República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CONTENIDO

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TÍTULO I
DEFINICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO. ESTRUCTURA ORGÁNICA……*4*
SECCIÓN I. Objeto, integración, sede y estructura……*4*
SECCIÓN II. El Pleno del Tribunal
SECCIÓN III. Presidencia……..*9*

TÍTULO II
PERSONAL

CAPÍTULO I. MAGISTRADOS (AS)……*12*
CAPÍTULO II. PERSONAL DE LOS DESPACHOS……*15*

TÍTULO III
ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO-JURISDICCIONAL

CAPÍTULO ÚNICO. SECRETARÍA……...*17*

TÍTULO IV
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOSDE APOYO

CAPÍTULO I. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECCIÓN I. Dirección Financiera……....*24*
SECCIÓN II. Dirección Administrativa……..…….*26*
SECCIÓN III. Departamento Legal ……*29*
SECCIÓN IV. Contraloría Institucional……...*31*
SECCIÓN V. Auditoría Interna…….....*33*

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE PLANIFIFCACIÓN Y DESARROLLO……*35*
CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES…….....*39*
CAPÍTULO IV. DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES……...*43*
SECCION ÚNICA. Oficina de Acceso a la Información Pública……*46*
CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA……...*47*
CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN……*51*
CAPÍTULO VII. CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES……*54*
SECCION ÚNICA. Objeto, finalidad, naturaleza y funcionamiento del Centro de Estudios Constitucionales……*54*

TÍTULO V
SERVIDORES CONSTITUCIONALES

CAPÍTULO ÚNICO. PERSONAL……...*58*
SECCIÓN I. Derechos y obligaciones……*58*
SECCIÓN II. Incompatibilidades ……..*60*
SECCIÓN III. Personal de carrera…….….*60*

TÍTULO VI
APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO. VIGENCIA, REFORMA Y DERECHO SUPLETORIO……*61*

El Pleno del Tribunal Constitucional de la República Dominicana

CONSIDERANDO: que el artículo 184 del Texto Supremo de la República Dominicana establece: *Habrá un Tribunal Constitucional para garantizar la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional y la protección de los derechos fundamentales. Sus decisiones son definitivas e irrevocables y*

constituyen precedentes vinculantes para los poderes públicos y todos los órganos del Estado. Gozará de autonomía administrativa y presupuestaria.

CONSIDERANDO: que el artículo 189 de la Carta Sustantiva dispone: «*La ley regulará los procedimientos constitucionales y lo relativo a la organización y funcionamiento del Tribunal Constitucional*».

CONSIDERANDO: que el artículo 4 de la Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales, de 13 de junio de 2011, y sus modificaciones, expresa: «*El Tribunal Constitucional, dictará los reglamentos que fueren necesarios para su funcionamiento y organización administrativa. Una vez aprobados por el Pleno del Tribunal, los mismos se publicarán en el boletín constitucional, que es el órgano de publicación oficial de los actos del Tribunal Constitucional, así como en el portal institucional*».

CONSIDERANDO: que el artículo 33 de la aludida Ley núm. 137-11 establece: «*Las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría y demás órganos administrativos que sean creados serán determinados por reglamento del Tribunal Constitucional*».

CONSIDERANDO: que el artículo 21 de la ley núm. 41-08, de Función Pública, que crea la Secretaría de Administración Pública, de dieciséis (16) de enero de dos mil ocho (2008), prescribe la categoría de cargos administrativos de confianza o de libre remoción.

CONSIDERANDO: que el artículo 22 de la indicada Ley núm. 41-08 prevé asimismo la categoría de funcionarios o servidores públicos de carrera.

República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

VISTA: la Constitución de la República Dominicana proclamada el trece (13) de junio de dos mil quince (2015).

VISTA: la Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales núm. 137-11, de trece (13) de junio del año dos mil once (2011) y sus modificaciones.

VISTA: La Ley núm. 41-08, de Función Pública, que crea la Secretaría de Administración Pública, de dieciséis (16) de enero de dos mil ocho (2008).

VISTA: La resolución del Pleno del Tribunal Constitucional de dieciséis (16) de diciembre del año dos mil catorce (2014), que aprueba el modelo de gestión de los procesos operativos y funcionales del Tribunal Constitucional.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República y la ley aprueba el siguiente

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TÍTULO I
DEFINICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO ÚNICO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECCIÓN I
Objeto, integración, sede y estructura

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como propósito regular la organización interna y el funcionamiento administrativo del Tribunal Constitucional.

Artículo 2. Integración y elección de los (las) magistrados (as). El Tribunal Constitucional (también denominado en lo adelante «el Tribunal» o «la institución») está integrado por trece (13) jueces o juezas elegidos (as) por el Consejo Nacional de la Magistratura. Entre estos elige un (a) presidente (a), así como un (a) primer (a) y segundo (a) sustitutos (as) para reemplazar al (a la) presidente (a) en caso de falta o impedimento.

Artículo 3. Período y duración en la función. El período de los (las) magistrados (as) en su ejercicio es de nueve (9) años, salvo los casos previstos en la Disposición Transitoria Decimonovena de la Constitución. La duración en sus cargos se contará a partir de la fecha de la juramentación. Permanecerán en los mismos hasta que el Consejo Nacional de la Magistratura designe y juramente los (las) nuevos (as) integrantes, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución.

Artículo 4. Sede. El tribunal tiene su sede en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, donde funcionan sus oficinas. Sin embargo, puede sesionar en cualquier otro lugar de la República Dominicana.

Artículo 5. Estructura del Tribunal. Para el cumplimiento de sus funciones el Tribunal está organizado como sigue:

1. Pleno.
2. Presidencia.
3. Juezas y jueces.
4. Secretaría.
5. Órganos administrativos.

SECCIÓN II
El Pleno del Tribunal

Artículo 6. Definición. El Pleno del Tribunal es la máxima autoridad jurisdiccional y administrativa de la institución. Está integrado por trece (13) jueces (as). Sus sesiones son presididas por el (la) presidente (a). A falta de este (a), ejerce la presidencia el (la) primer (a) sustituto (a), y en su defecto, el (la) segundo (a) sustituto (a) del presidente (a). En ausencia del (de la) presidente (a) y sus sustitutos (as), preside el Pleno el juez (a) de mayor edad.

Párrafo. Modalidades de las sesiones. El Pleno del Tribunal celebra sesiones jurisdiccionales y/o administrativas, que pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las normas relativas a las convocatorias de las sesiones jurisdiccionales quedan regidas por el Reglamento Jurisdiccional.

Artículo 7. Sesiones administrativas y su convocatoria. Las sesiones administrativas ordinarias son convocadas por el (la) presidente (a) del tribunal cada dos (2) meses, y de forma extraordinaria, cuando a su juicio lo requieran las necesidades de la institución.

Las convocatorias extraordinarias también pueden ser solicitadas mediante petición sometida por un mínimo de cuatro jueces al (a la) presidente (a) del tribunal.

Cuando cuatro o más jueces soliciten la reunión del Pleno del Tribunal y el (la) presidente (a) de la institución no la convocare, los peticionantes podrán tramitar la convocatoria y reunirse válidamente cuando la sesión del Pleno contare con la presencia de siete (7) o más de sus integrantes

En cada sesión del Pleno del Tribunal, el (la) secretario (a) levanta el acta correspondiente. Todas las actas deben ser aprobadas y firmadas por los jueces. El (la) secretario (a) certifica las mismas con su firma.

Párrafo 1. Plazo para la convocatoria. La convocatoria ordinaria o extraordinaria del Pleno administrativo se formula por escrito o por vía electrónica institucional, con un mínimo de tres (3) días de antelación, salvo el caso de una convocatoria que, por su urgencia, no permita satisfacer este plazo. La convocatoria se acompaña de la agenda u orden del día, así como de los elementos requeridos para la deliberación. Los jueces pueden proponer al Pleno la inclusión de nuevos temas en el orden del día, con un mínimo de siete (7) votos.

Párrafo 2. Ausencia de convocatoria. El Pleno del Tribunal queda válidamente constituido, en ausencia de convocatoria, cuando esté presente la totalidad de sus miembros. El orden del día se decide por una mayoría de siete (7) votos.

Párrafo 3. Temas libres. Los temas libres son discutidos si un total de siete (7) jueces manifestaren su conformidad.

Artículo 8. Cuórum. La mayoría deliberativa para conocer los asuntos administrativos del tribunal se constituye con por lo menos siete (7) jueces (as). Sus decisiones se adoptan con un mínimo de siete (7) votos favorables.

Artículo 9. Atribuciones administrativas del Pleno del Tribunal. Corresponden al Pleno administrativo del tribunal las siguientes atribuciones:

1. Integrar las diferentes comisiones operativas y renovarlas o ratificarlas cada dos (2) años. Las comisiones operativas designan sus respectivos coordinadores por un período de un (1) año.
2. Aprobar el organigrama institucional y la relación de puestos de trabajo, tomando en cuenta las estrategias institucionales y las asignaciones presupuestarias disponibles.

