



DECRETO REGLAMENTARIO N° 003/2026

VISTO:

La Ordenanza Municipal N° 2776/2026, mediante la cual se regula el Programa Municipal Terra Nostra, destinado a facilitar el acceso al suelo urbano para la construcción de vivienda única, familiar y de ocupación permanente.

Y CONSIDERANDO:

Que resulta necesario reglamentar determinados aspectos operativos y administrativos de la Ordenanza N° 2776/2026, a los fines de garantizar una implementación ordenada, transparente, equitativa y eficiente del Programa Terra Nostra.

Que el Artículo N° 51 de la citada Ordenanza faculta expresamente al Departamento Ejecutivo Municipal a dictar las normas reglamentarias, complementarias, aclaratorias e interpretativas necesarias para su adecuada aplicación, pudiendo establecer formularios, cronogramas, procedimientos administrativos, cupos especiales y demás instrumentos necesarios para la ejecución del Programa.

Que corresponde establecer el procedimiento de asesoramiento a los aspirantes, recepción, custodia, apertura, evaluación y resolución de los legajos presentados.

Que resulta necesario determinar el circuito administrativo aplicable a las solicitudes de informes sociales previstas en los Artículos N° 9 y N° 14 de la Ordenanza N° 2776/2026.

Que, asimismo, en virtud de las facultades reglamentarias conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal, resulta conveniente establecer un cupo especial destinado a trabajadores de la Municipalidad de Colonia Caroya, sujeto al cumplimiento íntegro de los requisitos establecidos para la totalidad de los aspirantes.

Que corresponde determinar mecanismos que aseguren la debida publicidad de la convocatoria y permitan que los vecinos de la ciudad cuenten con información suficiente y accesible respecto del procedimiento de inscripción.

Por ello:

**LA INTENDENTE MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE COLONIA CAROYA
DECRETA:**

Artículo 1°: Reglamentación.

Reglaméntese la Ordenanza N° 2776/2026 del Programa Municipal Terra Nostra, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Decreto, las que se aplicarán a la convocatoria correspondiente al año 2026.



Artículo 2º: Mesa de Asesoramiento Terra Nostra.

Créase la Mesa de Asesoramiento del Programa Municipal Terra Nostra, la cual funcionará bajo la coordinación de la Secretaría de Obras Públicas en el Centro Cívico Municipal, sito en calle Italia (Sur) N° 54 de la ciudad de Colonia Caroya.

La Mesa de Asesoramiento comenzará a funcionar a partir de la apertura del período de inscripción, prevista para el día 15 de octubre de 2026, y atenderá de lunes a viernes en el horario de 9:30 a 13:00 horas, durante todo el período en que permanezca abierto el Registro de Aspirantes.

La Mesa de Asesoramiento tendrá como función exclusivamente informar, orientar y evacuar consultas de los interesados respecto de los requisitos establecidos por la Ordenanza N° 2776/2026, documentación necesaria, formularios, modalidad de presentación, conformación del legajo y demás cuestiones vinculadas con el procedimiento de inscripción.

La actuación de la Mesa de Asesoramiento tendrá carácter exclusivamente orientativo y de asesoramiento. El personal municipal no podrá completar declaraciones juradas por cuenta del aspirante, confeccionar el legajo, incorporar documentación en su nombre ni asumir responsabilidad alguna respecto de la documentación presentada.

La conformación, integridad, autenticidad y presentación del legajo será responsabilidad exclusiva del aspirante.

Artículo 3º: Informes sociales por titularidad parcial, usufructo, condominio u otros derechos reales.

Los aspirantes que registren titularidad parcial, usufructo, condominio u otro derecho real sobre un inmueble, y que invoquen la imposibilidad de utilizar efectivamente dicho inmueble como vivienda propia, deberán cumplir con el procedimiento previsto en la Ordenanza N° 2776/2026.

A tal efecto, el aspirante deberá:

- a) informar expresamente dicha circunstancia en su presentación;
- b) indicar, cuando corresponda, el porcentaje de participación o derecho que posea sobre el inmueble;
- c) acompañar una nota o declaración jurada explicativa, suscripta por el propio solicitante, en la que describa de manera clara la situación particular del inmueble y las razones por las cuales no puede hacer uso efectivo del mismo como vivienda; y
- d) solicitar, durante el período de inscripción, la correspondiente evaluación e informe social a través de la Mesa de Asesoramiento del Programa Terra Nostra.

