MAIPÚ
MUNICIPALIDAD

MAIPÚ, MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2026

DECRETO ALCALDICIO Nº: 00520/2026

VISTO:

El Decreto Alcaldicio Nº 05840/2025, de 20 de noviembre de 2025, que aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos de entrega de Beneficios Sociales del Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el Acta de proclamación de Alcalde y Concejales de la comuna de Maipú, emitida por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 03 de diciembre del 2024, que nombra a don **TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO**, como Alcalde; el Decreto Alcaldicio N°1530 DAP de fecha 10 de abril de 2025, que designa como Secretaria Municipal a doña **KATHERINE MIRANDA ORREGO**; y en virtud de las facultades otorgadas en el D.F.L. N°1 año 2006, del Ministerio del Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normas pertinentes.

CONSIDERANDO:

1.- Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4°, letra c) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponde a los municipios, entre otras funciones privativas, desarrollar actividades relacionadas con la asistencia social.

2.- Que, mediante el Decreto Alcaldicio Nº 05840/2025, de 20 de noviembre de 2025, se aprobó la ultima versión del Manual de Procedimientos Administrativos de entrega de Beneficios Sociales del Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

3.- Que, el Departamento de Desarrollo Social solicita actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos para la entrega de beneficios sociales, en función de modificaciones fundamentales orientadas a actualizar su contenido, considerando la necesidad de incorporar nuevas ayudas sociales dirigidas a las y los habitantes de campamentos en proceso de erradicación y/o desalojo, ubicados en la comuna de Maipú.

4.- Que, en virtud de lo consagrado en los artículos 3° y 5° de la Ley N.º 19.880, se hace necesario realizar el acto administrativo que sancione lo expuesto precedentemente.

DECRETO:

1.- **APRUÉBESE** el Manual de Procedimientos Administrativos de entrega de Beneficios Sociales del Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuyo texto se adjunta en el presente Decreto.

2.- **DÉJESE SIN EFECTO** el Decreto Alcaldicio Nº05840/2025, de 20 de noviembre de 2025, el cual aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos de entrega de Beneficios Sociales del Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a contar desde la dictación de este acto administrativo.

3.- **DESÍGNESE** como Unidad Técnica del presente Decreto, al Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin perjuicio del apoyo que les pueden brindar las demás direcciones.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

KATHERINE MIRANDA ORREGO
Secretaria Municipal
Secretaría Municipal

TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO
Alcalde
Municipalidad De Maipú

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
MANUAL DE BENEFICIOS	Digital	Ver		

TVE/CCB/CFH/FFQ/SGV/NZB/MVL/JRL/AJR

Distribución:

NICOLE OLAVE PINTO encargada de oficina de subsidios oficina de subsidios
VÍCTOR VALDENEGRO NEGRETE encargado oficina de atencion social
FRANCISCO MONTECINOS PARRA encargado área contable departamento de desarrollo social
KAREN ÁVALOS CORNEJO encargada departamento de vivienda
MARIA GLORIA HERRERA FUENTES encargada departamento de proyectos estratégicos
MARCELA VARGAS LEYTON coordinador de gestión interna planificación y control de gestión dideco
FABIOLA FUENTES CLAVEL encargada de oficina de decretos y archivos oficina de decretos y archivos
JOVITA CORTÉS ARENAS administrativa oficina de decretos y archivos

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
https://maipu.ceropapel.cl/validar/?key=42130226&hash=4312d

Municipalidad de Maipú

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMPONENTE ASISTENCIA SOCIAL N°1.

Departamento de Desarrollo Social (DDS) de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Municipalidad de Maipú.

INTRODUCCIÓN 5
OFICINAS Y ACTIVIDADES DEL DDS 6
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DDS. 8
CONCEPTOS PROCEDIMENTALES. 8
1. ÁREAS DE SOPORTE. 11
2. OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN 15
3. OFICINA DE SUBSIDIOS. 16
4.- OFICINA DE ATENCIÓN SOCIAL. 25
4.1.1. ENFERMOS CRÓNICOS 25
4.2. BENEFICIOS ESCOLARES 27
4.2.1. BECAS MUNICIPALES 27
4.3. BENEFICIOS SOCIALES 27
4.3.1. ENSERES 27
4.3.2. MEDIAGUA 28
4.3.3. MERCADERÍAS 29
4.3.4. MERCADERÍA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 30
4.3.5. PAÑALES, APOSITOS O PRODUCTOS SIMILARES 31
4.3.6. SERVICIO DE SEPULTACIÓN 32
4.3.7. SERVICIO FUNERARIO 34
4.3.7. REPARACIÓN DE VIVIENDAS 35
4.3.8. INFORMES SOCIALES 36
4.3.9. PERICIAS SOCIOECONÓMICAS. 37
4.4. BENEFICIO DE EMERGENCIA SOCIAL 38
4.4.1. EMERGENCIA SOCIAL 38
4.5. REPARTO DE AGUA 39
4.5.1. Beneficio de reparto de agua 39
4.6. AYUDAS ECONÓMICAS 40
4.6.1 Ayudas Económicas para familias catastradas del Campamento Japón 41
4.6.2 Ayudas Económicas para familias catastradas del Campamento El Trébol. 42
4.6.3 Ayudas Económicas casos excepcionales. 43
CONSIDERACIONES PARA PERSONAS EXTRANJEROS(AS) 44
5. ANEXOS. 45

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Municipalidad. En tal sentido, hemos optado por emplear formas genéricas, colectivas o indefinidas. En los casos en que ello no es posible, hemos optado por emplear el artículo gramatical masculino y/o femenino, debido a la falta de reconocimiento oficial del lenguaje inclusivo no binario. Sin embargo, se entenderán como incorporadas dentro de dichos términos todas las personas sin distinción de género, sexo u orientación sexual.

INTRODUCCIÓN

Municipalidad de Maipú

La Municipalidad de Maipú tiene la siguiente misión y visión: "*Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes.*

Queremos hacer de Maipú una comuna referente para el resto del país, que por su calidad de vida sea motivo de orgullo para todas sus vecinas y vecinos."[1]

Dirección de Desarrollo Comunitario

La Dirección de Desarrollo Comunitario (en adelante indistintamente DIDECO), está encargada de varias funciones específicas a nivel municipal, las cuales consisten en:

a. Asesorar al alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
b. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio; y
c. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Salud Pública, Protección del Medio Ambiente, Educación y Cultura, Capacitación Laboral, Deporte y Recreación, Promoción del Empleo, Fomento Productivo Local y Turismo.

Para dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la ley, la DIDECO está compuesta por diversos Departamentos y Oficinas, los cuales constituyen unidades técnicas en diferentes materias asociadas al desarrollo comunitario, siendo uno de ellos el Departamento de Desarrollo Social (en adelante DDS).

Departamento de Desarrollo Social

El Departamento de Desarrollo Social (en adelante indistintamente DDS), dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos y las vecinas en situación de vulnerabilidad socioeconómica de la comuna de Maipú, a través de la entrega de servicios, beneficios sociales y orientación para acceder a beneficios estatales mediante una atención de excelencia.

[1] Obtenido de la página web de la Municipalidad de Maipú: https://www.municipalidadmaipu.cl/mision-y- vision

OFICINAS Y ACTIVIDADES DEL DDS

El Departamento de Desarrollo Social cuenta con actividades de apoyo, las cuales son ejecutadas por las oficinas de Estratificación, Subsidios y Desarrollo Social.

Es importante señalar que todas las actividades desarrolladas por el Departamento de Desarrollo Social estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria.

1. ÁREAS DE SOPORTE.

Áreas de trabajo que tienen por finalidad apoyar y colaborar transversalmente al Departamento de Desarrollo Social y sus oficinas. El DDS está compuesto por las siguientes áreas:

1) Área de metodología y proyectos.
2) Área de vinculación y gestión
3) Área administrativa.
4) Área de gestión y logística (bodega).
5) Área contable.
6) Área de archivo
7) Área de canales de atención.

2. OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN

El objetivo de la oficina consiste en estratificar, es decir, clasificar socioeconómicamente a los(as) vecinos(as) de la comuna de Maipú, que desean postular a beneficios sociales, sean público o privados, o quieran ser parte del nuevo Sistema de Protección Social a través del Registro Social de Hogares, mediante su aplicación, actualización, complemento y rectificación de su información. Por tanto, esta oficina ejecuta y gestiona la siguiente actividad:

1) Registro Social de Hogares

3. OFICINA DE SUBSIDIOS.

Esta oficina tiene por finalidad orientar y postular a los(as) vecinos(as) de la comuna de Maipú a diferentes subsidios y pensiones del Estado o del Municipio. Estas actividades son:

1) Subsidio Único Familiar (SUF).
2) Subsidio de Discapacidad (SD).
3) Subsidio de Agua Potable (SAP).
4) Pensión Básica Solidaria de Invalidez (PBSI).
5) Pensión Garantizada Universal (PGU).

6) Subsidio Municipal de Aseo Domiciliario (SAD).

Las modificaciones a estos subsidios y pensiones se entenderán incorporadas a este manual por el solo ministerio de la ley, con sus respectivos requisitos y marco normativo.

4. OFICINA DE ATENCIÓN SOCIAL.

Esta oficina tiene por objetivo desarrollar actividades que permitan contribuir al bienestar de los(as) vecinos(as) de la comuna en situación de vulnerabilidad. Estas actividades son las siguientes y se enmarcan en distintos tipos de beneficios:

Beneficios de salud:

1) Enfermos Crónicos

Beneficios escolares:

2) Becas Municipales

Beneficios sociales:

3) Enseres
4) Mediaguas
5) Mercaderías
6) Pañales apósitos o productos similares
7) Servicio de Sepultación
8) Servicio funerario
9) Informes sociales
10) Pericias Socioeconómicas
11) Reparación de viviendas

Beneficios de emergencia social:

12) Emergencia Social

Beneficio de reparto de agua:

13) Reparto de Agua

Ayudas económicas.

14) Decretos de ayuda social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DDS.

El presente manual establece los beneficios y servicios del Departamento de Desarrollo Social de la Ilustre Municipalidad de Maipú, con las distintas responsabilidades de las Oficinas que intervienen en los procesos de evaluación y ejecución, permitiendo avanzar en una gestión estratégica en la entrega de apoyo social a nivel Estatal y Municipal en nuestra comuna. Al respecto, las finalidades que se persiguen con este manual son las siguientes:

1) Establecer criterios objetivos para la entrega de bienes y servicios a las(os) vecinas(os) de la comuna, evitando la arbitrariedad.
2) Caracterizar, planificar y focalizar la atención social que entrega el municipio.
3) Generar políticas públicas municipales enfocadas en las necesidades comunales.
4) Socializar e informar a los otros departamentos y direcciones del municipio, sobre el rol que cumple el Departamento de Desarrollo Social y el trabajo que desarrolla.
5) Definir y caracterizar los distintos procedimientos que efectúa en el Departamento de Desarrollo Social.
6) Por último, contribuir a la labor funcionaria del Departamento, estableciendo lineamientos comunes de trabajo.

