Solicitudes Víctor Alonso

Mis Solicitudes

TIA TIA de Visitante Permiso de Conducir

Filtros Solicitudes

Visitante	Fecha de Solicitud	Fecha de Visita	Motivo	Estatus	Acción
Victor Alonso Hurtado Arguijo	28/10/2020	28/10/2020	Visita	Corrección Requerida	Editar Solicitud

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Nota. Esta pestaña es en caso de que un especialista de la CTS considere algún dato erróneo.

Haga clic en el botón > **Editar Solicitud**, se mostrará una ventana emergente con los comentarios recibidos e ingrese la nueva información o documento que sufrirá alguna adecuación. Para guardar los cambios de clic al botón > **Guardar** y el sistema presentará una alerta para toma de decisión (Regresar/Confirmar); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa.

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

TIA de Custodia Ningún archivo seleccionado Pendiente

! Modifica únicamente los campos solicitados Guardar

Nota. Solo modifique los campos solicitados



Expedición de TIA de Visitante

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > TIA de Visitante**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones a la información y/o documentos solicitados por el especialista de la CTS.

Mis Solicitudes

TIA TIA de Visitante Permiso de Conducir

Filtrar solicitudes

Tipo de TIA	Colaborador	Fecha de Solicitud	Estatus	Acción
TIA Permanente	Víctor Alonso Hurtado Arguijo	27/10/2020	Facturado	Ver Indicaciones

Registros por página 10 0 de 0

Haga clic en el botón > [Ver Indicaciones](#), se mostrará una ventana emergente con las indicaciones recibidas y descargue e imprima su formato de responsiva.

Indicaciones Recibidas

Imprimir responsivas y presentarse en la oficina de la CTS el día 02 de Octubre a las 10:00

Descargar Documentos

Responsiva de TIA de Visitante

[Descargar](#)

[← Regresar](#)

Nota. El formato de responsiva deberá firmarse en físico por todos los involucrados.



Respuesta de TIA de Visitante

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > TIA de Visitante**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones por el especialista de la CTS.

AEROMEXICO Trámites Mis Solicitudes Victor Alonso

Mis Solicitudes

TIA TIA de Visitante Permiso de Conducir

Filtros Solicitudes

Visitante	Fecha de Solicitud	Fecha de Visita	Motivo	Estatus	Acción
Victor Alonso Hurtado Arguijo	28/10/2020	28/10/2020	Visita	Envio de Respuesta	Ver Indicaciones

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Comentarios e Indicaciones

Haga clic en el botón **Ver Indicaciones**, se mostrará una ventana emergente con las indicaciones de cuando acudir a la CTS para entrega de su TIA de visitante ante la GIA, deberá descargar e imprimir el documento que se muestran.

Finalización de Solicitud

Indicaciones Recibidas

[Descargar y entregar el oficio de respuesta ante la GIA](#)

Descargar Documentos

Oficio de Respuesta [Descargar](#)

Finalizar Solicitud

Para concluir con su trámite deberá cargar el acuse de baja que le será brindado por la autoridad correspondiente al entregar su TIA de visitante. Haga clic en el botón **Finalizar Trámite** y el sistema presentará una alerta para toma de decisión (Regresar/Confirmar); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa.

Capturar Vigencia y Folio

Al obtener tu nueva TIA, por favor captura los siguientes datos:

Folio de TIA

Vigencia de TIA (Desde) Vigencia de TIA (Hasta)

[Regresar](#) [Finalizar Trámite](#)

Nota. Se te estará notificando cada 24 hrs. la carga del documento.



Permiso de Conducir

Sitúese en la pestaña **Trámites** > **Permiso de Conducir**, donde podrá iniciar el proceso y atención para disponer de un Permiso de Conducir.

