SJO

Aeropuerto Internacional Juan Santamaría • Costa Rica

MANUAL DE OPERACIONES DE AEROPUERTO

Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

VOLUMEN 3

Operaciones del lado Terrestre

VERSIÓN 11

JULIO, 2024

AERIS
CCR AEROPUERTOS

AERIS CCR AEROPUERTO	Operaciones del Lado Terrestre	Código: MPO-3
		Versión: 11

Responsables de este documento, por Aeris Holding Costa Rica S. A	
Elaborado por: Fernando Miranda, Supervisor de Parqueos	Firma:
Revisado por: Álvaro Arguedas, Gerente de Operaciones y Seguridad	Firma:
Aprobado por: Juan Belliard, Director de Operaciones y Seguridad	Firma:

Sistema de revisiones & enmiendas

Las revisiones o enmiendas al presente manual serán indicadas mediante una barra vertical en cualquiera de los márgenes, en frente del reglón, sección o figura que este siendo afectada por la revisión o enmienda.

La información que sea insertada mediante enmiendas o revisiones al documento, se reflejara en color azul y se subrayará; salvo en aquellos casos donde se realicen enmiendas que modifiquen considerablemente su estructura y/o contenido (esto a menos que Aeris lo considere pertinente). La numeración del registro de las Enmiendas tendrá el siguiente formato: Letra “E” - número de enmienda - número de volumen del manual - año en curso (Ejemplo: E1-00-15).

Las revisiones que se realicen al manual, además de verificar el contenido de la información del mismo, contemplará la inserción de las enmiendas que haya sufrido el documento. Cada vez que se realice una revisión, y en aquellos casos en donde se realicen enmiendas que modifiquen considerablemente su estructura y/o contenido, se cambiará la versión del documento. La numeración del registro de las revisiones tendrá el siguiente formato: Letra “R” - número de revisión - número de volumen del manual - año en curso (Ejemplo: R1-00-15).

Según aplique, estos cambios se deben de anotar en el registro de revisiones y/o enmiendas, indicando el número correspondiente y demás información.

La publicación de enmiendas y revisiones de las copias contraladas de este manual, está bajo la responsabilidad de Aeris Holding Costa Rica S.A. Quien realice la enmienda o revisión del manual, deberá anotarse en la casilla de “Enmendado por” o “Revisado por” respectivamente.

Si tiene algún comentario u observación, lo puede hacer llegar a la siguiente dirección: jaraya@aeris.cr o kcastillo@aeris.cr

Registro de enmiendas

Número de Enmienda	Fecha de inserción	Fecha de aplicación	Descripción	Enmendado por
E1-03-15	10-Feb-2015	18-Feb-2015	Sistema de revisiones & enmiendas Registro de enmiendas Lista de páginas efectivas 2.3 Enmiendas y revisiones Se cambia nombre Reporte de Anomalía /Observación por Informe de Hallazgo. 5.1 Sistema de recaudación y pagos Apéndice 6	Randall Goleath
E2-03-15	5-Nov-2015	15-Dic-2015	Cambio de responsable del manual Portada externa Portada Interna Cambio de versión Cambio en formato de numeración Sistema de revisiones & enmiendas Registro de enmiendas Registro de revisiones Lista de páginas efectivas Índice 2.1 Distribución de copias del manual 2.2 Accesibilidad del manual 2.3 Enmiendas 3.1 Alcance 3.3 Acrónimos 4.4.1 Parqueo público 4.4.5 Parqueo de la aduana Santamaría 5.2 Horas de operaciones de los parqueos 5.6 Tarjeta electrónica para utilizar los parqueos 5.7 Servicio de seguridad 5.8.7 Vehículos varados 5.8.12 Daños en vehículos y atención de reclamos	Randall Goleath
E2-03-15	5-Nov-2015	15-Dic-2015	10.1.6 Inspecciones del lado terrestre 10.1.7 Procedimiento de permiso de trabajo 11 Apéndices Cambio en formato de numeración de apéndices	Randall Goleath

			Se incluye dentro del “Registro de páginas efectivas”, aquellas páginas existentes que por omisión no fueron contempladas en la versión anterior	
E3-03-15	22-Ago-2016	15-Dic-2016	Cambio de versión del manual (nueva versión # 3) Portada externa Portada interna Registro de enmiendas Registro de revisiones Lista de páginas efectivas Índice Listado de capítulos 1.1 Objetivo 2.3 Enmiendas y Revisiones 3.2 Definiciones 4 Descripción de las instalaciones y vías de acceso del lado terrestre 4.1.1.4 Calle de acceso al sector noroeste 4.1.1.8 Terminal de Carga (CTRM) 4.1.1.10 Terminal principal de pasajeros 4.4 Estructuras de garajes y parqueos de superficie 4.4.1 Parqueo Publico 4.4.2 Parqueo empleados 4.4.3 Parqueo Norte 4.4.8 Área para el estacionamiento de vehículos diplomáticos u oficiales 4.4.10 Área para el estacionamiento de taxis 5.1.1 Sistema automatizado de Terminales de Pago Automático 5.3 Revisión y mantenimiento de equipos 5.6 Tarjeta electrónica para utilizar los parqueos 5.6.1 Aclaración 5.8.1 Persona atrapada dentro de un vehículo 5.8.2 Vehículo robado dentro del parqueo 5.8.3 Vehículo robado que se localice dentro del parqueo 5.8.5 Daño de equipo del parqueo por parte de usuarios 5.8.6 Llaves olvidadas dentro de un vehículo o extraviadas	Yader Montenegro

E3-03-15	22-Ago-2016	15-Dic-2016	5.8.7 Vehículos varados 5.8.9 Clientes con tiquetes de parqueo extraviados 5.8.10 Asaltos a clientes o empleados 5.8.12 Daños en vehículos y atención de reclamos. 5.8.13 Vehículos desatendidos, abiertos con motor encendido 6 Administración de las vías 6.1 Monitoreo del flujo de transito 7.1.1 Taxis y limosinas 7.1.2 Buses y busetas 7.1.3 Vehículos de cortesía de hoteles, Rent a Car o Tour operadores 7.2.3 Configuración de las vías 9.1 Conducta del personal aeroportuario 9.1.2 Identificación 10.1.4 Equipos Abandonados / 11 Apéndices AP.1 Figura ilustrativa: Zona de seguridad, parqueo principal, sentido de las vías de acceso, parqueo norte y calle Boulevard AP.2 Figura ilustrativa: Estacionamiento temporal de buses nivel de salidas internacionales, puentes de acceso a la terminal de pasajeros, y acceso a nivel de llegadas y salidas internacionales AP.3 Figura ilustrativa: Ingreso a salidas y llegadas internacionales, terminal nacional y parqueo de empleados AP.4 Figura ilustrativa: Fin de zona de seguridad, parqueo administración, CTRM y aduana Santamaría	
E3-03-15	22-Ago-2016	15-Dic-2016		
E4-03-17	01-Jul-2017	02-Nov-2017	Cambio de versión del manual (nueva versión # 4) Cambio de responsable del manual Portada externa Portada interna	Walter Castro

			Registro de enmiendas Registro de revisiones Lista de páginas efectivas Indice 2.1 Distribución de copias del manual 2.3 Enmiendas y revisiones 2.3.1 Notificación y distribución de las enmiendas y revisiones 4.4.1 Parqueo público 4.4.2 Parqueo empleados 4.4.3 Parqueo norte 4.4.10 Área para el estacionamiento taxis 7.1.2 Buses y busetas 7.2.1 Estándares mínimos de operación AP3 Figura ilustrativa: Ingreso a salidas y llegadas internacionales, terminal nacional y parqueo de empleados.	
E5-03-18	31-Jul-18	30-Set-2018	Cambio de versión del manual (nueva versión # 5) Portada Interna Sistema de revisiones & enmiendas Registro de enmiendas Registro de revisiones Lista de páginas efectivas Indice 2.1 Distribución de copias del manual 3.3 Acrónimo 2.3 Enmiendas y revisiones 3.3 Acrónimos 4.1.1.1 Boulevard 4.1.1.3 Calle de Rotonda 4.1.1.4 Calle de acceso al sector noroeste 4.1.1.5 Paraqueo central o principal calle de acceso al sector Sur 4.1.1.7 Parqueo de empleados 4.1.1.9 Terninal Domestica 4.1.1.11 Oficinas de la administración del aeropuerto (Aeris Holding) 4.4.2 Parqueo de empleados 4.4.6 Parqueo administración (Oficinas administrativas del gestor Aeris) 4.4.8 Area para el estacionamiento de vehículos diplomáticos u oficiales	Minor Muñoz

			4.4.10 Area para el estacionamiento de taxis 5.8.10 Asaltos a clientes o empleados 5.8.12.h Daños en vehículos y atención de reclamos 6.1 Monitoreo del flujo de tránsito 7.1.1 Taxis limosinas 7.1.2.c Buses y busetas 7.2.3 Configuración de las vías 10.1.1 Emergencias medica 10.1.2 Emergencias aeronáuticas y no aeronáuticas 10.1.3 Si detectan un paquete sospechoso u olvidado 11 Apéndices Apéndice 1 Apéndice 3 Apéndice 5 Apéndice 6	
E6-03-19	31-Jul-19	30-Set-2019	Cambio de versión y logo de Aeris del manual Portada Externa Portada Interna Registro de enmiendas Registro de revisiones Lista de páginas efectivas Indice 2 Control de documentos 2.3 Enmiendas y revisiones 4.1.1.4 Calle de acceso al sector noroeste 4.4.1 Parqueo público Principal 4.4.2 Parqueo público Doméstica 4.4.3 Parqueo empleados 4.4.4 Parqueo norte 5.1 Sistema de recaudación y pagos 5.1.1 Sistemas automatizados de Terminales de Pago Automático 5.2 Horas de operaciones de los parqueos 5.3 Revisión y mantenimiento de equipos 5.6.1 Aclaración 5.7 Servicios de seguridad 5.8.11 Vehículos dejados por varios días en el parqueo 5.8.12 Daños en vehículos y atención de reclamos	Walter Castro

			7.1.3 Vehículos de cortesía de hoteles, Rent a car o Tour operadores 10.1.1 Emergencias médicas 11 Apéndices Apéndice 3 Apéndice 7	
E7-03-20	30-Set-20	30-Nov-2020	Cambio de versión del documento Portada Externa Portada Interna Registro de enmiendas Registro de revisiones Lista de páginas efectivas Índice 2.1 Distribución de copias del manual 2.3 Enmiendas y revisiones 4.4.2 Parqueo público Doméstica 4.4.3 Parqueo empleados 4.4.11 Área para el estacionamiento taxis 4.4.12 Área para el estacionamiento de vehículos particulares. 5.1 Sistema de recaudación y pagos 5.1.1 Sistemas automatizados de Terminales de Pago Automático 5.3 Revisión y mantenimiento de equipos 5.6 Tarjeta electrónica para utilizar los parqueos. 5.6.1 Aclaración 5.8.8 Colisión entre vehículos 6 Administración de las vías. 6.2 Estacionamiento frente a la acera de la terminal principal. 7.2.3 Configuración de las vías 11 Apéndices Apéndice 1 Apéndice 2 Apéndice 3 Apéndice 4 Apéndice 6 Apéndice 8 Decreto Ejecutivo 29408 MOPT-MSP Apéndice 9 Decreto Ejecutivo 32428 MOPT	Walter Castro
E8-03-21	30-Set-21	30-Nov-21	Cambio de versión del documento Portada Externa Portada Interna Registro de enmiendas	Walter Castro

			Registro de revisiones Lista de páginas efectivas Índice 4.1.1.3 Calle loop road (calle rotonda) 4.1.1.12 Servicio de pruebas de laboratorio para COVID 19. 4.4.8 Área para el estaciamiento de vehículos comerciales 7.1.2 Buses y busetas Apéndice 5 Apéndice 10 Apéndice 11	
E9-03-22	15-Ago-22	15-Oct-22	Cambio de versión del documento Portada Externa Portada Interna Registro de enmiendas Registro de revisiones Lista de páginas efectivas Índice 2.3 Enmiendas y revisiones 4.1.1.12 Servicio de pruebas de laboratorio de covid 19 (eliminado) 4.4.1 Parqueo público Principal 5.1 Sistema de recaudación y pagos 5.1.1 Sistemas automatizados de Terminales de Pago Automático 5.3 Revisión y mantenimiento de equipos 5.4 Inventario de parqueos 5.6 Tarjeta electrónica para utilizar los parqueos 5.8.2 Vehículo robado dentro del parqueo 5.8.3 Vehículo robado que se localice dentro del parqueo 5.8.5 Daño de equipo del parqueo por parte de usuarios 5.8.6 Llaves olvidadas dentro de un vehículo o extraviadas 5.8.7 Vehículos varados 5.8.8 Colisión entre vehículos 5.8.12 Daños en vehículos y atención de reclamos	Walter Castro

			5.8.14 Términos de acceso controlado a los vehículos. 5.8.15 Términos de inmovilización de vehículo o motocicleta por seguridad 7.1.1 Taxis y limosinas 7.1.2 Buses y busetas 9.1.1 Hábito de fumar, ingerir licor o cualquier otro tipo de droga 11. Apéndices AP.5 Figura ilustrativa: Parqueo principal, oficina de parqueos, zonas autorizadas de estacionamiento de taxis y puntos de reunión AP.10 Procedimiento de taxis en el aeropuerto	
E10-03-23	30-Set-23	30-Nov-23	Cambio de versión del documento Portada Externa Portada Interna Registro de enmiendas Registro de revisiones Lista de páginas efectivas Índice 4.4.2 Parqueo privado Terminal Doméstica 4.4.4 Parqueo norte 4.4.11 Área para el estacionamiento taxis 5.1 Sistema de recaudación y pagos 5.1.1 Sistemas automatizados de Terminales de Pago Automático 5.8.1 Persona atrapada dentro de un vehículo 5.8.4 Vehículo abandonado 5.8.8 Colisión entre vehículos 5.8.10 Asaltos a clientes o empleados 5.8.12 Daños en vehículos y atención de reclamos 5.8.13 Vehículos desatendidos, abiertos / con motor encendido 5.8.14 Términos de acceso controlado a los vehículos. 5.8.15 Términos de inmovilización de vehículo o motocicleta por seguridad 7.1.1 Taxis y limosinas	Walter Castro
E11-03-24	31-Jul-24	30-Set-24	Cambio de versión del documento Cambio de logo Portada Externa Portada Interna	Fernando Miranda

			Sistema de revisiones y enmiendas Registro de enmiendas Registro de revisiones Lista de páginas efectivas Índice 2.2 Accesibilidad del Manual 2.3 Enmiendas y revisiones 4.1.1.3 Calle Loop Road (Calle de Rotonda) 4.4.2 Parqueo privado Terminal Doméstica 4.4.3 Parqueo de empleados 4.4.11 Área para el estacionamiento taxis 5.1 Sistema de recaudación y pagos 5.2 Horas de operaciones de los parqueos 5.3 Revisión y mantenimiento de equipos 5.6 Tarjeta electrónica para utilizar los parqueos 5.8.2 Vehículo robado dentro del parqueo 5.8.3 Vehículo robado que se localice dentro del parqueo 5.8.5 Daño de equipo del parqueo por parte de usuarios 5.8.6 Llaves olvidadas dentro de un vehículo o extraviadas 5.8.7 Vehículos varados 5.8.8 Colisión entre vehículos 5.8.12 Daños en vehículos y atención de reclamos 5.8.14 Términos de acceso controlado a los vehículos. 5.8.15 Términos de inmovilización de vehículo o motocicleta por seguridad 5.8.16 Reglamentación	

Registro de revisiones

Número de Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por
R1-03-2015	05-Nov-2015	Se incluye enmienda E1-03-15 Se realiza revisión y los cambios se detallan con la enmienda E2-03-15	Randall Goleath
R2-03-2016	22-Ago-2016	Se incluye enmienda E2-03-15 Se realiza la revisión del documento y los cambios se detallan con la enmienda E3-03-15	Yader Montenegro
R3-03-2017	31-Jul-2017	Se incluye enmienda E3-03-15 Se realiza la revisión del documento y los cambios se detallan con la enmienda E4-03-17	Walter Castro
R4-03-2018	31-Jul-2018	Se incluye enmienda E4-03-17 Se realiza la revisión del documento y los cambios se detallan con la enmienda E5-03-18	Minor Muñoz
R5-03-2019	31-Jul-2019	Se incluye enmienda E5-03-18 Se realiza la revisión del documento y los cambios se detallan con la enmienda E6-03-19	Walter Castro
R6-03-2020	30-Set-2020	Se incluye enmienda E6-03-19 Se realiza la revisión del documento y los cambios se detallan con la enmienda E7-03-20	Walter Castro
R7-03-2021	30-Set-21	Se incluye enmienda E7-03-20 Se realiza la revisión del documento y los cambios se detallan con la enmienda E8-03-21	Walter Castro
R8-03-2022	15-Ago-22	Se incluye enmienda E8-03-21 Se realiza la revisión del documento y los cambios se detallan con la enmienda E9-03-22	Walter Castro
R9-03-2023	30-Set-22	Se incluye enmienda E9-03-22 Se realiza la revisión del documento y los cambios se detallan con la enmienda E10-03-23	Walter Castro
R10-03-2024	31-Jul-24	Se incluye enmienda E10-03-23 Se realiza la revisión del documento y los cambios se detallan con la enmienda E11-03-24	Fernando Miranda

Lista de páginas efectivas

Apartado	Número de páginas	Enmienda / Revisión	Fecha
Portada externa	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Portada interna	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Sistema de enmiendas y revisiones	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Registro de enmiendas	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	3	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	4	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	5	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	6	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	7	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	8	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	9	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Registro de revisiones	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Lista de Páginas efectivas	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	3	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Indice	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	3	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	4	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	5	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Listado de capítulos	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Capítulo 1	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Capítulo 2	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	3	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	4	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Capítulo 3	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Capítulo 4	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	3	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	4	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	5	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	6	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24

	7	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Capítulo 5	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	3	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	4	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	5	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	6	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	7	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	8	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	9	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	10	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Capítulo 6	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Capítulo 7	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	3	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Capítulo 8	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Capítulo 9	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Capítulo 10	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Capítulo 11	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
Apéndice 1	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Apéndice 2	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Apéndice 3	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Apéndice 4	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Apéndice 5	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	3	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Apéndice 6	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	3	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Apéndice 7	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	3	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	4	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24

	5	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	6	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Apéndice 8	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	3	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	4	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	5	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	6	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	7	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	8	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Apéndice 9	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	3	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	4	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Apéndice 10	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	3	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	4	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	5	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	6	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	7	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	8	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	9	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	10	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	11	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	12	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
	13	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24
Apéndice 11	1	Enmienda E11-03-24	30-Jul-24
	2	Revisión R10-03-2024	30-Jul-24

