



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), dos (2) fotos recientes con las siguientes dimensiones: 3,5 cm de alto y 2,5 cm de ancho, fotocopia del carnet de la empresa para la cual trabaja o constancia de trabajo, carta compromiso de responsabilidad de la empresa con el trabajador ante el IAIM, 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 tiempo previsto, el Concesionario o Contratista, debe tramitar una tarjeta de identificación PVC y cumplir con los requisitos exigidos para la obtención de este permiso.

NOTA: Toda solicitud debe realizar con 48 horas de anticipación. El tiempo del permiso temporal tendrá una vigencia de uno (1) a tres (3) días como máximo, pudiendo solicitarse solo dos (2) renovaciones.

Firma del Solicitante

SELLO EMPRESA

Firma Autorizada Empresa

Firma del Director de Seguridad del IAIM

Firma del Jefe de DICA



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.