Recibida la solicitud, la Mesa de Asesoramiento deberá derivarla a la Subsecretaría de Promoción e Inclusión Social, la cual asignará al/a la Trabajador/a Social responsable de efectuar la evaluación correspondiente.

El/la profesional interviniente deberá elaborar el correspondiente informe social dentro del plazo de veinte (20) días corridos correspondiente al período de inscripción establecido por la Ordenanza N° 2776/2026. Una vez confeccionado, deberá presentar



cada informe en una carpeta individual, cuya carátula deberá consignar claramente el nombre, apellido y número de Documento Nacional de Identidad del solicitante.

La totalidad de los informes sociales confeccionados deberá ser entregada, previo al inicio de la etapa de evaluación de los legajos, al/a la representante del Subsecretaría de Promoción e Inclusión Social que integre la Comisión Ejecutora del Programa Terra Nostra y haya sido designado/a mediante el Decreto correspondiente. Dicho/a integrante tendrá a su cargo la presentación de la totalidad de los informes sociales en la primera reunión de evaluación de expedientes de la Comisión Ejecutora, a efectos de que se encuentren disponibles desde el inicio del análisis de los legajos.

Al momento de la apertura y evaluación de cada sobre, cuando de la documentación presentada surja alguna de las situaciones previstas en el presente artículo, la Comisión Ejecutora deberá cotejar la nota o declaración jurada explicativa presentada por el aspirante con el informe social elaborado por el Subsecretaría de Promoción e Inclusión Social, evaluando ambos antecedentes juntamente con el resto de la documentación obrante en el legajo.

El informe social tendrá carácter de antecedente técnico para la evaluación de la situación planteada, y será considerado por la Comisión Ejecutora a los fines de determinar el cumplimiento de la excepción prevista en la Ordenanza N° 2776/2026.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles previsto para la evaluación de los legajos por parte de la Comisión Ejecutora, el/la Trabajador/a Social interviniente deberá permanecer a disposición de dicha Comisión para realizar los informes complementarios, verificaciones, entrevistas, visitas domiciliarias, inspecciones o cualquier otra actuación de carácter social que le sea requerida, cuando resulte necesaria para corroborar, ampliar o evaluar información vinculada a alguno de los expedientes en análisis.

Artículo 4°: Plazo de inscripción.

Establécese que el Registro de Aspirantes correspondiente a la presente convocatoria permanecerá abierto desde el día 15 de octubre de 2026 hasta el día 03 de noviembre de 2026 a las 13:00 horas, inclusive, de conformidad con el plazo de veinte (20) días corridos previsto por el Artículo 12 de la Ordenanza N° 2776/2026.

En caso de resultar inhábil el día fijado para el vencimiento, será de aplicación lo dispuesto por la Ordenanza N° 2776/2026 respecto del primer día hábil inmediato siguiente.

Artículo 5°: Presentación de la documentación.

La documentación exigida para la inscripción deberá presentarse en sobre cerrado, identificado en su exterior con nombres y apellido del aspirante y número de Documento Nacional de Identidad, sin perjuicio de los demás datos que determine la Autoridad de Aplicación.



Los sobres deberán ser ingresados exclusivamente a través de la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Colonia Caroya, dentro del período y horario habilitado para la inscripción.

El personal de Mesa de Entradas recibirá los sobres sin proceder a su apertura ni modificar la información consignada exteriormente por el aspirante, dejando constancia de la fecha y hora de recepción y derivándolos posteriormente a Asesoría Letrada para su guarda y custodia.

Artículo 6°: Custodia de los legajos.

La Asesoría Letrada deberá garantizar la integridad, inviolabilidad, confidencialidad y adecuada custodia de los sobres recibidos desde su recepción y hasta su entrega formal a la Comisión Ejecutora para el inicio de la etapa de evaluación.

Vencido el plazo de inscripción, se confeccionará una constancia de cierre indicando la cantidad total de sobres recibidos, procediéndose posteriormente a su entrega a la Comisión Ejecutora conforme al procedimiento establecido en el presente Decreto.

Artículo 7°: Evaluación de legajos.

