



Protocolos para el ingreso y actualización al Registro Social de Hogares.

Registro Social de Hogares
Sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales

Noviembre, 2016

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

Dirigido a:

Entidad	Cargos
Ejecutor.	Alcalde(sa) o Representante legal de la Entidad pública o privada sin fines de lucro responsable del proceso de actualización, rectificación y complemento del Registro Social de Hogares.
Ministerio de Desarrollo Social.	Secretarios(as) Regionales Ministeriales. Encargado (a) Regional del Registro Social de Hogares.



Tabla de Contenidos:

1. Antecedentes generales.	5
2. Conceptos Generales.	5
2.1 Trámites.	6
2.1.1 Ingreso al Registro Social de Hogares:	6
2.1.2 Actualización de la información del formulario:	6
2.1.3 Actualización de la información de registros administrativos:	6
2.1.4 Rectificación de la información de registros administrativos:	6
2.1.5 Complemento de información al registro:	6
2.2 Solicitudes.	7
2.3 Unidad de Análisis (Hogar):	8
2.4 Informante:	8
2.5 Jefe(a) de Hogar:	9
2.6 Ejecutor:	9
2.7 Documentación Requerida:	9
2.8 Estados del Registro:	9
2.9 Perfiles de Operación:	10
2.10 Portal Ciudadano:	12
2.11 Portal Municipal (Portal del Ejecutor):	13
2.12 Estados de tramitaciones:	13
2.13 Procedimiento de Solicitud de Cartola del Registro Social de Hogares:	14
3. Protocolos Técnicos para el ingreso al Registro Social de Hogares y actualización de información.	15
4. Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares.	16
5. Aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares:	20
5.1 Solicitud de ingreso.	20
5.2 Solicitud de Ingreso para personas menores de 18 años que se encuentren institucionalizadas por Resolución Judicial.	23
6. Solicitud de Actualización de Información.	25
7. Actualización del Registro:	29
7.1 Incorporación Nuevo Integrante:	29



Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

7.1.1	Recién Nacido(a) (hasta 6 meses de edad):	29
7.1.2	Niños/Niñas (mayores de 6 meses y menores de 18 años de edad):.....	31
7.1.3	Adulto (18 años de edad y más):.....	32
7.2	Desvinculaciones:	33
7.2.1	Desvinculación del Jefe(a) de Hogar:.....	33
7.2.2	Desvinculación de Otro integrante:	35
7.3	Cambios de Domicilio:.....	36
7.3.1	En la misma comuna/En otra Comuna:	36
7.4	Vivienda:	37
7.4.1	Actualización Módulo Vivienda:.....	37
7.5	Educación:	38
7.5.1	Actualización Módulo Educación:.....	38
7.6	Salud:.....	39
7.6.1	Actualización Módulo Salud:	39
7.7	Ingresos y/o Situación ocupacional:	40
7.7.1	Actualización Módulo Ocupación e Ingresos:.....	40
8.	Solicitudes Especiales:	41
8.1.	Niños/Niñas bajo cuidado personal informal:.....	41
8.2.	Cambio de Jefe(a) de Hogar:	42
9.	Procedimiento de Desistimiento de Solicitudes efectuadas por los ciudadanos: .	43
10.	Procedimiento de Cancelación de Datos Personales al Registro Social de Hogares.	43



Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

1. Antecedentes generales.

Que, dentro de los objetivos del programa de gobierno 2014-2018 de la Presidenta de la República, Sra. Michelle Bachelet Jeria, se encuentra el mejorar y hacer más exigentes los instrumentos de medición y caracterización de la pobreza, de manera tal de transitar hacia la asignación de transferencias monetarias por el mecanismo de la exclusión de los sectores de mayores ingresos.

En este contexto, a través de la dictación del Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, la Ficha de Protección Social es reemplazada por el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, el cual permitirá alcanzar el objetivo mencionado, perfeccionando la identificación y selección de beneficiarios de prestaciones sociales.

El Sistema que entró en vigencia en enero del año 2016, consta de los siguientes componentes:

1. El Registro Social de Hogares (en adelante RSH): construido a partir de la información proporcionada por las Bases de Datos del instrumento de caracterización vigente (Ficha de Protección Social) y la información disponible en las bases de datos administrativas con las que cuenta el Estado.
2. Instrumentos y mecanismos de apoyo a la selección de usuarios de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, que incorpora una calificación socioeconómica y la asistencia técnica a la oferta programática.

2. Conceptos Generales.

Además de la información autodeclarada en el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares por los integrantes de un hogar¹, este registro contiene información disponible en las bases de datos administrativas con las que cuenta el Estado y de las que el Registro Social de Hogares obtiene información.

A través del DS N°22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social se consigna el deber de los ciudadanos, en relación a mantener actualizada la información de su hogar en caso de producirse variaciones. En este sentido, el integrante del hogar que solicita la modificación o revisión de la información del Registro Social de Hogares deberá presentar los medios de verificación que permitan al Ejecutor resolver (aprobar o rechazar) su solicitud.

A continuación, se presentan algunos conceptos y definiciones generales que permitirán contar con información precisa para los procedimientos desarrollados en el presente documento.

¹ Las referencias efectuadas en este protocolo a hogar se entenderá a la unidad de análisis conceptualizada en el artículo 3, letra d, del Decreto Supremo N°22, del 2015.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

2.1 Trámites.

El Registro Social de Hogares permite que el jefe(a) de hogar u otro integrante mayor de edad del hogar efectúe diversos **trámites** con la finalidad de mantener una caracterización socioeconómica actualizada y más precisa de su hogar.

Los **Trámites** que el jefe(a) de hogar u otro integrante mayor de edad del hogar podrá realizar, son los siguientes:

2.1.1 Ingreso al Registro Social de Hogares: este trámite permite el ingreso de un hogar que no cuenta con Registro Social de Hogares o nuevos hogares que se forman a partir de un hogar ya existente en el Registro Social de Hogares.

2.1.2 Actualización de la información del formulario: este trámite permite modificar información previamente declarada por algún integrante de un hogar, y que está ingresada en el Registro Social de Hogares. Por ejemplo: composición del hogar, domicilio, entre otros.

2.1.3 Actualización de la información de registros administrativos: este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar, incorpore información que aún no se ve reflejada en el Registro Social de Hogar. La información de registros administrativos corresponde a datos en el RSH que no son autoreportados por el hogar. Para solicitar la actualización de la información deberá presentar la documentación que sirve de medio de verificación.

2.1.4 Rectificación de la información de registros administrativos: Este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar, solicite la revisión de la información proveniente de registros administrativos, acompañando la documentación que sirve de medio de verificación, cuando considere que el dato es erróneo. La información de registros administrativos corresponde a datos en el RSH que no son autoreportados por el hogar

2.1.5 Complemento de información al registro: este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar incorpore información, en algunos ámbitos específicos, que no se encuentra en registros administrativos y que permite lograr mayor precisión de la caracterización socioeconómica del hogar. Para solicitar el complemento de información deberá presentar la documentación que sirve de medio de verificación.

El presente protocolo regula exclusivamente los trámites de ingreso y actualización de información autoreportada del Registro Social de Hogares (referidos en los puntos 2.1.1 y 2.1.2.).

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

2.2 Solicitudes.

Cabe mencionar que el Registro Social de Hogares permite que el Jefe(a) de Hogar u otro integrante mayor de edad del hogar, realice una solicitud asociada a la información referida a su hogar. Las **solicitudes** se encuentran contenidas en cada **Trámite** y permiten la actualización, rectificación y/o complemento de los respectivos atributos, según se puede observar a continuación, donde se especifica el nombre del trámite y el listado de solicitudes asociadas:

2.2.1 Ingreso al Registro Social de Hogares:

2.2.1.1 Solicitud de ingreso al Registro Social de Hogares.

2.2.2 Actualización de la información del formulario:

- 2.2.2.1 Cambio de domicilio del hogar.
- 2.2.2.2 Incorporación de nuevo integrante
- 2.2.2.3 Desvinculación de integrante
- 2.2.2.4 Módulo educación.
- 2.2.2.5 Módulo ocupación e ingresos.
- 2.2.2.6 Módulo de salud
- 2.2.2.7 Módulo vivienda
- 2.2.2.8 Cambio de jefe(a) de hogar.

2.2.3 Actualización de la información de registros administrativos:

- 2.2.3.1 Ingresos del trabajo.
- 2.2.3.2 Ingresos de pensión o jubilación.
- 2.2.3.3 Ingresos del capital.
- 2.2.3.4 Cotizaciones de salud.
- 2.2.3.5 Dominio de bien raíz.
- 2.2.3.6 Matrícula en establecimiento educacional.

2.2.4 Rectificación de la información de registros administrativos:

- 2.2.4.1 Ingresos del trabajo.
- 2.2.4.2 Ingresos de pensión o jubilación.
- 2.2.4.3 Ingresos del capital.
- 2.2.4.4 Cotizaciones de salud.
- 2.2.4.5 Dominio de bien raíz.
- 2.2.4.6 Matrícula en establecimiento educacional.
- 2.2.4.7 Propiedad de vehículo.

