



EXPTE Nº 065/2021 y Nº090/2021
SANCIONADA: 12/08/2021
DECRETO Nº: 182/2021 Veto Parcial.
PROMULGADA: 09/09/2021 Aceptación Veto Parcial.
ORDENANZA Nº184/HCDCh/2021.

ADJUDICACIÓN DE SUELO URBANO EN EL CHALTÉN
EL CONCEJO DELIBERANTE DE EL CHALTÉN SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA

CAPÍTULO I - ADMINISTRACIÓN Y COMPETENCIAS

Artículo 1º: JURISDICCIÓN. La presente ordenanza será de aplicación para lotes de Suelo Urbano Municipal comprendidos en el ejido urbano, con vías de comunicación y servicios básicos de agua y luz al momento de la adjudicación.

Artículo 2º: OBJETIVO. Establecer un proceso claro, transparente y equitativo en el manejo y adjudicación de Suelo Urbano. La Autoridad de Aplicación se constituirá en garante del proceso, de su impulso y del acceso al mismo en condiciones de igualdad por parte de todas las personas que cumplan los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

Artículo 3º: AUTORIDAD DE APLICACIÓN. Será Autoridad de Aplicación el Departamento Ejecutivo Municipal a través de la Secretaría de Obras y Urbanismo o quien la reemplace en el futuro”.-

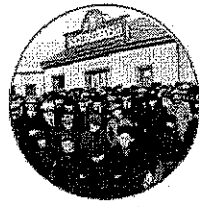
(Artículo Vetado con texto alternativo -Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal- Aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

Artículo 4º: FUNCIONES. La Autoridad de Aplicación determinará la disponibilidad del Suelo Urbano Municipal, llevará los registros de solicitudes y entregas, e implementará la inspección de las obras en construcción.

Artículo 4º bis: SUPERFICIE. Los lotes tendrán como superficie mínima la estipulada por el código de edificación vigente y como máximo una superficie de 500 metros cuadrados (500 mts²), con excepción de aquellos cuyo destino sea propuesto por el DEM a través de un decreto Ad Referéndum del HCD.

CAPÍTULO II - REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDA DE SUELO URBANO

Artículo 5º: CRÉASE en la Localidad de El Chaltén el Registro Municipal de Demanda de Suelo Urbano a cargo de la Secretaría de Obras y Urbanismo, el cual será regido por lo dispuesto en la presente ordenanza y sus instrumentos reglamentarios.



Artículo 6º: OBJETIVO. El Registro Municipal de Demanda de Suelo Urbano deberá llevar a cabo los llamados a inscripciones, generar el banco de datos de solicitantes, realizar la apertura y baja de expedientes, elevar al DEM y al HCD los listados pertinentes.

Artículo 6º bis: VALIDACIÓN. La Secretaría de Obras y Urbanismo de la Municipalidad de El Chaltén validará los expedientes recibidos del Consejo Agrario Provincial, partiendo de la solicitud expresa de cada solicitante”.-

(Artículo Vetado con texto alternativo -Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal- Aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

Artículo 7º: DERECHO. La inscripción en el Registro Municipal de Demanda de Suelo Urbano realizada por personas humanas o jurídicas sin fines de lucro, ante la autoridad competente, no otorga a la persona peticionante derecho alguno de adjudicación y/u ocupación”.-.

(Artículo Vetado con texto alternativo -Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal- Aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

Artículo 8º: DEMANDAS DE USO. De acuerdo a la información estadística procesada por el Registro de Demanda de Suelo Urbano, la Autoridad de Aplicación elaborará una Resolución interna especificando los cupos disponibles de lotes a adjudicar priorizando los destinados a Vivienda.

CAPÍTULO III - SISTEMA DE ADJUDICACIÓN

Artículo 9º: SISTEMA DE ADJUDICACIÓN. A los efectos de efectivizar el sistema de adjudicación de suelo urbano municipal, el registro de solicitantes, requerimientos, documentación e impugnaciones, se presenta el Anexo I “Manual de Procedimientos Básicos para la Entrega de Suelo Urbano en El Chaltén”, como parte conformante e indivisible de la presente ordenanza.

Artículo 10º: ADJUDICACIÓN EN VENTA. La adjudicación en venta de Suelo Urbano municipal se llevará a cabo por decreto del Departamento Ejecutivo ad referendum del Honorable Concejo Deliberante, previo cumplimiento de lo establecido en la presente ordenanza y el Anexo I que la compone.

Artículo 11º: PACTO DE PREFERENCIA. En todos los títulos de propiedad que se otorguen deberá insertarse, bajo pena de insanable nulidad, la siguiente cláusula especial:

Según lo previsto por el artículo 997 del Código Civil y Comercial, en cuya virtud el titular del dominio estará obligado, en caso de querer proceder a la venta de su propiedad, a notificar al Municipio de El Chaltén, por intermedio de la Dirección de Tierras y Catastro, a fin de que pueda hacer uso de su facultad de preferencia, bajo



apercibimiento de revocabilidad del título de dominio a favor del Municipio de El Chaltén.

Artículo 12º: VALOR DE VENTA. El valor de venta del suelo urbano municipal de El Chaltén, que se denominará 'valor de venta del suelo urbano', se fija en veinte (20) módulos por metro cuadrado para el destino Vivienda Familiar, treinta (30) módulos por metro cuadrado para uso mixto y cien (100) módulos para uso comercial. En el caso de terrenos destinados a personas jurídicas sin fines de lucro, el valor de venta será igual al fijado para el destino Vivienda Familiar, esto es, veinte (20) módulos por metro cuadrado.

A los fines de este artículo, se tomará el valor del módulo previsto en el Código Fiscal de El Chaltén.-

(Artículo Vetado con texto alternativo -Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal- Aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

CAPÍTULO IV - OBLIGACIONES

Artículo 13º: DECRETO ADJUDICATORIO. En todos los casos de adjudicación en venta del suelo urbano, la Municipalidad dictará el respectivo Decreto de Adjudicación, el cual contendrá todas las obligaciones a cargo del adjudicatario y los plazos perentorios de cumplimiento de las mismas. Al ser notificado del Decreto de Adjudicación, el adjudicatario deberá suscribir una declaración jurada de aceptación de la adjudicación y de las obligaciones impuestas en dicho instrumento”.-

(Artículo Vetado con texto alternativo -Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal- Aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

Artículo 14º: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO. El Decreto de Adjudicación deberá establecer las siguientes obligaciones, a cargo del adjudicatario, a saber:

- 1) Cercar el lote adjudicado en un plazo no mayor a noventa (90) días.
- 2) Construir la obra proyectada, según plano aprobado por la Secretaría de Obras y Urbanismo y de acuerdo al Código de Edificación vigente.
- 3) Suscribir un plan de pago de hasta setenta y dos (72) cuotas mensuales y consecutivas, ajustadas anualmente al valor de venta del terreno”.-