A partir del cierre del Registro de Aspirantes, la Comisión Ejecutora del Programa Terra Nostra, integrada conforme lo estipulado por la Ordenanza N° 2776/2026 y el Decreto N° 231/2026, contará con un plazo de diez (10) días hábiles para analizar la documentación presentada, verificar el cumplimiento de los requisitos, solicitar documentación complementaria cuando corresponda y resolver la admisión o exclusión de cada aspirante.

A los fines de garantizar el cumplimiento del plazo establecido, la Comisión deberá celebrar reuniones de trabajo en días hábiles alternados, como pauta mínima de funcionamiento, sin perjuicio de poder reunirse con mayor frecuencia cuando la cantidad o complejidad de los legajos así lo requiera.

La organización de las reuniones deberá procurar un procedimiento ágil, diligente, continuo y resolutivo, evitando demoras innecesarias y garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa vigente.

Artículo 8°: Responsabilidad de los integrantes de la Comisión Ejecutora.

La participación de los integrantes titulares de la Comisión Ejecutora designados mediante Decreto N° 231/2026 será considerada esencial para el adecuado desarrollo del procedimiento de evaluación.

Los miembros deberán procurar su presencia en las reuniones convocadas y, ante imposibilidad debidamente justificada, el funcionario que se viera imposibilitado de concurrir deberá arbitrar y gestionar la participación del miembro suplente correspondiente, a fin de no afectar la continuidad de las actuaciones ni el cumplimiento de los plazos reglamentarios.



Artículo 9º: Apertura y actas.

La apertura y evaluación de los sobres deberá realizarse exclusivamente en el marco de las reuniones formalmente convocadas de la Comisión Ejecutora.

En cada reunión participará personal designado del Departamento de Boletín Oficial Municipal, quien actuará como Secretario de Actas y deberá labrar un acta circunstanciada de las actuaciones desarrolladas.

En cada acta se dejará constancia, como mínimo, de:

- miembros presentes
- cantidad e identificación de los legajos tratados
- documentación analizada
- observaciones formuladas
- documentación complementaria requerida, cuando corresponda
- decisiones adoptadas respecto de cada legajo
- cualquier otra circunstancia relevante producida durante la reunión

Las decisiones adoptadas respecto de cada aspirante deberán quedar expresamente asentadas en el acta correspondiente, la que será suscripta por los miembros intervinientes.

Artículo 10º: Registro Definitivo.

Concluida la evaluación, la Comisión Ejecutora aprobará mediante el acto administrativo correspondiente el Registro Definitivo de Aspirantes, diferenciando los aspirantes habilitados conforme al grupo y modalidad de pago declarados.

El Registro Definitivo será publicado a través del Boletín Oficial de la Municipalidad y de los demás medios de difusión que determine la Autoridad de Aplicación, conforme lo establecido en el artículo nº16 de la Ordenanza Nº 2776/2026. 2776 - Programa Terra Nostra 2026.

Artículo 11º: Cupo especial para trabajadores municipales.

Establécese, en el marco de las facultades conferidas por el artículo 51 de la Ordenanza Nº 2776/2026, un Cupo Especial destinado a trabajadores de la Municipalidad de Colonia Caroya, integrado de la siguiente manera:

- a) Tres (3) cupos correspondientes al Grupo I.
- b) Tres (3) cupos correspondientes al Grupo II.

Podrán acceder a dicho cupo los trabajadores municipales que, a la fecha de cierre de la inscripción, cumplieren con la totalidad de los siguientes requisitos:

1. Que revistan como personal de Planta Permanente o personal contratado de la Municipalidad de Colonia Caroya.
2. Que acrediten una antigüedad laboral superior a dos (2) años en la Municipalidad de Colonia Caroya.



3. Que acrediten residencia efectiva y continua en la ciudad de Colonia Caroya durante un período mínimo de dos (2) años inmediatos anteriores a la inscripción.
4. Que reúnan la totalidad de los requisitos generales, patrimoniales, económicos, documentales y restantes condiciones exigidas por la Ordenanza N° 2776/2026 y su reglamentación.

