
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
2	30 de marzo de 2011	Segunda versión del documento
1	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Inspección, Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 02 de fecha 30 de marzo de 2011, la cual fue aprobada por Elizabeth Cortés Suárez, Subsecretaria de Asuntos Locales y Rubén Darío Bohórquez R, Alcalde Local de Suba como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local vigente en ese momento.

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer la responsabilidad en la realización de los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana que afecten las condiciones de seguridad, tranquilidad, salubridad, moralidad pública, ornato público y ecología y determinar si se le debe impartir una orden de policía o una medida correctiva.

Alcance

Inicia con la violación a la regla de convivencia, continúa con la definición de la responsabilidad, y termina con una orden de policía o la imposición de una medida correctiva por la autoridad de policía.

Responsable del Procedimiento


Inspectora - Inspector de Policía

Lineamientos de Operación

1. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el aplicativo "Si-actúa - Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos".
2. Las comunicaciones que surjan de este procedimiento deben ser radicados por el Aplicativo de Gestión Documental - Orfeo.
3. Cada vez que el expediente es entregado a la Inspección de Policía o a la Secretaria General de Inspecciones debe hacerse por libro de ruta interna y viceversa, a través de los auxiliares administrativos de cada uno ellos.

Normatividad y/o Documentos Asociados

1. **Constitución Política de Colombia de 1991.**
2. **Ley 583 de 2000.** Por la cual se modifican los artículos 30 y 9 del Decreto 196 de 1971.
3. **Decreto Ley 1355 de 1970.** Por el cual se dictan normas sobre Policía.
4. **Decreto Nacional 1400 de 1970** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil.
5. **Decreto Nacional 2019 de 1970.** Por el cual se hacen unas modificaciones y correcciones al Código de Procedimiento Civil, expedido mediante el Decreto-ley número 1400 de 1970.
6. **Decreto Nacional 666 de 1971.** Por el cual se dictan normas sobre Policía.
7. **Decreto Nacional 01 de 1984.** Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.
8. **Decreto Nacional 2876 de 1984.** "Por el cual se dictan normas sobre control de precios y otras disposiciones en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial de las autorizaciones que le confiere la Ley 7a. de 1943".
9. **Decreto Nacional 1333 de 1986.** Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal.
10. **Acuerdo 29 de 1993.** Reglamentado Parcialmente por el Decreto Distrital 397 de 1994, Reglamentado Parcialmente por el Decreto Distrital 61 de 1995. Por el cual se dictan algunas normas sobre Consejo Distrital de Justicia, sobre las Inspecciones de Policía y sobre otras materias de policía.
11. **Acuerdo 079 de 2003.** Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.

	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017

12. **Acuerdo 257 de 2006.** Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.
13. **Decreto Distrital 801 de 1999.** Por el cual se asignan funciones a los Inspectores de Policía que se desempeñan en las Unidades Permanentes de Justicia.
14. **Decreto Distrital 086 de 2006.** Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría de Gobierno a lo dispuesto por el Decreto Ley 785 de 2005.
15. **Decreto Distrital 539 de 2006.** Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones.
16. **Decreto Distrital 053 de 2009.** Por medio del cual se adoptan medidas de policía para impedir el porte de armas blancas y otros objetos que impliquen peligro para la vida o la integridad de las personas
17. **Resolución 1578 de 2002.** Por la cual se establecen procedimientos para la organización y funcionamiento de las Inspecciones de Policía de Bogotá.
18. **Resolución 313 de 2006.** Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría de Gobierno, D.C.
19. **Resolución 146 de 2008.** “Por medio de la cual se adopta el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno de Bogotá – D.C.”
20. **Circular 35 de 22 de diciembre de 2010. Artículos Pirotécnicos.**
21. **Circular 11 de 14 de enero de 2011. I.V.C. a Tarifas de estacionamientos fuera de vía.**
22. Y en general la reglamentación existente y vigente sobre los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana cuando existen reglamentaciones específicas para determinados sectores de la ciudad.

Glosario

A petición de parte: Actuación iniciada por de la Autoridad Local accionada por la parte interesada o afectada con la presunta conducta contravencional, es decir, es a instancia de parte.

