**ANEXO I**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**

**PARA LA ENTREGA DE TIERRAS EN EL CHALTÉN**

[1 SOBRE LA PRESENTE REGLAMENTACIÓN](#_heading=h.30j0zll) 3

[Presentación](#_heading=h.1fob9te) 3

[Objetivos Generales](#_heading=h.3znysh7) 3

[Sobre su Actualización](#_heading=h.2et92p0) 3

[2 REQUISITOS DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE TRANSFERIDOS POR EL CONSEJO AGRARIO PROVINCIAL](#_heading=h.tyjcwt) 3

[2.1 Edad](#_heading=h.3dy6vkm) 3

[2.2 Documentación](#_heading=h.1t3h5sf) Nacional de Identidad 3

[2.3 Extranjeros](#_heading=h.4d34og8) 3

[2.4 Residencia](#_heading=h.2s8eyo1) 3

[2.5 Divorcio](#_heading=h.17dp8vu) 3

[2.6 Propiedades](#_heading=h.3rdcrjn) 4

[2.7 Ex – Adjudicatario/a IDUV](#_heading=h.26in1rg) 4

[3 DOCUMENTACIÓN EXIGIDA](#_heading=h.lnxbz9) 4

[3.1 Documento Nacional de Identidad](#_heading=h.35nkun2) 4

[3.2 Residencia en la Localidad](#_heading=h.1ksv4uv) 4

[3.3 Titulares Unidos en Matrimonio](#_heading=h.44sinio) 4

[3.4 Titulares en Unión Convivencial](#_heading=h.2jxsxqh) 5

[3.5 Divorcio](#_heading=h.z337ya) 5

[3.6 Cese de Unión Convivencial](#_heading=h.3j2qqm3) 5

[3.7 Viuda/o](#_heading=h.1y810tw) 5

[3.8 Del Grupo Familiar Conviviente](#_heading=h.4i7ojhp) 5

[3.9 Situaciones Especiales](#_heading=h.1ci93xb) 5

[3.10 Estudiantes Fuera de la Provincia](#_heading=h.3whwml4) 5

[3.11 Verificación de Tenencia o Dominio de Inmueble.](#_heading=h.2bn6wsx) 5

[3.12 Certificado de Antecedentes Penales.](#_heading=h.qsh70q) 5

[4 INHIBICIONES Y RESTRICCIONES](#_heading=h.3as4poj) 5

[4.1 Soluciones Habitacionales (terreno/vivienda) Adjudicadas por el Estado.](#_heading=h.1pxezwc) 5

[5 PROCESO DE INSCRIPCIÓN](#_heading=h.49x2ik5) 6

[5.1 Procesos Previos a la Apertura del Expediente.](#_heading=h.2p2csry) 6

[5.2 Notificación de Requisitos de Inscripción y de Adjudicación.](#_heading=h.147n2zr) 6

[5.3 Recepción de Documentación Completa.](#_heading=h.3o7alnk) 6

[5.4 Notificación de Causales de Baja.](#_heading=h.23ckvvd) 6

[5.5 Inscripción.](#_heading=h.ihv636) 6

[5.6 Destino.](#_heading=h.32hioqz) 6

[5.7 Certificado de Inscripción.](#_heading=h.1hmsyys) 6

[5.8 Alta de Expediente.](#_heading=h.41mghml) 6

[6 PROCESOS POSTERIORES A LA APERTURA DEL EXPEDIENTE](#_heading=h.2grqrue) 6

[6.1 Expediente.](#_heading=h.vx1227) 6

[6.2 Estudiantes Fuera de la Provincia.](#_heading=h.3fwokq0) 7

[6.3 Personas Solicitantes Fuera de la Provincia por Razones de Salud.](#_heading=h.1v1yuxt) 7

[6.4 Divorcio o Cese de Uniones Convivenciales. Desdoblamiento de Expedientes (cuando se produce el Divorcio o Cese de Unión Convivencial de los titulares).](#_heading=h.4f1mdlm) 7

[7](#_heading=h.2u6wntf) ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA PERSONAS ADJUDICATARIAS DE TIERRAS FISCALES POR LA MUNICIPALIDAD DE EL CHALTÉN7