2.2.5 Complemento de información al Registro Social de Hogares:

- 2.2.5.1 Propiedad compartida de bien raíz.
- 2.2.5.2 Beca, arancel diferenciado y/o pago de arancel de establecimiento educacional por un tercero.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

2.2.5.3 Pago o recepción de pensión de alimentos.

2.2.5.4 Cese o variación de pensión de alimentos.

2.2.5.5 Cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo.

2.2.5.6 Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud.

El presente protocolo regula exclusivamente las solicitudes de ingreso y actualización de información autoreportada del Registro Social de Hogares (referida en los puntos 2.2.1. y 2.2.2.).

2.3 Unidad de Análisis (Hogar).

Es aquella persona o grupos de personas, unidas o no por un vínculo de parentesco, que **comparten un presupuesto de alimentación común**. Puede ocurrir que en un determinado domicilio exista una o más Unidades de Análisis (hogares). Sin embargo, una Unidad de Análisis (hogar) no puede ocupar más de una vivienda.

Por regla general, los integrantes de un hogar serán aquellos declarados por el Informante aún cuando no residan en la vivienda que lo alberga y no han definido otro lugar de residencia para efectos del RSH, como por ejemplo, estudiantes, personas que se encuentran cumpliendo una condena privativa de libertad, entre otros.

Si en la vivienda existe más de un hogar, se aplica un Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares a cada uno de ellos.

El hogar se estructura en relación a un (a) Jefe(a) de Hogar. Cuando el hogar esté constituido por una persona (unipersonal), será el Jefe(a) de Hogar.

En aquellos casos en que el solicitante se encuentre en situación de calle, habite un asentamiento irregular (campamento), se trate de una asesora del hogar puertas adentro o bien, integrantes de una vivienda colectiva (hospedería o albergue) se procederá en conformidad a lo indicado en el Manual de Aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.

2.4 Informante:

El Informante es cualquier persona mayor de edad, que se encuentre en condiciones de entender y responder el Formulario, respecto de él y de los demás integrantes del hogar, según corresponda, y que así lo declare.

El Informante, junto al titular del dato, asumen la obligación de actualizar la información en caso de producirse variaciones en su contenido, sin perjuicio del deber del Ministerio de Desarrollo Social de velar por la calidad y actualidad de los datos recogidos, y de suspender el uso de la información de advertirse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

2.5 Jefe(a) de Hogar:

Es considerado como **Jefe o Jefa de Hogar**² aquel integrante del hogar, que sea identificado como tal por el resto de los integrantes, sea por razones de dependencia económica, parentesco, edad, autoridad o respeto.

2.6 Ejecutor:

Según el Artículo 22 del D.S.22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, para los procedimientos relativos al Sistema, el Ministerio podrá designar como Ejecutor del proceso de solicitud de ingreso, actualización, rectificación, y/o complemento de la información del Registro Social de Hogares a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, con las que el Ministerio convenga la referida ejecución, velando porque ésta sea preferentemente municipal.

2.7 Documentación Requerida:

Es toda documentación que será solicitada por el Ejecutor, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio, para validar la información reportada por los integrantes del hogar. Para todos los casos, deberá presentar la solicitud y la documentación de respaldo en original o copia, toda vez que el Ejecutor deberá adjuntarla como fundamento a la solicitud.

2.8 Estados del Registro:

- a. **Pre-Registro:** Corresponde a aquel en que previo a la generación del Registro, y por verificarse inconsistencia en los datos, no es posible otorgar calificación socioeconómica asociada. Una vez que la información del hogar sea consistente, el estado cambiará a “Con Registro”.
- b. **Con Registro:** Corresponde a aquel en que la información del hogar se encuentra vigente y con calificación socioeconómica asociada.
- c. **Suspendido:** Consiste en el bloqueo temporal del uso de la información de un determinado hogar, en el o los procesos de apoyo a la selección de usuarios de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos.
- d. **Cancelado:** Consiste en la eliminación de datos del Registro Social de Hogares, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, del Decreto Supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social.

²Ministerio de Desarrollo Social, Encuesta Casen 2013: Manual de Trabajo de Campo, pág. 26

2.9 Perfiles de Operación:

a. **Encargado Comunal:** Corresponde a un perfil comunal que define a la persona encargada de coordinar y supervisar las funciones de los integrantes del equipo municipal. En el Sitio Web cuenta con acceso a las siguientes funcionalidades:

- Designar y coordinar carga laboral de los funcionarios.
- Ingresar solicitudes.
- Asignar solicitudes.
- Gestionar solicitudes.
- Revisar estado de solicitudes.
- Crear usuarios.
- Aprobar o rechazar solicitudes.
- Revisar cartola.
- Obtener reportes.
- Agendar visitas domiciliarias.
- Ver registros.

b. **Apoyo encargado comunal:** Corresponde a un perfil comunal que define a la persona encargada de apoyar en la coordinación y supervisión de las funciones de las personas que forman parte del equipo municipal. En el Sitio Web cuenta con acceso a las siguientes funcionalidades:

- Designar y coordinar carga laboral de los funcionarios.
- Ingresar solicitudes.
- Asignar solicitudes.
- Gestionar solicitudes.
- Revisar estado de solicitudes.
- Aprobar o rechazar solicitudes.
- Revisar cartola.
- Obtener reportes.
- Agendar visitas domiciliarias.
- Ver registros.

c. **Atención de Caso:** Corresponde a un perfil comunal que define a la persona que tiene por función atender los requerimientos efectuados por la ciudadanía. En el Sitio Web cuenta con acceso a las siguientes funcionalidades:

- Ingresar solicitudes.
- Gestionar solicitudes.
- Revisar estado de solicitudes.
- Revisar cartola.
- Agendar visitas domiciliarias.
- Ver registros.

d. **Digitador:** Corresponde a un perfil comunal que define a la persona que tiene por función exclusiva la digitación en la plataforma de los formularios de ingreso al



Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

Registro Social de Hogares. En el Sitio Web cuenta con acceso a las siguientes funcionalidades:

- Ingresar nuevos registros al sistema.
 - Adjuntar documentación de respaldo.
- e. Recepción Municipal:** Corresponde a un perfil comunal, que define a aquella persona designada por el Encargado Comunal para recibir en forma presencial las solicitudes realizadas por los ciudadanos en las dependencias del ejecutor (de preferencia Municipal), quien además podrá entregar otras orientaciones (uso Portal Ciudadano, documentación de respaldo, etc.). En el Sitio Web cuenta con acceso a las siguientes funcionalidades:
- Ingresar solicitudes.
 - Ver estados de solicitudes.
 - Revisar Cartola.
 - Ver registros.
- f. Encuestador:** Corresponde a un perfil comunal, que define a aquella persona que cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Encuestadores del Ministerio de Desarrollo Social, encargada de la aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares en la vivienda en la que tienen residencia los integrantes del hogar solicitante. En el Sitio Web cuenta con acceso a las siguientes funcionalidades:
- Revisar hoja de ruta.
 - Registrar resultado terreno.
- g. Emisor de cartola:** Corresponde a un perfil comunal, que define a aquella persona que tiene como función imprimir y entregar la Cartola Hogar. En el Sitio Web cuenta con acceso a las siguientes funcionalidades:
- Imprimir cartola.
- h. Encargado Regional:** corresponde a un perfil regional, que define a aquella persona Encargada Regional del Registro Social de Hogares, que se encuentra bajo la dependencia del Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social y que tiene como función atender consultas realizadas por la ciudadanía en el nivel regional. En el Sitio Web cuenta con acceso a las siguientes funcionalidades:
- Imprimir cartola.
 - Ver solicitudes.
 - Ver registros.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

2.10 Portal Ciudadano:

Funcionalidad de plataforma a la que podrán tener acceso todas las personas, previa autenticación; en la que podrán ingresar solicitudes y consultas asociadas al Registro Social de Hogares.

El acceso al Sitio Web podrá ser efectuado a través de dos mecanismos:

- **Con Clave Única del Registro Civil:** Accediendo de este modo la persona podrá realizar todo el proceso de forma online, adjuntando la documentación requerida.

A través de esta forma de acceso la persona podrá:

- Ver e imprimir su Cartola individual y la de su hogar.
- Ingresar solicitudes de actualización de su registro y el de su hogar.
- Imprimir las solicitudes.
- Adjuntar la documentación requerida.
- Recibir correo electrónico de respuesta a su solicitud (aprobada/rechazada)

Las solicitudes realizadas con **Clave Única** permitirán que el (la) Solicitante termine completamente la gestión en el Sitio Web, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor para finalizar el proceso. No obstante, la aprobación de la solicitud dependerá de que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta y de la validación de ello por parte del Ejecutor.

- **Con Clave RUN:** Accediendo de este modo la persona podrá realizar diversas solicitudes, adjuntar los documentos requeridos y luego finalizar el proceso con la acreditación de su identidad en las dependencias del Ejecutor.

