



# TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2009

27 AGO. 2009

RECEBIDO

Hora: ..... Min: .....

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 076 - 2009-P/TC

Lima, 14 de agosto del 2009

**VISTOS** los informes del Proyecto JUSPER (proyecto de la Unión Europea); la necesaria actualización del Reglamento de Organización y Funciones vigente, a través del Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública; la Resolución Administrativa 003-2009-P/TC que delega al Vicepresidente la competencia para reestructurar el Cuadro de Asignación de Personal -CAP-; y los objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional 2008-2012, y;

### CONSIDERANDO:

Que por Resolución Administrativa N.º 046-2007-P/TC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

Que mediante Decreto Supremo N.º 043-2006-PCM, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de las entidades de la Administración Pública como instrumento normativo de gestión institucional, en el cual se precisan la naturaleza, finalidad y funciones generales, de las Unidades Orgánicas. Los nombres de tres unidades orgánicas, deben ser modificados para uniformizarlos con el estándar previsto en el Decreto Supremo N.º 043-2006-PCM.

Que es necesario modificar la estructura orgánica creando la Oficina de Proyectos encargada de diseñar, proponer, sustentar y gestionar iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior del Tribunal Constitucional;

Que en tal virtud, es necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, y;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley N.º 28301, Orgánica del Tribunal Constitucional;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, que consta de tres títulos y cuarenta y cinco artículos; el que, como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Cambiar de nombre a las siguientes unidades orgánicas, como a continuación se detalla:

- Oficina de Asesoría Legal por Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Personal por Oficina de Administración de Personal
- Oficina de Sistemas por Oficina de Tecnología de la Información

**Artículo 3º.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 046-2007-P/TC.

**Artículo 4º.-** Publicar en la Página Web de la institución, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en virtud de lo dispuesto en el artículo 1º de la presente Resolución; encargándose a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la difusión interna del citado Reglamento.

Regístrate, comuníquese y publíquese

JUAN VERGARA GOTELLI  
Presidente  
Tribunal Constitucional



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DEL PERÚ

**REGLAMENTO  
DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES DEL  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**



Aprobado por Resolución Administrativa N° 076-2009-P/TC de Agosto del 2009

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DEL PERÚ**

## **TITULO I**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento establece la naturaleza, estructura orgánica y funciones del Tribunal Constitucional y de los órganos que lo conforman.

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los órganos del Tribunal Constitucional

## **CAPITULO II**

### **SUB CAPITULO I**

#### **DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD**

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



### **SUB CAPITULO II**

#### **DE LA BASE LEGAL**

**Artículo 5º.-** La organización, definición de funciones y atribuciones del Tribunal Constitucional, se sustentan en la siguiente base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- c. Ley N° 28237, Ley que aprueba el Código Procesal Constitucional.
- d. Resolución Administrativa N° 095-2004-P/TC que aprobó el Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional.
- e. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

## SUB CAPITULO III

### DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 6º.- Son competencias y atribuciones del Tribunal Constitucional las estipuladas en el artículo 202º de la Constitución Política, su Ley Orgánica, Reglamento Normativo y las demás normas pertinentes.

Artículo 7º.- El Tribunal Constitucional, según la Constitución Política del Perú, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y resolver, en instancia única, los procesos de inconstitucionalidad,
- b) Conocer los conflictos de competencia o de atribuciones asignadas por la Constitución, conforme a ley; y,
- c) Conocer en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de procesos de hábeas corpus, amparo, hábeas data y cumplimiento,
- d) Resolver las quejas por denegatoria del recurso de agravio.

(Artículo proveniente del artículo 5 del RN)

Base Legal:

- Constitución Política del Perú 1993
- Ley N° 28301

## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8º.- La estructura orgánica del Tribunal Constitucional es la siguiente:

#### **1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

- 1.1. Pleno del Tribunal Constitucional
- 1.2. Presidencia
- 1.3. Secretaría General
  - 1.3.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo

#### **2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 2.1. Oficina de Control Institucional

#### **3. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- 3.1. Oficina de Procuraduría Pública

#### **4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 4.1. Oficina de Proyectos
- 4.2. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.3. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## **5. ÓRGANOS DE APOYO**

