



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

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

Estimado Director, junto con saludar, presento reporte de gestión del período desde 01 al 29 de marzo 2024.

Día	Actividad
1	<ul style="list-style-type: none">Feriado laboral
4	<ul style="list-style-type: none">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.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.Recopilación de datos estadístico para la confección de Cuenta Pública de la Dirección de Seguridad Pública.Remisión de correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Gestión de PersonasRemisión vía correo electrónico a Funcionaria Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública.
5	<ul style="list-style-type: none">Reunión con Director de Seguridad Pública.Recepción de Ingresos Municipales.Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.Envío respuesta de Ingresos Municipales.Remisión de 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.Remisión vía correo electrónico a Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, de documentación solicitada.Actualización de Catastro de Vehículos Abandonados en la comuna.



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

- Remisión vía correo electrónico a **Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública**, de documentación.
- Recopilación de datos estadístico para la confección de Cuenta Pública de la Dirección de Seguridad Pública.
- Remisión de correo electrónico a **Coordinador Macrocomunal de la Subsecretaría de Prevención del Delito**
- Remisión de correo electrónico a **ITO 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 de correo electrónico a **Funcionaria Administrativa de Secretaría Municipal**, de antecedentes para la elaboración de Cuenta Pública
- 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 solicitada.
- Remisión de correo electrónico a **Funcionaria Administrativa de Alcaldía** solicitando fecha y horario Consejo Seguridad Pública, mes de febrero.

6

- 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 Protocolo de Atención Central Número Único.
- Remisión vía correo electrónico a **Director de Seguridad Pública**, de documentación solicitada.
- 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.

7



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

- Remisión vía correo electrónico a **Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública**, de documentación.
- Remisión de correo electrónico a **los Departamentos de Oman, Participación Comunitaria, Diversidad, Senda Previene y Centro de la Mujer**, por jornada de reunión Sub Comisión de Mesa de Seguridad (Personas Mayores de Edad)
- Remisión de correo electrónico a **Directora Subrogante de Administración y Fianzas**.
- Remisión de correo electrónico a **Coordinador Macrocomunal de la Subsecretaría de Prevención del Delito**.
- Reunión vía telemática con **Coordinador Macrocomunal de la Subsecretaría de Prevención del Delito e ITO Proyecto RNSP21-REP-0007**.
- Remisión de correo electrónico a **ITO 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 Catastro de Vehículos Abandonados.
- Remisión de Solicitud de Retiro de Vehículo Abandonado en la Vía Pública.
- Reunión con personal del Departamento de Diversidad, con ocasión del Mesa de Seguridad.

8

- 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.

11



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

- Recopilación de datos estadístico para la confección de Cuenta Pública de la Dirección de Seguridad Pública.
- Remisión vía correo electrónico a **Psicología del Programa Apoyo a Víctima de la Dirección de Seguridad Pública**, de documentación.
- Remisión de correo electrónico a **Oficina de Partes** de documentación.
- Remisión de correo electrónico a **Rentas** de documentación.
- Remisión de correo electrónico a solicitante de información mediante correo.
- Remisión vía correo electrónico a **Coordinador Macrocomunal de la Subsecretaría de Prevención del Delito** de documentación por seguimiento de Proyecto RNSP21-REP-00007.
- Asistencia a entrevista de personal postulante a Patrullero de Seguridad Pública

- 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 **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.
- Remisión de correo electrónico a **Jefe de Departamento de Transparencia**, por documentación e información solicitada a través de transparencia activa.
- Remisión de correo electrónico a **Jefa de Departamento de Contabilidad**, solicitando Estado de Pago empresa Astargo Ingeniería y Construcción Ltda. Proyecto RNSP21-REP-0007.
- Remisión vía correo electrónico a **Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública**, de documentación referente a Proyecto IYT22-VEH-0034.
- Asistencia a entrevista de personal postulante a Patrullero de Seguridad Pública

12

- 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.

13



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

	<ul style="list-style-type: none">• 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 entrevista de personal postulante a Patrullero de Seguridad Pública
--	--

14	• Permiso Administrativo
----	--------------------------

15	<ul style="list-style-type: none">• 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 Juzgado de Policía Local.
----	--

18	<ul style="list-style-type: none">• 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.
----	---



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

- Remisión vía correo electrónico a **Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública**, de documentación solicitada.
- Actualización de Catastro de Vehículos Abandonados en la Vía Pública.

- 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.
- Actualización de Catastro de Vehículos Abandonados en la Vía Pública.
- Remisión de correo electrónico a **Encargada del Departamento de Emergencia**, en razón de Solicitud de Información requerida por vecino de la comuna.
- Remisión de correo electrónico a **Juzgado de Policía Local**, en razón de notificación Causa Rol 1350/24.

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 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.
- Actualización de Catastro de Vehículos Abandonados en la Vía Pública.
- Remisión de correo electrónico a **Inspección Comunal**, en razón de requerimiento de vecino del Sector de Calle 4 con Cortes.
- Remisión de antecedentes a **Coordinador de Patrullaje de Seguridad Pública**, por jornada de capacitación.

