



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 083-2013-P/TC

Lima, 10 JUN 2013

VISTO

El Informe N° 007-2013-OPD/TC, emitido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 043-2010-P/TC se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Tribunal Constitucional;

Que, Ley N° 27444, “Ley de Procedimiento Administrativo General” precisa que *Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta;*

Que la Ley de Procedimiento Administrativo General, regula 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 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, por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, norma que tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que mediante Decreto Supremo 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo mediante Informe N° 007-2013-OPD/TC, manifiesta la necesidad de la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, adecuándolo a la base legal vigente, al concluir que el Tribunal Constitucional sólo cuenta con un procedimiento administrativo;



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Que el informe elaborado por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, cuenta con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Dirección General de Administración;

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.

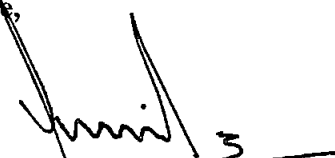
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR 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 Planificación, 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. Oscar Urviola Hani
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				Detalle	(En soles)	Auto mática	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	Reconsideración	Apelación
1.	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONFORME A LA LEY Nº 27886													
1.1.	Solicitud de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control. Base Legal: Ley Nº 27444 (11.04.2001), art. 207º D.S. Nº 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley Nº 27806, (03.08.2002) D.S. Nº 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11º D.S. Nº 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10º al 16º D.S. Nº 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18º Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley Nº 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	1.- Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. Nº 072-2003-PCM, u otro documento que indique lo siguiente: a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información. e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple, copia certificada CD, correo electrónico u otro medio. 2.- Constancia de pago conforme al art. 13º del D.S. Nº 072-2003-PCM: a) Por copia simple o certificada. b) Por información magnética (CD por unidad). c) Correo electrónico u otro medio electrónico.	Formulario según D.S. Nº 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia	Por folio	S/. 0.10 (0.0027% de la UIT)					Siete (07) días hábiles (**)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo (DTDA)	Directora General de Administración	Secretario General	Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles
1.2.	Solicitud de copias simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales en trámite o resueltos (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional). Base Legal: Ley Nº 27444 (11.04.2001), art. 207º D.S. Nº 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley Nº 27806, (03.08.2002) D.S. Nº 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11º D.S. Nº 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10º al 16º D.S. Nº 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18º Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley Nº 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	1.- Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. Nº 072-2003-PCM, u otro documento que indique lo siguiente: a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios). e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple o copia certificada. 2.- Constancia de pago conforme al art. 13º del D.S. Nº 072-2003-PCM: a) Por copia simple o certificada.	Formulario según D.S. Nº 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia	Por folio	S/. 0.10 (0.0027% de la UIT)					Siete (07) días hábiles (**)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)	Directora General de Administración	Secretario General	Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles
	Solicitud de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional). Base Legal: Ley Nº 27444 (11.04.2001), art. 207º D.S. Nº 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley Nº 27806, (03.08.2002) D.S. Nº 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11º D.S. Nº 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10º al 16º D.S. Nº 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18º Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley Nº 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	1.- Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. Nº 072-2003-PCM, u otro documento que indique lo siguiente: a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital en caso de estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios). e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Medio de respuesta: Copia certificada. g) Carta de presentación emitida por la Universidad que acredite al estudiante como expedito para la titulación. 2.- Constancia de pago conforme al art. 13º del D.S. Nº 072-2003-PCM: a) Por copia certificada.	Formulario según D.S. Nº 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia	Por folio	S/. 0.10 (0.0027% de la UIT)					Siete (07) días hábiles (**)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)	Directora General de Administración	Secretario General	Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles

(*) El pago se efectuará en efectivo

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

FORMATO PARA RECOLECCIÓN DE FIRMAS PARA EL PROCESO DE INCONSTITUCIONALIDAD: Aun cuando no es un procedimiento administrativo, conforme al artículo 102.3º 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



Nombre del Trámite	Solicitud de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.	
Objetivo del Trámite	Atención de solicitudes de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.	
Documentos a presentar	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: a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información. e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico u otro medio. 2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM: a) Por copia simple o certificada. b) Por información magnética (CD por unidad). c) Correo electrónico u otro medio electrónico.	
Pasos a seguir	Pasos a seguir	
Dónde se realiza el trámite	Tribunal Constitucional – Sede Lima	
Costo en soles	Por folio: S/. 0.10 Por CD: S/. 1.20 Correo electrónico: S/. GRATUITO	
Costo UIT de S/. 3700	Por folio: 0.0027% Por CD: 0.0324% Correo electrónico: S/. GRATUITO	
Calificación	Silencio Administrativo Negativo (SAN)	
Inicio de Trámite	Oficina de trámite Documentario (OTDA)	
Unidad que evalúa el trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Informe sobre el estado del Trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Instancia que Resuelve el Trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Instancia que resuelve el recurso impugnatorio	Reconsideración: Directora General de Administración Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles	Apelación: Secretario General Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles
Base Legal	Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley N° 27806, (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	
Observaciones	NINGUNA	

Nombre del Trámite **Solicitud de copias simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales en trámite o resueltos (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).**

Objetivo del Trámite **Atención de solicitudes para expedir Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.**

Documentos a presentar
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:
a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio.
b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico.
c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios).
e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud.
f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple o copia certificada.
2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM:
a) Por copia simple o certificada.