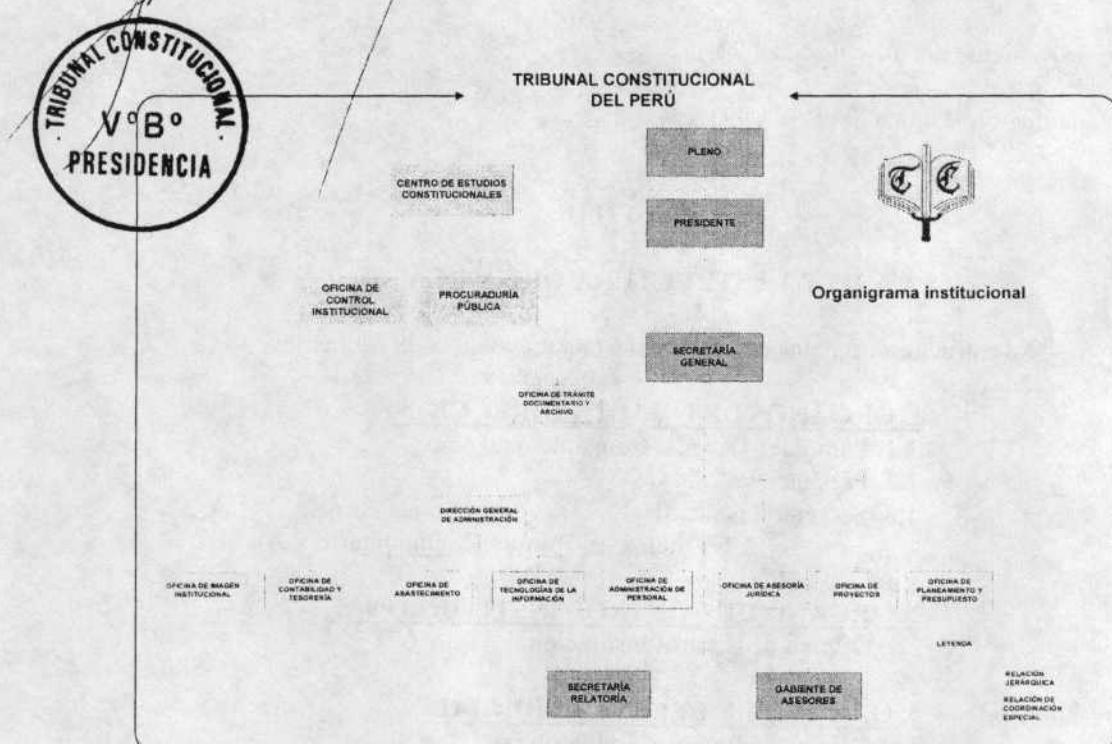
- 5.1. Dirección General de Administración**
  - 5.2. Oficina de Administración de Personal**
  - 5.3. Oficina de Contabilidad y Tesorería**
  - 5.4. Oficina de Abastecimiento**
  - 5.5. Oficina de Imagen Institucional**
  - 5.6. Oficina de Tecnologías de la Información**

## 6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- ## 6.1. Gabinete de Asesores Jurisdiccionales

## **7. ÓRGANO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN**

- ## 1.1.Centro de Estudios Constitucionales



**TITULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**  
**CAPITULO I**  
**DE LA ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 9º.-** La Alta Dirección del Tribunal Constitucional está conformada por el Pleno, la Presidencia y la Secretaría General.

**SUB CAPITULO I**  
**DEL PLENO**

**Artículo 10º.-** El Pleno es el máximo órgano de gobierno del Tribunal Constitucional. Su composición y competencia se sustenta en la Constitución Política, en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, en el Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional y demás normas pertinentes.



**Artículo 11º-** Son funciones del Pleno del Tribunal Constitucional las siguientes:

- a. Aprobar la jornada y el horario de trabajo del personal;
- b. Designar y remover al Secretario General, al Secretario Relator y al resto de funcionarios de confianza;
- c. Designar y remover al Director General de Administración;
- d. Designar y remover al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- e. Acordar, a propuesta del Presidente, de acuerdo con las normas presupuestales, la contratación de los asesores jurisdiccionales;
- f. Acordar la separación de los asesores jurisdiccionales en los casos que corresponda;
- g. Investigar las infracciones de los Magistrados a la Constitución, a su Ley Orgánica o a su Reglamento Normativo, e imponer las sanciones respectivas;
- h. Tramitar y resolver los impedimentos y acusaciones de los Magistrados;
- i. Conceder licencia a los Magistrados, en términos de la ley;
- j. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos y el anteproyecto de presupuesto del Tribunal Constitucional presentador por el Presidente;
- k. Adoptar las reglas para el estudio de los asuntos sometidos a su conocimiento y elaborar los programas de trabajo, en los términos previstos en este reglamento;
- l. Decidir sobre la periodicidad de las audiencias públicas y fijar su fecha, hora y lugar;
- m. Estudiar y aprobar las iniciativas de proyectos de ley que puede presentar el Tribunal Constitucional, según el artículo 107 de la Constitución;
- n. Aprobar, interpretar y modificar el Reglamento Normativo, el presente Reglamento y las demás normas de su competencia para el funcionamiento de la entidad;
- o. Adoptar las medidas administrativas para el funcionamiento del Tribunal y;
- p. Ejercer las demás atribuciones que naturalmente sean de su competencia.

## SUB CAPITULO II

### DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 12º.-** El Presidente representa al Tribunal Constitucional, ejerce la titularidad del pliego, cumple las funciones que señalan su Ley Orgánica, el Reglamento Normativo y el presente Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.

