



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 083-2013-P/TC

Lima, 10 JUN 2013

VISTO

El Informe N° 007-2013-OPD/TC, emitido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 043-2010-P/TC se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Tribunal Constitucional;

Que, Ley N° 27444, “Ley de Procedimiento Administrativo General” precisa que *Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta;*

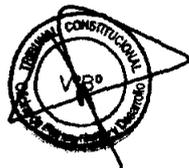
Que la Ley de Procedimiento Administrativo General, regula las actuaciones de la función administrativa del Estado, determinando las normas para la elaboración, contenido y difusión, así como la aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos – TUPA;

Que, mediante Ley N° 29060, “Ley del Silencio Administrativo”, se modificaron los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo y se redujo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo;

Que, por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, norma que tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que mediante Decreto Supremo 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo mediante Informe N° 007-2013-OPD/TC, manifiesta la necesidad de la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, adecuándolo a la base legal vigente, al concluir que el Tribunal Constitucional sólo cuenta con un procedimiento administrativo;





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Que el informe elaborado por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, cuenta con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Dirección General de Administración;

De conformidad a lo dispuesto por la normatividad invocada; y, en uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo.

SE RESUELVE:

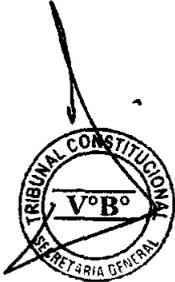
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Tribunal Constitucional, el mismo que consta de UN (01) procedimiento administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección General de Administración la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial *El Peruano*, y el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado en el Artículo Primero, en el Portal Institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE.

ARTÍCULO TERCERO.- Poner la presente resolución en conocimiento de la Secretaría General, Secretaría Relatoría, Dirección General de Administración, y las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, Abastecimiento, Trámite Documentario y Archivo, Asesoría Jurídica, Proyectos, Procuraduría Pública, Presupuesto y Planificación, Imagen Institucional, Tecnología de la Información Planeamiento y Desarrollo, Administración de Personal y Control Institucional, y el Centro de estudios Constitucionales.

Regístrese y Comuníquese,


.....
Dr. Oscar Urviola Hani
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

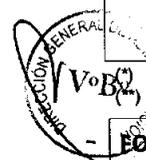


N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	Detalle	(En soles)	Auto mática	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación			
1.1.	Solicitud de información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control. Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley N° 27806, (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	1.- Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. N° 072-2003-PCM, u otro documento que indique lo siguiente: a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información. e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico u otro medio. 2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM: a) Por copia simple o certificada. b) Por información magnética (CD por unidad). c) Correo electrónico u otro medio electrónico.	Formulario según D.S. N° 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia	Por folio	S/. 0.10 (0.0027% de la UIT)					Siete (07) días hábiles (**)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)	Directora General de Administración	Directora General de Administración	Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles	Secretario General Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles
1.2.	Solicitud de copias simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales en trámite o resueltos (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional). Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley N° 27806, (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	1.- Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. N° 072-2003-PCM, u otro documento que indique lo siguiente: a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios). e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple o copia certificada. 2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM: a) Por copia simple o certificada.	Formulario según D.S. N° 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia	Por folio	S/. 0.10 (0.0027% de la UIT)					Siete (07) días hábiles (**)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)	Directora General de Administración	Directora General de Administración	Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles	Secretario General Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles
	Solicitud de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional). Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley N° 27806, (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	1.- Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. N° 072-2003-PCM, u otro documento que indique lo siguiente: a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital en caso de estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios). e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Medio de respuesta: Copia certificada. g) Carta de presentación emitida por la Universidad que acredite al estudiante como expedido para la titulación. 2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM: a) Por copia certificada.	Formulario según D.S. N° 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia	Por folio	S/. 0.10 (0.0027% de la UIT)					Siete (07) días hábiles (**)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)	Directora General de Administración	Directora General de Administración	Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles	Secretario General Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles

El pago se efectuará en efectivo

Plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, por causas debidamente justificadas.

