



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 021 -2004-P/TC

Lima, 09 FEB. 2004

Visto el Informe N.º 037-2004-PE/TC presentado por la Oficina de Planeamiento y Estadística, mediante el cual propone modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones;

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Administrativa N.º 096-P/TC de fecha 15 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

Que las Comisiones designadas mediante Resolución Administrativa N.º 133-2003-P/TC, han propuesto algunas modificaciones funcionales en los ámbitos jurisdiccional y administrativo, a fin de mejorar la eficiencia operativa de la institución; por lo que, en tal virtud, se hace necesario incorporarlas en el correspondiente Reglamento de Organización y Funciones; y,

En uso de las facultades conferidas por la Ley N.º 26435, Orgánica del Tribunal Constitucional;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.º** Aprobar las modificaciones formuladas al Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por Resolución Administrativa N.º 096-P/TC de 15 de julio de 2003; las mismas que constan en el Anexo N.º 01 y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.º** Encargar a la Oficina de Planeamiento y Estadística, para que proceda a adecuar el texto del Reglamento de Organización y Funciones, con las modificaciones aprobadas.

**Artículo 3.º** Poner a consideración del Pleno del Tribunal Constitucional, el texto del Reglamento de Organización y Funciones, con las modificaciones a que se refiere el artículo 1.º de esta resolución.

Regístrese y comuníquese.

2004





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Aprobado con Resolución Administrativa N° 096-P/TC de fecha 15.07.2003,  
modificada con Resolución Administrativa N° 021-2004-P/TC de fecha 09.02.2004



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1°.- El presente Reglamento establece la estructura orgánica y funciones generales del Tribunal Constitucional y de los órganos que lo conforman, el mismo que es concordante con la Ley N° 26435.

Artículo 2°.- El presente Reglamento comprende a todos los órganos del Tribunal Constitucional.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA Y COMPETENCIA

Artículo 3°.- El Tribunal Constitucional es el órgano de control de la Constitución y su supremo intérprete. Es autónomo e independiente de los demás órganos constitucionales. Se encuentra sometido sólo a la Constitución y a su Ley Orgánica.

Artículo 4°.- El Tribunal Constitucional es competente para conocer, en instancia única, la acción de inconstitucionalidad; en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de hábeas corpus, amparo, hábeas data y acción de cumplimiento; los conflictos de competencia o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley; y resolver las quejas por denegatoria del recurso extraordinario según Reglamento.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 5°.- Corresponde al Tribunal Constitucional, además de las funciones establecidas en virtud de las normas consignadas en el presente Reglamento, las siguientes:

1. Conocer en instancia única, la acción de inconstitucionalidad;
2. Conocer en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de hábeas corpus, amparo, hábeas data, y acción de cumplimiento.
3. Conocer los conflictos de competencia, o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley; y
4. Resolver las quejas por denegatoria del recurso extraordinario

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°.- La estructura orgánica del Tribunal Constitucional es la siguiente:

ORGANOS DE GOBIERNO

Pleno del Tribunal Constitucional  
Presidencia  
Vicepresidencia

ORGANO DE CONTROL

Oficina de Control Institucional

ORGANO DE DIRECCIÓN

Secretaría General  
• Oficina de Trámite Documentario

ORGANOS DE ASESORIA

Oficina de Planeamiento y Estadística  
Oficina de Asesoría Legal  
Gabinete de Asesores





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ORGANOS DE APOYO

Centro de Estudios Constitucionales  
Oficina de Imagen Institucional  
Oficina de Asuntos Jurisdiccionales  
Dirección General de Administración

- Oficina de Sistemas
- Oficina de Personal
- Oficina de Contabilidad y Tesorería
- Oficina de Abastecimiento

ORGANOS DE LINEA

Secretaría Relatoria

- Relatoria
- Secretaría Jurisdiccional

TITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 7°.- El Órgano de Gobierno del Tribunal Constitucional está conformado por el Pleno, la Presidencia y la Vicepresidencia.

CAPITULO II

DEL PLENO

Artículo 8°.- El Pleno es el máximo órgano de gobierno del Tribunal Constitucional. Está integrado por todos los Magistrados. Lo preside el Presidente del Tribunal y, en su defecto, el Vicepresidente y, a falta de ambos, el Magistrado mas antiguo en el desempeño del cargo de Magistrado en el Tribunal Constitucional; y en caso de igual antigüedad por el de mayor antigüedad en la colegiatura.

Artículo 9°.- Además de las competencias establecidas en el artículo 202° de la Constitución Política y en su Ley Orgánica, corresponden al Pleno del Tribunal las siguientes:

1. Aprobar la jornada y el horario de trabajo del personal;
2. Designar y remover al Secretario General y al Secretario Relator;





## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

3. Designar y remover al Director General de Administración;
4. Designar y remover al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal;
5. Acordar, a propuesta del Presidente, de acuerdo con las normas presupuestales, la contratación de los asesores jurisdiccionales;
6. Acordar la separación de los asesores jurisdiccionales en los casos establecidos en las normas;
7. Investigar las infracciones de los Magistrados a la Constitución, a su Ley Orgánica o a su Reglamento, cuyo conocimiento le corresponda; e imponer las sanciones respectivas;
8. Tramitar y resolver sobre los impedimentos, acusaciones y recusaciones de los Magistrados;
9. Conceder licencia a los Magistrados, en los términos de la Ley;
10. Aprobar el anteproyecto del Plan de Trabajo y del presupuesto del Tribunal Constitucional, presentados por el Presidente;
11. Adoptar las reglas para el estudio de los asuntos sometidos a su conocimiento y elaborar los programas de trabajo, en los términos previstos en el Reglamento Normativo;
12. Decidir sobre la periodicidad de las audiencias públicas y fijar su fecha, hora y lugar;
13. Estudiar y aprobar las iniciativas de proyectos de Ley que puede presentar el Tribunal Constitucional, según el artículo 107° de la Constitución; y,
14. Aprobar, interpretar y modificar el presente Reglamento.

Artículo 10°.- Son deberes de los Magistrados que integran el Pleno, los siguientes:

1. Estudiar, analizar y conocer en el Pleno sobre las Acciones de Inconstitucionalidad;
2. Estudiar, analizar y conocer en el Pleno o en las Salas respectivas, en última y definitiva instancia, los recursos extraordinarios interpuestos contra las resoluciones denegatorias de las Acciones de Amparo, Hábeas Corpus, Hábeas Data y de Cumplimiento;
3. Estudiar, analizar y conocer en el Pleno, los Conflictos de Competencia, o de Atribuciones asignados por la Constitución, conforme a ley;
4. Estudiar, analizar y conocer en el Pleno o en las salas respectivas, los recursos de queja, de acuerdo con el Título IV de su Ley Orgánica y el respectivo Reglamento;
5. Sustentar ante el Pleno, como ponente, los expedientes asignados, proyectos de ponencia y sentencia;
6. Estudiar, analizar y aprobar la Memoria Anual del Presidente;
7. Participar en las Audiencias Públicas de las Vistas de las Causas;
8. Elegir al Presidente y Vice – Presidente del Tribunal Constitucional; y
9. Desempeñar otras funciones dentro del ámbito de su competencia.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### CAPITULO III

#### DE LA PRESIDENCIA

Artículo 11°.- El Presidente representa al Tribunal Constitucional y cumple las funciones que se señalan en la Constitución, en su Ley Orgánica y en este Reglamento.

