



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2023 - Año de la democracia Argentina

### Circular

Número:

Referencia: PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN - MESA GENERAL DE ENTRADAS

---

### PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN

### MESA GENERAL DE ENTRADAS - MINISTERIO DE TRANSPORTE

Por medio de la presente, se informa a las diferentes áreas del Ministerio que deban practicar notificaciones en el desarrollo de las actividades a su cargo, los medios de notificación disponibles en la Mesa General de Entradas, así como el procedimiento a seguir en cada caso.

**1. Vigencia.** Las disposiciones de la presente circular entrarán en vigencia el día 12 de junio de 2023. A partir de la referida fecha, toda actuación administrativa remitida a la Mesa General de Entradas sin las formalidades aquí previstas, será devuelta para su adecuación, previo a todo trámite.

#### **2. Medios de notificación.**

- Notificación personal del/de la interesado/a o su apoderado/a en las dependencias de la Mesa General de Entradas;
- Notificación por cédula diligenciada por un/a agente del Ministerio de Transporte, únicamente para domicilios situados en la ciudad de La Plata;
- Carta Certificada a través del Correo Oficial de la República Argentina;

- Carta Documento a través del Correo Oficial de la República Argentina.

**3. Selección del procedimiento de notificación.** La repartición que solicite la notificación deberá indicar expresamente en la providencia de remisión del expediente electrónico, cuál de los medios de notificación arriba indicados ha seleccionado, siendo exclusiva responsabilidad de dicha dependencia constatar la adecuación del medio escogido a las normas legales que rigen el procedimiento en el marco del cual debe practicarse la notificación en cuestión.

**4. Notificación personal del/de la interesado/a o su apoderado/a en las dependencias de la Mesa General de Entradas.**

- La repartición requirente deberá remitir el expediente al buzón DSTECMTRAGP – NOTIF. indicando el procedimiento de notificación elegido, los números de orden de los documentos a notificar y la/s persona/s humana/s autorizada/s a suscribir la notificación que se adjuntará al expediente y retirar la copia.
- La repartición requirente deberá informar al/a la interesado/a que deberá presentarse en la sede de la Mesa General de Entradas de este Ministerio de Transporte, sita en calle 10 N° 1402 esquina 61 de la ciudad de La Plata, de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 9:00 y las 16:00 horas.
- La Mesa General de Entradas imprimirá dos (2) copias de la documentación a notificar. Una de ellas será entregada a la persona autorizada por la repartición requirente, debiendo suscribir la otra, que será incorporada al expediente, procediendo a su devolución al área que lo remitió o al buzón que se haya indicado en el pase.

**5. Notificación por cédula diligenciada por un/a agente del Ministerio de Transporte (únicamente para domicilios situados en la ciudad de La Plata).**

- La repartición requirente deberá confeccionar la cédula por medio de la plataforma GDEBA, utilizando a tal efecto el tipo de documento electrónico CENOL - Cédula de Notificación, y en concordancia con el “Modelo de Cédula de Notificación del Ministerio de Transporte”.
- La cédula deberá adjuntarse al expediente, el cual será remitido al buzón DSTECMTRAGP – NOTIF. indicando el procedimiento de notificación elegido, los números de orden de los documentos a notificar; así como el/la destinatario/a y el domicilio completo, incluyendo código postal.
- El/la agente designado/a a tal efecto, dentro de los tres (3) días hábiles administrativos de recibidas las actuaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 del Decreto-Ley N° 7.647/70 de Procedimiento Administrativo, llevará la cédula por duplicado al domicilio indicado. Una de las copias la entregará a la persona indicada en la providencia de pase como destinatario/a o, en su

defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia, destinada a ser agregada al expediente, se dejará constancia del día, hora y lugar de la entrega, requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando el/la agente no encontrase la persona a la cual va a notificar y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibir la cédula, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente.