**Artículo 13º.-** Son funciones de la Presidencia del Tribunal Constitucional:

- a. Convocar, presidir y fijar el orden del día de los Pleno y las audiencias públicas;
- b. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno, de las Salas y, en general, del Tribunal Constitucional;
- c. Comunicar al Congreso las vacantes que se produzcan, en la oportunidad que señala la ley;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Fiscalizar el cumplimiento de las directrices para la ejecución del presupuesto y conocer de su liquidación, formulada por el Director General de Administración;
- g. Contratar y remover, previo acuerdo del Pleno, al Secretario General, al Secretario Relator y al resto del personal de confianza
- h. Distribuir las causas entre los magistrados, conforme a las directivas que apruebe el Pleno en concordancia con lo dispuesto en el artículo 59º del presente Reglamento;  
Verificar el eficaz desempeño del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales para un articulado trabajo con el Pleno, la Presidencia, las Salas y los magistrados;  
Resolver las discrepancias que surjan entre las unidades orgánicas;
- i. Presidir las sesiones del Pleno y, cuando corresponda, de las Salas, fijar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el Reglamento Normativo;
- l. Servir al Pleno de órgano de comunicación y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el Tribunal;
- m. Poner en conocimiento de los otros Magistrados las notas oficiales que reciba y que remita;
- n. Designar comisiones para rendir informes o cumplir tareas especiales que ordene el Pleno;
- o. Disponer la contratación del personal administrativo del Tribunal;
- p. Disponer la contratación de los integrantes del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, designados por el Pleno, a que se refiere el artículo 21º de la Ley N° 28301;
- q. Autorizar los contratos de locación de servicios (CAS) y su prórroga;
- r. Promover y, en su caso, ejercer la potestad disciplinaria del personal;
- s. Proponer los Planes de Trabajo;
- t. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Tribunal Constitucional, formulando, mediante el Procurador Público respectivo, las denuncias a que hubiere lugar;
- u. Cumplir con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 19º de la Ley N° 27785 modificada por la Ley N° 28577;



- v. Ejercer autoridad sobre los miembros de la Policía Nacional que presenten servicios en la sede del Tribunal;
  - w. Disponer lo conveniente 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 contraviene estas órdenes o incurriere en cualquier otro comportamiento ilícito;
  - x. Impartir las directrices y órdenes necesarias para el funcionamiento del servicio de seguridad del Tribunal;
  - y. Delegar el ejercicio de las competencias que no impliquen una relación con el Pleno, como la delegación en el Vicepresidente o en otro Magistrado, de las relativas al personal, excepto la contratación laboral; en el Secretario General las relativas a la formulación de planes de trabajo de orden jurisdiccional; y en el Director General de Administración, las funciones que le correspondan como órgano de contratación;
  - z. Autorizar, previo informe de la Procuraduría Pública, la conciliación, transacción o desistimiento de demandas;
- aa. Aprobar el Plan de cumplimiento de sentencias, y,
  - bb. Ejercer las demás atribuciones que sean de su competencia.

**Artículo 14º.-** Corresponde al Vice-Presidente sustituir al Presidente en caso de vacancia, ausencia temporal, licencia, vacaciones, enfermedad u otro impedimento.



### SUB CAPITULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 15º.-** 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. El cargo depende de la Presidencia. El Secretario General actúa como Secretario del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto. Es la máxima autoridad administrativa.

**Artículo 16º.-** La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Coordinar las acciones administrativas de la Institución y realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno y la Presidencia;
- c) Dirigir las actividades de la Secretaría General del Tribunal Constitucional y es el Jefe de los Asesores Jurisdiccionales;
- d) Se encarga de optimizar la organización hacia metas y resultados.
- e) Preparar la agenda de las sesiones del Pleno, previa coordinación con el Presidente;
- f) Redactar y refrendar las actas y los acuerdos del Pleno;
- g) Implementar los acuerdos adoptados por el Pleno;
- h) Mantener el registro y archivo de las resoluciones administrativas de la Presidencia, así como las actas del Pleno;
- i) Certificar las copias de las resoluciones administrativas y actas;
- j) Canalizar y coordinar la documentación cursada a la Presidencia;

- k) Supervisar el funcionamiento del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales para la presentación oportuna y de calidad de los proyectos de ponencia, de acuerdo a las pautas y lineamientos establecidos;
- l) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y sus modificaciones;
- m) Emitir resoluciones en materia de su competencia;
- n) Coordinar la formulación y ejecución de los planes y presupuesto institucional;
- o) Formular propuestas para el desarrollo de proyectos de mejora de los procesos y procedimientos del Tribunal Constitucional;
- p) Elaborar, actualizar y aprobar, de acuerdo a los formatos establecidos, los procedimientos técnicos y/o administrativos, las directivas generales, específicas y gerenciales en materia de su competencia;
- q) Recibir, tramitar y resolver dentro de sus competencias las quejas, consultas y petitorios que se presenten a la Institución;
- r) Implementar las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República;
- s) Supervisar y evaluar las áreas administrativas y jurisdiccionales bajo su responsabilidad;
- t) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública del Tribunal Constitucional en el ámbito de su competencia; y,
- u) Otras que le asigne el Pleno o Presidente.