Son deberes y atribuciones del Presidente:

1. Los que le alcanzan como Magistrado;
2. Convocar, presidir y fijar el orden del día en los Plenos y las Audiencias Públicas;
3. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno, de las Salas respectivas y, en general, del Tribunal Constitucional. Es la máxima autoridad administrativa;
4. Comunicar al Congreso las vacantes de Magistrados que se produzcan, en la oportunidad que señala la Ley;
5. Presentar al Pleno, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto, remitir el proyecto respectivo para su incorporación al Presupuesto General de la República y sustentar el proyecto ante la Comisión de Presupuesto del Congreso y ante el Pleno del mismo;
6. Establecer las directrices para la ejecución del presupuesto y fijar los límites dentro de los cuales las autorizaciones de gasto deberán ser puestas previamente en conocimiento del Pleno;
7. Fiscalizar el cumplimiento de las directrices para la ejecución del presupuesto y conocer de su liquidación, formulada por el Director General de Administración;
8. Contratar y remover, previo acuerdo del Pleno, al Secretario General, al Secretario Relator, Director General de Administración y al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal;
9. Resolver las discrepancias que surjan entre las unidades orgánicas;
10. Presidir las sesiones del Pleno y, cuando corresponda, de las Salas respectivas; fijar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el Reglamento Normativo;
11. Representar al Pleno ante las instancias respectivas e informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el Tribunal;
12. Poner en conocimiento de los otros Magistrados las notas oficiales que reciba y que remita;
13. Designar las comisiones para elaborar informes y cumplir tareas especiales que ordene el Pleno o para la adopción de decisiones de su competencia;
14. Contratar y remover al personal administrativo del Tribunal;
15. Contratar a los asesores jurisdiccionales designados por el Pleno;
16. Autorizar los contratos de Servicios No Personales y su prórroga;
17. Promover y, en su caso, ejercer la potestad disciplinaria ;
18. Proponer los Planes de Trabajo;





## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

19. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Constitucional, formulando, mediante el Procurador Público respectivo, las denuncias a que haya lugar;
20. Cumplir con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 19° de la Ley N° 27785; y
21. Las demás que le señalen la Constitución y la Ley.

Artículo 12°.- Son atribuciones y funciones complementarias del Presidente, las siguientes:

1. Ejercer autoridad sobre los miembros de la Policía Nacional que presten servicios en la sede del Tribunal;
2. Disponer lo procedente sobre el acceso y permanencia en la sede del Tribunal de cualquier persona, ordenando, en su caso, el abandono del recinto o, cuando ello fuese legalmente necesario, la detención y puesta a disposición del Ministerio Público de quien contraviniera estas órdenes o incurriera en cualquier otro comportamiento ilícito; y
3. Impartir las directrices y órdenes necesarias para el funcionamiento del servicio de seguridad del Tribunal.

Artículo 13°.- El Presidente podrá delegar el ejercicio de las competencias que no impliquen una relación con el Pleno en los siguientes supuestos:

1. En el Vicepresidente o en otro Magistrado, las relativas al personal, salvo la contratación laboral;
2. En el Secretario General, las relativas a la formulación de planes de trabajo, de orden jurisdiccional y otras materias administrativas delegables.
3. En el Director General de Administración, las funciones que le correspondan como órgano de contratación y otras materias administrativas delegables.

En ningún caso podrá ser objeto de delegación el ejercicio de competencias que afecten las relaciones del Tribunal con otros órganos constitucionales del Estado.

## CAPITULO IV

### DE LA VICE PRESIDENCIA

Artículo 14°.- Corresponde al Vice-Presidente sustituir al Presidente en caso de vacancia, ausencia temporal, enfermedad u otro impedimento. En caso de hallarse impedido por las mismas causales, lo sustituirá el Magistrado de mayor antigüedad en la colegiatura. En estos casos, el Vice-Presidente o quien lo sustituya tendrá las mismas atribuciones del Presidente.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TITULO IV  
DEL ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15°.- La Oficina de Control Institucional es el órgano responsable de ejercer las acciones de control posterior mediante auditorías y exámenes especiales, para evaluar la medida en que las normas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la institución han sido eficaces para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información contable, tender a una gestión eficiente que cumpla las metas y programas trazados, así como a la obtención de los resultados previstos, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 16°.- La Oficina de Control Institucional, constituye el órgano de control que depende orgánicamente y jerárquicamente de la Presidencia del Tribunal Constitucional; y administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República. La designación del Jefe de la Oficina de Control Institucional se realiza de acuerdo a lo dispuesto en las normas que regulan el Sistema Nacional de Control.

Artículo 17°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional

1. Asesorar a la Presidencia en la política de control, de acuerdo a la normatividad aplicable a la administración pública;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Institucional;
3. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad a que se refiere el Art° de la Ley N° 27785; así como el control gubernamental externo a que se refiere el Art. 8° de la citada Ley;
4. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la entidad; así como a la gestión misma;
5. Efectuar control preventivo, con el propósito de optimizar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno;
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento;
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores público y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad;
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y el personal;
9. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Presidencia y la Contraloría General;
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control;
11. Ejecutar las acciones y actividades de control que disponga la Contraloría General así como las que sean requeridas por el Presidente del Tribunal Constitucional.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TITULO V

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

CAPITULO I

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 18°.- La Secretaría General es el órgano de dirección administrativa y jurisdiccional del Tribunal. El Secretario General es designado por el Pleno a propuesta del Presidente del Tribunal. La designación se comunicará a los organismos jurisdiccionales que disponga el Presidente. El cargo es de confianza y depende de la Presidencia. El Secretario General actúa como Secretario del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 19°.- La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir los acuerdos adoptados por el Pleno;
2. Cumplir las funciones que, en forma expresa, le deleguen o encarguen el Presidente o Vicepresidente;
3. Solicitar a los funcionarios respectivos que remitan los informes y documentos que requiera el Pleno;
4. Despachar con el Presidente o el Vicepresidente del Tribunal y asesorarlos en los asuntos de su competencia;
5. Canalizar y coordinar la documentación dirigida a la Presidencia del Tribunal;
6. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Relatoría;
7. Refrendar las actas y los acuerdos del Pleno Administrativo;
8. Llevar el registro y archivo de todas las resoluciones administrativas, actas y acuerdos que se expidan en el Tribunal con sus antecedentes;
9. Dirigir la organización, recopilación, clasificación y publicación de la jurisprudencia del Tribunal;
10. Certificar las copias solicitadas de los expedientes jurisdiccionales y otros documentos que se encuentren en el archivo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Tribunal;
11. Proponer a la Presidencia la agenda del orden del día de los Plenos Y Salas Jurisdiccionales;
12. Resolver las peticiones del personal para el ejercicio de funciones docentes o de investigación, cuando las mismas no hubieran de prolongarse durante más de siete días, dando cuenta al Presidente;
13. Proponer a la Presidencia las gestiones con los organismos de cooperación nacional e internacional, a fin de realizar actividades para el mejor funcionamiento del Tribunal;
14. Supervisar la asignación de expedientes a los asesores jurisdiccionales, de acuerdo con su especialidad y el Plan de Trabajo aprobado por el Pleno; así como coordinar con ellos, para una homologación de criterios, de acuerdo a las pautas y lineamientos establecidos en las resoluciones;





## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

15. Supervisar que los asesores asignados para el estudio de las causas propongan el proyecto de ponencia;
16. Convocar y coordinar reuniones de los asesores para tratar los asuntos que, por su complejidad y trascendencia, exijan mayor estudio;
17. Supervisar que los asesores despachen las causas, observando el orden de recepción;
18. Organizar, dirigir y distribuir los servicios jurídicos y administrativos relacionados con su área.
19. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal para la resolución de los asuntos materia de su competencia;
20. Coordinar las acciones correspondientes a los sistemas de personal, abastecimiento, sistemas, contabilidad y tesorería;
21. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, objetivos, metas y Presupuesto Institucional;
22. Coordinar las actividades que realiza la Oficina de Asesoría Legal
23. Otras que le asigne el Pleno o el Presidente, bajo responsabilidad.

### CAPITULO II

#### DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 20 °.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es el órgano encargado de conducir el proceso de tramite documentario y archivo general de la institución. Todos los documentos ingresados al Tribunal deben canalizarse a través de ella. Está a cargo de un Jefe que es designado por el Presidente y depende de la Secretaría General.

Artículo 21 °.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo tiene las funciones siguientes:

1. Ejecutar y supervisar el proceso de recepción, clasificación, registro, distribución, seguimiento e información de los documentos y expedientes que se presenten y sean enviados al Tribunal, guardando absoluta reserva de su contenido, bajo responsabilidad;
2. Informar a los interesados o a sus abogados acerca del trámite dado a sus expedientes;
3. Ejecutar y controlar las notificaciones de las resoluciones;
4. Organizar, mantener y custodiar el Archivo General del Tribunal;
5. Coordinar la incorporación del proceso del trámite documentario al sistema computarizado del Tribunal;
6. Devolver los expedientes sobre acciones de garantía a los funcionarios judiciales que los elevaron al Tribunal Constitucional; y,
7. Las demás funciones afines que le sean asignadas.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TITULO VI

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

CAPITULO I

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

Artículo 22°.- La Oficina de Planeamiento y Estadística es el órgano de asesoramiento encargado de conducir las fases de proceso presupuestario institucional de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas. Coordina con la Dirección General de Administración, los aspectos presupuestales de su competencia. Está a cargo de un Jefe que depende de la Secretaría General.

Artículo 23°.- Las funciones de la Oficina de Planeamiento y Estadística son

1. Programar, formular y evaluar el presupuesto del Tribunal Constitucional;
2. Coordinar, proponer y efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestarias;
3. Coordinar, formular y desagregar las asignaciones trimestrales, así como los respectivos calendarios de compromisos;
4. Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, de acuerdo a las normas y directivas fijadas en la Ley de Gestión Presupuestaria, Anual de Presupuesto y demás disposiciones presupuestales.
5. Formular, proponer y evaluar las políticas de gestión administrativa;
6. Diseñar modelos de organización y funciones, así como elaborar y emitir opinión sobre los documentos de gestión institucional e instrumentos normativos y técnico-metodológicos para la gestión;
7. Formular y/o asesorar en la elaboración de documentos normativos de gestión; y emitir informes que los órganos de la institución le requieran, en el ámbito de su competencia;
8. Determinar las acciones y normas que promuevan la racionalización de la estructura orgánica, funciones y procedimientos internos, para el mejor desempeño de las funciones del personal y el eficiente uso de los recursos materiales y financieros, en coordinación con las unidades orgánicas;
9. Participar en los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa, elaborar el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal;
10. Captar, analizar, elaborar y mantener actualizada la información estadística y desarrollar indicadores;





## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

11. Proporcionar oportuna y permanentemente la información estadística para la toma de decisiones, elaborar boletines, compendios, anuarios y otros en materia de su competencia;
12. Elaborar las estadísticas jurisdiccionales y administrativas para la toma de decisiones; y,
13. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

### CAPITULO II

#### DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 24°.- La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar orientación e información legal en asuntos jurídico administrativos. El cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal es de confianza y depende de la Secretaría General.

Artículo 25°.- La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría legal en materia administrativa y de gestión para la adecuada toma de decisiones en el ámbito institucional;
2. Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración, directivas, contratos, actas y cualquier documento de naturaleza análoga que se le requiera;
3. Revisar, para su aprobación, los proyectos de resoluciones u otros instrumentos jurídicos que se deriven de las unidades orgánicas;
4. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener permanentemente actualizadas las disposiciones legales relacionadas con las actividades administrativas de la institución;
5. Participar en comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad;
6. Proponer y desarrollar los lineamientos de política y el plan de trabajo del Tribunal en su ámbito de competencia;
7. Emitir opinión y atender las consultas formuladas por las unidades orgánicas respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades institucionales;
8. Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal;
9. Participar en los Comités Especiales de Concursos Públicos o Licitaciones en los que se le designe;
10. Emitir opinión legal en los asuntos referentes a la legislación, normas y procedimientos administrativos que se le encomienden;
11. Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo que se le encomienden;
12. Absolver consultas de carácter legal y emitir opinión sobre expedientes y asuntos administrativos; y,
13. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.





BUNAL CONSTITUCIONAL

### CAPITULO III

#### DEL GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES

Artículo 26°.- El Tribunal cuenta con un Gabinete de Asesores, integrado por abogados especializados, los que están encargados de brindar asesoramiento al Tribunal, en los asuntos que les sean encomendados. Sus integrantes son profesionales seleccionados por concurso público y desempeñan el cargo por el plazo de tres años a dedicación exclusiva, salvo la enseñanza universitaria, en disciplina de derecho, en horario distinto al del Tribunal. Sin embargo, el Pleno puede acordar, excepcionalmente, otro horario distinto, siempre que se cumpla con la jornada de ocho horas efectivas por día. Además cuenta con asesores en asuntos jurisdiccionales. El Gabinete de Asesores depende de la Secretaría General.

