Check-list
Requisitos para Expedición de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria Permanente y Temporal

El presente formato se deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, evitando el uso excesivo de mayúsculas, haciendo uso únicamente donde sea necesario, no debe presentar rayaduras o enmendaduras.

Nombre: _____
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)

Correo electrónico: _____ No. Telefónico: _____
Dirección de correo electrónico ejemplo@correo.com (XXX) XXX-XXXX

Es responsabilidad del solicitante traer en físico toda la documentación requisitada que se indica en el presente formato según corresponda.

Los requisitos marcados con un "*" corresponden a formatos oficiales de la Coordinación de Identificación.

No marcar las casillas, la validación la realizará el personal de la Coordinación de Identificación.

Documentación para todos los usuarios:

A. Anexo B "Solicitud de Expedición de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria Permanente y Temporal".* ☐
B. Anexo C "Carta Compromiso, Aviso de Privacidad Simplificado".* ☐
C. Anexo D "Antecedentes Laborales".* ☐
D. Anexo H "Solicitud del Empleador".* ☐
E. Fotocopia **legible** de Identificación Oficial **vigente** con fotografía (INE por ambos lados, pasaporte, cédula profesional por ambos lados, Cartilla del Servicio Militar Nacional, licencia de conducir). ☐
F. 1 fotografía tamaño infantil (2.5x3cm) actualizada a color (de frente, con fondo blanco, con el rostro serio, la frente y las orejas completamente descubiertas, sin filtros y/o ediciones), la fotografía debe adjuntarse en el "Anexo B" y puede presentarse en formato digital, siempre que cumpla con las especificaciones establecidas. ☐
G. Fotocopia **legible y actualizada** de la asignación de Número de Seguro Social (IMSS, ISSSTE, en determinados casos ISSFAM o póliza particular). ☐
H. Fotocopia **legible** de comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono, internet, no mayor a 3 meses) (factura de línea celular, créditos, estados de cuenta, no mayor a 1 mes), recibo predial (no mayor a un año). ☐
I. En el caso de extranjeros, deberán proporcionar copia fotostática **legible** de la tarjeta de residente permanente o temporal **vigente**. ☐
J. Folder beige tamaño carta. ☐
K. En caso de que hayan laborado previamente en el AIFCP, carta de **referencia** laboral del empleador anterior. ☐

Documentación adicional para las empresas:

L. Constancia Laboral expedida por el empleador, **donde indique el cargo** (Arrendatarios, proveedores, aerolíneas y demás empresas que firmaron convenio con el AIFCP). ☐
M. Recibo **original** de pago de la TIA (expedido por el AIFCP). Folio: _____ ☐

Seguridad:

N. Constancia de Antecedentes Penales Federales, se debe actualizar cada 3 meses (Empresas de Seguridad Privada). ☐
O. Constancia de Antecedentes Penales Federales, se debe actualizar anualmente (Seguridad Aeroportuaria). ☐

Documentación adicional para las autoridades/dependencias oficiales:

P. Oficio de autorización de expedición de la TIA por parte de la Comandancia del AIFCP, debe manifestar el cargo. ☐

En caso de ser la primer TIA de la empresa y/o dependencia oficial (entrega única):

Q. Anexo A "Catálogo de Firmas Autorizadas".* ☐
R. Oficio libre dirigido al Gerente de Seguridad de la Aviación Civil del AIFCP, solicitando la expedición de TIAs al personal de la empresa o dependencia. ☐
S. Fotocopia **legible** del contrato **completo** con el AIFCP (Arrendatarios, Proveedores, Aerolíneas y demás empresas). ☐

Observaciones (Una vez revisado y/o con observaciones, no cambie este check-list para facilitar el seguimiento):

_____

_____

_____

_____

Verificó: _____

Anexo B
Solicitud de Expedición de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria Permanente y Temporal

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 deberá presentar rayaduras o enmendaduras.

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

Foto tamaño infantil a color

3 cm

2.5 cm

Indicar si la TIA es Permanente ☐ o Temporal ☐

Requiere portación de arma (Autorizado por AFAC): Si ☐ No ☐

Solicitante: _____ Sexo: F ☐ M ☐
Nombre(s), apellidos, evite usar acentos o escribir todo en mayúsculas.

Fecha de nacimiento: _____ CURP: _____
dd/mm/aaaa. 18 caracteres

Correo electrónico: _____ Celular: _____
Dirección de correo electrónico ejemplo@correo.com (XXX) XXX-XXXX

Domicilio: _____ Colonia: _____
Calle, número exterior, número interior (si aplica)

Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____
5 dígitos

Empresa o dependencia: _____ No. Empleado: _____
Nombre Comercial de la Empresa o Dependencia (personal de la Administración colocar el área de adscripción, Ej: Gerencia de Seguridad) En caso de no aplicar: N/A

Cargo: _____ Horario de trabajo: _____
Cargo o puesto que desempeña en el AIFCP. Ej: Lunes a viernes 09:00 a 18:00, turno mixto o indefinido.