AEROMEXICO Trámites Mis Solicitudes Victor Alonso

Trámites

- Solicitud de TIA
TIA Permanente, Temporal o de Proveedor
- Solicitud de TIA de Visitante
Vigencia de 24 horas
- Permiso de Conducir**
Expedición, revalidación o cambio

Solicitud de Permiso de Conducir

1 **Permiso de Conducir** 2 **Documentos**

Detalles del Permiso

Tipo de Permiso a Solicitar: A (Convencional) Motivo de Solicitud: Nuevo

Datos del Solicitante

Nombre(s): Nombre Apellido Paterno: Apellido Paterno Apellido Materno: Apellido Materno

Área de la Empresa y Cargo

Empresa: Aerovías de México, S.A. de C.V. Área de Empresa: OPERACIONES AICM

Subárea: SERVICIO AL CLIENTE Cargo: GERENTE



Procedimiento

Deberá completar cada uno de los siguientes pasos para poder finalizar su solicitud de Permiso de Conducir, una vez concluya un especialista de la CTS corroborará la información, así como los documentos cargados. En caso de existir alguna discrepancia, se le estará informando a través de una notificación vía correo electrónico la cual podrá consultar en su bandeja de entrada, para posteriormente realizar los cambios a la información o carga de documentos en el portal y proceder nuevamente a corroborar los mismos.

Paso 1: Permiso de Conducir

Seleccione el tipo de permiso, motivo, área de empresa y cargo, capture la información restante.

Para continuar con el siguiente paso de clic al botón **Siguiente** →.

1 Permiso de Conducir 2 Documentos

Detalles del Permiso

Tipo de Permiso a Solicitar

B (Equipo de apoyo terrestre y convencionales) ▼

Motivo de Solicitud

Nuevo ▼

*campos obligatorios

Datos del Solicitante

Nombre(s) *

Victor Alonso

Apellido Paterno *

Hurtado

Apellido Materno *

Argujo

Área de la Empresa y Cargo

En caso de no encontrar tu área y/o cargo, escríbenos al siguiente correo: jcedillo@aeromexico.com

Empresa

Aerovías de México, S.A. de C.V. ▼

Área de Empresa

OPERACIONES AICM ▼

Subárea

SERVICIO AL CLIENTE ▼

Cargo

GERENTE ▼

Siguiente →





Paso 2: Documentos

Cargue los documentos que se le solicitan, con base en sus condiciones y tipos de archivos admitidos.
Para finalizar con la petición de este trámite de clic al botón → **Solicitar**.

✓ **Permiso de Conducir** 2 **Documentos**

Aprobación del Jefe Directo Jpeg, jpg o png	Captura de pantalla de correo del Jefe Directo detallando: <ul style="list-style-type: none">Motivo del Permiso de ConducirTipo de Permiso Captura de Ejemplo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓ Cargado
Licencia de Conducir (SEMOVI) PDF, jpeg, jpg o png	Ambos lados en una sola hoja	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓ Cargado
TIA Vigente PDF, jpeg, jpg o png	TIA Vigente del Solicitante	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Pendiente

Nota 1. Todos los documentos son obligatorios.

Nota 2. Podrás visualizar el estatus de cada documento, es decir, si ya lo has cargado o aún no.



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

Confirmar

Se enviará la solicitud de Permiso de Conducir


Solicitud enviada

Recibirás notificaciones con el estatus de tu solicitud en los próximos días.

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



Notificaciones

Recibirá una serie de correos electrónicos a su bandeja de entrada  a la cuenta previamente registrada, estos mensajes tienen como primera instancia informar que su solicitud ha iniciado (**Imagen 1**) y posteriormente el objetivo de dar a conocer su estatus y/o acciones que están pendientes por realizarse en su solicitud (**Imagen 2**).

