



DIRECTIVA N° 010-2017-MPH/GM

"PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA GERENCIA DE
TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
2017

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 191-2017-MPH-GM



CONTENIDO

1.- OBJETIVO 3

2.- ALCANCE 3

3.- BASE LEGAL 3

4.- DEFINICIONES 4

5.- ACTOS ADMINISTRATIVOS COMPRENDIDOS 4

6.- FORMAS DE NOTIFICACIÓN 5

 6.1.1.- Certificación de la Recepción 5

 6.1.2.- Certificación de Negativa 6

 6.1.3.- Certificación de Domicilio Cerrado o Ausencia de persona Capaz 6

 6.2.- Notificación por medios de Comunicación a Distancia 7

 6.3.- Notificación por publicación 7

 6.3.1.- En vía Principal 8

 6.3.2.- En vía Subsidiaria a otras modalidades 8

 6.4.- Notificación tácita 9

 6.5.- Notificación por Acta de actuación procedimental 9

7.- EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES 9

8.- PLAZO PARA EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN 10

DISPOSICIONES 10

COMPLEMENTARIAS FINALES 10





DIRECTIVA N° 010-2017-GTTV-MPH


PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA
GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES



1.- **OBJETIVO**

1.1.- La presente Directiva recoge las Disposiciones, Reglas y Formalidades previstas en el ordenamiento legal vigente, para la Notificación de los Actos Administrativos, con la finalidad que, en su aplicación por la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial se privilegien los principios de celeridad, transparencia y buena fe, procurando la efectividad en la notificación y la disminución de la notificación infructuosa.



2.- **ALCANCE**

2.1.- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para toda la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, aun cuando, por encargo o disposición legal, la notificación de los actos administrativos deba ser realizada por terceros. El Titular de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial dispone los medios necesarios para la difusión de la presente Directiva y su correcta aplicación por el personal a su cargo, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.



BASE LEGAL

3.1.- Ley Nro. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

3.2.- D.S. 006-2017-JUS – T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.3.- Ordenanza Municipal Nro. 019-2016-MPH – Ordenanza Municipal que Regula la Prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas y Servicio de Transporte Especial de Personas bajo la Modalidad de Auto Colectivo en la Provincia de Huaral.

3.4.- Ordenanza Municipal Nro. 015-2016-MPH – Ordenanza Municipal que Regula la Prestación del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en el Distrito de Huaral.



3.5.- Ordenanza Municipal Nro. 014-2016-MPH – Ordenanza Municipal que Regula la Prestación del Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías en la Provincia de Huaral.

4.- DEFINICIONES

4.1.- *Administrado*.- Persona Natural o jurídica que es parte dentro de un procedimiento administrativo. MPH.- Municipalidad Provincial de Huaral.

4.2.- *Autoridad Administrativa*.- La Municipalidad Provincial de Huaral a través de la Gerencia de Transporte Tránsito y Seguridad Vial es la Autoridad Administrativa competente en la Regulación y Fiscalización de las Actividades de Transporte y Tránsito Terrestre.

4.3.- *Deuda No Tributaria*.- Deuda constituida por multas por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito, por Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros, así como otras multas administrativas y deudas de derecho público a cargo de la Gerencia de Transporte Tránsito y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.4.- *Domicilio Administrativo*.- En materia no tributaria y procedimiento coactivo no tributario, es el domicilio que consta en el expediente administrativo o que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial dentro del último año.

4.5.- *Domicilio Procesal*.- En materia administrativa, lugar ubicado dentro del radio urbano de la Provincia de Huaral, fijado por el Administrado, al iniciar los procedimientos contenciosos y no contenciosos, para efectos que la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial le notifique únicamente los actos devenidos de dicho procedimiento.

4.6.- *Domicilio del DNI*.- Es la dirección del administrado o tercero con interés que figura en el documento de identidad otorgado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

4.7.- *Tercero con interés*.- Persona natural o jurídica que sin tener la condición de Administrado interviene en un procedimiento administrativo por considerar que se está afectando su derecho.

