

# INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE VACANCIA DE AUTORIDADES MUNICIPALES<sup>1</sup>

Conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), el procedimiento de vacancia debe seguir los siguientes pasos:

## **I) SOLICITUD DE VACANCIA**

1. Cualquier **vecino** de la provincia o distrito respectivo puede solicitar la vacancia del alcalde o regidor ante el concejo municipal o el Jurado Nacional de Elecciones (JNE). En este último caso, se correrá traslado al concejo municipal para que se siga el trámite correspondiente.
2. La solicitud de vacancia debe resolverse en un plazo **máximo** de treinta días hábiles luego de su presentación. Dentro de este plazo debe realizarse todo tipo de actos preparatorios, como correr traslado al miembro del concejo de quien se solicita la vacancia, convocar a sesión extraordinaria y, finalmente, concluir con el pronunciamiento del concejo municipal.
3. El alcalde o regidor cuestionado **permanece en funciones** hasta que el JNE expida la credencial del reemplazante.

## **II) CONVOCATORIA A SESIÓN EXTRAORDINARIA**

4. Luego de recibida la solicitud de vacancia por el concejo municipal, se debe **convocar a sesión extraordinaria** para resolverla. La convocatoria puede ser realizada por:
  - 4.1. **El alcalde**, por decisión propia o a pedido de la tercera parte del número legal de miembros del concejo municipal, en el plazo de cinco días hábiles, contados desde el momento de la petición, conforme lo señala el artículo 13 de la LOM.
  - 4.2. En caso de no ser convocada por el alcalde en el plazo antes señalado, **el primer regidor o cualquier otro regidor**, previa notificación escrita al alcalde, también podrá convocar a sesión extraordinaria.
5. Entre la notificación de la convocatoria y la sesión **debe haber al menos cinco días hábiles**, conforme lo establece el artículo 13 de la LOM. Debe tenerse presente que la convocatoria de la sesión al miembro del concejo cuya vacancia se solicita surte eficacia a partir del día siguiente de su notificación.

**Ejemplo:** Si la solicitud de vacancia fue recibida el 2 de enero de 2012, la convocatoria a la sesión extraordinaria debe realizarse en el plazo de 5 días hábiles, es decir como máximo hasta el 9 de enero de 2012.

Si la convocatoria se notifica al miembro del concejo afectado el 9 de enero de 2012, la sesión extraordinaria debe realizarse tomando en cuenta el plazo de 5 días hábiles que debe existir entre la convocatoria y la sesión extraordinaria. Para este caso, la sesión extraordinaria podría llevarse a partir del 17 de enero hasta el 15 de febrero de 2012, esta última fecha como plazo máximo para no superar el plazo de 30 días hábiles desde que fue recibida la solicitud.

## **III) SESIÓN EXTRAORDINARIA: QUÓRUM Y VOTACIÓN**

6. Se debe **respetar el quórum** establecido para la **instalación** de una sesión extraordinaria, que corresponde a la **mitad más uno de los miembros hábiles** del concejo municipal, de

---

<sup>1</sup> Documento elaborado por la Secretaría General para fines meramente ilustrativos.

conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Para ello, es necesario recordar lo siguiente:

6.1 El **número legal de miembros** del concejo municipal es **la suma del alcalde y todos los regidores electos**.

6.2 El **número de miembros hábiles** es el número legal menos el número de los miembros del concejo que tengan licencia. Ejemplos:

**Ejemplo 1:**

Alcalde	N.º regidores	N.º legal	C/licencia	N.º hábil	½ hábil + 1
1	7	8	0	8	5
Un concejo municipal que cuenta con un número legal de ocho (8) miembros y que no tienen ningún miembro con licencia entonces tiene ocho (8) miembros hábiles; por lo que para instalar una sesión necesita la asistencia de cinco (5) miembros hábiles como mínimo*.					
*El resultado de la mitad de ocho (8) más uno (1) da como resultado cinco (5).					

**Ejemplo 2:**

Alcalde	N.º regidores	N.º legal	C/licencia	N.º hábil	½ hábil + 1
1	7	8	1	7	5
Sin embargo, si tiene un (1) regidor con licencia el concejo tendrá un total de siete (7) miembros hábiles, por lo que para cumplir con el quórum requerido a fin de instalar una sesión necesita la asistencia de cinco (5) miembros* hábiles como mínimo.					
* Si el resultado de obtener la mitad de un número más uno es un número entero con decimales (en este caso, 3,5), debe redondearse tal cifra al entero superior (5).					