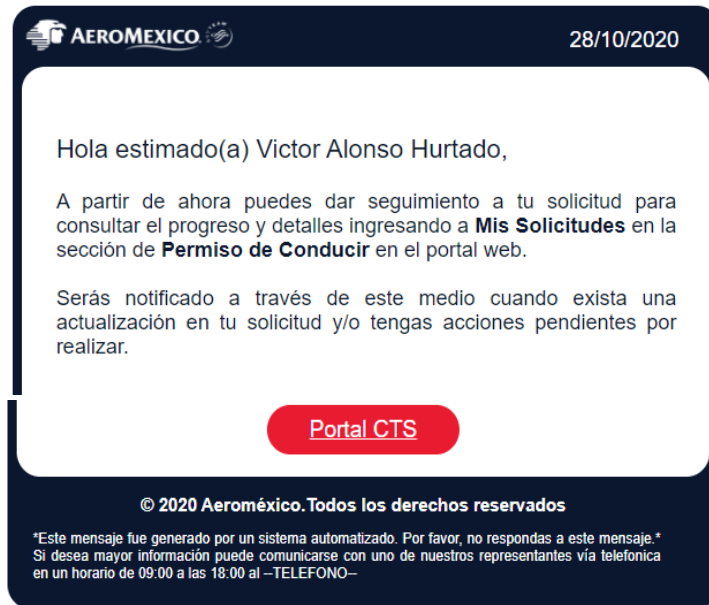


Imagen 1

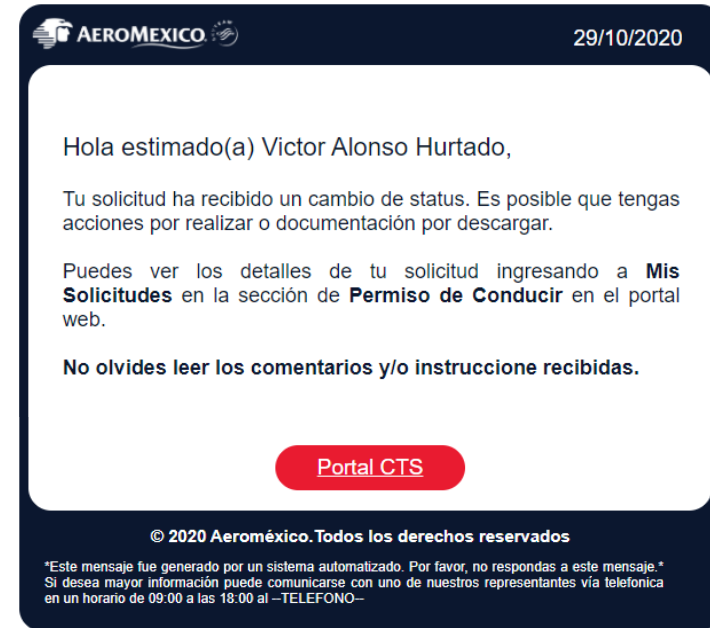


Imagen 2

Nota. Si no ha recibido este correo electrónico, favor de validar tu bandeja de correos no deseados.



Corrección a solicitud de Permiso de Conducir

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > Permisos de Conducir**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones a la información y/o documentos solicitados por el especialista de la CTS.

AEROMEXICO Trámites Mis Solicitudes Víctor Alonso

Mis Solicitudes

TIA TIA de Visitante **Permiso de Conducir**

Filtros 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	Corrección Requerida	Editar Solicitud

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Nota. Esta pestaña es en caso de que un especialista de la CTS considere algún dato erróneo.

Haga clic en el botón > **Editar Solicitud**, se mostrará una ventana emergente con los comentarios recibidos e ingrese la nueva información o documento que sufrirá alguna adecuación. Para guardar los cambios de clic al botón > **Guardar** y el sistema presentará una alerta para toma de decisión (Regresar/Confirmar); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa.

Comentarios recibidos

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

Licencia de Conducir (SEMOVI)	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Pendiente
-------------------------------	---------------------	-----------------------------	-----------

! Modifica únicamente los campos solicitados [Guardar](#)

Nota. Solo modifique los campos solicitados



Portal Web



Expedición de Permiso de Conducir

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > Permiso de Conducir**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones a la información y/o documentos solicitados por el especialista de la CTS.

AEROMEXICO Trámites Mis Solicitudes Victor Alonso

Mis Solicitudes

TIA TIA de Visitante **Permiso de Conducir**

Filtros 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	Expedición	Ver Indicaciones

Registros por página 10 1 - 1 de 1

Haga clic en el botón > **Ver Indicaciones**, se mostrará una venta emergente con las indicaciones recibidas.

Indicaciones Recibidas

Presentarse en la oficina de la CTS en la fecha y hora indicada

[← Regresar](#)



Respuesta de Permiso de Conducir

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > Permiso de Conducir**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones por el especialista de la CTS.

The screenshot shows the AEROMEXICO portal interface. At the top, there is a navigation bar with the AEROMEXICO logo, a 'Trámites' button (highlighted with a red box), and a 'Mis Solicitudes' button. The user's name 'Victor Alonso' is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, the 'Mis Solicitudes' section is active, with tabs for 'TIA', 'TIA de Visitante', and 'Permiso de Conducir'. A search bar labeled 'Filtros Solicitudes' is present. Below the search bar is a table with the following columns: Colaborador, Razón Social, Fecha de Solicitud, Motivo de Solicitud, Tipo Solicitado, Estatus, and Acción. The table contains one row with the following data: Colaborador: Victor Alonso Hurtado Arguijo; Razón Social: Aerovías de México, S.A. de C.V.; Fecha de Solicitud: 28/10/2020; Motivo de Solicitud: Nuevo; Tipo Solicitado: B; Estatus: Envío de Respuesta; Acción: Ver Indicaciones (button with a hand icon). Below the table, there is a pagination control showing 'Registros por página 10' and '1 - 1 de 1'.

