El presente formato se deberá de llenar a máquina, 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.

Felipe Carrillo Puerto Tulum, Quintana Roo, a ____ (día) de _____ (mes) del _____ (año).

Gerente de Seguridad (AVSEC) del AIFCP.

P r e s e n t e

En cumplimiento con los artículos 157 y 158 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos y la Circular Obligatoria 17.5/16 R1 y en mi calidad de representante autorizado, me permito solicitar la emisión de la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA) para el personal a mi cargo, quien realizará sus funciones en las instalaciones aeroportuarias como a continuación se indica:

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

Empresa o dependencia: _____
Nombre Comercial de la Empresa o Dependencia (personal de la Administración colocar el área de adscripción, Ej: Gerencia de Seguridad)

Puesto o cargo del empleado: _____
Cargo o puesto que desempeña en el AIFCP.

Áreas específicas en las cuales requiere desempeñar sus funciones laborales regulares o cotidianas:

Ej: Área de Maniobras (Pistas, Calles de Rodaje, 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.

Actividades que desempeña (justificar la necesidad de ingreso a cada una de las áreas a las que requiera):

Horario de trabajo: _____
Ej: Lunes a viernes 09:00 a 18:00, turno mixto o indefinido.

Duración del empleo (permanente o temporal): _____
Indicar si la TIA será permanente (desde 91 días hasta 2 años) o temporal (desde 7 hasta 90 días), colocando la fecha de finalización de la vigencia, dentro de las vigencias establecidas.

En caso de que se realicen trabajos de obra o adecuaciones, se deberá describir el periodo o duración de los trabajos y nombre del proyecto, asimismo, en caso de requerir una TIA para escoltar, indicarlo en el apartado.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Aeropuertos y los lineamientos establecidos en la Circular Obligatoria mencionada, manifiesto bajo protesta de decir la verdad que mi representada ha realizado las verificaciones de antecedentes laborales y penales federales del empleado antes mencionado. Los resultados de dichas verificaciones confirman que no existe antecedente alguno que constituya una amenaza para la seguridad de la aviación civil y/o del aeropuerto.

Asimismo, mi representada se compromete a que el empleado mencionado tomará las medidas necesarias para evitar riesgos y cumplirá con los requisitos y medidas de seguridad establecidas en el Programa Local de Seguridad del Aeropuerto y sus Manuales.

Atentamente

_____
Responsable autorizado (Anexo A):
Nombre completo,
cargo,
empresa o dependencia y firma

Términos y Condiciones

A. El sistema de TIA debe incluir un proceso mediante el cual el empleador asegure que se verifican los antecedentes de cada solicitante.

B. La verificación de antecedentes debe actualizarse cada vez que se solicite una renovación de la TIA.

C. La verificación incluye identidad a través de identificación oficial vigente, confiabilidad y capacidad de trabajar sin escolta en zonas restringidas, así como residencia de los últimos 5 (cinco) años con fechas, nombres, números telefónicos y direcciones de empleadores y escuelas.

D. En el caso de que el solicitante haya trabajado anteriormente en este aeropuerto, como parte de la evaluación de su confiabilidad, capacidad de trabajar sin escolta y verificación de antecedentes, se solicitará una carta de **referencias** laborales del empleador anterior. Esta carta deberá certificar que el solicitante no representa un peligro para la seguridad de la aviación ni del aeropuerto.

E. No dar consentimiento para los términos y condiciones, incluida la revisión de antecedentes, niega el derecho a la expedición de la TIA.

F. Las empresas privadas de seguridad y vigilancia deberán entregar constancia de antecedentes penales federales, la cual deberán actualizar cada 3 (tres) meses.

G. El empleador es responsable de realizar las verificaciones previas adecuadas y completas junto con las indagaciones necesarias.

H. Antes de solicitar y expedir una TIA, el empleador y la Coordinación de Identificación deben asegurarse de que el empleado reúne todas las condiciones para ser titular de la misma.

I. El empleador se responsabiliza de la veracidad de la información proporcionada y que el solicitante no se encuentra bajo los supuestos aplicables del artículo 22 de la Ley de Aeropuertos.

J. El empleador y el solicitante autorizan ser contactados por la administración del aeropuerto para cualquier aclaración o procedimiento adicional.

K. El solicitante acepta participar en los diversos procedimientos que la Gerencia de Seguridad realice para salvaguardar la seguridad en el aeropuerto y mantener sus estándares de calidad.

Declaración del solicitante

Yo, _____ declaro haber leído y entendido los términos y condiciones aquí expuestos. Manifiesto mi consentimiento para la revisión de antecedentes y acepto participar en los procedimientos que la Gerencia de Seguridad considere necesarios para salvaguardar la seguridad del aeropuerto y mantener sus estándares de calidad. Entiendo que la falta de consentimiento o aceptación de estos términos y condiciones, así como el no satisfacer las necesidades y derechos de acceso a zonas estériles, restringidas o públicas controladas, o no cumplir con los requisitos administrativos solicitados, resultará en la negación del derecho a la expedición de la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA).

Nombre[s], apellidos, evite usar acentos o escribir todo en mayúsculas.

_____
Solicitante

Nombre completo,

cargo,

empresa o dependencia y firma