Contravencional: Es una conducta contraria a la convivencia ciudadana que por no afectar bienes jurídicos de mayor envergadura, no reviste la naturaleza de delito y su sanción es menos rígida.

De Oficio: Actuación iniciada por parte de la Autoridad Local sin necesidad de actividad de la parte interesada o afectada con la presunta conducta contravencional, es decir, no es a instancia de parte.


Medidas Correctivas: Son los mecanismos establecidos normativamente mediante los cuales las autoridades de policía del distrito resuelven los conflictos y alteraciones que se generen por comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana y aleccionan a quienes resulten responsables de la comisión de los mismos con el propósito que las personas observen las reglas de convivencia ciudadana.

Siglas

C.C.A.: Código Contencioso Administrativo


C.N.P.: Código Nacional de Policía

C.P.C.: Código de Procedimiento Civil

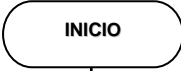

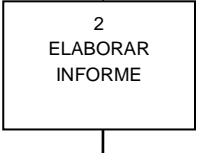
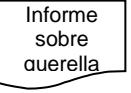

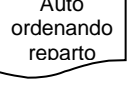

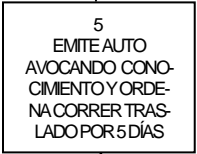
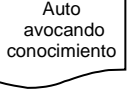


	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017


C.P.B.: Código de Policía de Bogotá


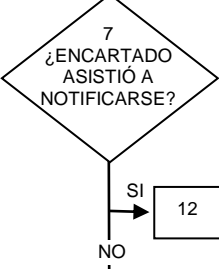
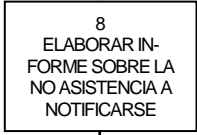
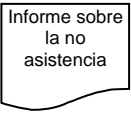

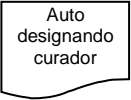
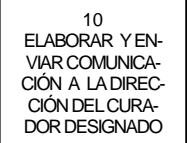
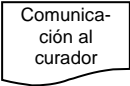
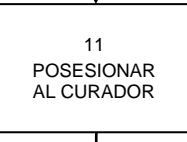

✓ : Punto de Control del procedimiento.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017

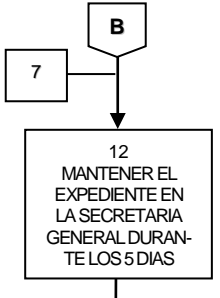
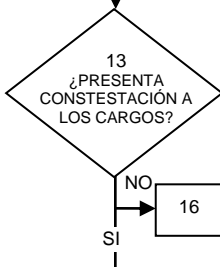
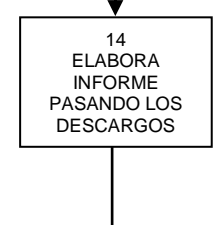
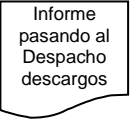

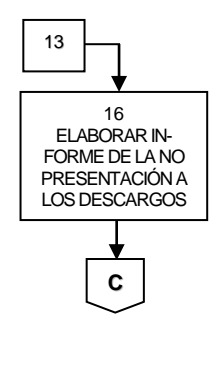
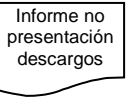
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento		
 <p>1 RECIBIR, RADICAR Y REGISTRAR LA QUERELLA DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE</p>	Auxiliar Administrativo de Secretaría General de Inspecciones	Recibe, radica en el libro y registra en el aplicativo Si-Actua la querella de oficio o a petición de parte. La actuación puede ser iniciada por otra autoridad de policía.		
 <p>2 ELABORAR INFORME</p>	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	Elabora informe secretarial de la querella recibida y pasa a conocimiento del Secretario General. Registra en el aplicativo Si-actúa.	Después de la anterior	 <p>Informe sobre querella</p>
 <p>3 EMITIR AUTO ORDENANDO SOMETER A REPARTO</p>	Secretario (a) General	Emite auto ordenando someter a reparto, a través del aplicativo Si actúa.	Después de la anterior	 <p>Auto ordenando reparto</p>
 <p>4 REALIZAR REPARTO</p>	Secretaria o Secretario General de Inspecciones	Realiza el reparto de las querellas de acuerdo al Instructivo de Reparto.		
 <p>5 EMITE AUTO AVOCANDO CONOCIMIENTO Y ORDENA CORRER TRASLADO POR 5 DÍAS</p>	Inspectora o Inspector de Policía	Emite auto avocando conocimiento (pliego de cargos) desde el aplicativo Si-actua y ordena correr traslado, (al presunto responsable), por 5 días, para que lo conteste la encartada o el encartado, según el artículo 232 del Acuerdo 79/03 Nota: Entrega el expediente por libro ruta interna a la Secretaria General.	Después de estudiar querella	 <p>Auto avocando conocimiento</p>
 <p>6 REALIZAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL</p>	Auxiliar Administrativo de la Secretaría General	Realizar notificación personal a la encartada o el encartado de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones. Además debe ordenar notificar personalmente el acto que inicie el proceso al presunto responsable y al representante legal de la entidad pública que tuviere interés directo en la actuación y comunicar la iniciación de la actuación, por cualquier medio	Después de la anterior	
 <p>A</p>				