3. Aprobar el proyecto de presupuesto del tribunal, una vez incorporada la partida correspondiente en la Ley de Presupuesto General del Estado.

4. Aprobar las directrices de fiscalización para la correcta ejecución del presupuesto.

5. Decidir las bases de los concursos de oposición para elegir a los empleados del tribunal.

6. Designar al (la) secretario (a) y directores (as) del tribunal a partir de ternas sometidas por el (la) presidente (a) de la institución.

7. Aprobar reglamentos de la Secretaría y de los órganos que sean creados en el Tribunal. Estos instrumentos establecen las funciones, las obligaciones, los derechos, los deberes y las jornadas de trabajo de los (las) servidores (as) constitucionales.

8. Aprobar las políticas laborales aplicables al personal del tribunal.

9. Establecer y aprobar el estatuto salarial y el régimen previsional de jueces funcionarios y servidores (as) del Tribunal.

10. Establecer el régimen disciplinario que se aplica al personal del tribunal.

11. Propiciar la creación del Comité de Ética del Tribunal Constitucional.

12. Aprobar anualmente el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual Institucional (POAI), así como la evaluación de los indicadores del año anterior.

13. Dar su opinión al (la) presidente (a) de la Institución sobre el desempeño del (de la) secretario (a). Esta opinión no es vinculante para el (la) presidente (a).

14. Reconocer, de acuerdo con el régimen del tribunal, los derechos adquiridos por aquellos (as) magistrados (as), funcionarios (as) o empleados (as) que provengan de cualquier poder o institución del Estado.

15. Aprobar el régimen de carrera del tribunal.

16. Aprobar el régimen de becas o facilidades para estudio y formación continua de los jueces y las juezas, funcionarios (as) y empleados (as).

17. Designar comisiones de jueces para la realización de proyectos y actividades del tribunal.

18. Cualquier otra materia que disponga la ley o el Pleno del Tribunal.

SECCIÓN III
Presidencia

Artículo 10. Definición. La Presidencia constituye la instancia ejecutiva del tribunal. Es ejercida por el (la) presidente (a), que designa el Consejo Nacional de la Magistratura. Este órgano tiene bajo su dirección las instancias técnicas, administrativas y financieras de la Institución.

Artículo 11. El (la) presidente (a) del tribunal. Le corresponde la Presidencia de la institución respecto de la que funge como su vocero (a) oficial y representante legal.

Párrafo I. Composición del despacho del (de la) presidente (a) del tribunal: El despacho del (de la) presidente (a) está conformado por las siguientes cinco (5) instancias:

a. Jefa (e) de Gabinete.
b. Coordinación de asesores (as) y letrados (as).
c. Cuerpo de asesores (as) y letrados (as).
d. Soporte Administrativo.
e. Cuerpo de Seguridad.

Artículo 12. Reporte directo a la Presidencia: Las siguientes dependencias se reportan directamente al (a la) presidente (a) del Tribunal:

a. Secretaría.
b. Dirección General Administrativa y Financiera.
c. Contraloría Institucional.
d. Auditoría Interna.
e. Dirección de Gestión Humana.
f. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
g. Departamento de Seguridad.
h. Oficina de Acceso a la Información (OAI).
i. Dirección de Comunicaciones.
j. Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
k. Dirección de Tecnología de la Información y de la Comunicación.

Artículo 13. Atribuciones del (de la) presidente (a) del Tribunal. De acuerdo con el artículo 20 de la Ley núm. 137-11, y por disposición de este reglamento, corresponde al (a la) presidente (a) del tribunal:

1. Representar la institución en todos los actos públicos.

2. Convocar y fijar la agenda de las sesiones del Pleno del Tribunal, presidir sus sesiones, dirigir los debates y ejecutar las decisiones que se adopten.

3. Presidir las audiencias públicas del tribunal.

4. Ejercer la autoridad administrativa en el Tribunal.

5. Formular las convocatorias para los concursos públicos.

6. Ejercer la autoridad administrativa sobre las fuerzas policiales, militares y de seguridad privada que presten servicio al tribunal, para garantizar la seguridad de los (las) magistrados (as), funcionarios (as) y empleados (as) y de la Institución.

7. Someter el anteproyecto de presupuesto institucional al Pleno del Tribunal para su aprobación, una vez incluida la partida correspondiente presupuestaria asignada por el Congreso Nacional.

8. Rendir al Pleno del Tribunal un informe trimestral sobre la ejecución presupuestaria y operaciones financieras y contables.

9. Presentar al Pleno del Tribunal para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) del tribunal.

10. Presidir el Comité de Compras y Contrataciones Públicas del tribunal.

11. Fiscalizar el cumplimiento de las directrices para la ejecución del presupuesto y los planes de trabajo.

12. Conformar comisiones técnicas para rendir informes o cumplir tareas especiales que ordene el Pleno del Tribunal.

13. Nombrar a los (las) empleados (as) del tribunal. El secretario (a), el (la) director (a) general y los demás funcionarios (as) afines son nombrados por el Pleno del Tribunal a partir de una terna sometida por el (la) presidente (a) de la institución.

14. Cumplir y hacer cumplir las normas y decisiones adoptadas por el Pleno del Tribunal.

15. Ejercer cualquier otra función que le atribuya el Pleno del Tribunal o la ley.

TÍTULO II
PERSONAL DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I
MAGISTRADOS (AS)

Artículo 14. Magistrados (as). El tribunal está integrado por trece (13) magistrados (as) designados (as) por el Consejo Nacional de la Magistratura.

Artículo 15. Obligaciones y deberes. Incumbe a los jueces del tribunal cumplir las obligaciones y deberes que les asigna la Constitución, así como los derivados del artículo 19 de su ley núm. 137-11. También corresponde:

a. Prestar juramento a sus cargos ante el Consejo Nacional de la Magistratura.

b. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, sus reglamentos, así como las decisiones emanadas del Pleno del Tribunal.

c. Actuar con total independencia, imparcialidad, ética y transparencia en el desempeño de sus funciones.

d. Guardar confidencialidad absoluta respecto de todas las deliberaciones del Pleno del Tribunal.

e. Propiciar un clima laboral armónico y respetuoso frente a todo el personal.

f. Salvaguardar los bienes, equipos y materiales del Tribunal Constitucional, principalmente los que estén directamente bajo su responsabilidad.

g. Participar activamente en las acciones de capacitación y perfeccionamiento profesional.

h. Brindar su colaboración en las tareas de planificación anual del tribunal.

i. Presentar anualmente las memorias de sus labores del año transcurrido.

j. Presentar informes escritos a la presidencia de la institución sobre los viajes oficiales realizados. En el caso del (de la) presidente (a) del tribunal, el informe escrito se presenta al Pleno del Tribunal.

k. Guardar en las audiencias del tribunal el siguiente de código de vestimenta: uso de toga, birrete, camisa blanca y corbata negra. La toga es de color rojo vino, con bocamanga y pechera rojo vino satinado, y en la bocamanga un cintillo color negro satinado; el birrete es negro satinado con borla rojo vino.

l. Mantener estricta neutralidad político-partidista.

m. Atender oportunamente los expedientes asignados, procurando celeridad en su tramitación.

n. Notificar con la debida antelación las vacaciones, licencias y permisos, de manera que, salvo situaciones imprevistas, no se afecte la dinámica de trabajo del tribunal.

Artículo 16. Derechos. Los jueces gozan de los derechos que les reconocen la Constitución, las leyes, los reglamentos y manuales institucionales, las resoluciones del Pleno del Tribunal, así como cualquier otro estatuto o disposición que les concierna.

Artículo 17. Incompatibilidades. Los jueces del Tribunal están sujetos a las incompatibilidades establecidas en la Constitución, las leyes, los reglamentos y manuales institucionales, así como a cualquier otro estatuto o disposición que les concierna. En este sentido, se les prohíbe:

1. Desempeñar cualquier otro cargo público o privado remunerado y ejercer cualquier profesión u oficio, con excepción de la docencia, siempre que se realice en horario que no perturbe el desempeño del funcionamiento del tribunal.

2. Participar en actividades político-partidistas y optar por algún cargo público electivo.

CAPÍTULO II
PERSONAL DE LOS DESPACHOS

Artículo 18. Letrados, letradas y personal administrativo. Cada juez (a) cuenta con un cuerpo de letrados (as) adscritos (as) a sus respectivos despachos para asistirlos (as) en el desempeño de sus funciones jurisdiccionales, entre los (las) cuales habrá un (a) coordinador (a), así como un personal administrativo que le dará soporte.

Artículo 19. Obligaciones del personal de los despachos. Además de cumplir con las preceptivas de las políticas de gestión humana del tribunal, el personal de los despachos ejercerá sus funciones con estricto apego a la ética profesional. Le incumbe asimismo manejar la información que le fuere suministrada con el máximo nivel de prudencia y confidencialidad, y no podrá utilizarla en beneficio propio o de terceros, aun después de la terminación del vínculo laboral.

