



**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 043 -2010-P/TC**

Lima, **03 MAYO 2010**

**VISTO:** el Informe N° 249-2010-PP/TC, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Administrativa N° 032-2009-P/TC, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Tribunal Constitucional;

Que, mediante Ley N° 27444, “Ley de Procedimiento Administrativo General”, se regulan 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 la 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, mediante Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba el nuevo Formato del TUPA y en su artículo 5°, párrafo segundo establece que el mismo deberá ser aplicado obligatoriamente en la siguiente actualización del TUPA de las entidades públicas comprendidas en el artículo 2°, así como a la publicación referida en el numeral 38.3 del artículo 38° de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por la Ley N° 29091;

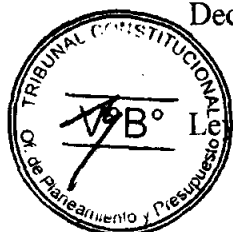
Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 249-2010-PP/TC, manifiesta la necesidad de modificar algunos aspectos de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, adecuándolos a la base legal vigente, los mismos que cuentan con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley N° 29060 y Decreto Supremo N° 079-2007-PCM; y

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

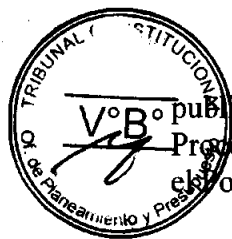
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Tribunal Constitucional, el mismo que consta de cinco (05) procedimientos administrativos.





## TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



**Artículo 2º.-** 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 1º, en el Portal Institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE.



**Artículo 3º.-** Poner la presente resolución en conocimiento de la Secretaría General, Secretaría Relatoría, Dirección General de Administración, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Trámite Documentario y Archivo y Control Institucional.

