



RESOLUCIÓN ELECTRONICA

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE ARICA Y PARINACOTA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

Arica, 17 DIC. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 851

VISTOS:

1. Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. Ley 16.391 que crea el MINVU;
3. D.L. Nº 1.305 de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
4. Lo dispuesto en el artículo 5 letra j) del decreto Nº 397 (V. y U.) de 1976, reglamento orgánico de la Secretaría Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo.
5. El procedimiento de admisibilidad documental del departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura DOM del artículo 11 de la L.G.U.C.
6. La Resolución Nº 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón;
7. Las facultades que me otorga el decreto supremo Nº 5 de 2 de febrero de 2024 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que designa a la suscrita como Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

1. El documento titulado "Procedimiento de admisibilidad documental del departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura DOM del artículo 11 de la L.G.U.C.", que se elabora para ordenar la recepción documental que se acompaña para el otorgamiento de permisos de edificación en comunas rurales en que la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo actúan como D.O.M., previo a su ingreso formal a la oficina de partes.
2. Lo dispuesto en el artículo 5 letra j) del decreto Nº 397 (V. y U.), que señala **"A cada Secretario Ministerial de Vivienda y Urbanismo, en su jurisdicción, le corresponderán especialmente las siguientes funciones y atribuciones: j) En general, controlar y supervigilar a las unidades de su dependencia en el cumplimiento de las funciones que más adelante se señalan y vincular a la Secretaría con las autoridades y Servicios Regionales, dictando las resoluciones que correspondan a las materias de su competencia."**

RESOLUCIÓN:

SE APRUEBA el procedimiento de admisibilidad documental de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de Arica y Parinacota, para el cumplimiento de la función prevista en el artículo 11 de la L.G.U.C. por parte del departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura DOM y su anexo, cuyo tenor literal es el siguiente

1.- OBJETIVO

Establecer y formalizar el procedimiento para la revisión de Admisibilidad de los expedientes ingresados a la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo (SEREMI V. y U.) y derivados al Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura (en adelante DDUI) y sus tramitaciones en calidad de Dirección de Obras Municipales (en adelante DOM) conforme al Art. 11º de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C.), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y una correcta tramitación de solicitudes.

2.- ALCANCE

La admisibilidad documental se refiere al proceso en el cual se verifica que todos y cada uno de los documentos exigidos en la normativa estén siendo ingresados en el expediente según el formulario correspondiente al tipo de trámite de la solicitud. El expediente debe ser calificado como aceptado por la Secretaría DDUI previamente en la admisibilidad documental antes de ser ingresado formalmente al servicio para su posterior revisión técnica por parte de un profesional Arquitecto DDUI.

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que requieren revisión de admisibilidad documental por parte de Secretaría DDUI, previo a su ingreso formal por Oficina de Partes de esta SEREMI, conforme al marco de la L.G.U.C. y su Ordenanza General, y a la Ley N°21.078 Sobre Agilización de Permisos de Construcción, que sean tramitadas por el DDUI dentro de las competencias en calidad de DOM de las comunas de Camarones, Putre y General Lagos. Es decir, todas las tramitaciones que a su competencia corresponden, tales como Permisos de Edificación, emisión de Certificaciones varias, autorizaciones, aprobaciones, entre otros.

Posterior a este proceso de admisibilidad documental y una vez ingresado formalmente por Oficina de partes el expediente será derivado a un profesional arquitecto para su revisión técnica.

Con todo, el presente procedimiento no constituye, en ningún caso, una transcripción de la normativa o de orientaciones directivas o estándares.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- D.F.L. N°458 de 1976 Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- D.S. N°47 de 1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Ley N°18.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Circulares DDU de la División de Desarrollo Urbano del Ministerio de Vivienda y Urbanismo vigentes.
- DDU N°484 Artículos 1.1.3 y 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Ley N°21.078, Sobre Agilización de Permisos de Construcción del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Ley N°20.016, Modifica normas del Decreto con fuerza de Ley N°458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, relativas a la Calidad de la construcción.
- Plataforma DOM en Línea: <http://domenlinea.minvu.cl>
- Formularios de solicitud de tramitación disponibles en www.minvu.cl/elementos-tecnicos/formularios/formularios-de-permisos-de-edificacion
 - 1 – Formularios de Permisos de Obra Menor
 - 2 – Formularios de Permisos de Edificación
 - 3 – Formularios Subdivisión y Urbanización
 - 4 – Formularios División del Suelo y Condominios con afectación a Utilidad Pública
 - 5 – Formularios de Solicitudes y Certificaciones Varias
 - 6 – Formularios de Regularización de Viviendas Sociales (Ley 20.671 y sus modificaciones)
 - 7 – Encuesta edificación INE
 - 8 – Formularios para Construcciones en Zonas Declaradas Afectadas por Catástrofes
 - 9 – Formularios Permisos y Recepciones de Viviendas Unifamiliares
 - 10 – Formulario para Regularizar construcción de bienes raíces destinados a microempresas y equipamiento social
 - 11 – Formularios de Permisos de Instalación de Torres Soporte de Antenas
 - 12 – Formularios Regularización Ley N°20.898
 - 13 – Formularios de regularización Ley N°20.301 y Ley N°21.052
 - 14 – Formularios Procedimiento de Saneamiento y Regularización de Loteos Ley 20.234.

4.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
-----	-----------------

Titular de Admisibilidad (Secretaría DDUI)	Responsable de la revisión formal de carpetas de solicitudes y verificación del cumplimiento documental de cada uno de los expedientes de acuerdo a los formularios y su check list y lo establecido en la L.G.U.C. y su Ordenanza previo al ingreso formal de la solicitud por Oficina de Partes.
Subrogante de Admisibilidad (Asistente técnico DDUI)	Responsable de brindar apoyo y reemplazo en las funciones establecidas en del titular de Admisibilidad documental.
Encargado/a DOM en Línea (Profesional Arquitecto DDUI)	Gestión digital de expedientes ingresados por la plataforma DOM en Línea, mediante esta vía, el encargado o encargada realizará la admisibilidad para las solicitudes de trámites según cada caso.
Secretaría DDUI	Responsable de responder a las consultas administrativas y generales que realicen los solicitantes, de agendar las reuniones de revisión frente a consultas técnicas de los expedientes ya observados, generar la admisibilidad.
Oficina de Partes SEREMI V. y U.	Responsable de ingresar, formalizar, numerar y derivar las solicitudes a tramitar, una vez hayan sido declaradas admisibles por la Secretaría DDUI. Notificar sobre los pronunciamientos emitidos por el servicio a los solicitantes.

5.- DEFINICIONES

N.º	Término	Definición/Función	Abreviación
1	Admisibilidad	Evaluación formal del cumplimiento documental, es decir, que todos los documentos solicitados en la normativa sean ingresados en el expediente, para así, posteriormente ser admitido para su revisión.	ADM
2	Expediente	Conjunto de documentos requeridos para solicitar un trámite.	S/A
3	Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Departamento encargado de la revisión técnica y normativa de las solicitudes de tramitaciones varias en atención a la normativa vigente, la L.G.U.C. y lo determinado por su ordenanza O.G.U.C., junto a pronunciamientos específicos según corresponda.	DDUI
4	DOM en Línea	Plataforma electrónica oficial para el ingreso digital de trámites correspondientes a la Dirección de Obras Municipales (SEREMI V. y U. Art. 11º L.G.U.C.)	DOMEL

--	--	--	--

6.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD DOCUMENTAL DDUI – DOM

6.1.- GENERALIDADES

Toda solicitud que requiera ingreso presencial al DDUI en calidad de DOM Art. 11° L.G.U.C., debe contar previamente con la Admisibilidad Documental y de no cumplir con los requisitos documentales mínimos definidos en los formularios de solicitud, el expediente no será admitido ingreso formal por Oficina de Partes. El procedimiento será conforme al artículo 1.4.2. O.G.U.C. el cual indica: *"Al recibir un ingreso, la Dirección de Obras Municipales entregará un comprobante debidamente timbrado y fechado. Tratándose de ingresos de solicitudes de aprobación o permiso que acompañen una lista de los antecedentes presentados, deberá también entregarse al interesado una copia timbrada y fechada de dicha lista. El ingreso de solicitudes a la Dirección de Obras Municipales sólo podrá ser rechazado cuando falte alguno de los antecedentes exigidos para cada tipo de permiso en esta Ordenanza, en cuyo caso se debe emitir un comprobante de rechazo timbrado y fechado en el que se precise la causal en que se funda el rechazo.*

No podrá rechazarse el ingreso de una solicitud, si ésta cuenta con informe favorable de un Revisor Independiente."

Las solicitudes vía digital se realizarán mediante la plataforma DOM en Línea, mediante la cual, se realizará el proceso de admisibilidad del expediente.

Los detalles de los trámites correspondientes a Dirección de Obras Municipales a realizarse en esta Secretaría están definidos en anexo 01.

6.2.- ETAPAS DEL PROCESO

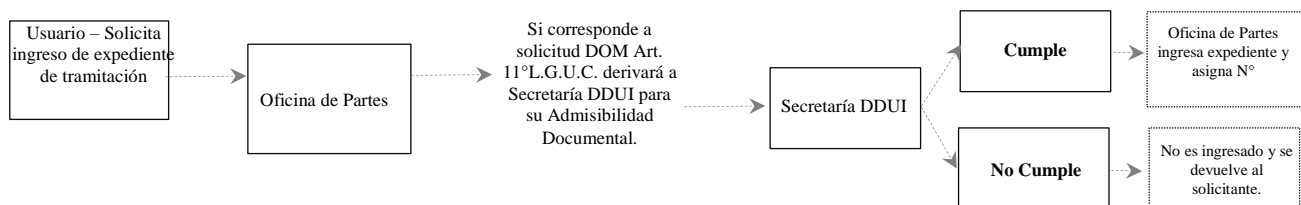
N.º	Etapa	Responsable	Descripción
1	Atención de usuario.	Oficial de Partes/ Secretaría DDUI	El usuario con intención de ingreso de solicitud es atendido en Oficina de Partes, quien deriva a Secretaría DDUI en el caso en que sea un expediente en formato físico. En caso de que el ingreso sea vía digital, el encargado recibirá la solicitud mediante la plataforma DOM en Línea.
2	Revisión de admisibilidad documental de ingreso.	Secretaría DDUI / Encargado DOM en Línea	Se verifica que todos los antecedentes requeridos, por la normativa aplicable (L.G.U.C. y su Ordenanza General) estén adjuntos en el expediente, según formularios del MINVU.

3	Calificación	Secretaría DDUI / Encargado DOM en Línea	<p>Si cumple: se marca como admisible.</p> <p>Si no cumple: el expediente no se admite a trámite, es entregado al solicitante junto a un comprobante de rechazo de admisibilidad o no admisible, indicando los documentos que carece y son necesarios para su admisibilidad. En este caso, Secretaría DDUI.</p>
4	Registro	Oficial de Partes OFPA	<p>Una vez el expediente se haya declarado admisible, se numera e ingresa folio mediante sistema OFPA, de acuerdo a esta fecha de ingreso formal al servicio, comienza a transcurrir el plazo de revisión, según el tipo de trámite.</p> <p>La oficial de partes asignará un número y emitirá el comprobante de ingreso.</p>
5	Seguimiento de Información	Secretaría DDUI / Jefatura DDUI	Mediante registros internos tanto Jefatura DDUI como Secretaría DDUI tendrán la información de Seguimiento de plazos, situación del trámite y el arquitecto revisor responsable.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

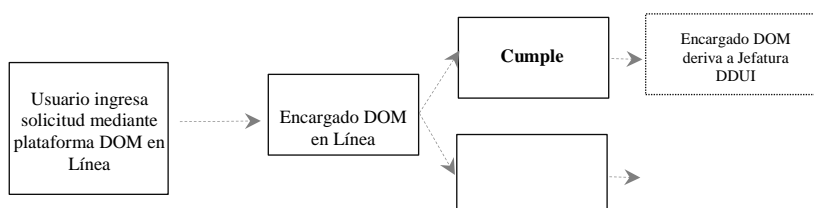
Nº1 – Flujo de Admisibilidad – Presencial dependencias SEREMI V. y U.

“Procedimiento para Admisibilidad SEREMI V. y U. en calidad de DOM (Art. 11º L.G.U.C.)”



Nº2 – Flujo de Admisibilidad – Plataforma DOM en Línea.

“Procedimiento para Admisibilidad SEREMI V. y U. en calidad de DOM (Art. 11º L.G.U.C.)”



No cumple

No es ingresado y se devuelve al solicitante mediante la plataforma DOM en Línea.

9.- CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN/RESOLUCIÓN	CAMBIO REALIZADO	FECHA
Versión 1.0	Primera versión del procedimiento.	Noviembre 2025

10.- ANEXOS

- Anexo 01: Listado de tramitaciones SEREMI V. y U. en calidad de DOM Camarones, DOM Putre y DOM General Lagos que requieren admisibilidad.

ANEXO 01

Procedimientos SEREMI V. y U. – DOM Art. 11° L.G.U.C.

En conformidad a la Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C.) y su Ordenanza (O.G.U.C.):

1. En calidad de DOM (Art. 11° L.G.U.C.) de las comunas de Putre, General Lagos y Camarones:

1.1 Permisos de Edificación:

***[REQUIERE ADMISIBILIDAD]**

- Permiso de Obra Nueva
- Alteración
- Reparación
- Reconstrucción
- Ampliación mayor a 100 m2

1.2 Autorizaciones y/o aprobaciones:

***[REQUIERE ADMISIBILIDAD]**

- Autorización Obras Preliminares y/o Demolición.

1.3 Obra Menor:

***[REQUIERE ADMISIBILIDAD]**

- Ampliación menor o igual a 100 m2
- Ampliación vivienda social
- Artículo 6.2.9 O.G.U.C.
- Modificación sin alterar estructura
- Regularización de edificación antigua

1.4 Regularización:

***[REQUIERE ADMISIBILIDAD]**

- Regularización Ley N°20.898 (Ley del mono)
- Regularización Ley N°20.301 y Ley N°21.052
- Regularización edificación antigua, construida antes del 31-07-1959.

1.5 Subdivisión y Urbanización:

***[REQUIERE ADMISIBILIDAD]**

- Subdivisión
- Fusión
- Urbanización
- Loteo
- Loteo con Construcción Simultánea
- Loteo DFL2 con construcción simultánea

1.6 Instalación de Torres de Soporte de Antenas:
***[REQUIERE ADMISIBILIDAD]**

- Aviso de instalación de Torres de soporte de Antenas

1.7 Certificados:
***[REQUIERE ADMISIBILIDAD]**

- Certificado de **Informaciones Previas (CIP)**
Documento que también es válido como certificado de número: Al tener un CIP no es necesario solicitar un certificado de número.
- Certificado de **Asignación de Número**
- Certificado de **Afectación a Utilidad Pública**
- Certificado de **Copropiedad Inmobiliaria**
- Certificado de **Obras de Urbanización Garantizadas**
- Certificado de **Recepción Definitiva**
- Certificado de **Vivienda Social**
- Certificado de **Zonificación**
- Certificado de **No expropiación**

***Nota:** Las carpetas y expedientes de los trámites señalados que deseen ingresar para su revisión deben pasar por ADMISIBILIDAD previo a su ingreso por oficina de partes. Este proceso de Admisibilidad está a cargo como Titular de la Secretaría DDUI y como Subrogante será el Asistente técnico del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura. En caso de faltar algún documento, la carpeta será no admisible y se devolverá al solicitante sin ser numerada ni ingresada mediante Oficina de Partes.

DOM EN LÍNEA

Para el ingreso digital de los expedientes de solicitudes mencionadas anteriormente que corresponden a la Dirección de Obras Municipales (SEREMI MINVU Art. 11° L.G.U.C.), podrán hacerlo formalmente y en cumplimiento de la Normativa mediante la plataforma DOM en Línea, la cual ya incluye los procesos de admisibilidad y tramitación. La página web es <https://domenlinea.minvu.cl> ingresan mediante ClaveÚnica.

Nota: De acuerdo a lo estipulado en la normativa no se realizan revisiones previas ni ingresos mediante correo electrónico.

En caso de que el solicitante quiera realizar un trámite online deberá ingresar los expedientes por la plataforma DOM en línea. Encargado/a de DOM en Línea del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ROMINA FARIAS PEREZ
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DE
ARICA Y PARINACOTA

PVR/KDM

DISTRIBUCIÓN:

- DEPTO. DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA SEREMI.
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SEREMI
- AUDITOR SEREMI
- ARCHIVO