CONCEPTOS PROCEDIMENTALES.

a. IMPORTANCIA DE DISTINGUIR PROCESO Y PROCEDIMIENTO.

Proceso: Un conjunto de procedimientos, etapas y acciones desarrolladas por distintas instituciones, unidades técnicas municipales y/o personas, con la finalidad de lograr un objetivo general y común.

En este proceso intervienen instituciones públicas y/o privadas, internas y/o externas a la Municipalidad (ejemplo: DDS, Instituto de Previsión Social, empresa adjudicataria de una licitación, postulantes, etc.).

Procedimiento: orientado a cumplir un objetivo más específico, en el cual interviene un área, oficina o persona determinada.

En dicho sentido, el Departamento de Desarrollo Social efectúa ciertos procedimientos que forman parte de un proceso más complejo en el que intervienen diversas unidades municipales e, incluso, otras instituciones. De esta forma, es importante señalar que este Manual solo se refiere a la intervención del Departamento de Desarrollo Social.

b. ATENCIÓN SOCIAL.

Cualquier acción que realice el Departamento de Desarrollo Social a favor de algún(a) vecino(a) de la comuna, la cual no necesariamente implica una evaluación social o la obtención de algún beneficio. Ej. Orientación, derivación a otras instituciones, realización y aplicación de alguna actividad a favor de

los(las) vecinos(as), etc.

Por regla general, las oficinas de Atención Social y Subsidios a fin de dejar registro de las atenciones generan un "Despeje de Atención", el cual consiste en un documento generado por el sistema de atención social informático, incluyendo en qué consistió la atención realizada.

c. EVALUACIÓN SOCIOECÓNOMICA.

Procedimiento que realiza un(a) trabajador(a) social mediante la aplicación de diversas metodologías o instrumentos, con la finalidad de determinar si procede o no la entrega de un beneficio social, tales como:

1) Entrevistas.
2) Solicitud y revisión de antecedentes y documentos.
3) Visita domiciliaria.
4) Entre otros.

El(la) Trabajador(a) Social, determinará la metodología o instrumento más idóneo y eficiente para realizar la evaluación socioeconómica. Para ello, tendrá en consideración la actividad que se solicita, las particularidades del caso, los recursos municipales disponibles, entre otros criterios. Respecto de los antecedentes y documentación que entrega el/la postulante, éstos se tendrán a la vista por el(la) profesional que realice la evaluación.

A partir de la(s) metodología(s) se elaborará un instrumento que permita respaldar la evaluación social realizada, los cuales constarán en cualquiera de estos:

a. El Certificado Único Social, Informe Social, Certificado de Regularización del Sistema de Atención Social.
b. Informes Sociales solicitados por otras instituciones (tribunales, ENEL, SMAPA, Casas de Estudios Superiores, Colegios, entre otros), los cuales tendrán un formato acorde a lo solicitado por la organización respectiva y lo evaluado por el(la) profesional a cargo de efectuarlo. Por tanto, estos informes sociales con formatos de las instituciones solicitantes se aplicarán principalmente a las actividades: "Informes sociales" y "Pericias socioeconómicas".

Es importante tener en consideración que solo algunas actividades requieren de evaluación socioeconómica. Estas actividades serán respaldadas por Informes Sociales, ya sea del Sistema de Atención Social del Departamento de Desarrollo Social o Informes sociales conforme a los formatos y las solicitudes que realicen las instituciones respectivas, o, en su defecto, mediante el Certificado Único Social (ver anexo Formato Certificado Único Social).

Actividades que requieren evaluación socioeconómica.

1) Enfermos crónicos
2) Enseres
3) Mediaguas
4) Mercadería/Gift card de alimentación/ Gift de artículos de aseo
5) Gift de menaje y ferretería
6) Mercadería Personas en Situación de Calle
7) Pañales, apósitos o productos similares
8) Servicio de sepultación
9) Servicio funerario
10) Informe social
11) Pericias socioeconómicas
12) Reparación de Viviendas
13) Emergencia social
14) Reparto de agua
15) Decretos de ayuda social

Por otro lado, las siguientes actividades no requieren evaluación social, ya que se accede o se postula a ellas mediante la simple verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos entregados por los(las) postulantes. Estas actividades son:

1) Registro Social de Hogares
2) Subsidio Único Familiar
3) Subsidio de Discapacidad
4) Subsidio de Agua Potable
5) Pensión Básica Solidaria de Invalidez
6) Pensión Garantizada Universal
7) Subsidio Municipal de Aseo Domiciliario
8) Becas Municipales

d. BENEFICIARIOS Y CAUSANTES

- Causante: Se entenderá por causante a quien da derecho al beneficio postulado y respecto del cual se realiza la evaluación social o verificación de documentación.
- Beneficiario: Se entenderá por beneficiario a quien tramita, gestiona y recibe el beneficio social, por sí mismo o, excepcionalmente, representado por un tercero, a causa de que el causante esté impedido de comparecer personalmente, ya sea por razones de salud u otros.

e. VISITAS DOMICILIARIAS

Es una técnica que permite evaluar las condiciones habitacionales del solicitante, permitiendo que el(la) Trabajador(a) Social pueda apreciar presencialmente la realidad del(la) potencial beneficiario(a). Aquella puede proceder respecto de las siguientes actividades:

1) Decretos de ayuda social.
2) Emergencia.
3) Enseres.
4) Reparación de viviendas.
5) Reparto de Agua.

Excepcionalmente, en el caso de las pericias socioeconómicas, se procederá con la visita domiciliaria, especialmente en las causas que requieran evaluar las condiciones de habitabilidad, como por ejemplo de Cuidado Personal, Relación Directa y Regular, entre otras.

f. AYUDAS SOCIALES.

Es el resultado de una evaluación socioeconómica, la que conlleva la entrega de un beneficio social por parte del DDS.

1. ÁREAS DE SOPORTE.

Áreas de trabajo que tienen por finalidad apoyar y colaborar transversalmente al Departamento de Desarrollo Social y sus oficinas. El DDS está compuesto por las siguientes áreas:

1.1. ÁREA DE METODOLOGÍA Y PROYECTO

Esta área apoya la planificación y controla la ejecución del trabajo del Departamento. Genera proyectos y aplica estrategias e indicadores para ampliar y supervisar las actividades del DDS, además de realizar estudios y evaluaciones para determinar el impacto de los beneficios entregados a la comunidad.

Las funciones son las siguientes:

Potencia el desarrollo y la aplicación de técnicas metodológicas, implementación de herramientas de evaluación y la elaboración de informes para diagnosticar problemas o necesidades sociales de los usuarios que asistan a las oficinas que componen el DDS.

- Pretende apoyar los procesos de planificación y control del trabajo del Departamento, aplicando metodologías y sistemas de evaluación, para cumplir los compromisos internos y externos institucionales, facilitando así la toma de decisiones de la jefatura del Departamento.

1.2. ÁREA DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN

Tiene como propósito ser el enlace con organizaciones externas, como también de departamentos y oficinas municipales, permitiendo establecer vinculación con organizaciones funcionales y territoriales

de la comuna, a fin de acercar los distintos servicios del Departamento de Desarrollo Social a la comunidad y sus territorios.

Las funciones son las siguientes:

- Se orienta a establecer una interacción significativa, permanente y de mutuo beneficio con los principales actores públicos, privados y sociales de la comuna, a través de diferentes iniciativas que le permitan generar espacios de vinculación de los servicios ofrecidos por el DDS a sus usuarios.

1.3. ÁREA ADMINISTRATIVA.

El propósito es coordinar y gestionar los requerimientos propios del Departamento de Desarrollo Social para el desarrollo y cumplimiento de sus tareas. Es responsable de todos los aspectos de la administración y gestión de los recursos humanos.

Los prestadores de servicios se rigen bajo el "Manual de beneficios para prestadores de servicios a Honorarios del año en curso" y los funcionarios Planta/Contrata se rigen bajo el estatuto de empleados públicos.

Funciones:

1) Control de stock o de inventario de los suministros entregados desde DIDECO Central, que se redistribuyen a todas las oficinas del Departamento.
2) Organización de la agenda de las jefaturas y coordinación de reuniones del personal del Departamento.
3) Coordinación de vehículo Municipal para traslados y asistencia del personal.
4) Enlace con RRHH, para registro y control de permisos, boletas, licencias y otras gestiones administrativas asociadas al personal de planta y contrata y prestadores de servicios a honorarios.
5) Gestionar procesos para cursar Memorándum, Oficios o Decretos, de manera física o digital.

1.4. ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA (BODEGA).

El propósito es resguardar un apropiado almacenaje, mantención y distribución de los insumos y beneficios sociales tangibles, disponibles en la Bodega Social, destinados a los vecinos de la comuna de Maipú, controlando flujos de ingresos y salida de estos, entregando alertas respectivas y atingentes a los stocks disponibles de manera periódica a jefatura del DDS.

Funciones:

1) Planificar y proyectar el abastecimiento eficiente de los productos que administramos.
2) Coordinar el área logística y administrar la cadena de abastecimiento de todos los productos.
3) Realizar la recepción física del producto y guía de despacho o factura, asegurando almacenaje y custodia de la existencia física.

4) Visitar las bodegas regularmente para controlar el cumplimiento de los procedimientos de bodegaje y el resguardo de los productos e insumos.
5) Realizar inventarios físicos y cuadraturas entre sistema y stock físico con la finalidad de prevenir los quiebre de stock, e informar al área contable y a los encargados de programas.
6) Supervisar el almacenamiento, fecha y estados de los productos.
7) Atender público derivado Departamento de Desarrollo Social (DDS) y Oficinas autorizadas para realizar entrega de beneficios asistenciales.
8) Salir a terreno para abastecer bodegas o entregas de beneficios.

1.5. ÁREA CONTABLE.

El propósito del Área Contable es contribuir a la correcta gestión de los pagos y obligaciones contraídas con proveedores que disponen los beneficios que otorga el Departamento de Desarrollo Social, así como también participar de los procesos de adquisiciones, entregando la información requerida a la jefatura para que se tome una correcta decisión de compra, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Administración Municipal.

Funciones:

1) Planificar y proyectar la ejecución presupuestaria eficiente.
2) Solicitar certificados de disponibilidad presupuestaria a Unidad Presupuestos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
3) Ejecutar el flujo de proceso de facturación y hacer seguimiento de este (Recepción y registro de facturas para su tramitación, validación y posterior emisión del certificado de conformidad y/o decreto de pago de facturas; envío de facturas para ser validadas; entre otros).
4) Revisar y hacer seguimiento de los decretos alcaldicios de ayuda social emitidos por las/los Trabajadores/as Sociales que generan dichos instrumentos.
5) Ejecutar y hacer seguimiento al proceso de cartas de respaldo, lo cual implica: la regularización de las cartas emitidas por las/los Trabajadores Sociales, que generan dichos instrumentos; cuadratura entre carta de respaldo y facturación del proveedor (proveedores con contratos), entre otros.
6) Controlar los Contratos del Departamento de Desarrollo Social, lo cual implica, entre otras cosas, la solicitud de licitaciones y entrega de Bases Técnicas.
7) Solicitar pedidos para las compras directas, por bienes y servicios no licitados.
8) Coordinar calendarios de entrega a los proveedores de Bienes y Servicios adquiridos por medio de licitaciones pública, privada y contratos directos.
9) Emitir Informes de gasto trimestral, rindiendo las entregas de las ayudas sociales.
10) Emitir informes generales a solicitud de la Dirección de Desarrollo Comunitario y otras Direcciones.