[7.1 Actualización del expediente.](#_heading=h.19c6y18) 7

[8 INFORME ANUAL DE LA DEMANDA Y DISPONIBILIDAD DE TIERRA FISCAL](#_heading=h.nmf14n) 7

[9](#_heading=h.37m2jsg) [CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DEL EXPEDIENTE](#_heading=h.3l18frh) 8

9[.1 Causales de Baja.](#_heading=h.206ipza) 8

9[.2 Procedimiento.](#_heading=h.4k668n3) 8

9[.3 Tiempo de Resguardo.](#_heading=h.2zbgiuw) 8

[10 TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES](#_heading=h.1egqt2p) 8

[11 SITUACIONES ESPECIALES](#_heading=h.3ygebqi) 8

[12 PROCESO DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE TIERRAS FISCALES](#_heading=h.25b2l0r) 9

[12.1 Lineamientos Generales.](#_heading=h.kgcv8k) 9

[12.2 ETAPA I: Citaciones y actualización de Legajo.](#_heading=h.34g0dwd) 9

[12.3 ETAPA II:](#_heading=h.1jlao46) Notificación al Solicitante. 9

[12.4 ETAPA III: Análisis y Evaluación.](#_heading=h.43ky6rz) 9

[12.5 Disolución de Matrimonio o Cese de Uniones Convivenciales en Etapa de Evaluación.](#_heading=h.2iq8gzs) 9

12.6 [ETAPA IV:](#_heading=h.2iq8gzs) Impugnación Interna. 9

12.7 [ETAPA V:](#_heading=h.2iq8gzs) Banco de Personas Solicitantes. 10

12.8 ETAPA VI: Validación de Antigüedad de los Solicitantes. 10

12.9 [ETAPA IV:](#_heading=h.2iq8gzs) Publicación de Personas Solicitantes Aprobadas y Listado Definitivo. 10

[13 PROCESOS DE IMPUGNACIÓN](#_heading=h.1baon6m) 10

 [13.1 Impugnación Interna.](#_heading=h.3vac5uf) 10

 [13.2 Organismo de Contralor Social. 1](#_heading=h.2afmg28)0

 [13.3 Impugnación Pública. 1](#_heading=h.pkwqa1)0

[14 PROCESO DE ADJUDICACIÓN. 1](#_heading=h.39kk8xu)1

 [14.1 Expedientes. 1](#_heading=h.1opuj5n)1

 [14.2 Número Circunscripción, Parcela y Lote. 1](#_heading=h.2nusc19)1

 [14.3 Informe Final de Adjudicación. 1](#_heading=h.1302m92)1

**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 Tierras Fiscales en la localidad de El Chaltén.

**Objetivos Generales**

1. 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 Tierras Fiscales en El Chaltén, desde la inscripción hasta la adjudicación y cancelación de la misma.
2. 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 de Tierras 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 “Manual de procedimientos básicos para la entrega de tierras en El Chaltén” y su presente Anexo I.

**2 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA DEMANDA DE TIERRAS EN EL CHALTÉN.**

* 1. **Edad**

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

* 1. **Documentación Nacional de Identidad**
1. Poseer Documento Nacional de Identidad.
2. En el caso de Matrimonios o Uniones Convivenciales, si una de las partes no posee DNI argentino, podrá realizarse la inscripción siempre y cuando la persona que no cuente con DNI argentino acredite residencia permanente. La titularidad de la petición contenida en el expediente será de quien detente DNI argentino.
	1. **Extranjeros**
3. En caso de personas argentinas naturalizadas deberán contar con DNI argentino.
4. 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.
	1. **Residencia**

Poseer las personas solicitantes de validación, una residencia mínima en El Chaltén inmediata anterior a la inscripción de CINCO (5) años consecutivos.

Se exceptúa a:

1. Quienes hayan cumplido dicho recaudo pero se encuentren transitoriamente por razones de estudio (certificado de estudiante regular excluyente) fuera de la provincia.
2. Quienes se encuentren transitoriamente y por razones de salud (derivación médica excluyente) fuera de la provincia.
3. Si en un Matrimonio o Unión Convivencial, una de las partes no cumpliera con la residencia exigida, se podrá realizar la inscripción teniendo en cuenta la residencia del que la acredite. Ambos ostentarán la titularidad del expediente.
	1. **Divorcio**

Si una o ambas personas titulares unidas en matrimonio se encuentran separadas de hecho, deberán presentar constancia de inicio de trámite del juicio de divorcio, otorgada por juzgado interviniente. Si se encontraran divorciadas deberán presentar Anotación Marginal de la Sentencia Judicial que decreta el mismo en el Acta de Matrimonio.

