



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

INFORME DE TRABAJO N.º 01/2026

Junto con saludar cordialmente, informo a usted las funciones realizadas durante el mes de **ABRIL** como **Arquitecto Profesional** en **Dirección de Obras Municipal (DOM)**. Se adjunta respaldo en fotografías, correos electrónicos, etc.

INGRESO DE CARPETAS (DIGITALIZACIÓN)

- Digitalización bodega de expedientes físicos DOM (25 expedientes).
- Revisión y clasificación técnica de los expedientes, verificando datos clave: rol de propiedad, dirección, RUT del propietario, nombre del arquitecto responsable, fecha de ingreso, entre otros.
- Indexación y renombramiento de documentos escaneados, asegurando un sistema de búsqueda eficiente.

DESARCHIVO DE EXPEDIENTES

- Recepción y revisión de solicitudes ciudadanas, correspondientes al desarchivo de expedientes antiguos registrados en DOM, requeridos para regularizaciones, copias de planos, antecedentes legales o técnicos (07 expedientes).
- Búsqueda en registros físicos y/o digitales (libros índice, bases de datos, planillas Excel u otros sistemas municipales) para la correcta localización de los expedientes solicitados.
- Revisión de documentación adjunta para su preparación y entrega digitalizada o copias impresas al ciudadano solicitante, o al área correspondiente para su posterior tramitación.
- Recepción de pagos por concepto de desarchivos realizados, los cuales fueron ingresados y registrados en el sistema municipal.

INSPECCIONES, NOTIFICACIONES Y RECEPCIONES

- Visita a terreno según agenda establecida, en coordinación con el funcionario David Castillo y Seguridad Pública, para la revisión de patentes y denuncias declaradas, verificando y notificando su cumplimiento normativo (02 salidas).
- Visita a terreno según agenda establecida, en coordinación con los funcionarios José Mamami para la recepción del estado de avance de las obras declaradas, comparando con planos aprobados, memoria y especificaciones técnicas verificando su cumplimiento normativo para recepción definitiva (01 Salidas).
- Visita a terreno según agenda establecida, en coordinación con el funcionario David Castillo, para la revisión del estado de avance de las obras declaradas y su respectiva aprobación para otorgar pases de obras y verificación de enumeraciones para su cumplimiento normativo (01 Salidas).

Manuel Ignacio Alexander Santander Galleguillos

RUT: 20.093.762-7 | Manuel.santander@munispa.cl



ASESORÍA SOCIAL

- Se atiende al público para responder consultas con respecto a dudas sobre aspectos técnicos y de procedimiento tramitación en DOM.
- Redacción y envío de respuestas a solicitudes ciudadanas, con orientación sobre procedimientos, requisitos, formatos de ingreso, y estado de expedientes.
- Recepción de pagos por solicitud de documentaciones, los cuales fueron ingresados y registrados en el sistema municipal.

OTROS

- Revisión anteproyecto y observaciones consultoría sector carritos (SECPLAC).
- Levantamiento de enumeraciones de sectores municipales.
- Levantamiento de enumeraciones locales Toconao N°500 - 522 .
- Levantamiento de perfiles de calle.
- Realización de informativo INE.
- Medición corral municipal.

Se adjunta anexo con evidencia de respaldo.

Sin otro particular, saluda atentamente a UD.


JOSE CRUZ TITO
DIRECTOR
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES



MANUEL IGNACIO ALEXANDER SANTANDER GALLEGUILLOS
ARQUITECTO PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

San Pedro de Atacama, 30 de Abril del 2026