7. Para aprobar la vacancia se requiere del voto favorable de los **dos tercios del número legal** de los miembros del concejo municipal (artículo 23 de la LOM), como podemos apreciar en el cuadro siguiente:

Alcalde	N.º regidores	N.º legal	2/3 del N.º legal	Ejemplo:
1	15	16	11	Un concejo municipal que cuenta con ocho (8) miembros requiere para aprobar la vacancia del voto favorable de los 2/3 de sus miembros que resulta siendo seis (6) miembros.  *Si el resultado de obtener los 2/3 del número legal da como resultado un número con decimales, debe redondearse tal cifra al entero superior
1	13	14	10	
1	11	12	8	
1	9	10	7	
1	7	8	6	
1	5	6	4	

8. **Todos** los miembros del concejo municipal deben emitir su voto, ya sea a favor o en contra, **incluso el miembro contra quien va dirigida la solicitud de vacancia**.

9. **Todos los miembros del concejo municipal deben emitir su voto (alcalde y regidores)**, ya sea a favor o en contra, **incluyendo el miembro contra quien vaya dirigida la solicitud de vacancia**. Tal obligación es consecuencia de la interpretación del artículo 23 de la LOM. Ahí se establece que la vacancia es declarada por el concejo municipal con el voto de los dos tercios

“del número legal de sus miembros”, sin realizar exclusión alguna. En consecuencia, si algún miembro no emitiera su voto incurriría en la omisión de actos funcionales, tipificado en el artículo 377 del Código Penal.

10. Si un alcalde o regidor considera que el procedimiento de vacancia o el acuerdo que se vaya a adoptar es contrario a ley, debe dejar a salvo su voto, es decir, **votar en contra**, a fin de no incurrir en responsabilidad, conforme al artículo 11 de la LOM.
11. Es responsabilidad principal del secretario del acta que en ella conste **la identificación** de cada miembro del concejo, el **sentido expreso** de su voto, el **acuerdo adoptado** respecto a la solicitud de vacancia, en la que se considere el número mínimo legal de votos exigidos y la **firma** de todos los asistentes.

#### **IV) NOTIFICACIONES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE VACANCIA**

12. Las notificaciones realizadas en la instancia municipal deben respetar lo dispuesto en los artículos 16 al 28 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en los siguientes extremos:

##### **12.1 Plazo y contenido de la notificación (artículo 24)**

- a) La notificación del documento debe ser realizada dentro del plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de su emisión y debe contener lo siguiente:
  - i. El texto completo del documento que va a ser notificado y sus anexos de ser el caso.
  - ii. La identificación del procedimiento dentro del cual se ha dictado.
  - iii. El nombre de la autoridad e institución que ha emitido el acto y su dirección.
  - iv. Los recursos que proceden contra el acto notificado, el plazo dentro del cual puede interponerlos y el órgano ante el cual debe presentarlos (ver numeral 17).

##### **Ejemplo de contenido de la notificación:**

Mediante el presente remitimos el Acuerdo de Concejo N.º 001-2012-MDR emitido por el Concejo Municipal del Distrito de Riohacha en su sesión extraordinaria realizada con fecha 2 de enero de 2012, por el que se declara improcedente la solicitud de vacancia presentada contra la regidora Remedios Moscote. Frente a este acuerdo, proceden los recursos impugnativos de reconsideración y apelación, los cuales pueden ser presentados ante la alcaldía en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente documento.

(Firma y sello) Sra. Úrsula Iguarán, alcaldesa distrital de Riohacha.

##### **12.2 Notificación personal (artículo 21)**

- b) Debe entregarse copia certificada del documento a ser notificado.
- c) En el acta de notificación debe registrarse la fecha, hora, nombre y la firma de la persona que la recibe, así como el nombre y firma del notificador.
- d) La notificación se realizará en el domicilio que obre en el expediente. En caso contrario, se debe notificar en el domicilio consignado en su DNI.
- e) Si en el domicilio se encuentra a una **persona distinta** del destinatario, se le podrá entregar la notificación, pero dejando constancia de su nombre, documento de identidad y precisando la **relación** que tiene con el notificado (esposo/a, empleado, madre, padre, hermano, etcétera), además de la fecha y hora de la diligencia.
- f) Si el destinatario o la persona a quien se encuentra en el domicilio **se niega a firmar o recibir** el documento por cualquier motivo, **debe dejarse constancia de ese hecho y registrar las características del lugar** donde se ha notificado (pisos del inmueble, material y color de la fachada, número de medidor, etcétera). Además de la fecha y hora de la diligencia.

