

## Expedición de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria

La Gerencia de Identificación Aeroportuaria es el área del AICM responsable de realizar el trámite de expedición de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria permanente, temporal y de visitante para el personal de los prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales, dependencias adscritas al aeropuerto y del AICM/SACM, que cumplan con los requerimientos establecidos por cada tipo y que por sus funciones requieran ingresar a las zonas restringidas y estériles del aeropuerto, así como, las que presten su servicio en el área pública.

La Gerencia de Identificación Aeroportuaria (GIA) cuenta con dos oficinas, una en cada terminal:

**Terminal 1** Sala A 1er Piso Frente al Wings área nacional

**Terminal 2** Zona de bancos frente a los elevadores del hotel NH

Con horarios de atención de 08:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.

Para iniciar el trámite de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA) permanente, TIA permanente para proveedor y temporal, el empleador solicitante debe de presentar en la GIA los siguientes documentos.

- ✓ Copia contrato o convenio completo con anexos y vigente celebrado con el AICM (no aplica a dependencias y AICM/SACM) u oficio expedido por el área que administre el contrato

**NOTA:** En el caso del proveedor o tercero, el arrendatario del local o permisionario del servicio es quien debe de contar con el contrato

- ✓ Oficio en el que designe un máximo de 3 personas que representen al empleador o dependencia para realizar cualquier trámite ante la GIA, debiendo entregar copia de la identificación oficial de cada una. Debidamente suscrito en original por el apoderado legal o por quien se pronuncia en el contrato o convenio, así como por las 3 personas designadas.  
Dicho documento tendrá la vigencia del contrato o convenio, por lo que se debe actualizar al inicio de un nuevo contrato, por actualización del personal o por periodo de Renovación.  
El personal designado será el **único** que podrá realizar cualquier trámite ante la GIA.

Previamente cotejada y autorizada dicha documentación, podrá realizar la solicitud de TIA que requiera.

El empleador deberá presentar archivo electrónico de la base de datos en formato Excel cuando la solicitud sea mayor a 10 personas. (Obtenga archivo [aquí](#))

El Titular que labore para más de un empleador, debe contar con una TIA por cada empleo y utilizar la que corresponda al momento de realizar sus funciones.

## 1. Tarjeta de Identificación Aeroportuaria Permanente

Corresponde al personal contratado por más de 90 días tiempo por prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios o comerciales y dependencias que ejercen funciones dentro del aeropuerto; así como personal adscrito al AICM/SACM. La TIA se otorga personalizada con fotografía, vigencia máxima de 4 años o bien se limitará a la vigencia del contrato se renovará previa solicitud.

Si las TIA'S se expiden con vigencia superior a 2 años el empleador debe realizar de manera periódica la revisión de antecedentes –no penales/supuestos del art. 22 de la Ley de Aeropuertos- de su personal y entregar copia a la GIA del resultado en un periodo no mayor a 90 días naturales posteriores a los 2 años cumplidos de la fecha de emisión de la TIA.

La GIA no realizará trámite alguno posterior a los días otorgados hasta que el empleador dé cumplimiento al presente requisito.

### 1.1 Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA) Permanente para Proveedor.

Se expide al personal de la empresa o compañía contratada por las dependencias, prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales exclusivamente para la entrega de productos o artículos. La característica principal de esta tarjeta, es que debe permanecer en resguardo en la oficina de la GIA de Terminal 1 en la ventanilla de atención a proveedores.

El solicitante debe acreditar a sus proveedores, a fin de que tengan acceso al área que le corresponda dentro de la instalación aeroportuaria, área pública o restringida.

Una vez concluido el trámite de expedición, el prestador de servicio, comercial, dependencia o empresa, debe entregar en la GIA oficio de solicitud de activación de TIA descargue el oficio [aquí](#)

quienes deberán de respetar y expresar los siguientes horarios en mencionada solicitud

22:00 a 11:00 Diarios, periódicos y revistas.

09:00 a 12:00 garrafones de agua.

09:00 a 12:00 y 17:00 a 19:00 mercancía general en pequeñas cantidades.

22:00 a 05:00 mercancía en general.