**Artículo 17º.-** La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es una unidad orgánica de la

Vº E Secretaría General.

**PRESIDENCIA**

**Artículo 18º.-** La Oficina de Trámite Documentario y Archivo tiene a su cargo la planificación, organización y dirección del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema de Archivo Institucional. Sus funciones son:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Desarrollar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, y distribución de los documentos y expedientes que recibe el Tribunal;
- c) Ejecutar y controlar el proceso de notificación de las resoluciones;
- d) Organizar y custodiar el archivo general del Tribunal Constitucional
- e) Mantener actualizado en el sistema informático, la información sobre el estado situacional de los expedientes, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- f) Ejecutar y controlar la devolución de los expedientes, y;
- g) Las demás funciones afines que le sean asignadas.

## CAPITULO II

### DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 19º.-** La Oficina de Control Institucional constituye el órgano de control, encargado de ejercer las acciones de control para evaluar la eficacia de las normas internas, lineamientos y procedimientos para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información contable y tender a una gestión eficiente que cumpla las metas institucionales, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control. 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 20º.-** La Oficina de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

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

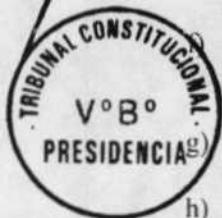
## CAPITULO III

### DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

**Artículo 21º.-** La Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del Tribunal Constitucional ante los órganos jurisdiccionales, conforme a la Constitución y a la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Depende orgánica y jerárquicamente de la Presidencia del Tribunal Constitucional. La designación del Procurador se realiza de acuerdo a lo dispuesto en las normas y leyes pertinentes.

**Artículo 22º.-** La Procuraduría Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Procuraduría Pública;
- b) Representar y defender jurídicamente los intereses y derechos del Tribunal Constitucional ante los órganos jurisdiccionales, instancias arbitrales, y los que sean pertinentes sea como órgano demandante, demandado, denunciante o parte civil;
- c) Ejercer todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizado a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación;
- d) Ejercitarse en las investigaciones preliminares y los procesos jurisdiccionales todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Tribunal Constitucional;
- e) Coordinar con las demás entidades del Sector Público para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos del Tribunal Constitucional;  
Emitir informe anual al Consejo de Defensa Jurídica del Estado e informar trimestralmente al Titular del Tribunal Constitucional, sobre la situación de los procesos bajo su tramitación, así como también sobre las actividades desarrolladas;
- f) Proponer al Presidente del Tribunal Constitucional el Plan de Cumplimiento de Sentencias, para su aprobación;
- g) Emitir los informes correspondientes para proponer la conciliación, transacción o desistimiento de demandas al Presidente del Tribunal Constitucional;
- i) Solicitar la información que requiera de cualquier órgano del Tribunal Constitucional para la defensa de la institución;
- j) Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisión;
- k) Desarrollar e implantar una estrategia para defender jurídicamente al Tribunal Constitucional en los casos donde no se cumplen sus sentencias;
- l) Proponer al órgano correspondiente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, y;
- m) Las demás funciones que le asigne la Presidencia.



## CAPITULO IV

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 23º.-** Las oficinas de Proyectos, Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, son Órganos de Asesoramiento del Tribunal Constitucional y dependen de la Secretaría General.

#### SUB CAPITULO I

##### DE LA OFICINA DE PROYECTOS

**Artículo 24.-** La Oficina de Proyectos es la encargada de diseñar, proponer, sustentar y gestionar iniciativas de cambios encaminados a la permanente optimización de los procesos, procedimientos, actividades y mejores prácticas al interior de la organización. Son funciones de esta oficina:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Identificar innovaciones conducentes a una mejor gestión de las causas y proponer mejoras sobre la base de buenas prácticas;
- c) Inventariar y documentar de manera permanente los procesos y procedimientos al interior del Tribunal Constitucional identificando problemas planeando soluciones; Detectar las fallas en los flujos documentales internos, proponiendo mejoras; Integrar grupos de trabajo para formular las mejores estrategias de solución de problemas, facilitando las mejores metodologías de participación e integración; Proponer soluciones integradoras de manera permanente con una clara visión de servicio al usuario;
- g) Coadyuvar al desarrollo de las tareas de planeamiento y mejor posicionamiento del ámbito de tecnologías de la información en el área jurisdiccional, colaborando con los órganos correspondientes del Tribunal;
- h) Establecer estándares para las iniciativas de mejoras;
- i) Seleccionar, operar y dar soporte a proyectos;
- j) Definir e implementar propuestas para el desarrollo de mejores y más precisas metodologías de trabajo al interior del Tribunal Constitucional;
- k) Hacer seguimiento y registro de los cambios del Tribunal Constitucional;
- l) Mantener un banco de proyectos;
- m) Brindar asistencia administrativa que los proyectos requieran;
- n) Estandarizar la revisión periódica de los proyectos;
- o) Proveer modelos y procedimientos de fácil uso para estimación y programación;
- p) Proveer criterios sólidos para selección y priorización de proyectos; y,
- q) Las demás consustanciales a su naturaleza.