A través de esta forma de acceso la persona podrá:

- Ingresar solicitudes de actualización de su registro y el de su hogar.
- Imprimir las solicitudes.
- Adjuntar la documentación requerida.
- Recibir correo electrónico de respuesta a su solicitud (aprobada/rechazada)

Las solicitudes realizadas con **Clave RUN** permitirán que el (la) Solicitante adjunte la documentación requerida y termine la gestión acreditando su identidad en las dependencias del Ejecutor, o bien, puede presentar la documentación directamente en las dependencias antes mencionadas. En ambos casos, podrá finalizar el proceso una vez acreditada la identidad de manera presencial en las dependencias del Ejecutor. No obstante, la aprobación de la solicitud dependerá para todos los casos de que se haya

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

adjuntado la documentación requerida de manera correcta y de la validación de ello por parte del Ejecutor.

2.11 Portal Municipal (Portal del Ejecutor):

Funcionalidad de la plataforma donde el Ejecutor ingresará y gestionará las solicitudes realizadas por parte de la ciudadanía de manera presencial.

Las solicitudes efectuadas a través del Portal Municipal son todas aquellas realizadas **presencialmente** por el (la) Solicitante, directamente en las dependencias del Ejecutor con ayuda de una persona designada por éste para estos fines. No obstante, la aprobación de la solicitud dependerá para todos los casos del Ejecutor.

2.12 Estados de tramitaciones:

- 2.12.1 Agendada:** es aquella solicitud para cuya gestión se requiere la realización de una visita domiciliaria (Ingreso al Registro, cambio de domicilio o actualización del módulo vivienda) fijada en cuanto a su fecha y hora.
- 2.12.2 Pendiente entregar documentos:** es aquella solicitud que ha ingresado al Sitio Web, respecto de la cual el solicitante no ha entregado la totalidad de los documentos que se requiere para concluir su tramitación.
- 2.12.3 En gestión municipal:** es aquella solicitud ingresada al Sitio Web y respecto de la cual se ha verificado el cumplimiento de las condiciones para concluir su tramitación.
- 2.12.4 Pendiente de resolver por Encargado(a) Comunal:** es aquella solicitud ingresada al Sitio Web que se encuentra en condiciones de ser resuelta por el Encargado(a) Comunal o por el Apoyo al Encargado(a) Comunal, ya sea Aprobándola, quedando de este modo la solicitud finalizada, Rechazándola, o devolviéndola al estado “Gestión Municipal” con el objeto que se verifique el cumplimiento de las condiciones que permitan concluir su tramitación.
- 2.12.5 Por aprobar SIT:** es aquella solicitud ingresada al Sitio Web y que se encuentra pendiente ya que no ha sido posible encontrar el nombre de calle y/o población en el mantenedor de calle.
- 2.12.6 En espera ciudadano (solicitud pendiente por acreditar identidad):** es aquella solicitud ingresada por el solicitante a través del canal “RUN”, respecto de la cual el solicitante no ha concurrido ante el Ejecutor a acreditar su identidad.
- 2.12.7 En el nivel central:** es aquella que corresponde a la solicitud regulada en el presente protocolo y que se encuentra en tramitación en el nivel central de Ministerio de Desarrollo Social.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

- 2.12.8 Aprobada:** es aquella solicitud efectuada por el solicitante que ha sido autorizada por el Encargado(a) Comunal.
- 2.12.9 Rechazada:** es aquella solicitud efectuada por el solicitante que ha sido objetada por el Encargado(a) Comunal.
- 2.12.10 Desistida:** es aquella solicitud respecto de la cual en el plazo de 40 días no se acompañaron los documentos exigidos para la tramitación de la misma, según la legislación aplicable, normativa y protocolos vigentes. Cumplido dicho plazo sin que se hayan acompañado los documentos respectivos, se le tendrá por desistido de su petición automáticamente.

2.13 Procedimiento de Solicitud de Cartola del Registro Social de Hogares:

Las personas que cuentan con información en el Registro Social de Hogares, podrán conocerla a través de la Cartola Hogar ingresando a la página web con Clave Única, o bien, solicitarla personalmente en la Municipalidad de su comuna de residencia. También podrá obtener la Cartola Hogar a través de las tecnologías de auto-atención instaladas en las municipalidades (dispensadores).

La Cartola Hogar presenta información extractada del hogar, como por ejemplo:

- a) Información del domicilio del hogar.
- b) Información de los integrantes del hogar.
- c) Ingreso promedio mensual del hogar.
- d) Fuente del dato.
- e) Tramo de Calificación Socioeconómica.
- f) Fecha de construcción de la información contenida en la Cartola y la fecha de emisión de ésta.
- g) Si la información contenida en la Cartola Hogar no corresponde, ya sea porque los datos se encuentran desactualizados o tienen errores, el (la) Solicitante podrá iniciar una Solicitud de Actualización de información del Formulario, o bien, la Actualización, Rectificación y/o Complemento de los registros administrativos.

También se podrá solicitar la Cartola Hogar a través de un tercero, en virtud de lo señalado en el artículo 1 inciso final del D.S N°22 de 2015 en concordancia con el artículo 22 de la Ley N°19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, quien se dirigirá ante el Ejecutor, presentando un documento privado suscrito ante notario, en el que conste la voluntad del mandante para que otro, en su nombre y representación, realice la solicitud respectiva.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

Al respecto se propone el uso del siguiente formato:

PODER OTORGADO ANTE NOTARIO PÚBLICO PARA SOLICITAR CARTOLA.

Yo.....
..., cédula de identidad (indicar nacional o para extranjeros) N° -
....., domiciliada (o) en
calle.....N°.....de la
comuna de.....región....., en adelante “el o la Mandante”, vengo
en otorgar poder a don (doña)
.....cédula de identidad (indicar
nacional o para extranjeros) N° - , domiciliada (o) para estos
efectos en calle.....N°.....de la
comuna de.....región....., en adelante “el Mandatario”, para que
en mi nombre y representación, solicite la Cartola Hogar que contiene información del
Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social.

FIRMA o huella digital del mandante.....

FIRMA o huella digital del mandatario.....

En..... a..... del mes de..... de 20.....-

3. Protocolos Técnicos para el ingreso al Registro Social de Hogares y actualización de información.

Objetivo:

El objetivo del ingreso y actualización de información del Registro Social de Hogares es permitir a los ciudadanos que reporten y soliciten dicha actualización, en el caso de producirse variaciones en su contenido.

Ingreso al Registro Social de Hogares: Se iniciará a petición expresa de cualquier integrante mayor de 18 años de un hogar que no cuenta con información en el Registro Social de Hogares o aquellos que requieran crear nuevo registro atendiendo cambios en la composición familiar.

Actualización: Las personas podrán solicitar la actualización de la información del RSH, de modo que este registro permita dar cuenta de variaciones en la composición del hogar y que se pueden relacionar con acontecimientos tales como, nacimientos, fallecimientos, desvinculaciones, entre otras modificaciones. Los cambios en la información contenida en el RSH deberán ser certificados conforme lo indica el presente protocolo.



4. Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares.

4.1 Procedimiento general:

La solicitud de ingreso al registro Social de Hogares, es efectuada por aquellos hogares que requieren ser incorporados al Registro Social de Hogares, y que no cuentan con información, o aquellos que requieran crear nuevo registro atendiendo cambios en la composición familiar.

El Ejecutor verificará la admisibilidad de la solicitud, y podrá resolver aprobando o rechazando ésta.

Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del Portal Ciudadano o del Portal Municipal, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en el Sitio Web.

4.2 Portal Ciudadano: procedimiento general online.

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal Ciudadano o indistintamente Sitio Web, a través de dos mecanismos:

- **Con Clave Única del Registro Civil:** accediendo de este modo la persona podrá realizar todo el proceso de forma online, adjuntando la documentación requerida.

Las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que el (la) Solicitante termine completamente la gestión en el Sitio Web, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor para finalizar el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, si así lo prefiere, tendrá la opción de presentar la documentación requerida directamente en las dependencias del Ejecutor con el propósito de finalizar el proceso.

- **Con Clave RUN:** accediendo de este modo la persona podrá realizar diversas solicitudes, adjuntar los documentos requeridos y luego finalizar el proceso con la acreditación obligatoria de su identidad³ en las dependencias del Ejecutor.

Igualmente podrá presentar la documentación directamente en las dependencias antes mencionadas.

Es necesario que el (la) Solicitante ingrese información de contacto, esto es, dirección de correo electrónico y número de teléfono válidos para un adecuado contacto por parte del Ejecutor.

