Gerencia de Identificación Aeroportuaria

La Gerencia de Identificación Aeroportuaria es el área del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México (AICM) responsable de recibir y atender las solicitudes de expedición de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria (TIA's) permanentes, temporales y de visitante para prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales; dependencias adscritas al aeropuerto y AICM/SACM, así como, proveedores que, cumplan con los requerimientos establecidos y que, por sus funciones requieran ingresar a las zonas restringidas y estériles del aeropuerto, así como, en el área pública.

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

Terminal 1: puerta 1, primer piso (frente al restaurante Wings).

Terminal 2: puerta 2, planta baja (zona de bancos, frente a los elevadores del hotel NH).

El horario de atención a usuarios es de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Expedición de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria

Para iniciar el trámite de expedición de una TIA permanente, temporal y para proveedor, el empleador solicitante (usuario) debe gestionar que el área que administra su contrato o en su caso convenio modificatorio, lo remita a la GIA.

Usuarios y dependencias deben designar de una a tres personas que los representen para realizar cualquier trámite ante la GIA (firmas autorizadas), mediante un escrito anexando copia de la identificación oficial de cada una de las personas designadas y del apoderado legal o por quien se pronuncia en el contrato o convenio. (Obtenga archivo **aquí**).

Dicho documento tendrá la vigencia del contrato o convenio, por lo que deberá ser actualizado al inicio de un nuevo contrato o por actualización de firmas autorizadas.

> **NOTA:** El personal designado como firmas autorizadas serán los únicos que podrán realizar trámites ante la GIA.

Cuando la solicitud de TIA's sea por una cantidad mayor a 10, el empleador deberá presentar archivo electrónico de la base de datos en formato Excel. (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 que laborará por más de 90 días continuos para 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 y se renovará con previa solicitud.

El empleador es responsable de realizar las verificaciones previas, adecuadas y completas para asegurarse de que la persona que será titular de una TIA no constituye una amenaza para la aviación civil.

Para tarjetas de identificación aeroportuaria expedidas con vigencia de más de 2 años el empleador debe realizar de manera anual la revisión de antecedentes de su personal, en función de los resultados de un análisis de riesgo y se deberá establecer el procedimiento en el Programa Local de Seguridad Aeroportuaria.

2. Tarjeta de Identificación Aeroportuaria Temporal.

Corresponde al personal que laborará durante un período de tiempo menor a 90 días para prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios o comerciales y dependencias que ejercen funciones dentro del aeropuerto.

La TIA se otorga personalizada con fotografía, solo se expedirá una TIA temporal por persona, posteriormente en caso de ser necesario, el empleador podrá solicitar la expedición de una TIA permanente.

El uso de esta tarjeta se reserva para personas que deban ingresar para ejercer funciones tales como: construcción, mantenimiento, instalaciones, reparaciones, verificaciones, revisiones, inspecciones, auditorias, estudios o encuestas.

3. Expedición y Activación de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria para Proveedor.

Se expide al personal de empresas o compañías contratadas por usuarios 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 usuario debe entregar en la GIA el oficio de solicitud de activación de TIA (descargue el oficio **aquí**), indicando en cuál de los siguientes horarios solicita tener acceso:

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.

3. Procedimiento para emisión de TIA

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

   - ✓ Prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, el oficio se dirigirá y presentará en la GIA.
   - ✓ Personal del AICM/SACM, el oficio se dirigirá y presentará en la GIA.
   - ✓ Dependencias, el oficio se dirigirá y presentará en la Comandancia General del AICM (AFAC) en Terminal 1, quien solicitará a la GIA inicie el trámite.
   - ✓ Prestadores de servicios comerciales de transportación terrestre, el oficio se dirigirá a la Subdirección de Terminal y Supervisión de Transportación Terrestre; esta área validará que, el solicitante cumpla con los requisitos para la expedición de una TIA e informará a la GIA a efecto de realizar la expedición correspondiente.
   - ✓ Empresas de seguridad privada, el oficio se dirigirá a la GIA y será entregado en la Gerencia de Seguridad del AICM, esta área validará que el solicitante cumpla con los requisitos para la expedición de una TIA e informará a la GIA a efecto de realizar la expedición correspondiente.

