



INSTITUTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MAIQUETÍA  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
DIVISIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS (DICA)

SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL

1. Nombres:	2. Apellidos:
3. Cédula de Identidad:	
4. Dirección de Habitación:	
5. Teléfono Habitación:	
6. Empresa (donde labora):	
7. Teléfono de Oficina:	8. Cargo:
9. Empresa (donde realizará el trabajo):	10. Teléfono:
11. Funciones específicas a realizar:	

12. ÁREAS SOLICITADAS

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ADUANA                         | <input type="checkbox"/> SALA DE ESPERA NACIONAL   |
| <input type="checkbox"/> SALIDA Y LLEGADA INTERNACIONAL | <input type="checkbox"/> SALIDA INTERNACIONAL      |
| <input type="checkbox"/> AVIACIÓN GENERAL               | <input type="checkbox"/> PISTA Y CALLES DE RODAJE  |
| <input type="checkbox"/> PLATAFORMA                     | <input type="checkbox"/> PLATAFORMA ADMINISTRATIVA |
| <input type="checkbox"/> SEDE ADMINISTRATIVA            | <input type="checkbox"/> ÁREA DE PLANTA            |
| <input type="checkbox"/> ZONA NORTE                     | <input type="checkbox"/> ÁREA PÚBLICA              |

**ANEXAR:** Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte (vigente legible), constancia de trabajo, carta compromiso de responsabilidad de la empresa con el trabajador, debe estar carnetizado por la empresa ante el IAIM, debe indicar nombre, apellido, numero de cedula, cargo de la persona responsable, planilla de pago de permiso temporal sellada por el área de caja de la Dirección de Administración y Finanzas del IAIM.

En caso de requerir más de nueve (9) días debe realizar Taller de Concienciación, toda empresa que requiera trabajos de construcción, remodelación, adecuación, etc. Debe solicitar la autorización por la dirección de comercialización, la empresas que requieran instalar, desincorporar equipos tecnológicos debe solicitar la autorización por la dirección de telemática o cualquier otro requerimiento de acceso que necesite la empresa.

**NOTA:** Toda solicitud debe realizar con 48 horas de anticipación. El tiempo del permiso temporal tendrá una vigencia de tres (3) a nueve (9) días como máximo, pudiendo solicitar dos (2) renovaciones.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

SELLO EMPRESA

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada Empresa

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de DICA

\_\_\_\_\_  
Firma del Director de Seguridad IAIM



INSTITUTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MAIQUETÍA  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
DIVISIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS (DICA)

**SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL**

**Instrucciones de Llenado**

**Título:** Solicitud de Permiso Temporal.

**Objetivo:** Registrar los datos del solicitante para un Permiso ante el IAIM.

**Distribución:**

Original: Dirección de Seguridad, División de Identificación y Control de Áreas.

Copia: Solicitante

**Ítems:**

1. **Nombres:** Indicar el (los) nombre(s) del solicitante.
2. **Apellidos:** Indicar el (los) apellido(s) del solicitante.
3. **Cédula de Identidad:** Indicar el número de la cédula de identidad del solicitante, o en su defecto el número del pasaporte.
4. **Dirección de Habitación:** Indicar la dirección de habitación del solicitante.
5. **Teléfono Habitación:** Indicar el número de teléfono de habitación del solicitante, o en su defecto teléfono celular.
6. **Empresa (donde labora):** Indicar el nombre de la empresa para la cual trabaja el solicitante.
7. **Teléfono de Oficina:** Indicar el número de teléfono de la oficina.
8. **Cargo:** Indicar el nombre del cargo que posee el solicitante.
9. **Empresa (donde realizará el trabajo):** Indicar el nombre de la empresa a la cual se le realizará el trabajo.
10. **Teléfono:** Indicar el número de teléfono de la empresa donde se realizará el trabajo.
11. **Funciones específicas a realizar:** Describir las funciones o tareas que se realizarán.
12. **Áreas Solicitadas:** Seleccionar las áreas requeridas para realizar el trabajo.