

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

REGLAMENTO Y POLÍTICAS DE SELECCION, ADMISIÓN Y OCUPACIÓN
CONTINUADA EN LOS RESIDENCIALES PÚBLICOS DEL ESTADO LIBRE
ASOCIADO DE PUERTO RICO

INDICE

I.	Título.....	1
II.	Base Legal.....	1
III.	Alcance	1
IV.	Aplicabilidad.....	2
V.	Definiciones	2
VI.	Generalidades Del Programa y El Plan.....	31
	Parte 1: La Administración.....	31
	6.1.1 Ley Orgánica.....	31
	6.1.2 Organización y Estructura de la Administración.....	32
	6.1.3 Misión y Objetivos	33
	6.1.4 Dedicación a la Ética y al Servicio	34
	Parte 2: El Programa	36
	6.2.1 Historia del Programa	36
	6.2.2 Bases del Programa.....	37
	6.2.3 Relación entre las Partes en el Contrato de Vivienda Pública	38
	6.2.4 Reglamentos y Leyes Federales Aplicables.....	41
	Parte 3: Políticas de Admisión y Ocupación Continuada	43
	6.3.1 Propósito de las Políticas	43
	6.3.2 Contenido de las Políticas	45
	6.3.3 Actualización y Revisión de Políticas.....	46
	6.3.4 Información Contacto de la Administración y HUD.....	46
VII.	Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad	47
	Parte 1: Políticas de No al Discrimen y Privacidad.....	47
	7.1.1 Política de No al Discrimen (24 CFR Sección 8).....	47
	7.1.2 Derechos de Privacidad.....	51
	Parte 2: Políticas de Servicio, Acomodo Razonable y Modificación	52
	7.2.1 Consideraciones para el Acomodo Razonable y Modificaciones.....	53
	7.2.2 Solicitud de Acomodo Razonable	56
	7.2.3 Verificación del Impedimento.....	57

7.2. 4 Aprobación o Denegación de la Solicitud de Acomodo Razonable	58
7.2.5 Accesibilidad al Programa para Personas con Impedimentos Visuales o Auditivos (Personas Ciegas o Sordas)	60
7.2.6 Denegación o Terminación de la Asistencia	62
Parte 3: Accesibilidad y Lenguaje Sencillo	62
7.3.1 Interpretación Oral	65
7.3.2 Traducciones Escritas.....	66
VIII. Solicitud, Lista de Espera y Selección De Familias [24 CFR 960.103]	66
Parte 1: El Proceso de Solicitud [24CFR 1.4 (b)(2)(iii), 24 CFR 1.4 (b)(2)(iv)]	68
8.1.1 Cómo Solicitar	68
8.1.2 Evaluación de Solicitud	71
Parte 2 Lista de Espera.....	73
8.2.1 Posición en la Lista de Espera	73
8.2.2 Preferencias en la Lista de Espera.....	74
8.2.3 Organización de la Lista de Espera.....	80
8.2.4 Apertura y Cierre de la Lista de Espera.....	81
8.2.5 Actualización de la Lista de Espera	81
Parte 3: Proceso de Selección.....	83
8.3.1 Método de Selección	83
8.3.2 Orden de Selección	86
8.3.3 Notificación de Selección	87
8.3.4 Oferta de Unidades.....	88
8.3.5 Rechazo de una Oferta de Unidad	89
8.3.6 Unidades Accesibles o Unidades 504 (24 CFR 8.27)	89
8.3.7 Vivienda Designada (24 CFR 945.303)	90
IX. Normas de Ocupación.....	91
9.1.1 Determinación del Tamaño de la Unidad	91
9.1.2 Excepciones a las Normas de Ocupación.....	92
X. Elegibilidad para la Admisión	93
Parte 1: Criterios Básicos de Elegibilidad.....	94
10.1.1 Cualificaciones para la Admisión al Programa	94
10.1.2 Elegibilidad del Ingreso y Límites.....	95