(Artículo Vetado con texto alternativo -Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal- Aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

Artículo 15º: OBLIGACION DE CONSTRUIR. La persona adjudicataria asume la obligación de construir la obra proyectada, según plano aprobado por la Secretaría de Obras y Urbanismo, dentro de los cuatro (4) años contados a partir de la fecha del Decreto de Adjudicación. Transcurrido dicho plazo, el mismo sólo podrá ser



extendido a pedido del interesado, cuando medie justa causa y mediante aprobación de la Autoridad de Aplicación; de lo contrario, se declarará la caducidad de la adjudicación”.-

(Artículo Vetado con texto alternativo -Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal- Aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

Artículo 16°: PROHIBICIÓN DE CESIÓN. Queda prohibida, bajo pena de nulidad absoluta, toda transferencia, venta o cesión de los derechos de adjudicación de suelo urbano emergente de la presente Ordenanza, cualquiera que sea la modalidad de instrumentación que las partes acuerden celebrar.

La violación del párrafo precedente, será sancionada con la caducidad de los derechos establecidos en el respectivo instrumento legal de adjudicación; como así la pérdida de las mejoras y construcciones efectuadas en favor de la Municipalidad de El Chaltén.

La persona adjudicataria que resulte infractora quedará inhibida, por el plazo que la reglamentación establece, para participar de cualquier operatoria (sea concurso, licitación, sorteo, o bien presentación directa) relacionada con suelo urbano municipal.

En el respectivo instrumento de adjudicación, deberá transcribirse íntegramente los primeros tres párrafos del presente artículo.

Artículo 17°: AUTORIZACIÓN. En el caso de que la persona adjudicataria realice peticiones para exceptuarse de lo dispuesto en el artículo anterior, fundando debidamente la misma, y aportando la prueba de la que intente valerse, el trámite ingresará para el análisis y tratamiento de la Autoridad de Aplicación, quien podrá rechazar in limine tal petición.

Si a la misma se le diera curso favorable, y se diligenciara el trámite administrativo pertinente, la obtención de la autorización de transferencia, venta o cesión de los derechos de adjudicación deberá instrumentarse a través del respectivo Decreto, que será dictado ad-referéndum del Honorable Concejo Deliberante, bajo pena de nulidad”.-

(Artículo Vetado con texto alternativo -Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal- Aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

Artículo 18°: PACTO DE RETROVENTA. La Municipalidad de El Chaltén se reserva el derecho de recuperar tierras fiscales (sean las mismas predios o bien fracciones fiscales) y unidades habitacionales otorgadas mediante adjudicación en venta en favor de personas humanas, jurídicas o bien simples asociaciones; mediante la



inclusión de una cláusula comprensiva del pacto de retroventa en los términos de los artículos 1163 y 1167 del Código Civil y Comercial.

El precio a restituir por parte de la Municipalidad será el valor histórico efectivamente pagado por el respectivo adjudicatario, sin ningún tipo de ajuste, actualización o indexación. Las demás condiciones de operatividad del pacto de retroventa serán establecidas por la reglamentación que se dicte al efecto.

Artículo 19º. FACULTADES EXORBITANTES. Dicha cláusula se incorporará expresamente en la escritura traslativa de dominio que se celebrará de acuerdo a lo establecido en los artículos siguientes, y tendrá un plazo de validez de cinco (5) años desde la escritura. La presente regulación se considera una cláusula exorbitante del derecho privado, reservada a la Municipalidad de El Chaltén.

Artículo 20º: PAGO. La Secretaría de Recursos Económicos fiscalizará el cumplimiento de los pagos y emitirá una Constancia de Libre Deuda de Tierras Fiscales en caso de ser solicitada por el adjudicatario, en original para el adjudicatario y duplicado para ser anexado al respectivo expediente. En caso de percibir el total del precio fijado, la Municipalidad de El Chaltén emitirá una Constancia de Cancelación Total de Deuda.

Artículo 21º: ESCRITURA. Verificado el cumplimiento de las obligaciones impuestas en el Decreto de Adjudicación y pagado el precio total de venta del suelo urbano, el Municipio extenderá el correspondiente título traslativo de dominio, que deberá incluir lo establecido en los artículos 11º y 18º..

(Artículo Vetado con texto alternativo -Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal- Aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

Artículo 22º: ESCRITURACIÓN. El Departamento Ejecutivo Municipal arbitrará los medios que sean necesarios a fin de garantizar el proceso de escrituración de los terrenos.

Artículo 23º: COMUNÍQUESE al Departamento Ejecutivo Municipal, a la Secretaría de Obras y Urbanismo, a la Secretaría de Recursos Económicos, a los medios de comunicación, **PUBLÍQUESE** en el Boletín Oficial Municipal y **CUMPLIDO, ARCHÍVESE.**



**Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante en la 8ª Sesión
Ordinaria del SEXTO Periodo Legislativo del día 12 de agosto de 2021.**

Concejal Compañy Ricardo Javier Bloque Frente de Todos: Afirmativo.

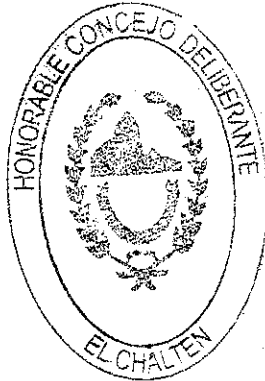
Concejal Durán, Jéscica Natalia Bloque Frente de Todos: Afirmativo.


Concejal García Canto, Diego Bloque Frente de Todos: Afirmativo.

Concejal Marangelli, Antonella Bloque Encuentro Vecinal: Afirmativo

Concejal Sánchez, Ricardo Bloque Encuentro Vecinal: Afirmativo.


