	<b>PROCESO CONTROL VIAL</b>	Código: PR-CTRL-004 Serie: 130-12.0-92
	<i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i>	Versión 10 Página 1 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para verificar y validar la información correspondiente a solicitudes para trámite y aprobación de permisos especiales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

## 2. ALCANCE

Inicia con la verificación de requisitos en la oficina de información, continua con la radicación de documentos requeridos para tramitar el permiso, elaboración, entrega de permisos emitidos y finaliza con la actualización del listado de permisos emitidos por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Aplica para la gestión y aprobación de permisos especiales para circulación de vehículos en zonas y horarios restringidos.

## 3. DEFINICIONES

- Documento: Información y su medio de soporte, para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga hace referencia a los registros, especificaciones, procedimientos documentados, manuales entre otros.
- Documento de Permiso: Documento mediante el cual se otorga el aval para la circulación por las vías del municipio de Bucaramanga en las cuales se ha restringido el tránsito mediante normatividad de la DTB.
- SOAT: Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito.
- Pico y Placa: Programa de regulación vial que aplica para las horas de mayor tránsito vehicular (horas pico) del día en las vías de Bucaramanga.

## 4. CONDICIONES GENERALES


### 4.1 Normatividad.

El establecimiento de permisos de circulación estará reglamentado mediante la expedición de Resoluciones y demás actos administrativos por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y los emitidos por entes gubernamentales a nivel municipal, departamental y nacional.

Corresponde al Comité Técnico de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, emitir conceptos sobre alternativas de solución en relación a la movilidad en la ciudad de Bucaramanga.

### 4.2 Requisitos para trámite de permisos

Para el trámite del permiso el ciudadano o empresa interesada deberá presentar la siguiente documentación:

	<b>PROCESO CONTROL VIAL</b>	Código: PR-CTRL-004 Serie: 130-12.0-92
	<i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i>	Versión 10 Página 2 de 11

#### 4.2.1. PERMISO ESPECIAL PARA VEHICULOS QUE NECESITEN CIRCULAR POR EL PASEO DEL COMERCIO Y CARGUE Y DESCARGUE:

- ✓ Oficio de solicitud de permiso.
- ✓ Documentos del vehículo.
- ✓ Una vez aprobado el permiso: Recibo de Pago para el permiso, correspondiente al valor exigido para permisos y licencias varias, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- ✓ Certificado de la Cámara de Comercio donde se describe la actividad comercial.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.


#### 4.2.2. PERMISO PARA VEHÍCULOS EXCEPTUADOS DE LA RESTRICCIÓN DE PICO Y PLACA.

- ✓ Carta de la empresa solicitando el permiso de pico y placa, en la cual indican la labor que dicho vehículo desempeña en la empresa. En esta carta se debe incluir el número de placa de vehículo, número de cédula del conductor para la cual se solicita el permiso y correo electrónico en donde se le notifica la aprobación o negación del mismo.
- ✓ Copia del Contrato de trabajo del funcionario donde especifique el cargo y las funciones que realiza; cuando se trate de vehículos de propiedad de terceros que presten servicios de acarreos a las empresas se debe adjuntar contrato de arrendamiento del vehículo.
- ✓ Copia del pago de seguridad social de los funcionarios por quienes se solicita el permiso.
- ✓ Copia de Certificado de Cámara de comercio vigente, con fecha de expedición no superior a 90 días.
- ✓ Rut no superior a un año.
- ✓ Cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Empresa.
- ✓ Copia legible de la Licencia de Conducción de la persona que maneje el vehículo en días de pico y placa.
- ✓ Copia de SOAT
- ✓ Copia de Revisión Tecno mecánica y Emisiones Contaminante.
- ✓ Copia de Licencia de Tránsito (Tarjeta de Propiedad).
- ✓ Certificado donde se indique el estado actual del plan Estratégico De Seguridad Vial PESV
  - ✓ a) Si está radicado o aprobado por la entidad correspondiente
  - ✓ b) Si está exento de la presentación del PESV.

La vigencia establecida será de 4 meses calendario.

#### 4.2.3. PERMISO VALET PARKING

- ✓ Oficio donde se especifique el motivo de solicitud de permiso de pico de valet parking incluyendo datos básicos de contacto como nombre del parqueadero, teléfono, nombre

	<b>PROCESO CONTROL VIAL</b>	Código: PR-CTRL-004 Serie: 130-12.0-92
	<i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i>	Versión 10 Página 3 de 11

del representante legal, dirección, correo electrónico. Así mismo, la relación de los locales comerciales que se encuentran en el área de 10 cuadras a la redonda a los cual le prestarían este servicio.