Índice

1 Introducción..... 1-1

1.1 Objetivo.....1-1

2 Control de Documentos.....2-1

2.1 Distribución de copias del manual.....2-1

2.2 Accesibilidad del Manual.....2-1

2.3 Enmiendas y revisiones.....2-2

2.3.1 Notificación y distribución de las enmiendas y revisiones..... 2-4

3 Generalidades.....3-1

3.1 Alcance.....3-1

3.2 Definiciones..... 3-1

3.3 Acrónimos.....3-1

4 Descripción de las instalaciones y vías de acceso del lado terrestre.....4-1

4.1 Vías de acceso o calles.....4-1

4.1.1 Acceso público controlado.....4-1

4.1.1.1 Boulevard.....4-1

4.1.1.2 Calles de acceso de la terminal principal de pasajeros y circulación interna.....4-1

4.1.1.3 Calle Loop Road (Calle de Rotonda) 4-1

4.1.1.4 Calle de acceso al sector noroeste 4-2

4.1.1.5 Parqueo central o principal de la terminal calle de acceso al sector Sur...4-2

4.1.1.6 Parqueo norte 4-2

4.1.1.7 Parqueo de empleados 4-2

4.1.1.8 Terminal de carga (CTRM) ……4-2

4.1.1.9 Terminal doméstica ……..……..4-3

4.1.1.10 Terminal de pasajeros ……..4-3

4.1.1.11 Oficinas de la administración del aeropuerto (Aeris Holdings)……...4-3

4.1.1.12 Estación de Bomberos: ……..4-3

4.2 Acceso de Transporte Comercial……4-3

4.3 Acceso de servicio/entrega……..4-3

4.4 Estructuras de garajes y parqueos de superficie……..4-4

4.4.1 Parqueo público Principal……4-4

4.4.2 Parqueo público Doméstica…… 4-4

4.4.3 Parqueo empleados…… 4-4

4.4.4 Parqueo norte……4-5

4.4.5 Parqueo CTRM…… 4-5

4.4.6 Parqueo de la aduana Santamaría…… 4-5

4.4.7 Parqueo administración (Oficinas administrativas del Gestor Aeris)……4-5

4.4.8 Área para el estacionamiento de vehículos comerciales……...4-5

4.4.9 Área para el estacionamiento de vehículos diplomáticos u oficiales……4-6

4.4.10 Área para el estacionamiento de buses – busetas de turismo…… 4-6

4.4.11 Área para el estacionamiento taxis……4-6

4.4.12 Área para el estacionamiento de vehículos particulares……4-6

5 Operaciones de parqueos……5-1

5.1 Sistema de recaudación y pagos……5-1

5.1.1 Sistemas automatizados de Terminales de Pago Automático……..5-1

5.2 Horas de operaciones de los parqueos.....5-2

5.3 Revisión y mantenimiento de equipos.....5-2

5.4 Inventario de parqueos.....5-2

5.5 Manejo de los ingresos recaudados.....5-3

5.6 Tarjeta electrónica para utilizar los parqueos.....5-3

5.6.1 Aclaración..... 5-3

5.7 Servicios de seguridad..... 5-4

5.8 Situaciones especiales dentro del parqueo.....5-4

5.8.1 Persona atrapada dentro de un vehículo.....5-4

5.8.2 Vehículo robado dentro del parqueo..... 5-4

5.8.3 Vehículo robado que se localice dentro del parqueo.....5-5

5.8.4 Vehículo abandonado..... 5-5

5.8.5 Daño de equipo del parqueo por parte de usuarios..... 5-5

5.8.6 Llaves olvidadas dentro de un vehículo o extraviadas.....5-6

5.8.7 Vehículos varados..... 5-6

5.8.8 Colisión entre vehículos..... 5-6

5.8.9 Clientes con tiquetes de parqueo extraviados.....5-7

5.8.10 Asaltos a clientes o empleados.....5-7

5.8.11 Vehículos dejados por varios días en el parqueo.....5-8

5.8.12 Daños en vehículos y atención de reclamos..... 5-8

5.8.13 Vehículos desatendidos, abiertos / con motor encendido..... 5-8

5.8.14 Términos de acceso controlado a los vehículos 5-10

5.8.15 Términos de inmovilización de vehículo o motocicleta por seguridad 5-10

6 Administración de las vías..... 6-1

6.1 Monitoreo del flujo de tránsito..... 6-1

6.2 Estacionamiento frente a la acera de la terminal principal..... 6-1

7 Servicio de transporte público y privado..... 7-1

7.1 Niveles de servicio..... 7-1

7.1.1 Taxis y limosinas..... 7-1

7.1.2 Buses y busetas..... 7-1

7.1.3 Vehículos de cortesía de hoteles, Rent a car o Tour operadores..... 7-2

7.2 Configuración del Sistema de Control de Transporte Comercial..... 7-2

7.2.1 Estándares mínimos de operación..... 7-2

7.2.2 Instalaciones de la terminal..... 7-2

7.2.3 Configuración de las vías..... 7-2

8 Servicio de parqueo valet..... 8-1

9 Personal aeroportuario..... 9-1

9.1 Conducta del personal aeroportuario..... 9-1

9.1.1 Hábito de fumar, ingerir licor o cualquier otro tipo de droga..... 9-1

9.1.2 Identificación..... 9-1

10 Información adicional para operaciones del lado terrestre..... 10-1

10.1 Acciones a tomar ante accidentes/incidentes..... 10-1

10.1.1 Emergencias médicas..... 10-1

10.1.2 Emergencias aeronáuticas y no aeronáuticas..... 10-1

10.1.3 Si detectan un paquete sospechoso u olvidado..... 10-1

10.1.4 Equipos Abandonados/desatendidos..... 10-2

10.1.5 Si se evacua la terminal principal de pasajeros……10-2

10.1.6 Inspecciones del lado terrestre…….. 10-2

10.1.7 Procedimiento de permisos de trabajo……10-2

11 Apéndices……...11-1

AP.1 Figura ilustrativa: Inicio de zona de seguridad, parqueo principal, sentido de las vías de acceso, parqueo norte, calle boulevard, sentido de vías, rotondas y vías de acceso al sector noroeste…… 11-2

AP.2 Figura ilustrativa: Estacionamiento temporal de buses nivel de salidas internacionales, puentes de acceso a la terminal de pasajeros, y acceso a nivel de llegadas y salidas internacionales…….. 11-3

AP.3 Figura ilustrativa: Ingreso a salidas y llegadas internacionales, rotonda, terminal doméstica y parqueo de empleados……11-4

AP.4 Figura ilustrativa: Fin de zona de seguridad, parqueo administración, CTRM y aduana Santamaría…….. 11-5

AP.5 Figura ilustrativa: Parqueo principal, oficina de parqueos, zonas autorizadas de estacionamiento de taxis y puntos de reunión……. 11-6

AP.6 Nota informativa servicio externo buseta……..11-7

AP.7 Procedimiento tour operadores y shuttles…….. 11-8

AP.8 Decreto ejecutivo 29408-MOPT-MSP……...11-9

AP.9 Decreto Ejecutivo 32428 MOPT……..11-10

AP.10 Procedimiento de operación taxis Aeropuerto …….. 11-11

AP.11 Estación de bomberos ……..11-12

Listado de capítulos

1. Introducción
2. Control de documentos
3. Generalidades
4. Descripción de las instalaciones y vías de acceso del lado terrestre
5. Operaciones de parqueos
6. Administración de vías
7. Servicios de transporte público y privado
8. Servicios de parqueo valet
9. Personal aeroportuario
10. Información adicional para operaciones del lado terrestre
11. Apéndices

1. Introducción

1.1 Objetivo

En el presente Manual de Operaciones se describen en detalle las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos que establecerá Aeris Holding Costa Rica, para garantizar la operación normal, segura y eficiente en el lado terrestre del AIJS, además de las responsabilidades y funciones de Aeris. Adicional a lo anterior, se detallan de manera general las responsabilidades y guías que deben seguirse por parte de todos los empleados del aeropuerto, subcontratistas comerciales y operadores. Finalmente, se ofrece una descripción de las instalaciones que posee.

El personal de Operaciones de Aeris y las autoridades competentes, tendrán la potestad de inspeccionar, auditar y aplicar las disposiciones establecidas en el presente manual. Para ello podrán ingresar y permanecer de manera irrestricta en cualquier área del aeropuerto, cuando así lo consideren pertinente.

El presente documento ha sido elaborado por la Gerencia de Operaciones y Seguridad de Aeris, bajo el cumplimiento de las normas nacionales y recomendaciones internacionales, tales como:

a. Decreto Ejecutivo 29408-MOPT-MSP

Además, se toman en consideración todas las regulaciones locales que se han implementado en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, por parte de la administración del aeropuerto.

El presente MPO denominado “Operaciones del lado terrestre”, es parte integral del “Manual de Operaciones de Aeropuerto”, que Aeris utilizará para velar por el adecuado y seguro funcionamiento del AIJS.

2 Control de Documentos

El objetivo del presente capítulo es dar a conocer los procedimientos que se llevarán a cabo, para efectuar las respectivas revisiones y enmiendas al presente manual, el cual se denomina "Procedimientos del lado terrestre". También se indicará la manera en que se realizarán tanto la distribución de las copias del mismo, como de las respectivas notificaciones de revisiones y enmiendas aplicadas al documento.

2.1 Distribución de copias del manual

La distribución del presente manual estará a cargo del Departamento de Operaciones y Seguridad de Aeris, quienes llevarán un control detallado de las copias distribuidas. Se brindará una copia controlada del presente documento:

a. CETAC
b. OFGI
c. Unidad de Supervisión de Aeródromos la DGAC
d. Los departamentos pertinentes de Aeris.

Dichas copias podrán ser emitidas de manera electrónica o física. Es responsabilidad de quien reciba el manual, velar por que este siempre este actualizado.

2.2 Accesibilidad del Manual

Como se detalló, se entregará una copia de este manual a cada ente mencionado. Es responsabilidad de cada una de las personas[1] a quienes se les entregue copia de este, ponerlo a disposición de todos los empleados de su representada. Sin dejar de lado que estas personas, deben garantizar que sus empleados tienen conocimiento y reciben el entrenamiento necesario sobre el contenido del manual[2].

Por otro lado, mediante la página electrónica Aeris, cualquier persona podrá accesar a la información de este manual.

---

[1] La copia se le entregará al representante de la institución que esta designe
[2] El presente manual estará disponible, en la página de internet de Aeris: https://sjoairport.com/aeris/documentacion

2.3 Enmiendas y revisiones

Aeris por medio del Departamento de Operaciones y Seguridad, velará por que se realice una revisión continua del presente documento, para garantizar que el mismo se encuentra actualizado y no contradiga de ninguna manera las regulaciones nacionales e internacionales, y se mantenga acorde con las operaciones que se realizan en el AIJS. Al menos se realizará una revisión anual del documento.

Personal de la DGAC también podrá revisar el Manual cuando lo requiera por su propia iniciativa o por solicitud de Aeris, la solicitud de revisión debe presentarse con una antelación de 30 días a la fecha prevista para la entrada en vigencia, a menos que la DGAC, por solicitud del Departamento de Operaciones y Seguridad de Aeris, autorice un periodo más corto.

Las revisiones realizadas por la DGAC serán notificadas al Departamento de Operaciones y Seguridad de Aeris, indicando las razones de la revisión e incluirán las páginas con la propuesta de la revisión. El Departamento Operaciones y Seguridad de Aeris contará con 7 días para remitir por escrito argumentos y puntos de vista de sobre la revisión. Después de haber evaluado la información, la DGAC decidirá si adopta la revisión o prescribe de ella. La revisión será efectiva 30 días después de haber sido recibida por el Departamento de Operaciones y Seguridad de Aeris.

Si la DGAC determina la existencia de una condición de emergencia que requiera una acción inmediata con respecto a la seguridad, que impide seguir con el procedimiento dispuesto anteriormente, emitirá una revisión, la cual será efectiva desde el momento en que la reciba Departamento de Operaciones y Seguridad de Aeris. En la carta de notificación de la enmienda, la DGAC describirá brevemente la emergencia detectada. Una vez resuelta la emergencia, el Departamento de Operaciones y Seguridad de Aeris podrá solicitar a la DGAC solicitar una reconsideración o una reevaluación de elementos causales de la emergencia y de la revisión que fue requerida.

Las modificaciones o cambios que realice Aeris al documento, se tramitaran mediante enmiendas, las cuales deben ser debidamente registradas en la Lista de páginas efectivas y el registro enmiendas. Estas enmiendas, deben ser sometidas a revisión y aprobación por parte de la DGAC, al menos 30 días antes de entrada en vigencia.

Las revisiones que se realicen al manual, además de verificar el contenido de la información del mismo, contemplará la inserción de las enmiendas que haya sufrido el documento. Cada vez que se realice una revisión, se cambiará la versión del documento, asimismo los cambios pequeños se harán por medio de enmiendas que deben quedar registradas. También se cambiará de versión al documento, cuando se realicen enmiendas que modifiquen considerablemente su estructura o contenido.

Cuando se realicen las enmiendas o revisiones, se debe utilizar la tabla que se adjunta al inicio del presente documento.

En caso de que debido a una situación de emergencia se requiera efectuar una enmienda temporal o permanente se aplicará lo dispuesto en el punto 3.2.2, del Manual de Certificación de Aeropuerto, Volumen 0.

Todas las enmiendas y revisiones serán tramitadas mediante correo electrónico y/o nota formal. Estas comunicaciones siempre serán dirigidas entre Aeris Holding y DGAC (Unidad de Supervisión de Aeródromos), siempre copiando en todo momento al OFGI. Los contactos a quien se le debe de enviar y copiar el correo son los siguientes:

Contacto	Entidad	Correo electrónico
Luis Torres	Unidad de Supervisión de Aeródromos, DGAC	ltorres@dgac.go.cr
Rodolfo Garbanzo	Órgano Fiscalizador del Contrato de Gestión Interesada	rgarbanzo@dgac.go.cr
Jason Araya	Aeris Holding Costa Rica	jaraya@aeris.cr
Álvaro Arguedas	Aeris Holding Costa Rica	aarguedas@aeris.cr
Karina Castillo	Aeris Holding Costa Rica	kcastillo@aeris.cr

2.3.1 Notificación y distribución de las enmiendas y revisiones

Una vez que se reciba la carta de aceptación de la enmienda o revisión, el departamento de Operaciones de Aeris enviará una Circular de Aviso Administrativa informando de la entrada en vigor de las mismas.

El Departamento de Calidad de Aeris, se encargará de entregar las enmiendas o revisiones realizadas, a todas las entidades, empresas u operadores que posean una copia controlada del presente manual, no obstante, es responsabilidad de quienes posean este documento, velar por que el mismo siempre este actualizado.

Para aquellos operadores que tengan copias NO controladas de este documento, se habilitará un link de descarga para que puedan obtener la enmienda o revisión que entrará a regir, una vez que el departamento de Operaciones de Aeris envíe la Circular de Aviso Administrativa informando de la entrada en vigor de las mismas. Dicho enlace descarga se indicará en la misma Circular de Aviso Administrativa.

3. Generalidades

3.1 Alcance

El presente documento aplica para todas las áreas y los procesos que se realicen en el lado terrestre del Aeropuerto. Este manual se aplicará en todo momento y será acatado por el personal de todas las instituciones, empresas y entidades públicas/privadas que operan en el AIJS, así como también los inquilinos, contratistas, usuarios, clientes y visitantes.

El personal de Operaciones de Aeris y las autoridades competentes, con el fin de verificar el cumplimiento de este manual y aplicar las disposiciones establecidas en el mismo, tendrán la potestad de inspeccionar, auditar, realizar ensayos en las instalaciones, servicios y equipos del aeropuerto. Para ello podrán ingresar y permanecer de manera irrestricta en cualquier área del aeropuerto.

3.2 Definiciones

Con el objetivo de facilitar la comprensión del presente documento se definen a continuación los términos técnicos, así como los acrónimos más utilizados:

Lado terrestre: Incluye todas las áreas que están contempladas en el decreto ejecutivo #29408-MOPT-MSP y demás áreas perimetrales (calles, terrenos donde existan instalaciones relativas al aeropuerto y terrenos expropiados), alrededor de la malla de seguridad que delimita el lado aéreo del aeropuerto.

3.3 Acrónimos

Sigla	Significado
ACOT	Asociación Costarricense de Operadores de Turismo
AOA	Área de Operación de Aeronaves
AIJS	Aeropuerto Internacional Juan Santamaría
ATO	Aeropuerto
AP	Apéndice

Sigla	Significado
CTRM	Centro de Tránsito Rápido de Mercancías
CCTV	Circuito cerrado de televisión
DGAC	Dirección General De Aviación Civil
DP	Policía Aeroportuaria
GH	Servicio en tierra
GH	Ground Handling
IMAS	Instituto Mixto de Ayuda Social
INS	Instituto Nacional de Seguros
MOPT	Ministerio de Obras Públicas y Transportes
MPO	Manual de Procedimientos Operativos
OIJ	Organismo de Investigación Judicial
Omega 1	Operador del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
OFGI	Órgano Fiscalizador de la Gestión Interesada
PEA	Plan de emergencia del aeropuerto
SEI	Salvamento y Extinción de Incendios

4 Descripción de las instalaciones y vías de acceso de lado terrestre

A continuación, se ofrece una descripción de las instalaciones y vías de acceso, con que cuenta el lado terrestre del aeropuerto.

4.1 Vías de acceso o calles

Las vías de acceso o calles que están dentro del perímetro del aeropuerto y están reguladas por el Decreto Ejecutivo 29408, emitido por el Estado Costarricense. Este perímetro está dentro de la denominada "Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto".

4.1.1 Acceso público controlado

4.1.1.1 Boulevard

El Boulevard del Aeropuerto comprende aproximadamente 435 metros de extensión vial, la cual se inicia a la altura del puente elevado de la autopista Bernardo Soto al noreste del Aeropuerto y termina en la intersección con la Calle de Acceso al Sector Noroeste. Dicho Boulevard provee el único acceso vial a las Calles de Acceso de la Terminal Principal de Pasajeros, Terminal Domestica, así como a los accesos al Parqueo Principal de la Terminal, el Parqueo Norte y el Parqueo de Empleados. Véase Apéndice #1.

4.1.1.2 Calles de acceso a la terminal principal de pasajeros y circulación interna

Las Calles de Acceso a la Terminal Principal de Pasajeros están compuestas por dos tramos viales que comunican con el área de Salidas Internacionales (nivel superior de la parte norte de la Terminal) y el área de Llegadas Internacionales (nivel inferior de la parte norte de la Terminal). Cuentan con sistema vial de circulación interna.

4.1.1.3 Calle Loop Road (Calle de Rotonda)

La Calle Loop Road de Rotonda consiste de un circuito vial que orienta y dirige del Boulevard a las calles de ingreso del Parqueo de empleados, Terminal Domestica, Parqueos de Terminal Domestica, Puesto de Papa 3, (control de ingreso a la calle de acceso restringido a las instalaciones de AOA), y Terminal principal de pasajeros. Véase Apéndice #3.

4.1.1.4 Calle de acceso al sector noroeste

La Calle de Acceso al Sector Noroeste es una extensión vial de aproximadamente 1.318 metros y consiste del segmento de carretera que inicia en su intersección en el Boulevard frente a las bodegas del IMAS y termina frente al acceso de las instalaciones de la Unidad Canina del Ministerio de Seguridad pública del Aeropuerto en el sector noroeste. Provee acceso a: las Oficinas Administrativas de Aeris, al CTRM, Parqueo Aduana, RECOPE, Sección Aérea y a otras Instalaciones de Transporte de Carga. Véase Apéndice #1.

4.1.1.5 Parqueo central o principal de la terminal calle de acceso al sector Sur

El Parqueo Principal del Aeropuerto se encuentra ubicado directamente frente a la Terminal Principal de Pasajeros. Dicho Parqueo consta de dos niveles para el estacionamiento de vehículos, así como el sistema vial de circulación interna. Véase Apéndice #1.

4.1.1.6 Parqueo Norte

El Parqueo Norte contempla el lote ubicado al norte del Boulevard y consiste de las áreas utilizadas para el estacionamiento de vehículos y su sistema de circulación interna. Dicha área está delimitada por una malla de seguridad. Véase Apéndice #1.

4.1.1.7 Parqueo de Empleados

El Parqueo de empleados está ubicado en el centro del Loop Road (Calle de la Rotonda), al oeste de la Terminal Principal de Pasajeros, y consta de las áreas utilizadas para el estacionamiento de vehículos y su sistema de circulación interna. Véase Apéndice #3.

4.1.1.8 Terminal de carga (CTRM)

La Terminal de Carga corresponde a las instalaciones denominadas "Centro de Tránsito Rápido de Mercancías", las cuales están ubicadas al noroeste del aeropuerto y son utilizadas para el movimiento de carga aérea en el Aeropuerto, tanto de salida como de llegada. El acceso terrestre incluye los andenes para la carga y descarga de carga, como también las áreas de parqueos adyacentes y su calle de acceso y área de circulación interna. Véase Apéndice #4.

4.1.1.9 Terminal Doméstica

La Terminal Doméstica comprende las instalaciones, entradas y salidas, aceras, zonas verdes, muros y fachadas ubicadas al oeste del Loop Road (Calle de Rotonda). Correspondientes al procesamiento de entrada y salida de pasajeros de vuelos nacionales (locales). Dicha terminal tiene un sistema vial de circulación interna para accesar a su entrada principal. Véase Apéndice #3.

4.1.1.10 Terminal principal de pasajeros

La Terminal Principal de Pasajeros corresponde a las instalaciones, entradas y salidas, aceras, muros y fachadas correspondientes a la totalidad del complejo del edifico Terminal de Pasajeros, así como todas las áreas adyacentes al sur de las Calles de Acceso, incluyendo las áreas verdes, aceras, paredes y otras instalaciones. Véase Apéndice #1.

