



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 098-2013-P/TC

Lima, 24 JUL 2013

### VISTOS

Los Informes Nos 023-2013-AJ/TC y 010-OPD/TC, emitidos por los Jefes de las Oficinas de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Desarrollo; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución 083-2013-P/TC de fecha 10 de junio de 2013, publicada en el diario oficial *El Peruano* el 14 de junio de 2013, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Tribunal Constitucional;

Que en el Informe 023-2013-AJ/TC, se ha sustentado la necesidad de adecuar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Tribunal Constitucional, conforme a las modificaciones del Reglamento de la Ley 27806, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por el Decreto Supremo 070-2013-PCM, publicado el 14 de junio de 2013 en el diario oficial *El Peruano*;

Que, en el Informe 010-2013-OPD/TC, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, concluye que las modificaciones al Reglamento de la Ley 27806, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobadas por el Decreto Supremo 070-2013-PCM, obligan a adecuar los requisitos de la solicitud, pero no enervan que el **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONFORME A LA LEY N° 27806**, mantenga la condición de único procedimiento administrativo,

Que no obstante lo señalado; se ha concluido que el servicio de expedición de copias de expedientes jurisdiccionales, debe brindarse teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 139 de Código Procesal Civil, conforme lo establecido en el artículo IX del Título Preliminar del Código Procesal Constitucional, y la Ley 27444, del Procedimiento Administrativo General;

Que, en consecuencia, corresponde expedir la resolución administrativa que formalice los cambios referidos;

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:**





**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** MODIFICAR 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 Estadística, 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. Óscar Urviola Hani  
PRESIDENTE  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

| Nº DE ORDEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO                                    | REQUISITOS  |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)                |  | CALIFICACIÓN |   | PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                         | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER         | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS   |   |
|-------------|---|---|--|---|--|--------------|---|---------------------------------------|--|--|--|---|
|             |   | Número y Denominación   | Formulario/ Código/ Ubicación  | Detalle                                   | (En soles)   | Auto máti ca | Evaluación Previa<br>Positivo    Negativo |                                       |  |  | Reconsideración  | Apelación   |
| 1.          | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONFORME A LA LEY N° 27806</b> | <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: Nombres, apellidos completos, número de documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número de identidad.</p> <p>b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico</p> <p>c) En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.</p> <p>d) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada</p> <p>e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud</p> <p>f) Precisar el medio de respuesta: correo electrónico, copia simple, copia certificada, CD, u otro medio.</p> <p>2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM:</p> <p>a) Correo electrónico u otro medio electrónico.</p> <p>b) Por copia simple o certificada.</p> <p>c) Por información magnética (CD por unidad).</p> | Formulario según D.S. N° 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia | Correo electrónico<br>Por folio<br>Por CD | Gratuito<br><br>S/. 0.10 (0.0027% de la UIT)<br><br>S/. 1.20 (0.0324% de la UIT) |              | <b>X</b>                                  | Siete (07) días hábiles (**)          | Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) | Directora General de Administración (DIGA) | <p>Directora General de Administración</p> <p>Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles</p> | <p>Secretario General</p> <p>Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles</p> |

(\*) El pago se efectuará en efectivo

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

**NOTA INFORMATIVA**

Se hace de conocimiento que aún cuando no son PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ni SERVICIOS EXCLUSIVOS del Tribunal Constitucional, se brindaran los siguientes servicios y/o solicitudes:

- **FORMATO PARA RECOLECCIÓN DE FIRMAS PARA EL PROCESO DE INCONSTITUCIONALIDAD:** 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](http://www.tc.gob.pe)
- **SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES EN TRAMITE (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional):** Dicho servicio podrá ser atendido A LAS PARTES del proceso, conforme lo dispone el artículo 139 del Código Procesal Civil. Se aplican los plazos de la Ley N° 27444.
- **SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES EN RESUELTOS (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional):** Dicho servicio podrá ser atendido a cualquier persona que lo solicite, pudiendo rechazarse en atención a la naturaleza personalísima de la materia, conforme lo dispone el artículo 139 del Código Procesal Civil. Se aplican los plazos de la Ley N° 27444.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS  |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)                               |   | CALIFICACIÓN |          | PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO            | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                      | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS              |   |  |
|-------------|---|---|---|--|---|--------------|----------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|--|
|             |   | Número y Denominación   | Formulario/ Código/ Ubicación   | Detalle  | (En soles)  | Auto máti ca | Positivo |                                       |                                     |   | Negativo  | Reconsideración   | Apelación  |
| 1.          | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONFORME A LA LEY N° 27806</b>   |   |   |  |   |              |          |                                       |                                     |   |   |   |  |
|             | <p>Solicitud de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.</p> <p><b>Base Legal:</b><br/>                     Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207°<br/>                     D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001)<br/>                     Ley N° 27806, (03.08.2002)<br/>                     D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11°<br/>                     D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16°<br/>                     D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18°<br/>                     Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010)<br/>                     Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)</p> | <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: Nombres, apellidos completos, número de documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número de identidad.</p> <p>b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico</p> <p>c) En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.</p> <p>d) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada</p> <p>e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud</p> <p>f) Precisar el medio de respuesta: correo electrónico, copia simple, copia certificada, CD, u otro medio.</p> <p>2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM:</p> <p>a) Correo electrónico u otro medio electrónico.</p> <p>b) Por copia simple o certificada.</p> <p>c) Por información magnética (CD por unidad).</p> | <p>Formulario según D.S. N° 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia</p> | <p>Correo electrónico</p> <p>Por folio</p> <p>Por CD</p> | <p>Gratuito</p> <p>S/. 0.10 (0.0027% de la UIT)</p> <p>S/. 1.20 (0.0324% de la UIT)</p> |              |          | <p><b>X</b></p>                       | <p>Siete (07) días hábiles (**)</p> | <p>Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)</p> | <p>Directora General de Administración (DIGA)</p> | <p>Directora General de Administración para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles</p> | <p>Secretario General para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles</p> |



(\*) El pago se efectuará en efectivo  
 (\*\*) Plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, por causas debidamente justificadas.