Artículo 27°.- Los Asesores Jurisdiccionales están prohibidos de ejercer la abogacía, salvo en causa propia o de su cónyuge, ascendientes y descendientes, así como en los demás casos jurisdiccionales y administrativos establecidos por Ley y por normas pertinentes. Tienen las obligaciones siguientes:

1. Observar el debido criterio y la estricta sujeción a la Constitución, a la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, al sentido y recta aplicación de las normas, la doctrina y la jurisprudencia al analizar los asuntos que se les asignen;
2. Guardar absoluta reserva de los asuntos sometidos a su conocimiento, incluso después de dejar el cargo, bajo responsabilidad;
3. Observar el principio de lealtad y respeto al Tribunal Constitucional;
4. Guardar discreción en toda comunicación personal con las partes o los abogados en las causas sometidas a su conocimiento, o en otras que estuvieran tramitándose en el Tribunal, bajo responsabilidad;
5. Analizar exhaustivamente la forma y el fondo de los asuntos jurisdiccionales que les sean asignados;
6. Elaborar los anteproyectos de carácter jurisdiccional que se les requiera y presentarlos dentro de los plazos razonables, bajo responsabilidad;
7. Rendir informe de jurisprudencia, legislación y doctrina sobre los temas debatidos en los procesos, a efectos de la elaboración del proyecto respectivo;
8. Custodiar debidamente, bajo responsabilidad, los expedientes y demás documentos entregados para estudio, guardando absoluta reserva de sus contenidos;
9. Cumplir con las comisiones de trabajo asignadas por el Presidente, Vicepresidente, Magistrados o Secretario General;
10. Contribuir con el Centro de Documentación e Información Jurisdiccional sugiriendo la necesidad y forma de dotación de fuentes bibliográficas y canjes, tanto en el país como en el extranjero, así como en la sistematización de la jurisprudencia que establece el Tribunal; y
11. Las demás que les asignen el Presidente, Vicepresidente, Magistrados y Secretario General.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TITULO.VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I

DEL CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

Artículo 28°.- El Centro de Estudios Constitucionales es un órgano académico y técnico de apoyo al cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales del Tribunal Constitucional, los mismos que están previstos en la Constitución Política del Perú, y se encuentran ordenados en su Ley Orgánica. Está a cargo de un Director Ejecutivo, cuya responsabilidad recae en un Magistrado elegido por el Pleno. Contará, además, con un Comité Consultivo integrado por académicos de reconocido prestigio, elegidos por el Pleno, a propuesta del Director Ejecutivo.

Artículo 29°.- Son funciones del Centro de Estudios Constitucionales:

1. Contribuir a fortalecer la presencia del Tribunal Constitucional en el escenario académico e interinstitucional;
2. Desarrollar líneas de investigación orientadas a sistematizar y unificar los criterios y principios básicos para la formulación de resoluciones así como para determinar el contenido y alcance de los derechos constitucionales;
3. Formular principios técnicos y criterios instrumentales para la aplicación del control de constitucionalidad de la Leyes;
4. Organizar foros de debate académico en torno a temas constitucionales;
5. Desarrollar una línea de publicaciones académicas sobre las investigaciones y foros de debate en su seno; y
6. Desarrollar líneas de cooperación con entidades universitarias y otras análogas para el desarrollo de actividades conjuntas; y
7. Las demás que le encargue el Pleno

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 30°.- La Oficina de Imagen Institucional es la encargada de desarrollar actividades de difusión de la labor del Tribunal Constitucional, a través de los medios de comunicación social. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales. Está a cargo de un Jefe que depende de la Secretaría General.





## JNAL CONSTITUCIONAL

Artículo 31°.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

1. Brindar información al Pleno en asuntos de interés del Tribunal Constitucional;
2. Efectuar la recopilación de la información y noticias en el ámbito nacional e internacional que le sea de interés al Tribunal Constitucional;
3. Establecer y mantener relaciones con instituciones nacionales e internacionales, que desarrollen actividades conexas con las del Tribunal;
4. Centralizar, procesar y difundir los comunicados oficiales de acuerdo a la política institucional;
5. Dar cobertura periodística y preparar las conferencias de prensa sobre las acciones del Tribunal Constitucional;
6. Difundir a través de los medios de comunicación, los objetivos, planes proyectos y actividades del Tribunal Constitucional, con la aprobación del Presidente;
7. Coordinar las acciones protocolares del Tribunal;
8. Preparar, dirigir y publicar las ceremonias oficiales que realiza el Tribunal Constitucional;
9. Elaborar y mantener actualizados los directorios de la administración pública relacionados con el quehacer del Tribunal Constitucional;
10. Editar publicaciones internas y externas, así como la elaboración y difusión de la Revista, el Boletín y otras formas de difusión que fortalezcan la imagen institucional;
11. Coordinar con la Oficina de Personal la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores del Tribunal;
12. Coordinar permanentemente con la Oficina de Sistemas, la actualización de la página web del Tribunal; y
13. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

### CAPITULO III

#### DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

Artículo 32°.- La Oficina de Asuntos Jurisdiccionales está encargada de sistematizar la legislación y las resoluciones y otros contenidos generados en los procesos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, así como la información similar recopilada de organismos nacionales y extranjeros. Está a cargo de un Jefe que depende de la Secretaría General.

Artículo 33°.- Son funciones de la Oficina de Asuntos Jurisdiccionales:

1. Organizar la documentación e información Jurisdiccional;
2. Adquirir la documentación especializada pertinente en el ámbito jurisdiccional y administrativo;



## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

3. Sistematizar dicha documentación siguiendo los criterios técnicos propuestos y aprobados así como brindar el apoyo necesario para su edición;
4. Acudir a organismos nacionales y extranjeros en procura y canje de documentación especializada;
5. Organizar la biblioteca especializada de la institución; y
6. Las demás funciones afines que le sean asignadas, bajo responsabilidad.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 34°.- La Dirección General de Administración es el órgano encargado de dirigir y coordinar la gestión administrativa de los sistemas de Informática, Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en el Tribunal. Está a cargo del Director General de Administración, quien es designado por el Pleno a propuesta del Presidente del Tribunal Constitucional. El cargo es de confianza y depende de la Secretaría General

Artículo 35°.- La Dirección General de Administración, tiene las siguientes funciones:

- 1 Programar, coordinar y dirigir las acciones correspondientes a los sistemas de Informática, Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con las normas vigentes en la Administración Pública.
- 2 Supervisar los asuntos administrativos de su competencia;
- 3 Dirigir y coordinar la consolidación y elaboración mensual, a nivel de Pliego, de estados financieros, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- 4 Dirigir y coordinar la administración y acciones del sistema de personal y de bienestar social;
- 5 Dirigir y coordinar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la institución;
- 6 Dirigir y coordinar el procesamiento y consolidación de la ejecución presupuestal del Pliego, de acuerdo con las normas vigentes;
- 7 Informar oportunamente a los organismos correspondientes, sobre la situación económica y financiera del Pliego, conforme a las disposiciones presupuestales vigentes;
- 8 Emitir las resoluciones que le faculta la Ley y este Reglamento, así como las delegadas por el Presidente;
- 9 Designar comisiones para aspectos técnicos de su competencia;
- 10 Resolver los recursos impugnativos de su competencia.
- 11 Las demás funciones que le asigne la Secretaría General;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CAPITULO V

OFICINA DE SISTEMAS

Artículo 36°.- La Oficina de Sistemas es el órgano de apoyo encargado de evaluar y sistematizar la información administrativa y jurisdiccional de la institución. Está cargo de un Jefe que depende del Director General de Administración.