La aprobación o rechazo de la solicitud, indistintamente del mecanismo utilizado para realizarla, quedara supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

³ La acreditación de identidad corresponde a una acción que debe realizar el Solicitante cada vez que utilice esta canal como forma de autenticación de identidad.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

- a. El (la) Solicitante ingresa al Sitio Web accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: www.registrosocial.cl.
- b. Para ingresar al Sitio Web, podrá utilizar: **Clave Única**, otorgada por el Registro Civil que permite hacer trámites en el sector público, si no cuenta con esta clave, podrá acceder por **Clave RUN** digitando el número de RUN, fecha de nacimiento y N° de serie de la cédula de identidad.
- c. Ya ingresado en la página del RSH, selecciona el trámite que desea realizar, en este caso **“Ingreso al Registro Social de Hogares”**.
- d. El Sitio Web requerirá que el (la) Solicitante ingrese información de contacto.
- e. El Sitio Web desplegará automáticamente la información que requiere ser ingresada:
 - Información de localización: comuna, nombre calle, camino, vía, N°, N° de block, N° dpto., casa, referencia.
 - Identificación integrantes del hogar: nombre y RUN.
- f. A continuación podrá observar un resumen con los datos de la solicitud, si corresponde, podrá finalizar la gestión. De lo contrario, deberá seleccionar volver y corregir los datos ingresados.
- g. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.
- h. Luego, podrá descargar el documento **“Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares”**. Este documento deberá ser firmado por todos los integrantes mayores de 18 años que forman parte del hogar.
- i. El solicitante deberá adjuntar la documentación de respaldo en el Sitio Web, o concurrir directamente a las dependencias del Ejecutor y entregar de manera presencial esta documentación para completar la solicitud.
- j. Si decide continuar con la tramitación de la solicitud a través del Portal Ciudadano, deberá adjuntar en este sitio el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos seleccionando el botón **“Continuar con la gestión”**.
- k. El solicitante deberá adjuntar la documentación requerida y/o acreditar identidad, según corresponda, dentro del plazo de 40 días corridos desde el momento en que se genera la solicitud o al momento que el encuestador efectúe la visita domiciliaria en el plazo establecido en la letra n).
- l. Una vez generada la solicitud, aparecerá como **“Ingreso al Registro Social de Hogares”** en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- m. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el día en que se genera la solicitud, cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento, así como también, para efectos de coordinar la fecha de visita domiciliaria con la finalidad de aplicar el **“Formulario de ingreso al Registro Social de Hogares”**.
- n. Para realizar la visita domiciliaria y proceder a la digitación del Formulario de ingreso al Registro Social de Hogares, el plazo máximo será de 30 días hábiles contados desde que la solicitud es generada. Concluido dicho plazo deberá aprobar o rechazar la solicitud.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

- o. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal Ciudadano, y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
- p. Se tendrán por desistidas aquellas solicitudes iniciadas a través del Portal Ciudadano, que se encuentran sin movimiento y que a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por parte del Ministerio de Desarrollo Social, no acreditaron identidad y/o no completaron la documentación requerida, **en un plazo máximo de 40 días corridos desde que inicia la solicitud.**
- q. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

4.3 Portal Municipal: procedimiento general presencial.

Las solicitudes efectuadas a través del Portal Municipal son todas aquellas realizadas presencialmente por el (la) Solicitante, directamente en las dependencias del Ejecutor con ayuda de una persona designada por éste para estos fines.

- a. El (la) Solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad e informará que requiere un Ingreso al Registro Social de Hogares.
- b. El Ejecutor iniciará entonces un **“Ingreso al Registro Social de Hogares”**.
- c. El Ejecutor selecciona en el Sitio Web la alternativa de trámite antes señalada.
- d. El Sitio Web requerirá que el (la) Solicitante ingrese información de contacto.
- e. El Sitio Web desplegará automáticamente la información que requiere ser ingresada:
 - Información de localización: comuna, nombre calle, camino, vía, N°, N° de block, N° dpto., casa, referencia.
 - Identificación integrantes del hogar: nombre y RUN.
- f. A continuación podrá observar un resumen con los datos de la solicitud, si corresponde, podrá finalizar la gestión. De lo contrario, deberá seleccionar volver y corregir los datos ingresados.
- g. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.
- h. Luego, podrá descargar el documento **“Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares”**. Este documento deberá ser firmado por todos los integrantes mayores de 18 años que forman parte del hogar.
- i. Si el Solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor deberá adjuntar en el Sitio Web el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón **“Continuar con la gestión”**.
- j. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el Solicitante deberá presentar la documentación en otro momento **dentro del plazo de 40 días corridos**. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida**.
- k. Una vez generada la solicitud, aparecerá como **“Ingreso al Registro Social de Hogares”** en la bandeja de entrada del Ejecutor.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

- l.** El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- m.** Para realizar la visita domiciliaria y proceder a la digitación del Formulario de ingreso al Registro Social de Hogares, el plazo máximo será de 30 días hábiles contados desde el día que la solicitud es generada. Concluido dicho plazo deberá aprobar o rechazar la solicitud.
- n.** El Ejecutor registrará en el Sitio Web el resultado de la solicitud cuando esta sea rechazada, especificando además el motivo que causa el rechazo. El Solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de entrada del Portal Ciudadano, y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
- o.** El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

5. Aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares:

5.1 Solicitud de Ingreso:

<p>Solicitud: Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Descripción:</p> <p>Este tipo de solicitud es efectuada por aquellos hogares que requieren ser incorporados al Registro Social de Hogares, y que no cuentan con información, o aquellos que requieran crear nuevo registro atendiendo cambios en la composición familiar.</p> <p>II. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una vez aplicado en el domicilio el “Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares”, el Ejecutor procederá a digitar la información en el Portal del Ejecutor.• Si no es posible registrar la firma de algún(os) integrante(s) del hogar en la Solicitud de Ingreso al RSH, el (la) Solicitante especificará el nombre del integrante que no firma y el motivo por el que se ve imposibilitado de firmar la Solicitud.• El motivo de la omisión de la firma deberá ser explicitado en la Solicitud de Ingreso, en el espacio disponible para ello.• Si quien solicita ingresar al RSH es un integrante de un <u>matrimonio</u> constituido por personas menores de 18 años y mayores de 16 años⁴, deberá solicitar el ingreso de forma presencial en las dependencias del ejecutor de su comuna de residencia. Para aprobar esta solicitud el Ejecutor deberá verificar⁵ el estado civil de estas personas.• Si durante la aplicación del Formulario de Ingreso al RSH, el Informante da cuenta de la permanencia de otras personas en la vivienda que no fueron informadas en la Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares y forman parte del hogar, ingresará a esta(s) persona(s), quienes además deberán firmar la Solicitud de Ingreso si procediera.• Para corroborar que el hogar informado efectivamente reside en el domicilio, el (la) Solicitante deberá presentar en las dependencias del Ejecutor o al Encuestador al momento de la aplicación del Formulario (dependiendo del tipo de solicitud: online o presencial), uno de los documentos señalados en el Punto IV – Documentación Requerida- el que

⁴La Ley N° 19.947 sobre Matrimonio Civil, que rige en nuestro país, indica que la edad mínima para contraer matrimonio, tanto para hombres como mujeres, es de 16 años con autorización de los padres y 18 años por decisión propia.

⁵ La verificación podrá ser realizada a través de la página web del registro civil, o bien, el (la) solicitante podrá presentar la documentación correspondiente (Certificado de matrimonio).

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

deberá contener el nombre de alguno de los integrantes del hogar.

- No se exigirá, para formar parte del Registro Social de Hogares, la acreditación de residencia previa en la comuna respectiva.

III. Documentación Requerida para acreditar residencia⁶ (uno de ellos y deberá contener el nombre de alguno de los integrantes del hogar):

- Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad.
- Certificado de avalúo fiscal.
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas, teléfono), con una antigüedad máxima de 3 meses.
- Contrato de arriendo.
- Certificado de residencia emitido por Junta de Vecinos.
- Declaración emitida por la Directiva de una comunidad indígena⁷.
- Estado de cuenta emitido por casas comerciales, instituciones bancarias, Instituciones de Salud Previsional.
- Estado de Cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía (Fija o móvil) o de televisión.
- Cartola emitida por la Administradora de Fondos de Pensión.
- Si no cuenta con documentación de respaldo para acreditar residencia, el Ejecutor se obliga a realizar 1 visita domiciliaria, sin previo aviso, para certificar la información proporcionada por el (la) Solicitante, debiendo completar el Formulario en esta visita.

Junto a uno de los documentos señalados con anterioridad, deberá presentar la **Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares** firmada por todos los adultos que componen el hogar.

Si se solicita el ingreso, al Registro Social de Hogares, de una persona que es menor de 18 años y se encuentra institucionalizada, lo hará a través de la funcionalidad del Sitio Web dispuesta para ello), adjuntando el documento correspondiente⁸.

Si el (la) solicitante se encuentra en situación de calle y no cuenta con su cédula nacional de identidad vigente, podrá acreditar su identidad con aquel documento no vigente o cualquier otro que permita establecer la identidad del (la) solicitante. En caso que el (la) solicitante no exhiba documento que permita acreditar su identidad, la persona encargada de recopilar datos tomará nota de la información que le entregue respecto de su nombre completo y número de cédula de identidad para el sólo efecto de verificarla dentro del plazo de 5 días corridos contados de la fecha de la solicitud.

