



Tribunal Constitucional

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 289 -2016-P/TC**

Lima, **26 SET. 2016**

**VISTO**

El Informe N.º 015-2016-OPD/TC y el Memorando N.º 060-2016-OPD/TC, del 18 de abril y 15 de setiembre de 2016, respectivamente, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y,

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Resolución Administrativa N.º 078-2016-P/TC, de fecha 01 de marzo de 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;

Que, el Órgano de Control Institucional propone la formulación de normas y/o reglamentación respecto a los procesos administrativos de la Institución, recomendando para ello la elaboración de directivas que regulen el desempeño de las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;

Que, conforme lo establece el artículo 23, inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene como función *proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones, en coordinación con las unidades orgánicas*;

Que, cumpliendo la labor que le compete, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo ha elaborado la Directiva “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional”, la misma que forma parte del presente documento como Anexo 1;

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

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional”, la misma que como Anexo 1 forma parte de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar la difusión de la directiva aprobada, a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

Regístrese y comuníquese.

  
Dr. MANUEL MIRANDA CANALES  
PRESIDENTE  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

## DIRECTIVA N° 001-2016

### LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orientarán a las unidades orgánicas en la formulación, aprobación, difusión, actualización y modificación de directivas de carácter administrativo.

##### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional
- Resolución Administrativa N° 078-2016-P/TC, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional

##### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y demás unidades orgánicas de la institución.

##### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo es la responsable de:
  - a. Orientar a las unidades orgánicas en el proceso de formulación y actualización de directivas, procedimientos y demás normas que regulen el funcionamiento del Tribunal Constitucional.
  - b. Luego de su aprobación, publicar la directiva en el intranet y el portal *Web* institucional, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
  - c. Difundir la directiva a todas las unidades orgánicas involucradas a través de los correos electrónicos institucionales.
  - d. Custodiar el archivo físico como digital de todas las directivas expedidas por el Tribunal Constitucional.
- 4.2. Las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional son las responsables de formular y actualizar sus proyectos de directivas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 5. FORMULACIÓN DE LA DIRECTIVA

- 5.1. Las unidades orgánicas, de acuerdo a sus necesidades, formularán proyectos de directivas.
- 5.2. Las unidades orgánicas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, desarrollarán los procedimientos a ser considerados en la directiva.



- 5.3. El proyecto de directiva formulado deberá contar con los vistos buenos (V°B°) de todas las unidades orgánicas involucradas, y ser remitida física y digitalmente, junto con la documentación respectiva, a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo para su revisión y aprobación.
- 5.4. Las directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación puede realizar las validaciones que considere pertinentes para asegurar su comprensión y, la viabilidad en su aplicación.

**6. EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECTIVA**

- 6.1. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo procederá a evaluar el proyecto de directiva que se alcanza. De encontrarlo conforme, elaborará un informe y remitirá el expediente completo (físico y digitalmente) a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución correspondiente que aprueba la directiva. De no encontrarlo conforme, procederá a remitir el proyecto de directiva a la unidad orgánica que la propuso, para su modificación tomando en cuenta las recomendaciones efectuadas.
- 6.2. La Oficina de Asesoría Jurídica revisará y analizará el proyecto de directiva en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal, de encontrarla conforme proyectará y visará el proyecto de resolución y lo remitirá al órgano competente para su aprobación, conjuntamente con los antecedentes, para el trámite respectivo. Asimismo, adjuntará en archivo digital el proyecto de resolución, la directiva y anexos (de ser el caso) para su aprobación.

**7. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DIRECTIVA**

- 7.1. La aprobación de la directiva se efectuará mediante resolución administrativa, directoral, o de Secretaría General, dependiendo del tema materia de la directiva a aprobar.
- 7.2. La nomenclatura de las directivas contendrá la siguiente información:

<b>Directiva – Número correlativo de la directiva – Año de su aprobación</b>
<b>Nombre de la Directiva</b>
Ejemplo: <div style="text-align: center;">           Directiva N° 001 – 2016            Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización            y Modificación de Directivas         </div>

- 7.3. El registro y enumeración estará a cargo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
- 7.4. La directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprendido en los alcances de la directiva, así como estar publicada en el intranet institucional y/o Portal *Web* Institucional, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.5. La difusión de las directivas estará a cargo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.



- 7.6. La directiva tiene vigencia desde el momento de su notificación. En el caso que una directiva tenga un plazo determinado de vigencia, éste se indicará en las Disposiciones Complementarias.

## **8. ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA**

- 8.1. La actualización o modificación de la directiva seguirá el mismo procedimiento establecido para la formulación.
- 8.2. Una directiva únicamente podrá ser modificada hasta en dos (02) oportunidades; luego de ello, se procederá a hacer una actualización de la misma, constituyendo una nueva directiva, dejando sin efecto las versiones anteriores.

## **9. ESTRUCTURA DE LAS DIRECTIVAS**

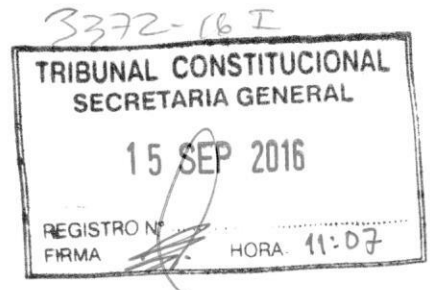
Los proyectos de directivas deberán tomar en cuenta la siguiente estructura:

- I. **OBJETIVO.-** Debe precisar el resultado específico que se pretende alcanzar o lograr con la aplicación de la directiva.
- II. **BASE LEGAL.-** Debe citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan relación con el tema materia de la directiva.
- III. **ALCANCE.-** Debe determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación de la directiva.
- IV. **RESPONSABILIDAD.-** Debe precisar quiénes son los responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de la directiva.
- V. **DISPOSICIONES GENERALES.-** Comprende el objetivo, base legal, alcance y responsabilidades.
- VI. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-** Debe establecer las normas a seguir de manera detallada para el cumplimiento del objetivo de la directiva.
- VII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-** Solo cuando resulte necesaria, ésta deberá considerar aspectos, que no correspondiendo a las Disposiciones Generales y/o Específicas pueden contribuir al logro de los objetivos de la directiva.
- VIII. **ANEXOS.-** Debe considerar el uso de instructivos, formatos, glosario de términos u otros que se estime necesarios para la mejor aplicación de la directiva.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO



**MEMORANDO N° 060-2016-OPD/TC**

**Para** : CAMILO SUÁREZ LÓPEZ DE CASTILLA  
Secretario General

**Asunto** : Proyecto de Directiva “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional”

**Referencia** : Informe N° 015-2016-OPD/TC

**Fecha** : Lima, 15 de setiembre de 2016

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia, para alcanzar el proyecto final de la Directiva “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional”, que levanta las observaciones y recomendaciones emitidas por su despacho.

Sin otro particular,  
Atentamente.

.....  
Econ. FABRIZIO TERÁN LUDWICK  
Jefe de Planeamiento y Desarrollo  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