11) Generar decretos alcaldicios de pago por el consumo de medicamentos u otros insumos de la Oficina de Atención Social.
12) Ejecutar la rendición de fondos externos del DDS.

1.6. ÁREA DE ARCHIVO

El propósito consiste en resguardar y archivar la documentación respectiva de las oficinas de Atención Social y Subsidios, con el objetivo de mantener un registro ordenado, secuenciado y sistematizado de la documentación física generada.

Funciones

1) Recibir expedientes proporcionados por las oficinas, archivando la documentación anexa de forma ordenada y catalogada.
2) Rebajar y archivar nóminas de expedientes del Sistema de Atención Social.
3) Registrar todas las salidas de expedientes de la unidad de archivo, según sea el requerimiento, asegurando su seguimiento.
4) Agregar recibos de entrega a los expedientes según corresponda.
5) Agregar datos de expedientes con antecedentes incompletos (dirección, unidad vecinal, villa, etc.)
6) Eliminar expedientes y documentos recibidos, según normativas vigentes y autorizadas por jefaturas correspondientes.

1.7. ÁREA CANALES DE ATENCIÓN

El propósito es brindar un servicio de innovación dirigido a los vecinos y vecinas de la comuna de Maipú, con la finalidad de entregar información y responder de manera ágil e integral a distintas consultas y requerimientos de forma no presencial.

Ayuda a minimizar el tiempo de respuesta para las diferentes dudas y/o requerimientos que surgen respecto a los horarios de atención, beneficios sociales, requisitos, y formas de acceso al Departamento de Desarrollo Social.

Funciones:

1) Contestar las solicitudes y preguntas que ingresan vía telefónica y mensaje de texto.
2) Agendar horas de atención en la oficina de Atención Social. A su vez, entregar información sobre lugar de atención a la hora asignada, buscando siempre el más cercanos al domicilio de los vecinos y vecinas solicitantes.
3) Entregar información del resultado de las postulaciones de vecinos y vecinas al Subsidio Municipal de Aseo Domiciliario.
4) Orientar a vecinos y vecinas en el ingreso a la plataforma web del Registro Social de Hogares.

5) Informar a la comunidad de las actividades del municipio en el territorio
6) Entregar requisitos de distintos beneficios con los que cuenta en Departamento de Desarrollo Social.

2. OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN

El propósito de la Oficina de Estratificación es aplicar el Registro Social de Hogares (en adelante RSH), ex Ficha de Protección Social, vía remota o de manera presencial (en espacios de atención municipal y/o en los domicilios de los vecinos y vecinas de la comuna de Maipú). Asimismo, atender las solicitudes de actualización, complemento o rectificación de la información contenida en el RSH.

Su finalidad es proveer información a través de datos auto reportados y de aquellos proporcionados por las distintas bases administrativas del Estado, permitiendo calificar socioeconómicamente a un hogar a partir de los distintos tramos de vulnerabilidad vigentes definidos por el Estado, lo que a su vez le permite a la respectiva familia participar de los diversos programas, beneficios y/o prestaciones sociales creadas por ley.

2.1 REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (RSH).

Es un sistema de información cuyo fin es apoyar los procesos de selección de beneficiarios de un conjunto amplio de subsidios y programas sociales. El Registro es construido con datos aportados por el hogar y las bases administrativas que posee el Estado, proveniente de diversas instituciones.

A través del sistema RSH, se pueden realizar acciones, tales como:

- Recibir orientación.
- Entregar Cartolas Hogar.
- Revisar la situación de cada hogar.
- Actualizar la información auto reportada.
- Actualizar la información proveniente de las bases administrativas del Estado.
- Rectificar la información.
- Complementar información.
- Realizar un nuevo RSH.

¿Quiénes pueden acceder?

Todos los hogares que residan en la comuna de Maipú. La solicitud de ingreso la puede realizar cualquier persona mayor de 18 años. El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar lo siguiente:

1. La Identidad del postulante mayor de 18 años. Cédula de identidad vigente para chilenos o extranjeros. Excepcionalmente, los extranjeros que acrediten que están tramitando su residencia definitiva, deberán presentar su cédula de identidad vencida y documentación que

acredite la regularización de su situación.

2. La composición de su hogar. Un RSH debe incluir a todos los integrantes de un hogar. Para estos efectos, se consideran miembros todas las personas que residen en una misma vivienda y comparten un presupuesto de alimentación en común, pudiendo o no tener vínculos de parentesco entre sí. Se debe acompañar el Certificado de Nacimiento (para asignación familiar) de todos los menores de 18 años que componen el hogar.
3. La residencia en la comuna de Maipú. Cualquier documento que acredite la residencia a nombre de un integrante del grupo familiar mayor de 18 años, con antigüedad máxima de 3 meses.
4. Los ingresos familiares. Para ello, podrá entregar información laboral, previsional, entre otras.
5. Las condiciones de vivienda.
6. Otras condiciones socioeconómicas de los miembros del hogar.

3. OFICINA DE SUBSIDIOS.

El propósito de la Oficina de Subsidios es orientar y postular a vecinos de la comuna de Maipú a diferentes Subsidios y Pensiones, dependientes del Estado o del Municipio, entregando una atención personalizada y de calidad. Es importante recalcar que la obtención, mantención o extinción de los subsidios estatales no depende del Departamento de Desarrollo Social, ya que, es el Estado quien evalúa la información proporcionada y determina la entrega de dichos beneficios. Asimismo, es relevante tener presente que la mayoría de estos subsidios están regulados por leyes, ya que son programas sociales estatales, por ende, las modificaciones legales se entienden incorporadas a este manual por el solo ministerio de la ley.

3.1. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF).

Programa social estatal, dirigido a personas de escasos recursos que pertenezcan hasta el 60% del RSH, que ejerzan el cuidado respecto de los causantes que contempla esta asignación y que no cuenten con previsión social.

Beneficios:

1) Obtención de un aporte económico mensual, renovable por causante: niñas, niños y adolescentes (NNA) menores de 18 años.
2) En el caso de existir una discapacidad previamente acreditada y no siendo beneficiario del subsidio de discapacidad, se entrega un aporte económico adicional, denominado Duplo.
3) Los causantes pueden acceder a prestaciones médicas (preventivas y curativas) y odontológicas gratuitas en la red de salud pública.
4) En el caso de mujeres entre el quinto y el séptimo mes de embarazo y que no cuenten con trabajo dependiente formal, ni previsión social, asimismo que no reciben asignación maternal, ni otros

beneficios como Pensión Básica Solidaria de Invalidez, Pensión Garantizada Universal u otro Subsidio Estatal, pueden postular a Subsidio Maternal.

¿Quiénes pueden postular a SUF? (Distinguiendo entre beneficiarios y causantes).

Son beneficiarios(as): las personas que no están en condición de proveer por sí solas (o en unión del grupo familiar) a la mantención y crianza del causante de esta asignación, en el siguiente orden:

a. La madre.
b. Cuidadores o personas que hayan tomado a su cargo al o los menores.
c. Personas naturales que tengan a su cargo a personas con discapacidad intelectual o física, de cualquier edad, que vivan a sus expensas.

Son causantes: las personas que vivan a expensas del beneficiario(a) y que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

a. Sean niños, niñas o adolescentes (NNA) de hasta 18 años.
   - En el caso de niños o niñas, deberán participar de los programas de salud establecidos por el Ministerio de Salud para la atención infantil, hasta los 8 años, y no percibir renta igual o superior al valor del Subsidio Familiar (la pensión de orfandad no se considera renta para estos efectos).
   - Por los NNA mayores de 6 años, se debe acreditar, además, que son alumnos regulares de la enseñanza básica, media, superior u otros equivalentes, en establecimientos del Estado o reconocidos por este, a menos que fuesen personas con discapacidad.
b. Estén en situación de discapacidad intelectual o física de cualquier edad, y no sean beneficiarios del subsidio de discapacidad o pensión de invalidez.
c. No perciban una renta, cualquiera sea su origen, igual o superior al Subsidio Familiar. No se considera renta para estos efectos, la pensión por orfandad (situación que será revisada desde el Instituto de Previsión Social, en adelante IPS).

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los requisitos legales. Para ello, se pedirá documentación tal como:

a) Cédula de identidad vigente del beneficiario(a).
b) Cartola Hogar: El beneficiario y el causante, deben ser parte del mismo Registro Social de Hogares (RSH), y pertenecer hasta el tramo del 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad de acuerdo con la Calificación Socioeconómica.
c) El beneficiario y el causante deben presentar Previsión de Salud FONASA.
d) Certificado de Nacimiento para asignación familiar del(los) causante(s).
e) En el caso de ser tutor legal, debe presentar resolución dictada por el Tribunal de Familia, mediación

u otro documento válido.

f) Para NNA mayores de 6 años, se debe presentar Certificado de alumno regular de establecimientos del Estado o reconocidos por éste, a menos que fueren personas con discapacidad. Entre los meses de diciembre, enero y febrero, se solicitará Certificado de Matrícula.

g) El beneficiario debe acreditar anualmente, hasta los 8 años del causante, con cuaderno de salud o documento emitido por el centro de salud respecto a participación en los programas de salud para atención infantil del Ministerio de Salud.

h) Para la postulación a beneficio Duplo, un médico especialista de la Red de Salud Pública o dependiente de la Institución Teletón deberá acreditar la enfermedad física o mental del causante, completando la "Resolución de invalidez para Subsidio Familiar", que es entregada al momento de postular al beneficio.

i) Para NNA que cursen estudios en modalidad de exámenes libres, se debe presentar un certificado médico emitido por un profesional de salud que acredite la imposibilidad de asistir regularmente a clases, o bien un informe social.

Duración del beneficio:

- Este beneficio dura 3 años contados desde el mes en que comenzó a percibirse.
- Se mantiene hasta el 31 de diciembre del año en que el causante cumple los 18 años, siempre y cuando a la fecha se encuentre activo.
- Si se da la causal de extinción, el beneficiario debe comunicarlo a la Municipalidad, dentro de los 30 días siguientes y se debe abstener de cobrarlo. Extinguido el derecho, mediante resolución fundada, se dispondrá la cancelación de la inscripción en el registro.

