I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001767

DECRETO EXENTO N°202/ /2013

Cerrillos, 10 SEP 2013

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/4376/2013; el UAI. ORD. N°0085/2013 del Jefe de Atención de Instituciones; el Memorándum N°700/212/2013 de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE APOYO AL SISTEMA DE INGRESO DE DATOS DE FACTURAS DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS,** de fecha 23 de julio de 2013 suscrito entre la **I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** y el Servicio **DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN**, R.U.T. N°61.002.000-3, representado por su Director Nacional don Rodrigo Durán López, Cédula de Identidad N°8.827.099-1, mediante el cual las partes han convenido lo siguiente:

1.1 **Antecedentes de Derecho**:

1.1.1. El Convenio se suscribe de conformidad a lo dispuesto en el D.F.L. N°1/19.653, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N°1 de 2006, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; D.F.L. N°1 de 2009, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.290, sobre Tránsito; en el Decreto N°1111, de 1985, que aprueba el Reglamento del Registro de Vehículos Motorizados; en el Decreto N°2385 de 1996, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales; lo establecido en el D.F.L. N°29, de 2005, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N°18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el artículo 7°, letra i) y u) de la Ley N°19.447, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; la Ley N°9.628, sobre Protección de la Vida Privada, y atendido los Principios de Colaboración, Gratuidad, Coordinación y Unidad de Acción, que informan las relaciones entre los distintos entes que conforman la Administración del Estado; y lo señalado en la Resolución N°1.600 de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República.

1.2. **Antecedentes de Hecho**:

1.2.1. Ley N°18.692 Orgánica de Municipalidades, dispone en su artículo 1° que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad, las que son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

DIRECCIÓN JURÍDICA

1.2.2. En este sentido, el artículo 8° de la misma ley señala que para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades podrán celebrar convenios con otros órganos de la Administración del Estado en las condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que corresponden a los municipios, y el artículo 10, agrega que la coordinación entre las municipalidades y entre éstas y los servicios públicos que actúen en sus respectivos territorios, se efectuará mediante acuerdos directos, entre estos organismos, la que deberá efectuarse sin alterar las atribuciones y funciones que correspondan a los organismos respectivos.

1.2.3. En cuanto a los ingresos que perciben la Municipalidades, la Ley de Rentas Municipales N°3.063 dispone, en el artículo 12°, que los vehículos que transitan por las calles, caminos y vías públicas en general, estarán gravados con el impuesto anual por permiso de circulación, a beneficio exclusivo de la Municipalidad respectiva, y el artículo 14°señala que los vehículos nuevos no podrán salir a circulación sin el pago previo del impuesto municipal.

1.2.4. Por su parte, el Servicio de Registro Civil e Identificación, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por misión el velar por la constitución legal de la familia, por objeto principal, el registrar los actos y hechos vitales que determinen el estado civil y, de las personas y la identificación de las mismas, proporcionando un servicio confiable, oportuno y cercano a la gente, llevando los registros y efectuando las actuaciones que la ley le encomienda.

1.2.5. Dentro de sus funciones, al Servicio de Registro Civil e Identificación, le corresponde llevar los registros y efectuar las actuaciones que la ley le encomiende, encontrándose dentro de éstas la función de formar y mantener actualizados, por los medios y en la forma que el reglamento determine, entre otros, el registro de Vehículos Motorizados. En este sentido, el Director Nacional tiene la atribución para ejecutar los actos y celebrar los contratos o convenios que estime necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio.

1.2.6. Que, atendidos estos antecedentes de hecho y de derecho indicados, y, considerando la necesidad de dar mayor eficiencia a la gestión pública se hace necesario materializar el presente acuerdo.