Artículo 20. Derechos del personal de los despachos. El personal de los despachos gozará de las prerrogativas establecidas en las políticas de gestión humana aprobadas por el Pleno del Tribunal, en este reglamento y en el de carrera administrativa. Entre dichas prerrogativas figuran el reconocimiento y pago de sus derechos adquiridos al término de sus funciones, ya sea por renuncia, desvinculación o muerte.

Artículo 21. Requisitos para ser letrado (a). Para ser letrado (a) del tribunal se requiere satisfacer las condiciones siguientes:

a. Ser dominicana (o) y mayor de edad.

b. Disfrutar del ejercicio de los derechos civiles y políticos.

c. Haber obtenido licenciatura o doctorado en derecho y haber sido habilitado para el ejercicio de la profesión en República Dominicana.

d. Titular de una maestría en alguna rama del derecho.

e. Tener experiencia profesional por un mínimo de cinco años, acumulables en el ámbito de la docencia universitaria o de la investigación académica, en la magistratura (juez, jueza o representante del Ministerio Público) o dentro de instituciones del Estado en áreas afines al derecho constitucional.

Artículo 22. Funciones de los (las) letrados (as). Constituyen funciones esenciales de los (las) letrados (as) asistir al magistrado (a), bajo los lineamientos impartidos por este (a), en la instrucción, investigación, sustanciación, redacción y trámite de los proyectos correspondientes a los expedientes asignados a sus respectivos despachos. También contribuirán al cumplimiento de los objetivos del tribunal en la promoción de los estudios constitucionales.

Artículo 23. **Incompatibilidades y deberes de los (las) letrados (as)**. Los (las) letrados (as) ejercen sus funciones con carácter de exclusividad, por lo que no pueden ejercer profesiones liberales o desempeñar otro cargo público o actividad privada remunerada, con excepción de la docencia, siempre que se realice en horario compatible con sus funciones en el tribunal. Tampoco podrá brindar servicios de consultoría.

TÍTULO III
ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO-JURISDICCIONAL

CAPÍTULO ÚNICO

SECRETARÍA

Artículo 24. Finalidad. Incumbe a este órgano el despacho de los asuntos de su competencia prescritos en el artículo 32 de su Ley núm. 137-11 y por el presente reglamento. En este sentido, le compete la recepción e identificación de los expedientes, su asignación aleatoria y proporcional, la tramitación de los proyectos de sentencias para su inclusión en la agenda del Pleno del Tribunal, la publicación de los comunicados de casos aprobados, así como la publicación y comunicación de las sentencias. También corresponde a la Secretaría la emisión de copias certificadas de sentencias y resoluciones aprobadas por el Pleno del Tribunal.

Párrafo I*:* La Secretaría está conformada por las cuatro (4) dependencias siguientes con las atribuciones indicadas a continuación:

1. **Unidad de Gestión Jurisprudencial**: le incumbe identificar y agrupar las líneas jurisprudenciales del tribunal para ponerlas a disposición de los (las) magistrados (as), facilitando así la aprobación de las sentencias ajustadas a los precedentes.

2. **Unidad de Relatoría:** tiene a su cargo sintetizar el contenido de las decisiones adoptadas por el Tribunal, con la finalidad de facilitar el acceso a su labor jurisdiccional mediante la identificación de los aspectos abordados y la preparación regular del Boletín del Tribunal Constitucional.

3. **Unidad de letrados (as):** le corresponde asistir a la Secretaría en la gestión de expedientes jurisdiccionales, los procesos de relatoría, la edición y publicación de las decisiones del Pleno del Tribunal, con independencia de las funciones que le asigne el (la) secretario (a).

4. **Unidad de Seguimiento de Ejecución de Sentencias (USES**): se encarga, conforme al artículo 26 del Reglamento Jurisdiccional, de velar por la ejecución efectiva de las sentencias del tribunal que, en virtud del artículo 184 de la Carta Sustantiva y 31 de la Ley núm. 137-11, constituyen precedentes vinculantes para todos los poderes públicos y órganos del Estado. Para cumplir con este objetivo, solventará las dificultades utilizando todos los mecanismos legales a su alcance y procurará lograr el pleno cumplimiento de las decisiones. La USES se encuentra adscrita al Pleno del Tribunal.

Artículo 25. **Secretario (a).** Compete al (a la) secretario (a) del tribunal el ejercicio de las funciones inherentes a la Secretaría, al tiempo de asumir la responsabilidad del personal que le sirve de apoyo. En esta calidad, le corresponde:

1. Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de la Secretaría.

2. Custodiar los expedientes y documentos que reposan en los archivos a su cargo.

3. Levantar las actas correspondientes en las sesiones del Pleno del Tribunal.

4. Efectuar las notificaciones y citaciones, de conformidad con la ley.

5. Velar por la efectiva atención al usuario.

6. Asistir al Pleno del Tribunal y al (a la) presidente (a) de la Institución en sus funciones respectivas.

7. Llevar los registros correspondientes y procurar que los mismos se hagan oportuna y eficientemente.

8. Informar de inmediato al (a la) presidente (a) del tribunal sobre los asuntos que ameriten celeridad.

9. Informar diariamente al (a la) presidente (a) del tribunal los asuntos recibidos en la Secretaría.

10. Remitir oportunamente los expedientes a las comisiones operativas.

11. Notificar las fechas de las audiencias programadas para las acciones directas de inconstitucionalidad al procurador general de la República y a las partes accionantes, así como a la autoridad de la cual emane la norma o el acto cuestionado.

12. Velar por la organización y el buen estado de los archivos de la Secretaría.

13. Redactar la correspondencia y los documentos que requieran el Pleno del Tribunal, el (la) presidente (a) de la institución o las comisiones operativas del tribunal.

14. Velar por la preservación de la integridad del contenido de los documentos y decisiones del tribunal.

15. Numerar las sentencias y resoluciones del tribunal.

16. Publicar las decisiones en el portal institucional, así como en el Boletín del Tribunal Constitucional, de acuerdo con los arts. 4 y 49 de la Ley núm. 137-11.

17. Expedir las certificaciones que correspondan, según la ley y los reglamentos.

18. Suministrar la información al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGE) y velar por su funcionabilidad y utilización efectiva.

19. Coordinar la Unidad de Seguimiento de la Ejecución de las Sentencias (USES), al tenor del presente reglamento y del art. 26 del Reglamento Jurisdiccional.

20. Coordinar el trabajo de todas las unidades de la Secretaría.

21. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la ley y los reglamentos.

Párrafo: Incumbe al (a la) secretario (a) la obligación ética de asegurar absoluta confidencialidad sobre los asuntos del tribunal y exigir lo propio al personal de la Secretaría.

Artículo 26. Requisitos para ser secretaria (o): Para asumir la Secretaría del tribunal se exige la nacionalidad dominicana, así como la titularidad de licenciatura o doctorado en derecho y el pleno disfrute de los derechos civiles y políticos. Además, poseer título de maestría en derecho constitucional o en cualquier otra rama del derecho público; contar con un mínimo de seis (6) años de ejercicio profesional y disponer de experiencia gerencial de por lo menos tres (3) años. La satisfacción de los dos últimos requerimientos se permite por la acumulación del

tiempo invertido tanto en docencia universitaria, como en investigación académica o desempeño de funciones en la magistratura u otras instituciones estatales.

Artículo 27. De las incompatibilidades y deberes del (de la) secretario (a). El secretario ejercerá sus funciones con carácter de exclusividad, por lo que se le prohíbe ejercer profesiones liberales o desempeñar otro cargo público o actividad privada remunerada, con excepción de la docencia, siempre que se realice en horario compatible con sus funciones en el tribunal. Tampoco podrá brindar servicios de consultoría.

TÍTULO IV
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

CAPÍTULO I
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 28. Dirección General Administrativa y Financiera. Constituye el órgano responsable de la ejecución presupuestaria del tribunal. Está integrada por las tres (3) siguientes dependencias:

a. Dirección Financiera.
b. Dirección Administrativa.
c. Departamento Legal.

Artículo 29. Director (a) general administrativo y financiero. Requisitos. La Dirección General Administrativa y Financiera está a cargo del (de la) director (a) general administrativo (a), cuyo titular debe satisfacer las siguientes condiciones:

a. Ser dominicano (a) y tener al menos treinta (30) años de edad.

b. Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.

c. Tener licenciatura y maestría en administración, finanzas o afines.

d. Tener experiencia gerencial de por lo menos cinco años en el área de su competencia.

Artículo 30. Funciones de la Dirección General Administrativa y Financiera. Corresponden a este órgano las siguientes atribuciones:

1. Velar por la ejecución presupuestaria del tribunal, de acuerdo con la ley y las decisiones del Pleno del Tribunal.
2. Facilitar el suministro y logística para el normal y eficaz funcionamiento de los demás órganos del tribunal.

3. Ejercer el control interno de la gestión administrativa y financiera, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos en la ley y en los reglamentos.