4.1.1.11 Oficinas de la administración del aeropuerto (Aeris Holding)

Las Oficinas de la administración del aeropuerto comprenden las instalaciones de Aeris Holding, las oficinas del OFGI, entradas y salidas, aceras, zonas verdes, muros y fachada, adyacente a la Terminal de Carga. Dicha área incluye además de las instalaciones del puesto de seguridad Papa 2, K9 internacional, el estacionamiento de vehículos, así como el sistema vial de circulación interna. Véase Apéndice #4.

4.1.1.12 Estación de Bomberos:

La estación de bomberos del AIJS se encuentra localizada al sur del aeropuerto Juan Santamaria, entre calle publica la candela y calle de rodaje Foxtrot (lado aéreo) y a 250 metros oeste del almacén fiscal DHL. Véase Apéndice #11.

4.2 Acceso de Transporte Comercial

El Transporte Comercial solo tiene acceso a las áreas controladas mencionada en el punto 4.1.1 de este documento. Específicamente a las áreas de parqueo y vías de acceso a éstos.

4.3 Acceso de servicio/entrega

El acceso de servicio/entrega solo tiene acceso a las áreas públicas mencionadas en el punto 4.1.1 de este documento. Específicamente a las áreas de parqueo y vías de acceso a éstos. En lo relativo a la entrega de vehículos de proveedores que vienen a dejar suministros y mercadería a los diferentes arrendatarios que

ofrecen servicios dentro del aeropuerto, véase punto 4.4.7, para ver el detalle del estacionamiento. Los horarios son notificados por la administración del AIJS, mediante una Nota Informativa o Circular de Aviso Administrativa, según aplique.

4.4 Estructuras de garajes y parqueos de superficie

El uso de los parqueos es remunerado. En el caso de los accesos a los parqueos, éstos tienen un punto de control, mediante un oficial de seguridad o un sistema de parqueo electrónico. A continuación, se detallan las áreas disponibles para estacionamiento en el ATO.

4.4.1 Parqueo público Principal

El aeropuerto cuenta con un parqueo de uso público, denominado "Parqueo Principal", para la facilidad de los usuarios en general, este cuenta con espacio para 478 vehículos. Este parqueo se encuentra ubicado directamente frente a la terminal principal de pasajeros. Dicho parqueo consta de dos niveles para el estacionamiento de vehículos, así como el sistema vial de circulación interna. En el nivel inferior de este parqueo se pueden encontrar los espacios de estacionamiento para las compañías alquiler de vehículos (Rent a car). Asimismo, dentro de este parqueo en el nivel inferior se encuentra ubicada la oficina de parqueos donde los usuarios pueden realizar cualquier consulta relacionada con la operación de los parqueos. Opera las 24 horas del día. Véase Apéndice #1.

4.4.2 Parqueo privado Terminal Doméstica

El aeropuerto cuenta con un parqueo de uso privado, denominado "Parqueo terminal Doméstica", para uso de los empleados del AIJS, este cuenta con espacio para 124 vehículos. Este parqueo se encuentra ubicado contiguo a la Terminal Doméstica.

4.4.3 Parqueo de empleados

El Aeropuerto cuenta con un parqueo para los empleados. Este parqueo está ubicado sobre el Loop Road (Calle de la rotonda), al oeste de la Terminal Principal de Pasajeros, y consta de 171 espacios para estacionamiento de vehículos. Además, posee un sistema vial de circulación interna. Véase Apéndice #3.

4.4.4 Parqueo norte

Este parqueo se ubica al frente del parqueo principal del aeropuerto. Actualmente no está abierto al público en general, lo utilizan como parqueo la empresa Taxis Unidos del Aeropuerto (un medio) y parqueo para empleados. El parqueo está dividido en dos partes debidamente identificadas. Véase Apéndice #1.

4.4.5 Parqueo CTRM

Este parqueo se ubica en el CTRM, no está abierto al público en general, lo utilizan solo el personal[1], que necesita ingresar o retirar carga del sitio. Véase Apéndice #4.

4.4.6 Parqueo de la aduana Santamaría

Este parqueo se ubica al costado oeste de la terminal de carga (CTRM), es de uso público y tiene un horario de operación de lunes a viernes, de las 08:00 a las 17:00. El resto del tiempo, su uso es exclusivo para empleados (ya que se requiere de una tarjeta electrónica para ingresar). Véase Apéndice #4.

4.4.7 Parqueo administración (Oficinas administrativas del Gestor Aeris)

Este parqueo se ubica en las oficinas administrativas de Aeris, y es uso de los empleados de la administración, entidades y otros usuarios[2], que realizan trámites en el lugar. Véase Apéndice #4.

4.4.8 Área para el estacionamiento de vehículos comerciales

Las áreas para estacionamiento de vehículos comerciales (vehículos de proveedores que vienen a dejar suministros y mercadería a los diferentes arrendatarios que ofrecen servicios dentro del aeropuerto), se ubican en la vía de acceso a la terminal principal de pasajeros.

a. Nivel Inferior (llegadas internacionales, véase Apéndice #2): costado este del ingreso de empleados hacia la terminal.

b. A las afueras de P17 y P18.

[1] No se les cobra por el estacionamiento.
[2] No se les cobra por el estacionamiento.

4.4.9 Área para el estacionamiento de vehículos diplomáticos u oficiales

Las áreas para estacionamiento de vehículos diplomáticos u oficiales (debidamente identificados), se ubican en la calle de acceso a la terminal principal de pasajeros, del nivel superior. Al costado este del ingreso hacia el área del terminal denominado "Puente C", y en el nivel inferior contiguo a los ingresos de los puestos de control de empleados. Véase Apéndice #2.

4.4.10 Área para el estacionamiento de buses – busetas de turismo

Estas áreas se ubican en la calle de acceso a la terminal principal de pasajeros, junto a la acera, al costado este de la oficina de Identificaciones del Aeropuerto. Véase Apéndice #2

No obstante, previa coordinación con la policía de tránsito, se podrá realizar el estacionamiento temporal, en la calle de acceso a la terminal principal de pasajeros, tanto en el nivel superior (salidas internacionales), como en el nivel inferior (llegadas Internacionales), siempre y cuando se esté realizando el abordaje o desabordaje de pasajeros, el conductor no se aleje del vehículo y el tiempo en el sitio no pase los 5 minutos.

4.4.11 Área para el estacionamiento taxis

Las únicas empresas autorizadas, para brindar el servicio de transporte de pasajeros en el aeropuerto, son TAXIS UNIDOS, COOPETRANSTURA, GORILA CAB, ORANGE GROUP, TAXI DRIVER CARBONO NEUTRAL y TAXI CAB EGD. Estas empresas tienen demarcados espacios para estacionar en (ver apéndice "#5):

a. Nivel superior (salidas internacionales): sobre la vía, al costado noroeste del ingreso de pasajeros hacia el área de la Terminal, denominado "Puente A" y al costado noreste del mismo "Puente A".

b. Nivel Inferior (llegadas internacionales): sobre la vía, al costado oeste y al costado norte de la salida de pasajeros de la terminal.

Véase Apéndice #2 como referencia.

4.4.12 Área para el estacionamiento de vehículos particulares

Este tipo de vehículos tiene áreas de estacionamiento asignadas para realizar el estacionamiento temporal en la calle de acceso a la terminal principal de pasajeros, tanto en el nivel superior (salidas internacionales),

como en el nivel inferior (llegadas Internacionales), siempre y cuando se esté realizando el abordaje o desabordaje de pasajeros, el conductor no se aleje del vehículo y el tiempo en el sitio no pase los 2 minutos. Si el vehículo transporta más de 10 personas, deberá de hacer uso del área para buses que se indica en el punto 4.4.9.

5 Operaciones de parqueos

A continuación, se ofrece una descripción de los servicios con que cuentan los parqueos del Aeropuerto.

5.1 Sistema de recaudación y pagos

En el parqueo principal, parqueo de la aduana, al realizar el pago por el servicio, se aceptará el pago en efectivo en colones o dólares estadounidenses y con tarjeta de crédito o débito, al tipo de cambio de venta estipulado por la administración del parqueo. No se recibirán centavos de dólar. Los billetes deberán estar en buen estado: que no estén sucios, ni rotos y además se utilizarán las lámparas de luz violeta y fluorescente y las técnicas de detección de moneda falsa.

El pago de tarjetas de ingreso a los parqueos se detalla, en el punto 5.6.

Con referencia al Parqueo Norte, los interesados (empresas de taxis de aeropuerto) mantienen un contrato de arrendamiento o mensualidad con Aeris. Además, en dicho paqueo, estacionan funcionarios de COOPESA R.L y pagan por mensualidad por medio de la compañía. Además, se utiliza para los usuarios de los parqueos de Empleados y Terminal Doméstica que no encuentran espacio disponible en dichos estacionamientos.

5.1.1 Sistemas automatizados de Terminales de Pago Automático

Los parqueos, principal y parqueo de la aduana, cuentan con sistemas automatizados de Terminales de Pago Automático, donde el usuario podrá realizar la cancelación del servicio por medio de cajeros automatizados.

En el parqueo principal, están ubicados en dos puntos del parqueo principal, nivel superior al costado noroeste del ingreso de pasajeros hacia el área de la Terminal, denominado “Puente B”, en el nivel inferior contiguo a la oficina de parqueos. De la misma manera, se tiene la posibilidad de pago a través del sistema COMPASS en las salidas de los parqueos mencionados.

En el parqueo de aduanas, está ubicado al costado este de las oficinas de Aduanas Santamaría.

El sistema de pago se realiza en efectivo, colones y dólares americanos, así como en tarjeta de crédito.

5.2 Horas de operaciones de los parqueos

El parqueo principal, aduana Santamaría, CTRM y de Empleados, se opera 24/7.

5.3 Revisión y mantenimiento de equipos

Las barreras, emisoras de tiquetes, se revisarán de forma rutinaria 2 veces al día. La revisión de las emisoras de tiquetes tiene como fin asegurarse de que siempre tenga una cantidad de tiquetes que le permita operar. También se revisará que los tiquetes tengan el corte adecuado al momento de que el usuario de los parqueos lo toma del emisor.

Existe un contrato de mantenimiento del equipo de parqueos, que realiza visitas mensuales programadas y brinda soporte de emergencia, las veinticuatro horas al día, en caso de falla del equipo.

Ante una falla, el Supervisor de Parqueos o en su ausencia, uno de los Auxiliares de Parqueos, deberá desplazarse al lugar que presenta el problema, para poder definir de que se trata.

Si es un problema menor se realiza la corrección en el momento. Si la solución está fuera de su alcance, se procederá a enviar un correo electrónico, o llamada telefónica según sea la gravedad inmediatamente al técnico encargado del contrato de mantenimiento.

Si se trata de un problema con el fluido eléctrico, se coordinará con el departamento de mantenimiento de Aeris. Mientras la falla permanezca, se trabajará de modo manual.

5.4 Inventario de parqueos

Este se realiza todos los días en la madrugada, los oficiales de la seguridad complementaria de Aeris destacados en el parqueo principal, deberán recorrer los espacios con el fin de realizar la inspección física externa de los vehículos, además de completar un formulario que contiene los siguientes datos: estilos, marca, placa y observaciones de los vehículos que pernoctan en los parqueos.

5.5 Manejo de los ingresos recaudados

Los dineros recaudados por el personal de parqueos de Aeris, son depositados en el banco que Aeris estime conveniente, para su correspondiente distribución posterior según el Contrato de Gestión Interesada.

5.6 Tarjeta electrónica para utilizar los parqueos

Los empleados del aeropuerto podrán optar por conseguir un permiso (se realizará activación de una tarjeta electrónica) para utilizar el parqueo de empleados, aduana Santamaría y principal. En el caso del parqueo principal este beneficio se delimita a Gerentes o Directores (previa aprobación por la Dirección de Operaciones y Seguridad).

Para ello deberán de:

a. Tener gafete emitido por Aeris (permiso temporal o gafete permanente).

b. Los empleados del aeropuerto deberán remitir una solicitud formal de la tarjeta al departamento de parqueos de Aeris por medio del siguiente enlace: https://app.smartsheet.com/b/form/0931003bd62f4c4481772edb78c8b85c

c. Deberá pagar $20.00 con la tarjeta electrónica en las Terminales de Pago Automatizados.

d. Una vez pagada la tarjeta electrónica el usuario los primeros seis (6) días de cada mes deberá cancelar el monto de $20.00 para evitar la desactivación de su tarjeta.

e. La tarjeta es de uso personal e intransferible.

f. Si se comprueba su mal utilización, se procederá a suspender el servicio, sin reintegrar el pago efectuado.

5.6.1 Aclaración

a. En el caso del parqueo principal, solo se activan tarjetas al personal gerencial y otras entidades de gobierno, previamente autorizadas.

b. Los empleados de las instituciones de gobierno, que figuran en el decreto ejecutivo 32428-MOPT (Ver apéndice #9), están exonerados de pago, no obstante, en caso de sufrir algún incidente, la cobertura del seguro del parqueo no les cubre. Debido a esto, deben de presentar copia de la póliza de seguro, como mínimo daños a terceros.

c. En caso de extravío o deterioro de la tarjeta, debe depositar $25.00 en la en la cuenta bancaria que Aeris indique.

d. Las tarjetas de ingreso al parqueo se desactivarán el día 6 de cada mes para evitar contratiempos y permitir que los usuarios tengan más disponibilidad para realizar el pago respectivo.

5.7 Servicios de seguridad

Todos los parqueos (excepto el parqueo de la Aduana Santamaria), cuentan con personal de seguridad complementaria, contratada por Aeris. El servicio de seguridad se brinda, durante todas las horas de operación de los parqueos. En el Programa de Seguridad del Aeropuerto, se pueden ver los detalles en el capítulo 9.1.3.4, Seguridad Complementaria de Aeris.

5.8 Situaciones especiales dentro del parqueo

Seguidamente se adjuntan una serie de procedimientos a seguir, para ser aplicados a los parqueos de estacionamiento.

5.8.1 Persona atrapada dentro de un vehículo

En caso de encontrar una persona que no pueda salir del vehículo y que cuya salud se vea en peligro, se comunicará inmediatamente al Operador de monitoreo Omega 1, para solicitar la presencia de un oficial de la Policía Aeroportuaria y de un representante de Aeris, y se procederá abrir el vehículo.

5.8.2 Vehículo robado dentro del parqueo

a. El usuario del parqueo deberá reportarlo de inmediato, al personal de seguridad del parqueo y este a su vez deberá comunicarlo al personal de Parqueos.

b. El Supervisor de Parqueos de Aeris o su designado, llegara al lugar para atender la situación y levantar el respectivo reporte.

c. Aeris notificará lo sucedido a la aseguradora del parqueo y si el vehículo cuenta con seguro propio, el dueño también debe de reportar el robo al INS o su compañía de seguros.

d. El usuario del parqueo debe de interponer la denuncia ante la Policía Aeroportuaria y el OIJ.

e. El usuario del parqueo debe ponerse en contacto con Aeris, para conocer los pasos a seguir ante esta situación.

5.8.3 Vehículo robado que se localice dentro del parqueo

Los vehículos que como resultado de una denuncia por robo; interpuesta ante las autoridades del país y se identifiquen dentro del parqueo, el personal de Parqueos lo reportará a la Policía Aeroportuaria y al Organismo de Investigación Judicial, con el fin de que sean retirados del parqueo.

El Supervisor de Parqueos de Aeris deberá solicitar una copia del acta que elabora el OIJ al momento de retirar el vehículo.

5.8.4 Vehículo abandonado

Se comunicará a la Policía Aeroportuaria la permanencia de los vehículos con más de treinta días de estacionamiento en el parqueo principal del AIJS, enviándoles una carta con los datos, con el fin de que se realice una investigación para descartar la posibilidad de posean denuncias de robo.

5.8.5 Daño de equipo del parqueo por parte de usuarios

Cuando se presente un daño a equipos o instalaciones del parqueo atribuible a un usuario, cliente o proveedor, éste deberá de pagar los costos de la reparación.

En el caso particular de las agujas de ingreso o salida a los parqueos se coordinará la presencia del Supervisor de Parqueos o quien este designe de Aeris, que tome los datos de los involucrados con el fin de reportar los daños por facturar al departamento financiero.

El departamento de parqueos de Aeris indicará al usuario el valor de una aguja nueva y le cobrará el valor del daño. Luego depositarán ese dinero en la cuenta designada por Aeris para tal fin.

El Supervisor de Parqueos de Aeris enviará al departamento de Contabilidad, la información del usuario y el comprobante del depósito por el valor del daño, con el fin de que Contabilidad pueda enviar la factura correspondiente.

En el caso de otro tipo de daños, el Supervisor de Parqueos o su designado procederá a levantar el respectivo reporte y a indicarle al usuario, que se le estará contactando para el respectivo trámite de cobro.

5.8.6 Llaves olvidadas dentro de un vehículo o extraviadas

Cuando alguna persona declare haber dejado dentro de su vehículo las llaves del mismo o que extravió las llaves, el Supervisor de Parqueos o su designado le ofrecerá solicitar los servicios de un cerrajero.

No se permitirá que la cerradura del vehículo sea violentada y si el usuario lo hace, queda bajo su responsabilidad.

Una vez abierto el vehículo la persona que desea retirarlo deberá presentar los documentos que lo identifiquen y los documentos del vehículo para verificar si es el dueño del mismo, caso contrario se solicitará presencia de las Autoridades aeroportuarias competentes.

5.8.7 Vehículos varados

En la oficina de parqueos, ubicada en el parqueo principal, se cuenta con un cargador de baterías para generar electricidad en los casos que una batería de carro se encuentre descargada, y caja de herramientas básica, para el servicio de los usuarios del parqueo principal (este es un servicio gratuito, que ofrece el parqueo). En caso de que el vehículo presente un problema diferente a los mencionados, el usuario deberá notificarlo al oficial de seguridad destacado en el parqueo, para que este notifique al Supervisor de Parqueos de Aeris o su designado. El oficial de seguridad procederá a chequear que los documentos del vehículo y del usuario, para verificar que toda la documentación esté en orden.

En caso de requerir ingresar una grúa para retirar el vehículo del parqueo, el oficial de igual manera notificará al Supervisor de Parqueos, revisará los documentos del vehículo para comprobar que quien retira el vehículo sea el dueño o una persona autorizada por el dueño para retirar el vehículo mediante una nota formal. El oficial deberá de realizar a respectiva anotación con todos los datos de los vehículos y de las personas involucradas.

5.8.8 Colisión entre vehículos

Si se produce una colisión entre dos o más vehículos dentro de alguno de los estacionamientos del AIJS:

a. El oficial de seguridad debe impedir que los vehículos sean movidos del sitio.
b. Se cerrará el área con conos de seguridad.
c. El Supervisor de Parqueos de Aeris o su designado, llegará al lugar para atender la situación y levantar el respectivo reporte.
d. Garantizar el flujo continuo de vehículos por el área.

5.8.9 Clientes con tiquetes de parqueo extraviados

Cuando el usuario del parqueo extravíe su tiquete, el Auxiliar de cajas en turno, solicitara la tarjeta de circulación o título de propiedad, así como los documentos de identificación de la persona que va a retirar el vehículo, esto con el fin de poder determinar el tiempo de estadía del mismo y proceder con su cobro.

5.8.10 Asaltos a clientes o empleados

Cuando algún usuario reporte haber sido víctima de un asalto dentro de las instalaciones del parqueo, este debe presentar denuncia lo antes posible ante la Policía Aeroportuaria y el OIJ.

Si la persona no tiene dinero para cancelar su estadía en el parqueo, se omitirá el cobro, contra copia fotostática de la denuncia.

Si la persona que colocó la denuncia no tiene en su poder el tiquete de parqueo y documentos de identificación que permitan al departamento de parqueos constatar que el vehículo es suyo, no se le permitirá retirarlo y se adjuntará una nota, aclarando las razones por las cuales el vehículo permanece estacionado en el parqueo, con el fin de evitar un cobro adicional.

En el caso del personal de oficina de parqueos, sea víctima de un asalto deberá comunicarlo inmediatamente al superior inmediato, al personal de seguridad del parqueo y a Operaciones Aeris.

Si el asalto ocurre en la oficina, el auxiliar deberá cerrar el sistema inmediatamente para lograr hacer un arqueo de la caja.

Seguidamente se realizará la declaración ante los oficiales de policía del AIJS y la respectiva denuncia ante el OIJ.

5.8.11 Vehículos dejados por varios días en el parqueo

En caso de que un usuario, vaya a dejar su vehículo en el parqueo durante varios días, éste debe notificarlo al personal de seguridad, para que se le tomen los respectivos datos al propietario y se verifique el estado externo del vehículo. Para esto habrá rotulación en los ingresos del parqueo.