- ✓ Certificado de la Cámara de Comercio donde se describe la actividad comercial.
- ✓ Documento que demuestre la propiedad del inmueble o administración del mismo.
- ✓ Permisos de funcionamiento del parqueadero.
- ✓ Copia de la póliza de responsabilidad civil.


#### 4.5 Vehículos a los que aplica el presente procedimiento.

El procedimiento aplica, dependiendo de la zona, para el trámite de permisos para los vehículos que se indiquen mediante actos administrativos a nivel municipal, departamental o nacional.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. Expedición de permisos de pico y placa primera vez y renovación.


<b>ACTIVIDAD 1</b>	<b>Informar y verificar requisitos para permisos de pico y placa</b>
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<p>El usuario interesado presenta ante a la oficina de atención al cliente la solicitud de permiso de pico y placa con los documentos requeridos y los funcionarios de esta oficina, se encargarán de verificar en el sistema misional que los datos aportados por el usuario (Placa y cédula de ciudadanía) no presentan pendientes con la entidad.</p> <p>Así mismo, esta dependencia es la encargada de brindar toda la información correspondiente al trámite de los permisos de pico y placa para los usuarios que se acerquen a solicitar información.</p> <p>El funcionario de atención al cliente realizará la verificación de documentación y requisitos dará un visto bueno al oficio con nombre legible.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de atención al cliente.
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de la empresa solicitando el permiso de pico y placa, en la cual indican la labor que dicho vehículo desempeña en la empresa. En esta carta se debe incluir el número de placa de vehículo, número de cédula del conductor para la cual se solicita el permiso y correo electrónico en donde se le notifica la aprobación o negación del mismo.</li> <li>✓ Copia del Contrato de trabajo del funcionario donde especifique el cargo y las funciones que realiza; cuando se trate de vehículos de propiedad de terceros que presten servicios de acarreos a las empresas se debe adjuntar contrato de arrendamiento del</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">PROCESO CONTROL VIAL</p>	Código: PR-CTRL-004
		Serie: 130-12.0-92
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i></p>	Versión 10
		Página 4 de 11

	<p>vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia del pago de seguridad social de los funcionarios por quienes se solicita el permiso.</li> <li>✓ Copia de Certificado de Cámara de comercio vigente, con fecha de expedición no superior a 90 días.</li> <li>✓ Rut no superior a un año.</li> <li>✓ Cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Empresa.</li> <li>✓ Copia legible de la Licencia de Conducción de la persona que maneja el vehículo en días de pico y placa.</li> <li>✓ Copia de SOAT</li> <li>✓ Copia de Revisión Tecno mecánica y Emisiones Contaminante.</li> <li>✓ Copia de Licencia de Tránsito (Tarjeta de Propiedad).</li> <li>✓ Certificado donde se indique el estado actual del plan Estratégico De Seguridad Vial PESV</li> <li>✓ a) Si está radicado o aprobado por la entidad correspondiente</li> <li>✓ b) Si está exento de la presentación del PESV.</li> </ul>
PUNTOS DE CONTROL	NA

ACTIVIDAD 2	Radicación de documentación en la oficina de correspondencia
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Los funcionarios de correspondencia reciben por parte del usuario la documentación y verifican que cuente con el visto bueno de la oficina de atención al cliente y procede a escanear y radicar la solicitud.</p> <p>Posteriormente, esta solicitud y sus documentos debe ser enviada a la Dirección General.</p>
RESPONSABLE	Oficina de Correspondencia.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Oficio solicitud de Permiso de Circulación con el radicado. Documentos requeridos presentados por los usuarios.
PUNTOS DE CONTROL	Requisitos verificados para permisos de pico y placa


ACTIVIDAD 3	Revisión documentos y autorización de permisos.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>El funcionario designado por la Dirección General recepcionará la documentación remitida por la oficina de correspondencia y la llevará en orden de llegada al COMITÉ DE MOVILIDAD para su evaluación de viabilidad de permisos de pico y placa.</p> <p>Posteriormente, el funcionario designado por la Dirección General</p>

	PROCESO CONTROL VIAL	Código: PR-CTRL-004 Serie: 130-12.0-92
	<i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i>	Versión 10 Página 5 de 11