## SUB CAPITULO II

### DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 25º.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar orientación y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos.

**Artículo 26º.-** La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Brindar orientación jurídico - legal en asuntos administrativos y de gestión, que le requiera la Alta Dirección o los órganos del Tribunal Constitucional;
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración, que se le requiera;
- d) Evaluar los proyectos de normas, procedimientos, directivas, contratos, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas, que le sean derivados;
- e) Absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades institucionales;
- f) Emitir opinión sobre los expedientes y asuntos administrativos, sometidos a su consideración;
- g) Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con las actividades administrativas del Tribunal;
- h) Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal;
- i) Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo que se le encomiende;
- j) Proponer normas y procedimientos así como los lineamientos de política, orientados a mejorar las actividades de la Oficina;
- k) Participar en la formulación de proyectos de convenios cuando se le requiera, y;
- l) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

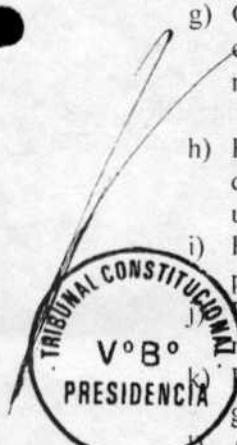
## SUB CAPITULO III

### DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 27º.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de desarrollar las actividades de planeamiento y proceso presupuestario institucional, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 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 28º.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;

- 
- b) Elaborar e implementar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Alta Dirección, así como efectuar sus respectivas evaluaciones;
  - c) Desarrollar el proceso de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de conformidad a las normas vigentes, así como elaborar el informe técnico para la sustentación del Proyecto del Presupuesto Anual del Tribunal;
  - d) Conducir, coordinar y evaluar los procesos de racionalización en los aspectos de organización, funciones y procedimientos; así como proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones, en coordinación con las unidades orgánicas;
  - e) Proponer y evaluar la estructura organizativa del Tribunal Constitucional;
  - f) Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones; el Cuadro de Asignación de Personal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;
  - g) Coordinar, formular y desagregar las asignaciones presupuestales y los respectivos calendarios de compromisos; así como proponer las modificaciones presupuestarias, necesarias para el cumplimiento de las metas;
  - h) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el proceso presupuestario, documentos normativos, procedimientos de gestión y otros de carácter similar, que las unidades orgánicas le requieran, en el ámbito de su competencia;
  - i) Evaluar los proyectos de inversión en concordancia con los sistemas de presupuesto, planeamiento e inversión;  
Participar en la gestión de convenios de cooperación técnico-económica y evaluar sus resultados;
  - j) Recopilar, analizar, elaborar y mantener actualizada la información estadística sobre la gestión jurisdiccional y administrativa;
  - l) Aplicar y cumplir las normas técnicas y administrativas emitidas por los organismos rectores, de los sistemas administrativos dentro de su competencia;
  - m) Participar en la elaboración de la Memoria Anual y de Gestión, y;
  - n) Las demás funciones afines que le sean asignadas.

## CAPITULO V

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### SUB CAPITULO I

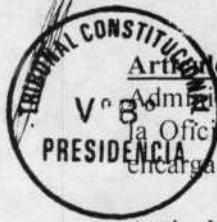
#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 29º.-** La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo encargado de coordinar la gestión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, imagen institucional y tecnologías de la información.

**Artículo 30º.-** La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;

- b) Proponer políticas y estrategias vinculadas al planeamiento y organización de actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la institución;
- c) Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;
- d) Proponer normas, directivas y procedimientos sobre asuntos de su competencia y supervisar su cumplimiento;
- e) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes de las unidades orgánicas a su cargo y supervisar su cumplimiento;
- f) Dirigir y cautelar el registro contable y la elaboración de los estados financieros, así como informar a los organismos correspondientes, sobre la situación económica y financiera del Pliego, conforme a las disposiciones vigentes;
- g) Dirigir y coordinar el procesamiento de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes;
- h) Emitir resoluciones relativas a actos administrativos o de administración, de acuerdo a las facultades que le confiere la ley y las disposiciones internas;
- i) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar, según corresponda, los documentos de gestión que formulen las unidades orgánicas a su cargo y sean sometidos a su consideración;
- j) Resolver los recursos impugnativos de su competencia;
- k) Supervisar y evaluar a las áreas administrativas bajo su responsabilidad, y;
- l) Las demás funciones que le asigne la Presidencia y/o Secretaría General.



**Artículo 31º.-** La Dirección General de Administración está integrada por la Oficina de Administración de Personal, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Tecnologías de la Información; asimismo se encarga de su supervisión y evaluación.