Artículo 37°.- La Oficina de Sistemas tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas informáticas, ejecutar y controlar las actividades informáticas de la institución;
2. Proponer y Ejecutar el Plan Estratégico Informático y el Plan Operativo Anual así como atender otros aspectos técnicos requeridos por el INEI;
3. Apoyar y asesorar a las unidades orgánicas del Tribunal sobre la utilización de las herramientas informáticas, así como atender sus requerimientos, en asuntos de su competencia;
4. Diseñar y proponer el Plan de Sistemas , que permita la integración de las diferentes unidades orgánicas administrativas y jurisdiccional con relación a sus respectivas actividades;
5. Realizar el análisis, diseño, puesta en estado operativo y actualización de la infraestructura tecnológica, comunicaciones y software del Tribunal;
6. Administrar la red de cómputo así como los niveles de otorgamiento de acceso y seguridad de la información;
7. Ejecutar programas de mantenimiento y seguridad de equipos e instalaciones del sistema informático;
8. Formular y coordinar la ejecución de los planes de contingencia para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica del Tribunal;
9. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones, así como las licencias de software de base y de uso de usuario final;
10. Ejecutar el programa de evaluación de las plataformas y sistemas instalados, coordinando la información de los usuarios a través de controles estadísticos;
11. Apoyar la labor de difusión de la información del Tribunal de la Oficina de Imagen Institucional a través de la Página Web,
12. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
13. Las demás que le encargue la Dirección General de Administración





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CAPÍTULO VI

DE LA OFICINA DE PERSONAL

Artículo 38°.- La Oficina de Personal está encargada de conducir y administrar el Sistema de Personal, promoviendo su capacitación y bienestar de los trabajadores, a fin de optimizar su rendimiento. Está a cargo de un Jefe que depende del Director General de Administración.

Artículo 39°.- Son funciones de la Oficina de Personal las siguientes:

- 1 Planificar, organizar, ejecutar y controlar la administración de personal;
- 2 Coordinar y aplicar las normas legales y reglamentarias que regulan las acciones y los procesos técnicos del Sistema de Personal y las previstas en el Reglamento Interno de Trabajo; así como las Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General.
- 3 Controlar la asistencia y permanencia del personal.
- 4 Elaborar la Planilla Única de Pagos del personal activo y cesante;
- 5 Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal;
- 6 Conducir los regímenes de pensiones del Tribunal Constitucional;
- 7 Formular informes técnicos en los asuntos propios del Sistema de Personal;
- 8 Formular los proyectos de resoluciones administrativas de la Presidencia y de la Dirección General de Administración, directivas, contratos y reglamentos sobre las materias de su competencia.
- 9 Planificar y ejecutar acciones de capacitación, promoción social y de bienestar dirigidos a los funcionarios y trabajadores;
- 10 Ejecutar y coordinar las acciones de asistencia médico-familiar, que requiera el personal del Tribunal Constitucional;
- 11 Promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter artístico, cultural, deportivo y recreacional, extensivo a la familia del servidor; y,
- 12 Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

## CAPITULO VII

### DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Artículo 40°.- La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la encargada de conducir y administrar los Sistemas de Contabilidad y de Tesorería en el Tribunal Constitucional, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con los principios y normas que los rigen. Está a cargo de un Jefe que depende de la Dirección General de Administración.

Artículo 41°.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería las siguientes:

- 1 Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad y de Tesorería. Realizar el control previo y cumplir con las Normas de Control Interno para las Áreas de Contabilidad Pública y de Tesorería dictadas por la Contraloría General.
- 2 Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales en los libros principales y auxiliares mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF;
- 3 Elaborar la información presupuestal y financiera mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF; así como la información estadística del gasto, para proponer directivas de racionalización del mismo.
- 4 Formular los proyectos de resoluciones administrativas de la Presidencia y de la Dirección General de Administración; así como las directivas y reglamentos de su competencia;
- 5 Efectuar la afectación presupuestal de las operaciones de gasto del Pliego.
- 6 Revisar las rendiciones de gastos, los documentos que las sustentan y verificar que las mismas se sujeten a las normas de austeridad y de racionalización vigentes;
- 7 Controlar y elaborar la información de la ejecución de gastos e ingresos en el software de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, por fuente de financiamiento;
- 8 Recaudar y depositar los ingresos captados y transferidos al Pliego y efectuar el giro y cancelación de los compromisos del Tribunal Constitucional;
- 9 Llevar el control, registro y custodia de los valores;
- 10 Realizar arquezos de fondos y valores del Tribunal Constitucional;
- 11 Conciliar e informar los ingresos generados por el Tribunal Constitucional en el Sistema Integrado de Administración Financiera;
- 12 Efectuar la declaración y pago de tributos; y,
- 13 Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CAPITULO VIII

DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 42°.- La Oficina de Abastecimiento es la encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones y procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, relacionados con la adquisición de bienes y de servicios que requieran los órganos del Tribunal Constitucional. Coordina y supervisa la seguridad integral. Está a cargo de un Jefe, que depende del Director General de Administración.

Artículo 43°.- Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos de adquisición, contratación y técnicos del Sistema de Abastecimiento;
2. Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento del Tribunal Constitucional;
3. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución;
4. Formular los proyectos de resoluciones administrativas de la Presidencia y de la Dirección General de Administración, contratos, directivas y reglamentos de su competencia;
5. Realizar, actualizar y controlar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo, así como el de existencias de almacén;
6. Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y consultorías que requieran los órganos del Tribunal Constitucional, así como la celebración de los respectivos contratos;
7. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos y vehículos de la institución;
8. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados al Tribunal Constitucional;
9. Coordinar y controlar las acciones de la seguridad integral del Tribunal Constitucional; así como la conservación de instalaciones y equipos;
10. Elaborar informes técnicos sobre las acciones de abastecimiento;
11. Informar a las entidades correspondientes sobre los procesos de selección llevados a cabo en el Tribunal Constitucional, de acuerdo con la normatividad vigente;
12. Llevar un expediente de todas las actuaciones del proceso de contratación o adquisición desde la decisión para adquirir o contratar hasta su liquidación;
13. Suscribir los contratos de bienes y servicios con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, a la Ley Anual de Presupuesto y a las disposiciones presupuestarias vigentes; y
14. Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