* 1. **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 de tierras fiscales en todo el territorio nacional. Quedan exceptuados de la presente los bienes inmuebles registrados como bienes familiares en la provincia.

* 1. **Ex – Adjudicatario/a IDUV**

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

1. 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.
2. 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.
3. Aquellas personas adjudicatarias que hubiesen perdido tal condición por liquidación de bienes de la Sociedad Conyugal 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.

1. **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.

* 1. **Residencia en la Localidad**

Las personas solicitantes de validación de su respectivo expediente, deberán cumplir con un mínimo de residencia ininterrumpida en la localidad de cinco (5) años lo que deberán demostrar mediante presentación con la solicitud de al menos uno de los siguientes documentos:

1. 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.
2. Historial de Facturas de Servicios (luz, gas) a nombre de las personas solicitantes, con una antigüedad mínima de cinco (5) años en la localidad al momento de inscripción.
3. Historia Clínica en el Puesto Sanitario local, con una antigüedad mínima de cinco (5) años en la localidad al momento de inscripción.
4. 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.
5. Contrato legal de Alquiler que acredite cinco (5) años de residencia en la localidad.
6. Recibo de Sueldo que acredite cinco (5) años de residencia en la localidad, o cinco (5) años realizando temporada en la localidad.
7. Certificado de estudiante regular de les hijes de las personas solicitantes que acredite un mínimo de cinco (5) años de residencia ininterrumpidos en la localidad.
8. 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.
	1. **Titulares Unidos en Matrimonio**

Los titulares Unidos en Matrimonio deberán presentar Declaración Jurada y fotocopia legalizada del Acta de Matrimonio y Convención Matrimonial si la hubiere, con la correspondiente anotación Marginal para su debida certificación.

* 1. **Titulares en Unión Convivencial**

Las personas titulares en Unión Convivencial deberán presentar Declaración Jurada y fotocopia legalizada de dicha inscripción en el Registro Civil y Pacto de Convivencia, si lo hubiere, con la correspondiente anotación Marginal.

* 1. **Divorcio**
1. Constancia de inicio de trámite de Juicio de divorcio emitido por el Juzgado interviniente.
2. Anotación Marginal en el Acta de matrimonio que decreta el divorcio.
	1. **Cese de Unión Convivencial**

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

* 1. **Viudez**

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

* 1. **Del Grupo Familiar Conviviente**
1. Fotocopia certificada de los DNI con constancia de domicilio común con las personas titulares.
2. Fotocopia certificada de las Partidas de Nacimiento de menores.
3. Menores en guarda, fotocopia certificada de Sentencia y/o Acta Judicial que otorgue la misma, extendida por el tribunal correspondiente.
4. En el caso que la persona titular posea hijes menores no convivientes se solicitará original y fotocopia de DNI con acreditación de domicilio en la localidad y fotocopia certificada y legalizada de las Partidas de Nacimiento de les menores, y certificación de Deudor Alimentario.
5. En caso de tener hijes con diferente apellido a la persona titular se deberá presentar Acta de Disolución de la Unión Convivencial o Divorcio. Para el supuesto en que se haya producido convivencia entre las personas progenitoras del menor se deberá presentar certificado o exposición ante autoridad policial que acredite dicha circunstancia.
6. En caso de personas adultas mayores a cargo, presentar sentencia Judicial que lo acredite.
	1. **Situaciones Especiales**
7. 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.
8. 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.
	1. **Estudiantes Fuera de la Provincia**

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

* 1. **Verificación de Tenencia o Dominio de Inmueble.**

Certificado de Entes, Formulario Nº 3 del Registro de la Propiedad Inmueble y Declaración Jurada de no poseer propiedades inmuebles en el territorio nacional adjudicado a partir de tierra fiscal, de la persona titular, cónyuge y/o pareja conviviente en el supuesto de uniones convivenciales.

* 1. **Certificado de Antecedentes Penales.**

Certificado de antecedentes Penales Nacional tramitado ante el Registro Nacional de Reincidencia.