Extinción del beneficio será evaluado desde IPS por:

- Vencimiento del plazo de concesión correspondiente a 3 años de duración.
- No cobro durante seis meses continuos.
- Al optar por otro beneficio.
- Cuando deje de cumplir alguno de los requisitos establecidos para su otorgamiento o mantención.
- Cuando el beneficiario no proporcione los antecedentes relativos al beneficio, que se le requieran.
- Por fallecimiento del causante o beneficiario. El fallecimiento del beneficiario produce la extinción del Subsidio Familiar de todos sus causantes. En tal caso, procede que la Municipalidad realice las gestiones necesarias para hacer postular de inmediato a los causantes con la persona que los haya tomado a su cargo.
- Cuando el(la) beneficiario(a) solicite renunciar voluntariamente al Subsidio, podrá gestionarlo en la Municipalidad, desde la cual se informará a IPS la causal de su renuncia.

3.1.1. SUBSIDIO MATERNAL

Este subsidio implica el otorgamiento de los siguientes beneficios:

a. Aporte económico por única vez, nacido el lactante (Valor establecido anualmente por IPS).
b. Obtención de Subsidio (Bono) por Hijo recién nacido (Valor anual señalado por IPS).
c. Derecho a prestaciones médicas, preventivas y curativas, y odontológicas gratuitas en los Servicios de Salud Públicos.

¿Quiénes pueden postular?

Mujeres entre el quinto y el séptimo mes de embarazo, que no sean beneficiarias del Subsidio Único Familiar. Así mismo, deberán cumplir los requisitos establecidos por la ley.

Para ello, se solicitará documentación tal como:

1. Cédula de identidad vigente
2. Registro Social de Hogares que acredite y pertenecer hasta el tramo del 60% de mayor vulnerabilidad de acuerdo con la Calificación Socioeconómica.
3. Certificado de Previsión de Salud FONASA letra ''A''.
4. Certificado extendido por un médico o matrona.

3.2. SUBSIDIO DE DISCAPACIDAD

¿Qué es?

Programa Social Estatal, dirigido a hogares en situación de vulnerabilidad que, en su composición, cuenten con alguna integrante menor de 18 años, con discapacidad intelectual, física o sensorial severa. Al respecto, los beneficios que otorga consisten en:

- Aporte económico mensual a NNA menores de 18 años que cuenten con Discapacidad Mental, Física o Sensorial severa (Valor anual, establecido por IPS).
- Atención de salud gratuita en Red de Salud Pública.

¿A quiénes está dirigido?

- NNA menores de 18 años que presenten Resolución de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o, según sea el caso, credencial del Registro Nacional de Discapacidad del SRCeI, que certifique:
    a. Una discapacidad mental, física o sensorial de, al menos, un 50% (severa o profunda), que se encuentre vigente.
    b. Una discapacidad mental, acreditada de acuerdo con a la Ley Nº 18.600.
- Ser parte del RSH, y pertenecer hasta el tramo del 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad de acuerdo con la Calificación Socioeconómica.

- No tener Previsión Social.
- Tener residencia continua en el país de, a lo menos, tres años inmediatamente anteriores a la fecha en que se haga la solicitud.

Para postular se solicitará documentación tal como:

1. Cédula de identidad vigente (del postulante y de su madre, padre o tutor legal).
2. Registro Social de Hogares que acredite y pertenecer hasta el tramo del 60% de mayor vulnerabilidad de acuerdo con la Calificación Socioeconómica.
3. Resolución de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o credencial del Registro Nacional de Discapacidad del SRCeI, que acredite 50% de discapacidad.

Duración del beneficio: Hasta el cumplimiento de los 18 años por parte del beneficiario.

Causales de extinción anticipada del beneficio:

1. Término de la vigencia de la certificación de la discapacidad.
2. Dejar de cumplir los requisitos establecidos en la Ley para el otorgamiento y mantención del beneficio.
3. No cobro del beneficio durante seis meses continuos.
4. No presentar documentos solicitados desde el IPS.
5. En caso de que el beneficiario permanezca fuera del país por un lapso de tres años o más.
6. Fallecimiento del beneficiario(a).

3.3. SUBSIDIO DE AGUA POTABLE

¿Qué es?

Programa social estatal dirigido a hogares en situación de vulnerabilidad, el cual consiste en el financiamiento de una parte o porcentaje del pago mensual de un consumo máximo de 15 metros cúbicos de agua potable y alcantarillado de los residentes permanentes de una vivienda ubicada en la comuna de Maipú y que mantengan sus cuentas pagadas al día. Este implica los siguientes beneficios:

1. Subsidio hasta el 50% del cargo variable de sus primeros 13 metros cúbicos, por un período de tres años a vecinos de la comuna que presenten situación de vulnerabilidad y que mantengan al día sus pagos.
2. Subsidio del 100% de los primeros 15 metros cúbicos a familias pertenecientes de alguno de los Programas del Subsistema Seguridades y Oportunidades.

¿Quiénes puedes postular?

Jefes/as de hogares de la comuna de Maipú, que pertenecen hasta el tramo del 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad de acuerdo con el RSH. Asimismo, se considerará como requisitos los

siguientes:

1. Propietarios o arrendatarios de una vivienda.
2. Vecinos y vecinas sin deuda en el pago del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
3. Contar con un consumo de agua superior al 5%, en relación con los ingresos declarados en el Registro Social de Hogares.
4. Tener su RSH actualizado al momento de presentar su postulación (jefe de Hogar/ Hogar Principal).
5. Personas que cuentan con convenio de pago, podrán postular posterior al primer pago de realizado el convenio.

Para postular se solicitará documentación tal como:

1. Cédula de identidad vigente del jefe de Hogar.
2. Registro Social de Hogares que acredite y pertenecer hasta el tramo del 60% de mayor vulnerabilidad de acuerdo con la Calificación Socioeconómica.
3. Presentar última boleta original, más el comprobante de pago (correspondiente al mes de postulación), de sanitarias: SMAPA o Aguas Andinas, según corresponda.

Causales de extinción anticipada del beneficio:

1. Dejar de cumplir alguno de los requisitos establecidos en la ley para el otorgamiento y mantención del beneficio.
2. No pago de la parte no subsidiada durante tres meses sucesivos.
3. Cambio de domicilio fuera de la comuna, o por no informar cambio de domicilio dentro de la comuna con a lo menos 30 días de anticipación
4. Negarse a entregar la información que la municipalidad le solicite para la revisión del beneficio.
5. Fallecimiento del beneficiario(a).
6. Renuncia voluntaria del beneficiario(a).

Extinguido el beneficio, el(la) afectado(a) podrá volver a postular, ciñéndose a las mismas normas y requisitos que rigen su concesión, salvo cuando no ha proporcionado los antecedentes requeridos por el municipio, caso en que sólo podrá hacerlo transcurrido un año desde la extinción.

3.4. PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ

¿Qué es?

Aporte monetario estatal, destinado a personas entre 18 y 65 años, declaradas con invalidez, y que no tienen derecho a pensión en algún régimen previsional, ya sea como titulares o beneficiarios de una

pensión de sobrevivencia. Esta contempla los siguientes beneficios:

1. Obtención de aporte monetario mensual a cargo del Instituto de Previsión Social (IPS).
2. Incremento monetario de aquellas pensiones de invalidez percibidas en el sistema contributivo, que sean inferiores a lo establecido por la ley.

Dirigido a:

1. Personas entre 18 y 64 años declaradas con invalidez.
2. Vecinos(as) de la comuna de Maipú, que son parte del RSH, y pertenecen hasta el tramo del 80% de mayores ingresos y menor vulnerabilidad de acuerdo con la Calificación Socioeconómica.
3. Personas que no tengan derecho a pensión en algún régimen previsional.
4. Personas que acrediten cinco años continuos o discontinuos de residencia en Chile en los últimos seis años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Para postular se solicitará documentación tal como:

1. Cédula de identidad vigente.
2. Registro Social de Hogares que acredite y pertenecer hasta el tramo del 80% de mayor vulnerabilidad de acuerdo con la Calificación Socioeconómica.
3. Certificado médico o credencial del Registro Nacional de Discapacidad.

Duración del beneficio: Hasta el cumplimiento de los 65 años.

Causales de extinción anticipada del beneficio:

1. No cobro de la pensión durante seis meses continuos.
2. Permanencia de tres meses en el extranjero (continuos o discontinuos en un año calendario).
3. Entregar antecedentes erróneos, incompletos o ficticios para obtener el beneficio.
4. Dejar de cumplir los requisitos establecidos en la Ley para el otorgamiento y mantención del beneficio.
5. Fallecimiento del(la) beneficiario(a).

3.5. PENSIÓN GARANTIZADA UNIVERSAL

¿Qué es?

Aporte monetario Estatal, destinado a personas de 65 años o más, que reemplaza a los beneficios de vejez del Pilar Solidario, pudiendo acceder todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos por la ley, independientemente que continúen trabajando o que reciban una pensión de

algún régimen previsional, ya sea de capitalización individual o del antiguo sistema, con la excepción de las pensiones de Capredena y Dipreca. Esto implica los siguientes beneficios:

1. Obtención de aporte monetario mensual (Valor anual, establecido por IPS).
2. Incremento monetario de aquellas pensiones de vejez percibidas en el sistema contributivo, que sean inferiores a lo establecido por la ley.

¿Quiénes pueden postular?

1. Personas con 65 años cumplidos.
2. Vecinos(as) de la comuna de Maipú, que son parte del RSH, y pertenecen hasta el tramo del 90% de mayores ingresos y menor vulnerabilidad de acuerdo a la Calificación Socioeconómica.
3. Personas que acrediten residencia en Chile por un período de 20 años (continuos o discontinuos), contados desde que cumplieron 20 años. Además, deben haber vivido en el país al menos cuatro de los últimos cinco años anteriores a la solicitud.
4. Personas que cuenten con una pensión base menor a la establecida por el IPS.

Para postular se solicitará documentación tal como:

1. Cédula de identidad vigente.
2. Registro Social de Hogares que acredite y pertenecer hasta el tramo del 90% de mayor vulnerabilidad de acuerdo con la Calificación Socioeconómica.

Causales de extinción anticipada del beneficio se establecen en el artículo 18 de la Ley 21.419 y las causales de suspensión constan en el artículo 19 de la misma ley. Al respecto, se entienden incorporadas las modificaciones por el solo ministerio de la ley.

3.6. SUBSIDIO MUNICIPAL DE ASEO DOMICILIARIO

¿Qué es?

Apoyo municipal dirigido a hogares de la comuna de Maipú en situación de vulnerabilidad, que no cuenten con avalúo afecto a impuesto, correspondiente a la exención del pago del servicio de aseo domiciliario por un período determinado, según cumplimiento del Titulo IV: De las exenciones parciales, totales y cobros diferenciados, establecido en Decreto Alcaldicio N.º 05534/2025, “Ordenanza Local sobre condiciones generales para determinar tarifas por el servicio domiciliario de extracción de basura, exenciones totales, parciales y procedimientos de cobro”, o bien el instrumento legal que reemplace dicha ordenanza al momento de la postulación.

¿Quiénes pueden postular?

1. Aquellos que tengan un porcentaje de vulnerabilidad igual o inferior al 60% según Cartola del Registro Social de Hogares, al momento de la postulación y que presenten un ingreso per cápita igual o inferior a 2 PGU (Pensión Garantizada Universal)

2. Los jubilados, pensionados o montepiados que acrediten un ingreso familiar per cápita mensual igual o inferior a 2 PGU.