- ✓ Este documento tendrá una vigencia máxima de 4 meses
- ✓ Para el préstamo de la TIA, el titular mostrará en la GIA el documento de activación en original,
- ✓ Se le entregará previa lectura y suscripción del documento “Préstamo de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria Permanente para Proveedor”, se debe dejar una identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, licencia para conducir, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional, credencial del IMSS – ADIMSS-) Podrán recibirla y entregarla una hora antes y después del

horario establecido para el servicio de proveedores. De no regresar la TIA dentro de los horarios establecidos será sancionado conforme a la normatividad vigente

## 2 Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA) Temporal.

Corresponde al personal contratado por un tiempo menor a 90 días por prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios o comerciales y dependencias que ejercen funciones dentro del aeropuerto (construcción, mantenimiento, instalación, reparación y remodelaciones), en tiempo determinado o por temporada, en capacitación y/o período de prueba, que deba ingresar en forma esporádica para ejecutar alguna actividad de verificación, revisión, inspección, auditoria, estudio, encuestas u otra de índole similar. Dicha TIA se otorgará personalizada con fotografía y tendrá una vigencia máxima de 90 días y solo podrá expedir una TIA temporal.

servicio social o prácticas profesionales podrán solicitarla hasta la fecha que se requería

## 3. Procedimiento para emisión de TIA

1. Presentar solicitud escrita (Obtenga formato aquí), en original y copia de acuse conforme a la siguiente distribución:

- ✓ Prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales, personal adscrito al AICM/SACM. El oficio se dirigirá y presentará en la GIA
- ✓ Personal del AICM/SACM. El oficio se dirigirá y presentará en la GIA previamente con VoBo de recursos humanos
- ✓ Dependencias. El oficio se dirigirá y presentará en la Comandancia General del AICM (AFAC) en Terminal 1, quien instruirá a la GIA inicie el trámite.
- ✓ Prestadores de servicios dependientes de la subdirección de terminal y supervisión de transportación terrestre el escrito deberá de ser entregado a mencionada área, para visto bueno en caso de que el expediente este completo para que la GIA inicie el tramite deberán de dirigir el oficio y presentarlos a la Gerencia de identificación aeroportuaria para que inicie el tramite
- ✓ Para las empresas de seguridad. Escrito dirigido a la GIA el cual se entregará en la Gerencia de Seguridad del AICM, para visto bueno en caso de que el expediente está completo para que la GIA inicie el trámite.

2. Adjuntar al escrito copia de los documentos que se señalan en la lista “Requisitos para la expedición de la TIA”. Los originales se deberán de presentar en el momento en que acuda por su pase a caja, se coteja con las copias y le serán devueltos. De no proporcionar los originales, no se procederá con el trámite.

- ✓ Toda solicitud al ser recibida se verifica y de cumplir con la normatividad vigente será autorizada, de lo contrario no le será expedida la TIA.

- ✓ La vigencia de la solicitud será de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su emisión, en este periodo debe concluir el proceso de la solicitud; en caso contrario deberá iniciar nuevamente el trámite.
- ✓ Si fue autorizado y cumple con los requisitos se le enviara la hoja de datos y pase a caja. Debe cubrir el costo de la TIA que a la fecha se aplique

Una vez realizado el pago, presentar pase a caja en original y copia de la factura sellada por la caja general además de su hoja de datos debidamente requisitada, para la toma de fotografía.

#### 4. Requisitos para la expedición de la TIA

##### USUARIO

- 1- Oficio expedido por el área comercial o contrato o convenio modificatorio vigente celebrado con AICM<sup>1</sup>
- 2- Escrito de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
- 3- Identificación oficial vigente con fotografía<sup>2</sup>
- 4- CURP
- 5- Recibo de nómina honorarios o formato de constancia laboral, no mayor a 1 mes a la fecha de solicitud<sup>3</sup>
- 6- Comprobante de domicilio no mayor a **3 meses** de la fecha de solicitud de trámite de TIA
- 7- Alta ante el IMMS/ISSSTE, en caso de no contar con la constancia presentar contrato de trabajo
- 8- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
- 9- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16
- 10- Cubrir el costo de la tia<sup>4</sup>
- 11- Copia de factura y original de pase de caja
- 12- Firmar "responsiva para tarjetas de identificación aeroportuaria permanente y temporal y "aviso de privacidad"
- 13- Consentimiento por escrito para la verificación de los antecedentes al empleador