**4 INHIBICIONES Y RESTRICCIONES**

**4.1 Soluciones Habitacionales (terreno/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 o vendido 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 sociedad conyugal o cese de la Unión Convivencial, en razón de haber cedido sus derechos a favor de su cotitular en forma gratuita.

**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.

* 1. **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 Tierras Fiscales de El Chaltén (MECh), deberá ser entregado a la persona solicitante por escrito.

* 1. **Recepción de Documentación Completa.**

Para la apertura del expediente de inscripción la persona solicitante deberá entregar la totalidad de la documentación requerida, sin excepción.

* 1. **Notificación de Causales de Baja.**

Se deberá notificar a la persona solicitante las causales de baja del expediente. Asimismo, se deberá informar acerca de la obligatoriedad de actualizar anualmente el mismo.

* 1. **Inscripción.**

La inscripción se realizará a través de la Dirección de Tierras de la MECh. Se imprimirá una copia de “Declaración Jurada de NO Posesión de Propiedad Inmueble en la provincia, ni en el país, adquirida mediante adjudicación de tierra fiscal”, la cual tendrá carácter de Declaración Jurada y al pie del mismo la persona solicitante colocará la firma, aclaración y DNI; como así también firma y sello del agente interviniente, acompañada también del “Certificado de Inscripción”.

* 1. **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
	1. **Certificado de Inscripción.**

Se otorgará un certificado de inscripción al Registro donde figurará el nombre y apellido de las personas titulares, el Nº de expediente y fecha de Inscripción. El mismo contará con la firma de la Dirección del área, subrogante o superior.

* 1. **Alta de Expediente.**

El alta del expediente se realizará automáticamente al concluir la inscripción en la Dirección de Tierras de la MECh. Éste quedará formalmente abierto cuando la Dirección del área correspondiente, o quien la subroge, verifique el mismo y firme su portada.

**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 en el proceso de validación. Todas las actuaciones del expediente deberán estar debidamente foliadas, firmadas por el personal actuante y con aclaración de 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.

**6.2 Estudiantes Fuera de la Provincia.**

Deberán presentar anualmente Constancia de Estudiante Regular con sello original de la Universidad o Instituto que correspondiere (Terciario, Universitario, Posgrado).

**6.3 Personas Solicitantes Fuera de la Provincia por Razones de Salud.**

1. En caso de derivación médica deberá presentar formulario correspondiente emitido por Obra Social u Hospital Regional de la Provincia según corresponda.
2. 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.
	1. **Divorcio o Cese de Uniones Convivenciales. Desdoblamiento de Expedientes (cuando se produce el Divorcio o Cese de Unión Convivencial de las personas titulares).**
3. 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.
4. En el caso que la apertura del expediente no haya sido realizado en forma conjunta, se reconocerá para la nueva inscripción la fecha de mayor antigüedad siempre y cuando la nueva persona co-titular renuncie a su pedido original.

**7 ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA PERSONAS ADJUDICATARIAS DE TIERRAS FISCALES POR LA MUNICIPALIDAD DE EL CHALTÉN**

**7.1 Actualización del expediente.**

La actualización del expediente consta de dos partes:

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) 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.

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 consistirá también en notificar las modificaciones o cambios producidos en los siguientes campos:

a) Conformación del grupo familiar.

b) Domicilio/teléfono.

c) Situaciones especiales.

d) Otro indicador relevante que la persona solicitante crea conveniente.

e) 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 TIERRAS FISCALES**

La autoridad de aplicación fijará una fecha de realización de un Informe de Demanda y Disponibilidad de Tierras Fiscales, 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:

1. Cantidad de nuevas personas inscriptas.
2. Cantidad de bajas.
3. Cantidad total de la Demanda General.
4. Cantidad total de la Disponibilidad de lotes.

Dicho “Informe Anual de Demanda y Disponibilidad de Tierras fiscales” será de carácter público y comunicado al Concejo Deliberante.