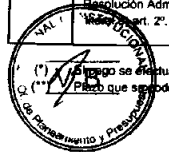
Regístrese y comuníquese,

  
-----  
**CARLOS MESÍA**  
VICE PRESIDENTE  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |                                                                                         |                                         |              |                   |                                       |                                           |                                           |                                                                                                                            |                                                                                                                            |              |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nº DE ORDEN                                            | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 | DERECHOS 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                                                                                                   | (en % UIT)                                                                              | (en Soles)                              | Automático   | Evaluación Previa |                                       |                                           |                                           | RECONSIDERACION                                                                                                            | APELACION                                                                                                                  |              |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |                                                                                         |                                         |              | Positivo          |                                       |                                           |                                           |                                                                                                                            |                                                                                                                            | Negativo     |
| 1                                                      | Expedición al público en general de copias, simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos (sólo para Procesos de Inconstitucionalidad, Procesos Competenciales, y cuadernillos del Tribunal Constitucional de otros procesos constitucionales)<br><br>Base Legal:<br>Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, Resolución Administrativa Nº 095-2004-P/TC (14.09.2004) Art. 40º<br>Ley Nº 27444, art. 44º (11.04.2001)<br>Resolución Administrativa Nº 021-2009-P/TC, literal a) art. 2º (03.04.2009)               | Solicitud dirigida al Secretario General que contenga la siguiente información:<br><br>a) Datos del solicitante: nombre completo, Documento Nacional de Identidad y domicilio<br>b) Identificación del número de expediente, precisando los folios<br>c) Precisar el medio de respuesta, copia simple o copia certificada.<br><br>Número de Comprobante y fecha de pago, del costo de reproducción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sin formato                                                                                                                     | Por copia simple o copia certificada el 0,004% de la UIT, por folio                     | S/. 0,14                                | X            |                   |                                       | Siete (7) días hábiles                    | Oficina de Trámite Documentario Y Archivo | Secretario General                                                                                                         | No Aplicable                                                                                                               | No Aplicable |
| 2                                                      | Expedición de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos, sólo para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (sólo para Procesos de Inconstitucionalidad, Procesos Competenciales, y cuadernillos del Tribunal Constitucional de otros procesos constitucionales)<br><br>Base Legal:<br>Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional, Resolución Administrativa Nº 095-2004-P/TC (14.09.2004) Art. 40º<br>Resolución Administrativa Nº 021-2009-P/TC, literal b) art. 2º (03.04.2009) | Solicitud dirigida al Secretario General que contenga la siguiente información:<br><br>a) Datos del solicitante: nombre completo, Documento Nacional de Identidad y domicilio<br>b) Identificación del número de expediente, precisando los folios<br>c) Carta de presentación emitida por la universidad que acredite al estudiante como expedido para la titulación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sin formato                                                                                                                     | Gratuito (Sólo para 01 expediente)                                                      | ---                                     | X            |                   |                                       | Siete (7) días hábiles                    | Oficina de Trámite Documentario Y Archivo | Secretario General                                                                                                         | No Aplicable                                                                                                               | No Aplicable |
| 3                                                      | Acceso a la Información Pública<br><br>Base legal:<br>- Ley Nº 27444 (11/04/2001), Art. 20º<br>- D.S. Nº 016-2001-PCM (27/02/2001)<br>- DS. Nº 043-2003-PCM (24/04/03), Art. 11º<br>- D.S. 072-2003-PCM (07/08/2003), Artículos del 10º al 16º<br>- D.S. Nº 079-2007-PCM (08/09/2007), Art. 18º<br>- Resolución Administrativa Nº 021-2009-P/TC literal c) art. 2º, (03.04.2009)<br>- Ley Nº 29080, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)                                                                                               | 1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración de acuerdo al formato del D.S. 072-2003-PCM, u otro documento que indique lo siguiente:<br><br>a) Nombres y Apellidos completos, documento de identidad, domicilio.<br>b) De ser el caso Nº de teléfono y/o correo electrónico.<br>c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo<br>d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.<br>e) Si el solicitante conoce la dependencia que posea la información, indicarlo en la solicitud<br>f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple, copia certificada, disquete, CD, correo electrónico u otro medio<br><br>2.- Constancia de pago conforme al Art. 13º del D.S. 072-2003-PCM:<br>a) Por copia simple o certificada.<br>b) Información magnética (disquete por unidad)<br>c) Información magnética (CD por unidad)<br>d) Correo electrónico u otro medio electrónico | Formulario según D.S. 072-2003-PCM/Sin código/disponible en la Página Web del Tribunal Constitucional/Transparencia numeral 8.2 | Por folio 0,0056 % UIT<br>Por disquete 0,0145 % UIT<br>Por CD 0,025 % UIT.<br>Gratuito. | S/. 0.20<br>S/. 0.52<br>S/. 0.90<br>--- |              | X                 | Siete (7) días hábiles (**)           | Oficina de Trámite Documentario Y Archivo | Director General de Administración        | Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles<br><br>Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles | Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles<br><br>Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles |              |
| 4                                                      | Registro de participantes para Concurso Público o Licitación Pública de Bienes y Servicios<br><br>Base legal:<br>- Decreto Legislativo Nº 1017 (31.01.2006)<br>- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, art. 52º (01.01.2009)<br>- Resolución Administrativa Nº 021-2009-P/TC literal d) art. 2º, (03.04.2009)                                                                                                                                                                                                                                        | Proporcionar datos de identificación: nombre completo, Documento Nacional de Identificación y domicilio del Adquiriente de Bases.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sin formato                                                                                                                     | El costo de las Bases es de 0,3426% UIT                                                 | S/. 12.33                               | X            |                   |                                       | Según lo señalado en las bases            | Oficina de Contabilidad y Tesorería       | Jefe de la Oficina de Abastecimiento                                                                                       | No Aplicable                                                                                                               | No Aplicable |
| 5                                                      | Planillones para recolección de firmas en los Procesos de Inconstitucionalidad<br><br>Base legal:<br>- Ley Nº 28237, art. 102º, inciso 3) Código Procesal Constitucional (31.05.2004)<br>Resolución Administrativa Nº 021-2009-P/TC literal e) art. 2º, (03.04.2009)                                                                                                                                                                                                                                                                           | Solicitud dirigida al Secretario General que contenga los datos del solicitante: Nombre completo, Documento Nacional de Identidad y domicilio<br><br>Número de Comprobante y fecha de pago del costo de los planillones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sin formato                                                                                                                     | 0,632% de la UIT por cada planillón de mil firmas                                       | S/. 22.75                               | X            |                   |                                       | Cinco (5) días hábiles                    | Oficina de Trámite Documentario Y Archivo | Secretario General                                                                                                         | No Aplicable                                                                                                               | No Aplicable |

(\*) El pago se efectuará en efectivo



(\*) Siempre se efectuará en efectivo  
(\*\*) Plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco(5) días hábiles adicionales, por causas debidamente justificadas