Los aspirantes que opten por participar del Cupo Especial para trabajadores municipales deberán consignar expresamente dicha elección en su solicitud de inscripción y colocar, en forma visible en el exterior del sobre cerrado, además de los datos exigidos por la Ordenanza N° 2776/2026, la leyenda “CUPO ESPECIAL – EMPLEADO MUNICIPAL”. La falta de dicha identificación impedirá considerar la presentación dentro del Cupo Especial, sin perjuicio de la evaluación que corresponda efectuar respecto de la inscripción presentada.

Artículo 12°: Requisitos económicos del cupo especial.

La incorporación al Cupo Especial no importará excepción, dispensa o reducción de ninguno de los requisitos establecidos por la Ordenanza N° 2776/2026.

Los trabajadores municipales deberán acreditar, entre otros requisitos, la capacidad económica correspondiente al grupo al que se postulen:

Grupo I: ingresos familiares no inferiores a seis (6) Salarios Mínimos, Vitales y Móviles.

Grupo II: ingresos familiares no inferiores a cuatro (4) Salarios Mínimos, Vitales y Móviles.

Asimismo, deberán reunir las condiciones patrimoniales, familiares y documentales exigidas para cualquier otro aspirante al Programa.

La antigüedad laboral será acreditada mediante certificación expedida por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Colonia Caroya.

Artículo 13°: Inexistencia de privilegio adicional.

El Cupo Especial establecido en el presente Decreto tendrá como único efecto la reserva de tres (3) lugares dentro del Grupo I y tres (3) lugares dentro del Grupo II, no otorgando a los trabajadores municipales excepción o preferencia alguna respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos para los restantes aspirantes.

Los aspirantes comprendidos dentro del Cupo Especial estarán sujetos a los mismos mecanismos de evaluación, control, declaración jurada, incompatibilidades, obligaciones, sanciones y fiscalización previstos por la Ordenanza N° 2776/2026.

La inscripción en el Cupo Especial para trabajadores municipales será incompatible con la inscripción simultánea en el cupo general correspondiente a la misma convocatoria. En consecuencia, quien opte por participar del Cupo Especial no podrá inscribirse, en forma paralela o adicional, dentro del régimen general de aspirantes.

La opción efectuada al momento de la inscripción tendrá carácter único y vinculante para esa convocatoria. La presentación de más de una solicitud por una misma persona,



ya sea en el Cupo Especial y en el cupo general o mediante cualquier otra modalidad de inscripción simultánea incompatible, será evaluada por la Comisión Ejecutora conforme a las disposiciones de la Ordenanza N° 2776/2026 y la presente reglamentación.

Artículo 14°: Procedimiento del cupo especial.

Cuando la cantidad de aspirantes municipales habilitados exceda la cantidad de cupos disponibles, la determinación de los titulares y suplentes se realizará dentro del Acto Público de Preadjudicación, mediante sorteo entre los aspirantes habilitados del respectivo Grupo y Cupo Especial, garantizando idénticas condiciones de transparencia que las establecidas para el procedimiento general.

Los aspirantes no seleccionados como titulares integrarán el listado de suplentes conforme al orden de extracción correspondiente.

Artículo 15°: Cupos especiales vacantes.

En caso de no existir cantidad suficiente de trabajadores municipales que reúnan la totalidad de los requisitos para cubrir los cupos establecidos, los lugares vacantes se incorporarán automáticamente al cupo general del respectivo Grupo, no pudiendo permanecer lotes sin adjudicar exclusivamente por falta de aspirantes dentro del Cupo Especial.

Artículo 16°: Difusión de la convocatoria.

Designase al Área de Prensa y Comunicación Institucional de la Municipalidad de Colonia Caroya como responsable de la difusión pública de la convocatoria del Programa Terra Nostra.

Dicha área deberá arbitrar los medios necesarios para garantizar la mayor difusión posible del período de inscripción, requisitos, lugares de asesoramiento, fechas, horarios y demás información de interés para los vecinos, mediante: los canales oficiales de comunicación municipal, redes sociales institucionales, medios de comunicación locales y regionales y toda otra herramienta de difusión que resulte adecuada.

La difusión institucional tendrá por finalidad promover una participación amplia y garantizar el acceso igualitario a la información, sin perjuicio de las publicaciones obligatorias previstas por el Artículo N° 11 de la Ordenanza N° 2776/2026.

