Es responsabilidad del solicitante entregar el presente formato completamente requisitado, junto con toda la documentación correspondiente en físico. Deberá completarse a máquina o con letra de molde legible y no debe presentar alteraciones, rayaduras o enmendaduras.

Fecha de la solicitud: _____.
dd/mm/aaaa.

Responsiva de Visitante con Permiso Provisional "Sticker" y Escolta

El visitante con sticker y su escolta, se comprometen a cumplir las siguientes indicaciones:

A. La solicitud deberá realizarse de preferencia con un mínimo de 24 horas de anticipación para garantizar su revisión y aprobación.
B. Al entregar la carta responsiva, presentará **original y copia por ambos lados legible de su identificación oficial vigente** con fotografía; la copia será cotejada con la original.
C. El permiso podrá tener una vigencia de 1 a 7 días naturales a partir de la fecha de expedición. El primer día no tiene costo; del segundo al séptimo día, tendrá un costo asociado.
D. A pesar del permiso, está sujeto a revisiones en los puestos de inspección de seguridad.
E. El sticker es intransferible y debe portarse en un lugar visible, a la altura del pecho, durante su estancia en el aeropuerto.
F. Solo tiene acceso al área o áreas que se indican en el sticker y requiere estar acompañado de su escolta en todo momento.
G. Áreas de acceso disponibles: Área de Maniobras (Pistas, Calles de Rodaje, Radioayudas, Vialidades Internas), APOC, BHS, Salas de Última Espera Nacional e Internacional, Salas de Reclamo de Equipaje Nacional e Internacional, Plataforma de Aviación Comercial y sus Vialidades Internas, Plataforma de Aviación General y Vialidades Internas de FBO, Hangares, Comisariato, Torre de Control (SENEAM), GSE, Avituallamiento, Planta de Residuos Sólidos Urbanos, AGL, PTAR, Incinerador, Fauna, Planta de Agua, SSEI, Hidrocarburos, Sótano del Edificio Terminal y Área Pública.
H. En áreas estériles, el límite de personas escoltadas es de 10, mientras que, en áreas restringidas, se limita a un máximo de 5 personas.
I. El escolta, con **TIA permanente y vigente**, debe entregar una **copia legible de su TIA** y fungir como responsable del portador del "Sticker", acompañándolo en **todo momento**.
J. El mal uso del sticker será sancionado por la Gerencia de Seguridad e informado a la Comandancia del mismo. El incumplimiento en los procedimientos de seguridad podría resultar en la revocación del acceso y en negar a futuro realizar ese tipo de trámites.
K. Al vencer el Sticker, el visitante y el escolta se comprometen a devolverlo en un periodo máximo de 48 horas.
L. En caso de extravío, el usuario y la escolta deberán reportarlo a la Gerencia de Seguridad, a través de la Coordinación de Identificación, de manera verbal y por escrito en un plazo no mayor a 24 horas.
M. En caso de que se detecte un uso recurrente y prolongado del sticker, se notificará al visitante que deberá tramitar una TIA para continuar con sus actividades en el aeropuerto.
N. **La Gerencia de Seguridad podrá negar la expedición del sticker si no se cumplen los requisitos mínimos establecidos.**

Visitante

Nombre: _____
Nombre(s), apellidos, evite usar acentos o escribir todo en mayúsculas.

Empresa o Dependencia: _____ Cargo: _____
Nombre Comercial de la Empresa o Dependencia a la que pertenece. Cargo o Puesto que desempeña.

Teléfono: _____ Área(s) de Acceso: _____
(XXX) XXX-XXXX Indique las áreas de acuerdo a la TIA del escolta o la lista proporcionada.

Motivo: _____
Describa brevemente el propósito de la visita.

Fecha (s) en que requiere acceso: _____
Indique el periodo en formato dd/mm a dd/mm/aaaa, deberán ser días consecutivos, dentro de una vigencia máxima de siete (7) días naturales.

Firma:

La firma deberá ser autógrafa en tinta azul, sólo se aceptará firma digital si la solicitud se realizó con un mínimo de 24 horas de anticipación.

Escolta

Nombre: _____
Nombre(s), apellidos, evite usar acentos o escribir todo en mayúsculas.

Empresa o Dependencia: _____ Teléfono: _____
Nombre Comercial de la Empresa o Dependencia indicada en la TIA **permanente.** (XXX) XXX-XXXX

Cargo o puesto: _____ Folio de la TIA **permanente**: _____
Cargo o Puesto conforme a la TIA **permanente.** Ubicado en la parte inferior derecha de la TIA.

Firma:

La firma deberá ser autógrafa en tinta azul.

Folio del Recibo de Pago original (si aplica): _____ Verificó: _____