Maria E. Corbalán
Secretaria Legislativa
HCD - EL CHALTÉN




Jéscica N. Durán
Presidenta
HCD - El Chaltén

ORDENANZA N° 184/HCDCh/2021



ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA LA ENTREGA DE SUELO URBANO EN EL CHALTÉN

ÍNDICE

Contenido

1. SOBRE LA PRESENTE REGLAMENTACIÓN	4
Presentación	4
Objetivos Generales	4
Sobre su Actualización	4
2. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA DEMANDA DE SUELO URBANO EN EL CHALTÉN.	4
2.1 Edad	4
2.2 Documentación Nacional de Identidad	5
2.3 Personas Extranjeras	5
2.4 Residencia	5
2.5 Divorcio	5
2.6 Propiedades	6
2.7 Ex – Adjudicatario/a IDUV	6
2.8 Asociaciones civiles / Organizaciones Religiosas	6
3. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	6
3.1 Documento Nacional de Identidad	6
3.2 Residencia en la Localidad	7
3.3 Personas Titulares Unidas en Matrimonio	7
3.4 Titulares en Unión Convivencial	7
3.5 Divorcio	8
3.6 Cese de Unión Convivencial	8
3.7 Viudez	8



3.8	Del Grupo Familiar Conviviente	8
3.9	Situaciones Especiales	8
3.10	Estudiantes Fuera de la Provincia	9
3.11	Verificación de Tenencia o Dominio de Inmueble.	9
3.12	Certificado de Antecedentes Penales.	9
3.13	Asociaciones civiles / Organizaciones Religiosas	9
4	INHIBICIONES Y RESTRICCIONES	9
4.1	Soluciones Habitacionales (suelo urbano/vivienda) adjudicadas por el Estado.	9
5	PROCESO DE INSCRIPCIÓN	10
5.1	Procesos previos a la Apertura del Expediente Municipal	10
5.2	Notificación de Requisitos de Inscripción y de Adjudicación.	10
5.3	Recepción de Documentación Completa.	10
5.4	Notificación de Causales de Baja.	10
5.5	Inscripción.	10
5.6	Destino.	11
5.7	Certificado de Inscripción.	11
5.8	Alta de Expediente.	11
5.9	Asociaciones civiles / Organizaciones Religiosas	11
6	PROCESOS POSTERIORES A LA APERTURA DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL	11
6.1	Expediente.	11
6.2	Estudiantes Fuera de la Provincia.	12
6.3	Personas Solicitantes Fuera de la Provincia por razones de salud.	12
6.4	Matrimonio/Divorcio o Conformación/Cese de Uniones Convivenciales. Desdoblamiento/Unificación de Expedientes.	12
7	ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA PERSONAS INSCRIPTAS EN LA SOLICITUD DE SUELO URBANO EN LA MUNICIPALIDAD DE EL CHALTÉN	13
7.1	Actualización del expediente.	13
7.1.1	Acreditación de Residencia:	13
7.1.2	Notificación de Cambios	14
8	INFORME ANUAL DE DEMANDA Y DISPONIBILIDAD DE SUELO URBANO	14



9 CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DEL EXPEDIENTE	15
9.1 Causales de Baja.	15
9.2 Procedimiento.	15
9.3 Tiempo de Resguardo.	16
10 TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES	16
11 SITUACIONES ESPECIALES	16
11.1 Para tipificar a los postulantes en situación de Vulnerabilidad Social:	16
12 PROCESO DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE SUELO URBANO	17
12.1 Lineamientos Generales.	17
12.2 ETAPA I: Citaciones y actualización de Legajo.	17
12.3 ETAPA II: Notificación al Solicitante.	17
12.4 ETAPA III: Análisis y Evaluación.	17
12.5 Disolución de Matrimonio o Cese de Uniones Convivenciales en Etapa de Evaluación.	18
12.6 ETAPA IV: Impugnación Interna.	18
12.7 ETAPA V: Banco de Personas Solicitantes.	18
12.8 ETAPA VI: Validación de Antigüedad de las Personas Solicitantes.	18
12.9 ETAPA VII: Publicación de Personas Solicitantes Aprobadas y Listado Definitivo.	19
13 PROCESOS DE IMPUGNACIÓN	19
13.1 Impugnación Interna.	19
13.2 Organismo de Contralor Social.	20
13.3 Impugnación Pública.	20
14 PROCESO DE ADJUDICACIÓN.	21
14.1 Expedientes.	22
14.2 Número Circunscripción, Parcela y Lote.	22
14.3 Informe Final de Adjudicación.	22



1. SOBRE LA PRESENTE REGLAMENTACIÓN

Presentación

La presente reglamentación es producto del debate, interpretación y adecuación de lo que deben ser los fundamentos normativos relacionados a la actualización, unificación y depuración de los expedientes ingresados para la inscripción, selección, pre adjudicación, adjudicación, y post adjudicación de Lotes de Suelo Urbano en la localidad de El Chaltén.

Objetivos Generales

- a) Contar con un marco básico común que facilite la lectura y comprensión por parte de la Municipalidad y la Comunidad sobre los procedimientos para la obtención de Lotes de Suelo Urbano en El Chaltén, desde la inscripción hasta la adjudicación y cancelación de la misma.
- b) Instaurar procedimientos bajo un soporte valorativo de transparencia, equidad e igualdad.

Sobre su Actualización

Las actualizaciones de la presente Reglamentación deberán tener especial consideración en la correcta fundamentación de las causas que promuevan una modificación y el registro de los cambios efectuados para contener el historial de las modificaciones en la misma y resguardar así su consistencia.

Por ser el presente Anexo I parte inseparable de la ordenanza de Adjudicación del Suelo Urbano de El Chaltén, las modificaciones deberán aprobarse bajo la misma normativa estipulada para modificaciones de la ordenanza vigente.

Será la Comisión Especial de la Tierra y la Vivienda del HCD quien determine cualquier modificación y/o actualización sobre la Ordenanza "Adjudicación de Suelo Urbano en El Chaltén" y su presente Anexo I.

2. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA DEMANDA DE SUELO URBANO EN EL CHALTÉN.

2.1 Edad

Contar con 18 años cumplidos a la fecha de apertura del expediente.



2.2 Documentación Nacional de Identidad

- a) Poseer Documento Nacional de Identidad.
- b) *En el caso de matrimonios o uniones convivenciales, la inscripción se realizará a nombre de ambos integrantes de la pareja, siempre que cuenten con DNI argentino. Si uno de los miembros de la pareja no posee DNI argentino, podrá realizarse la inscripción a nombre de ambos siempre y cuando la persona que no cuente con DNI argentino acredite residencia permanente; de lo contrario, la inscripción se hará únicamente a nombre de quien detente DNI argentino.*

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

2.3 Personas Extranjeras

- a) En caso de personas argentinas naturalizadas deberán contar con DNI argentino.
- b) En el caso de una persona de nacionalidad extranjera, que esté Casada ó en Unión Convivencial con otra de nacionalidad argentina, podrá inscribirse como grupo familiar conviviente. La titularidad de la petición contenida en el expediente será de quien detente DNI argentino. Aunque no figure como persona cotitular peticionaria, se le exigirá la documentación del Registro de Propiedad Inmueble y Antecedentes de Entes.

2.4 Residencia

Poseer las personas solicitantes de inscripción una residencia mínima en El Chaltén inmediata anterior de cinco (5) años consecutivos, computados de acuerdo a lo establecido en el punto 12.8 in-fine del presente Manual.-

Se exceptúa de lo precedentemente dispuesto a:

- a) Quienes hayan cumplido dicho recaudo pero se encuentren transitoriamente por razones de estudio (certificado de estudiante regular excluyente) fuera de la provincia.
- b) Quienes se encuentren transitoriamente y por razones de salud (derivación médica excluyente) fuera de la provincia.

