ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Informe Honorario N° 30
La Ligua - Marzo 2026
Nombre: Mabel Orellana Valenzuela
Rut:
Fecha: 16/03/2026

Los servicios prestados durante el mes de Marzo 2026 corresponden al trabajo de administrativa Recepciones Definitivas, Itos y Convenio SII en las dependencias del Departamento de Obras Municipales en la Ilustre Municipalidad de La Ligua.

El objetivo del programa es apoyar de manera eficiente y oportuna la tramitación administrativa de las recepciones definitivas de obras dentro de la comuna, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y técnicos establecidos en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza. Este programa tiene como finalidad fortalecer la gestión documental, la transparencia y la trazabilidad en los procesos de cierre de obras, garantizando una adecuada atención a usuarios internos y externos

Las funciones desarrolladas son:

1. Coordinación de las salidas a terreno y seguimiento de los trámites al patrocinantes por correo electrónico presencial.
2. Emisión de certificado de recepción definitiva – parcial y otros documentos

02 de marzo de 2026

- Timbraje de expediente N° 70/2026 para su registro administrativo.

- Entrega de documentación correspondiente en el Juzgado de Letras y en Oficina de Partes para su tramitación.

03 de marzo de 2026

- Ingreso y registro en sistema computacional municipal de expedientes desde el N° 30/2026 al N° 70/2026 para control y seguimiento administrativo.

04 de marzo de 2026

- Timbraje de expediente correspondiente.

- Apoyo en la tramitación y gestión administrativa de permisos de edificación.

05 de marzo de 2026

- Tramitación de permiso de edificación N° 70.

- Timbraje de planos asociados al expediente correspondiente.

06 de marzo de 2026

- Gestión administrativa de permiso de edificación.

- Timbraje de planos correspondientes para su validación documental.

09 de marzo de 2026

- Conteo y revisión de registros en libro de permisos de edificación.

- Conteo de derechos municipales asociados a trámites ingresados.

- Revisión de antecedentes relacionados con espacios valorizados y ocupación de espacio público.

- Timbraje de expediente.

- Elaboración de certificado de regularización con timbraje N° 71.

10 de marzo de 2026

- Cálculo de montos correspondientes a espacios valorizados.

- Revisión de derechos asociados a proyectos vinculados a ocupación de espacio público.

- Revisión de registros en libro de edificación y libro de subdivisión.

11 de marzo de 2026

- Finalización del cálculo de montos asociados a libro de edificación, espacios valorizados, ocupación de espacio público y derechos municipales.

3. Elaboración de documentos memos, resoluciones oficios a departamentos municipales o a entidades privadas o contratista dependiendo de las áreas Itos – recepciones.

12 de marzo de 2026

- Elaboración de planilla Excel correspondiente a registros de recepciones del año 2026 con sus datos respectivos.

- Tramitación de permiso de edificación N° 74 con timbraje de planos correspondientes.

13 de marzo de 2026

- Tramitación de permiso de edificación N° 76 con timbraje de planos correspondientes.

- Actualización de planillas con datos correspondientes según libro de recepciones.

Mabel Orellana Valenzuela
Prestadora de Servicios

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAILLACO
DIRECTOR DE OBRAS

Alfredo Hoffstadt
Director de Obras