Comentarios e Indicaciones

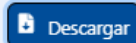
Haga clic en el botón **Ver Indicaciones**, se mostrará una ventana emergente con las indicaciones de cuando acudir tu curso y recorrido ante la autoridad correspondiente, deberá descargar e imprimir el documento que se muestra.

Indicaciones Recibidas

No se han indicado indicaciones

Descargar Documentos

Oficio de Respuesta



Información del Curso Teórico

Fecha y Hora:

02/11/2020 10:00 am

Actividades a realizar:

Curso de inducción

Lugar:

T2

Información del Recorrido

Fecha y Hora:

03/11/2020 10:00 am

Actividades a realizar:

Conocer zona de trabajo

Lugar:

T2





Confirmación de asistencia de Permiso de Conducir

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > Permiso de Conducir**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones por el especialista de la CTS.

The screenshot shows the Aeroméxico portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Aeroméxico logo, a 'Trámites' button (highlighted with a red box), and a 'Mis Solicitudes' button. The user's name 'Victor Alonso' is visible in the top right. Below the navigation bar, the 'Mis Solicitudes' section is active, with tabs for 'TIA', 'TIA de Visitante', and 'Permiso de Conducir'. A search bar labeled 'Filtros Solicitudes' is present. Below it is a table with the following columns: Colaborador, Razón Social, Fecha de Solicitud, Motivo de Solicitud, Tipo Solicitado, Estatus, and Acción. The table contains one row with the following data: Victor Alonso Hurtado Arguijo, Aerovías de México, S.A. de C.V., 28/10/2020, Nuevo, B, and Facturado. The 'Acción' column for this row has a 'Ver Indicaciones' button (highlighted with a red hand cursor icon). At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Registros por página 10' and '1 - 1 de 1'.

Capture la asistencia de su recorrido y/o curso teórico con base en el motivo de su solicitud. Haga clic en la casilla deseada y el sistema presentará una alerta para toma de decisión (Regresar/Confirmar); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa.

Indicaciones Recibidas

No se han proporcionado indicaciones

Confirmar asistencia

Tu recorrido fue programado para el día 04/12/2020 1:21 am. Por favor, confirma tu asistencia:

Asistí al recorrido

No asistí al recorrido

Tu curso teórico fue programado para el día 04/12/2020 1:21 am. Por favor, confirma tu asistencia:

Asistí al curso teórico

No asistí al curso teórico

[← Regresar](#)

[✓ Validar asistencia](#)



Nota. En caso de no haber podido asistir se te reprogramara una nueva fecha. Tienes hasta 3 inasistencias sino se procederá a la baja automática de tu trámite.



Finalizar Permiso de Conducir

Sitúese en la pestaña **Mis Solicitudes > Permiso de Conducir**, donde podrá gestionar todas sus peticiones para dicho trámite, además de visualizar los comentarios e indicaciones por el especialista de la CTS.

AEROMEXICO **Trámites** **Mis Solicitudes** Victor Alonso

Mis Solicitudes

TIA TIA de Visitante **Permiso de Conducir**

Filtros 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	Envío de Respuesta	Ver Indicaciones

Registros por página 10 1 - 1 de 1 < >

Para concluir con su trámite una vez en posesión de su Permiso de Conducir deberá capturar la información solicitada. Haga clic en el botón > **Finalizar Trámite** y el sistema presentará una alerta para toma de decisión (Regresar/Confirmar); una vez confirmada la operación se mostrará un mensaje de operación exitosa.

Indicaciones Recibidas

No se han proporcionado indicaciones

Capturar Vigencia y Folio

Al obtener tu Permiso de Conducir, por favor captura los siguientes datos:

Folio del Permiso

0123456789

Vigencia del Permiso (Desde)

02/11/2020

Vigencia del Permiso (Hasta)

02/11/2020

Regresar

Finalizar Trámite

Nota. Se te estará notificando cada 24 hrs. la carga del documento.



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.
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. Curso Reprogramado	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.