## TÍTULO VIII

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### CAPÍTULO I

#### DE LA SECRETARÍA RELATORÍA

Artículo 44°.- La Secretaría Relatoria es el órgano encargado de prestar asistencia técnica en el aspecto procesal y de secretaría. El secretario Relator es designado por el Pleno a propuesta del Presidente. El cargo es de confianza y depende de la Secretaría General

Artículo 45°.- Son funciones de la Secretaría Relatoria, las siguientes:

1. Asistir a las deliberaciones del Pleno y Salas Jurisdiccionales, cuando así lo disponga el propio Pleno o el Presidente, guardando absoluta reserva de todo cuanto se trate o resuelva; así como los escritos presentados por las partes, antes de ser proveídos, bajo responsabilidad;
2. Verificar que las resoluciones del Tribunal sean debidamente visadas y firmadas por todos los Magistrados que hubieran intervenido;
3. Llevar un registro de los votos singulares o fundamentos discrepantes de los Magistrados;
4. Informar al Pleno respecto del estado de las acciones de inconstitucionalidad y mantener al día la base de datos respectiva;
5. Redactar, con autorización del Pleno, una síntesis de lo ocurrido en las sesiones plenarias que asista.
6. Preparar los proyectos de oficios para la firma del Presidente o del Secretario General, por delegación de la Presidencia.
7. Dar cuenta diariamente a la presidencia del Tribunal de los asuntos para despacho.
8. Disponer lo necesario para la realización de las vistas de los expedientes autorizados por el Pleno, de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado, dando cuenta al Secretario General y a la Presidencia;
9. Coordinar con los Asesores designados para la clasificación de los expedientes según el Plan de Trabajo aprobado por el Pleno;
10. Coordinar con las Secretarías de Sala, los aspectos procesales que requiera el Pleno, las Salas y los Magistrados; y
11. Las demás que le encargue la Secretaría General.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

## CAPITULO II

### DE LA RELATORIA

Artículo 46°.- La Relatoría es un órgano auxiliar que presta asistencia técnica al Pleno Jurisdiccional, a los Miembros de las Salas y a los Magistrados en particular. El Jefe de Relatoría depende de la Secretaría Relatoría

Artículo 47°.- Son funciones de la Relatoría, las siguientes:

1. Informar diariamente a la Secretaría Relatoría las causas que hayan quedado al voto, con indicación de las fechas de las respectivas vistas;
2. Anunciar en las audiencias públicas las causas materia de la vista y custodiar los expedientes que la Secretaría Relatoría le remita para dicho acto;
3. Dar lectura, en las sesiones de carácter jurisdiccional, a las piezas del respectivo expediente que indique el Presidente o los Magistrados, así como las sentencias del Tribunal;
4. Refrendar las resoluciones el mismo día en que se expidan;
5. Registrar en la base de datos respectiva, en el día, los antecedentes del expediente y la fecha de exposición de las ponencias en el caso de que éstas hayan sido aprobadas por el Pleno;
6. Dar razón del despacho sólo después que las resoluciones hayan sido autorizadas;
7. Asegurar que se remitan oportunamente, bajo cargo, los oficios en que se pidan antecedentes para resolver o que se devuelvan causas resueltas;
8. Dar cuenta diariamente a la Secretaría Relatoría de la relación de los expedientes aptos para el señalamiento de la vista de las causas en audiencia pública;
9. Verificar los pedidos de uso de la palabra para la vista de la causa en audiencia pública y dar cuenta al Secretario Relator;
10. Certificar las copias de las resoluciones para su notificación y las copias de documentos de los expedientes jurisdiccionales en giro solicitadas;
11. Otras que le encargue el Secretario Relator.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CAPITULO III

DE LA SECRETARÍA JURISDICCIONAL

Artículo 48 °.- La Secretaría Jurisdiccional es un órgano auxiliar que presta apoyo y colaboración en el aspecto procesal al Pleno Jurisdiccional, a las Salas y a los Magistrados.

Artículo 49 °.- Son funciones de la Secretaría Jurisdiccional:

- 1 Entregar diariamente al Pleno o a las Salas los expedientes que están para despacho;
- 2 Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley;
- 3 Facilitar a los interesados y a sus abogados, en la Sala de Abogados de la Secretaría, los expedientes para su estudio;
- 4 Registrar en el libro respectivo y en la base de datos, la asignación de las causas a los ponentes y a los asesores;
- 5 Firmar las cédulas de notificación;
- 6 Recibir de la Oficina de Tramite Documentario los expedientes y escritos jurisdiccionales que se remitan o presenten al Tribunal;
- 7 Derivar los expedientes asignados a cada ponente, a los Secretarios de Sala;
- 8 Notificar a las partes la fecha y hora en que se llevará a cabo la vista de la causa en audiencia pública;
- 9 Enviar al diario oficial El Peruano, el aviso de la realización de las audiencias públicas, indicando la fecha, la hora y el número de cada uno de los expedientes que serán vistos;
- 10 Verificar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley;
- 11 Informar a los Magistrados integrantes de cada Sala, en forma quincenal, sobre los expedientes que se encuentran al voto;
- 12 Verificar que los expedientes se encuentren en orden y sus escritos oportuna y debidamente proveídos;
- 13 Recepcionar los escritos derivados de la Secretaría Jurisdiccional o Relatoría, a efecto de ser anexados a sus respectivos expedientes;
- 14 Informar a la Secretaría Relatoria sobre la ubicación y el estado de los expedientes;
- 15 Hacer el seguimiento de los expedientes derivados de la Secretaría Relatoria.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TITULO IX

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 50° .- El personal al servicio del Tribunal se rige por lo establecido en el Reglamento Normativo, en el Reglamento de Organización y Funciones y, con carácter supletorio, por la legislación relativa al personal del Poder Judicial, en lo que sea aplicable. Los funcionarios y trabajadores del Tribunal Constitucional están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada; y les alcanzan las normas que regulan la Administración Pública, en cuanto sean aplicables.

TITULO X

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 51° .- Son recursos del Tribunal Constitucional:

1. Los montos que por Ley de Presupuesto, se le asigne en cada ejercicio presupuestal;
2. Las donaciones en su favor;
3. Los ingresos propios que se generen;
4. Los que se asigne por Ley; y,
5. Los provenientes de organismos cooperantes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Derógase las resoluciones y disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA.- La modificación del Reglamento que se aprueba, necesitará la justificación y fundamentación necesaria por los órganos que la propongan para su autorización por el Pleno.

oooooooooooooooooooooooooooo





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

30 MAR. 2004 08/

RECIBIDO

Hora: ..... Firma: .....