4. Supervisar las funciones del personal a su cargo.

5. Asistir al (a la) presidente (a) del tribunal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para ser sometido a la aprobación del Pleno del Tribunal.

6. Coordinar con el (la) presidente (a) del tribunal todo lo relativo a la ejecución del presupuesto institucional y ejecutar sus partidas al tenor de la ley y de las decisiones del Pleno del Tribunal.

7. Asegurar la correcta administración de los bienes y recursos destinados al funcionamiento del tribunal e informar a su presidente (a), quien a su vez informará al Pleno del Tribunal.

8. Velar por el constante mantenimiento y actualización del inventario relativo a los equipos y materiales del tribunal, así como a sus derechos mobiliarios e inmobiliarios.

9. Rendir al (a la) presidente (a) del tribunal un informe trimestral sobre las operaciones financieras y contables de la Institución ─así como de su ejecución presupuestaria─, quien lo tramitará al Pleno del Tribunal.

10. Disponer la aplicación de las correcciones efectuadas a los registros y procedimientos que han recomendado los informes de resultados de las auditorías practicadas en el Tribunal.

11. Brindar apoyo a los demás órganos del tribunal.

12. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas administrativas y financieras relacionadas con el tribunal.

13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las instrucciones administrativas que reciba del presidente del tribunal.

14. Ejecutar las demás tareas que disponga el (la) presidente (a) de la Institución o el Pleno del Tribunal a través del primero.

SECCIÓN I
Dirección Financiera

Artículo 31. Finalidad. Incumbe a este órgano la gestión de la ejecución presupuestaria, que incluye la planificación, dirección y procesamiento de las operaciones financieras de la Institución. También le corresponde asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como el mantenimiento actualizado de los registros contables y el uso racional de los recursos financieros.

Artículo 32. Otras funciones de la Dirección Financiera. También atañe a la Dirección Financiera:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del tribunal.

2. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los programas, proyectos y actividades.

3. Orientar a las diversas instancias del tribunal sobre los distintos aspectos de la gestión financiera.

4. Intervenir y brindar apoyo a las unidades con las que coordina los procesos de pago de nómina y contratación de bienes y servicios.

5. Registrar el presupuesto aprobado del tribunal y las modificaciones presupuestarias, al igual que la distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del presupuesto.

6. Programar el flujo de ingresos y egresos del tribunal y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre.

7. Preparar informes a la Dirección General Administrativa y Financiera sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión.

8. Verificar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas del tribunal.

9. Mantener actualizado el registro de los bienes del tribunal.
10. Velar por la adecuada utilización y manejo de los recursos económicos del tribunal; llevar los registros de los fondos pertenecientes a terceros, al igual que los valores en custodia y tramitar las respectivas devoluciones.

11. Vigilar la oportuna, y correcta elaboración y presentación de los estados financieros del tribunal.

12. Coordinar y brindar apoyo a las restantes unidades administrativas financieras del tribunal.

13. Cualquier otra asignación relacionada con sus funciones cuando sea requerida por su superior inmediato

Artículo 33. Director (a) financiero (a). Este (a) funcionario (a) es designado (a) por el Pleno del Tribunal a partir de una terna sometida por el (la) presidente (a) de la Institución. Tiene a su cargo las tres (3) dependencias siguientes a las cuales corresponden las atribuciones descritas a continuación:

1. **Departamento de Presupuesto:** conduce y supervisa el proceso presupuestario de la institución, llevando los registros, control y seguimiento del presupuesto institucional y su ejecución.

2. **Departamento de Contabilidad:** realiza el registro de todas las operaciones contables del tribunal, con base en la normativa establecida, y asegura la actualización de dichos registros.

3. **Departamento de Tesorería:** salvaguarda los recursos financieros de la Institución (fondos de efectivo, valores, certificados financieros y otros) y aplica estrictamente las políticas, normas y procedimientos prescritos por el tribunal para el control y protección de dichos recursos.

Artículo 34. Requisitos para ser director (a) financiero (a). Este cargo requiere de su titular la satisfacción de las siguientes condiciones:

a. Ser dominicano (a) y tener al menos treinta (30) años de edad.
b. Disfrutar del pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Poseer licenciatura y maestría en administración, finanzas o afines.
d. Tener experiencia gerencial de por lo menos cinco (5) años en el área de su competencia.

SECCIÓN II
Dirección Administrativa

Artículo 35. Objeto. Incumbe a este órgano la responsabilidad de administrar los bienes del Tribunal Constitucional y gestionar los procedimientos para compras y contrataciones de bienes y servicios requeridos por sus distintas dependencias.

Artículo 36. Funciones. Para el cumplimiento de sus obligaciones, corresponde a la Dirección Administrativa las atribuciones siguientes:

1. Garantizar el buen estado físico, funcionalidad y mantenimiento de las instalaciones, equipos, mobiliarios y herramientas de la institución.

2. Gestionar las solicitudes de remodelación y modificación de las áreas del tribunal.

3. Administrar los bienes del tribunal con estricto apego a los principios y normas de la buena administración, manteniendo los registros de activos fijos.

4. Gestionar el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios de manera transparente, eficaz y eficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

5. Suministrar muebles, materiales y útiles de oficina y cualquier otro insumo a las áreas que lo requieran.

6. Suministrar los servicios de transportación requeridos por las unidades que conforman el tribunal.

7. Prestar el apoyo logístico necesario para el montaje de eventos realizados en el tribunal.

8. Asegurar un adecuado servicio de mayordomía.

9. Cualquier otra asignación relacionada con sus funciones cuando sea requerida por su superior inmediato.

Artículo 37. Director (a) administrativo (a). Este (a) funcionario (a) es designado (a) por el Pleno del Tribunal a partir de una terna sometida por el (la) presidente (a) de la Institución. El cargo de director administrativo se rige por los principios inherentes al estatuto de función pública. Tiene bajo su dirección las tres (3) dependencias enunciadas a continuación con las atribuciones siguientes:

1. **Departamento de Compras y Contrataciones:** realiza las compras y contrataciones públicas, de acuerdo con las leyes núms. 340-06 y 449-06, sus reglamentos, pliegos de condiciones, contratos u órdenes de compra o servicios, según corresponda.

2. **Departamento de Servicios Generales:** provee a las distintas dependencias de la institución el soporte y apoyo logístico necesarios para facilitar la ejecución de sus funciones. Brinda servicios eficientes de suministro y almacenaje, mayordomía, transportación y mantenimiento de sus instalaciones, equipos, vehículos y mobiliario en general, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

3. **Departamento de Correspondencia y Archivo General:** maneja y controla toda la correspondencia y documentos de la institución desde su recepción y despacho hasta su almacenamiento y archivo, para garantizar su sometimiento a un sistema de organización que asegure su custodia y rápida localización.

Artículo 38. Requisitos para ser director (a) administrativo (a). Esta función exige a su titular la satisfacción de las siguientes condiciones:

a. Ser dominicano (a) y tener por lo menos treinta (30) años de edad.

b. Disfrutar del pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Poseer licenciatura y maestría en administración, economía o afines.
d. Tener experiencia gerencial de por lo menos cinco (5) años en el área de su competencia.

SECCIÓN III
Departamento Legal

Artículo 39. Objeto. Incumbe a esta instancia ofrecer apoyo técnico-legal a la Dirección General Administrativa y Financiera en la elaboración de los diferentes instrumentos jurídicos requeridos. Igualmente, asistirá a los funcionarios de la institución en sus respectivas áreas de competencia.

Artículo 40. Otras funciones del Departamento Legal. Corresponde asimismo al Departamento Legal**:**

1. Integrar, junto al (la) secretario (a) del tribunal, la Unidad de Seguimiento de Ejecución de Sentencias (USES), en la que asumirá su coordinación.
2. Participar, a requerimiento del (a la) presidente (a) del tribunal, en los asuntos legales que conciernan a la Institución.

3. Responder a las consultas que formule tanto su superior inmediato como los demás funcionarios de la institución.

4. Despachar aquellos asuntos que por su naturaleza deben ser tramitados a través del Departamento Legal.

5. Prestar su concurso en las comisiones para las cuales sea designado (a) por el Pleno del Tribunal o por el (la) presidente (a) de la institución.

6. Elaborar los contratos, acuerdos y convenios a requerimiento del (de la) presidente (a) del tribunal o de otro funcionario de la Institución, y llevar un fiel registro de dichos instrumentos por orden cronológico y numérico.

7. Conservar ordenadamente en su archivo copias de todas las consultas e informes que rinda y de toda la correspondencia que despache.

8. Elaborar los mandatos que, conforme a las leyes, deban serle otorgados por el (la) presidente (a) de la institución o el Pleno del Tribunal.

9. Rendir un informe anual al (a la) director (a) general administrativo (a) y financiero (a), como memoria de la labor efectuada por el Departamento Legal.

Artículo 41. Encargado (a) legal. Este (a) funcionario (a) es escogido (a) por concurso público de oposición.

