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: _____