Pasos a seguir **Pasos a seguir**

Donde se realiza el trámite **Tribunal Constitucional – Sede Lima**

Costo en soles **S/. 0.10**

Costo UIT de S/. 3700 **0.0027% de la UIT**

Calificación **Silencio Administrativo Negativo (SAN)**

Inicio de Trámite **Oficina de trámite Documentario (OTDA)**

Unidad que evalúa el trámite **Dirección General de Administración (DIGA)**

Informe sobre el estado del Trámite **Dirección General de Administración (DIGA)**

Instancia que Resuelve el Trámite **Dirección General de Administración (DIGA)**

Instancia que resuelve el recurso impugnatorio
Reconsideración: Directora General de Administración
Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles
Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles
Apelación: Secretario General
Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles
Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles

Base Legal
Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207°
D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001)
Ley N° 27806, (03.08.2002)
D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11°
D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16°
D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18°
Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010)
Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)

Observaciones **NINGUNA**



Nombre del Trámite	Solicitud de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).	
Objetivo del Trámite	Atención de solicitudes copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).	
Documentos a presentar	<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. Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio. b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico. c) Firma del solicitante o huella digital en caso de estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios). e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud. f) Medio de respuesta: Copia certificada. g) Carta de presentación emitida por la Universidad que acredite al estudiante como expedito para la titulación.</p> <p>2.- Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM:</p> <p>a) Por copia certificada.</p>	
Pasos a seguir	Pasos a seguir	
Donde se realiza el trámite	Tribunal Constitucional – Sede Lima	
Costo en soles	S/. 0.10	
Costo UIT de S/. 3700	D.0027% de la UIT	
Calificación	Silencio Administrativo Negativo (SAN)	
Inicio de Trámite	Oficina de trámite Documentario (OTDA)	
Unidad que evalúa el trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Informe sobre el estado del Trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Instancia que Resuelve el Trámite	Dirección General de Administración (DIGA)	
Instancia que resuelve el recurso impugnatorio	Reconsideración: Directora General de Administración Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles	Apelación: Secretario General Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles
Base Legal	Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley N° 27806, (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)	
Observaciones	NINGUNA	



[Handwritten signature]

0161-2013-1

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
30 ABR 2013	
REGISTRO N°	314
FIRMA	HORA

INFORME N° 007-2013-OPD/TC

Para : Óscar Zapata Alcázar
Secretario General

De : Lic. Raphael Anaya Caldas
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

Asunto : **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - 2013**

Fecha : Lima, 30 de abril de 2013

Es grado dirigirme a usted, con la finalidad de informarle respecto a la del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA del Tribunal Constitucional, así como hacerle llegar el Informe conteniendo el sustento técnico a cargo de la Oficina de Planeamiento, el sustento legal a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica y el sustento de los costos a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión¹ e inicio del proceso de aprobación correspondiente:

I. ANTECEDENTES

1. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM de fecha 08 de setiembre de 2007, donde aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
2. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM; de fecha 04 de junio de 2010, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP de fecha 02 de setiembre de 2010, que establece los mecanismos y plazos para la implementación gradual de la nueva metodología de determinación de costos para todas las entidades públicas, en cumplimiento de la Primera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 064-2010-PCM.
4. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP de fecha 04 de octubre de 2010, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los

¹ Conforme al Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, en su Título III, Capítulo I Revisión del TUPA, artículo 11.5



procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del D.S. N° 064-2010-PCM.

5. Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 145-2010-P/TC, del 17 de diciembre de 2010;
6. Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 043-2010-P/TC, del 03 de mayo de 2010;
7. Plan Operativo Institucional POI 2012 (modificado), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 105-2012-P/TC, del 24 de agosto de 2012.
8. Informe N° 017-2012-OPD/TC, de fecha 14 de noviembre de 2012.
9. Informe N° 005-2013-OPD/TC, de fecha 01 de febrero de 2013.

II. ANÁLISIS

El art. 27° literal e, del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, señala como función de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo *"Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación del Personal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos."*

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene entre sus actividades programadas contenidas en el Plan Operativo Institucional 2012, la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), documento que fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 043-2010-P/TC de fecha 18 de agosto de 2010.

En tal sentido, se ha solicitado información a las unidades orgánicas que conducen los procesos de tramitación, como son: la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y la Oficina de Contabilidad y Tesorería; y a la Dirección General de Administración responsables de la elaboración del sustento legal y sustento de los costos de los procedimientos administrativos.

La revisión de los procedimientos administrativos que han sido sujetos de revisión son los siguientes:

Procedimientos administrativos del TUPA:

Procedimiento 01: 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); unidad orgánica de inicio del procedimiento OTDA.

Procedimiento 02: 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); unidad orgánica de inicio del procedimiento OTDA.

Procedimiento 03: Acceso de la Información; unidad orgánica de inicio del procedimiento Dirección General de Administración.

Procedimiento 04: Registro de participantes para concurso público o licitación pública de bienes y servicios; unidad orgánica de inicio del procedimiento Oficina de Contabilidad y Tesorería.

