

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIOS DE SALUD**

**INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS**

**RESOLUCION NÚMERO 11980 DEL 02 JUL 1998**

***Por la cual se reglamenta internamente el derecho de petición y la manera de atender Quejas y Reclamos ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.- INVIMA***

*El Director General del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, en uso de sus facultades legales y en especial, las que le confiere el artículo 8º numeral 4 del Decreto 1290 de 1994 su concordancia con el Artículo 1 de la Ley 58 de 1982, el Artículo 32 del Decreto 001 de 1984 y los artículos 53 y 55 de la Ley 190 de 1995, y*

**CONSIDERANDO**

*Que los Artículos 23 de la Constitución Política de Colombia y 5º. Del Decreto extraordinario 01 de 1984, consagra a favor de las personas naturales y jurídicas la presentación de peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular, en forma verbal o escrita y obtener pronta solución.*

*Que el artículo 74 de la Constitución Nacional, el Título I, Capítulos I A VIII del Código Contencioso Administrativo, Artículo 1º de la Ley 58 de 1982 y 32 del Decreto 001 de 1984, señala que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo las excepciones legales; que, además las entidades públicas deben regular lo concerniente al Derecho de *Petición*, en *interés general y particular*, el *Derecho de petición de informaciones*, *Consulta de documentos y expedición de copias* y el *Derecho de formulación de consultas*, *forma de presentarlas*, *requisitos que se exigen*, *trámites internos*, *términos* y *forma de resolverlas* y *recursos a las decisiones que se adopten**

*Que las entidades descentralizadas del orden nacional deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver.*

*Que de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley 190 de 1995 en toda entidad pública, como el INVIMA, debe existir una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creada.*

*Que las peticiones que formulen los ciudadanos ante esa Dependencia deberán tramitarse conforme a la regulación establecida en el Decreto O 1 de 1984. relacionada con el procedimiento y en los términos para el ejercicio del derecho de petición.*

*Que en desarrollo de las normas precitadas el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, para velar por el ejercicio y efectividad del Derecho de Petición, que ante la misma ejerza toda persona, debe propender porque su cumplimiento se realice con arreglo a principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción de acuerdo con la estructura administrativa funcional del Instituto.*

*Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y reglamentada su estructura interna y funciones por el Decreto 1290 de 1994, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos es un organismo de carácter técnico y científico del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Salud, con personería jurídica, autonomía administrativa Y patrimonio independiente.*

*Que el Director del t: INVIMA" sometió a consideración de la Procuraduría General de la Nación el proyecto de Resolución "Por la cual se reglamenta internamente el derecho de petición en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA".*

*Que mediante la Resolución No. 0004 del 24 de Enero de 1998, se aprobó el reglamento sobre el tramite interno del derecho de petición en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA", por ajustarse su texto en forma íntegra a los principios establecidos en el Decreto 01 de 1984 y con las demás normas que desarrollan el derecho de petición, en la cual resolvió:*

## **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** el Reglamento sobre la tramitación interna de las peticiones que le corresponde resolver al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA.

**ARTICULO SEGUNDO: EXPEDIR** el reglamento del Derecho de Petición en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, el cual quedará así:

## **TITULO PRELIMINAR**

### **CAPITULO ÚNICO**

#### **De las definiciones**

**Artículo 1o.- Derecho de Petición.-** El derecho de petición a que se refiere el artículo 32 del Decreto 001 de 1984, es aquella facultad que tiene toda persona de acudir ante autoridad competente, para elevar solicitudes de información y/o consulta y a obtener pronta resolución -a las mismas. Derechos definidos en los artículos siguientes:

**Artículo 2o.- Petición.-** Se entiende por petición la solicitud o exigencia de un derecho que la persona presenta ante el INVIMA.

**Artículo 3o.- Información.-** Se entiende por información la averiguación jurídica o administrativa de un derecho que corresponda a la naturaleza y fines del INVIMA, así como la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en los archivos de Instituto, ciñéndose para efectos del desglose a los respectivos presupuestos de la ley.

**Artículo 4o.- Consulta.-** Se entiende por consulta el someter a consideración deI INVIMA, para su concepto, un caso o asunto de su .competencia.