##### AICM/SACM

- 1- Escrito de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
- 2- Identificación oficial vigente con fotografía<sup>2</sup>
- 3- CURP
- 4- Recibo de nómina honorarios o formato de constancia laboral, no mayor a 1 mes a la fecha de solicitud<sup>3</sup>
- 5- Comprobante de domicilio no mayor a **3 meses** de la fecha de solicitud de trámite de TIA
- 6- Alta Ante El IMMS/ISSSTE, En Caso De No Contar Con La Constancia Presentar Contrato De Trabajo
- 7- Hoja De Datos Personales Y Antecedentes Laborales
- 8- Carta Numeral 13.4 De La CO SA -17.5/16

- 9- Firmar "responsiva para tarjetas de identificación aeroportuaria permanente y temporal y "aviso de privacidad"
- 10- Consentimiento por escrito para la verificación de los antecedentes al empleador

#### DEPENDENCIA

- 1- Escrito de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
- 2- Identificación oficial vigente con fotografía<sup>2</sup>
- 3- CURP
- 4- Recibo de nómina honorarios o formato de constancia laboral, no mayor a 1 mes a la fecha de solicitud<sup>3</sup>
- 5- Comprobante de domicilio no mayor a **3 meses** de la fecha de solicitud de trámite de TIA
- 6- Alta ante el IMMS/ISSSTE, en caso de no contar con la constancia presentar contrato de trabajo
- 7- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
- 8- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16
- 9- Firmar "responsiva para tarjetas de identificación aeroportuaria permanente y temporal y "aviso de privacidad"
- 10- Consentimiento por escrito para la verificación de los antecedentes al empleador
- 11- Oficio de adscripción al AICM y/o identificación vigente otorgada por la dependencia

#### DIPLOMATICO

- 1- Escrito de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
- 2- Comprobante de domicilio no mayor a **3 meses** de la fecha de solicitud de trámite de TIA
- 3- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
- 4- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16
- 5- Cubrir el costo de la TIA<sup>4</sup>
- 6- Copia de factura y original de pase de caja
- 7- Firmar "responsiva para tarjetas de identificación aeroportuaria permanente y temporal y "aviso de privacidad"
- 8- Consentimiento por escrito para la verificación de los antecedentes al empleador
- 9- Carnet diplomático expedido por la dirección general de protocolo de la SRE o una identificación vigente expedida por la embajada.

#### DUEÑO DE EMPRESA

- 1- Oficio expedido por el área comercial o contrato o convenio modificadorio vigente celebrado con AICM<sup>1</sup>
- 2- Escrito de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
- 3- Identificación oficial vigente con fotografía<sup>2</sup>
- 4- CURP
- 5- Comprobante de domicilio no mayor a **3 meses** de la fecha de solicitud de trámite de TIA
- 6- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
- 7- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16
- 8- Cubrir el costo de la TIA<sup>4</sup>

- 9- Copia de factura y original de pase de caja
- 10- Firmar "responsiva para tarjetas de identificación aeroportuaria permanente y temporal y "aviso de privacidad"
- 11- Consentimiento por escrito para la verificación de los antecedentes al empleador
- 12- Acta constitutiva de la empresa en caso de ser pequeño contribuyente el RFC

#### EXTRANJERO

- 1- Oficio expedido por el área comercial o Contrato o convenio modificadorio vigente celebrado con AICM<sup>1</sup>
- 2- escrito de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
- 3- Identificación oficial vigente con fotografía<sup>2</sup>
- 4- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
- 5- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16
- 6- Cubrir el costo de la TIA<sup>4</sup>
- 7- Copia de factura y original de pase de caja
- 8- Firmar "responsiva para tarjetas de identificación aeroportuaria permanente y temporal y "aviso de privacidad"
- 9- Consentimiento por escrito para la verificación de los antecedentes al empleador
- 10- El documento que expide el instituto nacional de migración al ingreso al país (forma migratoria vigente)