20



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

- Remisión de correo electrónico a **Departamento de Tesorería**, con motivo de solicita Decreto de Pago N° 394 de Proyecto RNSP21-REP-0007.
- Remisión de correo electrónico a vecino del **Sector Lomas de Montemar**, en razón de denuncia de personas acampando en sector boscoso aledaño.
- Remisión de correo electrónico a **Funcionaria Administrativa de Alcaldía**, solicitando agendar fecha para la realización del Consejo Comunal de Seguridad Pública para el mes de marzo.

21

- 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 vía correo electrónico a **Funcionaria de Apoyo Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública**, de documentación solicitada.
- Remisión de correo electrónico a **Funcionaria Administrativa de Alcaldía**, solicitando agendar fecha para la realización del Consejo Comunal de Seguridad Pública para el mes de marzo.
- Actualización Catastro de Vehículos Abandonados en la vía Pública.

22

- Reunión con Director 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.
- Actualización Catastro de Vehículos Abandonados en la vía Pública.
- Remisión de correo electrónico a **Funcionaria Administrativa de Alcaldía**, solicitando agendar fecha para la realización del Consejo Comunal de Seguridad Pública para el mes de marzo.
- Actualización Catastro de Vehículos Abandonados en la vía Pública.

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.

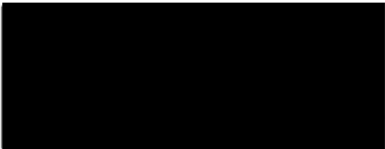


PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

26 Proyección de Labores	<ul style="list-style-type: none">• 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
27 Proyección de Labores	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con Director Dirección de Seguridad Pública.• Recepción de Ingresos Municipales.• Elaboración y envío de Ordinarios Municipales.• Elaboración y envío respuesta de Ingresos Municipales.
28 Proyección de Labores	<ul style="list-style-type: none">• 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
29	<ul style="list-style-type: none">• Feriado Legal

Le saluda cordialmente.


Abogado de Apoyo Dirección de Seguridad Publica




Concón, marzo 2024.



PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

ANEXO N°1

Set Fotográfico de Reuniones sostenidas en el mes de enero.

- Asistencia a Reunión con Coordinador Macrocomunal de la Subsecretaría de Prevención del Delito, 07/03/2024



- Asistencia a Reunión con Funcionario del Departamento de Diversidad de Dideco, de fecha 08/03/2024

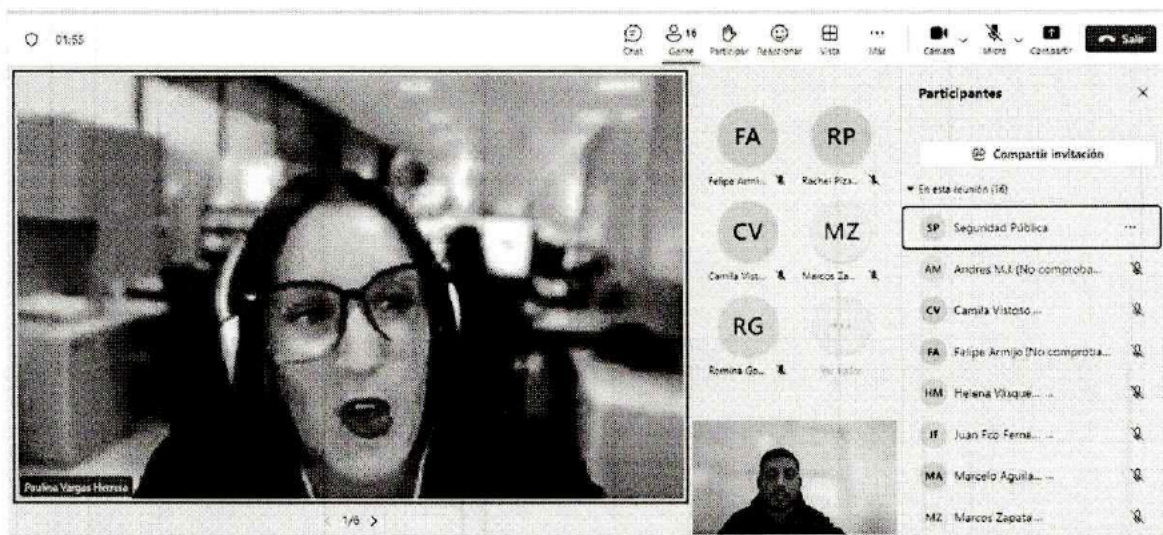




PATRICIO HERRERA TORO

ABOGADO APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

- Asistencia a Reunión Personal de la Subsecretaría de Prevención del Delito con, de fecha 08/03/2024



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN QUINTA REGIÓN CHILE
DIRECTOR
SEGURIDAD PÚBLICA

[Handwritten signature]

PATRICIO MANUEL HERRERA TORO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 35

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

Fecha: 01 de Abril de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA. LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

PROFESIONAL DE APOYO ABOGADO PROGRAMA DE TELEVIGILANCIA Y APOYO A VICTIMAS MES DE MARZO 2024	1.313.583
Total Honorarios \$:	1.313.583
13.75 % Impto. Retenido:	180.618
Total:	1.132.965

Fecha / Hora Emisión: 25/03/2024 09:57



167016650003562D3413

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

Fecha / Hora Impresión: 25/03/2024 09:57

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCON QUINTA REGION
DIRECTOR
SEGURIDAD PUBLICA
CHILE