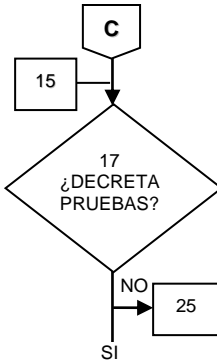
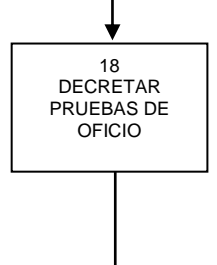
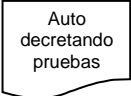
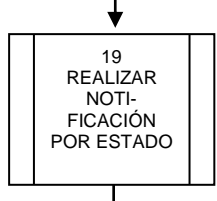
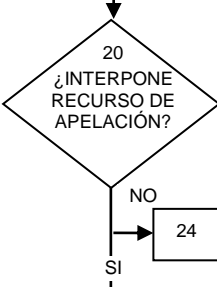
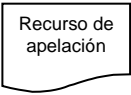
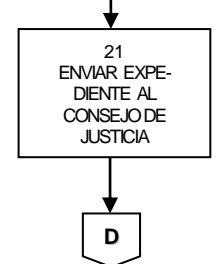
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017


		<p>idóneo, al Personero Delegado en asuntos policivos. Este funcionario podrá pedir directamente, o por intermedio de delegado, que se le tenga como parte en el proceso.</p> <p>Cuando la encartada o el encartado no fuere encontrado o no comparece se le comunicará por correo certificado.</p>		
	<p>Inspectora - Inspector de Policía</p>	<p>¿Encartada o encartado asistió a notificarse?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la encartada o el encartado se presenta a notificarse, continúa en la actividad 12. • Cuando la encartada o el encartado no se presenta a notificarse, continúa en la siguiente actividad (8). 		
	<p>Auxiliar Administrativo de la Secretaría General</p>	<p>Cuando la encartada o el encartado no se presenta a notificarse durante los cinco (5) días siguientes a la notificación personal, elabora informe sobre la no asistencia a notificarse.</p> <p>Nota: Entrega a la Inspección de Policía por libro de ruta interna.</p>		
	<p>Inspectora – Inspector de Policía</p>	<p>Emite auto designando curador ad litem para que defienda los intereses de la encartada o el encartado, a través del aplicativo Si-actua.</p>	<p>Pasados los 5 días</p>	
	<p>Auxiliar Administrativo de la Inspección</p>	<p>Elabora y envía comunicación a la dirección del curador designado, registra en el aplicativo Si-actua.</p>	<p>Después de la anterior</p>	
	<p>Inspectora - Inspector de Policía</p>	<p>Posesiona a la Curadora o Curador ad litem, quien tiene cinco (5) días para contestar los cargos de la querrela, registra en el aplicativo Si-actua.</p> <p>Nota: Entrega a la Secretaria General por libro de ruta.</p>	<p>Cuando el Curador se presente a la inspección</p>	
				

