

Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 058-2005-P/TC

Lima, 21 de abril de 2006

VISTO: el informe N° 286-2006-PE/TC de la Oficina de Planeamiento y Estadística

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, determinando las normas para la elaboración, contenido y difusión, así como la aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos - TUPA; que norma los procedimientos administrativos que por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades públicas, para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos;

Que conforme con el numeral 38.1 de la citada ley, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las Entidades Públicas es aprobado por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo;

Que es necesario aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Tribunal Constitucional; y,

En uso de las facultades conferidas a la Presidencia por la Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Tribunal Constitucional, cuyo texto en anexo es parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a la Secretaría General, Dirección General de Administración, Oficina de Control Interno, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Trámite Documentario para sus efectos.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VÍCTOR GARCÍA TOMA
Presidente

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DEPENDENCIA DONDE CONCLUYE EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE RESUELVE LA IMPUGNACIÓN	BASE LEGAL	
				AUTOM.	EVALUACIÓN PREVIA							
					S. POSITIVO	S. NEGATIVO						
SECRETARÍA GENERAL												
1	Expedición de copias simples o certificadas de expediente jurisdiccionales resueltos, al público general (sólo para Procesos de Inconstitucionalidad y Procesos Competenciales)	Solicitud dirigida al Secretario General a) Con identificación del número de expediente precisando la (s) parte (s) y del número de folios b) Documentos de identidad c) Abonar el derecho de trámite	EN COPIA SIMPLE: de 1 a 15 folios 0.33% de UIT +0.022% de UIT por copia adicional EN COPIA CERTIFICADA: de 1 a 15 folios 0.48% de UIT +0.032% de UIT por copia adicional	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 (Resolución Administrativa N° 95-04 P/TQ/14/09/2004)
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 y Procesos Competenciales)	Solicitud dirigida al Secretario General a) Con identificación del número de expediente precisando la (s) parte (s) y del número de folios b) Documentos de identidad c) Carta de presentación emitida por la universidad que acredite al estudiante como expedido para la titulación.	Gratuito	x			5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	N/A	
3	Compra de planifones para recolección de firmas en los procesos de Inconstitucionalidad	Solicitud dirigida al Secretario General a) Recibo de pago	1.48 % de una UIT por cada Planifón de mil (1.000) firmas	x			5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Oficina de Abastecimiento	N/A	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN												
4	Acceso a la Información Pública (**)	Solicitud dirigida al Director General de Administración indicando a) Nombres y apellidos completos, la calidad representante y a quién representa b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado c) Abonar el derecho de trámite	EN COPIA SIMPLE: de 1 a 15 folios 0.33% de UIT +0.022% de UIT por copia adicional EN COPIA CERTIFICADA: de 1 a 15 folios 0.48% de UIT +0.032% de UIT por copia adicional			x	7 días hábiles (**)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Secretaría General de Apelación Procedimiento N° 5	Ley N°27806 (03/08/2002) Ley27444 (11/04/2005) D.S. 043-2003-PCM (24/04/06) D.S. 072 - 2003-PCM (07/08/2003) Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional (Resolución Administrativa N° 95-04 P/TQ/14/09/2004)
5	Apelación por denegatoria de acceso a la información solicitada o no haber respuesta en los plazos previstos	Solicitud dirigida al Director General de Administración indicando a) Nombres y apellidos completos, la calidad representante y a quién representa b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado	Gratuito			x	10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Presidencia	Presidencia	N/A	Ley N°27806 (03/08/2002) Ley27444 (11/04/2005) D.S. 043-2003-PCM (24/04/06) D.S. 072 - 2003-PCM (07/08/2003)
OFICINA DE ABASTECIMIENTO												
6	Registro de Participantes - Bases para Concursos Público o Licitación Pública de Bienes y Servicios	a) Proporcionar datos de identificación y domicilio del Adquirientes de bases	El costo de cada Base es de 0.28% de una UIT	x			5 días hábiles	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Oficina de Abastecimiento	N/A	Decreto Supremo N° 83 Y 84-2004-PCM (28/11/2004) LEY26850 (28/11/2004)
7	Apelación de Procesos de Selección	Los precisados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento	Gratuito			x	5 días hábiles (**) 7 días hábiles (****)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Presidencia Tribunal Constitucional	Presidencia Tribunal Constitucional	Presidencia Tribunal Constitucional	Decretos Supremos N°93 y 84-2004-PCM (28/11/2004)

(**) Se puede prorrogar el plazo por 5 días hábiles adicionales por causas debidamente justificadas.

