

## INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (APM-07-30-31-0043-2017)

### Instrucciones:

1. Las solicitudes de evaluación de un Programa de Mantenimiento serán presentadas ante la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica por las personas naturales o jurídicas que estén en proceso de certificación para la obtención de un AOC o por titulares de AOC (en el caso de revisiones o incorporaciones de nuevas aeronaves a sus OpSpecs).
2. En la página de internet: [www.inac.gob.ve](http://www.inac.gob.ve), acceda a través de la siguiente ruta: **Trámite /Empresas / Explotadores de Aeronaves**, seleccione el formato **“Requisitos para la Solicitud de Evaluación de Programa de Mantenimiento”**, descárguelo en su equipo a través de Adobe Acrobat, registre la información, imprímalo y firme.
3. Lea detenidamente la Regulación Aeronáutica Venezolana 121 (RAV 121), “Reglas de Operación para Explotadores de Servicio Público de Transporte Aéreo en Operaciones Regulares y no Regulares, nacionales e internacionales” o la Regulación Aeronáutica Venezolana 135 (RAV 135), “Requerimientos de Operación y de Aeronaves de Transportista Aéreo en Operaciones Regulares y no Regulares”, según sea la operación del explotador.
4. Realice el pago de los Derechos Aeronáuticos correspondientes al trámite de “Inspección Para Aprobación y/o Revisión de los Programas De Mantenimiento de Explotador de Transporte Aéreo Por Tipo De Aeronave RAV 121 y RAV 135”, según aplique, publicado en Gaceta Oficial vigente.

Para información sobre los datos de las cuentas bancarias de este instituto, acceda al Sistema Integrado de Trámites de Gestión Aeronáutica (SITGA), a través de la página: [www.inac.gob.ve](http://www.inac.gob.ve). Para información sobre las unidades tributarias a cancelar por Derechos Aeronáuticos, consulte en la Página Web/Legislación Aeronáutica/Instrumentos Normativos / Resoluciones/**DERECHOS Y TARIFAS**.

5. Organice los documentos referenciados en formato **“Requisitos para la Solicitud de Evaluación de Programa de Mantenimiento”**, en una carpeta tamaño oficio, color marrón, verifique que cierta información puede ser consignada en formato digital en un disco compacto (CD) o memoria portátil (pendrive), con separadores numerados para cada documento indicado en el orden señalado en la forma de requisitos.
6. El formato **“Requisitos para la Solicitud de Evaluación de Programa de Mantenimiento”** completado y firmado debe fijarse en la cara principal interna de la carpeta marrón que conforma el expediente.
7. Esta carpeta debe estar identificada con el nombre de la empresa en proceso de certificación o el Explotador de Transporte Aéreo, el número de certificado de AOC cuando corresponda y

el tipo de trámite solicitado (Aprobación / Revisión).

8. La etiqueta de identificación debe ser de color blanco con letras de color negro, tipo Arial tamaño N° 20, en negrita, sin el logotipo de la Organización.
9. La etiqueta debe tener las siguientes medidas 7 cm de altura X 14 cm de ancho, y debe ser colocada en la cara principal externa de la carpeta al centro parte superior, la misma puede ser elaborada con: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo, entre otros.
10. Para los casos en que algún documento requerido por las listas de contenido del expediente, no aplique por una razón justificada, el expediente deberá contener igualmente un separador numerado, y una hoja insertada con la abreviatura N/A (No Aplica) con una breve descripción del motivo justificado por el cual no aplica, firmada por el representante autorizado de la empresa en proceso de certificación o el titular de AOC, según corresponda.
11. En caso de que el expediente no esté conformado de la forma y manera como se establece en este documento, o que falte alguno de los requisitos de la lista correspondiente a la solicitud, el trámite queda sin efecto.
12. El idioma de los documentos a consignar puede ser español o inglés.
13. La consignación de la solicitud puede realizarse en formato digital a través del correo electrónico [tramiteseguridadaeronautica@inac.gob.ve](mailto:tramiteseguridadaeronautica@inac.gob.ve) o en la taquilla de recepción de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica, ubicada en el edificio sede del IAIM, piso 1, Aeropuerto Internacional "Simón Bolívar", Maiquetía, Estado Vargas, en el horario 8:30 am a 12:00 pm y 1:30 pm a 4:00 pm. Producto de la recepción del documento le será designado un número de control del trámite.
14. La Gerencia General de Seguridad Aeronáutica, verificará la solvencia con respecto a los pagos de los Derechos Aeronáuticos y demás obligaciones que existan a favor de la Autoridad Aeronáutica. Todo solicitante antes de iniciar un trámite ante la Autoridad Aeronáutica, debe estar solvente ante el INAC, de lo contrario su trámite queda sin efecto. El trámite se registra y se asigna un código de control para el solicitante, el cual se enviara por correo electrónico una vez realizada la recepción de la solicitud.
15. El tiempo del trámite es de veintiocho (28) días hábiles, una vez realizada la recepción de la solicitud.
16. Después de haber transcurrido el tiempo establecido del trámite y no ha recibido respuesta debe enviar un correo a [tramiteseguridadaeronautica@inac.gob.ve](mailto:tramiteseguridadaeronautica@inac.gob.ve), para obtener información.
17. Una vez se encuentre firmado por el Presidente del Instituto el documento resultante de la evaluación del trámite (Carta u oficio), el personal designado de la Gerencia General de Seguridad Aeronáutica se comunica vía telefónica o correo electrónico con el solicitante y le notifica que debe retirar la carta u oficio.
18. El solicitante debe acudir a las instalaciones de la GGSA a retirar la carta de aprobación u oficio de cierre de proceso de evaluación, según sea el caso, en un plazo no mayor a cinco

(05) días hábiles posterior a la notificación, de lo contrario se enviará al archivo, quedará sin efecto la aprobación y deberá realizar una nueva solicitud.

### Modelo de la presentación de la carpeta