- Practicada la notificación, se adjuntará la copia de la cédula con la constancia de diligenciamiento a las actuaciones administrativas, procediéndose a su devolución al área que lo remitió o al buzón que se haya indicado en el pase.
- En caso de no haber practicado la notificación por no haberse encontrado el domicilio indicado por el área requirente en la providencia de pase, la Mesa General de Entradas dejará constancia de esta situación en el expediente, procediéndose a su devolución al área que lo remitió o al buzón que se haya indicado en el pase.

## **6. Carta Certificada a través del Correo Oficial de la República Argentina.**

- La repartición requirente deberá remitir el expediente al buzón DSTECMTRAGP – NOTIF. indicando el procedimiento de notificación elegido, los números de orden de los documentos a notificar; así como el/la destinatario/a y el domicilio completo, incluyendo código postal.
- La Mesa General de Entradas procederá a descargar e imprimir aquellos documentos indicados en la providencia de pase. Los mismos serán incorporados a un sobre, en el cual se consignarán los datos del/de la destinatario/a informados por el área requirente. El sobre cerrado será remitido al Correo Argentino, dentro de los tres (3) días hábiles administrativos, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 del Decreto-Ley N° 7.647/70 de Procedimiento Administrativo.
- La Mesa General de Entradas dejará constancia en el expediente del número de carta certificada asignado al sobre mediante el cual se practicará la notificación.
- Una vez recibida la documentación por el/la destinatario/a, la Mesa General de Entradas adjuntará el aviso de recibo expedido por el correo a las actuaciones administrativas, procediendo a su devolución al área que lo remitió o al buzón que se haya indicado en el pase.
- En caso de que el correo devuelva el sobre indicando los motivos por los cuales no se ha practicado la notificación, la Mesa General de Entradas acompañará el mismo al expediente, procediendo a su devolución al área que lo remitió o al buzón que se haya indicado en el pase.

## **7. Carta Documento a través del Correo Oficial de la República Argentina.**

- La repartición requirente deberá solicitar la cantidad necesaria de formularios especiales de Carta Documento, mediante comunicación oficial (CCOO) a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA), dirigida al usuario VSIMIONI, con copia a DQUINTANA y AFERRONI.
- Una vez recibido, deberá completar el formulario en original y dos (2) copias. Asimismo, deberá completarse la planilla adjunta, indicando el/la destinatario/a, el número de expediente y el domicilio completo, incluyendo código postal, con letra imprenta mayúscula, en forma clara y legible.
- Los formularios y planillas completos serán entregados en la Mesa General de Entradas, la que procederá a remitirlos al Correo Argentino, dentro de los tres (3) días hábiles administrativos, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 del Decreto-Ley N° 7.647/70 de Procedimiento Administrativo.
- La constancia de recepción del formulario por parte del Correo Argentino, será remitida a la repartición requirente, utilizándose al efecto el procedimiento de remito manual.
- Posteriormente, practicada la notificación, la Mesa General de Entradas enviará, mediante remito manual, el aviso de recibo al área requirente o, en su caso, el formulario mediante el cual el correo indica los motivos por los cuales no practicó la notificación en cuestión.

**8. Modelo de Cédula de Notificación del Ministerio de Transporte.** Aprobar el “Modelo de Cédula de Notificación del Ministerio de Transporte”, elaborado de acuerdo a lo previsto en el artículo 65 y concordantes del Decreto-Ley N° 7.647/70 de Procedimiento Administrativo, de utilización obligatoria por parte de las reparticiones de esta cartera ministerial que requieran el diligenciamiento de cédulas por parte de la Mesa General de Entradas, de conformidad con lo dispuesto por la presente Circular, el cual, como Anexo Único (PD-2023-21015803-GDEBA-DGAMTRAGP), forma parte integrante de la presente.

**9. Otros servicios prestados por el Correo Oficial de la República Argentina.** En caso de requerir alguno de los demás servicios que brinda el Correo Oficial de la República Argentina, el/la funcionario a cargo de la dependencia en cuestión deberá contactarse con esta Dirección General de Administración.

Ante cualquier consulta quedamos a disposición, a través del correo electrónico [mesageneraldeentrada@transporte.gba.gob.ar](mailto:mesageneraldeentrada@transporte.gba.gob.ar) o telefónicamente al 221-220-4803.