10.1.3	Número de Seguro Social Obligatorio [24 CFR 5.216 Y 5.218].....	96
10.1.4	Ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible [24 CFR 5, Parte E]	97
10.1.5	Consentimiento de la Familia para Revelar Información [24 CFR 5.230]	100
Parte 2:	Disposiciones especiales sobre elegibilidad	101
10.2.1	Disposiciones especiales	101
PARTE 3:	Aviso de Elegibilidad o Denegación de la Admisión	112
10.3.1	Notificación de Elegibilidad o Inelegibilidad [24 CFR 960.203, 960.204].....	112
10.3.2	Criterios para Denegar Admisión	113
10.3.3	Causas y Términos de Inelegibilidad	114
10.3.4	Evidencia sobre criterios de denegación	116
10.3.5	Factores Justificantes	117
10.3.6	Verificación de la Elegibilidad	119
10.3.7	Proceso de Evaluación para Determinar la Capacidad como Arrendatario.....	120
10.3.8	Eliminación de un Miembro de la Familia de la Solicitud	122
10.3.9	Notificación de Elegibilidad o Denegación.....	122
XI.	Determinación del Ingreso y la Renta.....	124
Parte 1:	Ingreso Anual.....	124
11.1.1	Composición de la Familia y sus Ingresos	124
11.1.2	Proyección del Ingreso Anual.....	124
11.1.3	Ingresos Ganados.....	128
11.1.4	Exclusión de Ingresos Ganados	133
11.1.5	Ingresos Provenientes de Negocios	135
11.1.6	Activos.....	136
11.1.7	Pagos Periódicos	144
11.1.8	Pagos en Sustitución de Ganancias.....	146
11.1.9	Reducción de los Beneficios de Asistencia Social y sus Efectos en los Ingresos de la Familia [24 CFR 5.615]	146
11.1.10	Exclusiones Periódicas y Determinables.....	148
11.1.11	Exclusiones Adicionales del Ingreso Anual	149
Parte 2:	Ingreso Ajustado.....	155
11.2.1	Deducciones Obligatorias [24 CFR 5.611]	155
11.2.2	Deducción por Dependientes [24 CFR 5.611 (a)(1), 24 CFR 5.603 (b)]	156

11.2.3 Deducción por la Familia Anciana, Familia Incapacitada, Familia con Impedimento [24 CFR 5.611 (a)(2), 24 CFR 5.403]	156
11.2.4. Deducción por Gastos Médicos	156
11.2.5 Deducción por Gastos de Asistencia a Personas Incapacitadas o Personas con Impedimentos [24 CFR 5.603 (b), 24 CFR 5.611 (a)(3)(ii)]	157
11.2.6 Deducción por Gastos de Cuido de Niños [24 CFR 5.603(b)].....	161
Parte 3: Cálculo de la Renta	166
11.3.1 Formula TTP [24 CFR 5.628].....	166
11.3.2 Dificultades Financieras que Afectan la Renta Mínima [24 CFR 5.603].....	167
11.3.3 Prorrateso de la Renta para Familias Mixtas.....	171
11.3.4 Las Rentas Fijas y la Selección de Rentas [24 CFR 960.253(b)]	173
11.3.5 Rentas Fijas y la Exclusión de Ingresos.....	174
11.3.6 Rentas Fijas y el Programa de Créditos Contributivos	175
XII. Verificación [24 CFR 960.259, 5.230]	176
Parte 1: Requisitos Generales de la Verificación	176
12.1.1 Consentimiento de la Familia para Obtener la Información [24 CFR 960.259, 24 CFR 5.230, 5.232]	176
12.1.2 Disposiciones Generales de los Requisitos de Verificación	178
12.1.3 Verificación Directa [Notice PIH 2010-19]	180
12.1.4 Verificación Escrita y Verbal a través de Terceras Personas.....	184
12.1.5 Revisión de los Documentos	187
12.1.6 Auto-Certificación	187
Parte 2: Verificación de la Información de la Familia	188
12.2.1 Verificación de la Identidad Legal	188
12.2.2 Números de Seguro Social [24 CFR 5.216].....	189
12.2.3 Relación o Lazos Familiares.....	189
12.2.4 Verificación del Estatus de Estudiante	189
12.2.5 Documentación de Impedimento [24 CFR 100.202 (c)].....	190
12.2.6 Ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible [24 CFR 5.508].....	192
Parte 3: Verificación de Ingresos y Activos	194
12.3.1 Ingresos Ganados.....	194
12.3.2 Ingresos de Negocios y Empleo por Cuenta Propia	194