Artículo 42. Requisitos. La función de encargado (a) legal exige a su titular la satisfacción de las siguientes condiciones:

a. Ser dominicano (a) y tener al menos treinta (30) años de edad.
b. Disfrutar del pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Poseer licenciatura o doctorado en derecho, así como maestría en derecho público, y haber sido habilitado (a) para el ejercicio de la profesión en República Dominicana.
d. Tener experiencia gerencial de por lo menos cinco (5) años en el área de su competencia.

SECCIÓN IV
Contraloría Institucional

Artículo 43. Objeto. Corresponde a este órgano establecer, mantener y velar por el cumplimiento de los controles internos *ex-ante*, amparado en lo establecido por la legislación vigente y las disposiciones internas adoptadas del Pleno del Tribunal, bajo la supervisión y directrices del (de la) presidente (a) de la Institución.

Artículo 44. Funciones de la Contraloría Institucional. La Contraloría Institucional tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Controlar, supervisar y autorizar previamente las erogaciones que efectúa el tribunal. También velar por la aplicación de los controles y observación de los procedimientos establecidos, así como las recomendaciones emitidas tanto por las firmas de auditoría contratadas, como por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana en la realización de las correspondientes auditorías.

2. Fiscalizar todo acto, documento o expediente que requiera reconocimiento de derechos y establezca obligaciones de contenido económico, y emitir los informes que correspondan, si procediere, respecto a las repercusiones financiera o patrimoniales que puedan tener dichos actos.

3. Promover el constante mejoramiento de las buenas prácticas y controles adecuados en el tribunal.

4. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Comité de Compras y Contrataciones del Tribunal.

5. Analizar y registrar los contratos intervenidos entre la Institución y terceros.

6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normativas internas y externas que sean aplicables al tribunal.

7. Emitir su opinión sobre la ejecución presupuestaria para presentar un informe al (a la) presidente (a) del tribunal sobre el cumplimiento de las metas propuestas, y si estas han sido ejecutadas de acuerdo con la programación realizada.

8. Participar en la revisión del proyecto de presupuesto antes de someterlo a la aprobación del Pleno del Tribunal.

9. Servir de enlace institucional a los auditores de la Cámara de Cuentas, así como a las firmas de auditoría externa y a las unidades administrativas financieras del tribunal cuando se realicen las experticias correspondientes.

10. Realizar los planes operativos y el presupuesto anual del área, así como supervisar su implementación.

11. Velar porque las retenciones realizadas por el ejercicio del pago de las obligaciones del tribunal sean remitidas a las respectivas entidades recaudadoras.

12. Procurar que se mantenga la debida protección del sistema informático y el debido resguardo de informaciones.

13. Cumplir cualquier otra asignación inherente a sus funciones a requerimiento de su superior inmediato.

Artículo 45. Contralor(a) institucional. Este funcionario será escogido (a) por el Pleno del Tribunal a partir de una terna presentada por el (la) presidente (a) de la Institución.

Artículo 46.- Requisitos. La función del (de la) contralor (a) institucional exige a su titular la satisfacción de las siguientes condiciones:

a. Ser titular de la nacionalidad dominicana y tener al menos treinta años de edad.
b. Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Haberse recibido de licenciado (a) en administración de empresas o economía o ser contador público autorizado. En cualquier caso, se requerirá además el título de maestría en las referidas áreas.
d. Tener experiencia gerencial de por lo menos cinco años en el área de su competencia.
e. Carecer de parentesco por consanguinidad, en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con el presidente del tribunal o con cualquiera de sus magistrados (as).
f. No haber sido condenado a pena aflictiva e infamante ni haber cometido hecho que haya conllevado acciones o sanciones disciplinarias de carácter profesional.

SECCIÓN V
Auditoría Interna

Artículo 47. Finalidad. Corresponde a este órgano la responsabilidad de efectuar las labores de revisión, análisis y evaluación *ex post* de los procedimientos

establecidos en las operaciones financieras, administrativas y operativas de la Institución. También recomienda los correctivos de lugar, así como las medidas que garanticen el buen funcionamiento de esta última.

Artículo 48. Funciones de Auditoría Interna. Incumben a este órgano las siguientes funciones:

1. Supervisar y coordinar los trabajos del personal a su cargo.

2. Revisar y validar los hallazgos de los informes de auditoría con los máximos responsables de las áreas auditadas.

3. Remitir informes al presidente del tribunal sobre las auditorías realizadas, con los hallazgos y acciones correctivas de lugar.

4. Verificar el cumplimiento de las normas de auditoría y la correcta aplicación de los principios contables.

5. Verificar que los registros de las operaciones se realicen de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

6. Elaborar el plan multianual de auditoría para mitigar los riesgos operativos del tribunal.

7. Fiscalizar el manejo de los recursos financieros y materiales del tribunal.

8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que estas conlleven.

9. Verificar los inventarios de activos fijos y material gastable del tribunal.

10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las asignaciones de su superior inmediato.

Artículo 49. Auditor (a) interno (a). Este (a) funcionario (a) será escogido (a) por el Pleno del Tribunal a partir de una terna sometida a este órgano por el (la) presidente (a) de la Institución.

Artículo 50. Requisitos: La función de auditor (a) interno (a) exige la satisfacción de las siguientes condiciones:

a. Ser titular de la nacionalidad dominicana y tener al menos treinta (30) años de edad.
b. Disfrutar del pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Poseer título de licenciatura en Contabilidad y ser Contador Público Autorizado (a).
d. Haber obtenido título de posgrado o maestría en finanzas o áreas afines.
e. Gozar de experiencia profesional mínima de (6) años y gerencial de por lo menos (5) años.

CAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 51. Finalidad. Concierne a este órgano la responsabilidad de formular el plan estratégico institucional y organizacional, proponer mecanismos de armonización de los planes, programas y proyectos institucionales del tribunal, así como canalizar asesoría, programas e intercambios técnicos y académicos con organismos de cooperación nacionales e internacionales.

Artículo 52. Funciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. Corresponden a esta instancia las atribuciones siguientes:

1. Definir las políticas y los criterios para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual Institucional (POAI), de acuerdo con los lineamientos del Pleno del Tribunal y del (de la) presidente (a) de la Institución.

2. Promover las políticas y lineamientos de modernización institucional del tribunal.

3. Diseñar, implementar y mantener actualizado el modelo de gestión y desarrollo institucional del tribunal.

4. Coordinar los estudios y proyectos de planificación estratégica.

5. Definir los mecanismos e instrumentos de acopio de la información para la generación de los indicadores e índices de gestión institucional.

6. Definir los indicadores e índices de gestión general que reflejen el estado y desarrollo de la institución, al igual que de sus dependencias y proyectos destinados a sustentar los procesos de planificación y evaluación de gestión institucional.

7. Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y los planes estratégicos, de acuerdo con los indicadores e índices de gestión institucional definidos.

8. Analizar, rediseñar, desarrollar y sugerir la implementación de la estructura organizacional y funciones, en forma integrada y sistemática, para propiciar una adecuada comunicación, relación e interacción de los diferentes departamentos del tribunal.

9. Difundir nuevas técnicas y procesos de gestión administrativas tendentes al incremento de la productividad y eficiencia de las distintas funciones a cargo del tribunal.

10. Asesorar a los responsables de áreas de los diferentes niveles.

11. Recopilar la información relativa a los proyectos, indicadores y estadísticas inherentes a la gestión institucional.

12. Presentar los resultados de las evaluaciones de la gestión institucional.

13. Impulsar el establecimiento de normas, criterios y procesos para la planificación táctica y operativa de las diversas dependencias del tribunal.

14. Apoyar a las distintas dependencias del tribunal en la ejecución de sus procesos y procedimientos de gestión interna.

Artículo 53. Director (a) de Planificación y Desarrollo Institucional. Es elegido (a) por el Pleno del Tribunal a partir de una terna sometida por el (la) presidente (a) de la Institución. Le incumbe la dirección de las cinco (5) siguientes dependencias a las cuales corresponden las atribuciones indicadas a continuación.

1. **Departamento de Proyectos:** brinda el apoyo técnico necesario para la elaboración de diseños de proyectos; evalúa, analiza y supervisa los proyectos para el logro de los resultados esperados.

2. **Departamento de Planificación, Seguimiento y Medición:** coordina el subsistema de seguimiento y medición al desarrollo de los planes y programas institucionales; presenta, mediante informes, las evaluaciones y resultados obtenidos para servir de apoyo al tribunal en la adopción de decisiones.

3. **Departamento de Desarrollo Organizacional**: ofrece apoyo técnico para el desarrollo de los procesos organizacionales y de fortalecimiento de la Institución; también, en la elaboración de documentos organizativos, definición de políticas y normativas tendentes al establecimiento de una gestión eficiente.

4. **Departamento de Gestión de Calidad:** administra, coordina, implementa y gestiona el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares y normas de calidad establecidos; supervisa y evalúa los procesos y procedimientos implementados para los ajustes y las mejoras correspondientes.