2. Adjuntar al escrito copia de los documentos señalados en el apartado **"Requisitos para la expedición de la TIA"**. En el momento en que acuda a la GIA por su pase a caja, deberá presentar para cotejo los documentos originales que sean requeridos por la GIA, de no presentarlos no podrá continuar con el trámite de expedición; es importante considerar los siguientes aspectos:

   - ✓ Toda solicitud requiere una revisión y verificación de requisitos con el objetivo de determinar si cumple con la normatividad vigente, en cuyo caso será autorizada, de lo contrario se informará al solicitante las inconsistencias a efecto de que sean subsanadas.
   - ✓ La vigencia de la solicitud es de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su emisión, en este período debe concluir el proceso de la solicitud, en caso contrario deberá iniciar nuevamente el trámite.
   - ✓ Si la solicitud de expedición fue autorizada se le enviará la hoja de datos y pase a caja.

- ✓ 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.
- ✓ Las notificaciones de inconsistencias en las solicitudes de expedición y requisitos, así como, las hojas de datos y pases a caja una vez que el tramite cumple con los requisitos, se envían a los correos electrónicos indicados en el formato de firmas autorizadas, sin esta información no se podrán realizar las notificaciones correspondientes.
- ✓ La revisión y verificación de requisitos requiere un tiempo mínimo de 24 a 72 horas el cual se puede incrementar si la solicitud y los requisitos presentan errores, inconsistencias o se encuentran incompletos.

4. Requisitos para la expedición de la TIA

Los requisitos para expedición de una TIA se establecen conforme a la situación laboral de una persona dentro de la organización o empresa en la que labora; actualmente la GIA atiende solicitudes de expedición de TIA's para las siguientes personas:

- **Prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales (usuarios):**
  - **Usuario/colaborador**
  - **Dueño de empresa**
  - **Extranjero**
  - **Proveedor**
- **Empleados de AICM/SACM**
- **Dependencias**
  - **Diplomáticos**
- **Empresas de seguridad privada para AICM y a terceros**

USUARIO/COLABORADOR

1- Contrato/convenio modificatorio vigente celebrado con AICM u oficio expedido por el área comercial.
2- Formato de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA
3- Identificación oficial vigente con fotografía
4- CURP

5- Recibo de nómina, no mayor a un mes a la fecha de solicitud (para proteger la información financiera y mantener la confidencialidad del salario que percibe el trabajador, los montos descritos deberán ser testados), en caso de no contar con el recibo de pago podrá presentar copia del contrato individual del solicitante y carta compromiso para la entrega del primer recibo de pago por parte del empleador, indicando fecha de entrega en un lapso de tiempo no mayor a 30 días naturales.
6- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de la fecha de solicitud de trámite de TIA
7- Alta ante el IMSS/ISSSTE con vigencia no mayor a un mes o Constancia de Vigencia de Derechos.
8- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
9- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16 R1
10- Cubrir el costo de la TIA
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"

NOTA: en caso de solicitar TIA's para una empresa subcontratada con fines de llevar a cabo trabajos de remodelación, mantenimiento y reparaciones entre otros, que por su naturaleza requieran autorización del área de AICM que administra el contrato, es necesario presentar los siguientes documentos:

- Oficio de notificación al área de AICM que administra el contrato indicando:

  - Razón social que realizará citados trabajos
  - Nombre de las personas que requieren acceso a AICM para la realización de los trabajos
  - Trabajos que se van a realizar
  - Período del trabajo

- Autorización del área de AICM que administra el contrato para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento, remodelación, reparación o cualquier otro servicio que requiera sea proporcionado por un tercero.

Estos requisitos aplicarán igualmente para cualquier otra empresa subcontratada.