CAPÍTULO II: NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.- ACTOS ADMINISTRATIVOS COMPRENDIDOS

Los Procedimientos y Disposiciones contenidas en la presente Directiva resultan de aplicación para la notificación de los Actos Administrativos emitidos por la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.



6.- FORMAS DE NOTIFICACIÓN

Es válida la notificación cuando se realice en las modalidades, formas y orden de prelación siguientes:

6.1.- Notificación personal en el domicilio.

La Notificación personal deberá efectuarse en el domicilio, con: 1) Certificación de la recepción, 2) Certificación de la negativa y 3) Certificación de Domicilio Cerrado o Ausencia de persona Capaz.

Con carácter general para los supuestos que regula el presente numeral, la constancia de notificación debe contener la siguiente información básica:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del administrado.
- Número de RUC del deudor tributario o número del documento de identificación que corresponda.
- Dirección del domicilio en que se realiza la diligencia.
- Tipo y Número de documento que se notifica.

La notificación personal se deberá efectuar en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificarse el acto administrativo haya señalado ante la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en otro procedimiento análogo dentro del último año.

En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 12.3.2, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

6.1.1.- Certificación de la Recepción.

La Notificación se entiende realizada cuando el documento a notificarse es entregado a la persona que deba ser notificada o a cualquier persona capaz que se encuentre en el domicilio al momento de llevarse a cabo la Diligencia. Además de la información básica señalada en el segundo párrafo del numeral 12.1 del presente artículo, el cargo de notificación deberá contener:

- Nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia. de quien recibe y su firma.
- Número de documento de identidad de quien recibe.
- Relación existente entre el receptor y el administrado.
- Fecha y hora en que se realiza la diligencia.
- Nombre completo e identificación del encargado de la diligencia.



En todos los casos en que la persona que reciba el documento no muestre su documento de identidad, el notificador deberá señalar este hecho como observación.

6.1.2.- Certificación de Negativa.

La Notificación también se entiende válida cuando:

a) La persona con quien se entiende la Diligencia rechaza la recepción del documento que se pretende notificar.

Además de la información básica señalada en el segundo párrafo del numeral 6.1 del presente artículo, el cargo de notificación deberá señalar lo siguiente:

- (i) Indicación expresa de la negativa a la recepción.
- (ii) Características del lugar donde se ha notificado
- (iii) Fecha y hora en que se realiza la diligencia.
- (iv) Nombre completo e identificación del encargado de la diligencia.

b) La persona con quien se entiende la Diligencia recibe el documento pero se niega a suscribir la constancia respectiva y/o no proporciona sus datos de identificación.

Además de la información básica señalada en el segundo párrafo del numeral 12.1 del presente artículo, el cargo de notificación deberá señalar lo siguiente:

- (i) Indicación expresa de la negativa a firmar y/o identificarse, según sea el caso.
- (ii) Características del lugar donde se ha notificado
- (iii) Fecha y hora en que se realiza la diligencia.
- (iv) Nombre completo e identificación del encargado de la diligencia.

6.1.3.- Certificación de Domicilio Cerrado o Ausencia de persona Capaz.

Cuando el encargado de la Diligencia no encuentre al Administrado u otra persona capaz en el domicilio, deberá dejar constancia de ello en el cargo de notificación y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la fecha en que se hará efectiva la segunda visita para cumplir con la diligencia. Si en la segunda ocasión tampoco pudiera entregar directamente la notificación, dejará debajo de la puerta un Acta conjuntamente con la documentación a notificar, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

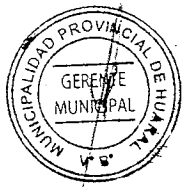
En la primera visita, además de la información básica señalada en el segundo párrafo del numeral 6.1 del presente artículo, el Aviso de Visita deberá señalar lo siguiente:



- (i) Fecha y hora en que se realiza la diligencia.
- (ii) Indicación expresa de la verificación del domicilio cerrado o de la ausencia de persona capaz.
- (iii) Indicación expresa de haber colocado en la puerta del domicilio un Aviso de la visita realizada, con la indicación de la fecha en que se realizará la segunda visita.
- (iv) Nombre completo e identificación del encargado de la diligencia.