Artículo 17°: Comisión Ejecutora. Integración funcional.

La Comisión Ejecutora del Programa Municipal Terra Nostra, en su carácter de Autoridad de Aplicación de la Ordenanza N° 2776/2026, funcionará conforme a la integración establecida por dicha Ordenanza y por el Decreto N° 231/2026, o aquel que en el futuro lo modifique o sustituya.

A los fines operativos de la presente convocatoria, la Comisión Ejecutora actuará como ámbito de trabajo interáreas para la implementación, seguimiento y resolución de las



distintas etapas del Programa. La individualización nominal de sus integrantes titulares y suplentes se registrará por el Decreto de designación vigente.

Cuando la representación corresponda a áreas municipales cuyos cargos jerárquicos se encuentren en proceso de designación, reorganización o cobertura, la intervención podrá ser ejercida por el/la responsable, jefe/a, encargado/a, delegado/a del área o quien formalmente lo/la sustituya, conforme a la estructura administrativa vigente y a la designación que corresponda.

Sin alterar la integración formal prevista por la Ordenanza N° 2776/2026, la Comisión contará, para el cumplimiento de sus funciones, con la participación y asistencia técnica de las áreas municipales que resulten necesarias, entre ellas: Secretaría de Gobierno; Secretaría de Economía y Finanzas; Secretaría de Obras Públicas; Asesoría Letrada; Subsecretaría de Obras Privadas; Departamento de Hábitat; Departamento de Catastro; Subsecretaría de Promoción e Inclusión Social; y los representantes designados por cada uno de los bloques políticos que integran el Concejo Deliberante, con sus respectivos suplentes, conforme corresponda.

Artículo 18°: Incumbencias y funciones de la Comisión Ejecutora.

Corresponderá a la Comisión Ejecutora intervenir de manera activa, coordinada y permanente en todas las etapas necesarias para la implementación del Programa Municipal Terra Nostra. En particular, tendrá las siguientes incumbencias:

- b) efectuar, dentro de sus respectivas competencias, los aportes técnicos, jurídicos, sociales, económicos, urbanísticos, catastrales y administrativos que resulten necesarios;
- c) reunirse durante el período de inscripción cuando las circunstancias del procedimiento así lo requieran, a fin de resolver cuestiones operativas o interpretativas vinculadas con la convocatoria;
- d) recibir, una vez cerrado el Registro de Aspirantes, los sobres y legajos correspondientes y proceder a su apertura, análisis y evaluación dentro del plazo de diez (10) días hábiles establecido por la Ordenanza N° 2776/2026;
- e) verificar respecto de cada expediente el cumplimiento integral de los requisitos establecidos por la Ordenanza N° 2776/2026, el presente Decreto y demás normas complementarias;
- f) requerir, cuando resulte necesario, documentación complementaria, informes, verificaciones, antecedentes, inspecciones o dictámenes técnicos, jurídicos, sociales, catastrales, económicos o administrativos que permitan completar el análisis del expediente;
- g) cotejar los informes producidos por el Área de Acción Social y demás dependencias intervinientes con la documentación y declaraciones juradas presentadas por los aspirantes;



- h) resolver, respecto de cada expediente, su admisión, observación, requerimiento de documentación complementaria o exclusión, dejando constancia de la decisión adoptada;
- i) aprobar el Registro Definitivo de Aspirantes habilitados para participar del Acto Público de Preadjudicación;
- j) determinar, una vez aprobado el padrón definitivo, la cantidad de lotes que se destinará a la modalidad de pago de contado y la cantidad que se destinará a pago financiado, de acuerdo con la demanda efectiva registrada, la disponibilidad de lotes y los objetivos del Programa.

Artículo 19º: Etapas de intervención de la Comisión Ejecutora.

PRIMERA ETAPA – Análisis e inscripción. Durante el período de veinte (20) días corridos de inscripción, la Comisión podrá reunirse todas las veces que resulte necesario para resolver cuestiones operativas o interpretativas vinculadas con la convocatoria y garantizar su adecuado desarrollo.

SEGUNDA ETAPA – Evaluación de legajos. Finalizado el período de inscripción, la Comisión deberá efectuar, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles establecido por la Ordenanza N° 2776/2026, la apertura y evaluación de la totalidad de los expedientes presentados, conforme al procedimiento previsto en el presente Decreto.

