



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE URBANISMO DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

EXEMPLE

DECRETO N° **8170** /2022.-

ARICA, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.-

**VISTOS:**

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones; Ordinario 2459, de fecha 27 de septiembre de 2022, de la Dirección de Obras Municipales; Correo electrónico de fecha 30 de septiembre de 2022, de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

- a. Que, se requiere proceder a la aprobación del Manual de Procedimientos del Departamento de Urbanismo de la Dirección de Obras Municipales;
- b. Que, en virtud de en virtud de las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico,

**DECRETO:**

APRUEBASE el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE URBANISMO  
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**ÍNDICE**

Departamento de Urbanismo.....	2
Urbanismo.....	2
Certificaciones.....	3
Marco legal.....	3
Procedimientos Departamento de Urbanismo.....	4
Tramitación de Solicitudes de Certificados.....	6
Tramitación de Solicitudes de Permisos de Urbanización.....	8
Apéndice.....	27
Glosario.....	27

## DEPARTAMENTO DE URBANISMO

El Departamento de Urbanismo tiene por objetivo fiscalizar el crecimiento urbano de la Comuna, velando que la división del suelo y las urbanizaciones se efectúen en estricto cumplimiento del Plan Regulador Comunal y de la normativa vigente. Para esto, debe mantener el catastro urbano vigente y revisar y dar aprobación a las solicitudes presentadas por los usuarios.

Además, debe dar respuesta a diversas consultas de la ciudadanía e informar sobre las normas del instrumento de Planificación Territorial para cualquier proyecto, a través de la emisión de Certificados de numeración, ubicación e informes previos, entre otros.

El departamento de Urbanismo se divide en 2 áreas: Urbanismo y Certificaciones, cuyas funciones se enumeran a continuación:

Urbanismo.

A) Revisión y aprobación o rechazo de proyectos de:

- Anteproyectos de loteo.
- Loteos, Loteos con Construcción Simultánea, Loteos DFL N° 2 con Construcción Simultánea.
- Regularización de Loteos.
- Subdivisión de terrenos.
- División Afecta a Utilidad Pública.
- Fusión de terrenos.
- Ejecución de Obras de Urbanización.
- Recepción de Obras de Urbanización.
- Garantía de Obras de Urbanización.
- Subdivisión y fusión simultánea.
- Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- Rectificación de Deslindes.
- Modificación de Deslindes.

B) Revisión y aprobación o rechazo de modificaciones de proyectos de:

- Loteos.
- Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- Resolución complementaria.

C) Información escrita de:

- Uso de Suelo.
- Zonificación.
- Urbanización para enajenación de loteos.
- Varios relacionados con plan regulador.
- Revisión de estudios viales.
- Factibilidad de desafectación de áreas verdes.

D) Inspecciones en terreno.

- Para recepciones finales de urbanización.
- Para consultas varias

## Certificaciones.

### a.- Emitir certificados de:

- Informaciones previas.
- Número
- Ubicación
- No Expropiación
- Radio Urbano
- Zonificación
- Urbanización
- Catastro
- Permiso de Edificación y Recepción Final
- Vivienda Social
- Vivienda Económica DFL N°2
- Operación Sitio
- Inhabitabilidad
- Bien Nacional de Uso Público
- DFL N° 2 (de loteo)
- Construcciones Irregulares
- Usos de Suelo
- Numeración de Condominios y Conjuntos Habitacionales
- Certificado de No Número
- Asignación de Número Nuevo
- Condominio Acogido a Ley de Copropiedad
- Condominio de Viviendas Sociales
- Áreas Verdes
- Patente

### b.- Inspecciones en terreno.

- Para emisión de certificados.
- Para información de perfiles de calles.

### c.- Información del P.R.C. por temas de vialidad para predios individuales.

- Perfiles de calles.
- Declaratoria de utilidad pública.

### d.- Asignación de números domiciliarios para:

- Loteos, condominios y subdivisiones en vías de aprobación.
- Asignación de número en un terreno determinado.

5.- Cálculo de derechos por Ocupación y Rotura de un Bien Nacional de Uso Público.

6.- Aprobación de nombre para calles y pasajes de loteos nuevos.

7.- Atención de público en audiencias.

## Marco legal

- Ley General de Urbanismo y Construcciones, DFL N° 458 (V. y U.) de fecha 18/12/1975.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N° 75 del 25/05/2001.
- Circulares División de Desarrollo Urbano MINVU
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Plan Regulador Comunal de Arica
- Leyes transitorias atinentes a obras de edificación, soporte antenas Telecomunicaciones, etc.

## Procedimientos Departamento de Urbanismo:

A continuación, se describen los procedimientos genéricos para todos los tipos de solicitudes.

NOMBRE DEL PROCESO	INGRESO DE SOLICITUDES Y EXPEDIENTES
FINALIDAD DEL PROCESO	<p>El procedimiento de ingreso de las solicitudes se encuentra regulado en el Artículo 1.4.2. de la OGUC. A partir de la fecha de ingreso se establecen los distintos plazos máximos de cada tramitación.</p> <p>En tal sentido el talón o comprobante de ingreso constituye un documento oficial, por lo que debe ser timbrado, fechado y entregado al interesado.</p> <p>Adicionalmente, si el interesado lo solicita, el funcionario a cargo timbrará una copia del listado de documentos presentados.</p> <p>En caso de que un expediente cuente con informe favorable de revisor independiente no deberá efectuarse revisión de los antecedentes al momento del ingreso, recayendo en dicho profesional la responsabilidad correspondiente.</p> <p>En todos los casos las solicitudes deben ser suscritas por el propietario del inmueble, salvo en el caso de los anteproyectos en que pueden ser suscritas por un promitente comprador, conforme se señala el Art. 1.2.2. de la OGUC, o en el caso de solicitudes de recepción definitiva en que bastará la firma del supervisor de la obra. Asimismo, las solicitudes deben ser suscritas por el o los profesionales competentes que correspondan, según se señala en cada caso.</p>
PLAZOS	Los plazos se ajustarán al 1.4.10. de la OGUC.
RESPONSABLES	Corresponde al Departamento de Urbanismo entregar la información y tramitación relacionada con las solicitudes.
NORMATIVA	Art. 1.4.2 y 1.4.9 de la OGUC
PASO A PASO INGRESO FÍSICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe ingresar en Atención de Público la Solicitud correspondiente, informando de su ingreso al Departamento de Urbanismo.</li> <li>✓ El expediente físico deberá entregarse en carpeta o archivador, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.</li> </ul> </li>   <li>2. Proceso de Admisibilidad o check-list <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Previo al ingreso del expediente se verificará la completitud de los antecedentes de acuerdo al Art. 1.4.2. de la OGUC, según el trámite. La solicitud podrá ser rechazada, en caso que no cuente con todos los antecedentes, o aceptada, y proceder con el ingreso para su revisión. Si la solicitud cuenta con informe favorable de revisor independiente, se ingresará sin aplicar proceso de admisibilidad.</li> </ul> </li>   <li>3. Recepción de expediente en Departamento de Urbanismo <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La solicitud relacionada con el Departamento de Urbanismo se recepciona y se entrega comprobante de ingreso timbrado y fechado al interesado.</li> <li>✓ A la carpeta del expediente se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.</li> </ul> </li>   <li>4. Revisión del proyecto por profesionales <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en Art. 1.4.9. y Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.</li> <li>✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación dentro de los plazos establecidos según norma. En caso de no subsanar a cabalidad la solicitud será rechazada.</li> </ul> </li> </ol>

Las observaciones consolidadas del Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos se realizarán en el mismo oficio, y deberá ingresar la subsanación de la misma forma, separando la documentación según la materia que compete revisar al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos respectivamente.

5. Pagar Derechos Municipales

- ✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio.
- ✓ Junto con el pago de Derechos Municipales, se solicitarán 6 juegos de planimetrías firmadas en original.

6. Emitir Resolución

7. Firma DOM de la Resolución, planos y Certificado

8. Entrega Documentos

- ✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación en Oficina de Partes DOM.

PASO A PASO  
INGRESO  
DIGITAL

1. Ingreso de la solicitud

- ✓ El usuario debe enviar el expediente digital de su solicitud al correo <dom@municipalidadarica.cl> con copia a los correos <urbanismo.dom@municipalidadarica.cl> y <permisos.dom@municipalidadarica.cl>. Cada expediente digital se debe presentar en un correo electrónico único e independiente, el que no puede ser complementado con correos posteriores. En "Asunto" debe ingresar el Código del tipo de trámite - Dirección del predio. Ejemplo:



- ✓ Los códigos de los trámites son los siguientes:

Código	Subdivisión y Urbanización
SAP.LOTEO	Solicitud de anteproyecto de loteo
S.SUBD	Solicitud de subdivisión
S.FUS	Solicitud fusión
S.SUBD-FUS	Solicitud de subdivisión y fusión simultánea
S.URB	Solicitud de urbanización
S.LOTEO	Solicitud de loteo
SM.LOTEO	Solicitud de modificación de loteo
S.LOTEO-CS	Solicitud de loteo con construcción simultánea, incluyendo loteo DFL N°2
SM.LOTEO-CS	Solicitud de modificación de loteo con construcción simultánea, incluy. loteo DFL N°2
S.RF-URB	Solicitud de recepción definitiva de obras de urbanización
S.RFP-URB	Solicitud de recepción definitiva parcial de obras de urbanización
Código	División del Suelo (predios con afectación a utilidad pública) y Condominios con afectación a Utilidad Pública
S.DIV-UP	Solicitud de división predial con afectación a utilidad pública
S.G-URB	Solicitud de garantía de urbanización
Código	Solicitudes varias
S.COPROP	Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria
S.RECT-DESL	Solicitud de rectificación de deslindes
S.MOD-DESL	Solicitud de modificación de deslindes

- ✓ En "Cuerpo" del correo electrónico, la información debe contener al menos lo siguiente:

<b>DEPTO. DOM:</b>	Urbanismo
<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>	Solicitud de (indicar tipo de trámite)
<b>UBICACIÓN:</b>	Urbana o Rural
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>ROL DE AVALÚO:</b>	
<b>PROPIETARIO:</b>	
<b>RUT PROPIETARIO:</b>	
<b>CORREO PROPIETARIO:</b>	
<b>ARQUITECTO:</b>	
<b>RUT ARQUITECTO:</b>	
<b>CORREO ARQUITECTO:</b>	

La documentación digital deberá ir separada en carpeta digital o link diferenciados según la materia que compete revisar al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos respectivamente.

2. Proceso de Admisibilidad o check-list

Previo al ingreso del expediente se verificará la completitud de los antecedentes de acuerdo al Art. 1.4.2. de la OGUC, según el trámite. La solicitud podrá ser rechazada, en caso que no cuente con todos los antecedentes, o aceptada, y proceder con el ingreso para su revisión. En caso de rechazo al ingreso de la solicitud, se informará mediante correo electrónico al propietario y arquitecto informado en el formulario de solicitud adjuntando check-list en formato pdf. Si la solicitud cuenta con informe favorable de revisor independiente, se ingresará sin aplicar proceso de admisibilidad.

3. Recepción de expediente

Si la solicitud pasa el proceso de admisibilidad favorablemente, se enviará por correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud un comprobante de ingreso timbrado y fechado escaneado.

No obstante, se creará una carpeta física de acuerdo al folio de ingreso de la solicitud a la cual se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.

### Tramitación de Solicitudes de Certificados

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Certificado de Informes Previos (CIP)</b>
<b>FINALIDAD DEL PROCESO</b>	Entregar al usuario la Información requerida sobre las normas referentes a límite urbano, zonificación, uso del suelo, condiciones de subdivisión predial, de edificación y vialidad, que deberán observarse dentro del área territorial del presente Plan Regulador de la ciudad de Arica, con el fin de que la ciudad tenga un Orden.
<b>PLAZO DE OBTENCIÓN</b>	7 días hábiles
<b>RESPONSABLES</b>	Le corresponde a la Unidad de Urbanismo de la DOM entregar la información relacionada con el CIP.
<b>NORMATIVA</b>	La Ley General de Urbanismo y Construcción establece la normativa para la aprobación de los Planes Reguladores de cada Comuna.

PASO A PASO	<p>1. Solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe solicitar el CIP a través de correo electrónico a certificaciones.dom@municipalidadarica.cl y presencialmente sólo personas de 3° edad, analfabetos o con discapacidad.</li> <li>✓ DOM, con el Rol de la propiedad o su dirección.</li> <li>✓ Debe pagar el derecho municipal correspondiente en caja municipal o a través de página web muniarica.cl.</li> </ul> <p>2. Recepción de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar formulario de solicitud CIP con comprobante de pago.</li> </ul> <p>3. Apoyo Técnico Administrativo: Revisión de antecedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar visita a terreno (Construcciones Irregulares y para obtención de patente comercial.</li> <li>✓ Emitir CIP</li> </ul> <p>4. Firma del DOM</p> <p>5. Entrega de CIP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se retira en sector atención de público DOM.</li> </ul>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO	Certificados Varios
FINALIDAD DEL PROCESO	<p>Entregar al usuario certificado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número</li> <li>✓ Ubicación</li> <li>✓ Informe para Patente</li> <li>✓ No Expropiación</li> <li>✓ Radio Urbano</li> <li>✓ Zonificación</li> <li>✓ Urbanización</li> <li>✓ Catastro</li> <li>✓ Permiso de Edificación y Recepción Final</li> <li>✓ Vivienda Social</li> <li>✓ Vivienda Económica</li> <li>✓ Operación Sitio</li> <li>✓ Inhabitabilidad</li> <li>✓ Bien Nacional de Uso Público</li> <li>✓ DFL N° 2 (de loteo)</li> <li>✓ Construcciones Irregulares</li> <li>✓ Usos de Suelo</li> <li>✓ Numeración de Condominios y Conjuntos Habitacionales</li> <li>✓ Certificado de No Número</li> <li>✓ Asignación de Número Nuevo</li> <li>✓ Condominio Acogido a Ley de Copropiedad</li> <li>✓ Condominio de Viviendas Sociales</li> <li>✓ Áreas Verdes</li> </ul>
PLAZO DE OBTENCIÓN	7 días hábiles
RESPONSABLES	Le corresponde a la Unidad de Urbanismo de la D.O.M. entregar la información relacionada con las Certificaciones.
NORMATIVA	El pago de Derechos Municipales lo establece el art. 130° de La Ley General de Urbanismo y Construcción y la Ley de Rentas Municipales.

PASO A PASO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe solicitar a certificaciones.dom@municipalidadarica.cl y lo podrán realizar presencialmente personas de 3° edad, analfabetos y capacidades diferentes, indicando nombre completo del solicitante, R con el Rol de Avalúo de Servicios de Impuestos Internos de la propiedad.</li> <li>✓ Debe pagar el derecho municipal correspondiente en caja municipal o a través de página web muniarica.cl</li> </ul> </li> <li>2. Recepción de datos <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar con comprobante de pago.</li> </ul> </li> <li>3. Apoyo Técnico Administrativo – Revisión de antecedentes <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar visita a terreno: Construcciones Irregulares y para obtención de Patente Comercial.</li> <li>✓ Emitir Certificado</li> </ul> </li> <li>4. Firma del DOM</li> <li>5. Entrega de Certificado <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se retira en sector atención de público DOM.</li> </ul> </li> </ol>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Tramitación de Solicitudes de Permisos de Urbanización

NOMBRE DEL PROCESO	<b>Solicitud de Anteproyecto de Loteo, Loteo, Modificación de Loteo, Subdivisión, División Afecta a Utilidad Pública, Fusión, Urbanización y Fusión-Subdivisión Simultánea.</b>
FINALIDAD DEL PROCESO	Revisar y dar aprobación, si corresponde, a las siguientes solicitudes: <b>Anteproyecto de Loteo:</b> Presentación previa de un proyecto de loteo en el cual se contemplan los aspectos esenciales relacionados con la aplicación de las normas urbanísticas y que una vez aprobado mantiene vigentes todas las condiciones urbanísticas del Instrumento de Planificación. <b>Loteo:</b> Proceso de división del suelo, cualquiera sea el número de predios resultantes, cuyo proyecto contempla la apertura de nuevas vías públicas, y su correspondiente urbanización. <b>Modificación de Loteo:</b> Alteraciones o variantes que se solicite introducir a un proyecto de loteo o en la ejecución de las obras, después de concedido el permiso, y previo a la recepción definitiva de las obras. <b>Subdivisión:</b> Proceso de división del suelo que no requiere la ejecución de obras de urbanización por ser suficientes las existentes, cualquiera sea el número de sitios resultantes. <b>División Afecta a Utilidad Pública:</b> Proceso de división del suelo en que el propietario está obligado a urbanizar debido al ensanche o apertura de vías contempladas en el instrumento de planificación territorial, por estar afectas a utilidad pública. <b>Fusión:</b> Proceso de unión de dos o más predios contiguos, con el fin de constituir una sola unidad. <b>Urbanización:</b> Corresponde a la autorización por parte de la DOM del proyecto u obras de urbanización del terreno, incluyendo los proyectos de pavimentación, alcantarillado de aguas servidas y aguas lluvias, agua potable, electricidad, gas, plantaciones y obras de ornato, según corresponda. Una vez emitido el certificado de recepción definitiva de las obras de urbanización, quedarán incorporadas al dominio nacional de uso público las superficies cedidas gratuitamente, en conformidad a lo señalado en la LGUC, correspondientes a las vías de tránsito público y áreas verdes de uso público.

	<b>Subdivisión y Fusión Simultánea:</b> Proceso de división y fusión del suelo de forma simultánea, regulado en el inciso tercero y cuarto del Art. 3.1.3 de la OGUC.
PLAZOS	Los plazos se ajustarán al procedimiento que señala el artículo 1.4.10. de la OGUC.
RESPONSABLES	Corresponde al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos de la DOM entregar la información y tramitación relacionada con la Aprobación Anteproyecto de Loteo, Loteo, Subdivisión, Fusión, Urbanización y Subdivisión-Fusión Simultánea.
NORMATIVA	LGUC OGUC: Art. 3.1.2. - Art. 3.1.3. - Art. 3.1.4. - Art. 3.1.5. - Art. 3.1.6. - Art. 3.1.7. - Art. 3.1.9. PRCA Seccionales vigentes según Ley N° 20.791
PASO A PASO INGRESO FÍSICO	<p>1. Ingreso de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe ingresar el expediente en Atención de Público la Solicitud correspondiente de Aprobación Anteproyecto de Loteo, Loteo, Subdivisión, Fusión, Urbanización, y Fusión-Subdivisión Simultánea.</li> <li>✓ El expediente físico deberá entregarse en carpeta o archivador, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.</li> </ul> <p>2. Proceso de Admisibilidad o check-list.</p> <p>3. Recepción de expediente en Departamento de Urbanismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La solicitud es recepcionada en el Departamento de Urbanismo y se entrega comprobante de ingreso timbrado y fechado al interesado.</li> <li>✓ A la carpeta del expediente se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.</li> </ul> <p>4. Revisión del proyecto por profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el Art. 1.4.9. y en el Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.</li> <li>✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación dentro de los plazos establecidos según norma. En caso de no subsanar a cabalidad la solicitud será rechazada.</li> </ul> <p>5. Pagar Derechos Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio. Se exceptúa de dicho pago la aprobación de obras de ejecución de Urbanización.</li> <li>✓ Junto con el pago de Derechos Municipales, se solicitarán 6 juegos de planimetrías firmadas en original. En el caso de solicitudes de Urbanización, se pedirán 2 juegos de planimetrías de cada proyecto de urbanización, con sus respectivas memorias y especificaciones técnicas firmadas en original.</li> </ul>

6. Emitir Resolución y Certificados:

**Solicitud de Anteproyecto de Loteo:** 3 copias de resolución.

**Loteo, Modificación de Loteo:** 9 copias de resolución, 10 si existe lote de equipamiento municipal, y 3 de certificados.

**Subdivisión, División Afecta a Utilidad Pública, Fusión, Urbanización y Fusión-Subdivisión Simultánea:** 9 copias, y 3 de certificados.

7. Firma DOM de la Resolución, planos y Certificado

8. Entrega Documentos

- ✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación en Oficina de Partes DOM.

PASO A PASO  
INGRESO  
DIGITAL

1. Ingreso de la solicitud

- ✓ El usuario debe enviar el expediente digital de su solicitud al correo <dom@municipalidadarica.cl> con copia al correo <urbanismo.dom@municipalidadarica.cl>. Cada expediente digital se debe presentar en un correo electrónico único e independiente, el que no puede ser complementado con correos posteriores. En "Asunto" debe ingresar el Código del tipo de trámite - Dirección del predio". Ejemplo:



- ✓ Los códigos de los trámites son los siguientes:

Código	Subdivisión y Urbanización
SAP.LOTEO	Solicitud de anteproyecto de loteo
S.SUBD	Solicitud de subdivisión
S.FUS	Solicitud fusión
S.SUBD-FUS	Solicitud de subdivisión y fusión simultánea
S.URB	Solicitud de urbanización
S.LOTEO	Solicitud de loteo
SM.LOTEO	Solicitud de modificación de loteo
<b>Código</b>	<b>División del Suelo (predios con afectación a utilidad pública) y Condominios con afectación a Utilidad Pública</b>
S.DIV-UP	Solicitud de división predial con afectación a utilidad pública

- ✓ En "Cuerpo" del correo electrónico, la información debe contener al menos lo siguiente:

<b>DEPTO. DOM:</b>	Urbanismo
<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>	Solicitud de urbanización
<b>UBICACIÓN:</b>	Urbana o Rural
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>ROL DE AVALÚO:</b>	
<b>PROPIETARIO:</b>	
<b>RUT PROPIETARIO:</b>	
<b>CORREO PROPIETARIO:</b>	
<b>ARQUITECTO:</b>	
<b>RUT ARQUITECTO:</b>	
<b>CORREO ARQUITECTO:</b>	

2. Proceso de Admisibilidad o check-list.

3. Recepción de expediente en Departamento de Urbanismo

- ✓ Si la solicitud pasa el proceso de admisibilidad favorablemente, se enviará por correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud un comprobante de ingreso timbrado y fechado escaneado.
- ✓ No obstante, se creará una carpeta física de acuerdo al folio de ingreso de la solicitud a la cual se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.

4. Revisión del proyecto por profesionales.

- ✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el Art. 1.4.9. y Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.
- ✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación por correo electrónico a <urbanismo.dom@municipalidadarica.cl> dentro de los plazos establecidos según norma.

En el correo electrónico deberá informar el folio de la solicitud a la cual presenta las observaciones, folio debidamente informado en el comprobante de ingreso.

En caso de no subsanar a cabalidad, la solicitud será rechazada.

5. Solicitud de ingreso del expediente físico

- ✓ Si la solicitud ingresada, o su subsanación, no presenta observaciones, se solicitará mediante correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud el ingreso del expediente completo en físico con firmas en original correspondientes, contemplando 6 juegos de planimetrías firmadas en original. En el caso de solicitudes de Urbanización, se pedirán 2 juegos de planimetrías de cada proyecto de urbanización, con sus respectivas memorias y especificaciones técnicas firmadas en original.

6. Recepción del expediente físico en Departamento de Urbanismo

- ✓ Deberá ingresar el expediente físico completo de la solicitud al Departamento de Urbanismo, informando el folio al que corresponde dicho expediente.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El expediente físico deberá entregarse en carpeta o archivador, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.</li> <li>✓ El expediente será revisado corroborando que cuenta con todos los antecedentes.</li> </ul> <p>7. Pagar Derechos Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio. Se exceptúa de dicho pago la aprobación de obras de ejecución de Urbanización.</li> </ul> <p>8. Emitir Resolución y Certificados:</p> <p><b>Solicitud de Anteproyecto de Loteo:</b> 3 copias de resolución.  <b>Loteo, Modificación de Loteo:</b> 9 copias de resolución, 10 si existe lote de equipamiento municipal, y 3 de certificados.  <b>Subdivisión, División Afecta a Utilidad Pública, Fusión, Urbanización y Fusión-Subdivisión Simultánea:</b> 9 copias, y 3 de certificados.</p> <p>9. Firma DOM de la Resolución, planos y Certificado.</p> <p>10. Entrega Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación física en Oficina de Partes DOM.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Solicitud de Loteo con Construcción Simultánea, Loteo DFL N°2 con Construcción Simultánea, Modificación de Loteo con Construcción Simultánea y Modificación de Loteo DFL N°2 con Construcción Simultánea</b>
<b>FINALIDAD DEL PROCESO</b>	<p><b>Loteo con Construcción Simultánea:</b> Obras de edificación que se ejecutan conjuntamente con la subdivisión y las obras de urbanización del suelo, cuyos permisos y recepciones definitivas parciales o totales se otorgan y cursan respectivamente en forma conjunta. Se entenderá también que existe construcción simultánea en aquellos loteos en que previa autorización del Director de Obras Municipales, se garantice la ejecución de las obras de urbanización del suelo, siempre que las obras de edificación hayan sido ejecutadas y las edificaciones puedan habilitarse independientemente.</p> <p><b>Loteo DFL N°2:</b> Proyecto de loteo con construcción simultánea aprobado en un solo acto cuyas condiciones generales son definidas por el arquitecto autor del proyecto, según los requisitos establecidos en el Art. 6.2.5. de la OGUC.</p> <p><b>Modificación de Loteo con Construcción Simultánea o Loteo DFL N°2:</b> Alteraciones o variantes que se solicite introducir a un proyecto de loteo con Construcción Simultánea o Loteo DFL N°2 o en la ejecución de las obras, después de concedido el permiso, y previo a la recepción definitiva de las obras.</p>
<b>PLAZOS</b>	Los plazos se ajustarán al procedimiento que señala el artículo 1.4.10. de la OGUC.
<b>RESPONSABLES</b>	Corresponde al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos de la DOM entregar la información y tramitación relacionada con la Solicitud de Loteo con Construcción Simultánea y Loteo DFL N°2 con Construcción Simultánea.
<b>NORMATIVA</b>	<p>LGUC</p> <p>OGUC: Art. 3.1.5. - Art. 5.2.6. - Art. 6.2.5.</p> <p>PRCA</p> <p>Seccionales vigentes según Ley N° 20.791</p>

PASO A PASO  
INGRESO FÍSICO

1. Solicitud

- ✓ El usuario debe ingresar en Atención de Público la Solicitud correspondiente de Aprobación Loteo con Construcción Simultánea y Loteo DFL N°2 con Construcción Simultánea, informando de su ingreso tanto al Departamento de Urbanismo como al Departamento de Permisos.
- ✓ El expediente físico deberá entregarse en carpeta o archivador, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.

Deberá ingresar en carpetas o archivadores separados según la materia que compete revisar al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos respectivamente.

2. Proceso de Admisibilidad o check-list

3. Recepción de expediente en Departamento de Urbanismo

- ✓ La solicitud relacionada con el Departamento de Urbanismo se recepciona y se entrega comprobante de ingreso timbrado y fechado al interesado.
- ✓ A la carpeta del expediente se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.

4. Revisión del proyecto por profesionales

- ✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en Art. 1.4.9. y Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.
- ✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación dentro de los plazos establecidos según norma. En caso de no subsanar a cabalidad la solicitud será rechazada.

Las observaciones consolidadas del Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos se realizarán en el mismo oficio, y deberá ingresar la subsanación de la misma forma, separando la documentación según la materia que compete revisar al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos respectivamente.

5. Pagar Derechos Municipales

- ✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio.
- ✓ Junto con el pago de Derechos Municipales, se solicitarán 6 juegos de planimetrías firmadas en original.

6. Emitir Resolución y Certificado

- ✓ Se emiten 9 copias de resoluciones (10 si contempla equipamiento municipal) y 3 certificados.

7. Firma DOM de la Resolución, planos y Certificado

8. Entrega Documentos

- ✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación en Oficina de Partes DOM.

PASO A PASO  
INGRESO  
DIGITAL

1. Ingreso de la solicitud

- ✓ El usuario debe enviar el expediente digital de su solicitud al correo <dom@municipalidadarica.cl> con copia a los correos <urbanismo.dom@municipalidadarica.cl> y <permisos.dom@municipalidadarica.cl>. Cada expediente digital se debe presentar en un correo electrónico único e independiente, el que no puede ser complementado con correos posteriores. En "Asunto" debe ingresar el Código del tipo de trámite - Dirección del predio". Ejemplo:



- ✓ Los códigos de los trámites son los siguientes:

Código	Subdivisión y Urbanización
S.LOTEO-CS	Solicitud de loteo con construcción simultánea, incluyendo loteo DFL N°2
SM.LOTEO-CS	Solicitud de modificación de loteo con construcción simultánea, incluy. loteo DFL N°2

- ✓ En "Cuerpo" del correo electrónico, la información debe contener al menos lo siguiente:

<b>DEPTO. DOM:</b>	Urbanismo
<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>	Solicitud de loteo con construcción simultánea
<b>UBICACIÓN:</b>	Urbana o Rural
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>ROL DE AVALÚO:</b>	
<b>PROPIETARIO:</b>	
<b>RUT PROPIETARIO:</b>	
<b>CORREO PROPIETARIO:</b>	
<b>ARQUITECTO:</b>	
<b>RUT ARQUITECTO:</b>	
<b>CORREO ARQUITECTO:</b>	

- ✓ La documentación digital deberá ir separada en carpeta digital o link diferenciados según la materia que compete revisar al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos respectivamente.

2. Proceso de Admisibilidad o check-list

3. Recepción de expediente

- ✓ Si la solicitud pasa el proceso de admisibilidad favorablemente, se enviará por correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud un comprobante de ingreso timbrado y fechado escaneado.
- ✓ No obstante, se creará una carpeta física de acuerdo al folio de ingreso de la solicitud a la cual se le adjuntará una ficha de control de trámite

según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.

#### 4. Revisión del proyecto por profesionales

- ✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el Art. 1.4.9. y Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.
- ✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación por correo electrónico a <dom@municipalidadarica.cl> con copia al correo <urbanismo.dom@municipalidadarica.cl> dentro de los plazos establecidos según norma.

En el correo electrónico deberá informar el folio de la solicitud a la cual presenta las observaciones, folio debidamente informado en el comprobante de ingreso.

En caso de no subsanar a cabalidad, la solicitud será rechazada.

#### 5. Solicitud de ingreso del expediente físico

- ✓ Si la solicitud ingresada, o su subsanación, no presenta observaciones, se solicitará mediante correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud el ingreso del expediente completo en físico con firmas en original correspondientes.

#### 6. Recepción del expediente físico

- ✓ Deberá ingresar el expediente físico completo de la solicitud, informando al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos, indicando el folio al que corresponde dicho expediente.
- ✓ El expediente físico deberá entregarse en carpetas o archivadores, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.
- ✓ Se deberá contemplar 6 juegos de planimetrías firmadas en original.
- ✓ El expediente será revisado en ambos departamentos corroborando que cuenta con todos los antecedentes.

#### 7. Pagar Derechos Municipales

- ✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio.

#### 8. Emitir Resolución

- ✓ Se emiten 9 copias de resoluciones (10 si contempla equipamiento municipal) y 3 certificados

#### 9. Firma DOM de la Resolución, planos y Certificado.

#### 10. Entrega Documentos

- ✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación física en Oficina de Partes DOM.

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Solicitud de Garantías de Obras de Urbanización</b>
FINALIDAD DEL PROCESO	<p>Una vez aprobado un loteo, y autorizada la ejecución de obras de urbanización, es posible garantizar la ejecución de dichas obras, con el fin de autorizar ventas y adjudicaciones de lotes antes de estar ejecutada y recibida la urbanización</p> <p>Las garantías que se otorguen deberán cubrir el monto total de las obras por ejecutar, de acuerdo al proyecto completo de los trabajos y al presupuesto correspondiente que el interesado entregará a la DOM respectiva para su calificación y aprobación.</p>
PLAZOS	Los plazos se ajustarán al procedimiento que señala el artículo 1.4.10. de la OGUC. Plazo de ejecución de las obras garantizadas determinadas por DOM.
RESPONSABLES	Corresponde al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos de la DOM entregar la información y tramitación relacionada con la Solicitud de Garantías de Obras de Urbanización
NORMATIVA	<p>LGUC: Art. 129 y Art. 136</p> <p>OGUC: Art. 3.3.1.</p>
PASO A PASO INGRESO FÍSICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe ingresar en Atención de Público la Solicitud correspondiente de Aprobación de Garantías de Obras de Urbanización, adjuntando los documentos señalados en el Art. 3.3.1. de la OGUC.</li> </ul> </li> <li>2. Proceso de Admisibilidad o check-list</li> <li>3. Recepción de documentación en el Departamento de Urbanismo <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La solicitud es recepcionada en el Departamento de Urbanismo y se entrega comprobante de ingreso timbrado y fechado al interesado.</li> <li>✓ A la carpeta del expediente se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.</li> </ul> </li> <li>4. Revisión del proyecto por profesionales <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en Art. 1.4.9. y Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.</li> <li>✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación dentro de los plazos establecidos según norma. En caso de no subsanar a cabalidad la solicitud será rechazada.</li> </ul> </li> <li>5. Pagar Derechos Municipales <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio. Se exceptúa de dicho pago la aprobación de obras de ejecución de Urbanización.</li> </ul> </li> <li>5. Enviar Boleta garantía a Tesorería Municipal para custodia</li> <li>6. Emitir Resolución <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se emiten 3 Resoluciones.</li> </ul> </li> <li>7. Solicitar Firma DOM de Resolución, planos y Certificado</li> <li>8. Entrega Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se retira en Oficina de Partes DOM</li> </ul> </li> </ol>
PASO A PASO INGRESO DIGITAL	1. Ingreso de la solicitud

- ✓ El usuario debe enviar el expediente digital de su solicitud al correo <dom@municipalidadarica.cl> con copia a los correos <urbanismo.dom@municipalidadarica.cl>. Cada expediente digital se debe presentar en un correo electrónico único e independiente, el que no puede ser complementado con correos posteriores. En "Asunto" debe ingresar el Código del tipo de trámite - Dirección del predio". Ejemplo:



- ✓ El código de este trámite es el siguiente:

Código	División del Suelo (predios con afectación a utilidad pública) y Condominios con afectación a Utilidad Pública
S.G-URB	Solicitud de garantía de urbanización

- ✓ En "Cuerpo" del correo electrónico, la información debe contener al menos lo siguiente:

<b>DEPTO. DOM:</b>	Urbanismo
<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>	Solicitud de garantía de urbanización
<b>UBICACIÓN:</b>	Urbana o Rural
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>ROL DE AVALÚO:</b>	
<b>PROPIETARIO:</b>	
<b>RUT PROPIETARIO:</b>	
<b>CORREO PROPIETARIO:</b>	
<b>ARQUITECTO:</b>	
<b>RUT ARQUITECTO:</b>	
<b>CORREO ARQUITECTO:</b>	

- ✓ La documentación digital deberá ir separada en carpeta digital o link diferenciados según la materia que compete revisar al Departamento de Urbanismo.

## 2. Proceso de Admisibilidad o check-list

### 3. Recepción de expediente

- ✓ Si la solicitud es admitida, se enviará correo electrónico dirigido al propietario y al arquitecto, adjuntando un comprobante de ingreso escaneado, timbrado y fechado, con el N° de folio asignado.
- ✓ Se creará una carpeta física de acuerdo al folio de ingreso de la solicitud, a la cual se adjuntará una ficha de control de trámite, según Art. 1.4.2. de la OGUC. Esta carpeta deberá ser completada según avance la tramitación.

	<p>4. Revisión del proyecto por profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el Art. 1.4.9. y Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.</li> <li>✓ En caso de que la solicitud sea observada, se enviarán las observaciones mediante oficio.</li> <li>✓ La subsanación deberá ser ingresada por correo electrónico dirigido a &lt;urbanismo.dom@municipalidadarica.cl&gt;, dentro de los plazos establecidos según norma.</li> <li>✓ En el correo electrónico deberá informar el folio de la solicitud a la cual presenta las observaciones.</li> <li>✓ En caso de no subsanar a cabalidad, la solicitud será rechazada.</li> </ul> <p>5. Solicitud de ingreso del expediente físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la solicitud o subsanación no presentan observaciones, se solicitará al propietario o arquitecto, mediante correo electrónico, el ingreso del expediente completo en físico con firmas en original.</li> </ul> <p>6. Recepción del expediente físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá ingresar el expediente físico completo de la solicitud, informando al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos, indicando el folio al que corresponde dicho expediente.</li> <li>✓ El expediente físico deberá entregarse en carpetas, adjuntando la garantía (documento bancario, carta de resguardo) en original. La documentación deberá estar plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.</li> <li>✓ El expediente será revisado corroborando que cuenta con todos los antecedentes.</li> </ul> <p>7. Enviar Boleta garantía a Tesorería Municipal para custodia.</p> <p>8. Emitir Resolución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se emiten 3 Resoluciones</li> </ul> <p>9. Firma DOM de la Resolución y documentación.</p> <p>10. Entrega Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deberá solicitar retiro del Certificado de garantía en Oficina de Partes DOM.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Solicitud de Recepción Definitiva (Total o Parcial) de Obras de Urbanización</b>
FINALIDAD DEL PROCESO	Terminada la ejecución de un loteo y/o todas las obras que contempla un permiso de ejecución de obras de urbanización, o la parte que pueda habilitarse independientemente, se solicitará su recepción definitiva total o parcial al Director de Obras Municipales.
PLAZOS	Los plazos se ajustarán al procedimiento que señala el artículo 118 de la LGUC y artículo 1.4.10. de la OGUC.

RESPONSABLES	Corresponde al Departamento de Urbanismo entregar la información y tramitación relacionada con la Solicitud de Recepción Definitiva (Total o Parcial) de Obras de Urbanización.
NORMATIVA	LGUC OGUC: Art. 3.4.1. - Art. 3.4.1. bis
PASO A PASO INGRESO FÍSICO	<p>1. Solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe ingresar en Atención de Público la Solicitud correspondiente de Aprobación de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización.</li> <li>✓ El expediente físico deberá entregarse en carpeta o archivador, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.</li> </ul> <p>2. Proceso de Admisibilidad o check-list</p> <p>3. Recepción de expediente en Departamento de Urbanismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La solicitud es recepcionada en el Departamento de Urbanismo y se entrega comprobante de ingreso timbrado y fechado al interesado.</li> <li>✓ A la carpeta del expediente se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.</li> </ul> <p>4. Revisión del proyecto por profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el Art. 1.4.9. y Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.</li> <li>✓ Se coordinará visita a terreno inspectiva a las obras de urbanización a recepcionar.</li> <li>✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación dentro de los plazos establecidos según norma. En caso de no subsanar a cabalidad la solicitud será rechazada.</li> </ul> <p>5. Pagar Derechos Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio.</li> </ul> <p>6. Emitir Resolución: 3 resoluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se emiten 3 Resoluciones</li> </ul> <p>7. Solicitar Firma DOM de Resolución y planos</p> <p>8. Entrega Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación en Oficina de Partes DOM.</li> </ul>
PASO A PASO INGRESO DIGITAL	<p>1. Ingreso de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe enviar el expediente digital de su solicitud al correo &lt;dom@municipalidadarica.cl&gt; con copia al correo &lt;urbanismo.dom@municipalidadarica.cl&gt;. Cada expediente digital se debe presentar en un correo electrónico único e independiente, el que</li> </ul>

no puede ser complementado con correos posteriores. En "Asunto" debe ingresar el Código del tipo de trámite - Dirección del predio". Ejemplo:



✓ Los códigos de los trámites son los siguientes:

Código	Subdivisión y Urbanización
S.RF-URB	Solicitud de recepción definitiva de obras de urbanización
S.RFP-URB	Solicitud de recepción definitiva parcial de obras de urbanización

✓ En "Cuerpo" del correo electrónico, la información debe contener al menos lo siguiente:

<b>DEPTO. DOM:</b>	Urbanismo
<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>	Solicitud de recepción definitiva de urbanización
<b>UBICACIÓN:</b>	Urbana o Rural
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>ROL DE AVALÚO:</b>	
<b>PROPIETARIO:</b>	
<b>RUT PROPIETARIO:</b>	
<b>CORREO PROPIETARIO:</b>	
<b>ARQUITECTO:</b>	
<b>RUT ARQUITECTO:</b>	
<b>CORREO ARQUITECTO:</b>	

## 2. Proceso de Admisibilidad o check-list

### 3. Recepción de expediente en Departamento de Urbanismo

- ✓ Si la solicitud pasa el proceso de admisibilidad favorablemente, se enviará por correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud un comprobante de ingreso timbrado y fechado escaneado.
- ✓ No obstante, se creará una carpeta física de acuerdo al folio de ingreso de la solicitud a la cual se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.

### 4. Revisión del proyecto por profesionales

- ✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el Art. 1.4.9. y Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.
- ✓ Se coordinará visita a terreno inspectiva a las obras de urbanización a recepcionar.
- ✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación por correo

	<p>electrónico a &lt;urbanismo.dom@municipalidadarica.cl&gt; dentro de los plazos establecidos según norma.</p> <p>En el correo electrónico deberá informar el folio de la solicitud a la cual presenta las observaciones, folio debidamente informado en el comprobante de ingreso.</p> <p>En caso de no subsanar a cabalidad, la solicitud será rechazada.</p> <p>5. Solicitud de ingreso del expediente físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la solicitud ingresada, o su subsanación, no presenta observaciones, se solicitará mediante correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud el ingreso del expediente completo en físico con firmas originales correspondientes.</li> </ul> <p>6. Recepción del expediente físico en Departamento de Urbanismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá ingresar el expediente físico completo de la solicitud al Departamento de Urbanismo, informando el folio al que corresponde dicho expediente.</li> <li>✓ El expediente físico deberá entregarse en carpeta o archivador, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.</li> <li>✓ El expediente será revisado corroborando que cuenta con todos los antecedentes.</li> </ul> <p>7. Pagar Derechos Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio.</li> </ul> <p>8. Emitir Resolución</p> <p>9. Firma DOM de la Resolución y planos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se emiten 3 Resoluciones</li> </ul> <p>10. Entrega Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación física en Oficina de Partes DOM.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria</b>
FINALIDAD DEL PROCESO	Régimen jurídico que corresponde a una forma especial de dominio sobre las distintas unidades en que se divide un inmueble, que atribuye a sus titulares un derecho de propiedad exclusivo sobre tales unidades y un derecho de dominio común respecto de los bienes comunes.
PLAZOS	Los plazos se ajustarán al procedimiento que señala el artículo 1.4.10. de la OGUC.
RESPONSABLES	Corresponde al Departamento de Urbanismo entregar la información y tramitación relacionada con la Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria.
NORMATIVA	LGUC, OGUC, Ley 19.537, DS 46, Ley 21.442
PASO A PASO INGRESO FÍSICO	<p>1. Solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe ingresar en Atención de Público la Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El expediente físico deberá entregarse en carpeta o archivador, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Proceso de Admisibilidad o check-list.</li> <li>3. Recepción de expediente en Departamento de Urbanismo. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La solicitud es recepcionada en el Departamento de Urbanismo y se entrega comprobante de ingreso timbrado y fechado al interesado.</li> <li>✓ A la carpeta del expediente se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.</li> </ul> </li> <li>4. Revisión del proyecto por los revisores. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el Art. 1.4.9. y Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.</li> <li>✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación dentro de los plazos establecidos según norma. En caso de no subsanar a cabalidad la solicitud será rechazada.</li> </ul> </li> <li>5. Pagar Derechos Municipales <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio.</li> <li>✓ Junto con el pago de Derechos Municipales, se solicitarán 6 juegos de planimetrías firmadas en original.</li> </ul> </li> <li>6. Emitir Resolución</li> <li>7. Solicitar Firma DOM de Resolución, planos y Certificado <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se emiten 9 Resoluciones y 3 Certificados</li> </ul> </li> <li>8. Entrega Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación en Oficina de Partes DOM.</li> </ul> </li> </ol>
<p>PASO A PASO INGRESO DIGITAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de la solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe enviar el expediente digital de su solicitud al correo &lt;dom@municipalidadarica.cl&gt; con copia al correo &lt;urbanismo.dom@municipalidadarica.cl&gt;. Cada expediente digital se debe presentar en un correo electrónico único e independiente, el que no puede ser complementado con correos posteriores. En "Asunto" debe ingresar el Código del tipo de trámite - Dirección del predio". Ejemplo:</li> </ul> </li> </ol> <div data-bbox="488 1949 1377 2220" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>S.COPROP – 18 de Septiembre 111</p> <p>Para dom@municipalidadarica.cl X</p> <p>Cc urbanismomuniarica@gmail.com X CCO</p> <p>S.COPROP – 18 de Septiembre 111</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El código del trámite es el siguiente:</li> </ul>

Código	Solicitudes Varias
S.COPROP	Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria

- ✓ En "Cuerpo" del correo electrónico, la información debe contener al menos lo siguiente:

<b>DEPTO. DOM:</b>	Urbanismo
<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>	Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria
<b>UBICACIÓN:</b>	Urbana o Rural
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>ROL DE AVALÚO:</b>	
<b>PROPIETARIO:</b>	
<b>RUT PROPIETARIO:</b>	
<b>CORREO PROPIETARIO:</b>	
<b>ARQUITECTO:</b>	
<b>RUT ARQUITECTO:</b>	
<b>CORREO ARQUITECTO:</b>	

2. Proceso de Admisibilidad o check-list

3. Recepción de expediente en Departamento de Urbanismo

- ✓ Si la solicitud pasa el proceso de admisibilidad favorablemente, se enviará por correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud un comprobante de ingreso timbrado y fechado escaneado.
- ✓ No obstante, se creará una carpeta física de acuerdo al folio de ingreso de la solicitud a la cual se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.

4. Revisión del proyecto por profesionales

- ✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el Art. 1.4.9. y Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.
- ✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación por correo electrónico a <urbanismo.dom@municipalidadarica.cl> dentro de los plazos establecidos según norma.  
En el correo electrónico deberá informar el folio de la solicitud a la cual presenta las observaciones, folio debidamente informado en el comprobante de ingreso.  
En caso de no subsanar a cabalidad, la solicitud será rechazada.

5. Solicitud de ingreso del expediente físico

- ✓ Si la solicitud ingresada, o su subsanación, no presenta observaciones, se solicitará mediante correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud el ingreso del expediente completo en físico con firmas originales correspondientes.

	<p>6. Recepción del expediente físico en Departamento de Urbanismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá ingresar el expediente físico completo de la solicitud al Departamento de Urbanismo, informando el folio al que corresponde dicho expediente.</li> <li>✓ El expediente físico deberá entregarse en carpeta o archivador, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.</li> <li>✓ El expediente será revisado corroborando que cuenta con todos los antecedentes.</li> </ul> <p>7. Pagar Derechos Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio. Se exceptúa de dicho pago la aprobación de obras de ejecución de Urbanización.</li> </ul> <p>8. Emitir Resolución</p> <p>9. Firma DOM de la Resolución, planos y Certificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se emiten 9 Resoluciones y 3 Certificados</li> </ul> <p>10. Entrega Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación física en Oficina de Partes DOM.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Solicitud de Modificación de Deslindes o Rectificación de Deslindes</b>
FINALIDAD DEL PROCESO	<p>Revisar y dar aprobación, si corresponde, a las siguientes solicitudes:</p> <p><b>Modificación de Deslindes:</b> Proceso destinado a concordar la medida de los deslindes de un predio, el cual no podrá afectar los derechos de terceros. Se realiza cuando existe una diferencia entre la realidad física y la realidad jurídica del terreno.</p> <p><b>Rectificación de Deslindes:</b> Proceso destinado a corregir las imperfecciones, errores o defectos que se constaten en la anotación de medidas o cotas de los deslindes o de la superficie de un predio. La rectificación tiene por fin corregir la descripción de los deslindes.</p>
PLAZOS	Los plazos se ajustarán al procedimiento que señala el artículo 1.4.10. de la OGUC.
RESPONSABLES	Corresponde al Departamento de Urbanismo y Departamento de Permisos de la DOM entregar la información y tramitación relacionada con la Solicitud de Modificación de Deslindes o Rectificación de Deslindes.
NORMATIVA	<p>LGUC Art. 67</p> <p>PRCA</p> <p>Seccionales vigentes según Ley N° 20.791</p>
PASO A PASO INGRESO FÍSICO	<p>1. Ingreso de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario debe ingresar el expediente en Atención de Público la Solicitud correspondiente de Modificación de Deslindes o Rectificación de Deslindes.</li> <li>✓ El expediente físico deberá entregarse en carpeta o archivador, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo, opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.</li> </ul> <p>2. Proceso de Admisibilidad o check-list.</p>

3. Recepción de expediente en Departamento de Urbanismo
  - ✓ La solicitud es recepcionada en el Departamento de Urbanismo y se entrega comprobante de ingreso timbrado y fechado al interesado.
  - ✓ A la carpeta del expediente se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.
4. Revisión del proyecto por profesionales
  - ✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el Art. 1.4.9. y en el Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.
  - ✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación dentro de los plazos establecidos según norma. En caso de no subsanar a cabalidad la solicitud será rechazada.
5. Pagar Derechos Municipales
  - ✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio. Se exceptúa de dicho pago la aprobación de obras de ejecución de Urbanización.
6. Emitir Resolución.
  - ✓ Se emiten 9 copias de Resolución.
7. Firma DOM de la Resolución y planos
8. Entrega Documentos
  - ✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación en Oficina de Partes DOM.

**PASO A PASO  
INGRESO DIGITAL**

1. Ingreso de la solicitud
  - ✓ El usuario debe enviar el expediente digital de su solicitud al correo <dom@municipalidadarica.cl> con copia al correo <urbanismo.dom@municipalidadarica.cl>. Cada expediente digital se debe presentar en un correo electrónico único e independiente, el que no puede ser complementado con correos posteriores. En "Asunto" debe ingresar el Código del tipo de trámite - Dirección del predio". Ejemplo:



✓ Los códigos de los trámites son los siguientes:

Código	Solicitudes Varias
S.RECT-DESL	Solicitud de rectificación de deslindes
S.MOD-DESL	Solicitud de modificación de deslindes

✓ En "Cuerpo" del correo electrónico, la información debe contener al menos lo siguiente:

<b>DEPTO. DOM:</b>	Urbanismo
<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>	Solicitud de Modificación de Deslindes
<b>UBICACIÓN:</b>	Urbana o Rural
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>ROL DE AVALÚO:</b>	
<b>PROPIETARIO:</b>	
<b>RUT PROPIETARIO:</b>	
<b>CORREO PROPIETARIO:</b>	
<b>ARQUITECTO:</b>	
<b>RUT ARQUITECTO:</b>	
<b>CORREO ARQUITECTO:</b>	

2. Proceso de Admisibilidad o check-list

3. Recepción de expediente en Departamento de Urbanismo

- ✓ Si la solicitud pasa el proceso de admisibilidad favorablemente, se enviará por correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud un comprobante de ingreso timbrado y fechado escaneado.
- ✓ No obstante, se creará una carpeta física de acuerdo al folio de ingreso de la solicitud a la cual se le adjuntará una ficha de control de trámite según Art. 1.4.2. de la OGUC, que deberá ir siendo completada según avance la tramitación.

4. Revisión del proyecto por profesionales

- ✓ El proyecto ingresado se revisará de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el Art. 1.4.9. y en el Art. 1.4.10. de la OGUC, siendo observado o aprobado según corresponda.
- ✓ En caso de que la solicitud sea observada, las observaciones serán informadas mediante oficio y deberá ingresar la subsanación por correo electrónico a <urbanismo.dom@municipalidadarica.cl> dentro de los plazos establecidos según norma.  
En el correo electrónico deberá informar el folio de la solicitud a la cual presenta las observaciones, folio debidamente informado en el comprobante de ingreso.  
En caso de no subsanar a cabalidad, la solicitud será rechazada.

5. Solicitud de ingreso del expediente físico

- ✓ Si la solicitud ingresada, o su subsanación, no presenta observaciones, se solicitará mediante correo electrónico al propietario o arquitecto informado en el formulario de solicitud el ingreso del expediente completo en físico con las firmas originales correspondientes.

6. Recepción del expediente físico en Departamento de Urbanismo

- ✓ Deberá ingresar el expediente físico completo de la solicitud al Departamento de Urbanismo, informando el folio al que corresponde dicho expediente.
- ✓ El expediente físico deberá entregarse en carpeta o archivador, según la cantidad de documentos con que cuente la solicitud. La planimetría deberá venir plegada en formato oficio y perforada en el borde izquierdo,

	<p>opuesto a la viñeta que deberá quedar a la vista. No se aceptará documentación al interior de fundas plásticas.</p> <p>✓ El expediente será revisado corroborando que cuenta con todos los antecedentes.</p> <p>7. Pagar Derechos Municipales.</p> <p>✓ El monto a pagar por concepto de Derechos Municipales se informará mediante oficio. Se exceptúa de dicho pago la aprobación de obras de ejecución de Urbanización.</p> <p>8. Emitir Resolución</p> <p>✓ Se emiten 9 copias de Resolución.</p> <p>9. Firma DOM de la Resolución y planos</p> <p>10. Entrega Documentos</p> <p>✓ Se deberá solicitar retiro de la documentación física en Oficina de Partes DOM.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## APÉNDICE

### GLOSARIO

TÉRMINO	SIGLA	CONCEPTO
Ley General de Urbanismo y Construcciones	LGUC	Cuerpo legal de carácter general que contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionarios, profesionales y particulares, en las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción (Art. 2 de la LGUC)
Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones	OGUC	Cuerpo legal que contiene las disposiciones reglamentarias de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y que regula el procedimiento administrativo, el proceso de planificación urbana, el proceso de urbanización, el proceso de construcción, y los estándares técnicos de diseño y de construcción exigibles (Art. 2 de la LGUC y Art. 1.1.1. de la OGUC)
Plan Regulador Comunal de Arica	PRCA	Instrumento de planificación urbana comunal de Arica, constituido por un conjunto de normas sobre adecuadas condiciones de higiene y seguridad en los edificios y espacios urbanos, y de comodidad en la relación funcional entre las zonas habitacionales, de trabajo, equipamiento y esparcimiento, cuyas disposiciones se refieren al uso del suelo o zonificación, localización del equipamiento comunitario, estacionamiento, jerarquización de la estructura vial, fijación de límites urbanos, densidades y determinación de prioridades en la urbanización de terrenos para la expansión de la ciudad, en función de la factibilidad de ampliar o dotar de redes sanitarias y energéticas, y demás aspectos urbanísticos (Art. 1.1.2. de la OGUC)

Dirección de Obras Municipales	DOM	La Dirección de Obras Municipales tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la planificación urbana, urbanizaciones y edificación en el territorio comunal.
Decreto con Fuerza de Ley N° 2/1959, de viviendas económicas	DFL N° 2	El Decreto con Fuerza de Ley N° 2 es una norma que establece disposiciones especiales para viviendas con una superficie edificada no superior a los 140 metros cuadrados, siempre que cumplan con todos los requisitos y condiciones que exige la ley.

Tendrán presente este decreto, las Direcciones de Adm. y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Obras Municipales y Secretaría Municipal.

ANOTESE, NOTIFIQUESE PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHIVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO ESPINDOLA ROJAS  
ALCALDE DE ARICA

GER/CHHV/CCG/bcm.-