

RESOLUCIÓN 1174 DE 2010

(marzo 9)

Diario Oficial No. 47.695 de 29 de abril de 2010

AERONÁUTICA CIVIL

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013>

Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones y quejas presentadas ante la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013, 'por la cual se adopta el procedimiento y trámite interno de las actuaciones administrativas que adelanta la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil', publicada en el Diario Oficial No. 48.738 de 20 de marzo de 2013.

EL DIRECTOR GENERAL,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confieren los artículos [32](#) del Código Contencioso Administrativo, [55](#) de la Ley 190 de 1995, [59](#) numeral 3 de la Ley 489 de 1998, [34](#) numeral 19 de la Ley 734 de 2002, y artículo 9o numeral 16 del Decreto 260 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución número 6323 del 26 de diciembre de 2008, se expidió el reglamento interno de las peticiones y quejas presentadas ante la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 1o de la Ley 58 de 1982, y el artículo 1o del Decreto 770 de 1984, corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la revisión y aprobación de los reglamentos que elaboren las entidades, para el trámite interno de las peticiones, quejas y reclamos.

Que por oficio del Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, doctor Carlos Eduardo Vera Venegas, este hizo diferentes observaciones a la Resolución número 6323 del 26 de diciembre de 2008.

Que en virtud de la unidad normativa de la entidad y para efectos de continuar con el trámite de aprobación del reglamento interno de las peticiones y quejas presentadas ante la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, por parte de la Procuraduría General de la Nación, se expide el siguiente reglamento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES APLICABLES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> La presente resolución tiene por objeto reglamentar el trámite de las peticiones en interés general o particular, que sean presentados de forma respetuosa, en cualquier dependencia de la entidad.

Igualmente, lo concerniente a la atención de las quejas y reclamos presentadas o remitidas al Grupo de Atención al Usuario o de la dependencia que haga sus veces.

PARÁGRAFO. Todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, tendrán en cuenta que las actuaciones administrativas tienen por objeto el cumplimiento de los cometidos estatales y particularmente, los fines señalados en la Constitución y la ley, los cuales deben satisfacerse adecuadamente con la prestación del servicio público, en aras de la efectividad de los derechos o intereses de los administrados.



ARTÍCULO 2o. PRINCIPIOS ORIENTADORES. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Todas las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción. Estos principios deben servir de guía para la interposición, ejecución y decisión de los procedimientos administrativos de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, conforme lo establece el Código Contencioso Administrativo.

1. Economía procesal: En virtud de este principio, los funcionarios tendrán en cuenta que su actividad e iniciativa la emplearán a fin de agilizar las decisiones, debiendo adelantar las actuaciones en el menor tiempo posible pero ciñéndose a los trámites legales e implicando la menor cantidad de gastos para quienes intervienen en ellos; que no exijan documentos que ya posee la entidad ni más documentos o copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal, tan solo cuando la ley lo ordene expresamente.
2. Celeridad: Consiste en el impulso oficioso de los procedimientos, decretando las pruebas pertinentes, cumpliendo las diligencias y resolviendo dentro de los términos legales y en el orden en que lleguen los asuntos, salvo que haya prelación legal u otra causa justificada. Se debe suprimir todo trámite que sea innecesario o dilatorio. Al resolver, el funcionario competente debe considerar todos los argumentos y pruebas allegadas al proceso.
3. Eficacia: En aplicación de este principio se debe velar porque el procedimiento administrativo cumpla con su finalidad, debiendo el funcionario competente remover de oficio los obstáculos puramente formales, verificando los hechos alegados, evitando en todo caso que se produzcan nulidades o decisiones inhibitorias.
4. Imparcialidad: Las actuaciones se deben desarrollar garantizando el respeto por los derechos de los administrados, sin que haya ningún tipo de discriminación, garantizando la igualdad en el tratamiento de los asociados, y respetando el orden en que actúen ante la administración.
5. Publicidad: Los funcionarios encargados de tomar una decisión, deberán darla a conocer mediante comunicaciones verbales o escritas, según la ley o reglamento que rija para el caso particular.