#### PROVEEDOR

- 1- Oficio expedido por el área comercial o contrato o convenio modificadorio vigente celebrado con AICM<sup>1</sup>
- 2- escrito de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
- 3- Identificación oficial vigente con fotografía<sup>2</sup>
- 4- CURP
- 5- Recibo de nómina honorarios o formato de constancia laboral, no mayor a 1 mes a la fecha de solicitud<sup>3</sup>
- 6- Comprobante de domicilio no mayor a **3 meses** de la fecha de solicitud de trámite de TIA
- 7- Alta ante el IMMS/ISSSTE, en caso de no contar con la constancia presentar contrato de trabajo
- 8- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
- 9- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16
- 10- Cubrir el costo de la TIA<sup>4</sup>
- 11- Copia de factura y original de pase de caja
- 12- Factura de servicio
- 13- Firmar "responsiva para tarjetas de identificación aeroportuaria permanente y temporal y "aviso de privacidad"
- 14- Consentimiento por escrito para la verificación de los antecedentes al empleador

#### PERSONAL DE SEGURIDAD

- 1- Oficio expedido por el área comercial o contrato o convenio modificadorio vigente celebrado con AICM<sup>1</sup>
- 2- Escrito de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
- 3- Identificación oficial vigente con fotografía<sup>2</sup>

- 4- CURP
- 5- Recibo de nómina honorarios o formato de constancia laboral, no mayor a 1 mes a la fecha de solicitud<sup>3</sup>
- 6- Comprobante de domicilio no mayor a **3 meses** de la fecha de solicitud de trámite de TIA
- 7- Alta ante el IMMS/ISSSTE, en caso de no contar con la constancia presentar contrato de trabajo
- 8- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
- 9- Cubrir el costo de la TIA<sup>4</sup>
- 10- Copia de factura y original de pase de caja
- 11- Firmar "responsiva para tarjetas de identificación aeroportuaria permanente y temporal y "aviso de privacidad"
- 12- Consentimiento por escrito para la verificación de los antecedentes al empleador
- 13- La carta de antecedentes no penales

#### SERVICIO SOCIAL / PROGRAMAS ESPECIALES

- 1- Escrito de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
- 2- Identificación oficial vigente con fotografía<sup>2</sup>
- 3- CURP
- 4- Comprobante de domicilio no mayor a **3 meses** de la fecha de solicitud de trámite de TIA
- 5- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
- 6- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16
- 7- Firmar "responsiva para tarjetas de identificación aeroportuaria permanente y temporal y "aviso de privacidad"
- 8- Consentimiento por escrito para la verificación de los antecedentes al empleador
- 9- Carta de aceptación de la empresa o dependencia solicitante

#### MENOR DE EDAD

- 1- oficio expedido por el área comercial o contrato o convenio modificatorio vigente celebrado con AICM<sup>1</sup>
- 2- Escrito de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
- 3- Identificación escolar /empresa vigente
- 4- CURP
- 5- Recibo de nómina honorarios o formato de constancia laboral, no mayor a 1 mes a la fecha de solicitud<sup>3</sup>
- 6- Comprobante de domicilio no mayor a **3 meses** de la fecha de solicitud de trámite de TIA
- 7- Alta ante el IMMS/ISSSTE, en caso de no contar con la constancia presentar contrato de trabajo
- 8- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
- 9- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16
- 10- Cubrir el costo de la TIA<sup>4</sup>
- 11- Copia de factura y original de pase de caja
- 12- Firmar "responsiva para tarjetas de identificación aeroportuaria permanente y temporal y "aviso de privacidad"
- 13- Consentimiento por escrito para la verificación de los antecedentes al empleador
- 14- Consentimiento por escrito del padre o madre de familia o tutor

## 15- Certificado médico que acredite su aptitud de para el trabajo<sup>5</sup>

<sup>1</sup> se entrega únicamente junto con las firmas autorizadas, al inicio de un nuevo contrato y en el remplazo de las TIA 'S

<sup>2</sup> Se presentará original cuando el titular recoja la TIA

<sup>3</sup> Si el recibo de nómina honorarios o formato de constancia

<sup>4</sup> empresas de seguridad contratados por AICM no cubren costo. El AICM no reembolsara pargos realizados por cualquier concepto.

<sup>5</sup> solo en el caso de mayores de 14 y menores de 16 años

## 5. Tarjeta de Identificación Aeroportuaria de Visitante.

Se expedirá en casos excepcionales a personas sin relación permanente con el Aeropuerto, pero que necesiten ingresar a la zona de seguridad restringida y/o estéril. Se otorgará personalizado sin fotografía. Obtenga el formato [aquí](#).