(**) Si la solicitud fuera denegada por carecer de la información solicitada, se pondrá en conocimiento del solicitante de dicha circunstancia y en la medida que se conozca su ubicación o destino, se comunicará ello al solicitante.

(***) A la presentación de propuestas y al otorgamiento de la buena pro.

(****) Contra el acto de otorgamiento de la buena pro.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DEPENDENCIA DONDE CONCLUYE EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE RESUELVE LA IMPUGNACIÓN	BASE LEGAL
				AU-TOM.	EVALUACIÓN PREVIA						
					S. POSITIVO	S. NEGATIVO					
OFICINA DE PERSONAL											
PROCEDIMIENTOS PENSIONARIOS Y LABORALES											
8	Pensión de Cesantía	Solicitud dirigida al Director General de Administración en la que deberá consignar: a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad domicilio y en su caso, la calidad representante y a quien representa b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones d) Relación de documentos y anexos que acompaña, de ser el caso e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad	Gratuito		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Reconsideración DIGA Proceso N°19 Apelación Presidencia Proceso N°20	Decreto Ley N° 20530 (26.02/1974) Ley N° 27719 (12/05/2002) Ley N° 28449 (30/12/2004) Decreto Supremo N° 159-2002-EF y Anexo (23/10/2002) R.de Gerencia General N° 021-2002-P/TC (14/05/2002)
9	Renovación de Pensión por haber cumplido 80 años de edad	Solicitud dirigida al Director General de Administración en la que deberá consignar: a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad domicilio y en su caso, la calidad representante y a quien representa b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones d) Relación de documentos y anexos que acompaña, de ser el caso e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad f) Copia certificada de la Partida de Nacimiento, con un máximo de 03 meses de antigüedad	Gratuito		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Reconsideración DIGA Proceso N°19 Apelación Presidencia Proceso N°20	Decreto Ley N° 20530 (26.02/1974) Ley N° 27719 (12/05/2002) Ley N° 28449 (30/12/2004) Decreto Supremo N° 159-2002-EF y Anexo (23/10/2002) R.de Gerencia General N° 021-2002-P/TC (14/05/2002)
10	Pensión de Sobreviviente - por Viudez -	Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o representante legal, dirigida al Director General de Administración, consignando: a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad domicilio y en su caso, la calidad representante y a quien representa b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones d) Relación de documentos y anexos que acompaña, de ser el caso e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del solicitante y/o representante legal f) Acta de Defunción del causante, original o copia certificada por el funcionario competente de la entidad, con un máximo de 03 meses de antigüedad g) Partida de Matrimonio expedida con fecha posterior al deceso del causante, emitida por la Municipalidad pertinente, con un máximo de 03 meses de antigüedad h) En caso de no concurrir con hijos - Declaración jurada del cónyuge sobreviviente de no tener conocimiento de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. i) En caso de concurrir con hijos menores de edad - Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. j) En caso de concurrir con hijo adoptivo - Resolución que declara la realización de la adopción por el causante, en copia certificada expedida por el funcionario competente, con un máximo de 03 meses de antigüedad. - Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya o suceso la adopción con el causante, en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad.	Gratuito		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Reconsideración DIGA Proceso N°19 Apelación Presidencia Proceso N°20	Decreto Ley N° 20530 (26.02/1974) Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27617 (01/01/2002) Ley N° 27719 (12/05/2002) Ley N° 28449 (30/12/2004) Decreto Supremo N° 159-2002-EF (23/10/2002) R.de Gerencia General N° 021-2002-P/TC (14/05/2002)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DEPENDENCIA DONDE CONCLUYE EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE RESUELVE LA IMPUGNACIÓN	BASE LEGAL
				AU-TOM.	EVALUACIÓN PREVIA						
					S. POSITIVO	S. NEGATIVO					
PROCEDIMIENTOS PENSIONARIOS Y LABORALES											
		<p>k) En caso de concurrir con hijos incapacitados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso que el solicitante sea curador, la Resolución Judicial que lo acredite como tal. - Partida de nacimiento del hijo incapacitado, en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. - Resolución judicial que declare la incapacidad, en copia certificada expedida por el juzgado respectivo. <p>l) Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si falleció por accidente, copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia. - Si existen hijos en común, copia certificada de la partida de nacimiento, con un máximo de 03 meses de antigüedad. - Si el cónyuge sobreviviente se encontró en estado gravido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. - Si el cónyuge fuese inválido, anexar el dictamen de una comisión médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD). <p>m) En caso del viudo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada de encontrarse incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta afecto o ingresos superiores al monto de la pensión y no estar amparado por algún sistema de seguridad social. 									