- g) En caso de no encontrar **a nadie** en el domicilio, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un **aviso** en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si en la **segunda oportunidad** tampoco encuentra a persona a quien entregar la notificación, se dejará debajo de la puerta junto con el acta correspondiente.

### **12.3 Notificación por publicación (artículos 20 y 23)**

- h) Si no se puede notificar, a pesar de haber utilizado el domicilio consignado en el documento nacional de identidad, entonces se notificará a través de una publicación en El Peruano y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en los siguientes casos:

- Cuando se desconozca el domicilio del destinatario, a pesar de la búsqueda realizada.
- Cuando se hubiese realizado inútilmente cualquier otra modalidad para notificarlo, porque la persona a quien debe notificarse ha desaparecido, el domicilio consignado en el expediente es equivocado o aquel se encuentra en el extranjero sin haber dejado representante legal alguno.

13. Durante el procedimiento de vacancia debe notificarse los siguientes documentos, siguiendo las reglas establecidas en el punto 12:

- i) La solicitud de vacancia y sus anexos, **al alcalde o regidor** cuya vacancia se solicita.
- ii) La convocatoria a la sesión extraordinaria de concejo debe ser notificada **a todos los miembros del concejo municipal y al solicitante de la vacancia**. Los miembros del concejo municipal, deben tener a su disposición el texto de la solicitud de vacancia y sus anexos, desde el día de la convocatoria en las oficinas del municipio o en el lugar donde se lleve a cabo la sesión, conforme lo establece el artículo 14 de la LOM.
- iii) El acuerdo de concejo, **al solicitante de la vacancia así como al alcalde y regidores**.

## **V) RECURSOS**

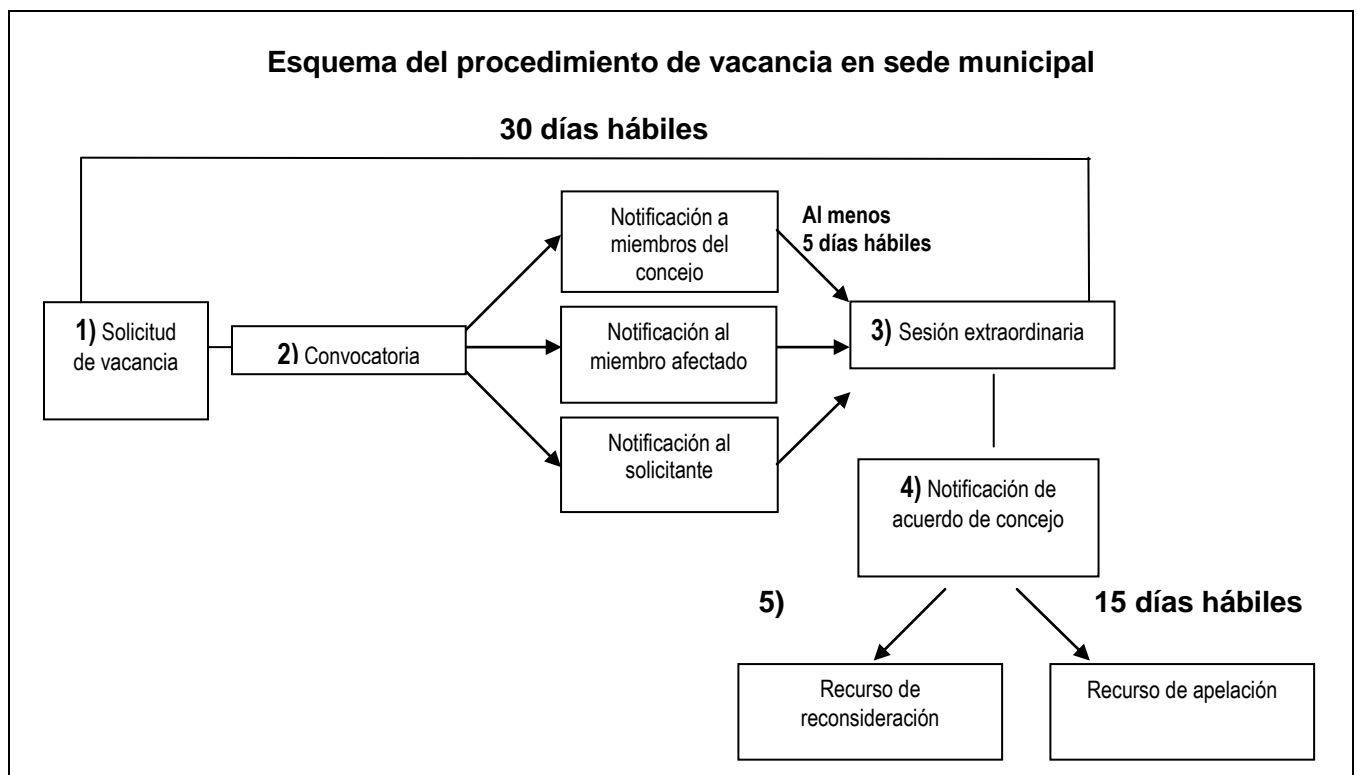
14. Luego de haberse notificado válidamente el acuerdo de concejo, el solicitante, alcalde o regidor afectado tendrá un plazo máximo de **quince días hábiles** para presentar ante el concejo municipal, con firma de abogado, cualquiera de los siguientes recursos:

**14.1 Recurso de reconsideración:** Requiere que se presente nuevos medios probatorios distintos a los acompañados en la solicitud inicial. Se deberá citar a una **nueva sesión** extraordinaria de concejo cumpliendo los requisitos antes señalados. Su presentación no es obligatoria, y se puede presentar el recurso de apelación sin necesidad de presentar antes el recurso de reconsideración.

**14.2 Recurso de apelación:** Como se indicó el recurso de apelación puede presentarse contra el acuerdo de concejo que resuelve la solicitud de vacancia, en caso no se haya presentado el recurso de reconsideración, o contra el acuerdo que resuelve el recurso de reconsideración si es que este fue presentado previamente.

15. Una vez recibido el recurso de apelación, el concejo tiene un plazo máximo de **tres días hábiles para elevarlo** junto con los originales o copias certificadas de todo lo actuado, conforme a lo establecido en el ítem 09.81 del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Jurado Nacional de Elecciones, el cual se pronunciará como última y definitiva instancia. La documentación que remita el concejo al JNE **debe incluir** necesariamente:

- a) Originales o copias certificadas de los cargos o constancias de notificación de las convocatorias a las sesiones extraordinarias correspondientes (sea para resolver la vacancia o la reconsideración), dirigidas a los miembros del concejo contra quienes va dirigida la solicitud de vacancia y a su solicitante.
- b) Copia certificada de las actas de las sesiones extraordinarias de concejo, en las que conste el acuerdo sobre la vacancia o la reconsideración.
- c) Originales o copias certificadas de los cargos o constancias de notificación de los acuerdos de concejo que se pronuncien sobre la vacancia o reconsideración, dirigidas a los miembros del concejo contra quienes va dirigida la solicitud de vacancia y al solicitante de la misma.
- d) La constancia de habilitación del abogado que suscribe el recurso de apelación.
- e) Comprobante del pago de la tasa por recurso de apelación que corresponde al 3 por ciento de la unidad impositiva tributaria (equivalente a S/.109,50 para el 2012).



## **VI) ACREDITACION DE CANDIDATO POR DECLARACIÓN DE VACANCIA**

16. En caso de no haberse presentado recurso impugnatorio alguno contra el acuerdo de concejo que declara la vacancia dentro del plazo de ley, el concejo municipal debe solicitar directamente al JNE la convocatoria del candidato no proclamado que reemplazará a la autoridad vacada. Para tal efecto, en cumplimiento de lo dispuesto en el ítem 09.80 del TUPA del JNE debe presentarse la documentación señalada en el numeral 15, así como los siguientes documentos:
  - a) Certificación de que el acuerdo de concejo que declaro la vacancia del alcalde o regidor no ha sido impugnado.
  - b) Documentos que acrediten la casual de la vacancia.

- c) Comprobante del pago de la tasa por convocatoria de candidato no proclamado, por declaratoria de vacancia que corresponde al 8 por ciento de la UIT, que equivale a S/.292,00 para el 2012.

## **VII) NULIDAD DE PROCLAMACIÓN POR NO HABER JURAMENTADO**

17. En los casos en que el miembro del concejo municipal que haya sido convocado válidamente para la ceremonia de juramentación y haya inasistido sin justificación, se procederá a solicitar al JNE que declare la nulidad de proclamación por no haber juramentado. Para ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el ítem 09.83 del TUPA del JNE debe presentarse la los siguientes documentos:
- a) Constancia de notificación a la autoridad electa para el acto de juramentación (la notificación realizada debe respetar lo dispuesto en los artículos 16 al 28 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).
  - b) Certificación del Concejo Municipal de que la autoridad electa no ha juramentado.
  - c) Comprobante del pago de la tasa por nulidad de proclamación por no haber juramentado para asumir el cargo y convocatoria de candidato no proclamado que corresponde al 3.5 por ciento de la unidad impositiva tributaria, que equivale a S/.127,75 para el 2012.