5.8.12 Daños en vehículos y atención de reclamos

En caso de que un usuario de cualquiera de los parqueos considere que su vehículo sufrió un daño (golpeados, rayado, víctima de robo, etc.), se deberá de proceder de la siguiente manera:

a. Informarlo de inmediato al personal de seguridad o Auxiliares de parqueo donde sucedió el incidente. Nunca se debe de mover el vehículo de donde está estacionado o mover nada del vehículo, hasta que se le indiqué, esto con el fin de que se pueda levantar el respectivo reporte y se tomen las respectivas fotos.

b. El Supervisor de Parqueos de Aeris o su designado llegará al lugar para atender la situación y levantar el respectivo reporte.

c. Si el vehículo cuenta con seguro propio, el dueño debe de reportar el daño al INS o su compañía de seguros, para que envíen un inspector a levantar un reporte de lo sucedido.

d. En caso de que el vehículo u objetos dejados dentro del mismo, sean sustraídos, el interesado debe de interponer la denuncia (debe presentar copia a Aeris) ante la Policía Aeroportuaria y el OIJ.

e. El Supervisor de Parqueos o su designado entregara al afectado una hoja con los requisitos para interponer un reclamo, para que el cliente realice el trámite correspondiente con el departamento Legal de Aeris (en horario de oficina).

f. El cliente no debe de proceder a realizar ninguna reparación, hasta que Aeris le indique.

g. El Operador de monitoreo Omega 1, realizará la respectiva revisión de los videos de seguridad del parqueo como parte del proceso.

5.8.13 Vehículos desatendidos, abiertos / con motor encendido

En caso de que se detecte un vehículo desatendido, ya sea abierto o arrancado:

a. El personal de seguridad complementaria procederá a informar a Policía Aeroportuaria.

b. El personal de Policía Aeroportuaria procederá al sitio y analizará, si requiere activar un protocolo de seguridad/investigar el vehículo o no.

c. Si el personal del Policía Aeroportuaria considera que no hay ninguna situación anómala, se procederá a tomar:

1. Fotos de la placa del vehículo

2. Fotos que evidencien la parte del vehículo que se encontraba abierta
3. Fotos del interior del vehículo
4. Fotos panorámicas que permitan reconocer las condiciones del vehículo antes y después del cerrarlo.
5. Si el vehículo está abierto, el personal de Aeris procederá a colocar los seguros de las puertas (Aeris no se responsabiliza, si el usuario, no portaba la llave del vehículo o por objetos que luego el usuario reporte como sustraídos, por lo cual el personal de seguridad complementaria, levantará un inventario visual de los objetos en el vehículo) y se dejará una nota en el vehículo, indicando al usuario, la situación presentada e informándole que debe reportarse ante el personal de seguridad del parqueo o Auxiliares de parqueo.
6. Si el vehículo se encuentra con el motor encendido y con las puertas abiertas, se procederá a apagarlo, retirarle la llave y a colocar los seguros de las puertas (Aeris no se responsabiliza, si el usuario por objetos que luego el usuario reporte como sustraídos, por lo cual el personal de seguridad complementaria, levantará un inventario visual de los objetos en el vehículo) y se dejará una nota en el vehículo, indicando al usuario, la situación presentada e informándole que debe reportarse ante el personal de seguridad complementaria del parqueo o Auxiliares. La llave solo se le entregará al dueño del vehículo o a quien cuente con la respectiva autorización. Todo esto con presencia de Policía Aeroportuaria.

d. Si el personal del Policía Aeroportuaria considera que no hay ninguna situación anómala y el vehículo se encuentra arrancado, se procederá a tomar:

1. Fotos de la placa del vehículo.
2. Fotos que evidencien la parte del vehículo que se encontraba abierta.
3. Fotos del interior del vehículo

5.8.14 Términos de acceso controlado a los vehículos.

El Supervisor de Parqueos o su designado, podrá denegar el libre ingreso al parqueo por los siguientes motivos:

a. A solicitud de las autoridades de seguridad del aeropuerto.

b. En caso de que el vehículo haya evadido el pago de la tarifa del parqueo.
c. En caso de que el vehículo haya irrespetado la normativa indicada en el Decreto N° 44017-MOPT.

5.8.15 Términos de inmovilización de vehículo o motocicleta por seguridad

El Supervisor de Parqueos o su designado, podrá inmovilizar un vehículo por las siguientes razones:

d. A solicitud de las autoridades de seguridad del aeropuerto.
e. En caso de que el vehículo haya evadido el pago de la tarifa del parqueo. Se inmovilizará el vehículo en caso de que la primera medida (acceso controlado al parqueo) no haya funcionado.
f. En caso de que el vehículo tenga una estadía mayor a 30 días naturales.
g. En caso de que el chofer del vehículo haya sido notificado por parte de Aeris de que no se le permitirá más el ingreso al parqueo y evada esta sanción.

5.8.16 Reglamentación

Los estacionamientos públicos y privados del AIJS cuenta con su respectivo reglamento para regular su uso.

En el caso de los parqueos públicos como lo son el Parqueo Principal y el Parqueo de la Aduanas Santamaría son regulados por el decreto N° 44017-MOPT REGLAMENTO PARA ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN SANTAMARÍA.

Para los estacionamientos privados, la reglamentación aplicable es el "REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS PARA LA CUSTODIA DE VEHÍCULOS PRIVADOS DEL AIJS" y lo usuarios podrán encontrarlo por medio del siguiente enlace: https://www.sjoairport.com/documentacion/.

6 Administración de las vías

Según el decreto Ejecutivo 29408 (ver apéndice #8), la administración de las vías o calles dentro del perímetro del aeropuerto recae de manera directa en la Policía de Tránsito, sin embargo, la Policía Aeroportuaria prestará la colaboración que sea necesaria. Adicional a esto, el personal de Seguridad Complementaria y cuando sea necesario los coordinadores de Operaciones de Aeris realiza recorridos constantes y en caso de detectar alguna inconsistencia lo reportará a la Policía de Tránsito o Aeroportuaria, según competa.

6.1 Monitoreo del flujo de tránsito

El monitoreo de los flujos vehiculares está a cargo de la Policía de Tránsito, quienes verifican que las personas no parqueen sus vehículos en zonas no autorizadas para este fin. Si el personal Aeris detecta alguna inconsistencia, lo reportará a la Policía de Tránsito. Adicionalmente se cuenta con el apoyo del personal de Aeris debidamente capacitado con el CCTV, quienes en caso de encontrar alguna anomalía lo reportarán al Centro de Operaciones Aeris y lo notificarán a la autoridad competente. En caso de que se reciba información sobre alguna condición externa que afecte o amenace el flujo de tránsito (ejemplo: tránsito lento de vehículos (tortuguismo), cierre de vías, manifestaciones, etc.) se coordinarán retenes en los puntos estratégicos de entrada y salida del Aeropuerto. Estos retenes se conforman con funcionarios de Policía de Tránsito y Policía Aeroportuaria.

6.2 Estacionamiento frente a la acera de la terminal principal

No se permite parquear, en ningún área de las vías internas de acceso a la terminal principal (vías entre la terminal y el parqueo), salvo espacios previamente establecidos y demarcados., las cuales se regirán de la siguiente forma:

- **a.** Vehículos comerciales, véase punto 4.4.8.
- **b.** Vehículos diplomáticos u oficiales, véase punto 4.4.9.
- **c.** Buses – busetas de turismo, véase puntos 4.4.10.
- **d.** Taxis oficiales del aeropuerto, véase punto 4.4.11.
- **e.** Vehículos particulares, véase punto 4.4.12.

La aplicación de las regulaciones es competencia de la Policía de Tránsito.

7 Servicio de transporte público y privado

A continuación, se detalla la información relativa a los servicios de transporte públicos y privados que operan en el aeropuerto.

7.1 Niveles de servicio

En el aeropuerto se pueden encontrar servicios de transporte tanto privados como públicos, tales como:

7.1.1 Taxis y limosinas

Con respecto al servicio de limosinas, las personas interesadas deberán coordinar directamente con las compañías que brindan ese servicio, desde o hacia el Aeropuerto.

Referente al servicio de taxis, se cuenta con el servicio de las empresas TAXIS UNIDOS, COOPETRANSTURA, GORILA CAB, ORANGE GROUP, TAXI DRIVER CARBONO NEUTRAL y TAXI CAB EGD, quienes son los que actualmente prestan el servicio de taxis oficiales del aeropuerto. Estos cuentan con áreas debidamente señalizadas, tanto en el costado oeste tanto en llegadas internacionales como en salidas internacionales.

La gestión de la operación y la distribución de las áreas se encuentran declaradas en el apéndice 10 y el apéndice 5.

7.1.2 Buses y busetas

a. Aeris ofrece un servicio gratuito de bus de lunes a viernes de las 06:00 a las 18:00. El recorrido que realiza es desde la terminal principal, ingresando a las oficinas administrativas del operador del aeropuerto y finalizando en el parqueo de la Aduana Santamaría y viceversa. Véase Apéndice #6

b. Existe servicio de buses de transporte público que ingresan hasta las paradas creadas para tal fin. Estas paradas están ubicadas al costado norte del parqueo de la terminal principal, este servicio no está regulado por el operador del aeropuerto. Véase Apéndice #2.

c. Los buses de transporte turístico pueden ingresar al parqueo norte para esperar la llegada de sus pasajeros, si tienen convenio con ACOT, de lo contrario deberán de coordinar con la Policía de Tránsito, para definir en qué sector pueden estacionar momentáneamente. Véase Apéndice #1.

d. En el caso de buses de transporte turístico, que vienen a dejar pasajeros, pueden estacionar al costado este de la terminal, en el nivel superior, en el área designada y rotulada para tal fin, tal como indica el punto 4.4.9.

7.1.3 Vehículos de cortesía de hoteles, Rent a car o Tour operadores

Los vehículos de cortesía de los hoteles ingresan al sector de la calle ubicada al frente de la terminal principal para recoger o dejar a sus clientes que así lo requieran. Una vez que dejan o recogen a sus clientes, deben retirarse del sector (se aplica lo mismo del punto 4.4.9). En el caso de los rent a cars y tour operadores autorizados para dar servicio en el aeropuerto, varios de ellos cuentan con mostradores de servicio al cliente dentro de la terminal y cuentan con espacios reservados dentro del parqueo principal, en el nivel inferior, para facilidad de los usuarios. El procedimiento a seguir para que el personal de Tour Operadores y Shuttles de hoteles puedan brindar sus servicios en las Zonas de Protección y Seguridad de Acceso Restringido y Controlado del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría se establecen en el Apéndice 7, OPS-041.

7.2 Configuración del Sistema de Control de Transporte Comercial

A continuación, se detalla la configuración del sistema de control de transporte comercial

7.2.1 Estándares mínimos de operación

En este aeropuerto no existe un estándar mínimo de operación, pues el aeropuerto no es el responsable de regular los servicios de transporte comercial.

7.2.2 Instalaciones de la terminal

No hay instalaciones exclusivas para el control del transporte comercial.

7.2.3 Configuración de las vías

Las calles de acceso al aeropuerto constan de dos vías de dos carriles en sentidos opuestos, que van desde el puente elevado de autopista Bernardo Soto al noreste del Aeropuerto, hasta la rotonda y la intersección con la Calle de Acceso al Sector Noroeste (bodegas del IMAS y termina frente al acceso de las instalaciones de la Unidad Canina del Ministerio de Seguridad pública del Aeropuerto en el sector noroeste, la vía es de

un carril con sentidos opuesto). En lo que respecta al edificio terminal, las calles constan de tres carriles en el sentido oeste – este. Véase Apéndice #1, como referencia.

8. Servicio de parqueo valet

No se cuenta con este tipo de servicio en el aeropuerto.

9 Personal aeroportuario

9.1 Conducta del personal aeroportuario

El personal que labore en el lado terrestre deberá demostrar en todo momento una conducta de compromiso, respeto y acatamiento de las regulaciones, procedimientos y obligaciones, existentes en el AIJS. Deberá demostrar una cultura de seguridad tanto en términos de seguridad operacional, como de seguridad preventiva (orientado hacia la seguridad contra los actos de interferencia ilícita) y, además, deberá de colaborar en todo lo que le soliciten las autoridades del AIJS (Aeris, DGAC o las autoridades competentes destacadas en el aeropuerto). El personal no podrá realizar funciones ajenas a sus labores, ni dormir, descansar o almorzar, en ninguna parte de las áreas restringidas y controladas del Aeropuerto.

El personal que no esté familiarizado con el área debe de estar acompañado en todo momento con otra persona que sí lo esté.

9.1.1 Hábito de fumar, ingerir licor o cualquier otro tipo de droga

Está terminantemente prohibido ingerir cualquier tipo de droga o laborar en el área bajo los efectos de estos. De igual manera es prohibido fumar dentro de dicha área. Esto incluye el laborar bajo los efectos del licor.

9.1.2 Identificación

El personal deberá de portar el gafete de identificación visible en todo momento y mostrarlo cada vez que le sea solicitado. Este puede ser solicitado por el personal de Aeris, de la DGAC o de la autoridad competente destacada en el aeropuerto. Cabe recalcar que el gafete deberá portarse en cualquier parte del cuerpo, ubicado a nivel arriba del pecho o antebrazo. De ser necesario, el personal deberá mostrar su cédula de identidad, en caso de que sea solicitado por el personal antes descrito en el presente manual.

En caso de que el funcionario haya cometido alguna irregularidad que amerite el retiro de la identificación, el personal de Operaciones Aeris, DGAC o las autoridades competentes destacadas en el aeropuerto, podrán retirar el gafete o permiso temporal. Posteriormente procederá a elaborar el respectivo reporte y a enviarlo a la oficina de Identificaciones de Aeris. El detalle del procedimiento a seguir se encuentra en el MPO 06: Programa de Seguridad y Vigilancia, Apéndice #32, Aplicación de la reglamentación (sanciones).

10 Información adicional para operaciones de lado terrestre

En el presente capítulo se brindará información complementaria y procedimientos aplicables a las operaciones que se desarrollan en el lado terrestre.

10.1 Acciones a tomar ante accidentes/incidentes

En el PEA se encuentran las funciones y responsabilidades de las personas que actúan durante cualquier tipo emergencia en el aeropuerto. No obstante, se brindarán algunas recomendaciones o acciones como complemento de PEA, para que el personal que labora en el lado terrestre y que no está involucrado directamente en la atención de estas, pueda realizar para colaborar con las autoridades.

10.1.1 Emergencias médicas

Se debe notificar al Centro de Operaciones de Aeris (2440-8257, 8392-1563 o a la extensión interna 2309), para que estos coordinen con el personal de Cruz Roja y desplacen los recursos que sean necesarios para la atención de la situación. Al llamar debe indicar algunos datos, tales como fue lo que sucedió, estado actual de la persona, edad aproximada, sexo, ubicación en el aeropuerto y nombre de quien lo reporta.

10.1.2 Emergencias aeronáuticas y no aeronáuticas

Si ocurriese un accidente no aeronáutico o cualquier otro tipo de alerta, se debe despejar lo máximo posible las vías de acceso, para dar paso a los vehículos de emergencia. En caso de que usted presencie un incidente/accidente, debe notificarlo al Centro de Operaciones Aeris (2440-8257, 8392-1563 o a la extensión interna 2309).

10.1.3 Si detectan un paquete sospechoso u olvidado

Si se detecta un paquete sospechoso, se deberá de:

a. Reportar de inmediato a operaciones Aeris (2440-8257, 8392-1563 o a la extensión interna 2309).
b. No utilizar teléfonos o radios portátiles cerca del objeto.
c. No manipular el objeto.
d. Aislar el área
e. Acatar todas las indicaciones dadas por el personal encargado de la atención de la emergencia

10.1.4 Equipos Abandonados/desatendidos

Si durante las inspecciones los Auxiliares de cajas, personal de seguridad complementaria o coordinadores de Operaciones de Aeris, por las diferentes áreas del Aeropuerto, detecta objetos o artículos que se encuentren abandonados, procederá a levantar un informe de hallazgos (incluyendo fotografías de ser posible) y tratará de identificar el dueño para que lo retire. Si el dueño no lo retira o no se logra identificar al dueño, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el MPO 06 (Programa de Seguridad del Aeropuerto) lo referente a equipajes desatendidos.

10.1.5 Si se evacua la terminal principal de pasajeros

En caso de que ocurra una situación, que requiera efectuar la evacuación de la terminal principal de pasajeros, el personal que labora en el área deberá de:

a. Acatar todas las indicaciones dadas por el personal encargado de la atención de la emergencia.

b. Colaborar con la agrupación y orientación de las personas hacia cada punto de reunión. Los puntos de reunión se ubican:

1. En el nivel de salidas internacionales, sobre la planta alta del parqueo principal. Véase Apéndice #5.
2. En el nivel de llegadas internacionales, en la acera junto a la planta baja del parqueo principal. Véase Apéndice #5.

10.1.6 Inspecciones del lado terrestre

Lo relativo a las inspecciones e informes de hallazgos, pueden ser verificadas en el Capítulo 25, del Manual de Operaciones de Aeropuerto.

10.1.7 Procedimiento de permisos de trabajo

Lo relativo al procedimiento de permiso de trabajo, puede verificarse en el Capítulo 14 Manual de Operaciones de aeropuerto.

11. Apéndices

AP.1 Figura ilustrativa: Inicio de zona de seguridad, parqueo principal, sentido de las vías de acceso, parqueo norte, calle boulevard, sentido de vías, loop road y vías de acceso al sector noroeste.