En la segunda visita, además de la información básica señalada en el segundo párrafo del numeral 6.1 del presente artículo, el Acta de Notificación deberá señalar lo siguiente:

- (i) Fecha y hora en que se realiza la diligencia.
- (ii) Indicación expresa de la verificación del domicilio cerrado o de la ausencia de persona capaz.
- (iii) Indicación expresa de haber dejado debajo de la puerta del domicilio una copia del Acta y de la documentación a notificar.
- (iv) Nombre completo e identificación del encargado de la diligencia.



6.2.- Notificación por medios de Comunicación a Distancia

La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial puede efectuar la notificación de sus actos en materia no tributaria, mediante telegrama, correo certificado telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido

solicitado expresamente por el administrado, de conformidad con el artículo 20, numeral 20.1.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

La Notificación por esta modalidad podrá efectuarse en el domicilio electrónico que señale expresamente el administrado o tercero con interés en el formulario establecido para dichos efectos, de acuerdo con las condiciones señaladas en la presente Directiva.

Tratándose de una Modalidad de Notificación que se realiza a solicitud del administrado, no resulta de aplicación el orden de prelación dispuesto en el artículo 20º, numeral 20.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.3.- Notificación por publicación

La publicación, para efectos de la notificación de actos en materia no tributaria, se realiza en forma conjunta y simultánea, en el Diario Oficial El Peruano y en uno de Mayor Circulación en el territorio Nacional. Cuando se trate de la Notificación de un acto, la publicación deberá contener:



- (i) El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- (ii) La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- (iii) La identificación y dirección de la GTTSV, así como el nombre y cargo del funcionario de quien procede el acto.
- (iv) La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención si agotare la vía administrativa.
- (v) Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus derechos e intereses.
- (vi) La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

Cuando se trate de la Notificación de varios actos con elementos comunes, se podrá proceder a la publicación en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto, según lo establecido en el artículo 23, numeral 23.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Sin perjuicio de lo anterior, la notificación por publicación en los diarios podrá complementarse con la publicación en la página web de la MPH, para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

Esta modalidad se aplica en los siguientes casos:

6.3.1.- En vía Principal

La publicación será de carácter obligatorio cuando la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial emita disposiciones de alcance general o aquellos actos administrativos que interesan a un número indeterminado de administrado no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.

6.3.2.- En vía Subsidiaria a otras modalidades

La publicación de Actos Administrativos de carácter particular se hará en vía subsidiaria a otras modalidades, cuando la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial se encuentre frente a alguna de las siguientes circunstancias evidenciables e imputables al administrado:

Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada por la GTTSV.

Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad de notificación, sea porque la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, sea equivocado el domicilio declarado por el administrado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado a través del Consulado respectivo.





6.4.- Notificación tácita

Cuando la notificación resulte defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, esta será válida siempre que el administrado manifieste expresamente haberla recibido.

También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda.

No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

6.5.- Notificación por Acta de actuación procedimental

La GTTSV queda dispensada de notificar formalmente al administrado o tercero con interés cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista el acta de actuación procedimental que deje constancia de la asistencia del administrado o tercero con interés.

El Acta de Actuación Procedimental deberá contener:

- (i) Indicación expresa del Acto en el cual participa el administrado o tercero con interés.
- (ii) Nombre, identificación y firma del administrado o tercero con interés.
- (iii) Lugar, Fecha y hora en que se realiza la actuación.

También opera la dispensa de notificación si el administrado tomara conocimiento del acto administrativo respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia y levantándose una Constancia de esta situación en el referido expediente.