EMPLEADOS DE 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
3- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
4- Carta Numeral 13.4 De La CO SA -17.5/16 R1
5- Firmar "responsiva para Tarjetas de Identificación Aeroportuaria permanente o temporal y "aviso de privacidad"

DEPENDENCIA

1- Identificación oficial vigente con fotografía
2- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
3- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16 R1

4- Firmar “responsiva para Tarjetas de Identificación Aeroportuaria permanente o temporal y “aviso de privacidad”

DIPLOMATICO

1- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
2- Cubrir el costo de la TIA
3- Copia de factura y original de pase de caja
4- Firmar “responsiva para Tarjetas de Identificación Aeroportuaria permanente y temporal y “aviso de privacidad”
5- Carnet diplomático expedido por la Dirección General de Protocolo de la SRE o una identificación vigente expedida por la embajada.

DUEÑO DE EMPRESA

1- Contrato/convenio modificatorio vigente celebrado con AICM u oficio expedido por el área comercial.
2- Formato de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA
3- Identificación oficial vigente con fotografía
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 R1
8- Cubrir el costo de la TIA
9- Copia de factura y original de pase de caja
10- Firmar “responsiva para Tarjetas de Identificación Aeroportuaria permanente o temporal y “aviso de privacidad”
11- Acta constitutiva de la empresa

EXTRANJERO

1- Contrato/convenio modificatorio vigente celebrado con AICM u oficio expedido por el área comercial.
2- Formato de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
3- Identificación oficial vigente con fotografía
4- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
5- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16 R1
6- Cubrir el costo de la TIA
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- El documento que expide el Instituto Nacional de Migración al ingreso al país (pasaporte con sello visible, ticket de ingreso o forma migratoria vigente)

PROVEEDOR

1- Contrato/convenio modificatorio vigente celebrado con AICM u oficio expedido por el área comercial.
2- Formato de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA
3- Identificación oficial vigente con fotografía
4- CURP

5- Recibo de nómina, no mayor a un mes a la fecha de solicitud (para proteger la información financiera y mantener la confidencialidad del salario que percibe el trabajador, los montos descritos deberán ser testados), en caso de no contar con el recibo de pago podrá presentar copia del contrato individual del solicitante y carta compromiso para la entrega del primer recibo de pago por parte del empleador, indicando fecha de entrega en un lapso de tiempo no mayor a 30 días naturales.
6- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de la fecha de solicitud de trámite de TIA
7- Alta ante el IMSS/ISSSTE con vigencia menor a 1 mes o Constancia de Vigencia de Derechos.
8- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
9- Carta numeral 13.4 de la CO SA -17.5/16 R1
10- Cubrir el costo de la TIA
11- Copia de factura y original de pase de caja
12- Factura de pago por el servicio de avituallamiento del proveedor
13- Firmar "responsiva para Tarjetas de Identificación Aeroportuaria permanente o temporal y "aviso de privacidad"

PERSONAL DE SEGURIDAD

1- Contrato/convenio modificatorio vigente celebrado con AICM u oficio expedido por el área comercial
2- Formato de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA
3- Identificación oficial vigente con fotografía
4- CURP
5- Recibo de nómina, no mayor a un mes a la fecha de solicitud (para proteger la información financiera y mantener la confidencialidad del salario que percibe el trabajador, los montos descritos deberán ser testados), en caso de no contar con el recibo de pago podrá presentar copia del contrato individual del solicitante y carta compromiso para la entrega del primer recibo de pago por parte del empleador, indicando fecha de entrega en un lapso de tiempo no mayor a 30 días naturales.
6- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de la fecha de solicitud de trámite de TIA
7- Alta ante el IMMS/ISSSTE con vigencia menor a un mes o Constancia de Vigencia de Derechos.
8- Hoja de datos personales y antecedentes laborales
9- Cubrir el costo de la TIA
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/formato de solicitud suscrito por personas autorizadas indicando los datos de quien será titular de la TIA.
2- Identificación oficial vigente con fotografía
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 R1
7- Firmar "responsiva para Tarjetas de Identificación Aeroportuaria permanente o temporal y "aviso de privacidad"
8- Carta de aceptación de la empresa o dependencia solicitante

5. Tarjeta de Identificación Aeroportuaria de Visitante.

Se expedirá en casos excepcionales a personas sin relación permanente con el Aeropuerto, pero que necesiten ingresar al mismo. Se otorgará personalizado sin fotografía.