AP.2 Figura ilustrativa: Estacionamiento temporal de buses nivel de salidas internacionales, puentes de acceso a la terminal de pasajeros, y acceso a nivel de llegadas y salidas internacionales

AP.3 Figura ilustrativa: Ingreso a salidas y llegadas internacionales, rotonda, terminal doméstica y parqueo de empleados

AP.4 Figura ilustrativa: Fin de zona de seguridad, parqueo administración, CTRM y aduana Santamaría

AP.5 Figura ilustrativa: Parqueo principal, Oficina de parqueos, zonas autorizadas de estacionamiento de taxis y puntos de reunión

AP.6 Nota informativa de servicio externo de buseta

AP.7 P-041 Procedimiento tour operadores y shuttles

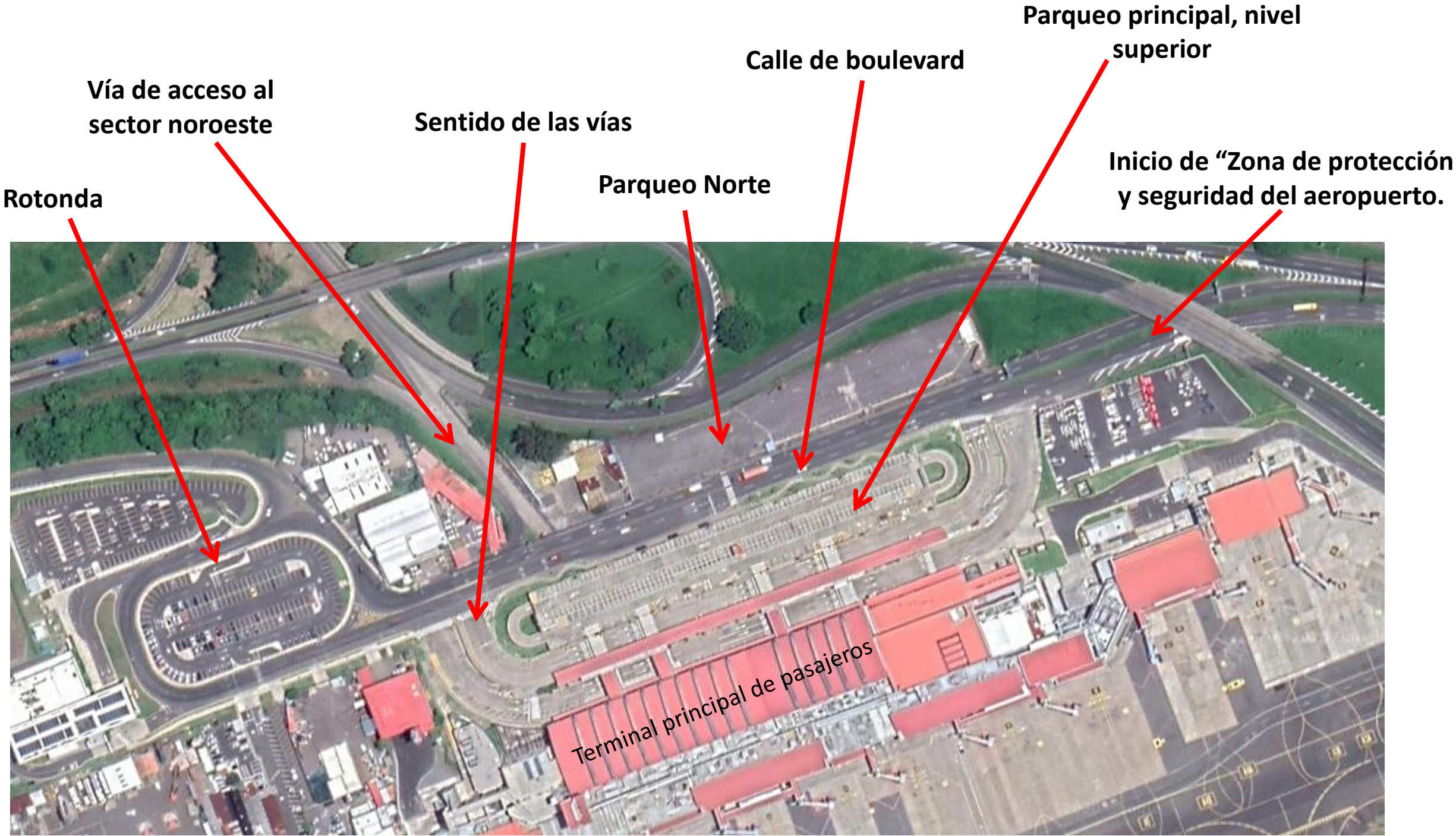
AP.8 Decreto ejecutivo 29408-MOPT-MSP

AP.9 Decreto Ejecutivo 32428 MOPT

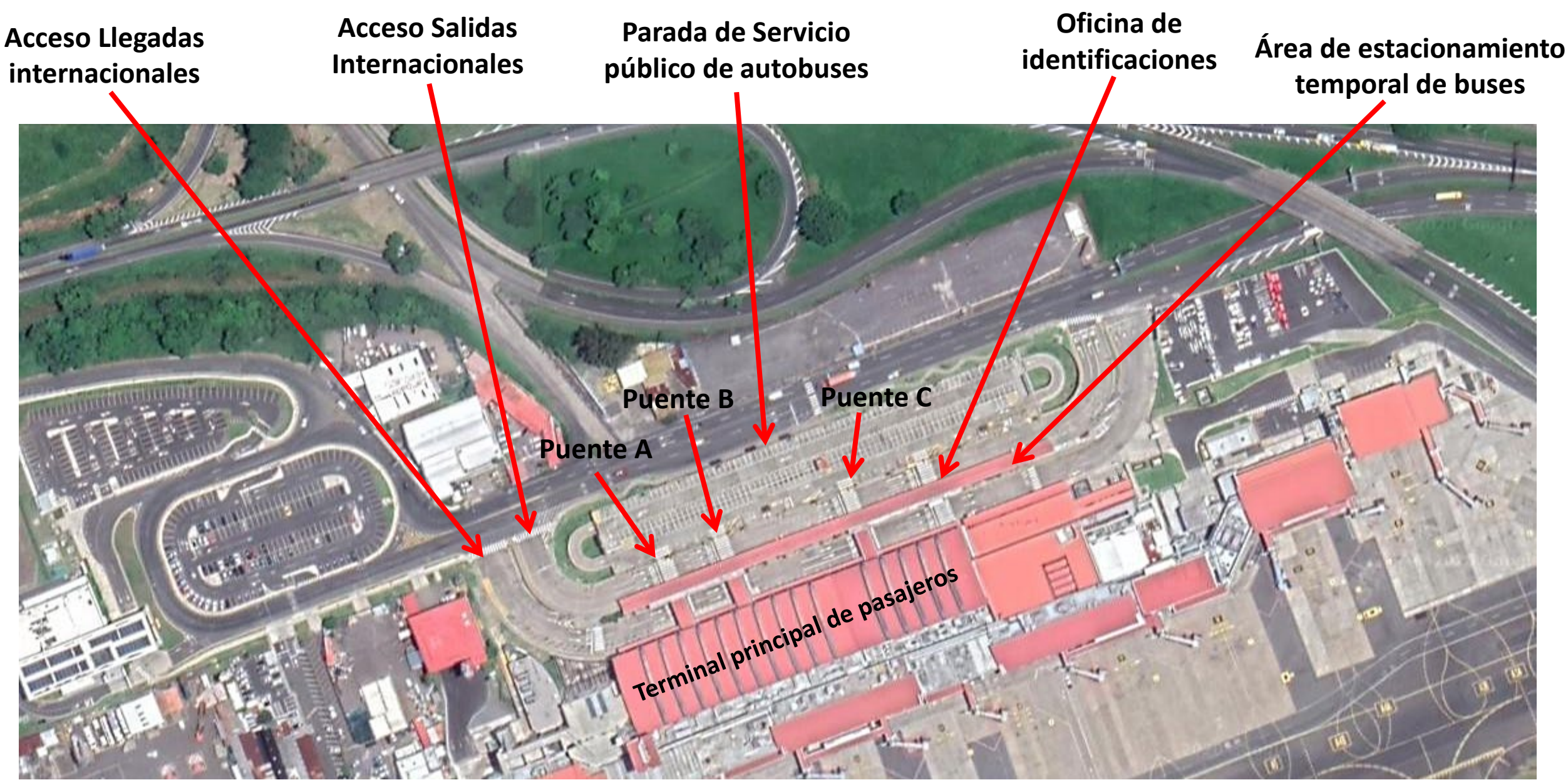
AP.10 Procedimiento de taxis en el Aeropuerto

AP.11 Estación de bomberos

AP.1 Figura ilustrativa: Inicio de zona de seguridad, parqueo principal, sentido de las vías de acceso, parqueo norte, calle boulevard, sentido de vías, rotondas y vías de acceso al sector noroeste.


Parqueo principal, nivel superior
Calle de boulevard
Vía de acceso al sector noroeste
Sentido de las vías
Parqueo Norte
Inicio de “Zona de protección y seguridad del aeropuerto.
Rotonda
Terminal principal de pasajeros

AP.2 Figura ilustrativa: Estacionamiento temporal de buses nivel de salidas internacionales, puentes de acceso a la terminal de pasajeros, y acceso a nivel de llegadas y salidas internacionales


Acceso Llegadas internacionales
Acceso Salidas Internacionales
Parada de Servicio público de autobuses
Oficina de identificaciones
Área de estacionamiento temporal de buses
Puente A
Puente B
Puente C
Terminal principal de pasajeros

AP.3 Figura ilustrativa: Ingreso a salidas y llegadas internacionales, rotonda, terminal doméstica y parqueo de empleados

Rotonda
Ingreso a llegadas internacionales
Ingreso a salidas internacionales
Parqueo usuarios
Parqueo empleados
Ingreso Terminal Doméstica

AP.4 Figura ilustrativa: Fin de zona de seguridad, parqueo administración, CTRM y aduana Santamaría

Aduana Santamaría

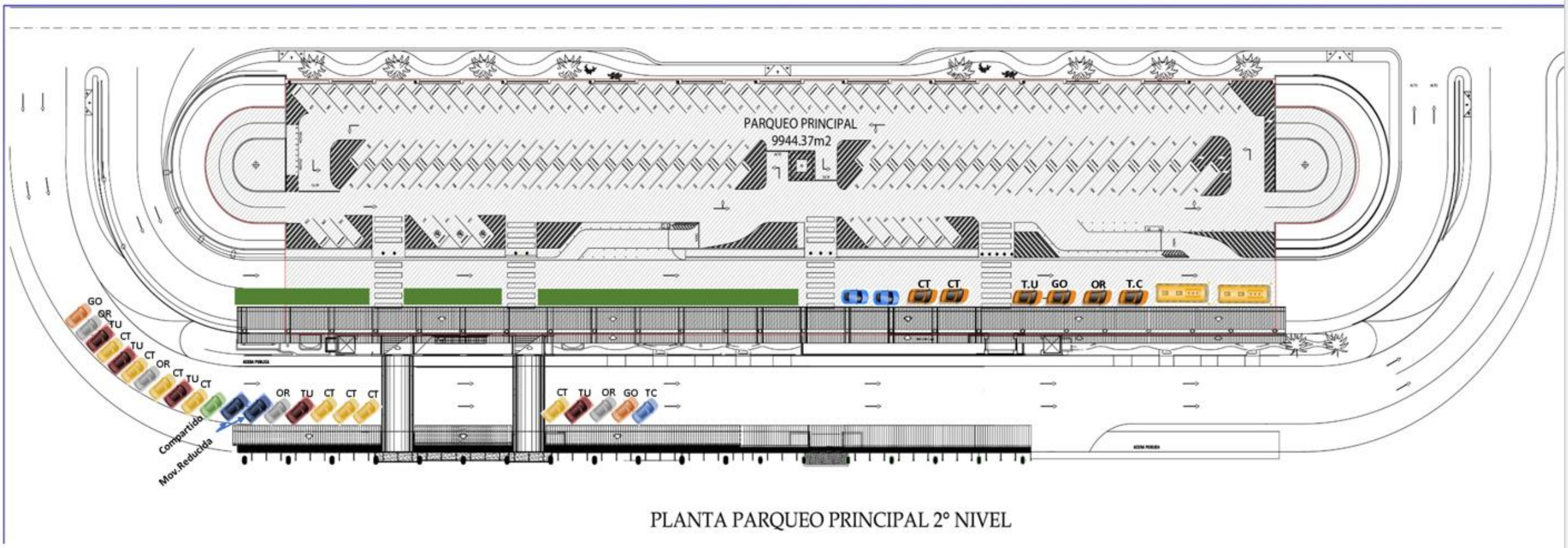
CTRM

Parqueo Administración

Fin de zona de seguridad

AP.5 Figura ilustrativa: Parqueo principal, oficina de parqueos, zonas autorizadas de estacionamiento de taxis y puntos de reunión

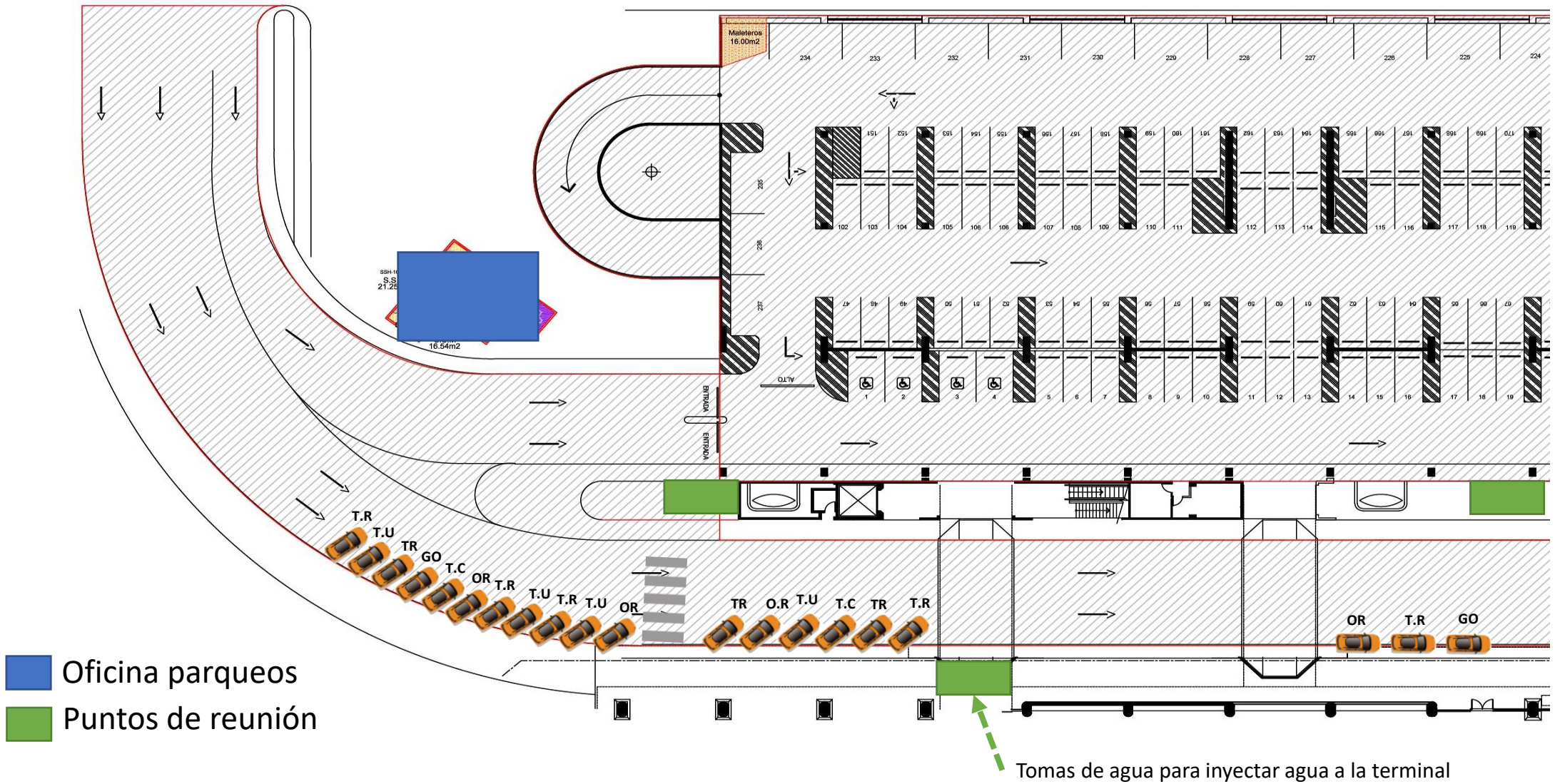
SALIDAS INTERNACIONALES



PLANTA PARQUEO PRINCIPAL 2° NIVEL

Puntos de reunión

LLEGADAS INTERNACIONALES



Oficina parqueos

Puntos de reunión

Tomas de agua para inyectar agua a la terminal

AP.6 Nota informativa servicio externo buseta

022 – 20

Dirección de Operaciones Aeroportuarias

Fecha: 07 Febrero 2020 **Hora: 09:30 Hr Lcl**

Dirigida a: Operadores del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (AIJS)

---

1. **Propósito:** Informar a todos los operadores del AIJS, sobre el nuevo horario de la microbús externa.

HORARIO MICROBUS EXTERNA		
ORIGEN / DESTINO	SALE DE ADUANA	SALE DE TERMINAL "C"
TURNO AM	6:30	6:45
	7:00	7:15
	7:30	7:45
	8:00	8:15
	8:30	
TURNO CHORA		9:00
	9:30	10:00
	10:30	
TURNO MD	11:30	11:45
	12:00	12:15
	12:30	12:45
TURNO CHORA		**13:30**
		14:00
	14:30	15:00
	15:30	
TURNO PM	16:05	16:15
	16:25	16:35
	16:45	16:55
	17:15	17:30
	17:45	18:00

Apdo.Postal: 200:4003, Aeropuerto, Alajuela, Costa Rica, Centro América
Tel: (506) 2437-2400 Fax: (506) 2437-2424
www.sjoairport.com
correspondencia@aeris.cr
SJO Aeropuerto Internacional Juan Santamaría - Costa Rica

2. **Cancelación:** La presente no cancela ninguna nota informativa.

3. **Aplicación:** Inmediato.

4. **Fecha límite:** Indefinido.

CENTRO DE OPERACIONES

Apdo.Postal: 200:4003, Aeropuerto, Alajuela, Costa Rica, Centro América
Tel: (506) 2437-2400 Fax: (506) 2437-2424
www.sjoairport.com
correspondencia@aeris.cr

AP.7 Procedimiento tour operadores y shuttles

1 PROPÓSITO

Definir el procedimiento a seguir para que el personal de Tour Operadores y Shuttles de hoteles puedan brindar sus servicios en las Zonas de Protección y Seguridad de Acceso Restringido y Controlado del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

2 TERMINOLOGÍA GENERAL

Conceptos Básicos:

a. **Tour operadores:** empresa que ofrece productos o servicios turísticos integrados por más de uno de los siguientes ítems: transporte, alojamiento, traslados, excursiones, etc.
b. **Shuttle:** servicio de transporte compartido de pasajeros entre dos lugares (de punto a a punto b) en horas prestablecidas, ya sea de forma regular o de acuerdo con una frecuencia definida por el proveedor del servicio.
c. **Transferólogo:** persona o representante permanente de un tour operador en el aeropuerto, encargado de recibir a los pasajeros en el área de llegadas internacionales, así como dar la información de bienvenida a los turísticas.
d. **Guía de turismo:** persona que guía a los visitantes en el idioma de su elección e interpreta el patrimonio cultural y natural de una zona, que normalmente posee una titulación específica, por lo general emitido o reconocido por las autoridades de turismo competentes.
e. **Freelance:** trabajador independiente que ofrece trabajos específicos para empresas o personas, de forma autónoma, gestionando él mismo su tiempo y trabajo.
f. **Conductores:** persona provista de la correspondiente autorización administrativa para conducir, cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos a motor dedicados al transporte pasajeros.
g. **Ejecutivos de oficinas ¨Account manager¨:** persona que “diseña viajes”, y como elementos inherentes a esta profesión, es quien atiende y orienta a los turistas sobre las características, facilidades, modalidades y condiciones relacionadas a los atractivos y servicios turísticos, así como la mejor forma de disfrutarlos.
h. **Estatus activo:** persona contratada permanente por una empresa y que se mantiene activo en su puesto.
i. **Estatus inactivo:** persona que fue relevada de su puesto dentro de la empresa que la contrató.

3 GENERALIDADES

a. Las solicitudes de los Tour Operadores y Shuttles que formen parte de la Cámara de Turismo (CANATUR) o la Asociación Costarricense de Operadores de Turismo (ACOT) serán tramitadas ante estas organizaciones.

b. Los Tour Operadores y Shuttles de hoteles deberán hacer una solicitud formal para ser incluida en la base de datos de empresas autorizadas. Para esto deberán enviar adjunto al correo listasupervisorterminal@aeris.cr, el permiso de funcionamiento y la patente comercial vigente de la empresa. Además de la información de contacto del Tour Operador o Shuttle. Aeris se reserva el derecho de admisión de estas compañías.

c. Una vez autorizados por AERIS, la empresa deberá enviar vía correo a la misma dirección anterior el listado de las personas acreditadas para dar el servicio al pasajero (***el formato de la lista se encuentra en el anexo 1***) junto con una copia de la cédula de dicho personal. Es responsabilidad de las compañías notificar cualquier cambio en su estructura de personal (ingresos o salidas). En caso de que un funcionario se presente y no esté debidamente registrado no se le permitirá el ingreso a las áreas autorizadas de la terminal.

d. Es responsabilidad de cada Tour Operadores y Shuttles mantener actualizada la lista de personas autorizadas para dar el servicio. Esta información deberá ser remitida y actualizada cada 3 meses.

e. La lista de empresas y personas autorizadas será suministrada a la empresa de seguridad complementaria de AERIS.

f. Cuando el personal de Tour Operadores y Shuttles de hoteles deban dar el servicio a un pasajero esporádico, que viaja en forma individual y que no haya más servicios ese día, estos deben contactar al personal de la empresa de seguridad complementaria para que selle y autorice la permanencia del personal en la zona de llegadas. Asimismo, los letreros a utilizar deberán llevar el estándar definido por AERIS, de lo contrario no se autorizará la permanencia en la zona de llegadas (**Se adjunta en anexo 2, el formato definido por AERIS**).

g. En caso de que un tour operador o shuttle, necesite realizar la recolección masiva de pasajeros, podrá sustituir el letrero del anexo 2 por una lista de los pasajeros que recibirán el servicio. En caso de utilizar esta metodología, el autorizado por parte del tour operador o shuttle, deberá poseer un letrero con el nombre y logo de su representada.

h. La seguridad complementaria solo permitirá el acceso de personal que este incluido en la lista autorizada y que porte la debida identificación (cedula de identidad o residencia). Únicamente ingresarán la o las personas autorizadas para dar el servicio. El ingreso de personal “activo

temporal" se permitirá hasta 30 minutos antes de la llegada del vuelo de las personas que recogerán, el "activo permanente" se autorizará según lo indicado en el registro.