5. **Unidad de Gestión Operativa y Auditoría del SIGE-RD:** ejecuta las acciones para la realización de las auditorias y seguimiento al Sistema Integral de Gestión de Expedientes del Tribunal Constitucional de República Dominicana (SIGE-RD), el cual administra y controla el flujo de expedientes del Tribunal; vigila su correcta utilización y proporciona las informaciones relativas a los aspectos susceptibles de ser mejorados.

Artículo 54. Requisitos para ser director (a) de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. Este cargo exige a su titular la satisfacción de las siguientes condiciones:

1. Ser dominicano (a) y tener por lo menos treinta años de edad.
2. Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
3. Tener licenciatura y/o maestría en ingeniería industrial, administración, economía o afines.
4. Tener experiencia gerencial en el área de por lo menos diez años.

CAPÍTULO III
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Artículo 55. **Finalidad.** Compete a este órgano la responsabilidad de la aplicación y ejecución de la política de comunicación y relaciones públicas de la institución aprobada por el Pleno del Tribunal.

Artículo 56. Funciones de la Dirección de Comunicaciones. Corresponden a esta instancia las atribuciones siguientes:

1. Aplicar la política de comunicación y relaciones públicas aprobadas por el Pleno del Tribunal.
2. Presentar propuestas al Pleno del Tribunal, a través del (la) presidente (a) de la Institución, de estrategias de comunicación referidas a situaciones coyunturales.

3. Elaborar y entregar a los medios de comunicación informaciones de prensa y otros materiales informativos.

4. Garantizar oportunamente la calidad de la información sobre el quehacer del tribunal a fin de potenciar un impacto positivo en la ciudadanía.

5. Proponer auditoría de medios de comunicación acerca de los temas que impactan directa o indirectamente la institución.

6. Supervisar la calidad de los productos comunicacionales del tribunal, escritos, radiales, televisivos y multimedia.

7. Divulgar oportunamente la información institucional dirigida a la ciudadanía por vía de los medios de comunicación.

8. Ofrecer a la colectividad, de forma oportuna, las informaciones relativas a las actividades del Pleno del Tribunal a través de los medios de comunicación a la ciudadanía.

9. Mantener en adecuadas condiciones de acceso al portal *web* institucional, con información actualizada, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, supervisando todo lo referente al diseño y contenido.

10. Organizar el archivo de documentación gráfica, audiovisual y escrita de las diversas actividades del tribunal.

11. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información.

12. Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza la Institución, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas.

13. Ejecutar las demás funciones relacionadas que le sean encomendadas.

Artículo 57. Director (a) de Comunicaciones. Será elegido (a) por el Pleno del Tribunal a partir de una terna sometida por el (la) presidente (a) de la institución. Este (a) funcionario (a) tendrá a su cargo las cinco (5) dependencias descritas a continuación con las siguientes atribuciones:

1. **Departamento de Prensa:** administra, difunde y da cobertura a las informaciones noticiosas institucionales a través de los medios de prensa escritos, televisivos, radiales y digitales. Mantiene la interacción con los medios de comunicación para lograr que las informaciones y noticias producidas por la institución lleguen rápidamente al conocimiento de la ciudadanía. Asimismo, se encarga de la producción y distribución de los medios informativos de la institución, a saber: periódicos impresos y digitales, así como programas de radio y televisión. Además, audita la presencia de noticias del tribunal en los medios de comunicación nacionales e internacionales.

2. **Departamento de Relaciones Públicas:** implementa la estrategia de imagen institucional, procurando mantener una relación fluida con las instituciones gubernamentales, la sociedad civil y la ciudadanía en general. Gestiona el desarrollo de eventos y actividades de la institución, erigiéndose como enlace entre todas las dependencias internas y externas. Para los fines indicados, utiliza técnicas de comunicación integral y marketing apropiadas.

3. **Departamento de Audiovisuales:** gestiona la filmaciones y grabaciones de todos los eventos y actividades institucionales, establece y maneja contactos con canales de transmisión, dirige los programas, productores, conductores y equipos técnicos del tribunal; realiza las producciones y las ediciones de documentales, coordina la elaboración y transmisión de mensajes y *spots* televisivos, y administra y distribuye el material fílmico institucional a los demás departamentos de la institución.

4. **Unidad de Protocolo:** coordina y organiza el ceremonial protocolar en los eventos institucionales, y planifica y ejecuta todo lo relativo a las invitaciones concernientes a las actividades que desarrolle el Tribunal.

5. **Unidad de Eventos:** diseña y ejecuta la logística y coordinación para la realización de los eventos y actividades del tribunal.

Artículo 58. Requisitos. El cargo de director (a) de Comunicaciones del tribunal exige a su titular la satisfacción de las siguientes condiciones:

a. Ser dominicano (a) y tener al menos treinta años de edad.
b. Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Ser licenciado (a) en comunicación social, preferiblemente con maestría en el área.
d. Tener experiencia profesional de por lo menos cinco (5) años.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Artículo 59. Finalidad. Incumbe a esta instancia la responsabilidad en la supervisión, implementación y evaluación de los compromisos internacionales e interinstitucionales del tribunal.

Artículo 60. Atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales. Corresponden a esta dirección las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el plan operativo anual, de acuerdo con los planes estratégicos y actividades de este último.

2. Velar por la adecuada coordinación, implementación y seguimiento de las directrices y actividades del tribunal en el extranjero.

3. Asesorar al tribunal en el ámbito de la política internacional de justicia constitucional.

4. Profundizar y consolidar la presencia del tribunal en los diferentes esquemas, foros y mecanismos de integración regional, continental y mundial.

5. Asegurar las políticas de cooperación internacional con los tribunales, cortes y salas constitucionales extranjeras.

6. Proponer al Pleno del Tribunal políticas de colaboración con el Poder Judicial, organizaciones internacionales e instituciones académicas y gubernamentales.

7. Elaborar los documentos de apoyo que requieran los jueces y funcionarios del tribunal para la participación en foros internacionales.

8. Coordinar el apoyo logístico que se brinde a jueces, funcionarios y asistentes constitucionales para su participación en conclaves internacionales.

9. Coordinar las visitas al Tribunal Constitucional dominicano de jueces (as), embajadores (as) y representantes de diversas instituciones internacionales e interinstitucionales.

10. Coordinar la participación de los (as) magistrados (as) en las cumbres y reuniones internacionales de organismos jurisdiccionales.

11. Colaborar en las propuestas de cooperación internacional e interinstitucional en los diversos foros internacionales y de estudio sobre derecho constitucional o materias afines donde participen los (las) jueces (as) del tribunal.

12. Dar seguimiento a encuentros y congresos internacionales sobre justicia constitucional u otras áreas del derecho.

13. Elaborar informes de seguimiento de los acuerdos internacionales e interinstitucional suscritos por el tribunal.

14. Facilitar la participación de los (las) servidores (as) constitucionales en instancias de formación extranjeras, cuando así haya sido aprobado por la autoridad competente.

15. Ejecutar las demás funciones relacionadas con su cargo, que les sean encomendadas por su superior inmediato.

Artículo 61. Director (a) de relaciones internacionales e interinstitucionales. El (la) director (a) de relaciones internacionales e interinstitucionales será elegido (a) por el Pleno del tribunal a partir de una terna sometida por el (la) presidente (a) de la Institución. Tendrá bajo su responsabilidad las dos (2) dependencias indicadas a continuación, con las siguientes atribuciones:

1. **Unidad de Relaciones Exteriores**: recibe a los jueces e invitados internacionales y les da seguimiento durante su estancia en el país. Tramita las solicitudes de los (as) jueces (as) del Tribunal Constitucional dominicano ante las autoridades extranjeras correspondientes.

2. **Unidad de Relaciones Interinstitucionales**: tiene a su cargo el cumplimiento de los acuerdos de cooperación interinstitucionales suscritos por el Tribunal Constitucional dominicano. Participa con el Departamento de Investigación y Capacitación del tribunal en las actividades que se celebren dentro del marco de los acuerdos suscritos por la institución.

Artículo 62. Requisitos para ser director (a) de relaciones internacionales e interinstitucionales. Este cargo exige a su titular la satisfacción de las siguientes condiciones:

a. Ser dominicano (a) y tener al menos treinta años de edad.
b. Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Ser licenciado (a) en derecho, con maestría en relaciones internacionales, diplomacia o áreas afines.
d. Tener experiencia gerencial de por lo menos cinco años en áreas de su competencia.

SECCIÓN ÚNICA
Oficina de Acceso a la Información Pública

Artículo 63. **Finalidad.** Corresponde a esta dependencia la responsabilidad de garantizar a ciudadanos (as) interesados (as) el acceso a la información de carácter público relativa al tribunal de acuerdo con la ley.

Artículo 64.- Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública. Incumben a esta dependencia las siguientes atribuciones:

1. Actualizar la información de acceso público en el portal *Web* del tribunal.

2. Asegurar la entrega de información requerida por los ciudadanos, de acuerdo con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

3. Sistematizar un archivo de las solicitudes recibidas.

4. Comunicar y coordinar su trabajo con las oficinas de acceso a la información pública de los demás organismos, instituciones y entidades enunciadas por la ley.