En el caso de matrimonio o unión convivencial registrada, si una de las partes no cumpliera con la antigüedad de residencia exigida, se podrá realizar la inscripción teniendo en cuenta la del otro miembro de la pareja que la acredite. Ambas personas ostentarán en tal supuesto la titularidad del expediente.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)



2.5 *Propiedades*

Que la persona titular y/o cónyuge o pareja conviviente no sea/n propietaria/s ni adjudicataria/s de ningún inmueble en la provincia ni adjudicataria/s de suelo urbano en todo el territorio nacional”.-

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

2.6 *Ex - Adjudicatario/a IDUV*

No haber sido persona adjudicataria en la provincia de solución habitacional otorgada por el IDUV a excepción de:

a) Aquellas personas adjudicatarias que restituyeron al Instituto la solución habitacional que se les concediera en tal carácter, en buen estado de conservación, libre de ocupantes y que no registren deudas de servicios, impuestos y/o cuotas de amortización.

b) Aquellas personas co-adjudicatarias que, producido el divorcio o cese de la unión convivencial, hubiesen cedido sus derechos a título gratuito a favor del cotitular, sea cónyuge o conviviente.

c) Aquellas personas adjudicatarias que hubiesen perdido tal condición por liquidación de bienes de la comunidad o cese de la unión convivencial y que constituyan un nuevo grupo familiar mediante la celebración de nuevo matrimonio o unión convivencial.

En todos los casos descriptos, la excepción se contemplará por única vez y no generará derecho alguno a reclamar por antigüedad de inscripción ni compromiso de entrega inmediata de tierra fiscal

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)



2.7 Asociaciones civiles / Organizaciones Religiosas

Domicilio legal en El Chaltén y Personería Jurídica vigente.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

2.8 (Apartado vetado totalmente por Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

3. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

3.1 Documento Nacional de Identidad

Fotocopia del DNI de las personas titulares y grupo familiar conviviente, certificada por la Dirección de Tierras de la Municipalidad de El Chaltén, tomando vista de los originales.

3.2 Residencia en la Localidad

Las personas solicitantes de inscripción deberán cumplir con un mínimo de residencia ininterrumpida en la localidad de cinco (5) años lo que deberán demostrar mediante presentación junto a la solicitud de al menos dos (2) de los siguientes documentos:

- a) Domicilio en el último DNI que acredite un mínimo de cinco (5) años de residencia ininterrumpida inmediatos en la localidad al momento de inscripción de las personas titulares.
- b) Historial de Facturas de Servicios (luz, gas, etc.) a nombre de las personas solicitantes, con una antigüedad mínima de cinco (5) años en la localidad al momento de inscripción.
- c) Historia Clínica en el Puesto Sanitario local, con una antigüedad mínima de cinco (5) años en la localidad al momento de inscripción.
- d) En los supuestos de quienes residan temporalmente fuera de la provincia por razones de estudio, y que hayan realizado cambio de residencia, deberán presentar certificado analítico de estudios secundarios cursado en la localidad, junto a la constancia de estudios con sello en original de la Universidad o Instituto que corresponda.
- e) Contrato legal de Alquiler que acredite cinco (5) años de residencia en la localidad.



- f) Recibo de Sueldo que acredite cinco (5) años de residencia en la localidad, o cinco (5) años realizando temporada en la localidad.
- g) Certificado de estudiante regular de los hijos de las personas solicitantes que acredite un mínimo de cinco (5) años de residencia ininterrumpidos en la localidad.
- h) Declaración jurada al respecto con la declaración de dos testigos que sean adjudicatarios de tierras o bien propietarios de inmuebles en la localidad.

3.3 Personas Titulares Unidas en Matrimonio

Las personas titulares unidas en matrimonio deberán presentar fotocopia legalizada del Acta de Matrimonio y Convención Matrimonial, si la hubiere, con la correspondiente anotación marginal para su debida certificación

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

3.4 Titulares en Unión Convivencial

Las personas titulares en unión convivencial deberán presentar fotocopia legalizada de dicha inscripción en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y Pacto de Convivencia, si lo hubiere, con la correspondiente anotación marginal.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

3.5 Divorcio

- a) Constancia de inicio de trámite de Juicio de divorcio emitida por el Juzgado interviniente.
- b) Anotación Marginal en el Acta de matrimonio que decreta el divorcio.

3.6 Cese de Unión Convivencial

Fotocopia certificada y legalizada de la Anotación Marginal del cese de la Unión Convivencial.

3.7 Viudez

Fotocopia certificada y legalizada del Acta de Defunción del cónyuge o pareja conviviente.



3.8 Del Grupo Familiar Conviviente

a) Fotocopia certificada de los DNI con constancia de domicilio común con las personas titulares.

b) Fotocopia certificada de las Partidas de Nacimiento de menores.

c) En caso de menores en guarda, se exigirá fotocopia certificada de la Sentencia y/o Acta Judicial que otorgue la misma, extendida por el tribunal correspondiente.

d) En el caso que la persona titular posea hijos menores no convivientes, se solicitará original y fotocopia de DNI con acreditación de domicilio en la localidad, fotocopia certificada y legalizada de las Partidas de Nacimiento de los menores y certificación de Deudor Alimentario.

e) En caso de hijos mayores a cargo, se deberá presentar Sentencia Judicial que lo acredite”.-

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

3.9 Situaciones Especiales

a) Héroes o Veteranos/as de Malvinas: Fotocopia que acredite la condición rubricada por el Ministerio de Defensa y avalado por el Ministerio de Gobierno de la Provincia.

b) Discapacidad: Fotocopia legalizada del Certificado de discapacidad. Para el caso de familiares en línea ascendente o descendente en primer grado se deberá presentar fotocopia legalizada del Certificado Único de Discapacidad (CUD). Para el caso de personas a cargo que no sean familiares en línea ascendente o descendente en primer grado se deberá presentar Sentencia Judicial que así lo disponga.

3.10 Estudiantes Fuera de la Provincia

Constancia de Estudiante Regular con sello original de la Universidad o Instituto que corresponda.