11	Pensión de Sobreviviente - Orfanda -	<p>Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o representante legal, dirigida al Director General de Administración, consignando:</p> <p>a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad domicilio y en su caso, la calidad representante y a quien representa</p> <p>b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado</p> <p>c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones</p> <p>d) Relación de documentos y anexos que acompaña, de ser el caso</p> <p>e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del solicitante y/o representante legal</p> <p>f) Para el caso del solicitante que sea tutor, documento que lo acredite</p> <p>g) Acta de defunción del causante, original o copia fotocreada por el funcionario competente de la entidad, con un máximo de 03 meses de antigüedad</p> <p>h) Partida de nacimiento de los hijos menores del causante, en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad</p> <p>i) En caso de hijo adoptivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que declara la realización de la adopción por el causante, en copia certificada expedida por el funcionario competente, con un máximo de 03 meses de antigüedad. - Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción con el causante, en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. <p>k) En caso de hijo incapacitado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso que el solicitante sea curador, la Resolución Judicial 	Gratuito		x	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Reconserción DIGA Proceso N°19 Apelación Presidencia Proceso N°20	Decreto Ley N° 20530 (26/02/1974) Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27617 (01/01/2002) Ley N° 27719 (12/05/2002) Ley N° 28449 (30/12/2004) Decreto Supremo N° 159-2002-EF y Anexo (23/02/2002) R. de Gerencia General N° 021-2002-PTC (14/05/2002)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DEPENDENCIA DONDE CONCLUYE EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE RESUELVE LA IMPUGNACIÓN	BASE LEGAL	
				AU-TOM.	EVALUACIÓN PREVIA							PLAZO EN DIAS
					S. POSITIVO	S. NEGATIVO						
PROCEDIMIENTOS PENSIONARIOS Y LABORALES												
		<p>que lo acredite como tal.</p> <p>- Partida de nacimiento del hijo incapacitado, en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad.</p> <p>- Resolución judicial que declare la incapacidad, en copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.</p> <p>- Dictamen de una comisión médica del Seguro Social de Salud - EsSalud.</p>										
12	Pensión de Sobrevivientes - Ascendientes -	<p>Solicitud dirigida al Director General de Administración en la que deberá consignar:</p> <p>a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa</p> <p>b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado</p> <p>c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones</p> <p>d) Relación de documentos y anexos que acompañan de ser el caso</p> <p>e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad</p> <p>f) Acta de Defunción del causante, original o copia fedatada por el funcionario competente de la entidad</p> <p>g) Partida de Nacimiento del causante, original o copia fedatada, expedida por la Municipalidad correspondiente, con una antigüedad no mayor de 03 años.</p> <p>h) Declaración jurada del solicitante, si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afectá, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce de la existencia de titulares con derecho a pensión de vejez u orfandad.</p>	Gratuito		x	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Reconsideración DIGA Proceso N°19 Apelación Presidencia Proceso N°20	Decreto Ley N° 20530 (26.02/1974) Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27617 (01/01/2002) Ley N° 27719 (12/05/2002) Ley N° 28449 (30/12/2004) Decreto Supremo N° 159-2002-EF y Anexo (23/10/2002) R.de Gerencia General N° 021-2002-PTC (14/05/2002)	
13	Pensión de Invalidez	<p>Solicitud dirigida al Director General de Administración en la que deberá consignar:</p> <p>a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa</p> <p>b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado</p> <p>c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones</p> <p>d) Relación de documentos y anexos que acompañan de ser el caso</p> <p>e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad</p> <p>f) Resolución del Organismo de Salud Pública competente que declare la invalidez.</p>	Gratuito		x	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Reconsideración DIGA Proceso N°19 Apelación Presidencia Proceso N°20	Decreto Ley N° 20530 (26.02/1974) Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27719 (12/05/2002) Ley N° 28449 (30/12/2004) Decreto Supremo N° 159-2002-EF y Anexo (23/10/2002) R.de Gerencia General N° 021-2002-PTC (14/05/2002)	