5. Declinar a las oficinas competentes las solicitudes erróneamente sometidas.

6. Establecer los reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

7. Garantizar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos en materia de clasificación y conservación de la documentación.

8. Compilar anualmente las estadísticas y balances de gestión del área.

Artículo 65. Coordinador (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública. El (la) coordinadora (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública será elegido (a) por el Pleno del Tribunal a partir de una terna presentada por el (la) presidente (a) de la institución.

Artículo 66. Requisitos. Para desempeñar el cargo de coordinador (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública se exigen las siguientes condiciones:

a. Ser dominicano (a) y tener al menos treinta años de edad.
b. Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Grado universitario en derecho, ciencias económicas, sociales, o ingeniería, y maestría en alta gerencia, en administración pública o áreas afines.

CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Artículo 67. **Objeto.** Incumbe esta dependencia la responsabilidad de desarrollar, implementar y mantener un sistema de gestión de recursos humanos para contribuir a la eficiencia del trabajo de los (las) servidores (as) constitucionales, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de su competencia.

Artículo 68.- Funciones de la Dirección de Gestión Humana. Corresponde a la Dirección de Gestión Humana:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de gestión humana del tribunal y realizar tareas afines, según lo establecido en las leyes, normas y reglamentos.

2. Administrar los procesos de ingreso y salida de los servidores constitucionales.

3. Gestionar los procesos de reclutamiento y selección del personal conforme a las preceptivas del tribunal.

4. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de los diferentes subsistemas de gestión humana.

5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Humana.

6. Diseñar e implementar las políticas y manuales de recursos humanos y velar por su cumplimiento.

7. Asesorar a los jueces, directores (as), encargados (as) departamentales y coordinadores (as) acerca de la gestión de los recursos humanos bajo su supervisión.

8. Determinar y planificar con las autoridades competentes las necesidades de los recursos humanos del tribunal a corto, mediano y largo plazo.
9. Velar por la implementación y desarrollo del régimen de carrera constitucional en la institución.

10. Propiciar el mantenimiento de un clima laboral adecuado para el mejor desempeño de las funciones del tribunal.

11. Formular la propuesta de la política salarial del personal.

12. Proponer las iniciativas de capacitación y desarrollo del personal administrativo.

13. Velar por la implementación y desarrollo del sistema de evaluación por desempeño.

14. Administrar los seguros de personas de los servidores constitucionales y sus dependientes.

15. Sistematizar el proceso de registro y control de recursos humanos para la correcta adopción de las decisiones.

16. Mantener actualizados los registros de ingresos, vacaciones, licencias, permisos, accidentes laborales, expedientes, promociones, traslados, ascensos, ausencias, tardanzas y salidas del personal de la institución.

17. Elaborar los cuadros estadísticos de los datos de la dirección, para la toma de decisiones.

18. Velar por el cumplimiento de las normas relativas al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

19. Ejecutar las demás funciones relacionadas con su cargo asignadas por su superior inmediato.

Artículo 69. Director (a) de Gestión Humana. El titular de este cargo es designado (a) por el Pleno del Tribunal a partir de una terna sometida por el (la) presidente (a) de la institución. Tendrá bajo su responsabilidad las siguientes seis (6) dependencias, con las atribuciones que se enuncian a continuación:

1. **Departamento de Relaciones Laborales:** establece las previsiones necesarias para garantizar un óptimo clima laboral.
2. **Departamento de Gestión del Talento Humano:** desarrolla el capital humano de la institución a través de la formación y la capacitación continua.

3. **Departamento de Registro y Control**: crea, implementa y mantiene el subsistema de registro y control de los recursos humanos mediante la sistematización de los procesos, procedimientos, servicios e informaciones de la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.

4. **Unidad de Capacitación y Desarrollo:** programa, coordina, registra y evalúa las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Institución.

5. **Unidad de Reclutamiento y Selección:** asegura la competencia e idoneidad de los recursos humanos del Tribunal según los requerimientos en cada caso.

6. **Unidad de Compensación y Beneficios**: administra las compensaciones y beneficios institucionales a favor de las (los) servidoras (es) constitucionales con base en los principios de equidad e igualdad.

Artículo 70. Requisitos. Para ser director (a) de Gestión Humana, se requiere:

a. Ser dominicano (a) de nacimiento u origen y tener por lo menos treinta años de edad.
b. Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Ser licenciado (a) en administración, psicología o ciencias afines; y poseer especialidad en gestión humana, con maestría en gerencia de recursos humanos, administración pública o materias afines.
d. Tener una experiencia gerencial de por lo menos cinco (5) años en el área de su competencia.

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 71. Objeto. Corresponde a esta dependencia la responsabilidad de suministrar a los despachos de juezas y jueces, direcciones y departamentos de la Institución la infraestructura y herramientas informáticas, tecnológicas y de comunicación que optimicen el desempeño de sus labores.

Artículo 72. Funciones. El (la) director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el Plan Estratégico Anual, así como el Plan Operativo Anual de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.

2. Definir la gestión y documentación analítica de los procesos de tecnologías de la información y comunicación.

3. Garantizar la continuidad de las operaciones de los equipos y programas informáticos.

4. Dirigir las actividades planificadas en los proyectos tecnológicos con la finalidad de satisfacer las expectativas institucionales.

5. Apoyar a los despachos de los jueces, así como las direcciones del tribunal en los diagnósticos de necesidades, evolución de las aplicaciones relacionadas y el desarrollo de las estrategias para el correcto aprovechamiento de las tecnologías de la información.

6. Elaborar propuestas de diseño y proyectos en el área de las tecnologías de la información, que remitirá al (a la) presidente (a) de la institución para su presentación al Pleno del Tribunal.

7. Elaborar los informes técnicos de evaluación relacionados con la implementación de proyectos en el ámbito de la plataforma tecnológica del tribunal.

8. Propiciar la correcta elección y contratación de consultores o firmas consultoras relacionadas con las actividades institucionales.

9. Delinear y requerir los procesos de capacitación de su personal para maximizar la operación y eficiencia de procesos internos.

10. Dirigir la implementación de las actividades relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación con el Pleno del Tribunal, direcciones, departamentos y/o unidades institucionales.

11. Garantizar las tareas de soporte a los usuarios de los servicios del tribunal.

12. Emitir opiniones técnicas respecto a las solicitudes de requerimientos de equipos, programas y servicios informáticos.

13. Ejecutar las demás funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas con el cargo.

Artículo 73. Director (a) de tecnología de la información y comunicación. Será nombrado por el Pleno del Tribunal a partir de una terna sometida por el (la) presidente de la institución. Tendrá a su cargo las siguientes cuatro (4) dependencias, con las atribuciones respectivas que se indican a continuación:

1. **Departamento de Infraestructura:** diseña, implementa y asegura el funcionamiento y disponibilidad de los equipos y programas que sustentan los servicios informáticos de la Institución (centro de datos, red de datos, telefonía, internet y correo electrónico, entre otros).

2. **Departamento de Seguridad de la Información**: garantiza el acceso controlado y seguro a los servicios informáticos institucionales mediante la aplicación de políticas y soluciones que resguardan el perímetro y las zonas internas.

3. **Departamento de Desarrollo de Aplicaciones:** elabora, implementa y mantiene los programas informáticos idóneos para las distintas áreas del tribunal.

4. **Departamento de Soporte y Servicios:** asume la administración efectiva del proceso de solicitudes y soluciona los incidentes.

Artículo 74. Requisitos. Para desempeñar el cargo de director (a) de tecnología de la información y comunicación se requiere:

a. Titularidad de la nacionalidad dominicana y tener por al menos treinta años de edad.
b. Disfrutar del pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Ser ingeniero (a) o licenciado (a) en informática, o en tecnología de la información, con maestría en el área.
d. Tener experiencia profesional de por lo menos cinco (5) años, además de experiencia gerencial en el área de su competencia.

CAPÍTULO VII
CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

SECCIÓN ÚNICA

Objeto, finalidad, naturaleza y funcionamiento del Centro de Estudios Constitucionales

Artículo 75. Naturaleza y régimen jurídico. El Centro de Estudios Constitucionales (en lo adelante el CEC) es el órgano de investigación, académico y técnico de apoyo al desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales. Se encuentra adscrito al Pleno del Tribunal y su estructura orgánica y funcional se rige por las preceptivas de este reglamento.

Artículo 76.- Finalidad. El Centro de Estudios Constitucionales se crea con el propósito de promover iniciativas de estudios e investigaciones jurídicas, particularmente en derecho constitucional, procesal constitucional, derechos fundamentales, derecho administrativo y filosofía del derecho, en el marco de las prescripciones contenidas en el artículo 35 de la Ley núm. 137-11.

Artículo 77. Funciones. Para el cumplimiento de sus objetivos, el CEC asume las siguientes atribuciones:

1. Elaborar, promover, fomentar y publicar proyectos de estudios e investigación jurídicas.

2. Crear, gestionar y desarrollar un Centro de Documentación en derecho constitucional, teoría del Estado, función jurisdiccional y, en general, sobre materias conexas al derecho público.