1.3. **Objeto:**

1.3.1. Este Convenio tiene por objeto generar una alianza para coordinar acciones de cooperación mutua, que permitan efectuar en forma más rápida y expedita el pre-ingreso e ingreso de Datos de Facturas de Vehículos Motorizados en la Oficina Comunal del Servicio, y con ello dar cumplimiento a fines institucionales de ambos organismos públicos, como es el de inscribir los vehículos en el registro de vehículos motorizado y el de otorgar permisos de circulación, previo pago del impuesto correspondiente que ingresa a beneficio de las arcas municipales.

1.3.2. Para ello, la Municipalidad dispondrá para la oficina del SRCEI, de la comuna de Cerrillos, en comisión de servicio, de uno o más funcionarios municipales, que posean calidad jurídica de Planta o Contrata, cuya designación se realizará mediante Decreto Alcaldicio de la Municipalidad, para que

DIRECCIÓN JURÍDICA

realicen el pre-ingreso e ingreso de los datos necesarios para que el Servicio genere la solicitud de primera inscripción de un vehículo motorizado.

1.4. **Acceso a la Red Corporativa y Uso de Clave.**

1.4.1. Para efectos de realizar las tareas indicadas en la cláusula anterior, el o los funcionarios de la Municipalidad contarán con acceso a la red corporativa del Servicio y a una cuenta computacional con los privilegios que le permita realizar el pre-ingreso e ingreso, asignar placa patente única, verificar la existencia de errores en el ingreso de datos, asignar repertorio, y finalmente generar la solicitud de primera inscripción del vehículo, entendiéndose con ello, finalizado el proceso de ingreso de datos en el Registro de Vehículos Motorizados para un vehículo nuevo.

1.4.2. La(s) clave(s) otorgada(s) a él o los funcionarios municipales tendrán el carácter de personal, secreta, indelegable e intransferible, y su mal uso acarreará la responsabilidad administrativa que corresponde a todo funcionario municipal, la cual deberá perseguirse y hacerse efectiva por la Municipalidad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

1.5. **Incumplimiento y Responsabilidades.**

1.5.1. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en este convenio o de la normativa legal aplicable, en especial la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por parte de él o los funcionarios de la Municipalidad en comisión de servicio a la oficina del Servicio de la comuna de Cerrillos, en el que incurran durante el cumplimiento de este convenio y en la ejecución de sus funciones, será notificada por el Servicio al Coordinador designado en la cláusula decimocuarto, quien deberá adoptar inmediatamente las medidas correctivas que correspondan a fin de hacer efectiva las responsabilidades administrativas que se generen.

1.5.2. Asimismo, se faculta a el Servicio para poner término de inmediato y unilateralmente, al convenio.

1.5.3. Adicionalmente, el Servicio se responsabiliza de mantener un stock crítico suficiente de placas patentes en la Oficina del Servicio de la comuna de Cerrillos, de manera que la Municipalidad no vea interrumpido el Servicio por este motivo, lo cual deberán fijar con antelación, informándolo por escrito.

1.5.4. Por su parte la Municipalidad se responsabiliza en adquirir todos los requerimientos técnicos necesarios para la implementación de él o los puestos de trabajo para él o los funcionarios de LA MUNICIPALIDAD en comisión de servicios a la Oficina de EL SERVICIO, tales como equipos computacionales, impresoras, IP, escritorios, sillas, entre otros que sean necesarios para ello.

DIRECCIÓN JURÍDICA

1.6. **Documentación Fundante y Pago de Derechos.**

1.6.1. El funcionario de la Municipalidad, en el cumplimiento del presente convenio, se encuentra obligado a acompañar y dejar diariamente en la oficina Comunal del Servicio, la Factura y la documentación fundante de las solicitudes de primeras inscripción generadas por él o los funcionarios municipal(es), además, de pagar diariamente los derechos correspondientes a la solicitud respectiva, conforme a la normativa y procedimiento vigente del Servicio.