6. Contradicción: Los interesados en el resultado de las decisiones administrativas, tendrán la oportunidad de conocer y de controvertirlas, según los medios legales establecidos. Las nulidades que resulten de vicios de procedimiento, pueden ser saneadas en cualquier momento, de oficio o a petición de parte.



ARTÍCULO 3o. SANCIONES. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> La falta de atención a las peticiones, la inobservancia de los principios generales enunciados en el artículo anterior, así como de los términos para resolver y contestar las peticiones presentadas, constituye causal de mala conducta para el servidor público, y dan lugar a las sanciones correspondientes.

De igual manera, el retardo injustificado en atender las peticiones es causal de sanción disciplinaria que se puede imponer de oficio o por queja del peticionario, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda verse involucrado por los daños que cause ante el dolo o culpa grave en que haya incurrido en el ejercicio tardío de sus funciones.



ARTÍCULO 4o. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Los procedimientos administrativos especiales regulados por leyes, decretos, estatutos o reglamentos especiales, se regirán por estos.



ARTÍCULO 5o. PROCEDENCIA. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, a través de sus dependencias, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

1. Las peticiones respetuosas en interés general o en interés particular que sean elevadas ante la entidad, las cuales obedecen al derecho que tiene toda persona de presentarlas consagrado en los artículos [23](#) de la Constitución Política de Colombia, y [5](#) y siguientes del Código Contencioso Administrativo.
2. Las solicitudes de información sobre las funciones a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en los términos del artículo [17](#) y siguientes del Código Contencioso Administrativo.
3. Las solicitudes de consulta según lo previsto en el artículo [25](#) y siguientes del Código Contencioso Administrativo.
4. Las solicitudes de certificación que por disposición legal o reglamentaria corresponda elaborar a la entidad.
5. Las quejas o reclamaciones presentadas en los términos establecidos en la presente resolución.

CAPÍTULO II.

TÉRMINO PARA RESOLVER Y FUNCIONARIOS COMPETENTES.



ARTÍCULO 6o. TÉRMINO PARA RESOLVER. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Las peticiones en interés particular o general de que trata esta resolución, se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

Las peticiones de información tendrá un término de diez (10) días hábiles para resolverla, término en el cual de no haberse dado respuesta, se entenderá para todo los efectos que la solicitud ha sido aceptada y deberá entregarse el documento dentro de los tres (3) días hábiles inmediatamente siguientes.

Las peticiones de consulta deberán resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

PARÁGRAFO. La respuesta al derecho de petición debe ser oportuna, resolver de fondo, ser clara, precisa, congruente y ser puesta en conocimiento del interesado.

La respuesta no implica la aceptación de lo solicitado.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Las peticiones presentadas, serán atendidas por los siguientes funcionarios o por quienes hagan sus veces, de acuerdo con la delegación que se haga o con la naturaleza del asunto a resolver, así:

En el nivel central por:

1. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. El Subdirector de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
3. Los Jefes de las Oficinas: Asesora de Planeación, de Control Interno, Asesora Jurídica, de Transporte Aéreo, de Comercialización e Inversión, del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas y de Registro.
4. Los Secretarios: General, de Sistemas Operacionales y de Seguridad Aérea.
5. Los Directores: Talento Humano, Administrativa, Dirección Financiera, de Informática, de Servicios a la Navegación Aérea, de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea, de Seguridad y Supervisión Aeroportuaria, de Desarrollo Aeroportuario, de Estándares de Vuelo, de Medicina de Aviación y Licencias Aeronáuticas.

En el nivel regional por:

1. Los Directores de las Regionales Aeronáuticas.
2. Los Gerentes y Administradores Aeroportuarios.

PARÁGRAFO. Las peticiones que por su contenido deban ser resueltas por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, pero que sean presentadas en algún aeropuerto que se encuentre concesionado, deberán ser enviadas al área que maneje el tema sobre el cual verse la petición, para que dicha área sea quien la absuelva, respetando siempre los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO III.

CLASES DE PETICIÓN.



ARTÍCULO 8o. PETICIONES ESCRITAS Y VERBALES. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Toda persona puede presentar peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.