4 NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES

a. No se permite la venta ni la promoción de servicios en el área sin previa autorización de Aeris.

b. Los vehículos a brindar el servicio deberán estacionarse en las zonas demarcadas para cada fin y deberán respetar el tiempo establecido en el decreto ejecutivo 29408 de permanencia en el área de llegadas.

c. Se deberá evitar el congestionamiento de las zonas indicadas de parqueo.

d. El personal autorizado deberá portar en todo momento el uniforme del tour operador o shuttle al cual representa.

e. No se podrá promocionar y/o brindar el servicio a pasajeros que no hayan contratado el servicio con anterioridad.

f. En todo momento, el personal autorizado deberá respetar las indicaciones de la empresa de seguridad a cargo del área, Gestor o Policía Aeroportuaria.

5 SANCIONES

a. Toda persona autorizada que no cumpla con lo indicado en este procedimiento podrá ser retirado del área designada y el tour operador o shuttle al cual representa deberá justificar las acciones de la persona autorizada ante la Dirección de Operaciones de Aeris.

b. En caso de que la persona autorizada, tour operador o shuttle sea reincidente en el incumplimiento de lo indicado en este procedimiento deberá presentar las justificaciones del caso, además de presentar un plan de acción para evitar que los incumplimientos se sigan presentando. Asimismo, El Gestor de Aeropuerto se reservará el derecho de autorizar o restringir el acceso al área designada por el plazo que lo determine.

6 ANEXOS

Anexo1: Formato presentación de la lista de personas autorizadas.

LISTA DE PERSONAS AUTORIZADAS				
Nombre	**# Cédula**	**Puesto**	**Estatus**	**Horario de trabajo**

En la columna “Estatus”, se debe colocar el comentario de activo o inactivo cuando se da de baja en la empresa, además debería anotarse si es ACTIVO permanente-planilla o freelance.

Adicionalmente, se debe incluir todo el personal: Transferólogo, guías, Freelance, conductores y ejecutivos de oficina que puedan asistir a clientes en el Aeropuerto.

Anexo 2: Formato de letreros a utilizar. Este rótulo es para Tour operadores esporádicos o servicios unitarios. Cuando es masiva la concurrencia se sustituye por lista.

NOMBRE TOUR OPERADOR

NOMBRE DEL PASAJERO

Aprobado Aeris:

LOGO TOUR OPERADOR

Vuelo:

Hr Vuelo:

Fecha:

AP.8 Decreto ejecutivo 29408-MOPT-MSP

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 29408-MOPT-MSP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y LOS MINISTROS DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Y DE SEGURIDAD PÚBLICA

En el ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política; y con fundamento en lo establecido por el Convenio sobre Aviación Civil Internacional de 1944, aprobado por Costa Rica mediante Ley número 877 del 4 de julio de 1947 y el Título Primero de la Ley General de Aviación Civil número 5150 del 14 de mayo de 1973 y sus reformas, la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N° 4786 del 5 de junio de 1971 y sus reformas, la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres Nº 7331 y sus reformas; la Ley General de Policía número 7410 del 26 de mayo de 1994, y sus reformas.

Considerando:

1º-Que de conformidad con la Ley General de Aviación Civil número 5150 del 14 de mayo de 1973 y sus reformas, los artículos 2º, 4º, 10 y 19 corresponde al Poder Ejecutivo la regulación de la aviación civil actuando por medio del Consejo Técnico de Aviación Civil y de la Dirección General de Aviación Civil; que la aviación civil se regirá entre otros, por los Tratados Internacionales vigentes, la Ley General de Aviación Civil, y por los reglamentos vigentes en el país, normas o procedimientos técnicos aprobados por el Consejo Técnico de Aviación Civil y debidamente promulgados mediante decreto ejecutivo.

2º-Que el Convenio sobre Aviación Civil Internacional de 1944, aprobado por Costa Rica mediante la Ley número 877 del 4 de julio de 1947 señala que cada Estado Contratante se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamenta-ciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea, para lo cual la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), adoptará y enmendará las normas, métodos recomendados y procedimientos internacionales que traten entre otros de cuestiones relacionadas con la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea que en su oportunidad puedan considerarse apropiadas.

3º-Que el Anexo 17 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, sobre Seguridad, establece que: *"4.4 Medidas relativas al control de acceso. 4.4.1 Cada Estado contratante establecerá procedimientos y sistemas de identificación para impedir el acceso no autorizado de personas y vehículos a: a) la parte aeronáutica de un aeropuerto que preste servicios a la aviación civil internacional; y b) otras zonas importantes para la seguridad del aeropuerto. 4.4.2 Cada Estado contratante establecerá medidas para que haya supervisión adecuada de la circulación de personas hacia y desde las aeronaves y para impedir el acceso no autorizado hacia y desde aeronaves."*

4º-Que en Anexo 17 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, sobre Seguridad, en referencia a la protección de la aviación civil contra los actos de interferencia ilícita, se establece que los Estados deberán asegurar la base jurídica para el establecimiento de un programa eficaz de seguridad y protección contra actos de interferencia ilícita en sus aeropuertos. Tal seguridad implica no sólo propiciar las condiciones necesarias para evitar el acaecimiento de actos de interferencia ilícita o minimizar sus consecuencias, sino también facilitar el desenvolvimiento de las actividades propias de una terminal aeroportuaria, descongestio-nando las áreas de acceso de pasajeros, equipaje y ciertas cargas, tal como se establece en el Anexo 9 de la OACI, Facilitación.

5º-Que en las áreas dentro de y cercanas al andén y puertas de acceso al Edificio Terminal, así como en las áreas perimetrales del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, la protección contra actos de interferencia ilícita y la seguridad de pasajeros y de la aeronáutica civil ha sido comprometida debido a una gran afluencia de vendedores ilegales que expenden, sin la autorización expresa de las autoridades competentes, alimentos, timbres, objetos variados, moneda extranjera, así como la improvisación de servicios de taxi de pasajeros no autorizados y manejo de equipaje.

6º-Que dichas actividades no autorizadas expresamente, ponen en peligro la seguridad del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, de sus instalaciones, usuarios, aeronaves y pasajeros, ocasionando, entre otras, aglomeraciones innecesarias de personas, lo que dificulta el acceso a y salida de las terminales aeroportuarias, obstaculiza la prestación de los servicios relacionados con la aeronáutica civil y la atención de emergencias, dificulta el control y protección de las áreas y servicios auxiliares a la aviación, dificulta la protección física de pasajeros, turistas y usuarios autorizados, produce una gran cantidad de desechos y contaminación ambiental en estas zonas, acorta la vida útil de los bienes públicos y restringe la capacidad de las instalaciones aeroportuarias, y en general, perjudica el imagen del país y la prestación del debido control y seguridad por parte de las autoridades competentes.

7º-Que en el Consejo Técnico de Aviación Civil, basado en las potestades que le otorga la Ley General de Aviación Civil, y en estricto acatamiento a las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional en materia de seguridad aeroportuaria, ha acordado mediante artículo primero de la sesión extraordinaria N° 21-2001 del trece de marzo del 2001, declarar las áreas viales y de acceso al Aeropuerto Internacional Juan Santamaría como áreas de acceso controlado y de uso restringido.

8º-Que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes es el órgano competente para demarcar la Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto, establecidas por el Consejo Técnico de Aviación Civil, cuyo acceso será controlado a peatones y vehículos por razones de seguridad, por lo que la policía de tránsito de conformidad con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres Nº 7331 deberá demarcar la zona y vigilar que el ingreso de los peatones y vehículos se dé de una manera acorde con lo que establece el presente Reglamento y de conformidad con los procedimientos operativos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional, debidamente aprobados por el Consejo Técnico de Aviación Civil.

9º-Que la Ley General de Policía número 7410 del 26 de mayo de 1994 en el artículo 8°, establece como atribuciones generales de los cuerpos de policía, entre otras, velar por la integridad de los bienes y derechos de la ciudadanía, asegurar la vigilancia y mantenimiento del orden público, actuar según el principio de cooperación y auxilio en procura de la debida coordinación de conformidad con las instancias y los órganos previstos al efecto.

10.-Que mediante el "Reglamento para la Emisión de Carnés de Identificación para el Ingreso a las Áreas Restringidas del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría", publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 20425-MOPT, publicado en *La Gaceta* N° 105 del 5 de junio de 1991, se regula y controla el acceso al lado aéreo del Aeropuerto, descrito como el área de operaciones aéreas (AOA), el cual incluye las pistas de aterrizaje, calles de rodaje y zonas verdes aledañas a ellas, rampa principal que comprende las áreas de estacionamiento de aeronaves ubicada frente y alrededor de las salas de abordajes, rampa de carga. También se limita el acceso a áreas operativas de las líneas aéreas, áreas de sótano de las salas de abordaje, salas de recibo de pasajeros internacionales que comprende servicios de aduana, migración, sanidad aérea y cuarentena orgánica, salas de abordaje, e instalaciones de los servicios de tránsito aéreo.

11.-Que el presente Reglamento no deroga ni sustituye el "Reglamento para la Emisión de Carnés de Identificación para el Ingreso a las Áreas Restringidas del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría", publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 20425-MOPT, publicado en *La Gaceta* N° 105 del 5 de junio de 1991; sino que es un complemento y ampliación de los controles para abarcar las áreas del lado terrestre del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, con el fin de regular las actividades no aeronáuticas y garantizar la seguridad del Aeropuerto y sus usuarios. **Por tanto,**

Decretan:

El siguiente,

Reglamento de Constitución de Zonas de

Protección y Seguridad de Acceso Restringido y Controlado del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

Artículo 1º-*Definiciones*. Para los propósitos de este Reglamento, las expresiones, términos y siglas utilizados en este Reglamento tendrán el significado establecido en este Artículo:

Acceso Controlado y Restringido: Las Zonas de Protección y Seguridad del Aeropuerto descritas en éste Reglamento, tendrán acceso controlado y restringido para las personas y vehículos por parte de la Administración del Aeropuerto en estricta coordinación con los cuerpos de policía competentes, quienes ejercerán el control según lo establecen las respectivas Leyes aplicables.

Aeropuerto o AIJS: Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, situado en la ciudad de Alajuela, República de Costa Rica.

Área de Operaciones Aéreas (AOA): Áreas de acceso restringido donde se realizan todas las operaciones relacionadas con la actividad aeronáutica del Aeropuerto.

CETAC o Consejo Técnico de Aviación Civil: órgano de desconcentración máxima del MOPT, encargado de la regulación de la aviación civil en Costa Rica

Cuerpos de Policía: Las fuerzas de policía encargadas de la seguridad pública dentro del Aeropuerto, cuya competencia está prevista en la Ley General de Policía N° 7410 y sus reformas.

DGAC: Dirección General de Aviación Civil.

Lado Terrestre del Aeropuerto: Todas las áreas ubicadas fuera de los edificios terminales y el AOA, dentro del perímetro del Aeropuerto, incluyendo las calles de acceso, aceras, mallas, paredes, áreas verdes, entradas y salidas de instalaciones y parqueos, que se describen y regulan en el presente Reglamento.

Policía de Tránsito: La fuerza de policía del Ministerio de Obras Públicas y Transportes encargada de vigilar y mantener el orden en las vías públicas.

Zona de Protección y Seguridad: La zona de protección y seguridad está comprendida por todas las áreas del Aeropuerto definidas en este Reglamento, cuyo acceso será controlado y restringido, tanto a personas como a vehículos por razones de seguridad y protección contra actos de interferencia ilícita o actividades no autorizados de toda naturaleza, por medio de la actuación de las autoridades y Cuerpos de Policía competentes.

Artículo 2º-*De la Zona de Protección y Seguridad*. Se constituye como Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto la que está comprendida por todas aquellas áreas e instalaciones, autopistas, calles de acceso y de circulación interna que están relacionadas con el flujo de personas y vehículos dentro del AIJS, así como la comprendida por todas aquellas áreas e instalaciones utilizadas para la carga y descarga de pasajeros y equipaje en las zonas de llegada y salida de pasajeros, como también en la zona para el trasiego de carga aérea a la terminal de carga, a través de los diferentes medios privados y públicos de transporte. La Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto también incluye todas aquellas áreas e instalaciones destinadas como parqueos públicos o privados del Aeropuerto.

Por razones de seguridad y orden civil, la Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto será de Acceso Controlado y Restringido de peatones y vehículos.

La Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto está comprendida por todas aquellas áreas e instalaciones que se describen a continuación:

1) Boulevard: El Boulevard del Aeropuerto comprende aproximadamente 435 metros de extensión vial, la cual se inicia a la altura del puente elevado de la autopista Bernardo Soto al noreste del Aeropuerto y termina en la intersección con la Calle de Acceso al Sector Noroeste. Dicho Boulevard provee el único acceso vial a las Calles de Acceso de la Terminal Principal de Pasajeros, así como acceso al Parqueo Principal de la Terminal y el Parqueo Norte. Las zonas restringidas del Boulevard incluyen, además de las extensiones viales, las aceras, zonas verdes, muros y fachadas de edificios e instalaciones frente al Boulevard.

2) Calles de Acceso a la Terminal Principal de Pasajeros / Circulación Interna: Las Calles de Acceso a la Terminal Principal de Pasajeros están compuestas por dos tramos viales que comunican con los andenes de los niveles 2 y 3 (las áreas de arribo y salida de pasajeros) de la Terminal Principal de Pasajeros Terminal. Las zonas restringidas de las Calles de Acceso incluyen, además de las extensiones viales, las aceras y zonas verdes adyacentes.

3) Calle de Rotonda: La Calle de Rotonda consiste de un circuito vial corto que tiene su inicio y fin en la intersección del Boulevard y la malla de seguridad y control de ingreso a la calle de acceso restringido a las instalaciones de AOA del noroeste del Aeropuerto. Dicha calle es un circuito vial de aproximadamente 100 metros.

4) Calle de Acceso al Sector Noroeste: La Calle de Acceso al Sector Noroeste es una extensión vial de aproximadamente 1 318 metros y consiste del segmento de carretera que se inicia en su intersección con el Boulevard frente a las bodegas del IMAS y termina frente al acceso de la planta de tratamiento de aguas negras del Aeropuerto en el sector noroeste.

5) Parqueo Central o Principal de la Terminal: El Parqueo Principal del Aeropuerto se encuentra ubicado directamente frente a la Terminal Principal de Pasajeros. Dicho Parqueo consta de dos niveles para el estacionamiento de vehículos, así como el sistema vial de circulación interna.

6) Parqueo Norte: El Parqueo Norte contempla el lote ubicado al norte del Boulevard y consiste de las áreas utilizadas para el estacionamiento de vehículos y su sistema de circulación interna. Dicha área está delimitada por una malla de seguridad.

7) Parqueo Oeste: El Parqueo Oeste está ubicado sobre la Calle de la Rotonda, al oeste de la Terminal Principal de Pasajeros, y consta de las áreas utilizadas para el estacionamiento de vehículos y su sistema de circulación interna. El Parqueo Oeste se encuentra antes del puesto de seguridad del acceso restringido al área de AOA.

8) Terminal de Carga: La Terminal de Carga corresponde a las instalaciones denominadas "Centro de Tránsito Rápido de Mercadería", las cuales están ubicadas al noroeste del aeropuerto y son utilizadas para el movimiento de carga aérea en el Aeropuerto, tanto de salida como de llegada. El acceso terrestre incluye los andenes para la carga y descarga de carga, como también las áreas de parqueo adyacentes y su calle de acceso y área de circulación interna.

9) Terminal Nacional: La Terminal Nacional comprende las instalaciones, entradas y salidas, aceras zonas verdes, muros y fachadas ubicadas al sureste de la Calle de Rotonda. Correspondientes al procesamiento de pasajeros de vuelos nacionales. Dichas áreas también incluyen el estacionamiento de vehículos, así como el sistema vial de circulación interna.

10) Terminal Principal de Pasajeros: La Terminal Principal de Pasajeros corresponde a las instalaciones, entradas y salidas, aceras, muros y fachadas correspondientes a la totalidad del complejo del edifico Terminal de Pasajeros, incluyendo la edificación antigua existente (su área de procesamiento y salas de abordaje), y la ampliación del edificio procesador de pasajeros (Etapa 1 del

Plan Maestro del AIJS), así como todos las áreas adyacentes al sur de las Calles de Acceso, incluyendo las áreas verdes, aceras, paredes y otras instalaciones.

11) Terminal Remota de Pasajeros: La Terminal Remota de Pasajeros comprende las instalaciones, entradas y salidas, aceras, zonas verdes, muros y fachadas correspondientes a la Terminal de Pasajeros, adyacente a la Terminal de Carga. Dicha área incluye además de las instalaciones de la Terminal, el estacionamiento de vehículos, así como el sistema vial de circulación interna.

Los accesos a la Zona de Protección y Seguridad serán controlados por las autoridades competentes, en estrecha coordinación con la Administración del Aeropuerto.

Artículo 3º-*Competencia*. En el Aeropuerto, la Dirección General de Aviación Civil, coordinará las actividades administrativas de las autoridades de migración, aduana, sanidad y de policía, en uso de sus facultades y atribuciones legales, todo de conformidad con el Anexo 9 de la OACI, Facilitación.

Los procedimientos operativos serán establecidos mediante el Manual de Procedimientos Operativos Aeroportuarios, debidamente aprobado por el CETAC.

Corresponde a los Cuerpos de Policía de acuerdo con las potestades otorgadas por la Ley General de Policía velar por el cumplimiento y observancia de la Constitución Política, los tratados Internacionales, las leyes y reglamentos, mantener la tranquilidad y el orden público, velar por la integridad y seguridad de las personas y bienes públicos, prevenir y reprimir la comisión de infracciones y delitos, dentro de la Zona de Protección y Seguridad.

Corresponde al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en uso de sus potestades legales demarcar y señalizar tanto horizontal como verticalmente la Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto como áreas de acceso restringido y controlado, y vigilar que el tránsito de personas y vehículos se realice de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y éste Reglamento.

Artículo 4º-*Del Manual de Procedimientos Operativos*. El Manual de Procedimientos Operativos será el instrumento principal de política de administración y operación aeroportuaria promulgado por el CETAC y detallará todas las políticas, procedimientos, rutinas, estándares de cumplimiento y calidad, mapas, gráficos, inventarios y otra documentación necesaria para la protección de las zonas restringidas del Aeropuerto. La preparación del Manual de Procedimientos será coordinada con las demás instituciones gubernamentales, incluyendo, entre otras, Dirección de Inteligencia y Seguridad, Aduanas, Migración, Ministerios de Agricultura y Ganadería, y Seguridad Pública, e instituciones ambientales. Los arrendatarios y quienes ostenten permisos y certificados de explotación, así como otros usuarios del AIJS tendrán la oportunidad de presentar sugerencias para el manual, en donde sea apropiado, debiendo la Autoridad Aeronáutica preparar los mecanismos adecuados para poner en conocimiento el proyecto de Manual de Procedimientos Operativos y para canalizar debidamente las sugerencias.

Artículo 5º-*Actividades no permitidas en la Zonas de Protección y Seguridad*. Se prohíbe la realización de todo tipo de actividades no autorizadas expresamente dentro de la Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto de conformidad con el artículo 2º de este Reglamento cuando el prestatario de estos servicios no cuente con la autorización expresa de la Autoridad Aeronáutica, sea mediante un permiso, contrato debidamente otorgado por la Administración del Aeropuerto, o mediante una concesión o certificado de explotación debidamente expedido por el CETAC, según sea el caso:

1. El ofrecimiento, la instalación o expendio de toda clase de venta de alimentos, bebidas, productos y servicios no autorizados.

2. La solicitud de donaciones, ya sea mediante personas físicas o mediante la instalación de dispositivos recolectores.

3. La promoción, mercadeo o demostraciones de servicios o productos privados no autorizados.

4. La instalación, difusión o distribución de todo tipo de material publicitario.

5. La compra y venta de moneda extranjera.

6. La venta de derechos de salida.

7. Servicios relativos al manejo del equipaje de los pasajeros o público en general, cuando el prestatario no cuenta con la autorización expresa de las autoridades competentes.

8. Servicios de carga y descarga de equipaje, sean éstos por medio de la ubicación de puestos para tal finalidad, con el uso de aparatos rodantes o por medio de personas físicas, cuando el prestatario no cuenta con la autorización expresa de las autoridades competentes.

9. Servicios de transporte público de personas, así como la permanencia de vehículos dedicados al transporte público o vehículos de uso privado en general, salvo en las áreas específicamente destinadas al aparcamiento de éstos o por empresas autorizadas para brindar servicios en el Aeropuerto.