2004  
RA 023-04

30/3

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 023 -2004-P/TC

Lima, 11 de Marzo de 2004

VISTO el Proyecto de Manual de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, presentado por el Comité Técnico designado mediante Resolución Administrativa N.º 133-2003-P/TC de 28.10.2003;

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Directiva N.º 001-95-INAP/DNR, el Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que el referido documento de gestión institucional determina, entre otros, las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; así como proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda;

Que, en concordancia con la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, el Reglamento de Organización y Funciones modificado mediante Resolución Administrativa N.º 021-2004-P/TC de 9 de febrero de 2004, y el nuevo Cuadro para Asignación aprobado por Resolución Administrativa N.º 020-2004-P/TC de 9 de febrero del año en curso; y,

En uso de las facultades conferidas por la Ley N.º 26435, Orgánica del Tribunal Constitucional;

SE RESUELVE:

Artículo 1.º Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional; el mismo que como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.º Encargar a la Oficina de Planeamiento y Estadística, la impresión y difusión del referido Manual de Organización y Funciones.

Regístrese y comuníquese.

*[Handwritten Signature]*  
PRESIDENTE  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Anexo a la Resolución Administrativa N° 023-2004-P/TC de fecha 11.03.2004

MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- 1) Adecuar la estructura orgánica mediante la creación de dos unidades orgánicas a fin de adecuarla a la operatividad institucional, quedando la estructura orgánica contenida en el Capítulo II, de la siguiente manera:

ORGANOS DE GOBIERNO

Pleno del Tribunal Constitucional  
Presidencia  
Vicepresidencia

ORGANO DE CONTROL

Oficina de Control Institucional

ORGANO DE DIRECCIÓN

Secretaría General  
• Oficina de Trámite Documentario y Archivo

ORGANOS DE ASESORIA

Oficina de Planeamiento y Estadística  
Oficina de Asesoría Legal  
Gabinete de Asesores

ORGANOS DE APOYO

Centro de Estudios Constitucionales  
Oficina de Imagen Institucional  
Oficina de Asuntos Jurisdiccionales  
Dirección General de Administración  
• Oficina de Sistemas  
• Oficina de Personal  
• Oficina de Contabilidad y Tesorería  
• Oficina de Abastecimiento

ORGANOS DE LINEA

Secretaría Relatoría  
• Relatoría  
• Secretaría Jurisdiccional





## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- 2) Incluir los deberes de los Magistrados en el Capítulo II del Título III - De los Órganos de Gobierno - Del Peno, mediante la incorporación del siguiente artículo:

### DEL PLENO

Artículo N° .- Son deberes de los Magistrados que integran el Pleno, los siguientes:

1. Estudiar, analizar y conocer en el Pleno sobre las Acciones de Inconstitucionalidad;
  2. Estudiar, analizar y conocer en el Pleno o en las Salas respectivas, en última y definitiva instancia, los recursos extraordinarios interpuestos contra las resoluciones denegatorias de las Acciones de Amparo, Hábeas Corpus, Hábeas Data y de Cumplimiento;
  3. Estudiar, analizar y conocer en el Pleno, los Conflictos de Competencia, o de Atribuciones asignados por la Constitución, conforme a ley;
  4. Estudiar, analizar y conocer en el Pleno o en las salas respectivas, los recursos de queja, de acuerdo con el Título IV de su Ley Orgánica y el respectivo Reglamento;
  5. Sustentar ante el Pleno, como ponente, los expedientes asignados, proyectos de ponencia y sentencia;
  6. Estudiar, analizar y aprobar la Memoria Anual del Presidente;
  7. Participar en las Audiencias Públicas de las Vistas de las Causas;
  8. Elegir al Presidente y Vice - Presidente del Tribunal Constitucional; y
  9. Desempeñar otras funciones dentro del ámbito de su competencia.
- 3) Precisar algunas funciones de la Presidencia contenidas en el Capítulo III del Título III, según detalle:

### DE LA PRESIDENCIA

Son deberes y atribuciones del Presidente:

- Contratar y remover, previo acuerdo del Pleno, al Secretario General, al Secretario Relator, Director General de Administración y al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal;
- Representar al Pleno ante las instancias respectivas e informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el Tribunal;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- 4) Adecuar las funciones del Organismo de Control Institucional, a la nueva normativa que regula el Sistema Nacional de Control, quedando sus funciones establecidas en el Título IV - Capítulo I, según detalle:

DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo N°.- La Oficina de Control Institucional, constituye el órgano de control que depende orgánicamente y jerárquicamente de la Presidencia del Tribunal Constitucional; y administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República. La designación del Jefe de la Oficina de Control Institucional se realiza de acuerdo a lo dispuesto en las normas que regulan el Sistema Nacional de Control.

Artículo N°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional

1. Asesorar a la Presidencia en la política de control, de acuerdo a la normatividad aplicable a la administración pública;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Institucional;
3. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad a que se refiere el Art° de la Ley N° 27785; así como el control gubernamental externo a que se refiere el Art. 8° de la citada Ley;
4. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la entidad; así como a la gestión misma;
5. Efectuar control preventivo, con el propósito de optimizar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno;
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento;
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores público y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad;
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y el personal;
9. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Presidencia y la Contraloría General;
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control;
1. Ejecutar las acciones y actividades de control que disponga la Contraloría General así como las que sean requeridas por el Presidente del Tribunal Constitucional.





## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- 5) Incorporar algunas funciones de la Secretaría General en el Título V - Capítulo I, relacionadas con aspectos administrativos, según detalle:

### DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo N°.- La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

.....

- Coordinar las acciones correspondientes a los sistemas de personal, abastecimiento, sistemas, contabilidad y tesorería;
- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, objetivos, metas y Presupuesto Institucional;
- Coordinar las actividades que realiza la Oficina de Asesoría Legal

- 6) Definir las funciones de la Oficina de Sistemas incorporando el siguiente Capítulo en el Título de los Órganos de Apoyo - Dirección General de Administración :

### OFICINA DE SISTEMAS

Artículo N°.- La Oficina de Sistemas es el órgano de apoyo encargado de evaluar y sistematizar la información administrativa y jurisdiccional de la institución. Está cargo de un Jefe que depende del Director General de Administración.