ARTÍCULO 9o. CONTENIDO DE LAS PETICIONES ESCRITAS. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Las peticiones escritas deberán contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la cual se dirigen.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante o de su representante o apoderado, si es del caso, indicando igualmente los documentos de identidad de uno y otro, junto con la dirección correspondiente.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en que se apoya.
5. La relación de los documentos que acompañan la petición.
6. La firma del peticionario o del representante o apoderado, cuando fuere del caso.
7. La petición escrita podrá estar acompañada por una copia, la cual servirá para que el funcionario que recibe la petición coloque una anotación con la fecha de su presentación, y del número y clase de documentos que se anexan. Esta copia tiene el mismo valor que el documento original, y será devuelta al interesado.

PARÁGRAFO 1o. La entidad podrá exigir que ciertas peticiones sean presentadas por escrito, pudiendo en todo caso elaborar formularios para tal fin.

PARÁGRAFO 2o. Cuando la petición carezca de los documentos o informaciones necesarias, se le indicará al peticionario al momento de su presentación, y se le devolverá para que la complete, salvo que el interesado insista en su recibo, caso en el cual se dejará constancia de ello, expresando las advertencias que le fueron hechas.

ARTÍCULO 10. REQUERIMIENTOS. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Cuando la información o los documentos proporcionados por el peticionario al iniciar la actuación administrativa no sean suficientes para decidir, la entidad lo requerirá por una sola vez, y con toda precisión para que aporte lo que haga falta.

Este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para que las autoridades decidan. Cuando el interesado aporte los documentos requeridos, se revivirán los términos, pero en adelante las autoridades no podrán pedir más complementos y se decidirá con base en lo que se disponga.

PARÁGRAFO. En caso de que el interesado, dentro de los dos (2) meses siguientes al envío del requerimiento, no dé respuesta, se entenderá que desiste de su petición, siendo archivada, sin perjuicio de que el interesado presente una nueva solicitud.

ARTÍCULO 11. TERCEROS INTERESADOS. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Cuando del contenido de la petición, se deduce que hay personas determinadas, diferentes del peticionario que puedan estar interesadas en la decisión que habrá de producirse, se les citará por escrito para que puedan intervenir en la actuación, si no es posible

citarlos, se publicará un extracto de la petición en un diario de amplia circulación nacional o local según el caso.

Igualmente se publicará el texto de la petición cuando haya terceros interesados indeterminados.



ARTÍCULO 12. PETICIONES VERBALES. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 529 de 2013> Pueden presentarse peticiones verbales, en tal caso, el área en la cual se recibe dicha petición, la plasmará en documento, el cual deberá contener los requisitos del artículo noveno y será enviada al área que deba resolverla, según el asunto planteado.

PARÁGRAFO. Si quien presenta la petición verbal afirma no saber leer ni escribir, y pide constancia de haberla presentado, el funcionario receptor de la petición la expedirá en forma sucinta, respetando los requisitos citados en el artículo 9o, del presente acto administrativo.



ARTÍCULO 13. DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS PARTICULAR Y GENERAL. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 529 de 2013> Toda persona puede formular peticiones respetuosas en forma verbal, por escrito, o a través de cualquier otro medio en interés particular o general. Siempre observando los requisitos señalados en el artículo 9o del presente acto administrativo.



ARTÍCULO 14. DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 529 de 2013> Toda persona tiene derecho a solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades, y a que se le expida copia de sus documentos, salvo los casos que establezca la ley.

El acceso a los documentos públicos debe ceñirse a los postulados de la Constitución y la ley.

El uso de este derecho debe hacerse de forma responsable y razonable en cuanto al contenido y forma de los documentos solicitados, respetando fielmente su contenido, el contexto en el cual se produjo, y sin propósitos de crear confusión o desorientación.

La consulta de los documentos se realizará en horas de despacho al público, y si ello fuere necesario, en presencia de un empleado de la correspondiente oficina o despacho.

PARÁGRAFO 1o. Los funcionarios están autorizados para no permitir el acceso a aquellos documentos cuya consulta o comunicación pueda atentar contra secretos protegidos por la ley.

PARÁGRAFO 2o. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer en desarrollo de sus funciones.