1.7. **Confidencialidad.**

1.7.1. El o los funcionario(s) de la Municipalidad deberá(n) guardar confidencialidad de todos los antecedentes que del Servicio conozca con motivo de este convenio, no pudiendo hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo, y en consecuencia, no podrá, a cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del convenio, como después de su término.

1.7.2. Esta prohibición afecta al o los funcionarios de la Municipalidad en comisión de Servicios a la Oficina de Cerrillos del Servicio y a todo el personal de ella, que en cualquier calidad que se encuentren ligados a este convenio, en todas sus etapas, cabiéndole responsabilidad administrativa, civil y penal, según corresponda, incluso después de la expiración del mismo.

1.7.3. La Municipalidad se obliga a limitar la divulgación de dicha información sólo a aquellos funcionarios que, estrictamente tengan la necesidad de conocerla.

1.7.4. Las partes se obligan a respetar y mantener respecto de terceros, la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los antecedentes, informaciones y datos de que tengan conocimiento o a que tengan acceso en virtud del convenio, y de las actividades que se desarrollen a propósito de éste, respecto de los que se reconoce que se encuentran protegidos en la forma regulada en la Ley N°19.628, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, con arreglo a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y la Política de Seguridad de la Información del Servicio, obligación que comprende a todos los funcionarios que la Municipalidad destine al desarrollo y ejecución de este convenio, o que intervengan de cualquier modo en el mismo.

1.8. **Uso limitado de la Información.**

1.8.1. Las partes establecen que la información contenida en las facturas respectivas sólo podrá ser utilizada por la Municipalidad para los efectos de dar cumplimiento a los fines propios del convenio, indicados en la cláusula segunda. En consecuencia ésta deberá, bajo su responsabilidad, adoptar todas las medidas de seguridad, tanto administrativas como tecnológicas, tendientes a impedir que otra persona o entidad no autorizada utilice esta información.

DIRECCIÓN JURÍDICA

1.8.2. La Municipalidad deberá instruir por escrito, y según sus procedimientos formales internos, a cada funcionario que tenga acceso a la información materia de este convenio, respecto de la imposibilidad absoluta de copiarla, total o parcialmente, y el apego irrestricto al deber de confidencialidad que este convenio impone, evitando el acceso de terceros no autorizados a dicha información.

1.9. **Uso Indebido de la Información.**

1.9.1. La Municipalidad se obliga a utilizar la información materia de este convenio únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo señalado en la cláusula segunda, quedando prohibido todo otro uso distinto del señalado.

1.9.2. El Servicio quedará liberado de toda responsabilidad por el uso indebido que la Municipalidad pudiera dar a la información, reservándose el derecho a ejercer toda las acciones legales tendientes a demandar el reembolso de las sumas que pudiere ser obligado a pagar como consecuencia de lo anterior, más la indemnización de los perjuicios que se hubieren ocasionado.

1.9.3. La Municipalidad deberá adoptar todas las medidas internas que sean necesarias con el objeto de que las operaciones que realice no vulneren las disposiciones de la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

1.10. **Propiedad y exclusividad de los sistemas de información.**

1.10.1. Para los efectos de este convenio se considerará propiedad del Servicio, sin limitación alguna, los registros, diseños de hardware, redes y software, diagramas de flujo de programas y sistemas, estructuras de archivos, listados de código de fuente u objeto, programas de computación, arquitectura de hardware, documentación y otros informes de su propiedad o proporcionadas por éste, relacionado con la materia, todo lo cual, además, constituye información confidencial.

1.10.2. Toda mantención, readecuación o interrupción de la operación del sistema, programada o no, será comunicada oportunamente por el Servicio a la Municipalidad, por parte de la unidad de Atención de Instituciones.

1.10.3. El Servicio, deberá coordinar el horario de trabajo con la Municipalidad, de manera de estipular un sistema de caja acorde a la prestación de inscripciones y requerimientos de la Municipalidad, situación que deberá quedar estipulada por escrito, a través de un protocolo de funcionamiento operativo, y refrendada en los atributos de que dispongan el o los funcionarios de la Municipalidad, designados en comisión de servicio a la Oficina del Servicio de la comuna de Cerrillos.