	<p>envía al correo electrónico suministrado por el usuario en la solicitud información sobre la aprobación o negación de la solicitud.</p> <p>Así mismo si el vehículo no cumple con las condiciones de excepción establecidas en la normatividad aplicable o en caso de no cumplir los requisitos se le informa al interesado las razones del rechazo del permiso.</p>
RESPONSABLE	Funcionario designado por la Dirección General
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Oficio solicitud de Permiso de Circulación. Documentos presentados por los usuarios.
PUNTOS DE CONTROL	Requisitos verificados para permisos de pico y placa Documentos radicados

ACTIVIDAD 4	Elaboración y firma del permiso.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Se procede a la elaboración del permiso correspondiente, en un periodo máximo de 15 días hábiles, declarando los datos de identificación del vehículo que solicita el permiso, el periodo para el cual abarca, el consecutivo, el número de radicado y los datos de la empresa y conductor.</p> <p>Se ingresa al formato FT-CTRL-009 CONTROL DE PERMISOS PICO Y PLACA la información del vehículo al que le fue emitido el permiso de circulación y demás datos relacionados, para el Control.</p>
RESPONSABLE	Funcionario designado por la Dirección General
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Permiso FT-CTRL-009 CONTROL DE PERMISOS PICO Y PLACA.
PUNTOS DE CONTROL	Requisitos verificados para permisos de pico y placa Documentos radicados


ACTIVIDAD 5	Entrega y pago.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>El funcionario de la Dirección General actualizará el FT-CTRL-009 CONTROL DE PERMISOS PICO Y PLACA en google drive con el objetivo de que correspondencia pueda entregar a los usuarios que se les notifico mediante correo electrónico la aprobación del permiso.</p> <p>El usuario deberá acercarse a las instalaciones del Banco Popular que está ubicado en la Dirección de tránsito de Bucaramanga a cancelar el valor correspondiente y para ello ingresará primero a la oficina de Atención al cliente en donde los funcionarios de esta revisaran la relación de placas autorizadas para los permisos, y procederán a entregarle al usuario un ficho para que pueda pasar a</p>

	<p style="text-align: center;">PROCESO CONTROL VIAL</p>	Código: PR-CTRL-004
		Serie: 130-12.0-92
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i></p>	Versión 10
		Página 6 de 11

	<p>cancelar en el Banco Popular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los vehículos tipo motocicleta, motocarro, mototriciclos y cuatrimotos que presten las siguientes actividades: mensajería, mercaderistas, preventistas, impulsores, promotores, atención de urgencias y mantenimiento de servicios públicos, y actividades relacionadas con la salud, de propiedad de la empresa o que estén vinculadas mediante contrato laboral de conformidad a la ley deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo o sin pendiente.</li> <li>• Los demás vehículos deberán cancelar el valor establecido por la entidad para permisos.</li> </ul> <p>Posteriormente el usuario presenta copia del pago realizado en el Banco Popular a la oficina de Correspondencia. Finalmente se entrega el permiso al interesado dejando constancia mediante firma del usuario en la copia del recibo de pago.</p> <p>La copia del recibo de pago y el oficio original de solicitud del permiso deben ser remitidos a Dirección General por los funcionarios de Correspondencia.</p> <p>En el caso de las solicitudes de permiso que no cumplen con los requisitos de la resolución 435 de 2017, se le informará al usuario para que se acerque a la oficina de correspondencia a recoger los documentos radicados inicialmente.</p>
RESPONSABLE	Oficina de Correspondencia, Atención al Cliente y Dirección General
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Permiso Recibo de pago.
PUNTOS DE CONTROL	Requisitos verificados para permisos de pico y placa Documentos radicados Autorización del permiso Firma del permiso

5.2. Expedición de permisos paseo del comercio y cargue y descargue.

ACTIVIDAD 1	Revisar documentos y autorizar el permiso.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Se revisa que los documentos presentados por el usuario estén completos y se da visto bueno al cumplimiento de los requisitos.  Si el vehículo no cumple con las condiciones establecidas en la

	<p style="text-align: center;">PROCESO CONTROL VIAL</p>	Código: PR-CTRL-004
		Serie: 130-12.0-92
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i></p>	Versión 10
		Página 7 de 11


	normatividad aplicable o en caso de no cumplir los requisitos se le informa al interesado las razones del rechazo del permiso.
RESPONSABLE	Auxiliar administrativo
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Oficio solicitud de permiso de circulación. Documentos presentados por los usuarios.
PUNTOS DE CONTROL	NA