ARTÍCULO 15. DOCUMENTOS DE CARÁCTER RESERVADO. <Resolución derogada por el artículo 43 de la Resolución 529 de 2013> Solo se podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos, mediante acto administrativo motivado que señale su carácter reservado, indicando las disposiciones legales pertinentes.

Si el peticionario insiste en que se le permita consultar o que se le expida una copia, el funcionario ante el cual se haga la solicitud, deberá enviar la documentación correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, la cual a su vez enviará lo pertinente al Tribunal

Contencioso Administrativo, para que este decida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Corresponde al Tribunal de lo Contencioso Administrativo que tenga jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos decidir en única instancia si acepta o no la petición formulada o si esta se debe atender parcialmente.

Este término se interrumpe en caso que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir y hasta la fecha en la cual los reciba.



ARTÍCULO 16. INFORMACIÓN GENERAL. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> En la biblioteca del Centro de Estudios y Ciencias Aeronáuticas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, se podrán consultar las normas relativas al origen, funciones, naturaleza, planta de personal, oficinas para formular consultas, entregar y recibir documentos y conocer las decisiones, los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los diferentes asuntos, los organigramas y manuales de funciones y reglamentos de la entidad.

Igualmente se depositarán varios ejemplares de la presente resolución a efectos de que las personas interesadas puedan informarse de forma precisa, de cómo se manejan las diferentes clases de peticiones en la Aerocivil, así como conocer las decisiones, los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los diferentes asuntos de la entidad.



ARTÍCULO 17. TÉRMINO PARA RESOLVER LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> La solicitud de copia de los documentos se debe decidir en un plazo de diez (10) días hábiles y tanto la decisión afirmativa como su ejecución se producirán siguiendo un orden cronológico de presentación, salvo que la urgencia de la misma requiera su trámite de forma inmediata.

Si en este lapso no se ha dado respuesta al peticionario se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada.

En consecuencia, el correspondiente documento será entregado dentro de los tres (3) días siguientes.

Cuando las peticiones de información fueren negativas, deberán ser remitidas al Ministerio Público.

PARÁGRAFO. Cuando las solicitudes de información requieran de la expedición de copias, éstas tendrán un costo, por cada fotocopia. Si el peticionario requiere que las fotocopias expedidas le sean autenticadas, estas de igual manera tendrán un valor por cada copia autenticada.



ARTÍCULO 18. CONSULTAS. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Toda persona tiene derecho de formular consultas ante la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, escrita o verbal, en relación con las materias de su cargo y sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, para que por medio de un concepto se reciba orientación sobre algún asunto que pueda afectar al peticionario.

Las consultas deberán ser tramitadas con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad, así mismo deberán ser resueltas en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

Los conceptos constituyen una labor didáctica y orientadora, sin embargo las respuestas entregadas en desarrollo de la consulta elevada no comprometerán la responsabilidad de quienes las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.



ARTÍCULO 19. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS INICIADAS EN CUMPLIMIENTO DE UN DEBER LEGAL. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Cuando una norma imponga a una persona el deber de presentar una solicitud o cualquier otro acto para iniciar una actuación administrativa, los funcionarios de la entidad no podrán impedirlo ni negarse a recibir el escrito con el que se pretenda cumplir con el deber asignado.

El servidor público puede advertir al interesado, las faltas en que incurre o las que aparentemente tiene el escrito que presenta.



ARTÍCULO 20. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS INICIADAS DE OFICIO. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Si de la actuación administrativa iniciada de oficio se desprende que hay particulares que pueden resultar afectados, el funcionario que tenga conocimiento de ello, deberá comunicarles la existencia de la actuación y el objeto de la misma.

CAPÍTULO IV.

DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS.



ARTÍCULO 21. QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Es el mecanismo que tiene toda persona para quejarse por el mal funcionamiento en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.



ARTÍCULO 22. PRESENTACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> De conformidad con el artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público recibir, tramitar y resolver las quejas y las denuncias que sean presentadas por los ciudadanos.

En la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, el Grupo de Atención al Usuario es el despacho encargado de atender oportunamente las quejas y de adelantar las investigaciones administrativas, a que haya lugar por la mala prestación del servicio.

Por ello, las quejas y reclamos que hayan sido presentadas en los diferentes aeropuertos del país y que no puedan ser resueltas por intermedio del administrador o gerente aeroportuario correspondiente, deberán ser enviadas al Grupo de Atención al Usuario del Nivel Central para que dicho grupo asuma su competencia.

PARÁGRAFO 1o. Los gerentes y administradores de los diferentes aeropuertos del país, deberán habilitar mostradores de atención al usuario para suministrar información.

PARÁGRAFO 2o. En los casos en que se presenten quejas contra funcionarios de la entidad por conductas irregulares, el Grupo de Atención al Usuario, enviará la queja al Grupo de Investigaciones Disciplinarias de la Unidad para que adelante el proceso correspondiente.

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES COMUNES.



ARTÍCULO 23. HORARIO DE ATENCIÓN. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> El horario de atención al público para los efectos de la presente resolución, es de lunes a viernes desde las 8:00 a. m. a 5:00 p. m.



ARTÍCULO 24. DERECHOS DE LOS PARTICULARES. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, que se entregarán en plazo no mayor de diez (10) días.

Con los documentos que, por mandato de la Constitución Política o de la Ley, tengan carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.



ARTÍCULO 25. PETICIONES IRRESPETUOSAS. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Cuando en ejercicio de la potestad a que se refiere el presente acto administrativo, se formulen peticiones irrespetuosas o injuriosas, no se dará trámite a ellas rechazándolas y en tal sentido se informará al interesado.



ARTÍCULO 26. SUSPENSIÓN DEL PLAZO POR IMPEDIMENTOS. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> El trámite de un impedimento suspenderá los plazos para decidir o para que opere el silencio administrativo.

Dichos plazos igualmente se interrumpirán mientras dure la práctica de pruebas que fueren necesarias para resolver la petición.



ARTÍCULO 27. TRASLADO DE LA PETICIÓN AL FUNCIONARIO COMPETENTE. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Cuando la petición se formule ante funcionario que carezca de competencia para resolver, este deberá informarlo al interesado inmediatamente si la petición es verbal.

El funcionario deberá enviar la petición al funcionario competente, en un término máximo de seis (6) días hábiles. Si se tratare de diferente sede, al funcionario competente se le ampliará el plazo por diez (10) días hábiles para decidir.



ARTÍCULO 28. UNIDAD JURÍDICA. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Con el fin de mantener la unidad jurídica en la atención a los derechos de petición que impliquen alcances de contenido jurídico, diferentes a los que por competencia del cargo y de las funciones del funcionario o de la dependencia, no hubiese concepto o pronunciamiento anterior, la respuesta se coordinará con la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

ARTÍCULO 29. INFORMACIÓN ADICIONAL. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Durante las actuaciones administrativas se podrá pedir, decretar y allegar informaciones de oficio o a petición del interesado.

ARTÍCULO 30. NOTIFICACIONES. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Tanto los actos administrativos de carácter general como los de carácter particular, deberán ponerse en conocimiento en las formas y términos indicados en los artículos [43](#), [44](#) y [45](#) del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 31. PUBLICIDAD. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> La presente resolución, hace parte del inventario de cada oficina, por tanto el Jefe de cada dependencia lo deberá conocer y hacer conocer a todos sus subalternos.

ARTÍCULO 32. FALTA DISCIPLINARIA. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> El desacato a esta resolución se tendrá como incumplimiento a los deberes establecidos en la Ley [734](#) de 2002 (Código Único Disciplinario).

ARTÍCULO 33. REMISIÓN. <Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013> Lo no previsto en la presente resolución se regirá por lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo y en las demás normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO 34. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <**Resolución derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 529 de 2013**> La presente resolución comenzará a regir diez (10) días hábiles después de su publicación en el **Diario Oficial**, previa revisión y aprobación de la Procuraduría General de la Nación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución número 6323 del 26 de diciembre de 2008.

Publíquese y cúmplase.

9 de marzo de 2010.

El Director General,

FERNANDO SANCLEMENTE ALZATE.

El Secretario General,

ANDRÉS FORERO LINARES.

NOTA: “Resolución aprobada por la Procuraduría General de la Nación, mediante Resolución número 0153 del 14 de abril de 2010”.

Última actualización: 5 de julio de 2020