⁶ Esta documentación puede ser adjunta en el Sitio Web o presentada al Encuestador al momento de aplicar el Formulario de Ingreso al RSH en el domicilio.

⁷ Declaración emitida por el presidente de la comunidad indígena, estas comunidades se encuentran acreditadas por la CONADI.

⁸ Ver protocolo 5.2 para el Ingreso de personas institucionalizadas (menores de 18 años).

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

En aquellos casos en que el (la) Solicitante se encuentre en situación de calle o sea integrante de una vivienda colectiva (hospedería o albergue) no se requerirá la presentación de los documentos indicados para acreditar su residencia y se procederá en conformidad a lo indicado en el Manual de Aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.

IV. Documentación requerida para validar composición familiar:

- Copia de la cédula nacional de identidad de todos los adultos que componen el hogar.
- Certificado de Nacimiento de los niños, con subinscripción de “Cuidado personal” cuando corresponda.
- Declaración Jurada simple con la autorización de desvinculación del niño(a) del responsable de su Registro de origen (para la incorporación de niños(as) bajo cuidado personal informal).
- Declaración Jurada Simple firmada por el Jefe de hogar que indica que el niño(a) es integrante de su hogar (para la incorporación de niños(as) bajo cuidado personal informal).

V. Documentación requerida para aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares⁹: El encuestador solicitará además de la documentación indicada en el párrafo IV¹⁰, la siguiente:

- Boleta de agua, con antigüedad máxima de 3 meses.
- Boleta de luz, con antigüedad máxima de 3 meses.

VI. Vigencia: Indefinida.

⁹Esta documentación será solicitada al momento de completar el Formulario de Ingreso al RSH en el domicilio del hogar.

¹⁰ Si no fue entregada previamente, el Encuestador solicitará la documentación en el domicilio del hogar.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

5.2 Solicitud de Ingreso para personas menores de 18 años que se encuentren institucionalizadas por Resolución Judicial:

<p>Solicitud: Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Descripción:</p> <p>Este tipo de solicitud tiene por objetivo facilitar el ingreso al Registro Social de Hogares de personas menores de 18 años, que se encuentran bajo cuidado alternativo residencial por una medida judicial de protección, emanada desde tribunales de familia o cumpliendo una sanción en medio semi cerrado o cerrado, bajo la Ley de responsabilidad penal adolescente.</p>
<p>II. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• La solicitud podrá ser realizada por un funcionario(a) de la Institución en la cual reside la persona menor de 18 años, quién deberá presentar la Resolución Judicial respecto de la persona que solicita su ingreso al RSH.• Tener presente que el Solicitante podrá ser cualquier funcionario(a) de la Institución en la que reside la persona que requiere ingresar al Registro; sin embargo, para concretar la solicitud deberá existir una Resolución Judicial. De la misma forma, la solicitud podrá ser realizada por el propio Director del Centro. En el caso en que no exista Resolución Judicial, la solicitud no podrá ser realizada.• Para iniciar el trámite de este tipo de solicitud, el funcionario(a) de la Institución deberá dirigirse a las dependencias del Ejecutor y solicitarla de manera presencial.• Una vez realizada la solicitud, se aplicará el “Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares”, el que deberá ser respondido y firmado por el Informante.• Posteriormente, el Ejecutor procederá a digitar la información en el Portal Municipal dispuesto para ello.
<p>III. Documentación Requerida para acreditar residencia</p> <ul style="list-style-type: none">• La persona que se incorpora al Registro Social de Hogares a través de esta solicitud, se entenderá como residente de “vivienda colectiva”; y se procederá en conformidad a lo indicado en el Manual de Aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

IV. Documentación requerida:

- Formulario de solicitud firmado por el Solicitante y por el Director del Centro, en caso de ser una persona distinta al solicitante
- Copia de la cédula de identidad o certificado de nacimiento de la persona a ingresar.
- Copia de la cédula de identidad del Solicitante y del Director del Centro, si es distinto al Solicitante.
- Certificado donde conste el nombre del Director, el nombre del Centro y la dirección.
- Resolución Judicial que da cuenta de la orden y fecha de ingreso del niño, niña o adolescente a un establecimiento de protección o medio privativo de libertad.

V. **Vigencia:** Indefinida o la establecida en la Resolución Judicial.

I. Observaciones:

Si una persona que se encuentra institucionalizada requiere ser incorporada a otro Registro Social de Hogares, el solicitante de ese Registro deberá presentar la Resolución Judicial, o certificado de egreso que da cuenta que ya no se encuentra en esa condición; es decir, si no existe alguno de los documentos antes mencionados no podrá ser incorporada a otro RSH.

6. Solicitud de Actualización de Información.

6.1 Procedimiento general:

La solicitud de actualización de información proveniente de autoreporte es el proceso mediante el cual, el titular del dato¹¹ informa al Registro Social de Hogares que la información presentada si bien es correcta, no se encuentra actualizada.

El trámite de actualización de información proveniente de autoreporte podrá ser realizada por el titular del dato o su representante, el jefe(a) de hogar o por cualquier integrante mayor de edad del hogar. No obstante ello, si el solicitante de la actualización es distinto al titular del dato o al jefe(a) de hogar, según corresponda, la solicitud deberá ser firmada por quien se indica en la sección “Documentación Requerida” del respectivo procedimiento.

El Ejecutor verificará la admisibilidad de la solicitud, y podrá resolver aprobando o rechazando ésta.

Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del Portal Ciudadano o del Portal Municipal, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en el Sitio Web. Sin perjuicio de lo anterior, las solicitudes de cambio de domicilio y del módulo vivienda, se aplican los mismos plazos establecidos para la gestión de solicitudes de ingreso al Registro Social de Hogares.

6.2 Portal Ciudadano: procedimiento general online.

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal Ciudadano o indistintamente Sitio Web, a través de dos mecanismos:

- **Con Clave Única del Registro Civil:** accediendo de este modo la persona podrá realizar todo el proceso de forma online, adjuntando la documentación requerida.

Las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que el (la) Solicitante termine completamente la gestión en el Sitio Web, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor para finalizar el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, si así lo prefiere, tendrá la opción de presentar la documentación requerida directamente en las dependencias del Ejecutor con el propósito de finalizar el proceso.

- **Con Clave RUN:** accediendo de este modo la persona podrá realizar diversas solicitudes, adjuntar los documentos requeridos y luego finalizar el proceso con la acreditación obligatoria de su identidad¹² en las dependencias del Ejecutor.

¹¹ El Titular del dato es aquella persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal contenidos en el RSH.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

Igualmente podrá presentar la documentación directamente en las dependencias antes mencionadas.

Es necesario que el (la) Solicitante ingrese información de contacto, esto es, dirección de correo electrónico y número de teléfono válidos para un adecuado contacto por parte del Ejecutor.

La aprobación o rechazo de la solicitud, indistintamente del mecanismo utilizado para realizarla, quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

- a. El (la) Solicitante ingresa al Sitio Web accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: www.registrosocial.cl.
- b. Para ingresar al Sitio Web, podrá utilizar: **Clave Única**, otorgada por el Registro Civil que permite hacer trámites en el sector público, si no cuenta con esta clave, podrá acceder por **Clave RUN** digitando el número de RUN, fecha de nacimiento y N° de serie de la cédula de identidad.
- c. Ya ingresado en la página del RSH, selecciona el trámite que desea realizar, en este caso **“Actualización del formulario”**.
- d. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- e. Deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que actualizará la información.
- f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- g. El (la) Solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
- h. Se requerirá que el (la) Solicitante ingrese información de contacto, esto incluye una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, de esta manera, el Ejecutor podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- i. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se solicitará la actualización de información, se desplegará la información que requiere ser actualizada.
- j. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.
- k. Luego, podrá descargar el documento **“Solicitud de actualización de**”. Este documento deberá ser firmado por el solicitante y por quien se indica en la sección “Documentación Requerida” del respectivo procedimiento.
- l. El solicitante deberá adjuntar la documentación de respaldo en el Sitio Web, o concurrir directamente a las dependencias del Ejecutor y entregar de manera presencial esta documentación para concluir su tramitación.
- m. Si decide continuar con la tramitación de la solicitud a través del Portal Ciudadano, deberá adjuntar en este sitio el Formulario de Solicitud debidamente firmado por

¹² La acreditación de identidad corresponde a una acción que debe realizar el Solicitante cada vez que utilice esta canal como forma de autenticación de identidad.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

quienes corresponda y los documentos requeridos seleccionando el botón “*Continuar con la gestión*”.