**Artículo 5o.-** Se entiende por queja, la acción para poner en un hecho irregular en el funcionamiento de los servicios a su cargo

## **TITULO II**

### **CAPITULO I**

#### ***De las peticiones***

**Artículo 6o.-** comprende:

*Manifestaciones del Derecho de Petición.*

*El Derecho de Petición*

- 1.- *El Derecho de Petición en interés general.*
2. - *El Derecho de Petición en interés particular.*
3. - *El Derecho de Petición de informaciones, consulta de documentos y expedición de copias.*
- 4.- *El Derecho de Petición de consultas*

**Artículo 7o** *Presentación de las Peticiones y función de la Oficina de Derecho de Petición.- Las peticiones escritas dirigidas al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, cualquiera que sea la autoridad o dependencia administrativa a la que se dirija, se presentarán y recibirán en la Oficina de Derecho de Petición que funcionará conjuntamente con la Oficina de atención al Público. Quejas y Reclamos y Sugerencias. Dependencia que previa verificación de los requisitos formales previstos en esta Resolución, en el Decreto 01 de 1984 y la Ley 57 de 1985, radicará, devolverá copia del recibo al peticionario si este así lo requiere, y de manera inmediata clasificará la naturaleza de la petición de acuerdo con la estructura administrativa y funcional de la entidad, enviándola a la dependencia competente para que lo resuelva.*

*Igual procedimiento se surtirá en relación con las peticiones verbales que se formulen, las que se recibirán por el funcionario a cargo de la Oficina. Ninguna Dependencia del Instituto diferente a la establecida por esta Resolución puede recibir directamente las solicitudes de Derecho de Petición, salvo que ellas se refieran a expedición de copias o certificaciones que se ventilen directamente ante cada dependencia, por cuanto las mismas se resolverán en el término previsto en el Código Contencioso Administrativo.*

**Parágrafo 1o.-** *La Oficina del Derecho de Petición estará a cargo de un funcionario, quien a Nivel Nacional es el profesional especializado, o universitario encargado de la Oficina de Atención al Público, o quien haga sus veces.*

**Parágrafo 2o.-** *El Director General del INVIMA, podrá designar, además, otros funcionarios para cumplir a cabalidad con las funciones de esta Oficina de Derecho de Petición.*

**Artículo 8o.-** *Horario de Atención al público. - Son horas hábiles para atender el Derecho de Petición, las quejas y Reclamos, las comprendidas entre las 9:00 a.m., a 1:00 p.m. y las 2:00 p.m.} a las 5:00 p.m., de Lunes a Viernes.*

**Artículo 9o.-** *Peticiones Verbales. Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas, de interés general y particular ante los funcionarios del INVIMA.*

*La petición verbal formulada por cualquier persona ante las autoridades del INVIMA, podrá referirse a información general, consultas, copias de documentos, tales como decretos, acuerdos, resoluciones en firme, circulares, instructivos y similares. Se exceptúan las que conforme a este reglamento deben presentarse por escrito.*

**Artículo 10o.- Resolución de Peticiones Verbales.-** Las peticiones verbales se resolverán en la misma forma e inmediatamente si fuere posible. Cuando no se puedan resolver en estas condiciones, se levantará acta en la cual se dejará constancia de la fecha, del cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 70. de esta Resolución y se responderá dentro de los términos contemplados para cada clase de petición. Copia del acta se entregará al peticionario si este lo solicita.

**Artículo 11o.- Peticiones ante dependencia no competente.-** Si quien presenta la petición lo hace ante dependencia del Instituto no competente para resolverla, esta la recibirá y la remitirá inmediatamente a la competente

**Artículo 12o.- Peticiones escritas.** Son las solicitudes que la persona presenta por escrito ante un funcionario del INVIMA, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos..

1. Designación de la autoridad a quien se dirige
2. Nombre completo y apellidos del solicitante, su representante o apoderado si es el caso .
3. Documento de identidad, dirección de la residencia y número telefónico.
4. Indicación clara de lo que solicita, señalando en lo posible a que área corresponde: Si son de registros sanitarios, certificaciones de expedientes, procedimientos de vigilancia y control alimentarios y trámites administrativos.
5. Las razones y/o hechos en que fundamenta su petición.
6. Firma del peticionario o su huella dactilar cuando fuere del caso. La solicitud será presentada con letra legible y clara.

