



**INSTITUTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MAIQUETÍA**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**  
**DIVISIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS (DICA)**  
**SOLICITUD DE PASE PARA VEHÍCULO (ESTACIONAMIENTO ADMINISTRATIVO)**

**DATOS PERSONALES**

FOTO CARNET  
DE FRENTE  
RECIENTE  
NO ESCANEADA

<b>Apellidos:</b>		<b>Nombres:</b>	
<b>Cédula de Identidad:</b> V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>		<b>Ubicación Administrativa:</b>	
<b>División:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Dirección de Habitación:</b>			
<b>Teléfono Habitación:</b>		<b>Teléfono Celular:</b>	
<b>Telf. Oficina:</b>	<b>Abreviado:</b>	<b>Horario de Trabajo:</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Guardias <input type="checkbox"/>	

**DATOS DEL VEHÍCULO**

<b>Placa:</b>	<b>Marca:</b>	<b>Modelo:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Color:</b>	<b>Año:</b>
<b>R.C.V.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Nº:</b>
Particular <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Carga <input type="checkbox"/> Pase 1ra vez <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/> Nº Pase:		
VEHÍCULO DE USO COMPARTIDO CON FAMILIAR (FUNCIONARIO DEL IAIM) <input type="checkbox"/>		
<b>Nombres y Apellidos:</b>		<b>Cédula de Identidad:</b> V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
<b>Ubicación Administrativa:</b>		<b>División:</b>
<b>Cargo:</b>		<b>Parentesco:</b>
<b>Firma del Solicitante:</b>		<b>Fecha:</b> /        /

**APROBACIÓN: VISTA LA PRESENTE SOLICITUD Y HABIENDO CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, SE LE ASIGNA EL PASE Nº: \_\_\_\_\_ REVISADO POR: \_\_\_\_\_**

Estacionamiento Administrativo       Túnel Terminal Nacional       Túnel Terminal Internacional

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

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

**Recaudos**

- Copia legible de la Tarjeta de Identificación del IAIM
- Copia legible de la licencia de conducir vigente
- Copia legible del Seguro de Casco o Responsabilidad Civil
- Copia legible del título de propiedad o documento de compra y venta notariado
- Comunicación de la Dirección o Empresa en la cual labora

<input type="checkbox"/>	Copia legible de la cédula de identidad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia legible del certificado médico para conducir vigente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Foto tipo carnet (No escaneada)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Autorización por escrito del dueño del vehículo con copia del cédula	<input type="checkbox"/>

## NORMAS PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

- Para el acceso por la Alcabala de Proveedores al Estacionamiento Administrativo y/o túneles de servicio del IAIM, el vehículo debe portar el Pase en sitio visible mientras se encuentre en las instalaciones.
- El Pase de vehículo emitido por la Dirección de Seguridad del IAIM es intransferible. Le será aplicada la sanción prevista, al funcionario que intente acceder o egresar por la alcabala Proveedores, utilizando la tarjeta de identificación y/o Pase de otro funcionario u otro vehículo.
- Todo funcionario del IAIM que transporte en su vehículo compañeros de trabajo por la alcabala Proveedores, deberá exigirle que cada uno de ellos porte su tarjeta de identificación, de lo contrario se le negará el acceso por esta alcabala.
- Todo trabajador del IAIM con acceso al Estacionamiento Administrativo y/o túneles de servicio del IAIM, no está autorizado a ingresar en su vehículo a visitantes, exceptuando de esta norma cuando se trate de niños.
- La pérdida, hurto o deterioro del Pase, deberá ser notificado por escrito, por parte del propietario o titular del permiso, en un lapso que no exceda de tres (3) días hábiles, con la finalidad que la División de Identificación y Control de Áreas (DICA), proceda anular dicho documento.
- El Pase expedido por la Dirección de Seguridad para el acceso al Estacionamiento Administrativo y/o túneles de servicio del IAIM, no autoriza el paso al área de plataforma.
- La División de Prevención y Vigilancia, realizará el respectivo recorrido por el Estacionamiento Administrativo y/o túneles de servicio del IAIM, con el fin de supervisar que las unidades vehiculares estacionadas, cumplan con el horario establecido.
- Todo vehículo que se encuentre parqueado en el Estacionamiento Administrativo y/o túneles de servicio del IAIM fuera del horario autorizado y en zonas no autorizadas, deberá ser remolcado.
- Es obligatorio portar la tarjeta de identificación y el Pase para Vehículo para acceder por la alcabala Proveedores.
- El IAIM no se hace responsable por daños o pérdidas que pueda sufrir el vehículo durante su permanencia en el Estacionamiento Administrativo y/o túneles de servicio del IAIM.
- Se prohíbe estacionar en el sótano de las terminales Nacional e Internacional. Estos espacios constituyen los túneles de servicio y están destinados al movimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de las terminales (áreas de carga y descarga).
- El Pase para Vehículo será retenido cuando la autoridad competente lo considere conveniente.
- Cualquier violación a las anteriores disposiciones, será motivo de la aplicación de las sanciones previstas por la Dirección de Seguridad.

Yo, \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_, me comprometo a cumplir con las normas antes descritas y en caso de infringidas me someto a las sanciones previstas.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_