- n. El plazo para adjuntar la documentación requerida y/o acreditar identidad, según corresponda, **será 40 días corridos desde el momento en que se genera la solicitud.**
- o. Una vez generada la solicitud, aparecerá como “**Actualización de**” en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- p. Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, **el plazo del Ejecutor será de 5 días hábiles contados desde que el (la) Solicitante presenta la documentación requerida y/o acredita identidad, según corresponda.**
- q. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo. Luego, el Solicitante recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y su motivo. También podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de entrada del Portal Ciudadano.
- r. Se tendrá por desistidas aquellas solicitudes iniciadas a través del Sitio Web, que no han sido gestionadas por el ciudadano; es decir, que se encuentran sin movimiento y que a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por parte del MDS, no acreditaron identidad y/o no completaron la documentación requerida, **en un plazo máximo de 40 días corridos.**
- s. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

6.3 Portal Municipal: procedimiento general presencial.

Las solicitudes efectuadas a través del Portal Municipal son todas aquellas realizadas presencialmente por el (la) Solicitante, directamente en las dependencias del Ejecutor con ayuda de una persona designada por éste para estos fines.

- a. El (la) Solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad e informará que requiere una actualización de información del Registro Social de Hogares.
- b. El (la) Solicitante indica al Ejecutor que requiere actualizar información por no encontrarse vigentes los datos. El Ejecutor iniciará entonces una “**Actualización del formulario**”.
- c. El Ejecutor selecciona en el Sitio Web la alternativa de trámite antes señalada.
- d. La página desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- e. El Ejecutor deberá seleccionar al integrante respecto del que actualizará la información.
- f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- g. El Ejecutor deberá seleccionar la solicitud que el Solicitante desea realizar.
- h. Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del Solicitante, tales como, dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- i. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se actualizará la información, se desplegará la información que requiere ser actualizada.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

- j. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.
- k. Luego, descargará el documento **“Solicitud de Actualización de.....”**. Este documento deberá ser firmado por el solicitante y por quien se indica en la sección **“Documentación Requerida”** del respectivo procedimiento.
- l. Si el Solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor deberá adjuntar en el Sitio Web el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón **“Continuar con la gestión”**.
- m. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el Solicitante deberá presentar la documentación en otro momento **dentro del plazo de 40 días corridos**. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida**.
- n. Una vez generada la solicitud, aparecerá como **“Actualización de.....”** en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- o. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- p. Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, **el Ejecutor tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que el (la) Solicitante presenta la documentación requerida**.
- q. El Ejecutor registrará en el Sitio Web el resultado de la solicitud cuando esta sea rechazada, especificando además el motivo que causa el rechazo. El Solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de entrada del Portal Ciudadano, y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
- r. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

Tipo de información objeto de actualización:

Actualización	Formulario	Incorporaciones	Recién Nacidos(as)
			Niños(as)
			Adultos
		Desvinculaciones	Del Jefe(a) de Hogar
			Otro Integrante
		Cambio de Domicilio	Misma comuna
			En otra comuna
		Vivienda	Modificación Módulo Vivienda
		Educación	Modificación Módulo Educación
		Salud	Modificación Módulo Salud

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

		Ingresos y/o Situación Ocupacional	Modificación Módulo Ocupación e Ingresos
		Solicitudes Especiales	Niños(as) bajo cuidado personal informal.
			Cambio de Jefe(a) de Hogar

7. Actualización del Registro:

7.1 Incorporación Nuevo Integrante:

7.1.1 Recién Nacido(a) (hasta 6 meses de edad):

<p>Solicitud: Incorporación de nuevo integrante. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Procedimiento:</p> <p>La solicitud de Incorporación de un nuevo integrante al Registro Social de Hogares podrá ser requerida por las personas a través del Sitio Web o de forma presencial.</p>
<p>II. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para proceder en este tipo de incorporación, es necesario que al menos uno de los padres del niño(a) sea parte del hogar. De lo contrario, el (la) Solicitante deberá presentar y/o adjuntar la documentación indicada en el Punto III que acredite el cuidado personal o tuición legal del niño(a). • Si la solicitud de incorporación del niño(a) recién nacido es realizada por la madre o el padre (es parte del hogar y mayor de 18 años), no será requisito la firma del jefe(a) de hogar en la Solicitud de Incorporación/Desvinculación, debiendo uno de ellos firmar esta Solicitud. • La Solicitud de Incorporación/Desvinculación deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.
<p>III. Documentación Requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el Jefe(a) de Hogar con la copia de la cédula nacional de identidad. • Copia de la cédula nacional de identidad del solicitante (cuando es distinto al Jefe(a) de hogar).



Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

Si la Solicitud de incorporación es realizada por uno de los padres del niño(a):

- **Solicitud de Incorporación/Desvinculación** firmada por uno de los padres con la copia de su cédula nacional de identidad.

Para aquellas situaciones en que un niño(a) requiera ser incorporado a un hogar sin sus padres, deberá presentar o adjuntar:

- Certificado de Nacimiento con subinscripción de Cuidado personal.
- **Solicitud de Incorporación/Desvinculación** firmada por el Jefe(a) de Hogar con la copia de la cédula nacional de identidad.

IV. Vigencia: Indefinida.

7.1.2 Niños/Niñas (mayores de 6 meses y menores de 18 años de edad)¹³:

<p>Solicitud: Incorporación de nuevo integrante. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Procedimiento:</p> <p>La solicitud de Incorporación de un nuevo integrante al Registro Social de Hogares podrá ser requerida por las personas a través del Sitio Web o presencialmente.</p>
<p>II. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para niños(as) en régimen de cuidado personal compartido, los padres deberán definir con cuál de ellos será ingresado el niño(a)¹⁴.• Si el niño(a) cuenta con Registro, pero existe un documento legal que acredita el cuidado personal o tuición legal, podrá ser incluido en un <u>Nuevo Registro</u>, produciéndose de esta manera la desvinculación automática del hogar de origen.• Para incorporar a un niño(a) que cuenta con Registro, y del que no existe un documento legal que acredita su cuidado personal, podrá ser incorporado a un Nuevo Registro cuando se presente y adjunte una Declaración Jurada simple del responsable (padre, madre o quien haga las veces de cuidador) del hogar de origen en el que se manifieste expresamente la autorización de la desvinculación del niño(a) de ese Registro.• La Solicitud de Incorporación/Desvinculación deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.
<p>III. Documentación Requerida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el Jefe(a) de Hogar y el Solicitante (cuando es distinto al Jefe(a) de hogar con la copia de la cédula nacional de identidad de éstos. <p>Para aquellas situaciones en que un niño(a) requiera ser incorporado a un hogar sin sus padres, además deberá presentar o adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Nacimiento con subinscripción de Cuidado personal.• Declaración Jurada simple con la autorización de desvinculación del niño(a) del responsable de su Registro de origen.

¹³ Este procedimiento aplica además a aquellos casos en que se solicita la incorporación de niños y niñas en régimen de cuidado personal.

¹⁴ Ley de corresponsabilidad, N° 20.680, artículo 225: "Si los padres viven separados podrán determinar de común acuerdo que el cuidado personal de los hijos corresponda al padre o la madre o a ambos de forma compartida".



Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

IV. Vigencia: Indefinida.

7.1.3 Adulto (18 años de edad y más):

Solicitud: Incorporación de nuevo integrante.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Procedimiento:

La solicitud de Incorporación de adultos al Registro Social de Hogares podrá ser requerida por las personas a través del Sitio Web o presencialmente.

II. Observaciones:

- Si la persona pertenece a otro registro, la desvinculación será automática.
- Para proceder en estos casos, es requisito que la **Solicitud de Incorporación/Desvinculación** cuente con la firma de la persona a incorporar y con la firma del Jefe(a) de Hogar y del Solicitante (si es distinto al Jefe(a) de hogar).
- La **Solicitud de Incorporación/Desvinculación** deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.

III. Documentación Requerida:

- **Solicitud de Incorporación/Desvinculación** firmada por la persona a incorporar, por el Jefe(a) de Hogar y el Solicitante (si es distinto al jefe(a) de hogar).
- Copia de la cédula nacional de identidad de la persona a incorporar, del Jefe(a) de Hogar y el Solicitante (si es distinto al jefe(a) de hogar).

IV. Vigencia: Indefinida.

7.2 Desvinculaciones:

7.2.1 Desvinculación del Jefe(a) de Hogar:

<p>Solicitud: Solicitud de desvinculación. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Procedimiento:</p> <p>Este tipo de solicitud es efectuada por el Jefe(a) de hogar que requiere su desvinculación del Registro Social de Hogares, la que podrá realizar a través del Sitio Web o presencialmente.</p>
<p>II. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al producirse esta desvinculación, automáticamente el Sitio Web asignará un nuevo Jefe(a) de hogar, bajo el siguiente orden de prelación: cónyuge o pareja, o en su defecto, el primer adulto registrado en el Módulo Personas del Hogar. La Solicitud de Incorporación/Desvinculación deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.
<p>III. Documentación Requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el Jefe (a) de Hogar y copia de la cédula nacional de identidad del Jefe(a) de Hogar.
<p>IV. Vigencia: Indefinida.</p>

- **Desvinculación del Jefe(a) de Hogar cuando otro integrante del hogar realiza la solicitud:**

<p>Solicitud: Solicitud de desvinculación. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Procedimiento:</p> <p>La solicitud de Desvinculación del Registro Social de Hogares podrá ser</p>



Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

requerida por las personas a través del Sitio Web o presencialmente.

II. Observaciones

- Cuando el Jefe(a) de hogar sea desvinculado, el (la) Solicitante deberá actualizar los antecedentes del hogar e informar un nuevo Jefe(a) de hogar.
- La **Solicitud de Desvinculación del Jefe(a) de hogar** deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.

III. Documentación Requerida:

- **Solicitud de Desvinculación del Jefe(a) de hogar** firmada por el Solicitante y por todos los adultos que componen el hogar.
- Copia de la cédula nacional de identidad del Solicitante y de todos los adultos del hogar.

IV. Vigencia: Indefinida.

• Desvinculación por fallecimiento del Jefe(a) de Hogar.

I. Procedimiento:

Este tipo de desvinculación es realizada automáticamente en el Sitio Web del Registro Social de Hogares, por validación de datos administrativos a través del Registro Civil e Identificación.

II. Observaciones:

- Al tratarse de una desvinculación automática, el Sitio Web asignará un nuevo Jefe(a) de Hogar, bajo el siguiente orden de prelación: cónyuge o pareja, o en su defecto, el primer adulto registrado en el Módulo Personas del Hogar.
- El Sitio Web generará un reporte periódico (quincenal o mensual) de casos de fallecimiento del Jefe(a) de Hogar, con la finalidad que el Ejecutor cuente con listados permanentes de actualizaciones.

III. Vigencia: Indefinida

7.2.2 Desvinculación de Otro integrante:

<p>Solicitud: Solicitud de desvinculación. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Procedimiento:</p> <p>La solicitud de Desvinculación del Registro Social de Hogares podrá ser requerida por las personas a través del Sitio Web o presencialmente.</p>
<p>II. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la solicitud de desvinculación es realizada por el Jefe(a) de hogar, no será requisito la firma de la persona a desvincular.• Si la solicitud es realizada directamente por la persona que requiere ser desvinculada, no será necesaria la firma del Jefe(a) de hogar en la Solicitud.• La Solicitud de Incorporación/Desvinculación deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.
<p>III. Documentación Requerida:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si la Solicitud es realizada por el Jefe de hogar o el (la) Solicitante:<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el Jefe(a) de Hogar y el Solicitante (si es distinto al Jefe (a) de hogar).• Copia de la cédula nacional de identidad del Jefe (a) de Hogar y el Solicitante.2. Si la Solicitud es realizada por la propia persona que requiere ser desvinculada:<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por la persona.• Copia de su cédula nacional de identidad.
<p>IV. Vigencia: Indefinida.</p>

7.3 Cambios de Domicilio:

7.3.1 En la misma comuna/En otra Comuna:

<p>Solicitud: Cambio de domicilio. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Procedimiento:</p> <p>La solicitud de actualización por cambio de domicilio del hogar en el Registro Social de Hogares podrá ser solicitada por las personas a través del Sitio Web o presencialmente.</p> <ol style="list-style-type: none">El Ejecutor coordinará la fecha de visita domiciliaria para actualizar la información de localización territorial y características de la vivienda del hogar.El plazo máximo para realizar la visita domiciliaria y proceder a la digitación de la información será de 30 días hábiles contados desde que la solicitud es realizada.En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá expresar a través del Sitio Web la causa que motiva el mismo.
<p>II. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">La Solicitud de Actualización de Domicilio deberá contar con la firma del Jefe(a) de Hogar para ser aprobada, de lo contrario, el Ejecutor rechazará la Solicitud.Si el hogar cambia su composición familiar deberá realizar una solicitud de actualización de incorporación y/o desvinculación de sus integrantes, una vez aprobado el Cambio de domicilio por parte del Ejecutor.La Solicitud de Actualización de Domicilio deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.Para corroborar que el hogar informado efectivamente reside en el domicilio, el (la) Solicitante presentará uno de los documentos señalados en el Punto III -Documentación Requerida-, que deberá contener el nombre de alguno de sus integrantes.No se exigirá la acreditación de residencia previa en la comuna para solicitar una actualización por cambio de domicilio.
<p>III. Documentación Requerida (uno de ellos y deberá contener el nombre de alguno de los integrantes del hogar):</p> <ul style="list-style-type: none">Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

- Certificado de avalúo fiscal.
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas, teléfono), con una antigüedad máxima de 3 meses.
- Contrato de arriendo.
- Certificado de residencia emitido por Junta de Vecinos.
- Declaración emitida por la Directiva de una comunidad indígena¹⁵.
- Estado de cuenta emitido por casas comerciales, instituciones bancarias, Instituciones de Salud Previsional.
- Estado de Cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía (Fija o móvil) o de televisión.
- Cartola emitida por la Administradora de Fondos de Pensión.
- Junto a uno de los documentos señalados con anterioridad, deberá presentar la **Solicitud de Actualización de Domicilio** firmada por el Jefe(a) de Hogar y el Solicitante (si es distinto al Jefe(a) de hogar) junto a la copia de la cédula nacional de identidad de éstos.

IV. Vigencia: Indefinida.

7.4 Vivienda:

7.4.1 Actualización Módulo Vivienda:

Solicitud: Actualización módulo vivienda.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Procedimiento:

La solicitud de actualización por cambios en el Módulo Vivienda, podrá ser requerida por las personas a través del Sitio Web o presencialmente.

- a. Para realizar la visita domiciliaria y proceder a la digitación de la información, el plazo máximo será de 30 días hábiles contados desde el día en que la solicitud es ingresada al Sitio Web.
- b. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá expresar a través del Sitio Web la causa que motiva el mismo.

II. Observaciones:

- La **Solicitud de Actualización Módulo Vivienda** deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.

¹⁵Declaración emitida por el presidente de la comunidad indígena, estas comunidades se encuentran acreditadas por la CONADI.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

<p>III. Documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Actualización Módulo Vivienda firmada por el Jefe(a) de Hogar y el Solicitante (si es distinto al Jefe(a) de hogar) y copia de la cédula nacional de identidad de éstos. • Validación por observación en el domicilio del hogar.
<p>IV. Vigencia: Indefinida.</p>

7.5 Educación:

7.5.1 Actualización Módulo Educación:

<p>Solicitud: Actualización módulo ocupación. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Procedimiento:</p> <p>La solicitud de actualización por cambios en el Módulo Educación, podrá ser solicitada por las personas a través del Sitio Web o presencialmente.</p>
<p>II. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la información que se requiera actualizar corresponda al dato de un niño(a), quien firmará la solicitud será su representante. • La Solicitud de Actualización Módulo Educación deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.
<p>III. Documentación Requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Actualización Módulo Educación firmada por el Titular del dato y el Solicitante (si es distinto al Titular del dato) y copia de la cédula nacional de identidad de éstos.
<p>IV. Vigencia: Indefinida.</p>



7.6 Salud:

7.6.1 Actualización Módulo Salud:

<p>Solicitud: Actualización módulo salud. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Procedimiento:</p> <p>La solicitud de actualización por cambios en el Módulo Salud, podrá ser requerida por las personas a través del Sitio Web o presencialmente.</p>
<p>II. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Solicitud de Actualización Módulo Salud deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.
<p>III. Documentación Requerida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Actualización Módulo Salud firmada por Titular del dato y el Solicitante (si es distinto al Titular del dato) y copia de la cédula nacional de identidad de éstos.
<p>IV. Vigencia: Indefinida.</p>

7.7 Ingresos y/o Situación ocupacional:

7.7.1 Actualización Módulo Ocupación e Ingresos:

<p>Solicitud: Actualización módulo ingreso. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>Esta actualización es para identificar una variación en los <u>ingresos monetarios auto reportados</u> informados por los hogares, sean estos ingresos laborales percibidos como trabajador dependiente y/o independiente, ingresos de pensiones u otros ingresos.</p> <p>I. Procedimiento: La solicitud de actualización por cambios en los ingresos monetarios así como en la situación ocupacional, podrá ser solicitada por las personas a través del Sitio Web o presencialmente.</p> <p>II. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Solicitud de Actualización Ocupación e Ingresos deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.
<p>III. Documentación Requerida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los antecedentes a actualizar en este módulo corresponden a los ingresos económicos auto reportados por los integrantes del hogar, es decir, los datos declarados por el Informante en el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.• Para proceder a la actualización de la información, el (la) Solicitante deberá presentar o adjuntar la Solicitud de Actualización Ocupación e Ingresos firmada por el Titular de dato y el Solicitante (si es distinto al Titular del dato) y copia de la cédula nacional de identidad de éstos.
<p>IV. Vigencia: Indefinida.</p>