1.11. **Daños y Perjuicios**:

1.11.1 El Servicio queda liberado de toda responsabilidad, por los daños directos e indirectos, previstos e imprevistos; o perjuicios de cualquier naturaleza, que pueda experimentar la Municipalidad, como consecuencia directa de la información ingresada.

DIRECCIÓN JURÍDICA

1.12. **Vigencia del Convenio**.

1.12.1. Este convenio entrará en vigencia a partir de la total tramitación de los respectivos actos administrativos que lo aprueben, cuestión que deberá ser comunicada recíprocamente entre ambas partes – el Servicio y la Municipalidad - a fin de que se dispongan y coordinen las acciones pertinentes para que la Municipalidad disponga de él o los funcionarios municipales, en comisión de servicio, en la oficina Comunal de Cerrillos del Servicio.

1.13. **Duración del Convenio**.

1.13.1. Este convenio tendrá una duración de un año, a contar de su entrada en vigencia, plazo que se entenderá renovado automáticamente hasta por cuatro períodos iguales, salvo que alguna de las partes manifieste por escrito su voluntad en contrario. Lo que deberá comunicarse al Alcalde o al Jefe Superior del Servicio, según corresponda, por carta certificada, con una anticipación de a lo menos treinta días corridos a la fecha de vencimiento del convenio o de la renovación respectiva.

1.14. **Término anticipado del Convenio**.

1.14.1. El Servicio podrá poner término inmediato y en forma anticipada al convenio, en los siguientes casos:

1. Que no se mantenga la debida reserva de la información considerada confidencial, de acuerdo a o establecido en las cláusulas sexta, séptima y octava.

2. Que el funcionario municipal efectúe mal uso de la clave computacional asignada o infrinja lo establecido en la cláusula tercera.

3. Que el funcionario municipal incurra en alguna falta grave que pueda acarrear responsabilidad administrativa, de conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta.

4. Que, en general, no se cumpla con alguna de las condiciones u obligaciones estipuladas en el convenio.

1.15. **Coordinadores**.

1.15.1. Para los efectos de la implementación, administración, evaluación de la ejecución del convenio, así como para velar por el fiel cumplimiento del mismo, cada una de las partes designará un Coordinador:

* Por el Servicio: Don Carlos Loyola Jouannet, Director Regional Metropolitano, Servicio de Registro Civil e Identificación, correo electrónico, cloyola@srcei.cl.

* Por la Municipalidad: Doña Patricia Videla Carmona, Jefa del Departamento de Permisos de Circulación, Ilustre Municipalidad de Cerrillos, correo electrónico pvidela@mcerrillos.cl.

1.15.2. Cualquier comunicación y/o coordinación entre las partes, se realizará por medio de correo electrónico entre los coordinadores designados para tal efecto.

1.15.3. En el evento de cambiarse la designación de alguno de los coordinadores, deberá darse aviso a la otra parte, dentro de los diez días corridos siguientes a la fecha en que éste haya acaecido.

DIRECCIÓN JURÍDICA

)001767

DECRETO EXENTO Nº202/ /2013

1.16. Las partes acuerdan que en el evento de ser necesario suscribir algún Anexo, este se entenderá formar parte integrante de este convenio, lo que deberá ser aprobado mediante actos administrativos del Jefe Superior del Servicio y del Alcalde de la Municipalidad, respectivamente.

2. El Convenio que en la oportunidad se aprueba se adjunta y forma parte integrante del presente Decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCh/mmj

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
Departamento de Permisos de Circulación
Coordinadora Sra. Patricia Videla Carmona
Secplan
Registro Civil Dirección Regional
Registro Civil Oficina Cerrillos
Página Web

DIRECCIÓN JURÍDICA