FORMATO PARA RECOLECCIÓN DE FIRMAS PARA EL PROCESO DE INCONSTITUCIONALIDAD: Aun cuando no es un procedimiento administrativo, conforme al artículo 102.3° del Código Procesal Constitucional, se continuará facilitando a su costo de reproducción de S/. 7.00 por cada 1000 firmas. Asimismo, se podrá acceder gratuitamente a descargar dicho formato a través del portal institucional www.tc.gob.pe



Nombre del Trámite	Solicitud de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.	
Objetivo del Trámite	Atención de solicitudes de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.	
Documentos a presentar	<p>1.- Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. N° 072-2003-PCM, u otro documento que indique lo siguiente:</p> <p>a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información. e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico u otro medio.</p> <p>2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM:</p> <p>a) Por copia simple o certificada. b) Por información magnética (CD por unidad). c) Correo electrónico u otro medio electrónico.</p>	
Pasos a seguir	Pasos a seguir	
Donde se realiza el trámite	Tribunal Constitucional – Sede Lima	
Costo en soles	Por folio: S/. 0.10 Por CD: S/. 1.20 Correo electrónico: S/. GRATUITO	
Costo UIT de S/. 3700	Por folio: 0.0027% Por CD: 0.0324% Correo electrónico: S/. GRATUITO	
Calificación	Silencio Administrativo Negativo (SAN)	
Inicio de Trámite	Oficina de trámite Documentario (OTDA)	
Unidad que evalúa el trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Informe sobre el estado del Trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Instancia que Resuelve el Trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Instancia que resuelve el recurso impugnatorio	Reconsideración: Directora General de Administración Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles	Apelación: Secretario General Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles
Base Legal	Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley N° 27806, (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.08.2010) Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	
Observaciones	NINGUNA	



Nombre del Trámite	Solicitud de copias simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales en trámite o resueltos (Incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).	
Objetivo del Trámite	Atención de solicitudes para expedir Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.	
Documentos a presentar	<p>1.- Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. N° 072-2003-PCM, u otro documento que indique lo siguiente:</p> <p>a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios). e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple o copia certificada.</p> <p>2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM: a) Por copia simple o certificada.</p>	
Pasos a seguir	Pasos a seguir	
Donde se realiza el trámite	Tribunal Constitucional – Sede Lima	
Costo en soles	S/. 0.10	
Costo UIT de S/. 3700	0.0027% de la UIT	
Calificación	Silencio Administrativo Negativo (SAN)	
Inicio de Trámite	Oficina de trámite Documentario (OTDA)	
Unidad que evalúa el trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Informe sobre el estado del Trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Instancia que Resuelve el Trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Instancia que resuelve el recurso impugnatorio	Reconsideración: Directora General de Administración Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles	Apelación: Secretario General Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles
Base Legal	Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley N° 27808, (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley N° 29080, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	
Observaciones	NINGUNA	



Nombre del Trámite	Solicitud de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).	
Objetivo del Trámite	Atención de solicitudes copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).	
Documentos a presentar	<p>1.- Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. N° 072-2003-PCM, u otro documento que indique lo siguiente:</p> <p>a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital en caso de estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios). e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Medio de respuesta: Copia certificada. g) Carta de presentación emitida por la Universidad que acredite al estudiante como expedito para la titulación.</p> <p>2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM: a) Por copia certificada.</p>	
Pasos a seguir	Pasos a seguir	
Donde se realiza el trámite	Tribunal Constitucional – Sede Lima	
Costo en soles	S/. 0.10	
Costo UIT de S/. 3700	0.0027% de la UIT	
Calificación	Silencio Administrativo Negativo (SAN)	
Inicio de Trámite	Oficina de trámite Documentario (OTDA)	
Unidad que evalúa el trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Informe sobre el estado del Trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Instancia que Resuelve el Trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Instancia que resuelve el recurso impugnatorio	Reconsideración: Directora General de Administración Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles	Apelación: Secretario General Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles
Base Legal	Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley N° 27806, (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.06.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	
Observaciones	NINGUNA	