Toda persona que cuente con la autorización expresa de las autoridades competentes para realizar actividades comerciales, deberá sujetarse a los reglamentos y procedimientos aplicables, incluyendo los relacionados con la identificación de las personas autorizadas para la prestación de servicios en las zonas restringidas.

En la Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto no podrán otorgarse permisos de operación ajenos a la actividad aeronáutica o patentes municipales de ningún tipo y todas autorizaciones serán exclusivamente otorgadas por la Autoridad Aeronáutica.

Artículo 6º-*De la zona de carga y descarga de pasajeros*. Se establece como zona de carga y descarga de pasajeros las áreas de las Calles de Acceso y Circulación Interna al frente de la Terminal Principal de Pasajeros, incluyendo los carriles adyacentes a la acera de las Calles de Acceso a la Terminal. La zona de carga y descarga de pasajeros también contiene las calles de circulación interna al frente de la Terminal Remota de Pasajeros y la Terminal Nacional, incluyendo los carriles adyacentes a la acera al frente de dichas terminales.

Los vehículos únicamente podrán permanecer parqueados en esta zona mientras se encuentren cargando o descargando a pasajeros y equipaje en la terminal, con el fin de agilizar el movimiento de tráfico de entrada y salida. En ningún momento se permitirá al chofer del vehículo, alejarse de su vehículo. Asimismo, se limitará el periodo máximo de espera en vehículo a 2 minutos para automóviles y 5 para busetas y buses. Los oficiales de tránsito harán uso de todas sus potestades legales con el fin de resguardar en todo momento la seguridad del Aeropuerto y a la vez, garantizar la circulación fluida y segura de los vehículos y pasajeros.

Con el fin de facilitar el movimiento de pasajeros y vehículos, los vehículos que transporten más de 10 personas, únicamente podrán utilizar las zonas de carga y descarga de pasajeros que estén destinadas y debidamente señaladas para esta clase de transporte.

Las autoridades competentes tomarán las medidas necesarias para velar por el cumplimiento de esta disposición y usarán todas sus potestades para desalojar los vehículos de las zonas controladas del Aeropuerto, al costo del propietario del vehículo desalojado.

Artículo 7º-*De la zona de carga y descarga de carga aérea*. Se establece como zona de carga y descarga de carga aérea a las áreas de acceso, circulación interna y áreas de andenes al frente de la Terminal de Carga, definidas anteriormente.

Los vehículos de carga únicamente podrán permanecer parqueados en esta zona mientras se encuentren cargando o descargando carga en las instalaciones, con el fin de agilizar el movimiento de tráfico de entrada y salida.

Las autoridades competentes tomarán las medidas necesarias para velar por el cumplimiento de esta disposición y tendrán toda la autoridad para desalojar los vehículos de las zonas controladas del Aeropuerto, al costo del propietario del vehículo desalojado.

Artículo 8º-*Disposiciones finales*. Por éste Reglamento no se deroga el Reglamento para la Emisión de Carnés de Identificación para el Ingreso a las Áreas Restringidas del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 20425-MOPT, publicado en *La Gaceta* N° 105 del 5 de junio de 1991.

Artículo 9º-Rige a partir de su publicación.

Fecha de generación: 09/07/2019 10:02:32 a.m.

AP.9 Decreto Ejecutivo 32428 MOPT

DECRETO 32428-MOPT DE 28-4-2005
GACETA 120 DEL 22-6-2005

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En uso de las prerrogativas y facultades que les confiere el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política; artículo 15 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional de 1944, aprobado por Costa Rica mediante Ley número 877 del 4 de julio de 1947; artículos 4º, 5º, 10, 11, 25 y 25, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública 6227 del 2 de mayo de 1978; artículos 1º y 2º inciso b) de la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes 4786 del 5 de julio de 1971, y la Ley General de Aviación Civil número 5150 del 14 de mayo de 1973 y sus reformas.

Considerando

1º—Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Aviación Civil, 5150 del 14 de mayo de 1973 y sus reformas, corresponde al Poder Ejecutivo, actuando por medio del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, la regulación de la aviación civil y la administración de los aeropuertos nacionales, como órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

2º—Que de conformidad con el artículo 88.- de la Ley General de Aviación Civil 5150 del 14 de mayo de 1973 y sus reformas, todos los aeródromos y aeropuertos civiles del país están sujetos al control, inspección y vigilancia de la Dirección General de Aviación Civil. Los aeropuertos internacionales funcionarán y serán administrados de conformidad con el reglamento interno que al efecto se expida.

3º—Que el Consejo Técnico de Aviación Civil y el Gobierno de Costa Rica desean mejorar la seguridad, el desempeño, la eficiencia y la calidad del servicio en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, fomentar un crecimiento sostenido del comercio y el turismo, y mantener niveles tarifarios competitivos, maximizando los ingresos comerciales y optimizando los costos de operación del Aeropuerto.

4º—Que para tales propósitos el Poder Ejecutivo promulgó, mediante Decreto Ejecutivo 26801-MOPT, de 19 de marzo de 1998, el "Reglamento para los Contratos de Gestión Interesada de los Servicios Aeroportuarios", el cual había sido previamente sometido a la consideración y consulta de la Contraloría General de la República, órgano que, mediante oficios 1580, de 18 de febrero de 1998 y DGAJ 162-98, de 23 de febrero de 1998, emitió criterio preceptivo afirmativo.

5º—Que con base en la Ley de Contratación Administrativa y en el indicado Reglamento, el CETAC promovió la Licitación Pública Internacional 01-98 para la Contratación de la Gestión Interesada de los Servicios Aeroportuarios prestados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

6º—Que el Consorcio AGI Costa Rica, hoy Alterra Partners Costa Rica S. A., resultó adjudicatario en el señalado concurso público mediante acto de adjudicación acordado por el CETAC, según se establece en los artículos 2º y 3º de la sesión ordinaria 61-99 del día 2 de julio de 1999, acto que fue publicado en el diario oficial *La Gaceta* 133 del día 9 de agosto de 1999 y que quedó firme en sede administrativa al resultar confirmado mediante resolución de la Contraloría General de la República R-DGAJ-69-99, de las quince horas del día 3 de noviembre de 1999.

7º—Que el 18 de octubre del 2000 se firmó el Contrato de la Gestión Interesada de los Servicios Aeroportuarios Prestados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (Contrato de Gestión Interesada) entre el Consejo Técnico de Aviación Civil y el Gestor denominado Gestión Aeroportuaria AGI de Costa Rica S. A., ahora denominado Alterra Partners Costa Rica S. A., mediante el cual le corresponde al Gestor prestar los servicios de operación y mantenimiento, los servicios de construcción, los servicios de financiamiento de obras, los servicios de desarrollo, los servicios de asistencia técnica, los servicios de promoción y cualquier otro servicio que se requiera, conforme a los términos del Contrato de Gestión Interesada.

8º—Que el Gestor Interesado estará operando, administrando, construyendo y dando mantenimiento al Aeropuerto Internacional Juan Santamaría por un plazo de 20 años contados a partir de la orden de inicio, razón por la cual la Dirección General de Aviación Civil realizará dichas actividades y prestará dichos servicios en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría a través del Gestor Interesado.

9º—Que el Apéndice A del Contrato de Gestión Interesada indica en el inciso r.) del Anexo A.3. el deber del Gestor de garantizar a las dependencias públicas que tengan atribuciones directa o indirectamente vinculadas con la actividad aeroportuaria, sin costo alguno, los espacios y áreas requeridos dentro del AIJS para el desempeño de sus funciones. **Por tanto**,

DECRETAN:

El siguiente,

Reglamento para la Asignación y Uso de Espacios de Estacionamiento por Funcionarios Públicos

de Instituciones Gubernamentales que Prestan Servicios en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

Artículo 1º—**Definiciones**. Para efectos de este Reglamento, las expresiones, términos y siglas utilizados tendrán el significado establecido en este artículo:

a) "Aeropuerto" o "AIJS": El Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.
b) "Órgano Fiscalizador": El significado dispuesto en la cláusula 13.2 y el Apéndice L del Contrato de Gestión Interesada de los Servicios Aeroportuarios Prestados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.
c) "Administración del Aeropuerto" o "Administración del AIJS": El Gestor del AIJS, de conformidad con el Reglamento para los contratos de gestión interesada de los servicios aeroportuarios 26801-MOPT del 19 de marzo de 1998 y el CGI.
d) "CGI": Contrato de Gestión Interesada de los Servicios Aeroportuarios Prestados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, suscrito por el Consejo Técnico de Aviación Civil y el Gestor el día 18 de octubre del 2000.

Artículo 2º—**Objetivo**. Establecer lineamientos que permitan regular la asignación y el uso de espacios por funcionarios públicos y vehículos oficiales de las dependencias gubernamentales que prestan servicios en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, de conformidad con la obligación dispuesta en el Anexo A.3. del Contrato de Gestión Interesada.

Artículo 3º—**Alcance**. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los funcionarios y vehículos oficiales de las siguientes dependencias públicas que desempeñan actividades directa o indirectamente vinculadas con la actividad aeroportuaria del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría:

a) Dirección de Inteligencia y Seguridad.
b) Dirección General de Aviación Civil.
c) Dirección General de Migración y Extranjería.
d) Ministerio de Hacienda.
e) Instituto Costarricense de Turismo.
f) Instituto Meteorológico.
g) Instituto Mixto de Ayuda Social.
h) Ministerio de Agricultura y Ganadería.
i) Ministerio de Salud.
j) Ministerio de Energía y Ambiente.
k) Ministerio de Relaciones Exteriores.
l) Ministerio de Seguridad Pública.
m) Ministerio de Hacienda.

Artículo 4º—**Beneficio de la exoneración del pago de la tarifa de estacionamiento**. Estarán exonerados del pago de la tarifa de estacionamiento los vehículos oficiales y funcionarios públicos de las dependencias gubernamentales indicadas en el artículo 3º de éste Reglamento, que prestan servicios en el Aeropuerto que hayan tramitado y obtenido este beneficio de conformidad con lo dispuesto en éste Reglamento, y que ingresen al AIJS a ejercer sus funciones propias del cargo.

Los espacios de estacionamiento para los citados vehículos oficiales y vehículos de funcionarios públicos se ubicarán en el parqueo noroeste o en el parqueo ubicado frente a la Aduana Santamaría del AIJS.

Para el otorgamiento del beneficio de la exoneración del pago de la tarifa de estacionamiento se deberá dar prioridad a los vehículos oficiales, en relación con las limitaciones materiales de espacio. En todo caso, para la asignación de los espacios disponibles, se deberá observar el principio de igualdad entre las diversas dependencias gubernamentales que prestan servicios en el AIJS.

Artículo 5º—**Tarifa preferencial de estacionamiento**. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, los funcionarios de dependencias públicas que no cuenten con el beneficio de la exoneración del pago de la tarifa de estacionamiento descrito en al artículo anterior, que desempeñan funciones de manera permanente en las instalaciones del AIJS y que cuentan con vehículo, gozarán de una tarifa preferencial de estacionamiento en el Parqueo Noroeste o en el Parqueo ubicado frente a la Aduana Santamaría del AIJS. Dicha tarifa será establecida por la Administración del Aeropuerto de conformidad con la Ley de Estacionamientos Públicos y sus Reglamentos.

Artículo 6º—**Solicitud de los beneficios**. Para gozar de los beneficios dispuestos en los artículos 4º y 5º del presente reglamento, las entidades gubernamentales mencionadas en el artículo 3º, deberán remitir formalmente al supervisor de parqueos de la Administración del AIJS, por medio de un oficio suscrito por el superior jerárquico de cada dependencia la siguiente información:

a) **Para los vehículos oficiales**: Un listado de los vehículos oficiales de la institución que sean requeridos para

desempeñar funciones en el AIJS, incluyendo el número de placa, así como el nombre y número de cédula de identidad de la(s) persona(s) responsable(s) de velar por el buen uso de la tarjeta que sea asignada a cada vehículo, y copias de la póliza de seguros del vehículo y del título de propiedad o de la tarjeta de circulación.

b) **Para los vehículos privados**: Un listado de los funcionarios que brinden servicios permanentes en las instalaciones del AIJS que requieran de un estacionamiento para sus vehículos personales, incluyendo el número de placa del vehículo que requiera ingresar al estacionamiento, certificación de propiedad del vehículo, copia de la póliza de seguros del vehículo, copia de la cédula de identidad del funcionario que solicita el beneficio y horario de trabajo.

Artículo 7º—**Seguro obligatorio**. Todos los funcionarios incorporados en las listas remitidas por la entidad solicitante, según lo dispuesto en el artículo sexto del presente reglamento, deberán prestar servicios de manera permanente en el AIJS, y sus vehículos deberán contar al menos con una póliza de responsabilidad civil contra daños a terceros, y demostrar que se encuentra al día en el pago del seguro obligatorio de vehículos del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 8º—**Emisión de tarjetas**. Los funcionarios responsables de los vehículos oficiales y los funcionarios que ingresen con vehículos particulares que hayan obtenido los beneficios citados en el artículo 4º ó 5º de este Reglamento, deberán portar las tarjetas que serán asignadas por la Administración del Aeropuerto. Los vehículos que cuenten con los beneficios descritos en el artículo 4º de este Reglamento portarán una Tarjeta de Estacionamiento Gratuito; los vehículos que cuenten con los beneficios descritos en el artículo 5º de este Reglamento portarán una Tarjeta de Tarifa Preferencial. Ambas tarjetas serán emitidas por la Administración del AIJS.

Las tarjetas son intransferibles, de uso exclusivo para el vehículo y el funcionario a quien se otorgó el respectivo beneficio. Las tarjetas se activarán únicamente para ingresar al parqueo en que sean ubicados.

El otorgamiento de los beneficios descritos en los artículos 4º y 5º estará sujeto a la disponibilidad de espacio en los dos parqueos indicados, y el cumplimiento con los requisitos indicados en el artículo anterior.

Artículo 9º—**Reposición o cambio de tarjetas**. En caso de extravío, deterioro o robo de la tarjeta, el beneficiario deberá comunicarse con el departamento de Parqueos de la Administración del AIJS para proceder con su inmediata desactivación. El beneficiario será responsable por cualquier uso inadecuado o ilegítimo que se dé a la tarjeta asignada.

En caso de extravío, deterioro o robo de la tarjeta, el beneficiario deberá cancelar el monto correspondiente al costo de emisión de la tarjeta para que proceda su restitución.

Artículo 10.—**Retiros de tarjeta o desactivación**. La Administración del AIJS deberá fiscalizar el uso de las tarjetas asignadas a las dependencias gubernamentales y sus funcionarios. De comprobarse el uso indebido de la tarjeta de estacionamiento por parte de funcionarios públicos o vehículos oficiales de la dependencia gubernamental que ha recibido los beneficios de los artículos 4º y 5º, la Administración del AIJS procederá a desactivarla.

Artículo 11.—**Devolución de tarjetas**. Las tarjetas son propiedad de la Administración del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

Las dependencias gubernamentales y los funcionarios que ingresen con vehículo privado tienen el deber de recuperar y devolver a la Administración del Aeropuerto las Tarjetas de aquellos funcionarios que concluyan su relación laboral dentro del primer día hábil siguiente a la terminación de la relación laboral o contractual.

Artículo 12.—**Responsabilidad del usuario**. Cualquier daño o colisión dentro de los parqueos del AIJS en que se encuentren involucrados vehículos o funcionarios con Tarjeta de Estacionamiento Gratuito o Tarjeta de Tarifa Preferencial deberá ser notificado de inmediato al supervisor de parqueos de la Administración del AIJS. El usuario será responsable, solidariamente con la dependencia o institución a la que pertenece, pero la póliza de seguro descrita en el artículo 7 del presente Reglamento, responderá en primer término por los daños que eventualmente cause.

Artículo 13.—**Rige a partir de su publicación**.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintinueve días del mes de abril del dos mil cinco.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Randall Quirós Bustamante.—1 vez.—(Solicitud 15538).—C-90270.—(47908).

AP.10 Procedimiento de operación taxis Aeropuerto

PROPÓSITO	**ALCANCE**
Establecer el procedimiento para la operación de taxis que operan en la base especial del AIJS.	Aplica para todos los taxis que operan en la base especial del AIJS y que mantengan relación contractual con el AIJS y desde el ingreso al parqueo norte hasta la salida del área de llegadas internacionales.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
AIJS o Aeropuerto	Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.
Marshall	Persona encargada de la operación de los taxis en los puntos 0 y 1.
Reglamento	Reglamento para la Operación de Taxis en las zonas de circulación interna del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría oficializado por el Consejo de Transporte Público y el Consejo Técnico de Aviación Civil.
CTP	Consejo de Transporte Público.
Gestor	Aeris Holding Costa Rica, encargado de la prestación de servicios para la operación, administración, mantenimiento, rehabilitación, financiamiento, construcción y promoción del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (“AIJS”).
Rol de Operación	Distribución de los turnos de ingreso de los taxis al área de alquiler de vehículos por compañía para comercialización del servicio de taxi.
Puntos de comercialización del servicio	Corresponde a tres áreas definidas en el área controlada de llegadas internacionales con posiciones identificadas para la permanencia y comercialización del servicio de taxis. Estos espacios son conocidos como "hueco".
Alta Demanda (“Remola”)	Momento en donde se presente una salida masiva de pasajeros con el servicio de taxi quedando el aeropuerto sin taxis para dar un servicio. En este momento se detiene el rol y el primer taxi en llegar es el primer taxi en salir.
Primero en el turno (“Bate”)	Primer chofer de taxi que se encuentra comercializando sus servicios a los pasajeros en el área de alquiler de vehículos.

1. Generalidades

Con base en el Reglamento, el presente procedimiento describe las actividades para la operación de los taxis del Aeropuerto que cuenten con un contrato comercial, individual o grupal con el AIJS.

A continuación, se describe las áreas asignadas para la operación de los taxis oficiales del AIJS, descritos como los puntos en donde se trabajarán (Ver Figura #1):

- **Punto 0:** Parque Norte
- **Punto 1:** Llegadas Internacionales salidas de pasajeros
- **Punto 2:** Parqueo taxis del aeropuerto de la terminal domestica
- **Punto 3:** Salidas Internacionales al este del Puente Charlie.

Fugura 1: Puntos de operación en el AIJS

Las actividades de seguimiento y control, así como las asignaciones de los turnos se describen a continuación:

2. Planificación de la operación:

Planificación del rol de operación:

Operaciones del Gestor, será el encargado de realizar las actualizaciones del rol de operación cada vez que sea necesario (ingreso o salida de taxis o traslado de un taxi de una empresa a otra). El rol de operación del servicio de taxis dará inicio en el punto 1, justamente en el área del marshall. El rol se planifica según los siguientes criterios:

Placas autorizadas: Cantidad de concesionarios de taxis en el AIJS, establecida por el CTP, que tengan un contrato con el Aeropuerto.

Equidad: Cada concesionario tiene el mismo derecho que los demás

Proporcionalidad: Distribución matemática de los recursos de uso común según la cantidad de concesionarios.

Realidad: Infraestructura y espacio disponible

Dentro de esta planificación del rol, se toma en cuenta que se entregarán las primeras fichas una para cada empresa de taxis. La ficha asignada a una empresa será tomada en cuenta dentro de la cantidad disponible de fichas con que cada empresa cuenta dentro del rol. Las primeras fichas se trabajarán de forma rotativa de manera diaria, de esta forma todas las empresas tienen la posibilidad de iniciar el rol en un día en particular. La rotación de estas primeras fichas será responsabilidad del Marshall.

El rol dará inicio todos los días con el primer vuelo programado de llegada posterior a las 4am. Los choferes de taxis de las primeras fichas tienen que hacerse presente 30 minutos antes de este vuelo. Si por alguna eventualidad un chofer no se hace presente en el momento indicado perderá su ficha. Esto corresponde si al momento de estar en primero en el turno ("Bate") no se encuentra presente.

El resto de la distribución de las fichas del rol se realizará respetando la distribución de espacios basados en la cantidad de fichas con las que cuente una empresa (Ejemplo: si una empresa tiene 20 concesionarios de un total de 103, le correspondería ingresar cada 9 fichas.

A continuación, se muestra la forma de la distribución de las fichas dentro de la planificación de un rol:

- *Cantidad de taxis por compañía: n*
- *Total de concesiones de taxis operativos en el Aeropuerto: N*
- *Porcentaje que representa una compañía del total de los taxis:* $\frac{n}{N} * 100$
- *Intervalo de asignación de fichas:* $\frac{N}{n}$

El intervalo de asignación de fichas describe la distribución de las fichas con las que cada empresa cuenta.