3.11 Personas Solicitantes Fuera de la Provincia por razones de salud

a) En caso de derivación médica, se deberá presentar el formulario correspondiente emitido por la Obra Social u Hospital Regional de la Provincia, según corresponda.



b) En caso de personas solicitantes que se encontraren fuera de la Provincia por largo tratamiento, deberán presentar certificado médico, intervenido por el ente fiscalizador correspondiente”.-

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

3.12 Verificación de Tenencia o Dominio de Inmueble.

Certificado de Entes, Formulario N° 3 del Registro de la Propiedad Inmueble y Declaración Jurada de no poseer propiedades inmuebles en la provincia ni en el territorio nacional, en este último caso adjudicadas a partir de tierra fiscal, tanto de la persona titular como del cónyuge y/o pareja conviviente en el supuesto de matrimonio o unión convivencial.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

3.13 Certificado de Antecedentes Penales

Certificado de Antecedentes Penales Nacional tramitado ante el Registro Nacional de Reincidencia

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021).

3.14 Asociaciones civiles / Organizaciones Religiosas

Para el caso de Asociaciones Civiles:

Nota: toda la documentación mencionada deberá presentarse rubricada por las personas que ocupen los cargos de presidente, secretario y tesorero de la entidad.

a) Copia del Acta de Asamblea Constitutiva.

b) Copia del Estatuto Societario.

c) Nómina completa de los integrantes de la Comisión Directiva, DNI y domicilios reales.



d) Último Balance y Asamblea aprobada por la Inspección General de Personas Jurídicas de Santa Cruz.

Para el caso de Organizaciones Religiosas:

Certificado de inscripción como entidad religiosa ante el Registro Nacional de Cultos.

(Apartado agregado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021).

4 INHIBICIONES Y RESTRICCIONES

4.1 Soluciones Habitacionales (suelo urbano/vivienda) adjudicadas por el Estado.

En caso de haber sido una persona adjudicataria de terreno o solución habitacional por parte del Estado Municipal, Provincial o Nacional y haber transferido a título oneroso el mismo a terceros, no podrá inscribirse ni ser persona adjudicataria de tierras o vivienda por parte de la Municipalidad de El Chaltén.

Se exceptúa de lo precedentemente establecido a aquella persona adjudicataria que hubiese perdido tal condición por liquidación de bienes de la comunidad o cese de la unión convivencial, en razón de haber cedido sus derechos a favor de su cotitular en forma gratuita.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

5 PROCESO DE INSCRIPCIÓN

5.1 Procesos previos a la Apertura del Expediente Municipal

La inscripción se hará en forma personal los meses que disponga la autoridad de aplicación, donde se sistematizarán, procesarán los datos y adaptarán los aspectos necesarios internos para mantener saneada la demanda.

Quedan exceptuadas aquellas personas que se encuentren fuera de la Provincia, por estudios o por cuestiones de salud (por derivación médica excluyente), quienes podrán inscribirse en cualquier momento del año.



5.2 Notificación de Requisitos de Inscripción y de Adjudicación.

El detalle de los requisitos exigidos por la Dirección de Tierras de la Municipalidad de El Chaltén, tanto para ser postulante y formalizar la inscripción, como para ser persona adjudicataria de Suelo Urbano de El Chaltén (MECh), deberá ser entregado a la persona solicitante por escrito.

5.3 Recepción de Documentación Completa.

Para la apertura del expediente de inscripción la persona solicitante deberá entregar la totalidad de la documentación requerida, sin excepción. Dicha documentación deberá estar debidamente certificada por escribano público, juez de paz, o bien por la autoridad de aplicación.

5.4 Notificación de Causales de Baja.

Se deberá notificar a la persona solicitante las causales de baja del expediente.

5.5 Inscripción.

La inscripción se realizará a través de la Dirección de Tierras de la Municipalidad de El Chaltén. Se imprimirá una copia del formulario de 'Declaración Jurada de NO ser propietario de inmueble en la provincia ni adjudicatario de tierra fiscal en el país', la cual tendrá carácter de Declaración Jurada y al pie del mismo la persona solicitante colocará la firma, aclaración y DNI. Asimismo, dicho formulario llevará la firma y sello del agente interviniente e irá acompañado del "Certificado de Inscripción".

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

5.6 Destino.

Al momento de la inscripción la persona solicitante deberá definir el destino del terreno para el cual realiza la solicitud, el mismo podrá ser:

- Vivienda
- Comercial
- Mixto Vivienda/Comercial
- Persona Jurídica sin fines de lucro.



5.7 Certificado de Inscripción.

Se otorgará un certificado de inscripción al Registro donde figurará el nombre y apellido de las personas titulares, el N° de expediente y fecha de Inscripción. El mismo contará con la firma de la Dirección del área, subrogante o superior.

5.8 Alta de Expediente.

El alta del expediente se realizará automáticamente al concluir la inscripción en la Dirección de Tierras de la MECh, cumpliendo la totalidad de los requisitos estipulados en el punto 2 y 3. Éste quedará formalmente abierto cuando la Dirección del área correspondiente, o quien la autoridad de aplicación determine, verifique el mismo y firme su portada.

5.9 Asociaciones civiles / Organizaciones Religiosas

Las Asociaciones civiles y Organizaciones Religiosas que cumplimenten los requisitos establecidos en los Puntos 2 y 3 del Presente Manual, tomarán el carácter de Persona Solicitante / Persona Adjudicataria, según corresponda, en todo a lo que demás respecte, y podrán solicitar terreno a sólo efecto de cumplimentar sus objetivos estatutarios, con el destino "Actividad Societaria".

6 PROCESOS POSTERIORES A LA APERTURA DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL

6.1 Expediente.

El expediente deberá registrar y unificar todas las actuaciones y documentaciones relacionadas a la persona solicitante a partir del momento de la inscripción. Todas las actuaciones del expediente deberán estar debidamente foliadas, firmadas por el personal actuante y con aclaración de la fecha de recepción o intervención.

En lugar legible de la portada los expedientes contarán con espacio suficiente para verter allí el/los código/s correspondiente/s a la/s situación/es que puedan surgir según el desarrollo del mismo. Ello será pasible de modificación de acuerdo a las novedades que surjan en cada proceso de actualización.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)



6.2 Matrimonio/Divorcio o Conformación/Cese de Uniones Convivenciales.

Desdoblamiento/Unificación de Expedientes.

a) En caso de divorcio o cese de uniones convivenciales, una de las personas mantendrá el expediente existente y la otra podrá abrir uno nuevo, manteniendo ambos la misma antigüedad de inscripción. Esto siempre que al momento de haberse inscripto lo hayan realizado de forma conjunta y que ambos cumplieran con los requisitos del presente instrumento. En el caso de divorcio, la determinación del cónyuge que conservará el expediente existente quedará sujeta a las resultas de la disolución de la comunidad de bienes.

b) En caso de divorcio o cese de uniones convivenciales, dicha circunstancia debe ser acreditada con la correspondiente inscripción marginal en el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas, de conformidad a lo dispuesto en los puntos 3.5 y 3.6 del presente Manual.

c) En el caso que la apertura del expediente no haya sido realizada en forma conjunta, se reconocerá para la nueva inscripción la fecha de mayor antigüedad siempre y cuando la nueva persona co-titular, si la hubiere, renuncie a su pedido original.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

6.3 (Apartado vetado totalmente por Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

6.4 (Apartado vetado totalmente por Decreto 182/21 del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

7 ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA PERSONAS INSCRIPTAS EN LA SOLICITUD DE SUELO URBANO EN LA MUNICIPALIDAD DE EL CHALTÉN

7.1 Actualización del expediente.

La actualización del expediente consta de dos partes; acreditación de residencia y notificación de cambios. Toda presentación de la documentación a actualizar debe llevarse a cabo en forma presencial. En caso excepcional, con la debida justificación, se



podrá presentar documentación vía e-mail determinado para tal fin por la Autoridad de Aplicación. La documentación enviada vía e-mail sirve a sólo efecto de cumplimentar los plazos de actualización. Tendrá el carácter de provisional hasta tanto la persona solicitante pueda realizar la presentación en forma presencial.

7.1.1 Acreditación de Residencia:

Anualmente el solicitante deberá demostrar su residencia en la localidad, y su tipo de residencia (anual o de temporada), mediante la presentación de alguno/os de los siguientes documentos:

- a) Facturas de Servicios (luz, gas, etc.) a su nombre.
- b) Historia Clínica en el Puesto Sanitario local.
- c) En los supuestos de quienes residan temporalmente fuera de la provincia por razones de estudio, y que hayan realizado cambio de residencia, deberán presentar certificado analítico de estudios secundarios cursado en la localidad, junto a la constancia de estudios con sello en original de la Universidad o Instituto que corresponda.
- d) Contrato legal de Alquiler.
- e) Recibo de Sueldo.
- f) Certificado de alumno/a regular de los/las hijos/hijas de las personas solicitantes.
- g) Cualquier otro medio de prueba que quiera agregar la persona solicitante a los efectos de demostrar su residencia anual o de temporada a satisfacción de la autoridad de aplicación, pudiendo acudirse – a título enunciativo- a declaración jurada al respecto de dos testigos que sean adjudicatarios de tierra o bien propietarios de inmuebles en la localidad.

Es deber del interesado demostrar fehacientemente, todos los años, su residencia.

7.1.2 Notificación de Cambios

Mantener el cumplimiento real y efectivo de los requisitos de inscripción y contar con el expediente actualizado.

Las personas autorizadas para actualizar los expedientes serán las titulares, que deberán presentarse en la Dirección de Tierras de la Localidad.

Las actualizaciones se realizarán en los plazos estipulados por la autoridad de aplicación y consistirán también en notificar las modificaciones o cambios producidos en los siguientes campos:

- a) Conformación del grupo familiar.
- b) Domicilio/teléfono.
- c) Situaciones especiales.
- d) Dirección de correo electrónico.
- e) Otro indicador relevante que la persona solicitante crea conveniente.



f) Toda otra acreditación que la autoridad de aplicación considere oportuna requerir según el caso a fin de garantizar que la persona solicitante reúna las condiciones para ser adjudicatario/a.

La fecha de última actualización deberá ser registrada y quedará consignada en el expediente a través de una planilla impresa. Dicha planilla deberá ser rubricada por la persona titular y personal interviniente.

8 INFORME ANUAL DE DEMANDA Y DISPONIBILIDAD DE SUELO URBANO

La autoridad de aplicación fijará una fecha de realización de un Informe de Demanda y Disponibilidad de Suelo Urbano, que contendrá los datos registrados en la última Actualización Anual, utilizando variables e indicadores que posibiliten conocer las características principales, entre las que se incluirán las siguientes:

- a) Cantidad de nuevas personas inscriptas.
- b) Cantidad de bajas.
- c) Cantidad total de la Demanda General.
- d) Cantidad total de la Disponibilidad de Suelo Urbano.

Dicho "Informe Anual de Demanda y Disponibilidad de Suelo Urbano" será de carácter público y comunicado al Concejo Deliberante.

9 CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DEL EXPEDIENTE

9.1 Causales de Baja.

a) Ante la falsedad y/u omisión de los datos declarados y/o documentación aportada por las personas solicitantes, la Dirección de Tierras podrá actuar de oficio ante sospecha de falseamiento de datos y utilizará los medios que considere adecuados para realizar la averiguación. La corroboración del falseamiento dará lugar al inicio del procedimiento de baja del expediente. Producida la baja se sancionará esta falta con la imposibilidad de volver a inscribirse hasta transcurridos dos (2) años contados a partir de la notificación del acto administrativo.

b) La adquisición por parte de la persona titular de un bien inmueble.

c) La renuncia de la persona titular.

d) La no actualización del legajo durante un (1) año sin que medie justificación alguna. Se considerará como cierre del período anual el 31 de diciembre de cada año.



e) No residir en forma permanente (de manera interrumpida o continua) en la localidad sin que mediaren razones laborales, de estudio o de salud debidamente documentadas, aun cuando mantenga domicilio en la provincia.

f) Por fallecimiento de la persona titular sin reclamo alguno de las personas herederas en el período de actualización del expediente.

g) La constatación fehaciente de la usurpación y/o uso indebido de suelo urbano no adjudicado por parte de la persona solicitante.

h) Cualquier otra causa que la autoridad de aplicación considere merecedora de tal sanción debidamente justificada y con acuerdo del Concejo Deliberante.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

9.2 Procedimiento.

a) Las bajas de los expedientes será competencia de la Dirección del área con el aval de la Secretaría correspondiente, las que se materializarán mediante Resolución del Ejecutivo Municipal, con la intervención de la Asesoría Legal del Municipio.

b) La persona solicitante cuyo expediente haya sido dado de baja, podrá apelar ante el Concejo Deliberante, dentro de los quince (15) días hábiles de notificada, mediante nota por Mesa de Entrada, presentando la objeción a la baja del expediente y adjuntando toda la documentación que considere oportuna. El HCD analizará el caso y se expresará mediante Resolución, sosteniendo la baja o instando a la restauración del expediente. La Resolución del HCD será inapelable tanto por la Autoridad de Aplicación como por la persona solicitante.

c) La persona solicitante cuya baja haya sido encuadrada en el punto 9.1 tendrá derecho a volver a inscribirse con reconocimiento de antigüedad de residencia y sin tratamiento preferencial alguno en razón de haberse encontrado inscripto con anterioridad.

d) Producida la notificación de la disposición de baja, la misma será incorporada a la carátula de su expediente, y pasará al archivo.

9.3 Tiempo de Resguardo.

Los expedientes dados de baja permanecerán en el área pertinente por el término de cinco (5) años, contados a partir del momento de la notificación.



10 TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

La titularidad del expediente podrá ser transferida por el solicitante a favor de sus hijos.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

11 SITUACIONES ESPECIALES

El Departamento Ejecutivo Municipal podrá iniciar la reserva de cupo para destinar lotes fiscales a uso público o para situaciones de Vulnerabilidad Social, previa aprobación del Honorable Concejo Deliberante, de acuerdo al artículo 47, inciso “f”, punto 4 de la Ley Provincial N° 55.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

11.1 Para tipificar a los postulantes en situación de Vulnerabilidad Social:

- a) La Dirección de Promoción y Protección de Derechos de la Municipalidad de El Chaltén podrá actuar de oficio ante la detección de indicadores de Vulnerabilidad Social.
- b) La intervención profesional para determinar la permanencia en esta situación especial se hará anualmente, al cierre de cada ejercicio

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

12 PROCESO DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE SUELO URBANO

12.1 Lineamientos Generales.

Se evaluará las personas titulares que hayan cumplimentado satisfactoriamente lo estipulado en el Punto 2 “Requisitos de Inscripción para la demanda de Suelo Urbano en El Chaltén” y subsiguientes, una vez verificados dichos extremos la Dirección de Tierras llevará adelante las siguientes etapas:



12.2 ETAPA I: Citaciones y actualización de Legajo.

a) Se convocará a las personas solicitantes a la Municipalidad de El Chaltén, donde se actualizará y requerirá documentación.

b) En caso de no presentarse o no actualizar la documentación requerida, se procederá a notificar al solicitante (ETAPA II) y, transcurridos los plazos correspondientes, se dará de baja el expediente y pasará a archivo, de conformidad a lo establecido en el punto 9.1.d) del presente Manual.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

12.3 ETAPA II: Notificación al Solicitante.

a) En caso de no presentarse o no actualizar la documentación requerida, se notificará al solicitante en el domicilio declarado y a través de su correo electrónico.

b) Si la persona solicitante no se presenta al cabo de quince (15) días hábiles en las oficinas del área interviniente en respuesta a los avisos de notificación, el legajo será dado de baja y pasará al archivo. En caso de presentarse y actualizar su expediente, se dará continuidad al trámite.

c) Las correspondientes notificaciones se incorporarán al expediente debidamente cumplimentados por el personal interviniente.

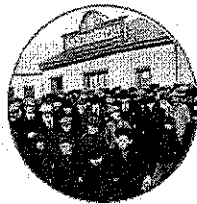
(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

12.4 ETAPA III: Análisis y Evaluación.

a) Se analizarán los datos de las etapas anteriores observando si surge alguna irregularidad o novedad.

b) En esta etapa se verificará que el legajo cuente con toda la documentación respaldatoria actualizada que corresponda, referida a las personas titulares y grupo familiar.

c) Los legajos que tengan alguna irregularidad u observación, volverán a la etapa donde corresponda subsanar dicha anomalía. Las personas titulares serán notificadas de la misma, debiendo presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación con el fin de regularizar dicha situación. De no hacerlo, el legajo quedará sin



evaluación hasta el próximo Período de Actualización, Evaluación y Selección para Adjudicación de Suelo Urbano en El Chaltén, debiéndose notificar a la persona solicitante de la situación observada, con la respectiva rúbrica de la Dirección del área.

d) Los legajos que se encuentren en condiciones, sin irregularidades u observaciones, pasarán a la siguiente etapa de impugnación interna.

12.5 Disolución de Matrimonio o Cese de Uniones Convivenciales en Etapa de Evaluación.

a) Si el desdoblamiento del expediente por disolución del matrimonio o cese de la unión convivencial se hubiera completado durante el período de evaluación, ambos titulares deberán acordar formalmente qué expediente permanecerá en el proceso de evaluación en curso y cuál quedará pendiente hasta el próximo período.

b) Si no se logra el acuerdo mencionado, ambos expedientes quedarán pendientes hasta el próximo período de actualización, evaluación y selección que corresponda.

c) Si luego de iniciado el proceso de desdoblamiento de un expediente, éste no hubiera sido concluido durante la etapa de revisión y evaluación ni formalmente desistido, dicho expediente quedará pendiente hasta el próximo período de actualización, evaluación y selección”.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

12.6 ETAPA IV: Impugnación Interna.

Los expedientes impugnados internamente serán notificados a sus titulares con la respectiva rúbrica de la Dirección del área, notificando al HCD. Dicho expediente será evaluado en el próximo ejercicio anual.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

12.7 ETAPA V: Banco de Personas Solicitantes.

Este banco estará compuesto por todos aquellos Expedientes que hayan aprobado satisfactoriamente las Etapas anteriores, cumplimentando cada uno de los requisitos allí solicitados.



12.8 ETAPA VI: Validación de Antigüedad de las Personas Solicitantes.

A las personas solicitantes que cuenten con Expediente de Solicitud de Tierras iniciado ante el Consejo Agrario Provincial, y hayan sido validados en primera instancia por constatación de documentación exigida en el presente Manual, y actualizado por cada persona solicitante mediante Inscripción de Revalidación ante la Municipalidad de El Chaltén, se les considerará la antigüedad de la siguiente manera:

- a) Se validará la antigüedad en función de la fecha de la primera petición realizada al efecto en dicho expediente.
- b) A los efectos de cumplimentar lo dispuesto en el inc. "a", el expediente del Consejo Agrario Provincial deberá:
 - 1) Encontrarse foliado y rubricado.
 - 2) Contener el formulario de "Solicitud de Suelo Urbano" debidamente completo.
 - 3) Contar con asignación de número y año de expediente.

A las personas solicitantes que inicien su solicitud de Suelo Urbano en la localidad de El Chaltén, ante el Municipio, se les considerará la antigüedad de la siguiente manera:

- a) Un año por cada año calendario residido en la localidad - más de 9 (nueve) meses - contados a partir de los 18 años de edad del solicitante.
- b) Medio año por cada temporada residida en la localidad - entre 6 y 9 meses - contados a partir de los 18 años de edad del solicitante.

Nota: los años de residencia deberán ser justificados en un todo de acuerdo al Punto 3 del presente Manual.

12.9 ETAPA VII: Publicación de Personas Pre Adjudicatarias y Listado Definitivo.

- a) En un mismo acto se conformarán los listados (nombre completo y número de documento conforme a la ley N° 25326, art. 5, i. 2) de Personas Pre Adjudicatarias que se publicarán mediante acto resolutivo, sujetos a Impugnación Pública por un período de DIEZ (10) días hábiles administrativos.
- b) Para el supuesto de bajas que tengan su origen en el proceso de Impugnación Pública, las mismas se efectivizarán a través de los actos administrativos pertinentes, previa corroboración de las causales expuestas para tal fin.
- c) En mérito a ello, quedará conformado el Listado de Personas Pre Adjudicatarias Definitivo.



13 PROCESOS DE IMPUGNACIÓN

13.1 Impugnación Interna.

- a) Se solicitarán Certificados de Entes y toda aquella documentación anexa que se considere oportuna, a fin de garantizar que la persona postulante reúne el perfil y los requisitos que posibiliten la corroboración de los datos aportados en la Declaración Jurada y el cumplimiento de las normas para ser persona adjudicataria.
- b) Las personas postulantes que no reúnan los requisitos de adjudicación, quedarán pendientes en la Demanda General hasta la próxima evaluación y/o hasta tanto cumplan con lo solicitado. Quedarán exceptuados aquellos casos en los que se haya corroborado falsedad manifiesta en su Declaración Jurada, u otra situación que demuestre incompatibilidad como para permanecer como persona postulante, pudiendo entonces ser dados de baja de la demanda, quedando inhabilitados para volver a inscribirse por un período de dos (2) años.

13.2 Organismo de Contralor Social.

El Concejo Deliberante de El Chaltén será el organismo de Contralor Social sobre la adjudicación de tierras fiscales. El Concejo podrá entrevistar a las personas adjudicatarias, que deberán responder al cumplimiento de lo exigido en la presente norma.

13.3 Impugnación Pública.

Los Listados de Personas Pre Adjudicatarias serán informados por el área de aplicación y serán publicados para su conocimiento por parte de la comunidad. Los mismos se publicarán en edificios públicos, en lugares de fácil acceso y lectura y en las páginas web del Municipio y el HCDCh. El plazo de Impugnación de los listados será de diez (10) días hábiles y quedará fijado en los actos resolutiveos correspondientes.

Paralelamente se emitirá un comunicado por los medios de comunicación informando a la comunidad sobre las fechas y características del sistema de impugnación. Las solicitudes de impugnación podrán realizarse mediante:

- a) Nota con detalle de las causales de la impugnación y de la persona postulante impugnada, debiendo contar la misma con firma y aclaración, DNI y domicilio de la persona denunciante.
- b) De oficio por parte del área de aplicación ante una denuncia anónima.

Las respectivas solicitudes de impugnación públicas serán despachadas por la Comisión Plenaria de la Tierra y la Vivienda del Honorable Concejo Deliberante y resueltas por el Cuerpo Legislativo, que deberá expedirse en diez (10) días hábiles como máximo **(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)**



14 PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

Para la primera entrega llevada a cabo por la Municipalidad de El Chaltén, se considerarán únicamente los expedientes ingresados al CAP, validados en primera instancia por constatación de documentación exigida en el presente Manual y actualizados por cada persona solicitante mediante Inscripción de Revalidación ante la Municipalidad de El Chaltén.

Los expedientes validados se ordenarán de acuerdo al siguiente criterio:

a) Fecha más antigua de documento de solicitud de suelo urbano en El Chaltén ante el Consejo Agrario Provincial.

En el caso de que no exista documentación previa a la fecha de apertura del Expediente de Solicitud de Suelo Urbano en El Chaltén ante el CAP, se tomará esta última como la más antigua. Se conformarán así grupos por cada año calendario, desde el más antiguo hasta la actualidad.

b) Ordenamiento dentro del grupo por antigüedad de residencia comprobada.

Dentro de cada grupo se ordenarán las personas solicitantes de acuerdo a la cantidad de años de residencia comprobada en la localidad, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en el punto 12.8 in-fine del presente Manual.

El suelo urbano se adjudicará de esta manera mediante un listado de orden de antigüedad, generado en primera instancia por la documentación ante el CAP y en segunda instancia por la antigüedad de residencia comprobable.

Se constituirá una lista donde los solicitantes estarán ordenados por cantidad de años de antigüedad según el proceso descripto.

En primer lugar, se adjudicará el suelo urbano al grupo que tuviera la mayor cantidad de años de antigüedad. Posteriormente, se adjudicará el suelo urbano sobrante al grupo que le sigue en antigüedad y así sucesivamente hasta el momento en que la cantidad de postulantes del grupo supere a la oferta de suelo urbano remanente disponible. En este caso se conformarán dos sub-grupos:

a) Solicitantes con hijos, hijos afines, menores a cargo o personas adultas mayores bajo su cuidado.

b) Solicitantes sin hijos ni menores o personas adultas mayores a su cargo.

Una vez conformados estos dos (2) sub-grupos, se determinará la cantidad de suelo urbano remanente disponible a adjudicar a cada uno de ellos, a cuyo efecto se calculará el porcentaje que representa cada sub-grupo en relación al total de suelo urbano remanente disponible, teniendo en consideración la cantidad de solicitantes que lo integran. Obtenido este coeficiente, la cantidad de suelo urbano remanente disponible a



asignar a cada sub-grupo será determinada proporcionalmente, multiplicando el porcentual resultante por el total de suelo urbano remanente disponible. En el caso que dicho cálculo arroje un número decimal, se redondeará al número entero más cercano. Determinada esa cantidad, el suelo urbano será adjudicado por sorteo entre los integrantes de cada sub-grupo.-

Para las entregas subsiguientes será la Comisión Especial de la Tierra y la Vivienda del HCD quien determine los criterios, basados en la cuantificación de la demanda y de la cantidad de suelo urbano remanente disponible, pudiendo proponer así modificaciones y/o actualizaciones sobre la actual Ordenanza de 'Adjudicación de Suelo Urbano en El Chaltén' y el presente Anexo.

(Apartado modificado por Decreto 182/21 –Veto con texto alternativo- del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 09 de septiembre de 2021)

14.1 Expedientes.

El área de aplicación procederá a la apertura de los expedientes correspondientes.

14.2 Número de Circunscripción, Parcela y Lote.

El área de aplicación realizará el sorteo del número de circunscripción, parcela y suelo urbano con la presencia de las personas Pre Adjudicatarias seleccionadas labrando un Acta con el detalle correspondiente. Acto que se realizará en presencia de Escribano/a público/a o Juez/a de Paz. El Acta tendrá la firma de las personas Pre Adjudicatarias y autoridades intervinientes, quienes la rubricarán juntamente con el/la Escribano/a o Juez/a de Paz, procediéndose al posterior registro de la misma.

El área de aplicación podrá designar numeración de circunscripción, parcela y suelo urbano con características o ubicación específica para las personas Pre Adjudicatarias evaluadas por razones de salud, discapacidad, problemáticas sociales y/o persona adulta mayor.

14.3 Informe Final de Adjudicación.

Será elaborado por el área de aplicación, dado a difusión pública y publicado en el Boletín Oficial.