**Artículo 32º.-** La Oficina de Administración de Personal, está encargada de conducir y administrar el sistema de personal, así como de coordinar y ejecutar la política de capacitación, bienestar y estímulo de los trabajadores. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Planificar, organizar y ejecutar la administración de personal, de acuerdo a las normas que regulan los procesos técnicos y a las normas legales aplicables;
- c) Dirigir, ejecutar y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones; la liquidación de subsidios y beneficios del personal activo y cesante; y las retenciones autorizadas por ley y las solicitadas por el trabajador, así como la retención de los tributos correspondientes;
- d) Administrar y controlar la ejecución de las partidas presupuestales correspondientes a los gastos de personal;
- e) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- f) Formular y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo así como el Presupuesto Analítico de Personal;

- g) Atender los asuntos relacionados con el personal cesante y jubilado del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530;
- h) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se solicitan;
- i) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral; y ejecutar las sanciones propuestas en los casos de faltas disciplinarias;
- j) Formular informes técnicos en los asuntos propios del Sistema de Personal;
- k) Formular y proponer los proyectos de resoluciones, directivas, contratos y reglamentos sobre las materias de su competencia;
- l) Organizar y mantener actualizada la información de los legajos personales;
- m) Planificar y ejecutar acciones de capacitación;
- n) Ejecutar y coordinar las acciones de asistencia médico-familiar; así como administrar las respectivas pólizas de seguros de personal;
- o) Promover y administrar los programas de bienestar orientado a la integración del personal y sus familiares con la institución;
- p) Administrar y controlar los programas de Prácticas Profesionales y Preprofesionales, así como el Programa de SECIGRA, en lo que respecta al control de asistencia y pago de subvenciones y demás beneficios previstos en las respectivas normas legales, y;
- q) Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

**ARTICULO 33º.-** La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la encargada de conducir y desarrollar los sistemas de contabilidad y de tesorería, administrando los fondos y elaborando los estados financieros, de conformidad con los principios y normas que los rigen. Está a cargo de un Jefe que depende de la Dirección General de Administración. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y de tesorería, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes;
- c) Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales del Tribunal Constitucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF;
- d) Elaborar la información presupuestal y financiera de la entidad, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF; así como la información estadística del gasto;
- e) Elaborar los estados financieros y presupuestales; y remitir oportunamente la información pertinente a los órganos correspondientes;
- f) Efectuar y controlar la afectación de los gastos correspondientes a la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes;
- g) Recaudar y depositar los ingresos captados y transferidos al pliego y efectuar el giro y cancelación de los compromisos; así como conciliar e informar los ingresos generados, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF;
- h) Administrar el fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y a las políticas institucionales establecidas;
- i) Llevar el control, registro y custodia de los títulos valores;
- j) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;

- k) Revisar los documentos sustentatorios de los gastos y las rendiciones de cuenta por anticipos y cautelar su conformidad, cautelando su sujeción a las normas vigentes;
- l) Formular proyectos de resoluciones, directivas y reglamentos de su competencia;
- m) Cumplir con las disposiciones legales y normativas relacionadas con aspectos tributarios y de contribuciones, y;
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 34º.-** 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 servicios que requieran las unidades orgánicas. Asimismo se encarga del control patrimonial y coordina y supervisa la seguridad integral. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes que regulan el sistema de abastecimiento;
- c) Formular, registrar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como proponer su modificación e informar sobre su cumplimiento;
- d) Proponer la aprobación de los procesos de selección así como las respectivas bases para la adquisición de bienes y servicios;
- e) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control; Brindar apoyo a los Comités Especiales encargados de efectuar los procesos de selección, dentro de su ámbito de competencia; así como formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro, a través de la elaboración y suscripción de los contratos o la emisión de las órdenes de compra o de servicio;
- g) Administrar y controlar los bienes patrimoniales, cautelando su correcto uso y conservación, así como mantener información actualizada, administrar las pólizas de seguros patrimoniales y prestar apoyo al Comité de Gestión para el inventario anual;
- h) Administrar el almacenamiento, registro y control, así como efectuar inventarios físicos periódicos de los bienes de consumo;
- i) Administrar la prestación de servicios para el mantenimiento y conservación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos y vehículos de la institución;
- j) Coordinar y controlar las acciones de la seguridad integral y vigilancia, así como organizar y conducir las acciones de defensa civil en la entidad;
- k) Administrar y controlar los gastos por servicios públicos sujetos a tarifas; así como los servicios auxiliares de fotocopiado, reparto de correspondencia, etc.;
- l) Informar a las entidades correspondientes sobre los procesos de selección, los bienes patrimoniales y otros de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente; así como elaborar informes técnicos sobre las acciones de abastecimiento;
- m) Organizar y mantener actualizado el archivo documentario integral de las actuaciones de los procesos de contratación o adquisición de bienes, así como sus respectivos libros de registro;
- n) Formular los proyectos de resoluciones, contratos, directivas y reglamentos de su competencia, y;
- o) Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

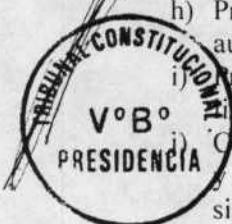
**Artículo 35º.-** La Oficina de Imagen Institucional es la encargada de desarrollar las actividades de relaciones públicas y protocolo así como la producción de la información relacionada con la gestión institucional y su difusión a través de los medios de comunicación social y la página Web.