3. Las jefas de Hogar (mujeres) que acrediten un ingreso familiar per cápita mensual igual o inferior a 2 PGU.

4. Los usuarios o sus familiares cohabitantes que padezcan una enfermedad catastrófica o invalidante o que cuenten con credencial de cuidador(a), que afecte el ingreso familiar por concepto de gastos médicos en un monto igual o superior al 30% del ingreso total familiar.

5. Los jefes de hogar con discapacidad de carácter invalidante y permanente, que les impida generar ingresos. Dicha condición debe ser acreditada por el respectivo servicio de salud con la credencial de discapacidad.

6. Los jefes de hogar con hijos estudiando en nivel superior (Universidades, Institutos o centros de Formación Técnica) y cuyo desembolso por matricula y mensualidades afecte un monto igual o superior al 30% del ingreso familiar.

7. Las familias cuyo ingreso mensual per cápita sea igual o inferior a 2 PGU y que acrediten problemas socioeconómicos.

Para postular se solicitará documentación tal como:

- Cédula de Identidad vigente.

- Documento que acredite su calidad de propietario, arrendatario o usufructuario de la propiedad a postular. (Certificado de Avalúo Fiscal con datos del propietario, Certificado de Dominio Vigente, Certificado Posesión efectiva vigente, Contrato de Arriendo, entre otros.)

- Registro Social de Hogares, el cual debe indicar su domicilio actual y debe coincidir con la propiedad a postular. Además, el porcentaje debe ser inferior o igual al 60% de mayor vulnerabilidad socioeconómica o menores ingresos, (a excepción de las causales que requieran otro tipo de antecedentes para el cumplimiento de requisitos y no se explicite el porcentaje de vulnerabilidad) .

- Credencial de discapacidad o de cuidador(a) si corresponde.

- Acreditación de gastos médicos o de educación superior si corresponde.

Periodo de postulación

Los vecinos podrán postular al beneficio de exención del pago de derechos de aseo, en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 15 de abril de cada año, a través de la presentación de la

documentación que acredite la necesidad del beneficio y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ordenanza.

Duración del beneficio

De ser acogida favorablemente la solicitud, el beneficio regirá a contar del 01 de enero del año de la presentación, caducando automáticamente al cabo de tres años, pudiendo postular nuevamente por un nuevo periodo, bajo las mismas condiciones señaladas en puntos anteriores.

Causales de extinción anticipada del beneficio:

1. Cambio de domicilio.
2. Negarse a entregar la información que la municipalidad le solicite para la revisión del beneficio.
3. Fallecimiento del beneficiario(a).
4. Renuncia Voluntaria

4.- OFICINA DE ATENCIÓN SOCIAL.

El propósito de la Oficina es orientar, atender y evaluar a vecinos y vecinas de la comuna de Maipú que se encuentren en una situación de vulnerabilidad, facilitando o entregando beneficios que ayuden a mitigar la situación actual o que contribuya a mejorar su calidad de vida, a través de una atención digna y de calidad.

Junto a lo señalado anteriormente, la entrega de beneficios otorgados por esta oficina se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

Para acceder o postular a las actividades de este programa, las personas deberán cumplir con los requisitos establecidos, entregando la documentación solicitada, pudiendo aplicarse una evaluación socioeconómica en los casos señalados anteriormente. Luego, como resultado de ésta, se definirá la admisibilidad o no de la entrega del beneficio.

En relación con lo anterior, de igual modo se puede acceder a beneficios sociales en contextos de emergencias sociales y catástrofes, tales como hogares damnificados por eventos meteorológicos, incendios, desalojos de vivienda, violencia intrafamiliar, fallecimiento, estados de excepción por alertas sanitarias, entre otros. En este contexto, la evaluación corresponderá al equipo de Emergencia Social de la Oficina de Atención Social, el cual actuará con premura frente a estos eventos.

4.1. BENEFICIOS DE SALUD

4.1.1. ENFERMOS CRÓNICOS

Es un beneficio social del Municipio cuyo objetivo es apoyar a vecinos y vecinas de la comuna con algún

tipo de enfermedad crónica o en la detección de alguna patología indicada por médico tratante, a través del financiamiento complementario de medicamentos, exámenes médicos, insumos médicos, artículos médicos, ortopedia, alimentos especiales.

Dirigido a:

Personas con residencia en la comuna de Maipú, que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios, no logren satisfacer sus necesidades de salud, de acuerdo con la evaluación socioeconómica.

El/la postulante deberá acompañar la documentación solicitada por el Departamento, que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad vigente tenida a la vista
2) Domicilio en la comuna de Maipú. Para ello, deberá presentar el RSH o cualquier documento que acredite residencia en la comuna. La derivación del Trabajador(a) Social del Centro de Salud Público CESFAM u Hospital, también podrá ser utilizada como comprobante de domicilio. En el caso de personas en situación de calle, deberán acreditar su residencia en la comuna, a través de un certificado de profesionales de oficina de Personas en Situación de Calle.
3) Receta médica. Para verificar la vigencia de este documento, hay que distinguir si la receta médica es permanente o no.
    a) Receta médica permanente, la cual debe indicar los datos del paciente, el requerimiento y el periodo de tratamiento. La vigencia de la receta médica es hasta 6 meses a contar desde la fecha de la emisión del documento.
    b) Receta médica no permanente, la cual debe indicar los datos del paciente, el requerimiento. La vigencia de la receta médica es hasta 1 mes a contar desde la fecha de la emisión del documento.
    c) Se utilizará certificado médico emitido por el mismo profesional que entregue receta, en el caso que se requiera el diagnóstico.
4) Los(as) beneficiarios(as) que se atiendan en la Red de Salud Pública deberán acompañar la derivación de Trabajador(a) Social del Centro de Salud Público (CESFAM) u Hospital, o documento que certifique que el medicamento no está disponible en la red de Salud Pública, indicando que el beneficio solicitado no se encuentra disponible en dicha Red. Excepcionalmente, podrán postular sin derivación personas que no pertenezcan a la Red de Salud Pública y sean parte de otro sistema previsional y tendrá una vigencia de un año.
5) Que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios no puedan acceder a ello, lo cual se acreditará mediante la evaluación socioeconómica.

Consideraciones:

- Deberán someterse a una evaluación socioeconómica realizada por un(a) trabajador(a) social, dependiendo de su resultado y de la disponibilidad presupuestaria para la obtención del beneficio.
- La evaluación socioeconómica de este beneficio tendrá como respaldo un Informe Socioeconómico, cuya vigencia será de 6 meses desde la fecha de la elaboración de este documento, el cual se utilizará como respaldo para la entrega de beneficios durante dicho periodo. Posterior a la emisión del informe, se acompañará un Certificado de Regularización (ver anexo Formato Certificado de Regularización), emitido por el Sistema de Atención Social, dando cuenta que se mantiene el cumplimiento de los requisitos. No obstante, en caso de que varíen las condiciones socioeconómicas durante la vigencia del último informe del(la) beneficiario(a), el(la) trabajador(a) social tendrá que emitir un nuevo Informe Socioeconómico (ver anexo Formato Informes Sociales).
- Para el caso de exámenes médicos, es factible considerar el otorgamiento del beneficio, cuando el solicitante se encuentre en etapa de diagnóstico o control.
- La duración del beneficio está supeditada a la evaluación socioeconómica y a la disponibilidad presupuestaria.

4.2. BENEFICIOS ESCOLARES

4.2.1. BECAS MUNICIPALES

Es un beneficio social del Municipio que consiste en un aporte económico otorgado de manera directa a los y las estudiantes con residencia en la comuna de Maipú que cumplan con el perfil de beneficiario y los requisitos establecidos año a año, con la finalidad de reconocer su mérito académico, incluyendo a personas en situación de discapacidad y deportistas destacados de la comuna.

Este beneficio se encuentra normado en la Ordenanza Municipal sobre el otorgamiento de becas, aprobada mediante Decreto Alcaldicio N.º 80 del año 2024 y sus modificaciones, regulando los tipos de becas, características, requisitos generales, procedimiento, incompatibilidades, criterios de evaluación, comisión de aprobación, financiamiento y pago, continuidad, lista de espera y caducidad de las becas.

En caso de que dicha ordenanza sea modificada o reemplazada, regirá para estos efectos el instrumento vigente en esta materia.

4.3. BENEFICIOS SOCIALES

4.3.1. ENSERES

Es un beneficio social del Municipio, el cual tiene como objetivo apoyar a vecinos de la comuna con la entrega de equipamiento mínimo para satisfacer necesidades básicas de confort y habitabilidad de las

familias, a través de la entrega de camas, camarote, colchón o frazadas, los cuales también podrán ser utilizados en albergues municipales y la Casa de Acogida del municipio.

Dirigido a

Personas con residencia en la comuna de Maipú, que pertenezcan al 40% más vulnerable según el RSH o que por evaluación socioeconómica califiquen para el beneficio por encontrarse en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios, no logren satisfacer sus necesidades básicas de confort y habitabilidad.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad a la vista
2) Domicilio en la comuna de Maipú. Para ello tendrá que acompañarse el RSH o cualquier documento que acredite residencia en la comuna.
3) La documentación requerida dependerá de la naturaleza de la solicitud, siendo el o la profesional quien la determine para la realización de la evaluación social, elaborando como respaldo, un Informe Socioeconómico y adjuntando sus antecedentes (ver anexo formato Informes Sociales)
4) Que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios no puedan acceder a ello, lo cual se acreditará mediante la evaluación social.

Consideraciones:

a) Deberán pasar por una evaluación socioeconómica realizada por un(a) Trabajador(a) Social.
b) La evaluación socioeconómica de este beneficio tendrá como respaldo, un Informe Socioeconómico y adjuntando sus antecedentes (ver anexo formato Informes Sociales).

4.3.2. MEDIAGUA

Es un beneficio social del Municipio, el cual tiene como objetivo apoyar para mejorar y/o subsanar las condiciones de habitabilidad de vecinos y vecinas de la comuna de Maipú, de manera temporal frente a una emergencia o por alguna situación de vulnerabilidad que justifique este tipo de entrega, previa evaluación socioeconómica del o la Asistente Social, el cual arrojara como resultado realizar apoyo económico parcial o completo a través de decreto de ayuda económica para la adquisición de una vivienda de emergencia de 6X3 metros o 3X3 metros.