TERCERA ETAPA – Registro Definitivo y distribución de lotes. Concluida la evaluación, la Comisión determinará los aspirantes admitidos, aprobará el Registro Definitivo y resolverá la distribución de los lotes entre las modalidades de pago de contado y financiado, conforme a la demanda efectiva registrada y a la disponibilidad existente.

Artículo 20º: Funcionamiento durante la etapa de evaluación.

Durante los diez (10) días hábiles destinados a la evaluación de los legajos, la Comisión Ejecutora deberá establecer un cronograma de reuniones que asegure el tratamiento de la totalidad de los expedientes dentro del plazo legal. Las reuniones podrán realizarse en días hábiles alternados, como pauta mínima, o con mayor frecuencia cuando la cantidad o complejidad de los legajos así lo requiera.

En cada jornada de trabajo se procederá a la apertura de los sobres, análisis de la documentación, cotejo de informes y adopción de las decisiones que correspondan respecto de los expedientes tratados. Cuando resulte necesario completar o corroborar información, la Comisión podrá requerir a las áreas competentes los informes, verificaciones o actuaciones complementarias correspondientes.

Artículo 21º: Deber de asistencia, participación y diligencia.

La participación de los integrantes de la Comisión Ejecutora constituye una responsabilidad funcional vinculada al cumplimiento de los plazos y obligaciones establecidos por la Ordenanza N° 2776/2026 y el presente Decreto.



Los miembros titulares deberán asistir a las reuniones debidamente convocadas y participar activamente en el análisis y resolución de los expedientes. Cuando un miembro titular se encuentre imposibilitado de concurrir, deberá comunicar dicha circunstancia con la antelación posible y arbitrarse la intervención del miembro suplente correspondiente, a efectos de garantizar la representación del área o bloque y evitar demoras en el procedimiento.

La asistencia y participación de cada área deberá orientarse al cumplimiento efectivo de los plazos previstos, debiendo sus representantes concurrir con la información, antecedentes y elementos de juicio propios de su competencia que resulten necesarios para la toma de decisiones.

Artículo 22°: Inasistencias y continuidad de las decisiones.

La ausencia de un miembro titular no suspenderá el funcionamiento de la Comisión cuando concurra su respectivo suplente.

La ausencia simultánea del titular y de su suplente tampoco determinará, por sí sola, la suspensión de la reunión ni la invalidez de las decisiones adoptadas, siempre que la Comisión se encuentre válidamente constituida y las decisiones sean adoptadas por la mayoría absoluta exigida por la Ordenanza N° 2776/2026.

Las inasistencias de los miembros titulares o suplentes no podrán ser invocadas posteriormente como fundamento suficiente para desconocer, reabrir o retrotraer decisiones que hubieren sido válidamente adoptadas por la Comisión Ejecutora y debidamente asentadas en acta.

El miembro o área que no hubiere participado de una reunión deberá tomar conocimiento de las decisiones adoptadas y continuar su intervención conforme al estado del procedimiento, sin perjuicio de dejar asentadas las observaciones que estime pertinentes respecto de actuaciones posteriores.

La reiteración de inasistencias injustificadas, cuando afecte o pueda afectar el cumplimiento de los plazos establecidos, deberá dejarse expresamente asentada en las actas correspondientes y podrá ser comunicada a la autoridad que hubiere efectuado la respectiva designación.

Artículo 23°: Deber de colaboración de las áreas intervinientes.

Cada una de las áreas municipales representadas o convocadas deberá efectuar los aportes correspondientes dentro del ámbito de sus competencias y mantener a disposición de la Comisión Ejecutora los recursos técnicos, administrativos y profesionales que resulten necesarios para la evaluación de los expedientes.

Los requerimientos de información, informes, verificaciones o actuaciones complementarias formulados por la Comisión deberán ser atendidos con carácter prioritario y con la celeridad necesaria para no afectar el plazo de diez (10) días hábiles de evaluación.



Las diferencias de criterio, consultas internas, ausencias individuales o cuestiones organizativas de las áreas intervinientes no podrán generar dilaciones injustificadas que impidan el cumplimiento de los plazos previstos por la Ordenanza N° 2776/2026 y por el presente Decreto.