**9 CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DEL EXPEDIENTE**

**9.1 Causales de Baja.**

1. 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 CINCO (5) años contados a partir de la notificación del acto administrativo.
2. La adquisición por parte de la persona titular de un bien inmueble.
3. La renuncia de la persona titular.
4. 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.
5. 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, aún cuando mantenga domicilio en la provincia.
6. Por fallecimiento de la persona titular.
7. La no aceptación y/o renuncia a la adjudicación de una parcela de tierra propuesta por la MECh. La persona solicitante podrá volver a inscribirse sin reconocimiento de antigüedad.
8. La constatación fehaciente de la usurpación y/o uso indebido de un terreno no adjudicado por parte de la persona solicitante.
9. Cualquier otra causa que la autoridad de aplicación considere merecedora de tal sanción debidamente justificada y con acuerdo del Concejo Deliberante.

**9.2 Procedimiento.**

1. 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, y en los casos que corresponda, con acuerdo del Concejo Deliberante.
2. La persona solicitante cuya baja haya sido encuadrada en el punto 9.1 tendrá derecho a volver a inscribirse sin reconocimiento de antigüedad de inscripción ni tratamiento preferencial alguno en razón de haberse encontrado inscripto con anterioridad.
3. 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**

En el caso de un expediente solicitado por un grupo familiar, la titularidad del mismo podrá transferirse a les Hijes o ante fallecimiento de las personas titulares originales.

En todo otro caso, la titularidad de los expedientes es intransferible a terceras personas, sea por causa de fallecimiento o renuncia.

**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 Art. 47, inciso “f” de la Ley Provincial N° 55.

11.1 Para destinar lotes para su uso público, la MECh deberá contar con la aprobación del HCDCh sobre el proyecto propuesto, mediante la emisión de un Decreto Ad Referendum. Se procederá de igual manera en aquellos casos, que por cualquier causa el Departamento Ejecutivo proceda a la desadjudicación o recupero del lote fiscal en cuestión.

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

1. 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.
2. La Intervención Profesional para determinar la permanencia en esta situación especial se hará anualmente, al cierre de cada ejercicio.

La Secretaría de Políticas Sociales será la encargada de gestionar planes sociales de vivienda, ya sea municipal o provincial, que logren cubrir la demanda requerida en esta situación especial de vulnerabilidad Social.

1. **PROCESO DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE TIERRAS FISCALES**

**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 tierras fiscales 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.**

1. Se convocará a las personas solicitantes a la Municipalidad de El Chaltén, donde se actualizará y requerirá documentación.
2. 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 podrá pasar a archivo el legajo y será evaluado en el próximo ejercicio anual según la cantidad de lotes fiscales disponibles.

**12.3 ETAPA II: Notificación al Solicitante.**

1. En caso de no presentarse o no actualizar la documentación requerida se notificará al solicitante en el domicilio declarado.
2. La notificación se realizará en el último domicilio declarado por la persona solicitante, de no encontrarla, se concurrirá sólo una vez más, dejando en cada oportunidad el correspondiente aviso de notificación. Si la persona solicitante no se presenta en las oficinas del área interviniente en respuesta a los avisos de notificación, el legajo pasará al archivo y será evaluado en el próximo ejercicio anual según la cantidad de lotes fiscales disponibles. En caso de presentarse y actualizar su expediente se dará continuidad al trámite.
3. Las correspondientes notificaciones se incorporarán al expediente debidamente cumplimentados por el personal interviniente.

**12.4 ETAPA III: Análisis y Evaluación.**

1. Se analizarán los datos de las etapas anteriores observando si surge alguna irregularidad o novedad.
2. 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.
3. 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 Tierras en El Chaltén, debiéndose notificar a la persona solicitante de la situación observada, con la respectiva rúbrica de la Dirección del área.
4. Los legajos que se encuentren en condiciones, sin irregularidades u observaciones, pasarán a la siguiente Etapa, Impugnación Interna.

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

1. Si el desdoblamiento del Expediente por Disolución del Matrimonio o Cese de Unión Convivencial se hubiera completado durante el presente período de evaluación, ambos titulares deberán acordar formalmente qué Expediente permanecerá en el proceso de evaluación en curso y cual quedará pendiente hasta el próximo período.
2. Si no se logra el acuerdo mencionado, ambos Expedientes quedarán pendientes hasta el próximo período de Actualización, Evaluación y Selección que corresponda.
3. Si luego de iniciado el proceso de desdoblamiento de un Expediente, éste no hubiera sido concluido durante la presente etapa de Revisión y Evaluación ni formalmente desistido, dicho Expediente quedará pendiente hasta el próximo período de Actualización, Evaluación y Selección.