Dirigido a:

Personas con residencia en la comuna de Maipú, que pertenezcan al 40% más vulnerable según el RSH o que por evaluación socioeconómica califiquen para la obtención del beneficio, que habiten en

viviendas irrecuperables o factores de precariedad habitacional determinantes, tales como hacinamiento, desalojos, o situaciones evaluadas como emergencia social.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad a la vista
2) Domicilio en la comuna de Maipú. Para ello podrá presentar el RSH o cualquier documento que acredite residencia en la comuna.
3) Los documentos requeridos para la evaluación socioeconómica serán determinados por el o la profesional que realiza la evaluación socioeconómica y de habitabilidad. Se tendrá como respaldo un Informe Socioeconómico y sus antecedentes (ver anexo Formato Informes Sociales).
4) Que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios no puedan acceder a ello, lo cual se acreditará mediante la evaluación socioeconómica.
5) Autorización de instalación en sitio, la cual debe encontrarse firmada por el(la) dueño(a) del terreno donde será emplazada la vivienda de emergencia, cuya ubicación debe corresponder a la comuna de Maipú.
6) Copia de la Escritura de la propiedad y/o certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces del domicilio o terreno en el cual se instalará la mediagua.
7) Fotocopia de Cédula de Identidad del dueño/a del terreno.

Consideraciones:

- Deberán pasar por una evaluación socioeconómica realizada por un(a) Trabajador(a) Social.
- La evaluación socioeconómica de este beneficio tendrá como respaldo un Informe Socioeconómico y sus antecedentes (ver anexo Formato Informes Sociales).
- La vivienda de emergencia deberá ser instalada en la comuna de Maipú.

4.3.3. MERCADERÍAS

Es un beneficio social del Municipio, el cual tiene como objetivo apoyar a vecinos y vecinas de la comuna, en la entrega de cajas de mercadería, tarjetas de alimentación y/o recarga, tarjetas de artículos de aseo a hogares en situación de vulnerabilidad socioeconómica, pobreza por ingresos o pobreza extrema.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad tenida a la vista.

2) Domicilio en la comuna de Maipú. Para ello podrá acompañarse del RSH o cualquier documento que acredite residencia en la comuna.
3) Los documentos requeridos para la evaluación socioeconómica serán determinados por el o la profesional que realiza la evaluación. Se tendrá como respaldo un Informe Socioeconómico y se adjuntarán sus antecedentes (ver anexo Formato Informes Sociales).
4) Que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios no puedan acceder a ello, lo cual se acreditará mediante la evaluación socioeconómica.

Consideraciones:

a) Deberán someterse a una evaluación socioeconómica realizada por un(a) Trabajador(a) Social, dependiendo de su resultado y de la disponibilidad presupuestaria la obtención del beneficio.
b) Este beneficio se encuentra supeditado a la evaluación socioeconómica y a la disponibilidad presupuestaria.
c) La evaluación socioeconómica de este beneficio tendrá como respaldo, un Informe Socioeconómico y sus antecedentes (ver anexo Formato Informes Sociales).
d) En cuanto a la cantidad máxima y periodicidad del beneficio:

Tipo Beneficio	Entrega mensual máxima	Cantidad máxima anual
Caja de Mercadería, tarjeta de alimentación o recarga, tarjeta artículos de aseo	1	3
En casos excepcionales y/o de emergencias, se podrá otorgar 2 unidades mensuales y no aplicará la cantidad máxima anual.		

4.3.4. MERCADERÍA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

Es un beneficio social del Municipio, para personas que viven en situación de calle o familias que carecen de residencia fija y que pernoctan en lugares públicos o privados, debido a que no poseen una vivienda.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Residir en la comuna de Maipú al momento de la entrega del beneficio. Para ello podrá acompañarse el RSH o cualquier documento que acredite residencia en la comuna (certificado emitido por profesionales de Oficina de Personas en Situación de Calle).
2) Cédula de identidad tenida a la vista o certificado de nacimiento.

3) Para la entrega del beneficio se tendrá como respaldo un Informe Socioeconómico, emitido por profesional de la oficina de Personas en Situación de Calle y validado por el DDS.

Consideraciones:

a. Este beneficio se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
b. La entrega de este beneficio tendrá como respaldo, un Informe Socioeconómico.
c. En cuanto a la cantidad máxima y periodicidad del beneficio:

Tipo Beneficio	Sin límite de entrega
Caja de Mercadería de personas en situación de calle	En estos casos no hay máximo de entrega

4.3.5. PAÑALES, APOSITOS O PRODUCTOS SIMILARES

Es un beneficio social del Municipio, el cual tiene como objetivo entregar pañales a vecinos y vecinas de la comuna, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, que presenten patologías físicas, psíquicas o con dependencia, y requieran de uso de pañales.

Dirigido a:

Personas con residencia en la comuna de Maipú, que pertenezcan al 40% más vulnerable según el RSH o que por evaluación socioeconómica califiquen para la obtención del beneficio, que presenten alguna patología física o psíquica, sin control de esfínteres y orina, que requieren de pañales, apósitos o productos similares de uso anual o esporádico.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad tenida a la vista
2) Domicilio en la comuna de Maipú. Para ello podrá acompañarse del RSH o cualquier documento que acredite residencia en la comuna. En el caso de personas en situación de calle, deberán acreditar su residencia en la comuna, a través de un certificado emitido por profesionales de la oficina de Personas en Situación de Calle.
3) Los documentos requeridos para la evaluación socioeconómica serán determinados por el o la profesional que realiza la evaluación social. Se tendrá como respaldo un Informe Social y sus antecedentes (ver anexo formato Informe Social).
4) Que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios no puedan acceder a ello, lo cual se acreditará mediante la evaluación socioeconómica.

5) Receta médica. Para verificar la vigencia de este documento, hay que distinguir si la receta médica es permanente o no:
   a) Receta médica permanente, la cual debe indicar los datos del paciente, su diagnóstico, el requerimiento y el periodo de tratamiento. La vigencia de la receta médica es hasta 6 meses a contar desde la fecha de la emisión del documento.
   b) Receta médica no permanente, la cual debe indicar los datos del paciente, su diagnóstico, el requerimiento y el periodo de tratamiento. La vigencia de la receta médica es hasta 1 mes a contar desde la fecha de la emisión del documento.
   c) En el caso que la receta médica no presente diagnóstico médico, se podrá utilizar un certificado médico señalando el diagnóstico, el cual debe ser emitido por el mismo profesional que realizó receta medica

Consideraciones:

a) La evaluación socioeconómica de este beneficio tendrá como respaldo un Informe Social y sus antecedentes (ver anexo Formato Informe Social).
   i. Para los casos de los beneficiarios anuales, el informe socioeconómico tendrá una vigencia de 1 año desde su fecha de emisión.
   ii. En el caso de los beneficiarios esporádicos, el informe socioeconómico tendrá una vigencia de 6 meses desde su fecha de emisión.
b) Si bien la duración de los informes socioeconómicos puede traspasar el año calendario, es importante señalar que estos beneficios se entregan y se proyectan a nivel de año calendario.
c) En el caso de que el(la) solicitante no pertenezca a la red pública de salud y sea parte de otro sistema previsional, la obtención del beneficio estará sujeta a la evaluación socioeconómica realizada por el(la) profesional como también a la disponibilidad presupuestaria.
d) En cuanto a la duración y cantidad del beneficio, el Departamento de Desarrollo Social establecerá la frecuencia de entrega máxima por beneficiario, ya sea anual o esporádico, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
e) No se requerirá ficha de derivación.

4.3.6. SERVICIO DE SEPULTACIÓN

Es un beneficio social del Municipio, el cual tiene como objetivo proporcionar un servicio de sepultación básico de emergencia al momento del fallecimiento de una persona que residía en la comuna al momento de su deceso.

Dirigido a:

Personas en situación calle, adultos mayores en situación de abandono, personas sin red de apoyo

familiar, hogares en situación de vulnerabilidad socioeconómica, no contando con los medios económicos para entregar una sepultura digna al fallecido.

El o la solicitante deberá presentar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad a la vista del o la solicitante al momento de hacer la solicitud.
2) Documento que acredite la identidad de la persona fallecida, tales como fotocopia de cédula de identidad a la vista, pasaporte, DNI u otros.
3) Acreditación de domicilio en la comuna del solicitante, a través de Registro Social de Hogares.
4) Domicilio o lugar de defunción del causante debe corresponder a la comuna de Maipú. Para ello, podrá acompañarse de Registro Social de Hogares que acredite el lugar de residencia antes del deceso.
5) Acreditar la defunción del causante. El(la) solicitante deberá acompañar el Certificado de Defunción y estadística de mortalidad fetal otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación o por el médico respectivo.
6) Documentos requeridos para la evaluación socioeconómica del causante y/o del solicitante según corresponda y se determine por el/la Trabajador(a) Social. La documentación necesaria será determinada por el o la profesional que realiza la evaluación socioeconómica. Se tendrá como respaldo un Informe Social y se adjuntarán sus antecedentes (ver anexo formato Informe Social).
7) Que el solicitante se encuentre en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios no puedan acceder a ello, lo cual se acreditará mediante la evaluación socioeconómica. Excepcionalmente, en el caso de las personas en situación de calle, abandono u otra situación en la que el(la) fallecido(a) no cuente con red de apoyo y, un tercero realice las gestiones, un(a) Trabajador(a) Social deberá emitir un Informe Social con los antecedentes respectivos del fallecido para la tramitación del beneficio.

Consideraciones.

a) El beneficio está sujeto a la evaluación socioeconómica y a la disponibilidad técnica y presupuestaria.
b) Si quien realiza el trámite es un tercero, ya sea un vecino, conocido o profesional de cualquier área, debido a no existir red familiar, este podrá entregar información respectiva del fallecido para la tramitación del beneficio social.
c) El(la) solicitante debe responsabilizarse por el trámite de inscripción en el registro civil y coordinar con el cementerio y la funeraria a cargo.
d) La evaluación socioeconómica de este beneficio tendrá como respaldo un Informe Socioeconómico

y sus antecedentes (ver anexo Formato Informes Sociales).

4.3.7. SERVICIO FUNERARIO

Es un beneficio social del Municipio, el cual tiene como objetivo proporcionar un servicio funerario básico a personas de la comuna de Maipú, que se encuentren en situación de vulnerabilidad al momento de su deceso.

Dirigido a:

Personas que no cuentan con cobertura de asignación por causa de muerte o cuota mortuoria desde el Instituto de Previsión Social (IPS ex INP) o de la Administradora de Fondos de Pensión (AFP).

El o la solicitante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad a la vista del o la solicitante al momento de hacer la solicitud.
2) Documento que acredite la identidad de la persona fallecida, tales como fotocopia de cédula de identidad a la vista, pasaporte, DNI u otros.
3) Acreditación de domicilio en la comuna del solicitante, a través de Registro Social de Hogares.
4) Domicilio o lugar de defunción del causante debe corresponder a la comuna de Maipú. Para ello, podrá acompañarse de Registro Social de Hogares que acredite el lugar de residencia antes del deceso.
5) Acreditar la defunción del causante. El(la) solicitante deberá acompañar el Certificado de Defunción y estadística de mortalidad fetal otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación o por el médico respectivo.
6) Documentos requeridos para la evaluación socioeconómica del causante y/o del solicitante según corresponda y se determine por el/la Trabajador(a) Social. La documentación necesaria será determinada por el o la profesional que realiza la evaluación socioeconómica. Se tendrá como respaldo un Informe Social y se adjuntarán sus antecedentes (ver anexo formato Informe Social).
7) Que el solicitante se encuentre en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios no puedan acceder a ello, lo cual se acreditará mediante la evaluación socioeconómica. Excepcionalmente, en el caso de las personas en situación de calle, abandono u otra situación en la que el(la) fallecido(a) no cuente con red de apoyo y, un tercero realice las gestiones, un(a) Trabajador(a) Social deberá emitir un Informe Social con los antecedentes respectivos del fallecido para la tramitación del beneficio.