Artículo 24°: Actas, trazabilidad y efectos de las decisiones.

De cada reunión de la Comisión Ejecutora deberá labrarse un acta circunstanciada por el/la responsable del Departamento de Boletín Oficial, o por el personal expresamente designado al efecto.

El acta deberá consignar, como mínimo: fecha, hora y lugar de reunión; miembros titulares y suplentes presentes; expedientes analizados; informes o antecedentes considerados; observaciones formuladas; documentación o informes complementarios requeridos; decisiones adoptadas respecto de cada expediente; resultado de las votaciones cuando corresponda; y toda otra circunstancia relevante para la trazabilidad del procedimiento.

Las decisiones válidamente adoptadas y asentadas en acta constituirán antecedente formal del procedimiento y deberán ser respetadas en las reuniones posteriores, sin perjuicio de las facultades de revisión que pudieren corresponder conforme al ordenamiento administrativo vigente.

La ausencia de un miembro de la Comisión Ejecutora, sea titular o suplente, no habilitará por sí misma la revisión de una decisión válidamente adoptada en una reunión anterior.

Artículo 25°: Determinación de lotes por modalidad de pago.

Finalizado el período de inscripción y aprobado el Registro Definitivo de Aspirantes habilitados, la Comisión Ejecutora deberá evaluar la demanda efectiva registrada para las modalidades de pago de contado y pago financiado.

Sobre la base de dicha demanda, la disponibilidad de lotes y los objetivos del Programa Municipal Terra Nostra, la Comisión determinará mediante resolución fundada la cantidad de lotes que se destinará a cada modalidad de pago, con carácter previo al Acto Público de Preadjudicación.

La decisión deberá quedar expresamente asentada en acta y la distribución determinada permanecerá inalterable durante el procedimiento correspondiente a la convocatoria, conforme lo establecido por la Ordenanza N° 2776/2026.

Artículo 26°: Protección, confidencialidad y reserva de la información.

La documentación y la información aportadas por los aspirantes serán utilizadas exclusivamente a los fines de la evaluación y ejecución del Programa Municipal Terra Nostra.

Los integrantes de la Comisión Ejecutora, funcionarios, agentes, profesionales, representantes del Concejo Deliberante y toda otra persona que intervenga en la recepción, custodia, apertura, análisis o evaluación de los expedientes deberán guardar



estricta confidencialidad respecto de la información personal, familiar, patrimonial, económica, social y de cualquier otra naturaleza a la que accedan con motivo de sus funciones.

Queda prohibida la difusión, reproducción, comunicación o utilización de dicha información para fines distintos de los estrictamente vinculados con el Programa. Toda divulgación o utilización indebida será responsabilidad de quien la hubiere efectuado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que pudieren corresponder.

En cada acta deberá dejarse constancia de los miembros y demás personas presentes durante la apertura y evaluación de los expedientes, a efectos de garantizar la trazabilidad de quienes hubieren tenido acceso a la documentación.

Artículo 27°: Cierre de la evaluación y Registro Definitivo.

Concluido el análisis de la totalidad de los expedientes dentro del plazo establecido, la Comisión Ejecutora aprobará mediante el acto administrativo correspondiente el Registro Definitivo de Aspirantes habilitados para participar del Acto Público de Preadjudicación, identificándolos conforme al Grupo, modalidad de pago y, cuando corresponda, Cupo Especial.

El Registro Definitivo será publicado en el Boletín Oficial Municipal y difundido a través de los medios institucionales que determine la Autoridad de Aplicación, conforme a lo establecido por la Ordenanza N° 2776/2026.

Artículo 28°: Situaciones no previstas.

Toda situación no contemplada expresamente en el presente Decreto será resuelta por la Comisión Ejecutora del Programa Terra Nostra dentro de las facultades conferidas por la Ordenanza N° 2776/2026, mediante resolución fundada y respetando los principios de igualdad, transparencia, razonabilidad, debido procedimiento y finalidad social del Programa.

Artículo 29°: Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, dese al Registro Municipal y archívese.

COLONIA CAROYA, Departamento Ejecutivo, 13 de octubre de 2026.-

FDO.: ANA PAOLA NANINI – INTENDENTE MUNICIPAL

ARQ. LUISINA CAMPANA – SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS