



MAIPÚ, VIERNES, 7 DE AGOSTO DE 2026

DECRETO ALCALDICIO N°: 03578/2026

VISTO:

Memorándum N° 29558, de la dirección de asesoría jurídica; memorándum N° 29115, de la dirección de administración y finanzas; memorándum 28582, de Administración Municipal; Decreto con fuerza de ley n° 1, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades; el Acta de Proclamación de Alcalde y Concejales de la comuna de Maipú, de fecha 03 de diciembre de 2024, del Primer Tribunal Electoral Región Metropolitana, que proclamó como alcalde de la comuna de Maipú, al señor **TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO**, el Decreto Alcaldicio N° 01530 DAP, de 10 de abril de 2025, que aprueba y regulariza el nombramiento de doña **KATHERINE KAREN MIRANDA ORREGO** como Secretaria Municipal Titular; y en virtud de las facultades del artículo 63° del D.F.L. N°1 año 2006, de Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y:

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, los bienes inmuebles forman parte del patrimonio municipal, junto con los bienes corporales que en ella se dispone;
- 2.- Que, por otra parte, corresponde a esta entidad edilicia velar por la seguridad tanto de los bienes municipales, como por la integridad física de sus servidores, lo que requiere la adopción de medidas de control de acceso a las dependencias municipales;
- 3.- Que, mediante memorándum 28582, de 02 de julio de 2026, se solicita desde Administración Municipal a la Dirección de Administración y Finanzas, que disponga la materialización de un acto que regule tanto el control de acceso a dependencias como la identificación de servidores municipales;
- 4.- En seguida, mediante memorándum N° 29115, de 06 de julio de 2026, la dirección de Administración y Finanzas, a la dirección de Asesoría Jurídica remite propuesto de protocolo interno de control de acceso a dependencias municipales;
- 5.- Que, mediante memorándum N° 29558, de 08 de julio de 2026, la dirección de Asesoría Jurídica concede visto bueno a la propuesta del acto administrativo en comento;
- 6.- Que, previa subsanación de observaciones formuladas por la dirección de Asesoría Jurídica corresponde sancionar el acto administrativo que aprueba dicho instrumento;
- 7.- Lo dispuesto en el artículo 12 de la ley N° 18.695:

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE** el texto del **PROTOCOLO INTERNO DE CONTROL DE ACCESO A DEPENDENCIAS MUNICIPALES**, cuyo contenido es el siguiente:

1.- Objetivo:

Establecer medidas destinadas a fortalecer el control de acceso a los recintos municipales administrados por la Dirección de Administración y Finanzas, resguardando la seguridad de servidores, usuarios, bienes municipales e infraestructura institucional. El protocolo será aplicable a todos los recintos cuyo acceso sea controlado por personal de Seguridad Interna o Recepción.

2.- Control de acceso de personas:

2.1.- Control de ingreso y salida de servidores municipales.

Todo servidor municipal, con independencia de la calidad jurídica, deberá contar con una credencial institucional, emitida por la Sub-Dirección de Recursos Humanos, debiendo portarla de forma visible y permanente para el ingreso a dependencias municipales.

La forma de obtención, procedimiento, requisitos, especificaciones de la credencial, constará en un instructivo

elaborado por la subdirección de recursos humanos sobre esa materia.

Corresponderá al personal de seguridad interna de la municipalidad, exigir la identificación de los servidores que ingresen a dependencias municipales, debiendo limitarse únicamente a contrastar que ésta sea portada por los servidores y que corresponda a su identidad.

Quienes no porten su credencial institucional de forma visible, se les podrá denegar el acceso a la dependencia, mientras se corrobore por algún medio idóneo. De tal circunstancia, se dejará registro en el libro de novedades. Mensualmente, se remitirá a las direcciones de las cuales pertenece el servidor, la información de quienes hayan no portado o se negaren a exhibir su credencial al ingreso, para la adopción de las jefaturas de medidas que estime pertinente.

Es responsabilidad de cada Jefatura velar por que cada servidor de su dependencia cuente obligatoriamente con su credencial institucional.

El uso de la credencial institucional es personal e intransferible y será responsabilidad del servidor informar inmediatamente ante robo, hurto o extravío a través de la forma que informará la Sub-Dirección de Recursos Humanos. El mal uso de la credencial institucional, previa investigación, podrá ser sancionado administrativamente, por intermedio del correspondiente procedimiento disciplinario.

2.2.- Control de ingreso y salida de usuarios, contratistas y personal externo.