Consideraciones.

a) El beneficio está sujeto a la evaluación socioeconómica y a la disponibilidad técnica y

presupuestaria.

b) Si quien realiza el trámite es un tercero, ya sea un vecino, conocido o profesional de cualquier área, debido a no existir red familiar, este podrá entregar información respectiva del fallecido para la tramitación del beneficio social.

c) Quien se responsabilice por el trámite debe realizar el proceso de inscripción en el registro civil y coordinarse con el cementerio y la funeraria a cargo.

d) La evaluación socioeconómica de este beneficio tendrá como respaldo un Informe Socioeconómico y sus antecedentes (ver anexo Formato Informes Sociales).

e) Excepcionalmente, cuando la familia no cuente con los recursos disponibles para contratar un médico y el Servicio de Salud no pueda concurrir a certificar el fallecimiento de una persona por causa natural, el municipio podrá requerir al proveedor adjudicado, para que evalúe la disponibilidad del servicio al momento del deceso de una persona. Si el proveedor, al momento de la certificación del deceso, cuenta con médico, este servicio podrá ser financiado por el municipio. No obstante, cuando el proveedor no cuente con disponibilidad del servicio, deberá ser cancelado por la familia del fallecido.

4.3.7. REPARACIÓN DE VIVIENDAS

Es un beneficio social del municipio, que tiene como objetivo reparaciones menores de las viviendas ubicadas en la comuna Maipú, que presenten algún deterioro y/o peligro para sus habitantes. Este beneficio está sujeto a evaluación socioeconómica, además de una evaluación técnica, la cual será realizada por el Departamento de Gestión Operativa, quienes finalmente llevan a cabo la reparación.

Dirigido a:

Hogares pertenecientes al 40% más vulnerable según el RSH en la comuna de Maipú o, que por evaluación socioeconómica califiquen para el beneficio, que habitan en viviendas que presenten deterioro, sumado a factores de riesgo en éstas, emergencias por lluvias, catástrofes, entre otros factores que considerará el/la Trabajador(a) Social.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad a la vista
2) Domicilio en la comuna de Maipú. Para ello, podrá acompañarse del RSH o cualquier documento que acredite residencia en la comuna.
3) Los documentos requeridos para la evaluación socioeconómica serán determinados por el o la profesional que realiza la evaluación socioeconómica. Se tendrá como respaldo un Informe Socioeconómico y se adjuntarán sus antecedentes (ver anexo formato Informe Social).

4) Que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios no puedan acceder a ello, lo cual se acreditará mediante la evaluación socioeconómica.
5) Ser propietario de la vivienda, acreditado mediante fotocopia de la escritura de la propiedad

Consideraciones:

a) Este beneficio se podrá otorgar máximo una vez al año, encontrándose sujeto a evaluación socioeconómica, factibilidad técnica y disponibilidad presupuestaria.
b) La Oficina de Atención Social solo realiza la orientación y la evaluación socioeconómica. Por otro lado, el Departamento de Gestión Operativa del municipio es responsable de ejecutar las reparaciones solicitadas, evaluando factibilidad técnica.

4.3.8. INFORMES SOCIALES

Es un beneficio social del Municipio, el cual consiste en elaborar un Informe Social, que dé cuenta de la realidad socioeconómica de cada grupo familiar que requiera postular a algún beneficio, programa social, ya sea interno o externo municipal y que residan en la comuna de Maipú, esta tendrá una vigencia de 1 año, desde su fecha de emisión.

Las solicitudes al municipio pueden provenir de la Delegación Presidencial, algún Centro de Salud, Ministerios, Cajas de Compensación, Instituciones Educacionales, Cantón de Reclutamiento (proceso Servicio Militar), SMAPA, ENEL, otras dependencias municipales, entre otros. De esta forma, el formato del informe podrá variar de acuerdo con lo solicitado por la institución y/o persona respectiva, no aplicándose el informe del sistema de atención social.

Dirigido a:

Personas que residan en la comuna de Maipú, previo requerimiento formal de la institución solicitante.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad tenida a la vista
2) Domicilio en la comuna de Maipú. Para ello, podrá acompañarse del RSH o cualquier documento que acredite residencia en la comuna.
3) Los documentos requeridos para la evaluación socioeconómica serán determinados por el o la profesional que realiza la evaluación socioeconómica. Se tendrá como respaldo el mismo Informe Social con formato acorde a lo solicitado y se adjuntarán sus antecedentes.
4) Solicitud formal de Informe Social. En la cual la institución requirente señale el objetivo o finalidad de dicho informe. Excepcionalmente, podrán realizarse informes cuando no exista solicitud formal,

cuando así lo solicite o apruebe una autoridad administrativa (alcalde(sa), directores del municipio y/o jefaturas del Departamento de Desarrollo Social (DDS)).

4.3.9. PERICIAS SOCIOECONÓMICAS.

Es un beneficio social otorgado por el Municipio, cuyo objetivo es la elaboración de un Informe Pericial basado en la revisión de los antecedentes aportados por las partes y solicitado por los Tribunales de Familias en materias contenciosas, en las que las partes sean los vecinos y/o vecinas de Maipú. Entre las causas se incluyen: Alimentos menores y mayores (regulación, aumento y rebaja); Cuidado Personal; Relación Directa y Regular; Divorcio y Compensación Económica, entre otras. La pericia socioeconómica tiene por objeto ser un medio de prueba en un proceso judicial.

Dirigido a:

Personas de la comuna Maipú, mayores de 18 años, que por mandato de un tribunal de familia lo requieran a través de un oficio.

El o la solicitante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad a la vista
2) Domicilio en la comuna de Maipú. Para ello podrá acompañarse del RSH o cualquier documento que acredite la residencia en la comuna.
3) Acta de audiencia o resolución del Tribunal de Familia, la cual debe indicar la solicitud del Tribunal de Familia, para la realización de la Pericia Socioeconómica, por parte del Departamento de Desarrollo Social (DDS), de la Dirección de Desarrollo Comunitario y/o de la Municipalidad de Maipú.
4) Diligenciar el requerimiento en el Departamento de Desarrollo Social (DDS), de manera presencial o en el correo electrónico: periciasygestionsocial@maipu.cl, con al menos 20 días hábiles antes de la Audiencia de Juicio, por intermedio de cualquiera de las partes en la causa.
5) Los documentos requeridos para la evaluación socioeconómica serán determinados por el o la perito que realiza la evaluación socioeconómica. Se tendrá como respaldo un peritaje social o notificación mediante oficio.

Consideraciones:

a) En el contexto de alta demanda de solicitudes por parte de los Tribunales de Familia u otro hacia el municipio en que no se logre atender dicho requerimiento, se oficiará al Tribunal respectivo la imposibilidad de atender un proceso judicial de manera fundada.
b) La oficina de Asistencia Social deberá establecer a su unidad de peritaje la cantidad de prestaciones

esperadas mensualmente, teniendo en consideración la demanda.

c) La jefatura del Departamento de Desarrollo Social (DDS) o su subrogancia, serán responsables de supervisar que la unidad de peritajes de respuesta en tiempo y forma a lo solicitado por los tribunales, o en su defecto, responda señalando la incapacidad de dar respuesta conforme a lo ordenado, ello con el objetivo de no entorpecer la tramitación de los procesos judiciales y evitar apercibimientos.

4.4. BENEFICIO DE EMERGENCIA SOCIAL

4.4.1. EMERGENCIA SOCIAL.

Es un beneficio social del Municipio, el cual tiene como objetivo apoyar a vecinos y vecinas de la comuna de Maipú, en contextos de emergencias sociales y catástrofes, tales como: hogares damnificados por eventos meteorológicos, incendios estructurales, desalojos de vivienda, violencia intrafamiliar, fallecimiento por causa natural o accidente, estados de excepción por alertas sanitarias, o alguna situación socioeconómica compleja, según lo determine la evaluación social.

La evaluación corresponderá a la oficina de Atención Social, permitiendo un proceso de ingreso y evaluación prioritario.

Dirigido a:

Vecinos y vecinas que residan en la comuna de Maipú, que se encuentren en una situación de emergencia social o vulnerabilidad socioeconómica.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Identificación del beneficiario(a). Se podrá acompañar cualquier documento que individualice al beneficiario, tales como RSH, cédula de identidad a la vista, certificado de nacimiento u otros.
2) Domicilio en la comuna de Maipú. Para ello, podrá acompañarse del RSH, y/o cualquier documento que acredite residencia en la comuna o derivación de la Dirección de Riesgo, Desastre y Emergencia, alguna autoridad municipal o de cualquier institución pública o que se constate mediante visita domiciliaria.
3) Los documentos requeridos para la evaluación socioeconómica serán determinados por el o la profesional que realiza la evaluación. Se tendrá como respaldo un Informe Social y/o recibo de entrega de ayuda y se adjuntarán sus antecedentes (ver anexo formato Informe Social), siempre y cuando se gestione entrega de beneficios asistenciales.
4) Que se encuentren en una situación evaluada como emergencia social, *se*gún los criterios ya indicados.

Consideraciones:

a) Debido a la naturaleza de este tipo de emergencia, el(la) profesional que realice la atención y evaluación socioeconómica, podrá constatar en terreno, vía remota o a través de una visita domiciliaria el lugar de residencia y problemática a intervenir, pudiendo entregar: vales de gas, mangas plásticas, carbón, tarjetas para compra de menaje, ferretería y/o los otros beneficios municipales disponibles en el Departamento de Desarrollo Social, teniendo la facultad de operar como ministro de Fe respecto a la residencia del afectado, lo que será indicado debidamente en la evaluación realizada.
b) Los casos detectados y evaluados por el(la) Trabajador(a) Social como una emergencia social, durante el turno de atención de la Oficina de Atención Social o aquellos casos derivados desde alguna autoridad municipal, podrán acceder a los beneficios que contempla esta actividad con prioridad.
c) En los casos de emergencias meteorológicas y/o catástrofes naturales, los beneficios o ayudas sociales contará como respaldo el recibo, esto debido a la naturaleza del evento.

4.5. REPARTO DE AGUA

4.5.1. Beneficio de reparto de agua

Es un beneficio social del Municipio, que pertenece a la actividad "Reparto de agua", el cual consiste en otorgar un servicio de arriendo de Camiones Aljibes para la distribución de agua potable en diferentes sectores o domicilios de la comuna de Maipú, a fin de atender a hogares pertenecientes al 40% de mayor vulnerabilidad o que, por evaluación social califiquen para el beneficio, y que habitan en viviendas de materiales precarios y que carecen de este recurso de primera necesidad de forma temporal o permanente. El abastecimiento de agua potable se realiza mediante la carga en diferentes puntos de la comuna.