Procedimiento 05: Planillones para recolección de firmas en los procesos constitucionales; unidad orgánica de inicio del procedimiento OTDA.

Conforme a lo dispuesto por su despacho, se procedió a coordinar con las oficinas involucradas:

- Para el sustento legal y normativo con la **Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)**.
- Para el sustento de los costos con la **Dirección General de Administración (DIGA)**, la **Oficina de Abastecimiento (OA)** y la **Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCyT)**.
- Para la valorización de mercado de los costos de reproducción con la **Oficina de Abastecimiento (OA)**
- Para el seguimiento de los procedimientos y toma de tiempos con la **Secretaría Relatoría (SR)**, la **Dirección General de Administración (DIGA)**, la **Oficina de Trámite documentario y Archivo (OTDA)**, la **Oficina de Abastecimiento (OA)**, la **Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCyT)**.
- Para establecer los criterios para la revisión y actualización del TUPA, con la **Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)**.

Asimismo, se debe señalar que la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros es el ente encargado de realizar la fiscalización del TUPA de las institucionales públicas, en base a la normatividad correspondiente.

Como resultado de dichas coordinaciones se logró además capacitar a 05 trabajadores del Tribunal Constitucional (03 funcionarios y 01 asistente de planeamiento y 01 asistente de contabilidad), dicha capacitación estuvo referida a la Simplificación Administrativa y Determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Como resultado de dichas acciones se presenta el correspondiente informe, conteniendo el sustento técnico, sustento legal y el sustento de costos con los correspondientes, anexos sustentatorios debidamente firmados por las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo (OPD), Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) y la Dirección General de Administración (DIGA) respectivamente:

**INFORME TÉCNICO, LEGAL Y DE COSTOS
DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

I. BASE LEGAL

1. LEY N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. LEY N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. D.S. N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Decreto Supremo N° 032-2006-PCM, crea el Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas – PSCE y su directiva aprobada mediante Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM.
5. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, aprueba los lineamientos para elaboración, aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo
6. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
8. Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 145-2010-P/TC, del 17 de diciembre de 2010.
9. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 043-2010-P/TC, del 03 de mayo de 2010.
10. Plan Operativo Institucional POI 2012 (modificado), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 105-2012-P/TC, del 24 de agosto de 2012.

II. ANÁLISIS

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública. Dicho documento debe estar a disposición de los ciudadanos de acuerdo a ley, con la finalidad que éstos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes en igualdad de condiciones y con suficiente información.

El TUPA debe establecer de manera clara todos los procedimientos administrativos, además de publicarse cada dos años, considerando aquellos cambios pertinentes, existiendo la obligatoriedad de publicar dicho documento en el diario oficial, así como en el portal electrónico institucional y el portal de servicio al ciudadano y empresas – PSCE.

Conforme a la normatividad vigente, la conducción del proceso de elaboración y formulación del TUPA recae en la oficina encargada de las funciones de planeamiento en este caso la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Tribunal Constitucional.

2.1. DEL SUSTENTO TÉCNICO

La última actualización del TUPA institucional, y su posterior aprobación mediante la Resolución Administrativa N° 043-2010-P/TC, consideraba cinco (05) procedimientos administrativos cuyos costos estaban determinados en aplicación de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente².

En aplicación del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo desarrolló las actividades siguientes:

2.1.1 Identificación de los Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo inicia el proceso de actualización del TUPA en el mes de noviembre de 2012; periodo en que solicita a través del Memorando N° 046-2012-OPD/TC a las Oficinas de Trámite Documentario y Archivo, y Contabilidad y Tesorería la siguiente información: Validación de los procedimientos administrativos vigentes, actualización de los derechos de tramitación, modificación de los requisitos, modificación de los plazos de tramitación, e identificación de nuevos procedimientos administrativos.

Asimismo se ha procedido a:

- Identificar las normas que determinan las competencias del Tribunal Constitucional, la evaluación de los requisitos establecidos, determinando si aportan valor y suministran información indispensable;
- La definición respecto de la calificación del procedimiento precisando si es de aprobación automática o de evaluación previa;
- Una breve explicación que sustenta la calificación (en el caso del Silencio Administrativo Negativo - SAN);
- La identificación de la autoridad competente para pronunciarse en cada instancia de cada procedimiento y los recursos a interponerse a ellas;
- La identificación de la norma que ha aprobado el derecho de tramitación que se cobra en cada procedimiento;
- La identificación de los costos asociados al procedimiento o servicio prestado en exclusividad;
- El llenado de los formatos de sustentación técnico legal.

² Resolución Administrativa N° 021-2009-P/TC, de fecha 03 de abril de 2009

Luego de dicho análisis pormenorizado a los cinco procedimientos administrativos consignado en el TUPA vigente, debemos señalar lo siguiente:

a) **Procedimiento Administrativo Identificado**

Considerando que el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural, o jurídica, pública o privada, y que puede ser objeto de impugnación, se ha establecido que en nuestra institución existe un sólo procedimiento administrativo, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA conforme a la LEY N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Mediante este procedimiento, consideramos que se pueden identificar tres tipos de solicitudes:

- 1.1. Solicitud de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.
- 1.2. Solicitud de copias simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales en trámite o resueltos (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).
- 1.3. Solicitud de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).

b) **Procedimientos que no califican como tales y no deben estar considerados en el TUPA**

- **Registro de participantes para Concurso Público o Licitación Pública de Bienes y Servicios**

Se debe señalar, que en este caso, el registro de participantes es gratuito³, para el caso del cobro por costo de reproducción de Bases, dicho cobro debiera ser contenido en las bases del proceso de selección correspondiente.

³ D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 06.08.2012, Artículo 52, modificado por D.S. N° 138-2012-EF

➤ Planillones para recolección de firmas en los Procesos de Inconstitucionalidad

En este caso se trata de un formulario⁴, los mismos que deben ser gratuitos.

2.1.2 Actualización de los derechos de tramitación

El artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que el solicitante debe abonar "el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida" y, además, expresamente indica que "cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por esta Ley, aplicándose las sanciones correspondientes".

2.1.3 Levantamiento de las actividades desarrolladas y actores involucrados en la resolución de los procedimientos del TUPA

Independientemente de lo antes mencionado, se procedió a levantar información sobre la descripción de la actividad, el tiempo requerido, el responsable de la actividad, la unidad orgánica en que se desarrolla y el punto de control; para lo cual se coordinó con cada una de las unidades orgánicas involucradas, información que servirá para el proceso de simplificación administrativa objetivo contenido en la Política de Modernización de la Gestión Pública⁵.

a) Validación de la información.-

La validación se llevó a cabo con cada una de las personas que facilitaron la información de las actividades realizadas para los procedimientos y de la que ellos son parte. En donde se verificó si la información contenida correspondía con la entregada.

⁴ El uso de formularios permite simplificar el suministro de información relevante por parte del administrado y facilita a la entidad la emisión del acto administrativo o pronunciamiento respecto del trámite en cuestión. Puede ser completado por el administrado o por el personal de la entidad a su solicitud.

⁵ D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

b) Cambio en la denominación del procedimiento administrativo

En el caso de la denominación del Procedimiento se modificó de la siguiente manera:

Acceso a la Información Pública conforme a la Ley N° 27806.

A fin de precisar el servicio prestado por el Tribunal Constitucional se procedió a cambiar la denominación de tres solicitudes:

- Solicitud de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.
- Solicitud de copias simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales en trámite o resueltos (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).
- Solicitud de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).

2.2. DEL SUSTENTO LEGAL

2.2.1. Procedimiento Administrativo: Acceso a la Información Pública conforme a la Ley N° 27806.

a) BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207°

D.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001)

Ley N° 27806, (03.08.2002)

D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11°

D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16°

D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18°

Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010)

Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)

b) CALIFICACION

Evaluación Previa

Silencio Administrativo Negativo (SAN)



c) PLAZO PARA RESOLVER

Siete (07) días hábiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, por causas debidamente justificadas.

d) INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA)

e) AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER

Directora General de Administración

f) INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS

Reconsideración

Directora General de Administración

Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles

Plazo para resolver el recurso: Treinta (30) días hábiles

Apelación

Secretario General

Plazo para presentar el recurso: Quince (15) días hábiles

Plazo para resolver el recurso: Diez (10) días hábiles

g) REQUISITOS

Solicitud de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.

Formulario

Formulario según D.S. N° 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia numeral 8.2

Número y Denominación

1. Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. N° 072-2003-PCM (presentada en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo o mediante el portal institucional), u otro documento que indique lo siguiente:
 - a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio.
 - b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico.
 - c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud.
 - f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico u otro medio.
2. Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM:

- a) Por copia simple o certificada.
- b) Por información magnética (CD por unidad).
- c) Correo electrónico u otro medio electrónico.

Solicitud de copias simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales en trámite o resueltos (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).

Formulario

Formulario según D.S. N° 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia numeral 8.2

Número y Denominación

1. Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. N° 072-2003-PCM (presentada en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo o mediante el portal institucional), u otro documento que indique lo siguiente:
 - a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio.
 - b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico.
 - c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios).
 - e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud.
 - f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple o copia certificada.
2. Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM:
 - a) Por copia simple o certificada.

Solicitud de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).

Formulario

Formulario según D.S. N° 072-2003-PCM / Sin código / Disponible en la página Web del Tribunal Constitucional Transparencia numeral 8.2

Número y Denominación

1. Solicitud dirigida a la Directora General de Administración de acuerdo al formato del D.S. N° 072-2003-PCM (presentada en la Oficina de Trámite



Documentario y Archivo o mediante el portal institucional), u otro documento que indique lo siguiente:

- a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio.
 - b) De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico.
 - c) Firma del solicitante o huella digital en caso de estar impedido de hacerlo.
 - d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios).
 - e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud.
 - f) Medio de respuesta: Copia certificada.
 - g) Carta de presentación emitida por la Universidad que acredite al estudiante como expedito para la titulación.
2. Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 072-2003-PCM:
- a) Por copia certificada.

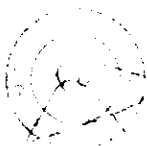
2.3. DEL SUSTENTO DE LOS COSTOS

El artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que el solicitante debe abonar *"el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida"* y, además, expresamente indica que *"cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por esta Ley, aplicándose las sanciones correspondientes"*.