Nota: Las actualizaciones del rol producto de una transferencia de un concesionario de una empresa a otra se llevará a cabo a inicios de cada mes.

Distribución de espacios en el área controlada de llegadas internacionales:

El área en mención cuenta con 3 espacios asignados para el ofrecimiento del servicio de taxis en los Puntos de comercialización del servicio (Hueco 1, Hueco 2, Hueco 3), Estas áreas cuentan en su totalidad con 15 posiciones, las cuales son distribuidas a las empresas de taxi tomando en cuenta los mismos principios establecidos para la planificación del rol (Placas Autorizadas, Equidad, Proporcionalidad, Realidad).

Estas serán áreas con cantidades definidas de posiciones por empresa, pero no corresponderán a posiciones fijas, sino que las mismas pueden irse rotando según orden de llegada. No podrá haber más taxis por empresa que las indicadas en la asignación. Si un espacio no es utilizado por una empresa, el mismo no puede ser ocupado por un conductor de otra empresa.

A continuación, se muestra la forma de la distribución de las posiciones dentro de la planificación:

- *Cantidad de taxis por compañía: n*
- *Total de concesiones de taxis operativos en el Aeropuerto: N*
- *Total de posiciones dentro del área controlada: M*
- *Porcentaje que representa una compañía del total de los taxis (P):* $\frac{n}{N} * 100$
- *Posiciones asignadas a una compañía: M*P*

A continuación, se muestra las áreas donde se ubican las posiciones dentro de la planificación (Puntos de comercialización del servicio):

Distribución de espacios de estacionamiento de taxis en llegadas y salidas internacionales:

En el área de salidas se cuenta con 11 espacios de estacionamiento de taxis y en el área de llegadas con 23 posiciones. De las posiciones de llegadas, 2 corresponden a espacios para el servicio de pasajeros con movilidad reducida y su forma de trabajo es diferente a las demás posiciones (El cual se detalla en el punto Operación de los espacios de estacionamiento movilidad reducida en llegadas internacionales.

Las 21 posiciones de parqueo son distribuidas a las empresas de taxi tomando en cuenta los mismos principios establecidos para la planificación del rol (Placas Autorizadas, Equidad, Proporcionalidad, Realidad).

Estas serán áreas con cantidades definidas de posiciones por empresa, las cuales corresponderán a posiciones fijas. Si un espacio no es utilizado por una empresa, el mismo no puede ser ocupado por otra empresa.

A continuación, se muestra la forma de la distribución de las posiciones de estacionamiento dentro de la planificación:

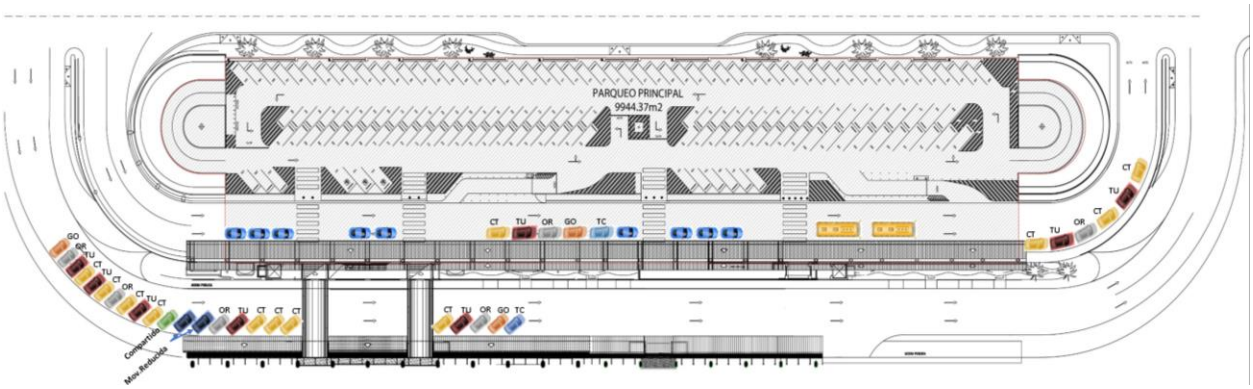
Distribución de espacios en llegadas internacionales

- *Cantidad de taxis por compañía: n*
- *Total de concesiones de taxis operativos en el Aeropuerto: N*
- *Total de posiciones de estacionamiento: M*
- *Porcentaje que representa una compañía del total de los taxis (P):* $\frac{n}{N} * 100$
- *Posiciones asignadas a una compañía: M*P*

Distribución de espacios en salidas internacionales

- *Cantidad de taxis por compañía: n*
- *Total de concesiones de taxis operativos en el Aeropuerto: N*
- *Total de posiciones de estacionamiento: M*
- *Porcentaje que representa una compañía del total de los taxis (P):* $\frac{n}{N} * 100$
- *Posiciones asignadas a una compañía: M*P*

A continuación, se muestra una imagen con las ubicaciones de las posiciones de estacionamiento:



Operación de los espacios de estacionamiento movilidad reducida en llegadas internacionales:

En el área de la curva (al oeste de la salida de pasajeros), se tiene demarcado 2 posiciones de estacionamiento para pasajeros con movilidad reducida. Los espacios se pueden ver identificados antes y después del paso peatonal en dicha zona. Para la operación de estas posiciones de estacionamiento se describe la siguiente forma de operar:

- *Estos espacios serán demarcados como posiciones de movilidad reducida*
- *La puesta en funcionamiento de estos 2 espacios no afecta las cantidades de posiciones asignaciones a las empresas de taxi remitida anteriormente*
- *Estos espacios no se asignan puntualmente a una u otra empresa de taxi, sino que estarán disponibles para su uso según su fin.*
- *Son espacios que no entran en la sumatoria de cantidad de posiciones a distribuir (ya que son posiciones comunes).*
- *Solo pueden ser utilizados por vehículos facultados para brindar este tipo de servicio (Movilidad reducida).*
- *No se permite que este espacio sea ocupado por un vehículo que no tenga un servicio contratado bajo estas características.*

Distribución de la operación de taxis en la terminal doméstica:

El área en mención cuenta con 3 espacios asignados para el ofrecimiento del servicio de taxis en la parte interna de la terminal y con tres posiciones de estacionamiento en la parte externa de la misma. Tanto las posiciones de ofrecimiento como las posiciones de estacionamiento son distribuidas a las empresas de taxi

tomando en cuenta los mismos principios establecidos para la planificación del rol de la Terminal Internacional (Placas Autorizadas, Equidad, Proporcionalidad, Realidad).

Estas serán áreas con cantidades definidas de posiciones por empresa, pero no corresponderán a posiciones fijas, sino que las mismas pueden irse rotando según orden de llegada. No podrá haber más taxis por empresa que las indicadas en la asignación.

La Asignación del Rol se desarrolla tomando en cuenta la cantidad de concesionarios con los que cuenta cada empresa. El rol será de 3 días en donde las empresas se distribuirán en esos tres días de forma tal que cada día se cuente con una cantidad similar de taxis. Los espacios se asignarán respetando la cantidad de concesionarios con las que cuenta cada empresa. Ejemplo: el día 1 la empresa A tiene 20 concesionarios y la empresa B tiene 10; a la empresa A le corresponderá 2 espacios (ya que representa 2/3 de los concesionarios) y a la empresa B le correspondería 1 espacio (ya que represente 1/3 de los concesionarios de ese día).

A continuación, se muestra la forma de la distribución de las posiciones dentro de la planificación:

- *Cantidad de taxis por compañía: n*
- *Total de concesiones de taxis operativos ese día en la terminal doméstica: N*
- *Total de posiciones dentro del área controlada: M*
- *Porcentaje que representa una compañía del total de los taxis (P):* $\frac{n}{N} * 100$
- *Posiciones asignadas a una compañía: M*P*

3. Forma de Operar en los diferentes puntos de operación:

Punto 0:

Este punto corresponde al parqueo designado para el estacionamiento de taxis del aeropuerto. La operación de las posiciones deberá ser coordinadas con el área Comercial de Aeris, quién comunicará la tarifa y metros cuadrados sujetos a renta. Posteriormente, el área de Operaciones del Gestor coordinará y comunicará a la empresa de seguridad de dicho parqueo el espacio que puede ser utilizado por empresa (posterior a la formalización del contrato de arrendamiento).

Punto 1

- El marshall será el responsable de velar por el orden y el buen funcionamiento dentro de la terminal.
- El marshall se comunicará con el área de operaciones ante situaciones que tengan que tomar acciones con respecto al orden.
- El Gestor reportará a cada representante de las empresas de taxis todas las situaciones que los choferes de su representada ocasionen en este y en otros puntos de operación de taxis.
- Los representantes de las empresas, así como el Gestor, tendrán un mecanismo de comunicación para poder transmitir los acuerdos de las reuniones de coordinación y cualquier otro acuerdo que sea tomado.
- Se autorizará el ingreso al área controlada asignada a los choferes según en el orden del rol.
- El marshall trabajará en todo momento con el fichero, no se permitirá el control del rol sin la utilización de este dispositivo.
- En Alta Demanda (“Remola”) el rol se detendrá y continuará el rol con la numeración que quedó a la hora de finalización de la Alta demanda
- La Alta Demanda (“Remola”) inicia cuando no hay unidades de taxi y tenemos pasajeros esperando a que llegue un taxi para dar el servicio o cuando el movimiento de la operación sea muy constante que no permita llevar un control del rol.
- La Alta Demanda (“Remola”) finaliza cuando no hay fila de pasajeros, hay vehículos estacionados. El rol inicia con la continuación de este y después de la salida de los 5 choferes que estaban adentro.
- Habrá un máximo de 4 choferes y se distribuirán de la siguiente forma: primero al turno, segundo al turno y 3 esperando por su turno.
- Se quemará la ficha al chofer que en el momento de estar al Primero en el turno (“Bate”) no se hace presente al área.
- Los chequeadores de las respectivas compañías estarán pendientes y se coordina con el marshall entrada de choferes.
- Si el primero al en el turno (“Bate”) es un sedán y se requiere un servicio de microbús, el servicio tiene que darse al siguiente en la fila con microbús y si en la parte interna no hay microbús se sacará el servicio al taxista que están afuera esperando y tenga microbús.

- En el caso de que el pasajero presente un servicio por convenio, el marshall entregará el servicio al primer chofer de la compañía que se encuentre en la parte interna, de no haber un chofer en este sitio, se entregará el servicio al chequeador de la compañía para que él coordine el servicio
- Se quitará eliminará del turno al chofer que no se hace presente al área de espera asignada a taxis en el área controlada, en el momento antes de que sea su tiempo de estar primero en el turno ("Bate"). Adicionalmente, las boletas y/o fichas se quitarán en caso de:
    - Negarse a hacer un servicio a un pasajero.
    - Un mal comportamiento dentro de las áreas de operación en el AIJS.
    - Le indiquen al pasajero que afuera pueden tomar el taxi.
    - Que quieran saltarse el campo de otro chofer.
    - Por negarse a hacer un servicio corto.
    - Salgan por la puerta principal y quieran volver a ingresar
    - Por no ingresar en el momento indicado
- Si un chofer pierde el viaje en la parte de afuera para poder ingresar de nuevo al puesto del marshall debe entregar el comprobante que se le entrega al pasajero y se coloca como último en la fila.
- Con los servicios reservados, se utilizará los puntos de comercialización del servicio (hueco 1, hueco 2 o hueco 3), se requiere la confección de un rótulo que contenga la información del pasajero, se permitirá el uso de logos de empresas que tengan convenios que no sean alusivas a servicios turísticos, tour operadores o Shuttles.
- Uniforme de choferes y chequeadores según Lo establecido y comunicado por cada empresa de taxis hacia Aeris. Chequeadores (camisa tipo polo, pantalón de vestir y zapatos de vestir).
- Cuando un chofer en el punto del marshall y que se encuentre primero en el turno ("Bate"), se niega a dar un servicio, el marshall procederá a quemar la ficha y proceder a sacar el chofer, en caso de que no quiera salir, se coordinará con el chequeador o policía aeroportuaria.
- El uso del teléfono tanto dentro de la terminal como en la fila de afuera será de uso discrecional, de una manera prudente y nunca en frente de los pasajeros (Se prohíbe de forma total el uso del teléfono a los choferes próximos a salir, Primeros en el turno).
- Si el chofer debe salir de la terminal por motivos ajenos a la operación debe coordinar con el marshall

- Antes de la salida del chofer con el pasajero, deberá pasar por el puesto del Marshall para que este incluya el destino y le remita un comprobante del servicio al pasajero.
- Cosas por considerar por las compañías de taxis:
    - En ninguno de los puntos se podrá realizar ningún tipo de actividad comercial ya sea venta de alimentos, productos o algún tipo de servicio diferente al de taxis.
    - Los choferes tienen que acatar las indicaciones dadas por el marshall, tanto por el uso de celular, su comportamiento o por cualquier anomalía
    - En el caso de darse una situación grave la administración podrá retener temporalmente el gafete del chofer involucrado hasta que se presente una investigación de lo acontecido y las acciones para evitar que la situación se vuelva a presentar.
    - A la hora de ingresar a la terminal, los choferes deben tener claro que su área será únicamente desde el primer chofer en turno y la puerta principal de salida de pasajeros, es decir, no se pueden pasar de estos puntos ni ingresar a la zona las máquinas de aduanas.
    - Ya estando dentro de la terminal, los choferes no podrán salir nuevamente, esto los expondría a que le quiten su respectiva ficha (únicamente se podrá permitir la salida en los tiempos muertos superiores a 1 hora).

Operaciones en el Punto 2

- En este punto, la cobertura del servicio se realiza tomando en cuenta un rol mensual realizado por el área de Operaciones, el cual, se basa en la asignación de empresas de taxis por día, tomando en cuenta la cantidad de vehículos por empresa (por cantidad de vehículos existen días que le corresponde la cobertura a una única empresa o puede compartir el servicio o una o más empresas).
- En la operación diaria, será responsabilidad de las empresas de taxis las encargadas de realizar la distribución de sus respectivas unidades y mantener cobertura en todo momento de la operación.
- Este punto se trabajará con las mismas normas de orden y buen funcionamiento descritas en el punto 1, tanto dentro como fuera de la terminal doméstica.
- En el caso que alguno de los choferes no cumpla con estas normas, podrá ser sancionado según lo descrito en el apartado de Penalizaciones:

Operaciones en el Punto 3

En este punto, las compañías contarán con posiciones asignadas previamente. En la operación diaria, será responsabilidad de las empresas de taxis las encargadas de realizar la distribución de sus respectivas unidades a este punto y se trabajará con las mismas normas de orden y buen funcionamiento descritas en el punto 1.

Uso de las instalaciones de baños en el Punto 0

En este punto se declara los siguientes detalles relacionados con la infraestructura:

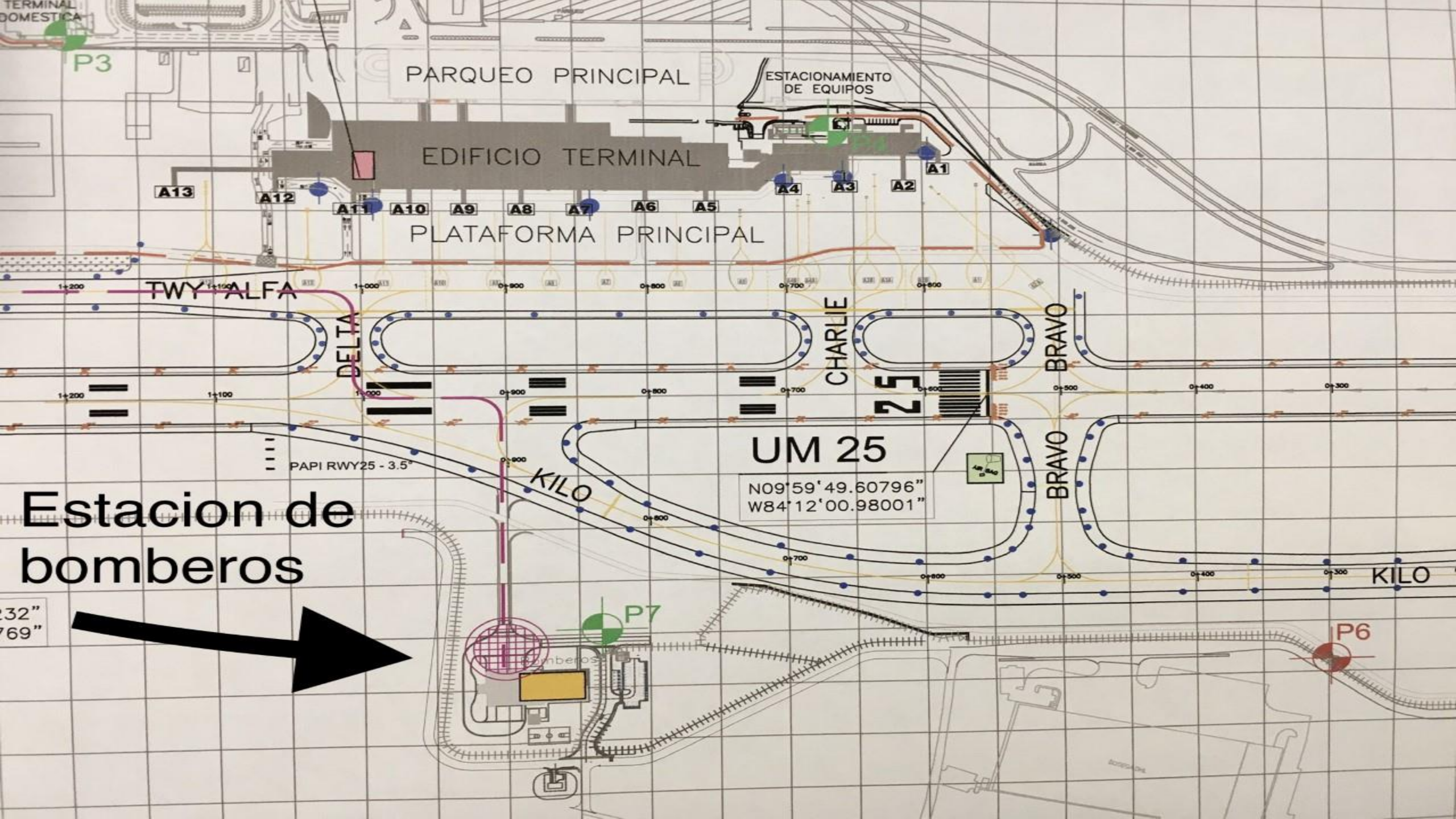
- Los baños corresponden a un área de uso común, indiferentemente de la compañía, a su vez, pueden ser utilizados por los Tour Operadores asignados a esta área.
- La oficina es de administración de Aeris Holding. En caso de requerirse la instalación de radios o algún equipo debe coordinarse de forma previa con el área de Operaciones o Comercial de Aeris Holding.
- Este punto se trabajará con las mismas normas de orden y buen funcionamiento descritas en el punto 1.
- En caso de presentarse algún tipo de daño, se harán las reparaciones y los costos serán trasladados a las compañías de taxis o empresa representante de la persona que produjo el mismo.
- Se prohíbe el estacionamiento vehículos que no sean taxis del Aeropuerto.
- En este punto NO se podrá realizar ningún tipo de actividad comercial ya sea, venta de alimentos, productos o algún tipo de servicio diferente al del servicio de taxis del Aeropuerto.

Penalizaciones

- Se penalizará con un día sin ingreso al rol al chofer que:
    - A la salida de un servicio no se espere a que el pasajero reciba su respectivo comprobante del servicio.
    - Que incumpla alguno de los lineamientos descritos en el presente documento.
    - Los choferes que rechazan servicios.
    - Los choferes que no deseen hacer carreras denominadas cortas.

Nota: Al chofer que de forma reincidente cometa faltas o incumplimientos de los lineamientos descritos en este procedimiento será penalizado de 5 a 8 días fuera del rol.

AP.11 Estación de Bomberos


TERMINAL DOMESTICA
P3
PARQUEO PRINCIPAL
ESTACIONAMIENTO DE EQUIPOS
EDIFICIO TERMINAL
P4
A13
A12
A11
A10
A9
A8
A7
A6
A5
A4
A3
A2
A1
PLATAFORMA PRINCIPAL
TWY ALFA
DELTA
CHARLIE
BRAVO
25
UM 25
N09°59'49.60796"
W84°12'00.98001"
PAPI RWY25 - 3.5°
KILO
Estacion de bomberos
P7
P6