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):

Solicitante:

_____
Nombre completo,
cargo,
empresa o dependencia y firma

Responsable autorizado (Anexo A):

_____
Nombre completo,
cargo,
empresa o dependencia y firma.

Esta sección es para uso exclusivo de la Coordinación de Identificación del AIFCP

La identidad del solicitante será confirmada mediante la verificación de antecedentes. El solicitante deberá recibir personalmente la TIA, presentando una identificación oficial vigente para verificar la fotografía y firma.
Se proporcionará al solicitante una sesión de aleccionamiento impresa o información detallada sobre el buen uso de la TIA y la seguridad del aeropuerto, la cual será facilitada por la Coordinación de Identificación.
Importante: El Gerente de Seguridad se reserva el derecho de autorizar esta solicitud de TIA, sujeto al análisis de la justificación declarada por el solicitante y la validez resultante de dicho análisis.
Tarjeta asignada de acuerdo con la zona de acceso autorizada:

Colores	Rojo ☐	Azul ☐	Amarillo ☐	Naranja ☐	Café ☐	Gris ☐	Rosa ☐	Lila ☐	Verde ☐
Leyenda de Acceso	Todas las Áreas	Edificio terminal, Plataformas	Área Estéril	Plataformas	Plataformas y Área de Maniobras	Aviación General y Hangares	Salas de Reclamo de Equipaje	Sótano	Área Pública

Folio de TIA asignada: _____

Autorizó: _____

Gerente de Sgd. Avn. Civil del AIFCP

Usted ha recibido una Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA) Color: _____, la cual le autoriza a ingresar a _____ del Aeropuerto.	La Coordinación de Identificación del AIFCP, podrá retirar de manera "Temporal" o "Permanente" las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria a los poseedores que no cumplan con las normas de utilización de esta.

Como utilizar su tarjeta:

- La Tarjeta de Identificación Aeroportuaria es personal e intransferible y le permite ingresar únicamente a las zonas que quedan señaladas en el primer recuadro e indicadas por el código de colores.
- La Tarjeta de Identificación Aeroportuaria es propiedad del AIFCP y deberá ser devuelta a la Coordinación de Identificación cuando así se requiera.
- El portador deberá llevar la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria de manera visible en todo momento mientras permanezca dentro de las instalaciones del aeropuerto.
- El portador se compromete a mostrar la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria cada vez que el Personal de Seguridad del Aeropuerto o la Autoridad Aeronáutica lo requieran.
- En caso de extravío, deberá reportarse inmediatamente a la Coordinación de Identificación Aeroportuaria; además, se levantará un acta ante el Ministerio Público y se entregará una copia fotostática junto con la baja para su reposición.
- Una vez que expire la vigencia de la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria o al término de la relación contractual o si la compañía a la que pertenece deja de operar en el Aeropuerto, se deberá devolver a la Coordinación de Identificación Aeroportuaria por el interesado o por el representante de la empresa que realizó la solicitud.

Infracciones:

- No llevar de manera visible la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria.
- Llevar la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vencida.
- Negarse a mostrar la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria al Personal de Seguridad del Aeropuerto o a las Autoridades Aeroportuarias; así como a los Representantes de Autoridades Estatales o Federales.
- Usar la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria en lugares distintos a los autorizados.
- Utilizar la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria para fines distintos para la que fue solicitada.
- Está prohibido portar la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria de una persona distinta.
- Utilizar la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria para actividades no relacionadas con las funciones para las que fue otorgada.
- Utilizar la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria para llevar funciones con otra compañía distinta a la que solicitó inicialmente.
- Prestar la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria a otra persona para ingresar a las zonas restringidas o estériles del aeropuerto.

Sanciones:

Corresponderá a la Gerencia de Seguridad de la Aviación Civil del AIFCP, calificar y sancionar estas faltas.

Las infracciones serán sancionadas desde una llamada de atención hasta el retiro definitivo de la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria. Recuerde, la seguridad es responsabilidad de todos.

He leído y acepto:

_____
Solicitante
Nombre completo
cargo,
empresa o dependencia y firma

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.

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

Gerente de Seguridad (AVSEC) del AIFCP.
P r e s e n t e.

Me permito extender de manera voluntaria la presente **CARTA COMPROMISO** para el uso de la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA); mediante la cual asumo los compromisos enumerados en este documento, los cuales adquiero por el simple hecho de haberme sido otorgada una TIA ante la concesionaria que representa:

Compromisos y Obligaciones:

A. Utilizaré la TIA únicamente para transitar en las áreas específicamente autorizadas, me comprometo a portar en todo momento y de manera visible la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA) en alguna de las siguientes formas: a la altura del pecho con cordón al cuello en porta tarjeta, con broche de sujeción, en un porta tarjeta tipo brazalete o en el bolsillo del chaleco, conforme a lo establecido en el Programa Local de Seguridad del Aeropuerto. Estas opciones aseguran que la TIA sea visible desde cualquiera de sus caras, permitiendo su fácil identificación por parte del personal de seguridad.
Además, me comprometo a mantener la TIA en óptimo estado, evitando cualquier tipo de daño, perforación o modificación que dificulte la visibilidad de los datos o comprometa la integridad de la tarjeta.
B. No colocaré ningún objeto, identificación o accesorio adicional que obstaculice la visibilidad de la TIA, independientemente de la forma en que se porte. Asimismo, me comprometo a no prestar la TIA bajo ninguna circunstancia, garantizando que su uso esté restringido exclusivamente a mi persona.
C. Me comprometo a no ingresar a áreas a las que no tengo permitido el acceso con la TIA que me ha sido asignada. Reconozco que el uso de la TIA debe limitarse a los accesos autorizados y no debe emplearse para escoltar a personas que también cuenten con una TIA, ni solicitaré ser escoltado por personal con mayores accesos.
D. Colaboraré de manera plena y activa con todos los procedimientos de seguridad e instrucciones establecidas por el personal de Seguridad del Aeropuerto Internacional de Tulum "Felipe Carrillo Puerto" durante mi permanencia en sus instalaciones. Esta colaboración incluye la disposición a participar en inspecciones y verificaciones, así como en cualquier otra medida de control implementada, comprendiendo que estas medidas son fundamentales para la seguridad y el orden del entorno aeroportuario.
E. En caso de robo o extravío de la TIA, me comprometo a informar de inmediato a mi empleador, quien notificará a la Coordinación de Identificación del AIFCP al correo electrónico identificacion@aitulum.com.mx. Posteriormente, me comprometo a presentar copia del acta de robo o extravío emitida por el Ministerio Público, la cual deberá incluir **mi nombre, el folio, el color de la TIA y la fecha de robo o extravío**.
F. Al término de mi relación laboral con la empresa, compañía o dependencia que solicitó la emisión de mi TIA, o cuando la vigencia de la misma concluya, devolveré la TIA a la Coordinación de Identificación en las condiciones en que se encuentre. En caso de devolver la tarjeta en mal estado, asumiré el costo correspondiente establecido por el aeropuerto.
G. Notificaré a mi empleador y a la Coordinación de Identificación en caso de cualquier cambio de cargo, modificación de áreas de acceso, o cualquier otra situación que afecte mi autorización para el uso de la TIA. Esta medida es esencial para que la Coordinación mantenga un registro actualizado y para prevenir el uso indebido de la tarjeta.
H. Me comprometo a cooperar plenamente con los procedimientos de seguridad establecidos en el aeropuerto, comprendiendo que estos procedimientos son fundamentales para la seguridad colectiva. Además, me responsabilizo de informar al personal de Seguridad del aeropuerto en caso de detectar un uso indebido de la TIA por parte de otros empleados o visitantes.
I. Reconozco que la TIA es propiedad del Aeropuerto Internacional de Tulum "Felipe Carrillo Puerto" (AIFCP), y asumo la responsabilidad de usarla exclusivamente para los fines permitidos, de mantenerla en buen estado y de cumplir con todos los lineamientos de seguridad y control de acceso establecidos.
J. En caso de incumplir cualquiera de los compromisos aquí señalados, así como los lineamientos de seguridad establecidos por la Agencia Federal de la Aviación Civil y la Gerencia de Seguridad del AIFCP, acepto someterme a los procesos y sanciones correspondientes, incluyendo la entrega inmediata de la TIA si así me fuese requerido.

Atentamente

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

Aviso de Privacidad Simplificado

Tarjeta de Identificación Aeroportuaria

El Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. **(GAFSACOMM)**, a través de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, con domicilio en Carretera México-Pachuca, Kilómetro 34, S/N, Santa Lucía Base Aérea Militar, Zumpango, Estado de México, C.P. 55640, es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione.

¿Qué datos personales recabamos y para qué finalidades?

Sus datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de autorizar el acceso a las diferentes áreas restringidas del Aeropuerto, atendiendo al hecho de que es una instalación de carácter estratégico.

Para las finalidades antes señaladas se recaban los siguientes datos personales:

Datos de Identificación.

A. Nombre completo.
B. Constancia Laboral (en el caso de trabajadores).
C. Antecedentes no penales federales (en el caso de personal de empresas de seguridad privada).
D. Número de empleado.

Datos de contacto.

A. Domicilio.
B. Número telefónico.
C. Correo electrónico.

Asimismo, se informa que **NO** se recabarán datos personales sensibles.

¿Con quién o quienes se transfieren sus datos personales y con qué fines?

Se precisa que no se realizarán transferencia de datos personales salvo de aquellas que sean necesarias, para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en el sitio www.gob.mx/grupoolmecamayamexica/es, o bien, de manera presencial en las instalaciones de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, con domicilio en Carretera México-Pachuca, Kilómetro 34, S/N, Santa Lucía Base Aérea Militar, Zumpango, Estado de México, C.P. 55640.

He leído y acepto los términos del presente Aviso de Privacidad.

_____
Solicitante

Nombre completo,
cargo,
empresa o dependencia y firma

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.

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