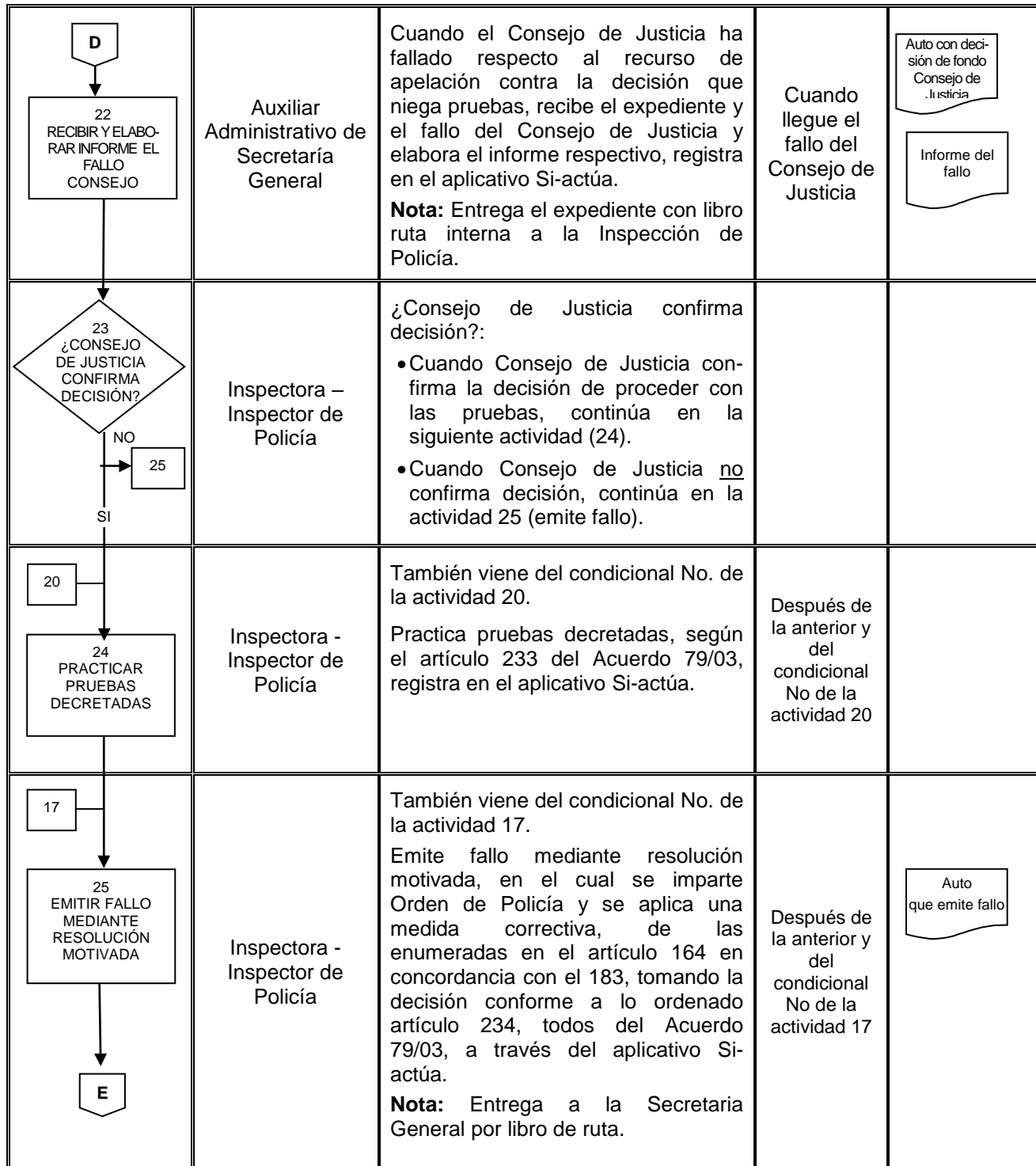
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017


	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	Mantiene el expediente en la Secretaría General de Inspecciones durante cinco (5) días para recibir contestación a los cargos de la encartada o encartado, Curadora o Curador ad lítem.	Después de la anterior y del condicional SI de la actividad 7	
	Encartada o Encartado, Curadora o Curador	¿Presenta contestación a los cargos dentro de los cinco (5) días siguientes?: • Cuando presenta descargos, continúa en la siguiente actividad (14). • Cuando no presenta descargos continúa en la actividad 16.		
	Auxiliar Administrativo de la Secretaría General	Elabora informe pasando al Despacho del Inspector de Policía los descargos, registra en el aplicativo Si-actua. Nota: Entrega a la Inspección de Policía por libro de ruta interna.	Cuando presenta los descargos	
	Inspectora - Inspector de Policía	Estudia la contestación a los descargos realizada por la encartada o encartado o el Curador ad lítem. Continúa en la actividad 17.	Después de la anterior	
	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	Viene del condicional NO de la actividad 13. Cuando no presenta contestación a los descargos, elabora informe de la no presentación de descargos por parte del Encartado o Curador ad lítem, registra en el aplicativo Si-actua. Nota: Entrega a la Inspección de Policía por libro de ruta.	Después del condicional NO de la actividad 13	