**Artículo 36º.-** Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Proponer estrategias y ejecutar políticas de imagen institucional interna y externa;
- c) Organizar, dirigir y controlar el servicio de atención a los usuarios del Tribunal Constitucional
- d) Recopilar y proporcionar a la Alta Dirección, la información y análisis de las noticias nacionales e internacionales de interés del Tribunal Constitucional;
- e) Establecer y mantener las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional o internacional, que desarrollen actividades conexas con las del Tribunal Constitucional;
- f) Diseñar, elaborar y ejecutar las estrategias periodísticas así como difundir material de prensa a los medios de comunicación, sobre las actividades institucionales, con la aprobación del Presidente;
- g) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la Presidencia, así como coordinar los compromisos autorizados de la Alta Dirección, con la prensa y representantes de medios informativos;
- h) Organizar y conducir las ceremonias y eventos oficiales que realiza el Tribunal Constitucional; así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad;
- i) Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales del Tribunal Constitucional;
- j) Organizar y desarrollar el servicio de difusión de la doctrina jurisprudencial.
- k) Organizar, elaborar y mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico; así como los directorios de las entidades relacionadas con el quehacer del Tribunal Constitucional;
- l) Editar la Memoria Institucional, así como otras publicaciones que permitan a través de la adecuada difusión fortalecer la imagen institucional;
- m) Editar publicaciones y/o supervisar la elaboración de los impresos y otras formas de difusión que fortalezcan la imagen institucional, según corresponda;
- n) Diseñar y publicar en la página Web, las notas de prensa, noticias y similares;
- o) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia;
- p) Coordinar y organizar eventos locales que promuevan el desarrollo institucional e integración de los trabajadores; programado por las unidades orgánicas;
- q) Administrar el servicio personalizado para difundir la jurisprudencia vinculante, y;
- r) Las demás funciones que le asigne la Presidencia.

**Artículo 37º.-** La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de planificar, organizar, conducir y ejecutar las actividades relacionadas con la tecnología de la información, operatividad de los sistemas informáticos y buen funcionamiento de la red. Asimismo asesora a los usuarios de los equipos de cómputo. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Proponer las políticas de sistemas de información y comunicaciones;
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes informáticos, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por la Alta Dirección y el Organismo Regulador;
- d) Desarrollar módulos y sistemas informáticos, para atender los requerimientos de las unidades orgánicas; así como apoyar y asesorar a las unidades orgánicas, en relación a la utilización de las herramientas informáticas;
- e) Administrar, asignar, distribuir y mantener la operatividad de los equipos informáticos;
- f) Administrar la red y servidores de la entidad, de acuerdo a los estándares vigentes, garantizando su funcionamiento de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos;
- g) Administrar los servicios de comunicaciones así como el acceso al correo electrónico, intranet e Internet; y velar por su buen funcionamiento, coordinando con la Oficina de Abastecimiento, los aspectos de su competencia;
- h) Proponer innovaciones acordes con el avance tecnológico para el tratamiento racional y automatizado de la información y comunicaciones;
- i) Proponer y asesorar técnicamente la adquisición de equipos, licencias de software de base, licencias de uso de usuario final, y afines;
- j) Coordinar, proponer, evaluar, conducir la formulación y actualización de normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- k) Administrar la información existente en las bases de datos, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado; de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes;
- l) Diseñar, supervisar y brindar soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento del portal electrónico;
- m) Atender y cumplir los aspectos de carácter técnico requeridos por los organismos rectores y las disposiciones internas, de su competencia;
- n) Proponer normas y procedimientos relacionados con el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas informáticos, orientados a mejorar las actividades de la oficina, y;
- o) La demás funciones afines que le sean asignadas.



## CAPITULO VI

### ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 38º.- Los órganos de línea del Tribunal Constitucional son el Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y la Secretaría Relatoria.

#### SUB CAPITULO I

##### DEL GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES

Artículo 39.- El Gabinete de Asesores es el órgano que brinda asesoramiento al Pleno y a los Magistrados en los asuntos que le sean encomendados y en el análisis y estudio de las causas. Se organiza por Comisiones Especiales de Trabajo y sus integrantes ejercen la función a dedicación exclusiva, salvo la docencia.

Artículo 40.- Son funciones del Gabinete del Gabinete de Asesores Jurisdiccionales:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Efectuar las tareas de apoyo jurisdiccional y técnico que requiera el Pleno, la Presidencia y los magistrados;
- c) Efectuar las investigaciones y estudios jurídico-constitucionales que permitan obtener insumos informativos para la elaboración de anteproyectos de ponencias; Participar en Comisiones Especiales de Trabajo Jurisdiccional para el estudio de las causas en apoyo de los magistrados ponentes, el Pleno y las Salas;
- d) Elaborar a indicación del Pleno, del Presidente, magistrados y Secretario General, los anteproyectos de ponencias;
- e) Cumplir las tareas encomendadas en los plazos que se disponga;
- f) Incorporar la información de su competencia para la base de datos de los sistemas de información del Tribunal Constitucional;
- g) Desarrollar, fomentar y promover reuniones de cooperación que permitan precisar los criterios que en común deban aplicar todos los miembros del Gabinete; y,
- i) Las demás funciones que se le encomienden.

#### SUB CAPITULO II

##### DE LA SECRETARIA RELATORÍA

Artículo 41º.- 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 del Tribunal.

Artículo 42º.- Son funciones de la Secretaría Relatoria, las siguientes:

- 
- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
  - b) Asistir a las sesiones del Pleno y Salas Jurisdiccionales o delegar la participación a los Secretarios de Sala;
  - c) Participar en la programación de las audiencias, organizando conjuntamente con los órganos pertinentes la relación de causas a ser vistas;
  - d) Dirigir y supervisar las labores de las Secretarías de Salas;
  - e) Coordinar con los coordinadores de comisiones, las tareas de seguimiento de los expedientes, la aplicación de directivas y la fijación de criterios técnicos para la determinación de metas jurisdiccionales que fije el Pleno o la Presidencia;
  - f) Asistir al Pleno, la Presidencia o los magistrados sobre temas procesales o doctrina jurisprudencial del Tribunal Constitucional;
  - g) Supervisar y registrar la emisión de los precedentes vinculantes del Tribunal Constitucional;
  - h) Verificar que las resoluciones del Tribunal Constitucional sean debidamente rubricadas y firmadas por todos los Magistrados que hayan intervenido;
  - i) Mantener el registro de los votos singulares de los Magistrados;
  - j) Informar al Pleno y a las salas respecto del estado de los procesos en trámite;
  - k) Dar lectura, en las sesiones de carácter jurisdiccional, a las sentencias y piezas del expediente que indique el Presidente o los magistrados;
  - l) Verificar la atención de los pedidos de uso de la palabra para la vista de la causa en audiencia pública;
  - m) Anunciar en las audiencias públicas, las causas materia de la vista y custodiar los expedientes para dichos actos;
  - Publicar en la Página Web y/o en el diario oficial El Peruano, las resoluciones y sentencias emitidas;
  - Supervisar y mantener actualizado el registro en la base de datos de la información sobre el estado situacional de los expedientes, de acuerdo a su ámbito de competencia;
  - p) Supervisar y remitir oportunamente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los expedientes resueltos, luego que sea publicada la sentencia, para la notificación y devolución a las Salas de origen;
  - q) Coordinar la entrega diariamente al Pleno o a las Salas, los expedientes para Despacho;
  - r) Cautelar que las resoluciones sean notificadas en los términos y formas de ley;
  - s) Recibir y tramitar de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, los expedientes y escritos jurisdiccionales que se remitan o presenten al Tribunal;
  - t) Efectuar la publicación en la página web, de la información sobre la realización de audiencias; indicando lugar, fecha y hora;
  - u) Coordinar la realización de las vistas de las causas que se autoricen por el Pleno, y;
  - v) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Artículo 43º.-** La Secretaría Relatoría cuenta con Secretarías de Sala para el apoyo en las labores propias de dicha Oficina.

## CAPITULO VII

### DEL ÓRGANO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 44º.-** El Centro de Estudios Constitucionales es un órgano de investigación, académico y técnico de apoyo al cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales del Tribunal Constitucional. Organiza cursos especializados en derecho constitucional y derechos humanos, foros de debate académico en torno a temas constitucionales y otros que indique su reglamento. Está a cargo de un Director General, cuya responsabilidad recae en un Magistrado elegido por el Pleno.

**Artículo 45º.-** El Centro de Estudios Constitucionales – CEC, se organiza de acuerdo a su reglamento que es aprobado por el Pleno. Son funciones del Centro de Estudios Constitucionales:

- a) Formular el Plan Anual de Actividades para ser incorporado al Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente;
- b) Contribuir a fortalecer la presencia del Tribunal Constitucional en el escenario académico e interinstitucional;
- c) Organizar, y gestionar el Centro de Documentación del Tribunal Constitucional, dando especial importancia a la sistematización de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional; 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;
- d) Organizar foros de debate académico en torno a temas constitucionales;
- e) Desarrollar una línea de publicaciones académicas sobre las investigaciones y foros de debate en su seno;
- f) Desarrollar líneas de cooperación con entidades universitarias y otras análogas para el desarrollo de actividades conjuntas, y;
- h) Las demás funciones que le sean encargadas por el Pleno.