La Constancia deberá contener:

- (i) Identificación del Expediente y del número de folios.
- (ii) Indicación expresa de la revisión del Expediente y de la obtención de copia del acto administrativo.
- (iii) Nombre, identificación y firma del administrado o tercero con interés.
- (iv) Lugar, Fecha y hora en que se realiza la revisión del expediente.

7.- EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones surtirán efecto conforme a las siguientes reglas:



1. Las Notificaciones que se realizan en el domicilio con certificación de la recepción o certificación de la negativa, en el día de realización de la diligencia.
2. Las Notificaciones que se realizan en el domicilio con certificación de Domicilio Cerrado o ausencia de persona Capaz, en el día de realización de la segunda visita.
3. La Notificación por medios de comunicación a distancia o por medios del sistema de notificación electrónica del Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el día en que conste haber sido recibida.
4. Las Notificaciones mediante publicación en el Diario Oficial y en el diario de mayor circulación en el territorio nacional, en el día de su publicación conjunta.
5. La Notificación tácita: en la fecha que el Administrado o tercero con interés efectúa cualquier acto o gestión que demuestre o suponga conocimiento del acto administrativo de la GTTSV.
6. La Notificación de hecho, en la fecha que conste en el Acta de Actuación Procedimental o en la Constancia Administrativa.
7. El acto administrativo será eficaz en la oportunidad en que surta efectos la notificación correspondiente, lo cual debe tomarse en cuenta para el cálculo de plazos.

8.- PLAZO PARA EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN

En todos los casos citados en el presente Capítulo, la notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de expedición del acto que se notifique. La inobservancia de dicho plazo no invalida ni es causal de nulidad del acto administrativo que se pretende notificar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ARTÍCULO PRIMERO.- NOTIFICACIÓN NO FEHACIENTE

Cuando la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial evidencie en la Constancia de Notificación que la Diligencia se ha realizado sin observar las formalidades y requisitos previstos en la presente Directiva, el Administrado o tercero con interés deberá responder a la Gerencia correspondiente a realizar una nueva diligencia, teniéndose aquella por ineficaz por no ser fehaciente.

Esta acción en ningún caso deberá configurar perjuicio para el Administrado o tercero con interés a quien va dirigido el Acto Administrativo. La desestimación del cuestionamiento a la validez de un cargo de notificación, causa que el mismo opere desde la fecha en que fue realizada la Diligencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SUPERVISION A TERCEROS

El encargado de Notificar los actos del procedimiento, verificará y supervisará la correcta notificación de los actos administrativos; aun cuando haya sido efectuada por un tercero que brinde el referido servicio, debiendo informar sobre las deficiencias encontradas, a efectos que se exija el cumplimiento de los contratos o convenios suscritos, y de ser el caso, se apliquen las penalidades establecidas, conforme a Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- INFORMACION DE RENIEC

La obligación de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial de notificar en el domicilio RENIEC del administrado, está condicionada al hecho que dicha Entidad cumpla con el deber de colaboración entre las



Entidades del Estado, regulado en el artículo 76.2.2 de la Ley 27444, y proporcione los datos e información que posea a efectos de poder recurrir al domicilio del administrado consignado ante dicha autoridad. En ausencia de esta información, la GTTSV procederá a efectuar la notificación mediante publicación.

ARTÍCULO CUARTO.- PAPELETAS ELECTRÓNICAS

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 327º del Reglamento Nacional de Tránsito, cuando se trate de infracciones detectadas mediante la utilización de medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos que permitan verificar su comisión de manera verosímil, así como en los casos en que no se identifique al conductor, la papeleta que se levante deberá ser notificada en el domicilio del propietario del vehículo, de acuerdo a la información que figure en el Registro de Propiedad Vehicular, presumiéndose a éste como responsable de la comisión de la infracción, salvo que acredite de manera indubitable que lo había enajenado o no estaba bajo su tenencia o posesión debiendo denunciar en este supuesto al comprador, tenedor o poseedor del vehículo como responsable.