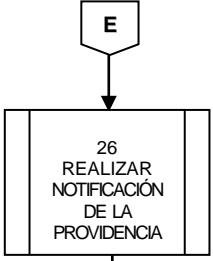
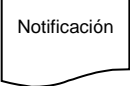
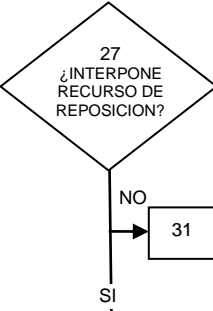
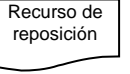
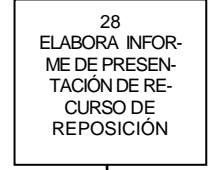
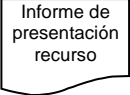
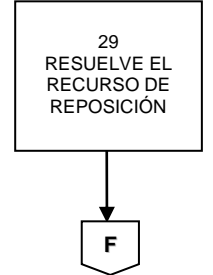
	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017


	<p>Inspectora - Inspector de Policía</p>	<p>¿Decreta pruebas?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no decreta pruebas, continúa en la actividad 25. • Cuando decreta pruebas continúa en la siguiente actividad (18). • Tratándose de hechos notorios, consumados o de negaciones indefinidas, se podrá prescindir de la práctica de pruebas y la autoridad de policía decidirá de plano. 		
	<p>Inspectora - Inspector de Policía</p>	<p>Decreta pruebas solicitadas y/o de oficio, en un término no mayor a cinco (5) días, en concordancia con los artículos 177 y 178 del C.P.C. genera a través del aplicativo Si-actúa.</p> <p>Nota: Entrega a la Secretaria General por libro de ruta.</p>		
	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	<p>Realiza notificación por estado del decreto de pruebas de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones. Registra en el aplicativo Si-actúa.</p>	<p>Después de la anterior</p>	
	<p>Encartada o encartado / Curador (a)</p>	<p>¿Interponer recurso de apelación según los artículos 351 y 355 del Código de Procedimiento Civil?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando interpone recurso de apelación continúa en la siguiente actividad (21). • Cuando no interponer recurso de apelación continúa en la actividad 24 (práctica de pruebas). 		
	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	<p>Cuando encartada o encartado o curador interpone recurso de apelación, envía el expediente al Consejo de Justicia, según la guía de recursos para este tipo de recursos, registra en el aplicativo Si-actúa. La apelación se concede en el en efecto suspensivo.</p>	<p>Después de la anterior</p>	

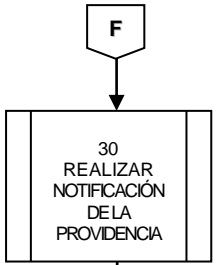
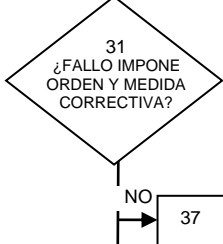
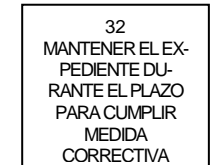
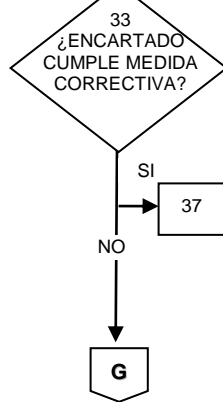
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017







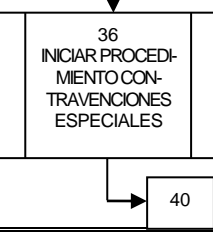
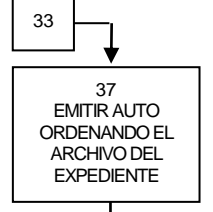

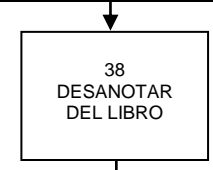

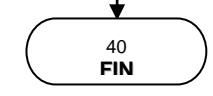
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017

	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	<p>Realiza la notificación de la providencia que contiene el fallo de conformidad con el artículo 44 del C.C.A.</p> <p>Si no se pudiere hacer la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de la citación, se fijará edicto en lugar público del Despacho por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia, de conformidad con el artículo 45 del C.C.A.</p>	<p>Después de la anterior</p>	
	<p>Encartada o Encartado / Curador (a)</p>	<p>¿Interpone recurso de reposición?:</p> <p>Si el proceso es de primera instancia también procede el recurso de apelación el cual se concede en el efecto devolutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando encartada o encartado interpone recurso de reposición, continúa en la siguiente actividad (28). • Cuando encartada o encartado no interpone recurso de reposición, continúa en la actividad 31. 		
	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	<p>Elabora informe de presentación de recurso de reposición, registra en el aplicativo Si-actua.</p> <p>Nota: Entrega a la Inspección de Policía por libro de ruta.</p>	<p>Después de la anterior</p>	
	<p>Inspectora - Inspector de Policía</p>	<p>Resuelve el recurso de reposición, reposición según el artículo 235 del Acuerdo 79/03, registra en el aplicativo Si-actua.</p> <p>Nota: Entrega a la Secretaria General por libro de ruta para notificar.</p>	<p>Después de la anterior</p>	


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017

	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	<p>Realiza la notificación de la providencia que contiene el fallo de conformidad con el artículo 44 del C.C.A.</p> <p>Si no se pudiere hacer la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de la citación, se fijará edicto en lugar público del Despacho por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia, de conformidad con el artículo 45 del C.C.A.</p>	<p>Después de la anterior</p>	
		<p>¿Fallo impone orden de policía y medida correctiva?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando fallo impone orden de policía y medida correctiva, continúa en la siguiente actividad (32). • Cuando fallo <u>no</u> impone orden de policía y medida correctiva, continúa en la actividad 37. 		
	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	<p>Cuando el fallo impone orden de policía y medida correctiva, mantiene el expediente durante el plazo para cumplirla la medida correctiva.</p>		
	<p>Encartada o encartado</p>	<p>¿Cumple medida correctiva?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando cumple medida correctiva impuesta, continúa en la actividad 37. • Cuando la encartada o encartado no cumple medida correctiva impuesta, continúa en la siguiente actividad (34). 		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017

	<p>Inspectora – Inspector de Policía</p>	<p>Cuando la encartada o encartado <u>no</u> cumple medida correctiva impuesta, deja constancia en el acta de diligencia, ordena compulsar copias para iniciar procedimiento de contravenciones especiales por desacato e incluye en el registro de contraventores y registra en el aplicativo Si-actua y archivo del expediente.</p>	<p>Después de la anterior</p>	
	<p>Auxiliar Administrativo de la Inspección</p>	<p>Realizar fotocopiado del acta de diligencia que ordena iniciar procedimiento de desacato y autentica las copias.</p>	<p>Después de la anterior</p>	
	<p>Inspectora – Inspector de Policía</p>	<p>Inicia el procedimiento de contravenciones especiales por incumplimiento de la orden de policía y continúa en la actividad 40 (termina procedimiento).</p>		
	<p>Inspectora - Inspector de Policía</p>	<p>También viene del condicional NO de la actividad 33. Emite auto ordenando el archivo definitivo del expediente, a través del aplicativo Si-actua.</p>	<p>Después de la anterior y del condicional SI de la actividad 33</p>	
	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	<p>Desanota el expediente del libro, registra en el aplicativo Si-actua.</p>	<p>Después de la anterior</p>	
	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	<p>Archiva el expediente en forma definitiva, registra en el aplicativo Si-actua.</p>		
		<p>Termina el procedimiento</p>		

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P010
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario	Vigencia desde: 30 de noviembre 2017

CÓDIGO	DOCUMENTO
GET-IVC-IN004	Instructivo de Reparto
GET-IVC-IN005	Instructivo de Notificaciones
GET-IVC-IN006	Instructivo de Recursos