ACTIVIDAD 2	Elaborar y firmar el permiso.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Se procede a la elaboración del oficio correspondiente, en un periodo máximo de 5 días hábiles, declarando los datos de identificación del vehículo que solicita el permiso, el periodo para el cual abarca el permiso, el tipo de permiso, los sectores o rutas específicas para las que aplica el permiso y el número de recibo de pago correspondiente.</p> <p>Una vez verificados los documentos por parte del auxiliar administrativo, se procede a la elaboración del respectivo permiso para posterior firma del Subdirector Técnico o en situaciones especiales por el Comandante del grupo control vial.</p>
RESPONSABLE	Auxiliar Administrativo Subdirector Técnico Comandante del grupo control vial.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Oficio de Permiso
PUNTOS DE CONTROL	Autorización del permiso

ACTIVIDAD 3	Entrega del permiso
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Se entrega el oficio de permiso al interesado, radicando la fecha de entrega y se le solicita al cliente que firme el recibido en la copia del mismo.
RESPONSABLE	Auxiliar Administrativo
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Oficio de Permiso
PUNTOS DE CONTROL	Autorización del permiso Permiso firmado

ACTIVIDAD 4	Actualización del listado de vehículos autorizados para circulación.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Se ingresa al formato FT-CTRL-008 CONTROL DE PERMISOS PASEO DEL COMERCIO o FT-CTRL-010 CONTROL DE



	PROCESO CONTROL VIAL	Código: PR-CTRL-004
		Serie: 130-12.0-92
	<i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i>	Versión 10
		Página 8 de 11


ACTIVIDAD	PERMISOS CARGUE Y DESCARGUE según corresponda, la información del vehículo al que le fue emitido el permiso de circulación y demás datos relacionados, para el Control de la Subdirección Técnica.
RESPONSABLE	Auxiliar Administrativo Grado 02
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-CTRL-008 Control de permisos Paseo del Comercio. FT-CTRL-010 Control de permisos cargue y descargue.
PUNTOS DE CONTROL	Autorización del permiso Permiso firmado

ACTIVIDAD 5	Asignación de personal.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Se asigna personal en los permisos de circulación en actividades que se requieren personal de tránsito quedando relacionado en la Orden de servicio.
RESPONSABLE	Comandante. Subcomandante. Técnico Operativo.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-CTRL-001 Orden de Servicio.
PUNTOS DE CONTROL	Autorización del permiso Permiso firmado

### 5.3. Expedición de permisos de valet parking

ACTIVIDAD 1	Informar requisitos para permisos de valet parking
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	El usuario interesado presenta ante a la oficina de atención al cliente la solicitud de permiso de valet parking con los documentos requeridos. El funcionario de atención al cliente brindará la información de requisitos y documentos que se deben presentar para que posteriormente el usuario radique la solicitud.
RESPONSABLE	Oficina de atención al cliente.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio donde se especifique el motivo de solicitud de permiso de pico de valet parking incluyendo datos básicos de contacto como nombre del parqueadero, teléfono, nombre del representante legal, dirección, correo electrónico. Así mismo, la relación de los locales comerciales que se encuentran en el área de 10 cuadras a la redonda a los cual le prestarían este servicio.</li> <li>✓ Certificado de la Cámara de Comercio donde se describe la actividad comercial.</li> <li>✓ Documento que demuestre la propiedad del inmueble o administración del mismo.</li> </ul>




	PROCESO CONTROL VIAL	Código: PR-CTRL-004 Serie: 130-12.0-92
	<i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i>	Versión 10 Página 9 de 11

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permisos de funcionamiento del parqueadero.</li> <li>✓ Copia de la póliza de responsabilidad civil.</li> </ul>
PUNTOS DE CONTROL	NA

ACTIVIDAD 2	Radicación de documentación en la oficina de correspondencia
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Los funcionarios de correspondencia reciben por parte del usuario la documentación y proceden a escanear y radicar la solicitud.  Posteriormente, esta solicitud y sus documentos debe ser enviada a la Subdirección Técnica.
RESPONSABLE	Oficina de Correspondencia.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Oficio solicitud de Permiso de valet parking con el radicado. Documentos requeridos presentados por los usuarios.
PUNTOS DE CONTROL	NA