Dirigido a:

- Hogares que presentan precariedad habitacional y que carezcan de conexión al agua potable irregular.
- Hogares de sectores rurales sin acceso a agua potable que y que cuenten con RSH.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad tenida a la vista
2) Domicilio en la comuna de Maipú, acreditado por el(la) Trabajador(a) Social en visita a terreno, teniendo la facultad de operar como ministro de fe respecto a la residencia del postulante, lo que será indicado debidamente en la evaluación socioeconómica realizada, Registro Social de Hogares

(RSH) en la comuna de Maipú o cualquier documento que acredite residencia en la comuna.

3) Los documentos requeridos para la evaluación socioeconómica serán determinados por el o la profesional que realiza la evaluación. Se tendrá como respaldo el Informe Social y se adjuntarán sus antecedentes (ver anexo formato Informe Social), el cual tendrá vigencia de un año.

4) Contar con contenedor acondicionado para la recepción de agua potable.

5) Que los postulantes se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios no puedan acceder a ello, lo cual se acreditará mediante la evaluación social.

Consideraciones:

a) La evaluación social de este beneficio tendrá como respaldo un Informe Social.
b) La entrega del beneficio se encuentra sujeto a la evaluación socioeconómica del Departamento de Asistencia Social, además de la disponibilidad presupuestaria.

4.6. AYUDAS ECONÓMICAS

Es un beneficio social del Municipio, que consiste en la entrega de un aporte económico, orientado a apoyar a personas que requieren cubrir necesidades que se encuentran afectando su calidad de vida y no pueden acceder por sí mismos. Este beneficio cuenta con las siguientes características:

- Los montos del beneficio estarán establecidos según la naturaleza del caso y la disponibilidad presupuestaria.

Dirigido a

Personas con residencia en la comuna de Maipú, que pertenezcan al 40% más vulnerable según el RSH o que por evaluación socioeconómica califiquen para el beneficio por encontrarse en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios, no logren satisfacer sus necesidades.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Cédula de identidad a la vista
2) Domicilio en la comuna de Maipú. Para ello podrá acompañarse del RSH o cualquier documento que acredite residencia en la comuna.
3) Los requisitos establecidos dependerán de la naturaleza de la solicitud, siendo el o la profesional quien determine la documentación a solicitar para la realización de la evaluación social y se tendrá como respaldo un Informe Socioeconómico y sus antecedentes (ver anexo Formato Informes

Sociales).

4) Que se encuentren en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios no puedan acceder a ello, lo cual se acreditará mediante la evaluación social.

Consideraciones:

a) Deberán someterse a una evaluación socioeconómica realizada por un(a) Trabajador(a) Social, dependiendo de su resultado y de la disponibilidad presupuestaria la obtención del beneficio.
b) La evaluación socioeconómica de este beneficio tendrá como respaldo un Informe Socioeconómico y sus antecedentes (ver anexo Formato Informes Sociales).
c) Será otorgado en una sola oportunidad durante año calendario por beneficiario, sujeta a la evaluación socioeconómica y a la disponibilidad presupuestaria.
d) En el caso de personas en situación de calle, deberán acreditar su residencia en la comuna, a través de un certificado de profesionales de oficina de Personas en Situación de Calle.

4.6.1 Ayudas Económicas para familias catastradas del Campamento Japón

Es un beneficio social del Municipio, que consiste en la entrega de un aporte económico temporal por concepto de arriendo, orientado a apoyar a las 93 familias del Campamento Japón (ubicado entre Alaska con Las Torres, comuna de Maipú) de acuerdo con la información recabada en catastro elaborado por el Departamento. Es un beneficio social del Municipio, el cual consiste en elaborar un Informe Social, que dé cuenta de la realidad socioeconómica de cada grupo familiar que requiera postular a algún beneficio, o de Vivienda año 2025. Se otorgará a las familias que requieran cubrir una necesidad habitacional que está afectando su calidad de vida. Este beneficio tiene las siguientes características:

Los montos del beneficio serán establecidos por el Plan de Desarrollo Social, el que indica un aporte para pago de un arriendo de un inmueble (casa, departamento, pieza, entre otros), de acuerdo con la cantidad de integrantes del grupo familiar y sus necesidades manifiestas.

Una vez otorgado el beneficio al postulante, el Municipio pagará directamente a la propietaria/o del inmueble a arrendar, el canon de arrendamiento otorgado de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Social.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Cédula de identidad de la beneficiaria/o a la vista o RUT provisorio de FONASA.
- Cotización o carta de compromiso de arriendo (debe contener al menos el valor de

arriendo, datos del propietario, datos del inmueble que se pretende arrendar y vigencia del contrato).

- Fotocopia de CI del propietario de la vivienda que se arrendará.
- Dominio Vigente de la propiedad que se arrendará (vigencia 6 meses).
- Ser parte del Catastro del Campamento Japón, elaborado por la Oficina de Vivienda de este municipio.
- Documentación que acredite situación socioeconómica de todo el Grupo Familiar

Dirigido a:

Familias identificadas en catastro 2025 que viven actualmente en el Campamento Japón y que por evaluación social califiquen para el beneficio por encontrarse en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios, no logren satisfacer sus necesidades.

4.6.2 Ayudas Económicas para familias catastradas del Campamento El Trébol.

Es un beneficio social del Municipio, que consiste en la entrega de un aporte económico temporal por concepto de arriendo, orientado a apoyar a las familias del Campamento El Trébol (ubicado entre camino Melipilla y Santa Marta , comuna de Maipú) de acuerdo con la información recabada en catastro elaborado por el Departamento de Vivienda. Es un beneficio social del Municipio, el cual consiste en elaborar un Informe Social, que dé cuenta de la realidad socioeconómica de cada grupo familiar que requiera postular a algún beneficio, o de Vivienda año 2026. Se otorgará a las familias que requieran cubrir una necesidad habitacional que está afectando su calidad de vida. Este beneficio tiene las siguientes características:

Los montos del beneficio serán establecidos por el Plan de Desarrollo Social, el que indica un aporte para pago de un arriendo de un inmueble (casa, departamento, pieza, entre otros), de acuerdo con la cantidad de integrantes del grupo familiar y sus necesidades manifiestas.

Una vez otorgado el beneficio al postulante, el Municipio pagará directamente a la propietaria/o del inmueble a arrendar, el canon de arrendamiento otorgado de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Social.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Cédula de identidad de la beneficiaria/o a la vista o RUT provisorio de FONASA.

- Cotización o carta de compromiso de arriendo (debe contener al menos el valor de arriendo, datos del propietario, datos del inmueble que se pretende arrendar y vigencia del contrato).
- Fotocopia de CI del propietario de la vivienda que se arrendará.
- Dominio Vigente de la propiedad que se arrendará (vigencia 6 meses).
- Ser parte del Catastro del Campamento El Trébol, elaborado por el Departamento de Vivienda de este municipio.
- Documentación que acredite situación socioeconómica de todo el Grupo Familiar

Dirigido a:

Familias identificadas en catastro 2025 que viven actualmente en el Campamento El Trébol y que por evaluación social califiquen para el beneficio por encontrarse en una situación de necesidad manifiesta, pobreza o vulnerabilidad, y que, por sus propios medios, no logren satisfacer sus necesidades.

4.6.3 Ayudas Económicas casos excepcionales.

La I. Municipalidad de Maipú otorgará, de manera excepcional, un beneficio social municipal consistente en la entrega de un aporte económico temporal por concepto de arriendo, orientado a apoyar a familias que residan en campamentos catastrados en la comuna de Maipú y que se encuentren en proceso de desalojo y/o erradicación del campamento, conforme a la información recabada en los catastros elaborados por el Departamento de Vivienda.

El beneficio tendrá por objeto contribuir a cubrir una necesidad habitacional que esté afectando la calidad de vida del grupo familiar, y será evaluado mediante la elaboración de un Informe Social que dé cuenta de la realidad socioeconómica de cada familia postulante, tanto para la asignación del presente beneficio como para eventuales postulaciones a beneficios habitacionales o de vivienda correspondientes al año en curso.

Los montos del beneficio serán determinados considerando la composición del grupo familiar y sus necesidades manifiestas, y estarán destinados al pago de arriendo de un inmueble, sea esta casa, departamento, pieza u otro.

Una vez otorgado el beneficio, el Municipio efectuará el pago directo del canon de arriendo a la propietaria o propietario del inmueble, la que deberá acreditar la propiedad del inmueble con los documentos idóneos para estos efectos.

El o la postulante deberá acompañar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Cédula de identidad de la beneficiaria/o a la vista o RUT provisorio de FONASA o

enrolamiento.

- Cotización o carta de compromiso de arriendo (debe contener al menos el valor de arriendo, datos del propietario, datos del inmueble que se pretende arrendar y vigencia del contrato).
- Fotocopia de CI del propietario de la vivienda que se arrendará.
- Dominio Vigente de la propiedad que se arrendará (vigencia 6 meses).
- Ser parte del Catastro de Campamento, elaborado por el Departamento de Vivienda de este municipio.

Documentación que acredite situación socioeconómica de todo el Grupo Familiar

CONSIDERACIONES PARA PERSONAS EXTRANJEROS(AS)

Cabe destacar que en el caso de personas migrantes que aún no cuenten con su cédula de identidad podrán presentar sólo RUT provisorio de FONASA, con el fin de ser evaluados para los beneficios antes ya descritos.

Con respecto a quienes cuenten con cédula de identidad temporaria vencida deberá incluir al menos uno de los siguientes documentos:

- Ampliación de solicitud de permanencia definitiva en trámite
- Solicitud de regularización migratoria en trámite
- Ampliación solicitud visa en trámite
- Solicitud de permanencia definitiva en trámite

5. ANEXOS.

5.1 Formato Informe Social del Sistema de Atención Social

El Informe Social debe considerar los siguientes ítems de fondo mínimos, pudiendo variar en su forma:

INFORME SOCIOECONÓMICO N.º XXXXX
I.IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
II.SINTESIS SOCIAL
III.OPINIÓN ASISTENTE SOCIAL
NOMBRE ASISTENTE SOCIAL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

5.2 Formato Certificado Único Social.

El Certificado Único Social deberá contener mínimo los siguientes ítems de fondo, pudiendo variar en su forma:

CERTIFICADO ÚNICO SOCIAL

I. ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE

II. INDIVIDUALIZACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

III. HABITABILIDAD

IV. TIPO DE BENEFICIO

V. OBSERVACIONES

MAIPÚ, _____DE 202_

_____
TRABAJADOR/A SOCIAL
I.MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ

5.3 Formato Certificado de regularización del Sistema Atención Social.

Certificado de regularización del Sistema Social.

N.º de Certificado y fecha de emisión del mismo

RUT

Nombre Solicitante (si procede)

Domicilio

Nombre beneficiario

Diagnóstico

Beneficio

Valor total

Proveedor

N.º de informe social y su fecha.

NOMBRE Y FIRMA DE ASISTENTE SOCIAL.