El trámite de expedición de TIA de visitante a los prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, se realizará mediante el formato denominado "Responsiva para Tarjeta de Identificación Aeroportuaria de Visitante" debidamente requisitado por el usuario solicitante quien lo presentará en el área de AICM que administra su contrato a efecto de obtener el sello y firma del funcionario de AICM facultado para suscribir citado documento (Obtenga el formato **aquí**), una vez requisitado, la persona que ingresará como visitante y su escolta quien realizará el acompañamiento en todo momento, podrán acudir a ventanilla de GIA en T1 y T2 con el fin de acreditar la identidad de ambas personas.

En el caso de Dependencias, presentaran el formato "Responsiva para Tarjeta de Identificación Aeroportuaria de Visitante" en la Comandancia General del AICM (AFAC) a efecto de obtener el sello y firma del funcionario de AFAC facultado para suscribir citado documento (Obtenga el formato **aquí**), posteriormente realizaran el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior.

El trámite de la tarjeta se realizará en la ventanilla de GIA T1 y T2, para lo cual es necesario que acudan físicamente tanto el visitante como su escolta a efecto de presentar el original de la "Responsiva para Tarjeta de Identificación Aeroportuaria de Visitante". El visitante acreditará su identidad mediante original y entrega de copia de identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, licencia para conducir, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional, credencial del IMSS –ADIMSS–), en el caso de la persona que fungirá como escolta es necesario que cuente con TIA permanente, quien acreditará su identidad mediante original y entrega de copia de TIA , deberá acompañar al visitante en todo momento y será responsable de que se regrese a la GIA en tiempo y forma la TIA de visitante, de no ser así, su TIA será desactivada impidiendo su ingreso hasta en tanto no cubra la multa por la no devolución de la TIA de visitante.

Toda persona que porte una TIA de visitante deberá estar acompañada en todo momento por la persona que funja como escolta quien deberá contar con TIA Permanente.

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 de visitante, se generará un pago por concepto de entrega extemporánea por cada día que pase.

Dicho pago deberá ser cubierto 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, la TIA de la escolta no podrá ser reactivada, no podrá fungir nuevamente como escolta y el visitante no podrá obtener una nueva TIA.

En caso de extravió o perdida, se deberá realizar el pago por la no devolución adicional al pago por concepto de entrega extemporánea por cada día que no se haya reportado.

6. Tarjeta de Identificación Aeroportuaria Secundaria.

Se expedirá en los casos donde el usuario no pueda registrar alguna huella dactilar con motivo del desgate por el desarrollo de sus actividades o bien por algún motivo médico.

Este documento a diferencia de los demás oficios deberá presentar la firma del apoderado legal o persona que haya suscrito contrato con AICM, tanto para la expedición como para la activación de la Tarjeta de Identificación Secundaria.

El oficio de expedición de TIA secundaria (Obtenga formato **aquí**) se presentará solo una vez y deberán de cubrir el costo de la misma que es equivalente a la TIA que en ese momento tiene el usuario.

El oficio de activación de TIA secundaria (Obtenga formato **aquí**) tiene una vigencia de 30 días, previo a la activación de la TIA secundaria, es necesario que el usuario se presente en GIA T1 o T2 para revisión de sus huellas en equipo biométrico y confirmar que aun requiere una TIA secundaria.

7. Extravíos, Desactivaciones y Bajas de TIA Permanente y Temporal

En caso de robo o extravío de una TIA permanente o temporal, el empleador deberá realizar las siguientes acciones:

- ✓ Presentar en la GIA a la brevedad el formato baja/desactivación (obtenga formato **aquí**) para la desactivación de la TIA
- ✓ Levantar acta ante el Ministerio Público en la que haga constar el hecho por el cual no se cuenta con la TIA
- ✓ Entregar copia del acta en la GIA
- ✓ Cubrir el costo que a la fecha aplique por concepto de “baja no devuelta” (monto igual al costo de expedición de la TIA no devuelta).

Para la baja de una TIA permanente o temporal, 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**), anexando a citado formato la TIA para su baja.

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.

8. 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 correspondiente.
- 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, la TIA 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.