La Oficina de Abastecimientos⁶, ha comunicado que el precio de mercado para el costo de reproducción de fotocopia por pagina en formato A4 asciende a S/. 0.10 nuevos soles.

III. CONCLUSIONES

1. La coordinación con las unidades orgánicas que intervienen en los procedimientos administrativos del TUPA permitió corroborar la existencia de un (01) procedimiento administrativo, presentándose modificación de la denominación del procedimiento administrativo. Dicho procedimiento contiene tres solicitudes



⁶ Memorando N° 273-2013-OA/TC de fecha 24 de abril de 2013

- Procedimiento:** ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA conforme a la LEY N° 27806.
- Solicitud 01:** Solicitud de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control.
- Solicitud 02:** Solicitud de copias simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales en trámite o resueltos (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).
- Solicitud 03:** Solicitud de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional (incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).

2. En el caso de los Planillones para recolección de firmas en los Procesos de Inconstitucionalidad, por tratarse de un formulario⁷ debe ser gratuito, por lo cual dicho formulario, se debe publicar en el portal institucional, considerando los criterios de modernidad, eficiencia y simplicidad.
3. En el caso del costo de reproducción de Bases, para Concurso Público o Licitación Pública de Bienes y Servicios, éste se encuentra normado por la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N°1017 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF, siendo parte de los procesos de adquisiciones.
4. Se cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica⁸ respecto del sustento legal, la Dirección General de Administración⁹ respecto al sustento de los costos.

IV. RECOMENDACIONES

1. Una vez, emitida la opinión favorable de su despacho, iniciar los trámites de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos ante la Presidencia de Tribunal Constitucional.
2. Respecto al Costo de Reproducción de Bases de Procesos de Selección para Contrataciones de Bienes y Servicios convocados por el Tribunal Constitucional, el cobro por dicho costo de reproducción debe ser contenido en las bases del proceso de selección correspondiente.


⁷ El uso de formularios permite simplificar el suministro de información relevante por parte del administrado y facilita a la entidad la emisión del acto administrativo o pronunciamiento respecto del trámite en cuestión. Puede ser completado por el administrado o por el personal de la entidad a su solicitud.

⁸ Informe N° 008-2013-OAJ/TC recibido el 24 de abril de 2013

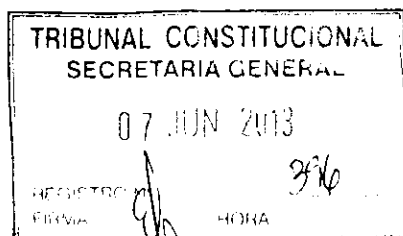
⁹ Correo Electrónico de fecha 26 de abril de 2013

3. En el caso de los Planillones para recolección de firmas en los Procesos de Inconstitucionalidad, el formulario se debe publicar en el portal institucional considerando los criterios de modernidad, eficiencia y simplicidad.
4. Encargar a la Dirección General de Administración la publicación de la presente resolución correspondiente en el Diario Oficial el Peruano, y el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado en el Artículo N° 1º, en el Portal Institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE.
5. Poner la mencionada resolución en conocimiento de todas las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

Sin otro particular,



.....
RAPHAEL ANAYA CALDAS
JEFE
Oficina de Planeamiento y Desarrollo
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



INFORME N° 008-2013-OPD/TC

Para : Óscar Zapata Alcázar
Secretario General

De : Lic. Raphael Anaya Caldas
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

Asunto : **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - 2013**

Fecha : Lima, 07 de junio de 2013

Es grado dirigirme a usted, en atención a su solicitud verbal, respecto a informar lo concerniente al Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA del Tribunal Constitucional, y su formulación conforme a la normatividad vigente:

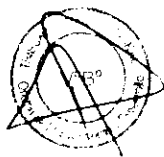
Para mejor entendimiento se presentará en **primer lugar**, aspectos generales; en **segundo lugar**; la normatividad vigente relacionada al TUPA; en **tercer lugar**; los órganos responsables de la elaboración y revisión del TUPA y en **cuarto lugar**; la cronología de la elaboración y revisión del TUPA, requisito previo a la aprobación del titular del Tribunal Constitucional.

I. ASPECTOS GENERALES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública. Dicho documento debe estar a disposición de los ciudadanos de acuerdo a ley, con la finalidad que éstos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes en igualdad de condiciones y con suficiente información.

El TUPA debe establecer de manera clara todos los procedimientos administrativos, además de publicarse cada dos años, considerando aquellos cambios pertinentes, existiendo la obligatoriedad de publicar dicho documento en el diario oficial, así como en el portal electrónico institucional y el portal de servicio al ciudadano y empresas – PSCE.

Conforme a la normatividad vigente, la conducción del proceso de elaboración y formulación del TUPA recae en la oficina encargada de las funciones de planeamiento en este caso la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Tribunal Constitucional.



II. NORMATIVIDAD VIGENTE

1. LEY N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. LEY N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. D.S. N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Decreto Supremo N° 032-2006-PCM, crea el Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas – PSCE y su directiva aprobada mediante Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM.
5. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, aprueba los lineamientos para elaboración, aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo
6. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
8. Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 145-2010-P/TC, del 17 de diciembre de 2010.
9. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 043-2010-P/TC, del 03 de mayo de 2010.

III. ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL TUPA

El Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para elaboración, aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, establece en el:

Art. 5.- Órgano responsable de la elaboración del TUPA.

La conducción del proceso de elaboración y formulación del TUPA de las entidades estará a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento o quien haga sus veces.

Art. 6.- Del responsable de la elaboración del sustento legal y técnico.

- 6.1. El responsable de las funciones de planeamiento, o de quien haga sus veces, es el encargado de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.



6.2. Los procedimientos deben observar el principio de legalidad tal como dispone el artículo 36 de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Para tal efecto, la oficina de Asesoría Jurídica de la entidad o quien haga sus veces, deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad y su calificación en cada caso.

Art. 7.- Del responsable de la elaboración del sustento de los costos

El responsable de la oficina de administración y finanzas de cada entidad o quien haga sus veces, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos, deben sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, los costos de cada procedimiento administrativo y derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.

Art. 11.- Revisión del TUPA

11.5. En el caso de los TUPA de las demás entidades, previamente a su aprobación, deberán contar con la opinión favorable de la Secretaría General o del órgano que haga sus veces.

IV. CRONOLOGIA DE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL TUPA

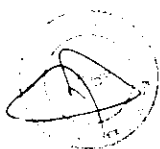
Nº	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
1	14.11.2012	Informe Nº 017-2012-OPD/TC	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo comunica la necesidad de iniciar el procesos de actualización del TUPA, conforme al POI 2012
2	16.11.2012	PROVEIDO DE SECRETARIA GENERAL al Informe Nº 017-2012-OPD/TC	La secretaria General comunica PROCEDER
3	19.11.2012	Memorando Nº 046-2012-OPD/TC	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo solicita a la OTDA y Oficina de Contabilidad y Tesorería información sobre los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA
4	19.11.2012	Memorando Nº 047-2012-OPD/TC	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo solicita a la DIGA emitir opinión respecto a la necesidad de modificación o actualización de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA



5	28.11.2012	Memorándum N° 0155-2012-OTDA/TC	La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, da respuesta al Memorando N° 046-2012-OPD/TC
6	22.01.2013	PROVEIDO de Memorándum N° 05-2012-OCyT/TC	La DIGA pone a conocimiento de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la Tabla de cobros en aplicación al TUPA del Tribunal Constitucional elaborado por la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
7	24.01.2013	Memorando N° 006-2013-OPD/TC	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica sustentar la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA y su calificación en cada caso.
8	29.01.2013	Memorando N° 006-2013-AJ/TC	La Oficina de Asesoría Jurídica, presenta el cuadro actualizado que sustenta la base legal de los procedimientos contenidos. Asimismo señala que se ha dictado el D.S. N° 064-2010-PCM (05.06.2010) que aprueba la metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los TUPA de las entidades públicas.
9	29.01.2013	Memorando N° 008-2013-OPD/TC	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo solicita a la Oficina de Contabilidad y Tesorería informe si los costos presentados han considerado el D.S. N° 064-2010-PCM según Memorando N° 006-2013-AJ/TC
10	30.01.2013	PROVEIDO Memorándum N° 058-2013-OA/TC	LA DIGA solicita a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo incluir en TUPA lo señalado en el Memorándum N° 058-2013-OA/TC
11	31.01.2013	Memorando N° 009-2013-OCyT/TC	El Jefe encargado de la Oficina de Contabilidad y Tesorería señala con relación al Memorando N° 007-2013-OPD/TC señala que la información contenida en el Memorándum N° 05-2012-OCyT/TC no ha sido manejada por su persona y que no se encuentra a su alcance atender lo solicitado.



12	31.01.2013	Memorando N° 009-2013-OPD/TC	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo comunica a la DIGA la preocupación por el contenido del Memorando N° 009-2013-OCyT/TC
13	31.01.2013	PROVEIDO Memorando N° 010-2013-OCyT/TC	El Jefe encargado de la Oficina de Contabilidad y Tesorería señala que el contenido del Memorandum N° 05-2012-OCyT/TC ha sido formulado teniendo en consideración la normatividad vigente.
14	01.02.2013	Informe N° 005-2013-OPD/TC	Se remite a la Secretaría General el proyecto de TUPA, contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el caso de los costos información de la DIGA (a través de la oficina de Contabilidad y Tesorería), teniendo en consideración que previa a la aprobación se debe contar con la opinión favorable de la Secretaría General.
15	Febrero	PERIODO VACACIONAL DEL TC	
16	08.03.2012	Reunión con el Secretario General	El SG comunica sus observaciones en forma verbal respecto de la estructura de costos de los Procedimientos del proyecto de TUPA contenidos en el Informe N° 005-2013-OPD/TC Asimismo se solicita apoyar en el cálculo de Costos y realizar las coordinaciones correspondientes
17	27.03.2013	Exposición de los criterios de costeo	Presentación del proyecto del TUPA, presentación ante el Secretario General, Coordinador de Asesores Jurisdiccionales, Jefe de la Dirección General de Administración, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefa de Presupuesto y Estadística, Jefa de OTDA, Jefa de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
18	10.04.2013	Reunión con el Secretario	Jefa de la Dirección General de