12.3.3 Pagos Periódicos y Pagos en Lugar de Ganancias.....	196
12.3.4 Pensión Alimentaria (Ayuda para el Sustento de Menores).....	196
12.3.5 Activos e Ingresos Provenientes de Activos.....	198
12.3.6 Ingreso Neto de Propiedades Alquiladas.....	198
12.3.7 Cuentas de Retiro.....	199
12.3.8 Estatus del Ingreso Anual Equivalente a Cero (0)	199
Parte 4: Verificación de Deducciones Mandatorias.....	199
12.4.1 Deducciones de Dependientes, Ancianos e Incapacitados.....	199
12.4.2 Deducción por Gastos Médicos	200
12.4.3 Gastos de Asistencia por Impedimento	202
12.4.4 Gastos por Cuido de Niños.....	204
12.4.5 Conservación de Documentos Electrónicos o Digitalizados	207
XIII. Arrendamiento e Inspecciones [24 CFR 5, Sub-parte G; 24 CFR 966, Sub-parte A]	207
Parte 1: Arrendamiento de la Vivienda	208
13.1.1 Orientación sobre el Arrendamiento.....	208
13.1.2 Firma del Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (a)(3)].	209
13.1.3 Modificaciones al Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (a) (3)].	210
13.1.4 Pagos en Virtud del Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (b)(1)].....	210
Parte 2: Inspecciones a la Vivienda.....	212
13.2.1 Tipos de Inspecciones	212
13.2.2 Notificación y Programación de Inspecciones	214
13.2.3 Resultados de la Inspección.....	215
13.2.4 Entrada a la Unidad en caso de Emergencia [24 CFR 966.4 (j)(2)].....	217
XIV. Re-Exámenes [24 CFR 960.257, 960.259, 966.4]	218
Parte 1: Re-examen Anual	219
14.1.1 Re-examen Anual.....	219
14.1.2 Fecha de Efectividad de Renta.....	224
Parte 2: Re-exámenes Especiales.....	225
14.2.1 Re-exámenes Especiales Iniciados por la Administración	225
14.2.2 Re-exámenes Especiales Iniciados por la Familia	226
14.2.3 Proceso del Re-examen Especial.....	230

Parte 3: Aplicabilidad General	231
14.3.1 Cambios en los Descuentos de Servicios Públicos (Utilidades)	231
14.3.2 Notificación de la Renta	232
14.3.3 Discrepancias	232
XV. Políticas de Animales de Asistencia y Mascotas	232
Parte 1: Política de Animales de Asistencia	232
15.1.1 Política de Animales de Asistencia	232
15.1.2 Posesión de Animales de Asistencia	233
15.1.3 Notificación de Posesión de Animales de Asistencia	234
15.1.4 Derecho de Revisión	234
Parte 2: Política de Mascotas	234
15.2.1 Mascotas permitidas	235
15.2.2 Restricciones a las Mascotas	235
15.2.3 Registro de Mascotas	236
15.2.4 Collar y Placa de Vacunas	237
15.2.5 Correa de perro	237
15.2.6 Comportamiento	237
15.2.7 Desperdicios	237
15.2.8 Acceso prohibido de mascotas	238
15.2.9 Acuerdo de Política de Animales de Asistencia y Mascotas	238
XVI. Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica	238
Parte 1: Requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica	239
16.1.1 Requisitos	239
16.1.2 Determinación de la Exención y del Cumplimiento	242
16.1.3 Incumplimiento	245
XVII. Política de Traslados	247
Parte 1: Traslados de Emergencia	247
17.1.1 Información General	247
17.1.2 Traslados de Emergencia	247
17.1.3 Procedimientos del Traslado de Emergencia	248
17.1.4 Costos del Traslado	249
Parte 2: Traslados Requeridos por la Administración	249

17.2.1 Tipos de Traslados Requeridos por la Administración.....	249
17.2.2 Costo del Traslado.....	255
Parte 3: Traslados Solicitados por las Familias	255
17.3.1 Tipos de Traslados Solicitados por las Familias	255
17.3.2 Elegibilidad para el Traslado	265
17.3.3 Costo del Traslado.....	266
17.3.4 Manejo de las Solicitudes	266
Parte 4: Proceso del Traslado	266
17.4.1 Lista de Traslados.....	266
17.4.2 Política de Oferta de Traslado.....	268
17.4.3 Fecha de Aniversario.....	269
XVIII. Cancelación del Contrato de Arrendamiento	269
Parte I Cancelación de Contrato	269
18.1.1 Cancelación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Familia	269
18.1.2 Cancelación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Administración	270
Parte 2: Proceso de Cancelación.....	277
18.2.1 Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento.....	277
18.2.2 Notificación de Desalojo	288
18.2.3 Remanente de Familia por cancelación de Contrato de Arrendamiento por Actividad Criminal.....	289
18.2.4 Limitación de No Discriminación	289
18.2.5 Cancelación de Contrato a Familias con ingresos altos [24 CFR 960.261].....	289
18.2.6 Notificación a la Oficina de Correo	290
18.2.7 Registro de Cancelación.....	290
XIX. Querellas, Agravios y Apelaciones.....	291
Parte 1: Procedimiento de Querellas, Agravios y Apelaciones para Familias del Programa ..	291
19.1.1 Aplicabilidad.....	291
19.1.2 Presentación de Querella.....	291
Parte 2: Vista Formal por Causal de Inelegibilidad	292
19.2.1 Propósito de la Vista Formal	292
19.2.2 Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad.....	292
19.2.3 Requisito para la Celebración de la Vista Formal	292

19.2.4 Celebración de la Vista Formal	295
19.2.5 Resolución del Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad	296
19.2.6 Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial	296
19.2.7 Expedientes.....	297
Parte 3: Vista Formal para Querellas y casos de Cancelación de Contrato por otras causales no relacionadas a Actividad Criminal.....	298
19.3.1 Propósito de la Vista Formal para Querellas y casos de Cancelación de Contrato por otras causales no relacionadas a Actividad Criminal	298
19.3.2 Oficial Administrativo.....	298
19.3.3 Requisito para la Celebración de la Vista Formal	298
19.3.4 Celebración de la Vista Formal	300
19.3.5 Resolución del Oficial Administrativo	301
19.3.6 Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial	302
19.3.7 Rebeldía	303
19.3.8 Ordenes Interlocutorias.....	303
19.3.9 Expedientes.....	303
Parte 4: Vista Administrativa para casos de Actividad Criminal	304
19.4.1 Propósito de la Vista Administrativa.....	304
19.4.2 Oficial Examinador	304
19.4.3 Requisito para la Celebración de la Vista Administrativa	304
19.4.4 Celebración de la Vista Administrativa	306
19.4.5 Informe del Oficial Examinador	307
19.4.6 Contenido de la Resolución	308
19.4.7 Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial	308
19.4.8 Rebeldía	308
19.4.9 Ordenes Interlocutorias.....	309
19.4.10 Expedientes.....	309
XX. Integridad del Programa.....	310
Parte 1: Prevención, Detección e Investigación de Errores y Abuso del Programa.....	310
20.1.1 Prevención de Errores y Abuso del Programa	310
20.1.2 Detección de Errores.....	312
20.1.3 Auditorías independientes y monitoreo de HUD.....	313

20.1.4 Informe individual de posibles errores y abuso del Programa	313
20.1.5 Investigación de Errores.....	313
20.1.6 Consentimiento a la divulgación de información [24 CFR 960.259]	314
20.1.7 Análisis y conclusiones	314
20.1.8 Consideración de recursos legales.....	314
20.1.9 Notificación y apelaciones	315
Parte 2: Medidas Correctivas y Sanciones	315
20.2.1 Pagos Insuficientes o Pagos en Exceso	315
20.2.2 Correcciones	315
20.2.3 Errores y Abuso al Programa Causados por las Familias	316
20.2.4 Prohibiciones.....	316
20.2.5 Sanciones por abuso del Programa.....	318
20.2.6 Errores y Abuso al Programa Causados por Empleados de la Administración	319
20.2.7 Cargos Penales	320
20.2.8 Compensación por Fraude o Abuso del Programa	321
XXI. Administración del Programa	321
Parte 1: Créditos por Utilidades.....	321
21.1.1 Revisiones en los Créditos de Utilidades [24 CFR 965.507]	321
21.1.2 Requisitos de Notificación	322
Parte 2: Rentas Fijas y Rentas Máximas para el prorrateo de rentas a Familias mixtas	322
21.2.1 Rentas Fijas y Rentas Máximas	322
21.2.2 Rentas Máximas para el prorrateo de Rentas para Familias Mixtas	323
Parte 3: Planes de Pagos de Deudas resultantes del trabajo de casos de los informes del Sistema EIV.....	324
21.3.1 Información General	324
21.3.2 Requisitos del acuerdo de pago	325
21.3.3 Determinación de la Renta Retroactiva	326
21.3.4 Referidos a la Oficina del Inspector General de HUD	326
21.3.5 Recibo de pagos de un ex Arrendatario.....	326
23.3.6 Deudas de Personas Fallecida.....	326
21.3.7 Requisito de pago inicial	327
21.3.8 Límites de pago	327