3. Elaborar y mantener actualizado un software sobre la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, debidamente sistematizado, que permita una eficiente difusión de las decisiones del intérprete supremo de la Constitución.

4. Desarrollar, fomentar y promover la realización de cursos-talleres, seminarios, conferencias, así como otras actividades académicas afines, para el análisis y debate de temas tendentes a la formación de las (los) magistradas (os), letradas (os), asesoras (es) y personal de apoyo de los órganos jurisdiccionales del tribunal y de la comunidad jurídica en general.

5. Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con entidades privadas y públicas, nacionales y extranjeras que ayuden a materializar los objetivos del CEC.

6. Las demás funciones que determine el Pleno del Tribunal.

Artículo 78. Estructura. El CEC estará bajo la responsabilidad de un (a) coordinador (a) y un (a) director (a) elegidos (as) por el Pleno del Tribunal, durante un período de tres años. Ese órgano se encuentra integrado por las siguientes dependencias, con las atribuciones respectivas que se enuncian a continuación:

1. **Departamento de Documentación y Publicaciones:** tiene a su cargo la publicación de las investigaciones que se realicen, así como la gestión de la biblioteca y el archivo de la documentación que produzca tanto el CEC como el Tribunal.

2. **Departamento de Investigación y Capacitación Constitucional:** gestiona proyectos de investigación sobre temas de interés para el Tribunal. Asimismo, le corresponde la sistematización y seguimiento de la jurisprudencia del tribunal y la ejecución de programas de formación y capacitación que ofrezca el CEC a favor del personal de la Institución y de la comunidad jurídica en general.

3. **Departamento de Difusión y Divulgación de la Constitución:** tiene la misión de promover el conocimiento de la Constitución dominicana, difundiendo sus valores y principios en todos los sectores sociales y, en especial, en las escuelas públicas y privadas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de la cultura constitucional.

Artículo 79. Requisitos del (de la) coordinador (a) del CEC. Para el desempeño de este cargo solo se requiere ser juez (a) del Tribunal Constitucional.

Artículo 80. Funciones. Incumben al (a la) coordinador (a) del CEC las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades del CEC.

2. Someter al Pleno del Tribunal los proyectos y el programa de actividades del CEC.

3. Mantener informado al Pleno del Tribunal acerca de la planificación, organización y desarrollo de los proyectos y actividades del CEC.

4. Presidir las reuniones de planificación de las actividades del CEC.

5. Asumir cualquier otra responsabilidad que le asigne el Pleno del Tribunal.

Artículo 81. Requisitos. Para asumir la Dirección del Centro de Formación e Investigación Constitucional se requiere la satisfacción de las siguientes condiciones:

a. Ser titular de la nacionalidad dominicana y tener por lo menos treinta (30) años de edad.
b. Hallarse en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
c. Haber realizado investigaciones y publicaciones en el área jurídica.
d. Tener maestría o doctorado en derecho constitucional.
e. Tener experiencia docente o gerencial en el ámbito académico.

Artículo 82. Funciones. Incumben al (a la) director (a) del CEC las atribuciones siguientes:

1. Ejecutar el plan estratégico del CEC, así como los planes operativos anuales aprobados por el Pleno del Tribunal, a propuesta del (de la) coordinador (a).

2. Proponer al Pleno del Tribunal, vía el (la) coordinador (a), el plan anual de actividades.

3. Supervisar el desarrollo de todas las actividades del CEC.

4. Mantener informado al (la) coordinador (a) sobre el avance de las acciones desarrolladas en el marco del plan anual de actividades.

5. Proponer al Pleno del Tribunal, vía el (la) coordinador (a), la suscripción de convenios o acuerdos para el cumplimiento de los objetivos del CEC.

6. Elaborar el informe anual de actividades del CEC.

7. Asumir las demás responsabilidades que le sean asignadas por el Pleno del Tribunal.

TÍTULO V
SERVIDORES (AS) CONSTITUCIONALES

CAPÍTULO ÚNICO
PERSONAL

SECCIÓN I
Derechos y obligaciones

Artículo 83. Derechos. - El personal del tribunal gozará de los siguientes derechos y prerrogativas:

1. Recibir oportunamente la remuneración que corresponda.
2. Disponer de seguro médico y de vida, al tenor de los convenios que apruebe el Pleno del Tribunal.

3. Gozar del derecho a vacaciones anuales remuneradas.

4. Acceder a los programas de capacitación y estudios aprobados por el Pleno del Tribunal.

5. Disponer de licencias laborales en caso de estudio, así como de enfermedad u otro impedimento atendible, sujeto a las previsiones reglamentarias institucionales.

6. Otros derechos y beneficios incluidos en las políticas del tribunal.

Artículo 84. Obligaciones y deberes: El personal del tribunal se encuentra sujeto a los deberes y las obligaciones siguientes:

1. Preservar la confidencialidad respecto a todos los asuntos institucionales de los cuales tenga conocimiento.

2. Honrar los valores, principios y reglas vigentes en la Institución, apegado a la ética personal y profesional.

3. Otorgar tratamiento cortés y considerado a las (los) compañeras (os) de trabajo y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

4. Observar permanentemente cortesía y consideración en las relaciones con el público y los (las) usuarios (as).

5. Preservar y utilizar apropiadamente los bienes, equipos y materiales del tribunal, principalmente los que estén bajo su responsabilidad.

6. Desempeñar sus funciones y responsabilidades de manera íntegra y honesta.

7. Respetar las formalidades atinentes a la vestimenta propias de la Institución.

8. Participar activamente en los programas de capacitación, entrenamiento y actualización de conocimientos del tribunal, y efectuar las prácticas y los trabajos que se deriven de estos.

9. Presentar oportunamente los reportes requeridos por los superiores.

SECCIÓN II
Incompatibilidades

Artículo 85. Incompatibilidades. El personal del tribunal está sujeto a las incompatibilidades siguientes:

1. Desempeñar cualquier otro cargo público o privado remunerado.

2. Ejercer otra profesión u oficio, con excepción de la docencia, siempre que se imparta en horario conciliable con el funcionamiento del tribunal.

SECCIÓN III
Personal de carrera

Artículo 86. Selección y régimen. El personal de carrera es seleccionado por concurso público y se rige por los principios establecidos en la ley, en el presente reglamento, así como en el Reglamento de Carrera Constitucional. Goza de los derechos siguientes:

1. Las prerrogativas prescritas en el título relativo a los derechos reconocidos a los (las) servidores (as) constitucionales por este reglamento.

2. La inamovilidad hasta el tiempo del retiro, salvo la comisión de faltas graves, de acuerdo con la preceptiva correspondiente al régimen de carrera.

Artículo 87. Servidores (as) de libre nombramiento y remoción. De acuerdo con el art. 20 de la Ley núm. 41-08, los (las) servidores (as) de libre nombramiento y remoción del tribunal son los siguientes: secretario (a), contralor (a) institucional, directores (as) generales, directores (as), auditor (a) interno (a), letrados (as) de adscripción temporal, servidores (as) administrativos de los despachos de los jueces (as) y los asesores (as).

Artículo 88. Ingreso a la carrera de los (as) letrados (as) de adscripción temporal. - A fin de preservar la memoria jurisprudencial del tribunal, los (las) letrados (as) de adscripción temporal podrán optar por el ingreso al sistema de carrera constitucional. Del total de los (as) letrados (as) de adscripción temporal de cada uno de los despachos de los jueces (as) y de la Secretaría, se escogerá el cincuenta por ciento (50 %), como letrados (as) de carrera, entre quienes ocupen la posición, previa aprobación de la evaluación correspondiente.

TÍTULO VI
APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
CAPÍTULO ÚNICO
VIGENCIA, REFORMA Y DERECHO SUPLETORIO

Artículo 89. **Óptimo funcionamiento.** Para garantizar la máxima operatividad en la implementación de este reglamento, se debe mantener una actualización constante del organigrama del tribunal, así como del Manual Orgánico y Funcional (MOF), en los cuales figuran descritas las funciones de todos los cargos existentes en la Institución.

Artículo 90. Al momento de entrar en vigencia este Reglamento Administrativo, quedan aprobados el organigrama actualizado y el Manual Orgánico y Funcional del Tribunal, los cuales servirán de soporte a la gestión y administración de este reglamento.

Artículo 91. Derecho supletorio. Para la solución de las imprevisiones del presente reglamento, se aplicarán supletoriamente los principios generales del derecho administrativo y de la función pública.

Artículo 92. Aprobación. Este reglamento requiere para su aprobación una mayoría calificada de siete (7) votos del Pleno del Tribunal. Una vez aprobado por este órgano, se publicará en el portal *web* del tribunal y en el Boletín del Tribunal Constitucional.

Artículo 93. Entrada en vigencia. Este reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

Aprobado por el Pleno del Tribunal Constitucional en el municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, República Dominicana, a los nueve días (9) del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).