8. Solicitudes Especiales:

8.1. Niños/Niñas bajo cuidado personal informal¹⁶:

<p>Solicitud: Incorporación de nuevo integrante. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial). Resolución de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>I. Descripción:</p> <p>El interés superior del niño(a) es un principio fundamental en nuestra legislación. En virtud de este principio, el Estado tiene la obligación de resguardar el derecho de ellos de beneficiarse de las prestaciones sociales y adoptar las medidas necesarias para lograr la plena realización de este derecho, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Convención sobre los derechos del niño(a). De esta forma el Estado se constituye en garante de los derechos del niño(a).</p>
<p>II. Procedimiento:</p> <p>La solicitud de Incorporación de un nuevo integrante al Registro Social de Hogares podrá ser requerida por las personas a través del Sitio Web o presencialmente.</p>
<p>III. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el niño(a) cuenta con Registro no podrá ser incorporado a un nuevo hogar, a menos que el hogar de origen (padre, madre o quien haga las veces de cuidador) autorice la desvinculación, a través de una Declaración jurada simple donde se manifieste expresamente la autorización para la desvinculación del niño(a) de ese Registro. • La Solicitud de Incorporación/Desvinculación deberá incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.
<p>IV. Documentación Requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento, y • Declaración Jurada Simple firmada por el Jefe(a) de hogar que indica que el niño(a) es integrante del hogar. • Para los casos en que el niño(a) cuenta con Registro, deberá presentar

¹⁶Estos casos hacen referencia a aquellos niños y niñas cuyos padres **no son residentes permanentes** del hogar, es decir, están bajo la crianza y cuidado diario (en temáticas habitacionales, alimenticias, educacionales, de salud, etc.) de otros adultos, tales como, abuelos, tíos, hermanos, etc. Sin embargo, no cuentan con documentación que acredite o certifique el derecho para ejercer el cuidado personal o tuición de los niños. No obstante, si los niños(as) cuentan con Registro necesariamente deberá existir la autorización de desvinculación de la comuna de origen para proceder.

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

además, la Declaración Jurada simple de autorización de desvinculación del hogar de origen.

- Junto a los documentos señalados anteriormente, el (la) Solicitante deberá presentar o adjuntar la **Solicitud de Incorporación/Desvinculación** firmada por el Jefe(a) de Hogar y el Solicitante (si es distinto al Jefe(a) de hogar) y copia de la cédula nacional de identidad de éstos.

V. Vigencia: Indefinida.

8.2. Cambio de Jefe(a) de Hogar:

Solicitud: Cambio de jefe(a) de hogar.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Procedimiento:

La solicitud de cambio de Jefe(a) de Hogar del Registro Social de Hogares podrá ser requerida por el Jefe(a) de Hogar a través del Sitio Web o presencialmente.

II. Observaciones:

- La **Solicitud Cambio de Jefe(a) de Hogar** deberá ser firmada por el Jefe(a) de hogar y el nuevo Jefe de hogar e incorporarse en el Sitio Web o ser presentada en las dependencias del Ejecutor.

III. Documentación Requerida:

- **Solicitud cambio de Jefe(a) de Hogar** firmada por el Jefe(a) de hogar y nuevo Jefe(a) de Hogar.
- Copia de la cédula nacional de identidad de ambos.

IV. Vigencia: Indefinida.



Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

9. Procedimiento de Desistimiento de Solicitudes efectuadas por los ciudadanos:

Las solicitudes de ingreso, actualización, rectificación y/o complemento de información al Registro Social de Hogares que realicen las personas, de modo presencial ante el Ejecutor o a través del Sitio Web, deben cumplir con las condiciones y/o requisitos establecidos en los Protocolos y Manuales dictados por la Subsecretaría de Servicios Sociales.

En este contexto, se tendrá por desistidas aquellas solicitudes iniciadas a través del Sitio Web, que no han sido gestionadas por el ciudadano; es decir, que se encuentran sin movimiento a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por parte del MDS. El primero de estos recordatorios se envía mediante correo electrónico una vez creada la solicitud informándole que deberá acreditar identidad y/o completar la documentación requerida en un plazo de 30 días corridos. Una vez finalizado dicho plazo, la Solicitud no reúne los requisitos establecidos en la normativa aplicable, el MDS enviará un segundo correo electrónico, informando al Solicitante que deberá concluir el proceso en un plazo de 10 días corridos.

Si una vez transcurrido dicho plazo, no subsana la falta o no acompaña los documentos respectivos, se tendrá por desistido de su petición.

Finalmente, el Sitio Web desistirá de manera automática aquellas solicitudes que se encuentren en las condiciones anteriormente señaladas.

10. Procedimiento de Cancelación de Datos Personales al Registro Social de Hogares.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Supremo N°22 de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento del Artículo 5° de la Ley N° 20.379 y del Artículo 3° Letra f) de la Ley N°20.530, denominado Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, *“Los titulares de los datos personales contenidos en el Registro Social de Hogares del Sistema podrán solicitar la cancelación de su información en dicho Registro.”*

En coherencia con lo anterior, el artículo 56 del referido reglamento dispone: *“Los titulares de datos personales podrán ejercer ante el Ministerio, los derechos consagrados en el Título II de la ley N° 19.628, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 del decreto supremo N° 160, del Ministerio de Planificación, de 2007, que reglamenta el Registro de Información Social del Ministerio de Desarrollo Social.”*

Luego, el artículo 13 de la Ley N°19.628 Sobre Protección de la Vida Privada, reconoce que el derecho de las personas a la información, modificación, cancelación o bloqueo de sus datos personales no puede ser limitado por medio de ningún acto o convención.

Solicitud: Presencial.

Canal de ingreso de la solicitud y Resolución de la solicitud: MDS.

I. Procedimiento:

a) La solicitud de Cancelación de Datos, deberá realizarse por escrito, ante el Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social o en las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, por el solicitante titular del dato o su representante y dirigido a la Subsecretaría de Evaluación Social deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y apellidos del solicitante y, en su caso, de su apoderado o representante legal, así como señalar un domicilio u otro medio, para los efectos de las notificaciones.
2. Hechos, razones y peticiones en que consiste la solicitud.
3. Lugar y fecha.
4. Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.

Para el caso en que la persona no acompañe una Solicitud se sugiere facilitar el indicado en el Anexo 1.

b) A la solicitud realizada en los términos descritos anteriormente, deberá adjuntarse una copia simple del documento de identidad del o los solicitantes. En caso que la solicitud se realice a través de un representante, deberá adjuntarse copia del documento de identidad del representante y del solicitante.

c) En caso que el titular del dato, realice la solicitud a través de un representante, éste deberá acompañar un poder autorizado ante Notario Público, cuyo texto sugerido es el contenido en el Anexo 2.

d) Una vez recibida la solicitud, la autoridad –Secretario Regional Ministerial respectivo- en un plazo máximo de 5 días hábiles derivará, para su evaluación, la solicitud a la Subsecretaría de Evaluación Social.

e) Una vez verificada la solicitud en conformidad a lo establecido en la letra a) precedente, se procederá a redactar el acto administrativo –resolución exenta- mediante la cual se aprueba la Cancelación de Datos Personales.

f) Una vez que la resolución exenta que aprueba la Cancelación de Datos Personales se encuentra totalmente tramitada, la **División de Información Social, de la Subsecretaría de Evaluación Social, en un plazo de 3 días hábiles procederá a realizar la cancelación autorizada.**

Protocolos para el Ingreso y Actualización al Registro Social de Hogares

<p>II. Documentación Requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cancelación de Datos firmada por el titular del dato. • Copia de la cédula nacional de identidad de ambos.
<p>III. Efectos:</p> <p>Las personas cuyos datos son cancelados no podrán ser usuarios de programas y/o beneficios sociales que tengan como requisito formar parte del Registro Social de Hogares.</p>

ANEXO 1

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En (ciudad).....a(día) del mes dede 201.....,
Yo.....,
cédula de identidad (indicar nacional o para extranjeros) N° -
....., domiciliada (o) en
calle.....N°.....de la
comuna de.....región....., por el presente acto solicito al
Ministerio de Desarrollo Social la Cancelación de mis Datos Personales contenidos
en el Registro Social de Hogares, en virtud de las razones que a continuación
expongo:

.....
.....

Por las mismas razones, solicito además la cancelación de los datos de las
siguientes personas:

Nombre completo	Cédula de identidad.	Edad	Firma

Firma Solicitante (o representante)



ANEXO 2.

PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO PARA SOLICITAR CANCELACIÓN DE DATO.

Yo.....
....., cédula de identidad (indicar nacional o para extranjeros) N°
-, domiciliada (o) en
calle.....N°.....de la
comuna de.....región....., en adelante “el o la Mandante”,
vengo en otorgar poder a don (doña)
.....cédula de identidad (indicar
nacional o para extranjeros) N° -, domiciliada (o) para
estos efectos en calle.....N°.....de
la comuna de.....región....., en adelante “el Mandatario”, para
que en mi nombre y representación, solicite la Cancelación de mis Datos Personales
contenidos en el Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social, en
virtud de las razones que a continuación expongo:

.....
.....
.....

FIRMA o huella digital del mandante.....

FIRMA o huella digital del mandatario.....

En..... a..... del mes de..... de 20.....-

