



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

INFORME DE TRABAJO N.º 04/2026

Junto con saludar cordialmente, informo a usted las funciones realizadas durante el mes de **JULIO** 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 (11 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 (10 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 (03 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).



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.
- Elaboración de informes técnicos para la evaluación y pronunciamiento sobre materias de competencia municipal. (03 Informes)

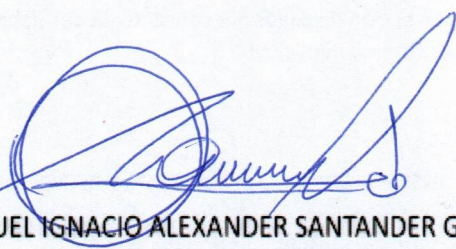
OTROS

- Desarrollo y actualización de perfiles de calle, poblado de Socaire por solicitud de SECPLAC.
- Levantamiento y elaboración de perfiles de calle Jardín Integra SPA.
- Levantamiento de enumeraciones locales calle Licancabur N°250, esquina Tocopilla N°348.
- Elaboración de oficio ORD: N°463/2026. En respuesta a JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.
- Elaboración de oficio ORD: N°463/2026. En repuestos a TERCER JUZGADO DE LETRAS DE POLICÍA LOCAL.

Se adjunta anexo con evidencia de respaldo.

Sin otro particular, saluda atentamente a UD.


JOSE CRUZ TUG
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES


MANUEL IGNACIO ALEXANDER SANTANDER GALLEGUILLOS
ARQUITECTO PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

San Pedro de Atacama, 3 de Agosto del 2026