

Sr. Marco Solarza Moreno
Director de Seguridad Pública I.M Concón

Estimado Director, junto con saludar, presento reporte de gestión del periodo desde 02 al 31 de enero 2024.

Día	Actividad
1	Feriado Laboral
2	- Reunión con Director de Seguridad Pública. - Recepción de Ingresos Municipales. - Elaboración y envío de Ordinarios Municipales. - Envío respuesta de Ingresos Municipales. - Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación. - Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED. - Actualización de Catastro de Vehículos Abandonados en la comuna. - Elaboración de Comparativo Comunal de Delitos e Incivilidades.
3	- Reunión con Director de Seguridad Pública. - Recepción de Ingresos Municipales. - Elaboración y envío de Ordinarios Municipales. - Envío respuesta de Ingresos Municipales. - Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación. - Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED. - Asistencia a Comisión de Seguridad Pública en marco de actualización de Plan Comunal de Seguridad Pública 2024 - Actualización de Catastro de Vehículos Abandonados en la comuna. - Elaboración de Comparativo Comunal de Delitos e Incivilidades. - Remisión vía correo electrónico a Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación. - Remisión vía correo electrónico a, Coordinador Macro comunal de Valparaíso de la Subsecretaría de Prevención del Delito, de D.A N° 4031 que aprueba Plan Comunal de Seguridad Pública.



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

- Asistencia a cita con vecinos y vecinas de Población el Carmen con la finalidad de elaborar capsula informativa, respecto de Proyecto RNSP21-REP-0007.

- Reunión con Director de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Remisión vía correo electrónico a Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Actualización de Catastro de Vehículos Abandonados en la comuna.
- Remisión de correo electrónico a Departamento de Prensa, con la finalidad de entregar grafica institucional de Subsecretaria de prevención del Delito, con la finalidad de confeccionar capsula informativa.

4

- Reunión con Director de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Actualización de Catastro de Vehículos Abandonados en la comuna.

5

- Reunión con Director de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Envío respuesta de Ingresos Municipales.

8



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

- Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Actualización de Catastro de Vehículos Abandonados en la vía Pública.
- Remisión vía correo electrónico a Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.

- Reunión con Director de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Ejecución de la Planificación de Cronograma para la Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública año 2024
- Remisión vía correo electrónico a Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.

9

- Reunión con Director de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Elaboración de Comparativo Comunal de Delitos e Incivildades.

10



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

11

- Reunión con Director de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación solicitada.
- Asistencia a reunión con personal del Departamento de Finanzas de Empresa Alguien Te Cuida S.P.A

12

- Permiso Compensatorio

15

- Reunión con Director de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación solicitada.
- Remisión vía correo electrónico a Director de Obras Municipales, en razón de requerimientos por Letrero Proyecto RNSP-21-0007.

16

- Reunión con Director de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación solicitada.
- Remisión de Ingreso Municipal a Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Remisión de correo electrónico a Profesional Encargado de Emergencia.

- Reunión con Director de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Remisión vía correo electrónico a Director de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación solicitada.
- Remisión de correo electrónico a lto perteneciente a la Dirección de Obras Municipales por Proyecto RNSP-21-0007.
- Remisión de Ingreso Municipal a Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Remisión de correo electrónico a Profesional Encargado de Emergencia.
- Asistencia a reunión con personal del Departamento de Inspección Comunal.
- Asistencia a reunión con personal de Alguien te Cuida S.P.A

17

- Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.

18



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

- Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Asistencia a reunión con personal de Empresa Alguien Te Cuida S.P.A
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación solicitada.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Asistencia a reunión con servicio especializado.

19

- Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
- Remisión de correo electrónico a Departamento de Transparencia, de documentación remitida previamente.
- Remisión vía correo electrónico a Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación solicitada.

22

- Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.
- Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales.
- Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED.
- Remisión de correo electrónico a Alcaldía de punto de tabla para CCSP de fecha 30 de enero del presente año
- Asistencia a Reunión de Mesa de Seguridad Pública, con departamentos de Dídeco.
- Remisión de correo electrónico a Asesora Regional Valparaíso División Coordinación Nacional, de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

23

- Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública.
- Recepción de Ingresos Municipales.
- Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

	• Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales. • Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED. • Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación • Remisión de correo electrónico a lto. Proyecto RPNS21-REP-0007 • Remisión vía correo electrónico a Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación solicitada.
24	• Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública. • Recepción de Ingresos Municipales. • Elaboración y envío de Ordinarios Municipales. • Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales. • Remisión vía correo electrónico a Encargada de Comunicaciones y Radio Comunicación del Programa de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad, de documentación de SENAPRED. • Remisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación. • Asistencia a reunión con funcionarios de Inspección Comunal y Funcionaria de Apoyo de la Dirección de Finanzas. • Remisión vía correo electrónico a Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación.
25 Proyección de Labores	• Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública. • Recepción de Ingresos Municipales. • Elaboración y envío de Ordinarios Municipales. • Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales
26 Proyección de Labores	• Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública. • Recepción de Ingresos Municipales. • Elaboración y envío de Ordinarios Municipales. • Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales
29 Proyección de Labores	• Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública. • Recepción de Ingresos Municipales. • Elaboración y envío de Ordinarios Municipales. • Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales.



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

30 Proyección de Labores	• Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública. • Recepción de Ingresos Municipales. • Elaboración y envío de Ordinarios Municipales. • Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales. • Asistencia a Consejo Comunal de Seguridad Pública
--------------------------------	---

31 Proyección de Labores	• Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública. • Recepción de Ingresos Municipales. • Elaboración y envío de Ordinarios Municipales. • Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales.
--------------------------------	---

Le saluda cordialmente.

Patricio Herrera Toro
Abogado de Apoyo Dirección de Seguridad Publica

Concón, enero 2024.