**12.6 ETAPA IV: Impugnación Interna.**

1. Los Expedientes Impugnados internamente serán notificados a sus titulares con la respectiva rúbrica de la Dirección del área, notificando al HCD. Dicho expediente pasará al archivo y será evaluado en el próximo ejercicio anual.

**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 de Acceso a la Tierra Fiscal de El Chaltén, 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) debe contener el formulario de “Solicitud de Tierras” debidamente completo.

3) debe contar con asignación de número y año de expediente.

A las personas solicitantes que inicien su solicitud de tierra fiscal 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 –

b) Medio año por cada Temporada residida en la localidad.

Nota: los años de residencia deberán ser justificados en un todo de acuerdo al Punto 3 del presente Manual de Acceso a la Tierra Fiscal de El Chaltén.

**12.9 ETAPA VII: Publicación de Personas Solicitantes Aprobadas y Listado Definitivo.**

1. En un mismo acto se conformarán los listados de Personas Postulantes Aprobados y Pre Adjudicatarios/as que se publicarán mediante acto resolutivo, sujetos a Impugnación Pública por un período de DIEZ (10) días hábiles administrativos.
2. 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 los causales expuestos para tal fin.
3. En mérito a ello, quedará conformado el Listado de Personas Postulantes Definitivo.

**13 PROCESOS DE IMPUGNACIÓN**

**13.1 Impugnación Interna.**

1. 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.
2. 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 CINCO (5) años.

**13.2 Organismo de Contralor Social.**

1. 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 Postulantes y Personas Pre Adjudicatarias serán informados por el área de aplicación y serán publicados para su impugnación por parte de la comunidad. Los mismos se publicarán en edificios públicos y privados, 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 resolutivos 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 impugnaciones podrán realizarse mediante:

1. 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.
2. de oficio por parte del área de aplicación ante una denuncia anónima.

Las respectivas impugnaciones públicas las resolverá la Comisión Plenaria de la Tierra y la Vivienda del Honorable Concejo Deliberante la que se deberá expedir en DIEZ (10) días hábiles como máximo.

**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 la presente; y actualizados por cada persona solicitante mediante Inscripción de Revalidación ante la Municipalidad de El Chaltén.

Los Expedientes así Validados se ordenarán de acuerdo al siguiente criterio:

**1-** **Fecha más antigua de documento de solicitud de tierra fiscal 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 Tierra 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.

**2-** **Ordenamiento dentro del grupo por antigüedad de residencia comprobada.**

Dentro de cada grupo se ordenarán los solicitantes de acuerdo a la cantidad de años comprobados y la cantidad de temporadas comprobadas vividas en el pueblo, en un todo de acuerdo al Punto 3 del presente Manual de Acceso a la Tierra. A los efectos de determinar la antigüedad de residencia las temporadas serán contabilizadas como medio año.

Las tierras se adjudicarán 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 adjudicarán las tierras al grupo que tuviera la mayor cantidad de años. Posteriormente se adjudicarán los terrenos sobrantes al grupo que le sigue en antigüedad, y así sucesivamente hasta el momento en que la cantidad de postulantes supere a la oferta de terrenos fiscales. En este caso se conformarán dos grupos:

1. Solicitantes con hijos, hijos afines, menores a cargo, o adultos mayores bajo su cuidado.
2. Solicitantes sin hijos, ni adultos mayores a su cargo.

La cantidad total que arroje la conformación de estos dos sub-grupos, determinará el porcentaje de lotes remanentes a adjudicar a cada uno de ellos. Una vez obtenido este coeficiente, se realizará el sorteo que determinará la adjudicación dentro de cada grupo. En el caso que, de la distribución porcentual en dos de la cantidad de terrenos resulte un número decimal, se redondeará al número entero más cercano.

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 tierra fiscal disponible, pudiendo proponer así modificaciones y/o actualizaciones sobre la actual Ordenanza “Manual de procedimientos básicos para la entrega de tierras en El Chaltén” y el presente Anexo.

**14.1 Expedientes.**

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

**14.2 Número Circunscripción, Parcela y Lote.**

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

FIN