**Parágrafo.-** Cuando la petición se formule por medio de apoderado deberá presentarse poder debidamente otorgado para dichos efectos a un abogado titulado, de acuerdo al artículo 65 del Código de Procedimiento Civil.

**Artículo 13.- Peticiones incompletas.-** Si al verificar el cumplimiento de los requisitos, de la Oficina de Derecho de Petición y Atención al Público encuentra que no se acompañan las informaciones y documentos necesarios para decidir la petición, se indicará al peticionario los que hacen falta para que proceda de conformidad

Si el peticionario insiste, se radicará la petición, dejando constancia expresa de las advertencias que le fueron hechas. La cual se anexará a la misma.

**Parágrafo.-** No se exigirá al peticionario documentos, copias o fotocopias que reposen en las dependencias del Instituto, o a los que el INVIMA tenga la facultad legal de acceder.

## **CAPITULO II**

### **Del trámite de las peticiones**

**Artículo 14o.- Radicación de las peticiones.-** las peticiones escritas y verbales que se formulen, serán recibidas por la Oficina de Derecho de petición, de acuerdo al proceso descrito en el artículo 70. de este reglamento y se procederá conforme a trámites subsiguiente señalado en este Capítulo. El funcionario que reciba las peticiones tendrá un libro radicador que debe contener:

1. Fecha y hora de recibo de la petición.
2. Número de radicación.
3. Nombre completo del peticionario, documento de identidad, dirección de su residencia.

4. *Relación sucinta de la petición (en interés general, particular, información, consulta, expedición de copias).*

5 *Número de folios anexo.*

6. *Dependencia a la cual se enviará de acuerdo con la competencia.*

7. *Fecha y número de contestación si fuere el caso.*

8. *Fecha y número de salida de la respuesta.*

9. *Observaciones. si son necesarias.*

**Artículo 15o.-** *Términos para resolver las peticiones.- Las peticiones que presenten las personas naturales o jurídicas al Instituto sobre aspectos de su competencia, se resolverán dentro de los siguientes términos:*

1. *Si se hace en interés general o en interés particular, en quince (15) días hábiles.*

2 *Si se trata de informaciones, en diez (10) días hábiles*

3. *Si se refieren a formulación de consultas, en treinta (30) días hábiles*

*Cuando no fuere posible resolver las peticiones en interés general o particular en el plazo previsto en este artículo, la dependencia que esté conociendo de la solicitud informará al interesado, comunicándole los motivos de la demora y señalándole a la vez fecha en que se resolverá.*

4.- *copias y certificaciones relacionadas con expedientes se entregaran en tres (3) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el inciso 30 - del artículo 29 del Código Contencioso Administrativo.*

**Artículo 16.-** *Interrupción de los términos para resolver.- previstos en el artículo anterior se interrumpen cuando cualquiera de estas circunstancias:*

*Los términos se presenta*

1. *Requerimiento para la complementación de documentos o informaciones*
2. *Práctica de pruebas. .*
3. *En los demás casos contemplados por la Ley.*

**Artículo 17o.-** *Término para remitir la solicitud.- El funcionario encargado de recibir la petición la remitirá, al día siguiente de su presentación, a más tardar, al jefe del área correspondiente, quien designará al funcionario que deba conocer y resolver la petición.*

**Parágrafo.-** *En los dos (2) días siguientes a la presentación del proyecto de respuesta por parte del funcionario, el jefe la objetará o firmará. En este último caso será remitida al interesado inmediatamente.*

**Artículo 19o.-** *Solicitud de información o documentos adicionales.- Cuando a juicio del funcionario sean necesarios documentos adicionales para el trámite de la actuación administrativa, se requerirá por escrito al peticionario para que los allegue, haciéndoles :saber que el curso de su solicitud quedará suspendida hasta cuando los presente, y si transcurridos dos (2) meses calendario, no se presentaren éstos, se archivará el expediente. Allegados los documentos, el funcionario no podrá solicitar otros y procederá a resolver el asunto.*

**Artículo 20o.-** *Citación a terceros.- Cuando existan terceros determinados que puedan resultar afectados por la actuación administrativa, o sea necesaria su participación en ella, el funcionario está obligado :1 citarlos por escrito.. a la dirección conocida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la petición, aclarando el objeto de esta citación, el nombre del peticionario, el lugar, día y hora en que debe acudir. En esta fecha el funcionario estará obligado a atenderlo personalmente.*

**Parágrafo 1o.-** Si no fuere posible la citación en forma personal escrita al tercero determinado o si fueren terceros indeterminados, Se hará la publicación por una sola vez en el Diario Oficial o en un periódico de amplia circulación. La publicación deberá contener el nombre del petionario y un resumen de la solicitud.