Toda persona ajena a la Municipalidad, mayor de edad, deberá ingresar exhibiendo su cédula de identidad vigente como requisito de ingreso. Tal solicitud, se limitará únicamente a contrastar que ésta corresponda a su identidad.

Excepcionalmente, y sólo cuando existan circunstancias debidamente justificadas, una persona que no porte su cédula de identidad podrá ingresar previa autorización de un funcionario de la unidad a la que se dirige, la que deberá ser verificada mediante un medio de comunicación institucional o nómina previamente informada, dejando constancia de ello en el Registro Diario de Seguridad y Control de Acceso.

La exigencia anterior, no será aplicable a usuarios que cuenten con hora de atención preestablecida.

Las empresas contratistas, proveedores y prestadores de servicios sólo podrán ingresar cuando exista coordinación previa con la Dirección o Unidad correspondiente, debiendo acreditar la identidad de su personal y cumplir con el procedimiento de control de acceso. Será responsabilidad de la Dirección a cargo y/o funcionario que coordina la solicitud, informar a Seguridad Interna de la Dirección de Administración y Finanzas. De quienes ingresen, deberá consignarse sus datos en el libro de novedades.

Si las personas externas no cumplieran con los requisitos anteriores, podrá denegárseles el ingreso, dejando constancia en el registro de novedades.

2.3.-Control de accesos, vehículos y bienes municipales.

2.3.1.- Control de vehículos de servidores municipales.

La Municipalidad cuenta con un número limitado de estacionamientos disponibles para el aparcamiento de vehículos de propiedad de servidores municipales.

Todo vehículo que realiza el ingreso a tales dependencias deberá cumplir con las normas de la ley de tránsito sobre la materia, especialmente portando ambas placas patentes únicas (PPU).

El departamento de Seguridad Interna de la Dirección de Administración y Finanzas llevará un catastro actualizado de los vehículos de servidores municipales autorizados para el ingreso a dependencias municipales, debiendo portar un distintivo Municipal que les será entregado. Este distintivo, deberá portarse en el interior del vehículo, a la vista de personal de seguridad interna. Quienes incumplan con dicha obligación, se denegará el acceso.

Del ingreso y salida de vehículos, seguridad interna deberá llevar un registro diario en que conste, al menos, la fecha, hora, salida y PPU de ingreso de los vehículos.

2.3.2.- Control de vehículos de Municipales.

Los vehículos municipales sólo pueden ser conducidos por los funcionarios que se encuentren habilitados. Corresponderá al Departamento de Movilización de la Dirección de Administración y Finanzas, llevar un registro actualizado de los vehículos y conductores asignados.

Sobre el uso de vehículos, deberá estarse al "Reglamento que regula los procedimientos de uso y circulación de vehículos de propiedad municipal", sancionado por decreto alcaldicio 4120, de 08 de agosto de 2025 y el "Instructivo conductores", sancionado por decreto alcaldicio N° 4124, de 08 de agosto de 2025.

Todo conductor deberá contar y portar con la credencial institucional, en las mismas condiciones indicadas en el numeral 2.1. de este Protocolo.

Del ingreso y salida de vehículos municipales, seguridad interna deberá llevar un registro diario en que conste, al menos, la fecha, hora, salida y PPU de ingreso de los vehículos, así como del conductor a cargo.

2.3.3.- Control de movimiento de bienes municipales.

En el transporte de mercancía y bienes dentro y fuera de la municipalidad, personas de seguridad interna deberán exigir a quienes lo transporte la autorización de la jefatura respectiva que autorice el movimiento de especies y/o activos municipales.

3.- Registro diario de seguridad y control de acceso y Libro de Novedades.

El Registro Diario de Seguridad y Control de Acceso constituirá el documento oficial destinado a registrar el control de accesos, el ingreso y salida de personas, vehículos y bienes.

El Libro de Novedades constituirá el documento oficial destinado a registrar la asistencia del personal de Seguridad Interna, los cambios de turno, así como toda novedad o incidente que ocurra durante el servicio.

Cada registro deberá indicar fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción objetiva y medidas adoptadas.

4.- Responsabilidades y medidas de seguridad.

4.1.- Corresponderá al personal de Seguridad Interna

Controlar los accesos, verificar la identidad de las personas, registrar las novedades e incidentes en el Registro Diario de Seguridad y Control de Acceso, informar oportunamente cualquier situación que afecte la seguridad del recinto, y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de control de acceso.

