El presente formato se deberá de llenar a máquina o con letra de molde legible, evitando el uso excesivo de mayúsculas, haciendo uso únicamente donde sea necesario, las firmas deberán ser autógrafas en tinta azul y no debe presentar rayaduras o enmendaduras.

Fecha de solicitud: _____ (dd/mm/aaaa.)

Datos personales:

Nombre completo: _____ (Nombre(s), apellidos, evite usar acentos o escribir todo en mayúsculas.)
Fecha de nacimiento: _____ (dd/mm/aaaa.) CURP: _____ (18 caracteres)
Correo electrónico: _____ (Dirección de correo electrónico ejemplo@correo.com)
Domicilio: _____ (Calle, número exterior, número interior (si aplica).) Colonia: _____
Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____ (5 dígitos)

Contacto de emergencia:

Nombre completo: _____ (Nombre(s), apellidos, evite usar acentos o escribir todo en mayúsculas.)
Teléfono del contacto: _____ (XXX) XXX-XXXX Parentesco: _____ (Relación, Ej: padre, madre, etc.)

Datos laborales:

Empresa o dependencia: _____ (Nombre Comercial de la Empresa o Dependencia (personal de la Administración colocar el área de adscripción, Ej: Gerencia de Seguridad)
Cargo o puesto: _____ (Cargo o puesto que desempeña.)
Descripción de las actividades regulares o cotidianas que desempeña en el ámbito laboral:

_____

_____

_____

Nombre del Jefe inmediato: _____ (Nombre(s), apellidos, evite usar acentos o escribir todo en mayúsculas.)
Cargo del Jefe inmediato: _____ (Cargo o puesto que desempeña su superior inmediato.)

Antecedentes laborales/educativos:

Los datos de antecedentes de residencia personal, laborales y/o educativos deberán ser de los últimos 5 (cinco) años.
La información contenida en el presente formato deberá ser validada por el área de Recursos Humanos de la empresa o dependencia.

Último o actual	Empresa/Institución: _____ (Nombre de la Empresa, dependencia o Institución Educativa) Ocupación: _____ (Ej: empleado (cargo o puesto), estudiante, etc.) Periodo del _____ (Mmm/aaaa) al _____ (Mmm/aaaa) Responsable inmediato: _____ (Nombre(s), apellidos, (evite usar acentos o escribir todo en mayúsculas).del jefe directo, responsable o tutor.) Teléfono: _____ (Número telefónico de citado responsable inmediato) Domicilio **personal**: _____ (Calle, número exterior, número interior (si aplica).) Colonia: _____ Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____
1	Empresa/Institución: _____ Ocupación: _____ Periodo del _____ al _____ Responsable inmediato: _____ Teléfono: _____ Domicilio personal: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____
2	Empresa/Institución: _____ Ocupación: _____ Periodo del _____ al _____ Responsable inmediato: _____ Teléfono: _____ Domicilio personal: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____

3	Empresa/Institución: _____ Ocupación: _____ Periodo del _____ al _____ Responsable inmediato: _____ Teléfono: _____ Domicilio personal: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____
4	Empresa/Institución: _____ Ocupación: _____ Periodo del _____ al _____ Responsable inmediato: _____ Teléfono: _____ Domicilio personal: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____
5	Empresa/Institución: _____ Ocupación: _____ Periodo del _____ al _____ Responsable inmediato: _____ Teléfono: _____ Domicilio personal: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____

Confirmamos que hemos verificado los antecedentes del solicitante y afirmamos su idoneidad para desempeñar las funciones mencionadas sin escolta. Además, aseguramos que no representa un peligro para la seguridad en la aviación civil, el aeropuerto, ni sus empleados. Asimismo, hemos revisado su historial y no se han identificado comportamientos personales conflictivos previos.

Solicitante:

_____

Nombre completo
cargo
empresa o dependencia y firma

Responsable autorizado (Anexo A):

_____

Nombre completo,
cargo
empresa o dependencia y firma.