		General	Administración, Procurador Público, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y Jefe de Proyectos, donde se establecen los criterios referidos al costo de reproducción y el valor de mercado para los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
19	16.04.2013	Coordinación con Secretaria de Gestión Pública de PCM	Reunión de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefa de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
20	18.04.2013 19.04.2013	Coordinación con Secretaria de Gestión Pública de PCM	"Taller de Herramientas de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos", del evento realizado por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.
21	22.04.2013	Memorando N° 017-2013-OPD/TC	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo solicita informe sustentar la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA y su calificación en cada caso.
22	24.04.2013	Informe N° 008-2013-AJ/TC	La Oficina de Asesoría Jurídica señala que el informe técnico guarda correspondencia con las normas legales aplicables para la determinación de los procedimientos administrativos.
23	30.04.2013	Informe N° 007-2013-OPD/TC	Se remite a la Secretaría General el proyecto de TUPA ¹ , contando con el sustento TECNICO de la oficina de planeamiento y desarrollo, el sustento legal a cargo de la oficina de asesoría jurídica y el sustento de costos a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

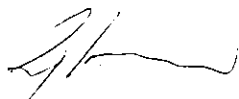


¹ Versión conteniendo los informes sustentatorios Técnico, Legal y de Costos y observaciones de la Secretaría General respecto del Informe N° 005-2013-OPD/TC.

V. CONCLUSIONES

1. El Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los TUPA de las entidades públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no fue considerado en la elaboración del TUPA VIGENTE (Resolución Administrativa N° 043-2010-P/TC de fecha: 18.08.2010)
2. Si bien es cierto, que mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM SGP establece mecanismos y plazos para la implementación gradual de la nueva metodología de determinación de COSTOS para todas las entidades públicas, al no haberse considerado dicha metodología en el TUPA vigente correspondió iniciar dicho proceso.
3. Tratándose de un tema de determinación de costos, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo por encargo de su despacho inicio las coordinaciones con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, ente encargado de realizar la fiscalización del TUPA de las institucionales públicas, en base a la normatividad correspondiente.
4. Es importante denotar que el criterio del Tribunal Constitucional respecto al costo, coincide con el criterio de la Secretaría de Gestión Pública, en el entendido que los costos de reproducción deben ser a valor de mercado.
5. Como resultado de dichas coordinaciones se logró establecer realmente un solo procedimiento administrativo, con tres solicitudes; los cuales cuentan con base legal a ser contenidos en el TUPA y su correspondiente establecimiento de costos;
6. Asimismo se logro capacitar a 05 trabajadores del Tribunal Constitucional (03 funcionarios y 01 asistente de planeamiento y 01 asistente de contabilidad), dicha capacitación estuvo referida a la Simplificación Administrativa y Determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Sin otro particular,



.....
RAPHAËL ANAYA CALDAS
JEFE
Oficina de Planeamiento y Desarrollo
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 22/04/2013

1. Nombre de la Entidad: TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
2. Adscrita a:	3. Sector:	
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro		
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="checkbox"/>		2. Detallados en <input type="checkbox"/>	2 folios	del número 1/2
Titular de la Of. Planeamiento y Desarrollo	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica		
Raphael Anaya Galdas Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Lucy Linares Ojeda Directora General de Administración	Nathalie Mejia Morales Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONFORME A LA LEY N° 27806 (Solicitud de Información que el Tribunal Constitucional haya generado, obtenido, posea o tenga bajo control).	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	70 (promedio año 2012 y 2011)
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Siete (07) días hábiles (*)	
5. Órgano rector o competente en la materia: Dirección General de Administración	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): Dirección General de Administración	
8. Lugares de atención del Trámite: Oficina de Trámite documentario y Archivo (Jirón Ancash N° 390 - Cercado de Lima -	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° D.S. N° 018-2801-PCM (27.02.2081) Ley N° 27806. (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (00.09.2007), art. 10° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : El artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de		
3. Norma que aprueba la tasa :		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales) :		
(*) Plazo que se podrá prerrogar en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, por causas debidamente justificadas		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de	6. Fundamento legal específico de cada	7. Fundamento Técnico - científico (de ser
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		
a) Datos del solicitante: Nombres y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio.		
b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.		
c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar e estar impedido de hacerlo.		
d) Expresión concreta y precisa del pedido de información		
e) Si el solicitante conoce la dependencia que pesa la información, indicarlo en la solicitud		
f) Precisar el medio de respuesta: Copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico u otro medio		
2° Constancia de pago conforme al art. 13° del D.S. N° 872-2003-PCM:		
a) Por copia simple o certificada.		
b) Información magnética (CD por unidad)		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

Resulta aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 27806.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 D.S. N° 064-2010-PCM con fecha 05 de junio de 2012, es decir la "Metodología de Determinación de Costos de los procedimientos"

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en D.S. N° 064-2010-PCM con fecha 05 de junio de 2012,

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
3.4. Margen de contribución para gastos fijos
	0.10 (1)
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	1.20 (2)
	GRATUITO (3)

(1) Costo por copia simple o certificada formato A4
 (2) Costo por unidad CO
 (3) Costo por correo electrónico es GRATUITO

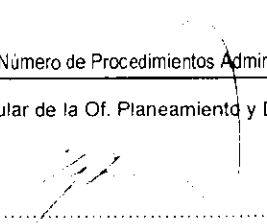
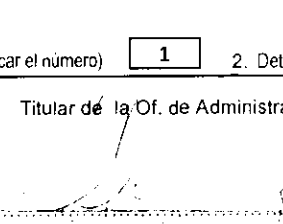
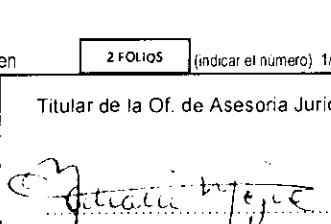
**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 22/04/2013

1. Nombre de la Entidad: TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otra	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 1		2. Detallados en 2 FOLIOS (indicar el número) 1/2	
Titular de la Of. Planeamiento y Desarrollo	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica	
			
Raphael Anaya Caidas	Lucy Linares Ojeda	Nathalie Mejia Morales	
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Directora General de Administración	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA CONFORME A LA LEY N° 27806 (Solicitud de copias simples o certificadas de expedientes jurisdiccionales, en trámite o resueltos; incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional.)	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 135	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Siete (07) días hábiles	
5. Órgano rector o competente en la materia: Dirección General de Administración	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): NO APLICABLE	
Lugares de atención del Trámite: Oficina de Trámite Documentario y Archivo (Jirón Ancash N° 390 - Cercado de Lima - Lima)	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° O.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley N° 27806, (03.08.2002) O.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: El artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Norma que aprueba la tasa:
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales) :

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Soicitud dirigida a la Directora General de Administración que contenga la siguiente información:		
a)	Datos del solicitante: Nombre completo, Documento de Nacional de Identidad y domicilio.		
b)	De ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico.		
c)	Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.		
d)	Expresión concreta y precisa del pedido de información (identificación del número de expediente, precisando los folios)		
e)	Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la soicitud.		
f)	Precisar el medio de respuesta: Copia simple o certificada		
2°	Constancia de pago conforme el artículo 13° del D.S. N° 072-2003-PCM		
a)	Por copia simple o certificada		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

.....

.....

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

.....

Resulta aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 27806.

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
D.S. N° 064-2010-PCM con fecha 05 de junio de 2012, es decir la "Metodología de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en D.S. N° 064-2010-PCM con fecha 05 de junio de 2012, es decir la "Metodología de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	
3.2. Materiales	
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.10 (*)

(*) Costo por folio (VALOR DE MERCADO)

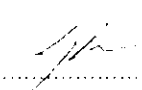
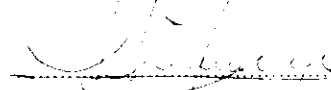
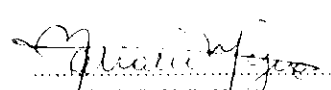
**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 22/04/2013

1. Nombre de la Entidad: TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 1		2. Detallados en 2 FOLIOS (indicar el número) 1/2	
Titular de la Of. Planeamiento y Desarrollo	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica	
			
Raphael Anaya Caldas	Lucy Linares Ojeda	Nathalie Mejia Morales	
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Directora General de Administración	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA CONFORME A LA LEY N° 27806 (Solicitud de copias certificadas de expedientes jurisdiccionales resueltos para estudiantes de derecho que lo requieran para obtener el título profesional; incluyendo el cuaderno del Tribunal Constitucional).	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 35	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Siete (07) días hábiles	
5. Órgano rector o competente en la materia: Dirección General de Administración	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): NO APLICABLE	
8. Lugares de atención del Trámite: Oficina de Trámite Documentario y Archivo (Jirón Ancash N° 390 - Cercado de Lima - Lima)	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N° 27444 (11.04.2001), art. 207° O.S. N° 018-2001-PCM (27.02.2001) Ley N° 27806, (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03), art. 11° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003), artículos del 10° al 16° D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007), art. 18° Decreto Supremo N° 064-2010-PCM (05.06.2010) Ley N° 29060, Primera Disposición Transitoria (07.07.2007)
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: El artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Norma que aprueba la tasa:
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales) :

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud dirigida a la Directora General de Administración que contenga la siguiente información:		
	a) Datos del solicitante: Nombre y Apellidos completos, Documento Nacional de Identidad y domicilio.		
	b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.		
	c) Firma del solicitante o huella digital en caso de estar impedido de hacerlo.		
	d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (Identificación del número de expediente, precisando los folios.)		
	e) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, indicarlo en la solicitud.		
	f) Precisar el medio de respuesta: Copia certificada		
	g) Carta de presentación emitida por la Universidad que acredite al estudiante como expedito para la titulación.		
2°	Constancia de pago conforme al artículo 13° del D.S. N° 072-2003-PCM:		
	a) Por copia certificada		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

.....

.....

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

.....

Resulta aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 27806.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
D.S. N° 064-2010-PCM con fecha 05 de junio de 2012, es decir la "Metodología de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en D.S. N° 064-2010-PCM con fecha 05 de junio de 2012, es decir la "Metodología de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General"

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
3.4. Margen de contribución para gastos fijos
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.10 (*)

(*) Costo por folio (VALOR DE MERCADO)