Artículo N°.- La Oficina de Sistemas tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas informáticas, ejecutar y controlar las actividades informáticas de la institución;
2. Proponer y Ejecutar el Plan Estratégico Informático y el Plan Operativo Anual así como atender otros aspectos técnicos requeridos por el INEI;
3. Apoyar y asesorar a las unidades orgánicas del Tribunal sobre la utilización de las herramientas informáticas, así como atender sus requerimientos, en asuntos de su competencia;
4. Diseñar y proponer el Plan de Sistemas , que permita la integración de las diferentes unidades orgánicas administrativas y jurisdiccional con relación a sus respectivas actividades;
5. Realizar el análisis, diseño, puesta en estado operativo y actualización de la infraestructura tecnológica, comunicaciones y software del Tribunal;
6. Administrar la red de cómputo así como los niveles de otorgamiento de acceso y seguridad de la información;
7. Ejecutar programas de mantenimiento y seguridad de equipos e instalaciones del sistema informático;





## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

8. Formular y coordinar la ejecución de los planes de contingencia, para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica del Tribunal;
  9. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones, así como las licencias de software de base y de uso de usuario final;
  10. Ejecutar el programa de evaluación de las plataformas y sistemas instalados, coordinando la información de los usuarios a través de controles estadísticos;
  11. Apoyar la labor de difusión de la información del Tribunal a través de la Página Web;
  12. Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
  13. Las demás que le encargue la Dirección General de Administración
- 7) Definir las funciones de la Secretaría Relatoria; y redefinir las funciones de la Relatoria y Secretaría Jurisdiccional como unidades orgánicas dependientes de la Secretaría Relatoria. En tal sentido el Título VIII de los Órganos de Línea de los Órganos de Apoyo - Dirección General de Administración según detalle:

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### CAPITULO I

#### DE LA SECRETARIA RELATORÍA

Artículo N°.- La Secretaría Relatoria es el órgano encargado de prestar asistencia técnica en el aspecto procesal y de secretaría. El secretario Relator es designado por el Pleno a propuesta del Presidente. El cargo es de confianza y depende de la Secretaría General

Artículo N°.- Son funciones de la Secretaría Relatoria, las siguientes:

1. Asistir a las deliberaciones del Pleno y Salas Jurisdiccionales, cuando así lo disponga el propio Pleno o el Presidente, guardando absoluta reserva de todo cuanto se trate o resuelva; así como los escritos presentados por las partes, antes de ser proveídos, bajo responsabilidad;
2. Verificar que las resoluciones del Tribunal sean debidamente visadas y firmadas por todos los Magistrados que hubieran intervenido.
3. Llevar un registro de los votos singulares o fundamentos discrepantes de los Magistrados.
4. Informar al Pleno respecto del estado de las acciones de inconstitucionalidad y mantener al día la base de datos respectiva;





## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

5. Redactar, con autorización del Pleno, una síntesis de lo ocurrido en las sesiones plenarias que asista.
6. Preparar los proyectos de oficios para la firma del Presidente o del Secretario General, por delegación de la Presidencia;
7. Dar cuenta diariamente a la presidencia del Tribunal de los asuntos para despacho.
8. Disponer lo necesario para la realización de las vistas de los expedientes autorizados por el Pleno, de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado, dando cuenta al Secretario General y a la Presidencia;
9. Coordinar con los Asesores designados para la clasificación de los expedientes según el Plan de Trabajo aprobado por el Pleno;
10. Coordinar con las Secretarías de Sala, los aspectos procesales que requiera el Pleno, las Salas y los Magistrados; y
11. Las demás que le encargue la Secretaría General.

### CAPITULO II

#### DE LA RELATORIA

Artículo N°.- La Relatoría es un órgano auxiliar que presta asistencia técnica al Pleno Jurisdiccional, a los Miembros de las Salas y a los Magistrados en particular

Artículo N°.- Son funciones de la Relatoría, las siguientes:

1. Informar diariamente a la Secretaría Relatoría las causas que hayan quedado al voto, con indicación de las fechas de las respectivas vistas;
2. Anunciar en las audiencias públicas las causas materia de la vista y custodiar los expedientes que la Secretaría Relatoría le remita para dicho acto;
3. Dar lectura, en las sesiones de carácter jurisdiccional, a las piezas del respectivo expediente que indique el Presidente o los Magistrados, así como las sentencias del Tribunal;
4. Refrendar las resoluciones el mismo día en que se expidan;
5. Registrar en la base de datos respectiva, en el día, los antecedentes del expediente y la fecha de exposición de las ponencias en el caso de que éstas hayan sido aprobadas por el Pleno;
6. Dar razón del despacho sólo después que las resoluciones hayan sido autorizadas;
7. Asegurar que se remitan oportunamente, bajo cargo, los oficios en que se pidan antecedentes para resolver o que se devuelvan causas resueltas;
8. Dar cuenta diariamente a la Secretaría Relatoría de la relación de los expedientes aptos para el señalamiento de la vista de las causas en audiencia pública;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

9. Verificar los pedidos de uso de la palabra para la vista de la causa en audiencia pública y dar cuenta al Secretario Relator;
10. Certificar las copias de las resoluciones para su notificación y las copias de documentos de los expedientes jurisdiccionales en giro solicitadas;
11. Otras que le encargue el Secretario Relator.

CAPITULO III

DE LA SECRETARÍA JURISDICCIONAL

Artículo N°.- La Secretaría Jurisdiccional es un órgano auxiliar que presta apoyo y colaboración en el aspecto procesal al Pleno Jurisdiccional, a las Salas y a los Magistrados.

Artículo N°.- Son funciones de la Secretaría Jurisdiccional:

- 1 Entregar diariamente al Pleno o a las Salas los expedientes que están para despacho;
- 2 Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley;
- 3 Facilitar a los interesados y a sus abogados, en la Sala de Abogados de la Secretaría, los expedientes para su estudio;
- 4 Registrar en el libro respectivo y en la base de datos, la asignación de las causas a los ponentes y a los asesores;
- 5 Firmar las cédulas de notificación;
- 6 Recibir de la Oficina de Tramite Documentario los expedientes y escritos jurisdiccionales que se remitan o presenten al Tribunal;
- 7 Derivar los expedientes asignados a cada ponente, a los Secretarios de Sala;
- 8 Notificar a las partes la fecha y hora en que se llevará a cabo la vista de la causa en audiencia pública;
- 9 Enviar al diario oficial El Peruano, el aviso de la realización de las audiencias públicas, indicando la fecha, la hora y el número de cada uno de los expedientes que serán vistos;
- 10 Verificar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley;
- 11 Informar a los Magistrados integrantes de cada Sala, en forma quincenal, sobre los expedientes que se encuentran al voto;
- 12 Verificar que los expedientes se encuentren en orden y sus escritos oportuna y debidamente proveidos;
- 13 Recepcionar los escritos derivados de la Secretaría Jurisdiccional o Relatoría, a efecto de ser anexados a sus respectivos expedientes;
- 14 Informar a la Secretaría Relatoría sobre la ubicación y el estado de los expedientes;
- 15 Hacer el seguimiento de los expedientes derivados de la Secretaría Relatoría.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- 8) Excluir el capítulo correspondiente a las Secretarías de Sala.
  
- 9) Precisar que la Oficina de Planeamiento y Estadística, la Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Imagen Institucional así como la Dirección General de Administración, dependen de la Secretaría General, efectuando las modificaciones en los artículos pertinentes en el Título VI Capítulos I y II ; Título VII - Capítulo II y IV; así como otras modificaciones de menor relevancia, necesarias a mérito de las modificaciones sustantivas referidas en los anteriores acápite.



.....