14	Rectificación de Resolución por error	<p>Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o representante legal, dirigida al Director General de Administración</p> <p>a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa</p> <p>b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado</p> <p>c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones</p> <p>d) Relación de documentos y anexos que acompañan de ser el caso</p> <p>e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad</p>	Gratuito		x	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Reconsideración DIGA Proceso N°19 Apelación Presidencia Proceso N°20	Decreto Ley N° 20530 (26.02/1974) Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27719 (12/05/2002) Decreto Supremo N° 159-2002-EF y Anexo (23/10/2002) R.de Gerencia General N° 021-2002-PTC (14/05/2002)	
15	Suspensión de pago de pensiones	<p>Solicitud dirigida al Director General de Administración en la que deberá consignar:</p> <p>a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad y domicilio</p> <p>b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado</p>	Gratuito		x	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Reconsideración DIGA Proceso N°19 Apelación Presidencia Proceso N°20	Decreto Ley N° 20530 (26.02/1974) Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27719 (12/05/2002) Ley N° 28175 (18/02/2004) Ley N° 28449 (30/12/2004)	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DEPENDENCIA DONDE CONCLUYE EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE RESUELVE LA IMPUGNACIÓN	BASE LEGAL
				AU-TOM.	EVALUACIÓN PREVIA						
					S. POSITIVO	S. NEGATIVO					
PROCEDIMIENTOS PENSIONARIOS Y LABORALES											
		c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones d) Resolución y/o documento que acredite el ingreso al servicio. Estado e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad									Decreto Supremo Nº 159-2002-EF y Anexo (23/10/2002) R. de Gerencia General Nº 021-2002-P/T-C (14/05/2002)
16	Reactivación de pago de Pensiones	Solicitud dirigida al Director General de Administración en la que deberá consignar: a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad y domicilio b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones d) Resolución y/o documento que acredite la culminación de la prestación de servicios en la Administración Pública. e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad	Gratuito		x	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Reconsideración DIGA Proceso N°19 Apelación Presidencia Proceso N°20	Decreto Ley Nº 20530 (26/02/1974) Ley Nº 27444 (11/04/2001) Ley Nº 27719 (12/05/2002) Ley Nº 28175 (16/02/2004) Ley Nº 28449 (30/12/2004) Decreto Supremo Nº 159-2002-EF y Anexo (23/10/2002) R. de Gerencia General Nº 021-2002-P/T-C (14/05/2002)
17	Reactivación de pensión suspendida por no acreditar supervivencia	Solicitud dirigida al Director General de Administración en la que deberá consignar: a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones d) Relación de documentos y anexos que acompañan de ser el caso e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad f) Certificado de supervivencia con una antigüedad no mayor a un año	Gratuito		x	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Reconsideración DIGA Proceso N°19 Apelación Presidencia Proceso N°20	Decreto Ley Nº 20530 (26/02/1974) Ley Nº 27444 (11/04/2001) Ley Nº 27719 (12/05/2002) Decreto Supremo Nº 159-2002-EF y Anexo (23/10/2002) R. de Gerencia General Nº 021-2002-P/T-C (14/05/2002)
Recursos Impugnativos contra los procedimientos pensionarios y laborales											
18	Recurso de Reconsideración	Solicitud dirigida a la Dirección General de Administración en la que se deberá consignar: a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad, domicilio y en su caso, la calidad representante y a quien representa b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones d) Anexar documentos que puedan constituir nuevas pruebas instrumentales, de ser el caso e) Relación de documentos y anexos que acompañan de ser el caso	Gratuito		x	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	N/A	Ley Nº 27719 (12/05/2002) R. de Gerencia General Nº 021-2002-P/T-C (14/05/2002)
19	Recurso de Apelación	Solicitud dirigida a la Dirección General de Administración para que la eleva a la Presidencia del Tribunal Constitucional, cuando se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho; debiendo consignar lo siguiente: a) Nombres y Apellidos completos, el número del documento de identidad, domicilio y en su caso, la calidad representante y a quien representa b) Expresión concreta y precisa de lo solicitado c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones d) Anexar documentos que puedan constituir nuevas pruebas instrumentales, si fuese el caso	Gratuito		x	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Presidencia del Tribunal Constitucional	Presidencia del Tribunal Constitucional	N/A	Ley Nº 27444 (11/04/2001) Ley Nº 27719 (12/05/2002) R. de Gerencia General Nº 021-2002-P/T-C (14/05/2002)

07668