ACTIVIDAD 3	Revisión documentos y autorización de permisos.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	El funcionario designado por la Subdirección Técnica recibe la documentación remitida por la oficina de correspondencia y la llevará en orden de llegada para su evaluación ante Subdirector Técnico.  Posteriormente, el funcionario designado por la Subdirección Técnica envía un correo electrónico o realiza una llamada indicando la aprobación o negación de la solicitud.  Si el permiso no es aprobado se le informa al interesado las razones del rechazo del permiso.
RESPONSABLE	Funcionario designado por la Subdirección Técnica.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Oficio solicitud de Permiso de Circulación. Documentos presentados por los usuarios.
PUNTOS DE CONTROL	Documentos radicados

ACTIVIDAD 4	Elaboración y firma del permiso.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Se procede a la elaboración del permiso correspondiente por medio de un oficio firmado por el Subdirector Técnico, en un periodo máximo de 15 días hábiles.  Se ingresa al formato FT-CTRL-054 CONTROL DE PERMISOS VALET PARKING la información del parqueadero aprobado para este servicio


	PROCESO CONTROL VIAL	Código: PR-CTRL-004
		Serie: 130-12.0-92
	<i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i>	Versión 10
		Página 10 de 11

RESPONSABLE	Funcionario designado por la Subdirección Técnica.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Permiso FT-CTRL-054 CONTROL DE VALET PARKING
PUNTOS DE CONTROL	Documentos radicados Revisión de Documentos para autorización de permisos

ACTIVIDAD 5	Pago y entrega
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Una vez aprobado el permiso se presenta la copia del pago realizado en el Banco Popular ubicado en el Km 4 vía girón a la Subdirección Técnica.  Finalmente se entrega en la Subdirección Técnica el permiso al interesado dejando constancia por medio de firma de recibido del usuario.
RESPONSABLE	Subdirección Técnica
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Permiso Recibo de pago.
PUNTOS DE CONTROL	Documentos radicados Revisión de Documentos para autorización de permisos Permiso firmado

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARLOS SANCHEZ PIMENTEL Comandante Grupo Control Vial	OSCAR YESID PEREZ PIÑERES Asesor Grado 02 Calidad	GERMÁN TORRES PRIETO DIRECTOR GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Octubre 12 de 2011	Octubre 24 de 2011	Emisión Inicial.
02	julio 17 de 2014	julio 17 de 2014	Actualización diseño e imagen corporativa, bajo lineamientos de normatividad cero papel.
03	Mayo 27 de 2015	Junio 12 de 2015	Cambio de versión de acuerdo con la actualización del mapa de procesos y modificación al nombre del macroproceso de gestión de la movilidad por gestión de seguridad vial, así como el código.
04	Noviembre 06 de 2015	Noviembre 10 de 2015	Cambio de versión debido a la inclusión de la actividad No. 6 "Asignación de personal" donde se evidencia la participación de control vial en el procedimiento.
05	Mayo 02 de 2016	Mayo 02 de 2016	Se elimina del procedimiento todo lo relacionado a permisos de cierres de vías para caravanas, desfiles entre otros, teniendo en cuenta que esta

	<p style="text-align: center;">PROCESO CONTROL VIAL</p>	Código: PR-CTRL-004
		Serie: 130-12.0-92
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN</i></p>	Versión 10
		Página 11 de 11

			<p>actividad se trasladó para el PR-GSVL-PLV-001 del proceso de Planeamiento Vial. Se actualiza el logo institucional en el encabezado. Se modifica el nombre de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>
06	Junio 16 de 2016	Junio 16 de 2016	<p>Creación actividad 5.1. Expedición de permisos de pico y placa primera vez y renovación. Cambio de nombre en la actividad 5.2. Expedición de permisos paseo del comercio y cargue y descargue.</p>
07	Julio 01 de 2016	Julio 01 de 2016	<p>Creación actividad 5.3 Expedición de permisos de Valet Parking.</p>
08	Enero 03 de 2017	Enero 03 de 2017	<p>Actualización de requisitos para trámites de permisos de circulación.</p>
09	Junio 1 de 2017	Junio 1 de 2017	<p>Se quita el nombre de macro proceso de la seguridad vial y queda como proceso Gestión de Planeamiento vial de acuerdo a la nueva estructura de procesos de la organización. Se incluye en cada actividad puntos de control de acuerdo a la nueva versión de la norma ISO 9001:2015</p>
10	Enero 02 de 2018	Enero 02 de 2018	<p>Se modifica la sección de documentos requeridos para expedir permisos de pico y placa.</p>