4.2.- Corresponderá a los Directores y Jefaturas.

Autorizar las excepciones contempladas en el presente protocolo, informar oportunamente las visitas programadas, controlar la entrega y colaborar con el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.

4.3.- Corresponderá a todos los funcionarios.

Portar su credencial institucional; respetar y dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el personal de Seguridad Interna en el ejercicio de sus funciones; mantener en todo momento un trato respetuoso y colaborativo hacia dicho personal, informar de inmediato cualquier robo, daño o situación sospechosa; resguardar las oficinas, documentación y equipos institucionales al término de la jornada; y mantener restringido el acceso a dependencias críticas únicamente al personal autorizado.

5.- Trato al personal de Seguridad Interna.

El personal de Seguridad Interna y Recepción presta los servicios propios de la Unidad de Seguridad Interna, correspondiéndole ejecutar las labores de control de acceso, permanencia y salida de personas, vehículos y bienes, así como velar por el resguardo de las personas, los bienes municipales y la infraestructura institucional, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por la autoridad competente.

Todo funcionario, proveedor, contratista o usuario deberá respetar sus lineamientos y colaborar con los controles establecidos en el presente Protocolo.

Toda desobediencia, amenaza, agresión o menosprecio será registrada e informada para la evaluación de las medidas administrativas o legales que procedan, conforme a la Ley N° 18.883 y Ley N° 21.643 según corresponda.

2.- **DISPÓNGASE** el cumplimiento de estas disposiciones por todos los servidores municipales, una vez cumplida la marcha blanca de 60 días corridos, a contar de la total tramitación del acto administrativo.

3.- **NOTIFÍQUESE** a todas las direcciones municipales;

4.- **PUBLÍQUESE** en el portal de Transparencia Activa de la Municipalidad de Maipú;

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



KATHERINE MIRANDA ORREGO
Secretaria Municipal
Secretaría Municipal



TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO
Alcalde
Municipalidad De Maipú

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
28582/2026 Memorandum	02/07/2026
29115/2026 Memorandum	06/07/2026
29558/2026 Memorandum	08/07/2026

TVE/CCB/FFQ/SGV/HCT/ETC/FIM

Distribución:

EMILIA ISIDORA MALIG VELASCO jefa de gabinete gabinete
FABIAN FARIAS QUIJADA director asesoría jurídica
MARÍA ELISA BASCHMANN HENRÍQUEZ directora dirección de control
Patricio García Sanchez director secretaría comunal de planificación
NISHME ZAFE BASTIAS directora dirección de desarrollo comunitario
JOSELINE VÁSQUEZ PONCE directora dirección de prevención y seguridad ciudadana

ERNESTO ALEJANDRO TORRES CARRAZANA director dirección de administración y finanzas
KATHERINE MIRANDA ORREGO secretaria municipal secretaría municipal
FELIPE NEIRA MORALES director (s) smapa
PALOMA VALENZUELA HERNÁNDEZ directora dirección de aseo, ornato y gestión ambiental
Vania Sofía Rammsy Lopez directora dirección de inspección
PATRICIA ISABETH CASTILLO NAVARRETE directora dirección de salud
JAVIER REYES GÓMEZ director dirección de operaciones
TERESA OLAVE QUINTEROS directora (s) dirección de tecnología y comunicaciones
ANAI MUÑOZ SÁNCHEZ directora dirección de tránsito y transporte público
FRANCISCO LLANOS CLAVIJO director dirección de obras municipales
PALOMA VALENZUELA HERNÁNDEZ directora (s) direccion de riesgo, desastres y emergencias
CARLA TORRES AGUAYO juez primer juzgado de policía local
Fabiola González Corominas jueza tercer juzgado de policía local de maipú tercer juzgado de policía local
Lucia Lorena Del Rio Moreno jueza segundo juzgado policía local de maipú segundo juzgado de policía local
VANIA PALMA ROJAS directora suplente compras públicas dirección de compras públicas
LAURA CRUZ GUERRA profesional administración municipal
CONSTANZA FIGUEROA HERNANDEZ profesional administración municipal
AGUSTIN ALEJANDRO GARRIDO ZAMORANO profesional administración municipal
Javiera Paz Bravo Herrera profesional administración municipal administración municipal
FABIOLA FUENTES CLAVEL encargada de oficina de decretos y archivos oficina de decretos y archivos



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://maipu.ceropapel.cl/validar/?key=46138734&hash=4d990>