**Parágrafo 2o.-** La publicación será responsabilidad del interesado, quien la hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se ordene. Para tal efecto el INVIMA ministrará el texto correspondiente. En caso de que no se compruebe el pago de la publicación, se entenderá que hubo desistimiento por parte del petionario.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los terceros no se presentaren, se terminará el trámite sin su participación.

**Artículo 21o.-** Peticiones improcedentes'.- Los funcionarios encargados de recepcionar las peticiones, deberán radicarlas para que posteriormente sean estudiadas por los profesionales de' esta dependencia, a quienes les corresponde indicar su improcedencia en caso de que aquellas contengan documentos manifiestamente adulterados, o expresiones irrespetuosas contra los funcionarios y las que no correspondan a la naturaleza y fines del INVIMA; o aceptándolas procediendo a efectuar su correspondiente respuesta.

**Artículo 22o.-** Del control del Derecho de Petición. Cada dependencia que resuelva Derechos de Petición en cualquiera de sus modalidades, elaborará mensualmente una relación dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, que enviará a la Oficina de Derecho de Petición, en la cual deberá indicar.

- 1.- Número y fecha de la radicación.
2. - Nombre del petionario
- 3.- Naturaleza de la Petición (en interés general, particular, consultas, expedición de copias).
- 4.- Fecha de la decisión adoptada indicando si fue favorable o desfavorable.
- 5- Fecha y número del oficio de contestación si fuere el caso.
- 6- Fecha y número de salida de la respuesta

**Artículo 23.-** Desistimiento. El petionario podrá desistir en cualquier tiempo, '77ediante comunicación escrita de su petición, pero el INVIMA podrá continuar de oficio, si lo considera necesario y de interés público el proceso administrativo iniciado.

### **TITULO III**

#### **CAPITULO I**

##### **De la Información**

**Artículo 24o.-** De la información general.- El INVIMA a través del Jefe de la Oficina Jurídica o a través de quien haga sus veces tendrá información accesible y actualizada al público en asuntos de interés general tales como:

- a. Las normas de creación, estructura orgánica y funcionamiento del INVIMA
- b. Cartillas, folletos y similares que informen la prestación de servicios y cobertura a los interesados.
- c. Información de las dependencias donde pueden consultar los interesados, recibir documentos y conocer las decisiones de las peticiones formuladas, para lo cual este Despacho tendrá una relación de los días y las horas en que se dará atención al público.

Cuando de los anteriores documentos se solicite expedición de copias o se consulte sobre ellos y se encontraren debidamente publicados, así se informará al interesado indicando el día y la fecha del diario, boletín o gaceta donde aparece la divulgación, en el caso en que exista en INVIMA. En éste último evento cuando se encontrare agotado se deberá atender la petición formulada como si el documento no hubiere sido publicado. Para efectos de esta información, este Despacho tendrá en un lugar visible el organigrama del INVIMA.

**Artículo 25o.-** De la información especial y particular.- Las diferentes dependencias del INVIMA, tendrán en sus archivos los documentos relacionados con los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los asuntos de su competencia y demás documentos de carácter oficial para que sean consultados por cualquier persona, quien puede solicitar y obtener copias de estos, previa autorización del jefe de la oficina donde reposa el original, o del funcionario en quien él delegue ésta función.

**Parágrafo.-** Las copias que se expiden sobre investigaciones de carácter administrativa o disciplinarias incluirán siempre las de los documentos en que se consagran las explicaciones de las personas incumplidas.

**Artículo 26o.-** Manejo de la información. Las autoridades en ejercicio de sus funciones podrán solicitar copia o tener acceso a los documentos reservados debiendo asegurar frente a terceros la reserva de los mismos.

**Artículo 27o.-** Decisión negativa respecto de la petición de información, consultas de documentos y expedición de copias. La dependencia competente del Instituto negará la información, consulta y expedición de copias de documentos cuando tengan el carácter de reservados, dentro de los términos previstos en el artículo 15 de esta Resolución. En consecuencia, en la motivación del acto por el cual decide, se citarán las disposiciones constitucionales y legales que amparan la reserva.

La reserva legal de los anteriores documentos cesará a los treinta (30) años de su expedición y por haber adquirido carácter histórico, pueden ser consultados por cualquier ciudadano quien además podrá pedir copias y fotocopias de ellos.

Cuando un documento sea reservado, el secreto se aplicará a dicho documento exclusivamente y no a las demás piezas del respectivo expediente o negocio.

**Parágrafo.-** Cuando el Instituto niegue peticiones de información, esas decisiones deberán notificarse al Ministerio Público, tal como lo ordena el artículo 23 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con el literal d) del artículo 90. de la Ley 201 de 1995.

**Artículo 28o.-** Expedición y costo de las copias. La expedición de copias se hará por el medio más eficiente y los costos correrán a cargo del peticionario, quien cancelará un valor de \$100.00 para cada hoja de la copia y su pago se hará previamente en la respectiva Tesorería y/o en el sitio que determine la Entidad; dicho valor se reajustará de acuerdo a lo señalado en el artículo 30. de la Ley 242 de 1995.

**Parágrafo Primero.-** Si en la oficina respectiva no se pudieren reproducir los documentos o la tarifa señalada fuere elevada a juicio del peticionario, el jefe de aquella indicará el sitio en el cual el empleado correspondiente sacará las copias a que hubiere lugar, en cuyo evento los gastos serán cubiertos por el peticionario.

**Parágrafo Segundo-** Cuando se trate de solicitudes de copias auténticas de expedientes de registros sanitarios, el costo por cada hoja será de \$823.00, de acuerdo al ítem 4005 del artículo 9 de la Ley 399 de 1997, actualizada por el INVIMA, conforme al Parágrafo de ese mismo artículo.

**Artículo 29o.-** Del examen de los documentos.- El examen de documentos será autorizado por el jefe de la respectiva oficina o por el funcionario que éste delegue para tal efecto y se efectuará en horas de despacho al público y, si ello fuere necesario, en presencia de un empleado de la correspondiente oficina.

**Artículo 30o.-** Personas que tramitan las peticiones. - Las peticiones de copias y los exámenes de documentos podrán presentarse y tramitarse directamente por los interesados o por medio de apoderado debidamente constituido y acreditado.

Si la petición sobre expedición de copias de documentos es formulada por un periodista acreditado, en la fecha como representante de un medio de comunicación, se tramitará preferencialmente.

**Artículo 31.-** Plazo para decidir. Las diferentes dependencias deberán decidir en un plazo máximo de diez (10) días hábiles las peticiones de información, siguiendo el orden cronológico de recepción, salvo que lo impida la naturaleza del asunto.

## **TITULO IV**

### **CAPITULO I**

#### **De las certificaciones**

**Artículo 32o. -** Procedencia de la solicitud de certificaciones. Las normas consignadas en el Título III de esta Resolución serán aplicables a las solicitudes que formulen los particulares para que se les expidan certificaciones sobre documentos que reposen en las oficinas del INVIMA o sobre hechos que el Instituto tenga conocimiento.

**Artículo 33o.-** Expedición y costo de las certificaciones. - Las certificaciones que se 'soliciten a través de la Oficina de Derecho de Petición, se remitirán inmediatamente a la Dependencia correspondiente, para que dentro del término de cinco (5) días hábiles se les de respuesta. El costo de las mismas deberá ser cancelado por el peticionario, de conformidad con el valor señalado por el Instituto y previo pago en la Tesorería del INVIMA.

## **TITULO V**

### **CAPITULO I**

#### **De las consultas**

**Artículo 34o. -** Procedencia. Es procedente de la consulta sobre los actos administrativos que desarrollan el objeto de la entidad, relacionados con las materias propias del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA.

*Artículo 35o. - Forma hacer la consulta – Las consultas pueden ser formuladas verbalmente o por escrito.*

*Artículo 36o.-. Requisitos de la consulta.- Las consultas deben ajustarse a los requisitos señalados en los artículos noveno a décimo del presente reglamento. .*

## **CAPITULO II**

### **Del trámite de las consultas**

*Artículo 37o Del plazo para responder las consultas.- El plazo máximo para resolver una consulta es de treinta (30) días hábiles. Las respuestas a estas consultas no comprometen la responsabilidad del INVIMA ni serán de obligatorio cumplimiento.*

*Artículo 38o.- De la Oficina del Derecho de Petición.- El Jefe de la Oficina de Derecho de Petición y Atención al Público. Quejas, Reclamos y Sugerencias, a nivel nacional, determinará los funcionarios y los horarios en que se atenderán las consultas, informando de ello a los interesados, mediante avisos informativos colocados en las carteleras del Instituto, con el fin de concederle al peticionario la correspondiente cita.*

## **TITULO VI**

### **CAPITULO I**

#### **De las Notificaciones**

*Artículo 39o.- Notificación de los actos que decidan las peticiones.- Los actos que decidan las peticiones en interés particular se notifican personalmente salvo aquellos que resuelvan la formulación de consultas y peticiones de información en cuanto no sean negativas.*

*Para efectos de la notificación personal, se hará uso del medio más eficaz, para la citación del interesado dejando constancia de ello. Si no se logra la comparecencia del interesado en el plazo de cinco (5) días, se notificará en los términos señalados en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo.*

**Parágrafo Primero.** - Los actos que se decidan sobre las peticiones en interés general, se comunicarán por el medio más expedito posible dejando constancia de ello.

**Parágrafo Segundo.-** Cuando el instituto niegue peticiones de información, esas decisiones, deberán notificarse al Ministerio Público, tal como lo ordena el artículo 23 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con el literal d) del artículo 90. de la Ley 201 de 1995.

*Artículo 40o.- Recursos. Contra los actos administrativos que resuelven las peticiones, excepto aquellas en interés general, proceden los recursos de reposición, apelación y de insistencia, en los términos contemplados en el Código Contencioso Administrativo.*

*Artículo 41o.- Publicidad.- Para efectos de la debida información de los requisitos y trámites de las peticiones formuladas ante el Instituto, la Oficina de Derecho de Petición y Atención al Público elaborará carteleras que se fijarán en lugares visibles al público y se publicarán por la Gaceta de la respectiva Resolución.*

*Artículo 42o.- Sanciones. El incumplimiento de las disposiciones que regulan el derecho de petición será objeto de las sanciones previstas en las artículos 76 del Código Contencioso Administrativo, 29 de la Ley 57 de 1985 y de las demás que así lo consagren.*

## **TITULO VII**

### **CAPITULO ÚNICO**

#### ***Del trámite de las Quejas y Reclamos***

**Artículo 43o.-** La Oficina de Quejas y Reclamos recepcionará y resolverá /a quejas y Reclamos que los ciudadanos formulen ante esta Institución. .siguiendo los pr"incipios, términos y procedimientos previstos en el Código Contencioso Administrativo. conforme lo estipulan los artículos 53 y 55 de la Ley 190 de 1995.

**Artículo 44o.-** La Oficina de Quejas y Reclamos deberá elaborar un informe semestral presentado a la Dirección General sobre su actividad en la prestación del servicio.

**Artículo 45o.-** La Oficina de Control Interno, deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.

## **TITULO VIII**

### **CAPITULO UNICO**

#### ***Disposiciones finales***

**Artículo 46o.-** Disposiciones aplicables. Los aspectos no contemplados en esta Resolución yen cuanto resulte necesario, se regirán por las disposiciones del título primero del Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes sobre la materia.

**Artículo 47o.-** De la obligación de informar a autoridad competente. Si de la actuación se deduce responsabilidad de algún empleado, se dará informe inmediato al funcionario compete,'7te según el caso.

**Artículo 480.-** Vigencia.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

*Dada en Santafé de Bogotá, D. C. A los*

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y  
ALIMENTOS**

  
**FRANCISCO ALBERTO CAÑÓN**