



JUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°028 2008-P/TC

Lima,
28 FEB. 2008

VISTO el Informe N° 77-2008-PP/TC emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que la actuación de la Administración Pública tiene por finalidad la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que mediante Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", se regulan las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento común desarrollados en las entidades públicas; así como se norma la elaboración, contenido, aprobación y difusión de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos - TUPA; los mismos que contienen los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos;

Que conforme al artículo 38º, numeral 38.1, de la Ley N° 27444, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; en la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM; y,

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA del Tribunal Constitucional que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la publicación del TUPA del Tribunal Constitucional en la Página Web de la institución y en el Diario Oficial "El Peruano", así como de su remisión a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 3º Poner en conocimiento la presente resolución a la Secretaría General, a la Dirección General de Administración, a la Secretaría Relatoría y a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, de Abastecimiento, de Trámite Documentario y Archivo y de Control Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CESAR LANDA ARROYO
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Nro. | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | Dispositivo Legal | | REQUISITOS | DERECHO DE TRAMITACION | CALIFICACION | | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | DEPENDENCIA QUE RESUELVE EL TRAMITE | DEPENDENCIA DONDE CONCLUYE EL TRAMITE | DEPENDENCIA QUE RESUELVE LA IMPUGNACION | BASE LEGAL | |
|------|--|-------------------------|------------|---|---|--------------|-------------------------------|---------------|--|---|---------------------------------------|---|------------|--|
| | | N° | Fecha | | | AUTOMATICA | EVALUACION PREVIA S. POSITIVO | PLAZO EN DIAS | | | | | | |
| 1 | Expedición de copias simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos al público en general (sólo para procesos de inconstitucionalidad, procesos competenciales y cuadernillos del Tribunal Constitucional de otros procesos constitucionales) | R.A N° 003-1998 | 16/07/1998 | Solicitud dirigida al Secretario General a) Identificación del número de expediente precisando los folios b) DNI c) Abonar el derecho a trámite | Copia simple: de 1 a 15 folios 0,004% UIT, a partir de la copia 16 0,00026% de la UIT, por copia. Copia Certificada: de 1 a 15 folios 0,005% UIT, a partir de la copia 16, 0,00033% por copia. | X | | | 5 días hábiles | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | Secretaría General | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | N/A | Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional (R.A. N° 95-04-PTC) 14/09/2004 |
| 2 | Expedición de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos sólo para estudiantes de derecho que lo requieren para obtener el título profesional (sólo para procesos de inconstitucionalidad, procesos competenciales y cuadernillos del Tribunal Constitucional de otros procesos constitucionales) | | | Solicitud dirigida al Secretario General a) Identificación del número de expediente precisando los folios b) DNI c) Carta de presentación emitida por la Universidad que acredita al estudiante como expediente para la titulación. | Gratis (Sólo para un expediente) | X | | | 5 días hábiles | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | Secretaría General | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | N/A | Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional (R.A. N° 95-04-PTC) 14/09/2004 |
| 3 | Acceso a la Información Pública | R.A N° 003-1998 | 16/07/1998 | Solicitud dirigida al Director General de Administración indicando: a) Nombres y apellidos completos, la calidad de representante y a quien representa. b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado Abonar el derecho a trámite | Copia simple: de 1 a 15 folios 0,0059% UIT, a partir de la copia 16, 0,0027% por cada copia. Copia Certificada: de 1 a 15 folios 0,0091% UIT a partir de la copia 16, 0,00403% por copia. | | | X | 7 días hábiles (1f.) | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | Dirección General de Administración | Dirección General de Administración | N/A | Ley N° 27806 (03/08/2002) Ley N° 27444 (11/04/2005) DS. N° 043-2003-PCM (24/04/03) D.S. 072-2003-PCM (07/08/2003) Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional (R.A. N° 95-04-PTC) |
| 4 | Registro de Participantes - Bases para Concursos Públicos o Licitación Pública de Bienes y Servicios. | D.S N° 83 y 84-2004-PCM | 16/07/1998 | a) Proporcionar datos de identificación y domicilio del Adquiriente de Bases; | El costo de cada base es de 0,0034% de la UIT. | X | | | 5 días hábiles | Oficina de Contabilidad y Tesorería | Oficina de Contabilidad y Tesorería | Oficina de Abastecimiento | N/A | D.S N° 83 y 84-2004-PCM (28/11/2004) Ley N° 26550 (28/11/2004) |

4) Se puede prorrogar el plazo o 5 días hábiles adicionales por causas debidamente justificadas

| Nro. | DENOMINACION DEL SERVICIO | Dispositivo Legal | | REQUISITOS | DERECHO DE TRAMITACION | CALIFICACION | | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | DEPENDENCIA QUE RESUELVE EL TRAMITE | DEPENDENCIA DONDE CONCLUYE EL TRAMITE | DEPENDENCIA QUE RESUELVE LA IMPUGNACION | BASE LEGAL | |
|------|--|-------------------|------------|--|---|--------------|-------------------------------|---------------|--|---|---------------------------------------|---|------------|---|
| | | N° | Fecha | | | AUTOMATICA | EVALUACION PREVIA S. POSITIVO | PLAZO EN DIAS | | | | | | |
| 1 | Compra de plantillas para recolección de firmas en los procesos de inconstitucionalidad. | R.A N° 003-1998 | 16/07/1998 | Solicitud dirigida al Secretario General Recibo de Pago | 0,0053% de la UIT por cada plantilla de mil firmas. | X | | | 5 días hábiles | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | Secretaría General | Oficina de Abastecimiento | N/A | Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional (R.A. N° 95-04-PTC) 14/09/2004 |