Para otorgar una TIA a los prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, deberán contar con el visto bueno del área del AICM que administra el contrato. Posterior a ello, se deberá entregar el formato denominado “responsiva para tarjeta de identificación aeroportuaria de visitante” debidamente requisitado, sellado y firmado por un gerente o superior jerárquico del AICM, para que se autorice la TIA de visitante por parte de la GIA.

Las Dependencias deberán dirigirse a la Comandancia General del AICM y será ésta la que autorice a través de firma y sello de la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC), plasmados en el formato “Responsiva para Tarjeta de Identificación Aeroportuaria de Visitante”.

El trámite de la tarjeta se hará en la ventanilla ubicada en la GIA de terminal 1. El visitante o la persona designada como escolta presentará la “responsiva para tarjeta de identificación aeroportuaria de visitante”, original y copia de identificación oficial vigente con fotografía del visitante (credencial para votar, licencia para conducir, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional, credencial del IMSS –ADIMSS–).

La escolta debe entregar copia de su TIA permanente y será responsable que el visitante regrese en tiempo y forma la TIA, en caso de no ser así, la TIA será desactivada impidiendo su ingreso hasta en tanto no cubra la multa.

Toda persona con una TIA de visitante deberá estar acompañada en todo momento por personal que cuente con TIA Permanente, desde su ingreso a la zona de seguridad restringida y/o estéril hasta su retiro.

La TIA tendrá una vigencia de 24 horas a partir de su expedición y deberá entregarla en un plazo máximo de 48 horas a partir de su expedición.

De no entregar en tiempo la TIA, el visitante deberá cubrir el concepto de entrega extemporánea por cada día que pase, de acuerdo a la normatividad vigente.

Dicho pago deberá ser cubierta en un plazo máximo de 48 horas, considerando la fecha de la emisión del pase a caja. De lo contrario, se actualizará la multa por cada día que pase hasta cubrir el adeudo, no podrá ser reactivada la TIA de la escolta, no podrá fungir como nueva escolta y, para el visitante no se podrá emitir una nueva TIA.

En caso de extravió o perdida, debe realizar el pago por la no devolución. El pago por el concepto de entrega extemporánea es por cada día que no se haya reportado y de no cubrirla en las 48 horas siguientes, se actualizará por cada día.

## **6. Extravíos, Desactivaciones y Bajas de TIA Permanente y Temporal**

En caso de extravío o no devolución por el titular de la TIA permanente o temporal, el empleador deberá informar a la GIA por escrito para su respectiva desactivación, levantar acta en el ministerio público en la que haga constar el hecho por el cual no se cuenta con ella y certificarla, entregar copia en la GIA y cubrir el costo que a la fecha aplique por concepto de “baja no devuelta”.

Para la baja de la TIA permanente, el empleador debe notificar a la GIA en un plazo máximo de 48 horas a la fecha en que el titular deje de necesitarla (obtenga formato [aquí](#))

La baja de la TIA temporal se comunicará a la GIA mediante listado del personal que ha causado baja o de aquellas TIA's que han vencido, se tiene un plazo máximo de 24 horas siguientes a la fecha que el titular deje de prestar sus servicios o haya vencido la identificación.

Es responsabilidad del solicitante retirar la TIA al personal que deje de prestar sus servicios, en caso contrario, será responsable del mal uso que pudiera darse a dicha identificación.

## **7. Sanciones**

La Subdirección de Seguridad supervisará en coordinación con la AFAC a los titulares de la TIA de dependencias, prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios o comerciales, que las acciones que realicen no vulneren la seguridad aeroportuaria o contravengan lo establecido en el programa local de seguridad aeroportuaria; en caso de detectarse irregularidades, podrán aplicar las siguientes medidas:

- Suspensión de los privilegios de la TIA por lo que será desactivada y en su caso, retirada en tanto la AFAC determina la sanción que corresponda. Toda TIA no reclamada en un periodo mayor a 30 días será dada de baja y destruida, no se dará trámite para expedir otra TIA al titular hasta que se cubra la sanción y el empleador del titular deberá realizar el trámite de expedición de TIA
- La TIA de visitante será retirada cuando el Titular sea sorprendido sin acompañante.

- Cuando el titular de una TIA no realice las funciones o labores descritas por el empleador o área solicitante será retirada y desactivada en tanto la AFAC determina la sanción que corresponda.
- Cancelación por reincidencia y/o falsificación de la TIA.
- Cancelación por causa igual o mayor de grave que la anterior.