21.3.9 Firma del Acuerdo de Pago	327
21.3.10 Incumplimiento en el Acuerdo de Pago.....	327
21.3.11 Ausencia de Ofrecimiento de Acuerdo de Pago	328
Parte 4: Método de Evaluación de Vivienda Pública (Assets Management)	328
21.4.1 Información General	328
Parte 5: Conservación de Registros	330
21.5.1 Información General	330
21.5.2 Registro de Familias	331
21.5.3 Requisitos de Presentación de Informes por Intervención Ambiental de Niños con Niveles de Plomo en la Sangre.....	333
Parte 6: Notificación a los Solicitantes en Relación a la Protección Bajo la Ley de Violencia contra las Mujeres de 2005 (VAWA).....	334
21.6.1 Notificaciones al Público en General	334
21.6.2 Información a Familias [24CFR 5.2005(a)(1)].....	335
21.6.3 Documentación [24 CFR 5.2007]	336
21.6.4 Conflicto en la Documentación [24CFR 5.2007 (e)]	337
21.6.5 Discreción de No solicitar información formal [24 CFR 5.2007 (d)]	338
21.6.6 Fallo en proveer documentación requerida [24 CFR 5.2007 (c)].....	338
21.6.7 Confidencialidad [24 CFR 5.2007 (b)(4)]	338
XXII. Admisiones y Ocupación de las Unidades de Créditos Contributivos para Viviendas de Bajos Ingresos (LIHTC)	338
Parte 1: Elegibilidad para la Admisión de las Unidades LIHTC.....	339
22.1.1 Elegibilidad	339
22.1.2 Ingreso de Miembros de la Familia Temporalmente Ausentes	341
22.1.3 Ingreso de Miembros de la Familia Internados Permanentemente	341
22.1.4 Custodia Compartida de Menores	342
Parte 2: Solicitud, Lista de espera y Selección de Arrendatarios	343
22.2.1. Solicitud.....	343
22.2.2 Lista de Espera	343
22.2.3 Estudiantes a Tiempo Completo	343
22.2.4 Excepciones a la Exclusión de Estudiante a Tiempo Completo	344
Parte 3: Normas de Ocupación y Oferta de Unidades.....	344

22.3.1 Oferta de Unidades.....	345
Parte 4: Ingresos y Determinación de la Renta.....	345
22.4.1 Ingresos.....	345
22.4.2 Determinación de la Renta	346
22.4.3 Descuentos en Servicios Públicos	346
Parte 5: Verificación de Información e Ingresos de la Familia.....	346
22.5.1 Verificaciones.....	346
Parte 6: Arrendamiento, Inspecciones y Cancelación del Contrato de Arrendamiento.....	347
22.6.1 Arrendamiento.....	347
22.6.2 Inspecciones.....	347
22.6.3 Cancelación del Contrato de Arrendamiento	347
Parte 7: Recertificación	347
22.7.1 Recertificación Anual	347
Parte 8: Política de Traslados de Unidades LIHTC.....	348
22.8.1 Traslados	348
XXIII. Cláusula de Salvedad	348
XXIV. Cláusula de Separabilidad.....	348
XXV. Cláusula Derogatoria	349
XXVI. Vigencia	349

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

REGLAMENTO Y POLITICAS DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y OCUPACIÓN
CONTINUADA EN LOS RESIDENCIALES PÚBLICOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO

I. Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento sobre las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

II. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 66 de 17 de agosto de 1989, según enmendada, “Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico”, y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

III. Alcance

La Administración de Vivienda Pública es responsable de lograr una administración altamente eficiente de los residenciales públicos en Puerto Rico con la flexibilidad necesaria para la ejecución de la política pública de mejorar la calidad de vida en los

Residenciales, fomentar la actividad comunitaria y el desarrollo integral de las personas que viven en los Residenciales.

Mediante la promulgación de este Reglamento, la Administración establece las normas que rigen la selección, admisión y ocupación continuada en los residenciales públicos con el fin de establecer una política efectiva conforme a las necesidades de las Familias y de la Administración.

IV. Aplicabilidad

Este Reglamento establece las normas y disposiciones que rigen el proceso de solicitud, admisión y ocupación de las viviendas en los residenciales públicos de Puerto Rico.

V. Definiciones

Las palabras o frases que se enumeran a continuación tendrán el significado que aquí se indica para propósitos de este Reglamento, a menos que del contexto surja claramente otro significado.

Las voces o términos utilizados en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, y las usadas en el término masculino incluyen también el femenino y el neutro. Salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Las palabras aquí definidas serán identificadas en este Reglamento mediante la utilización de mayúsculas.

- (i) “AAA” significará Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico o entidad suplidora del servicio de agua potable.

- (ii) “Acomodo Razonable” significará un cambio, una excepción, o un ajuste a una política, práctica, o servicio, que podría ser necesario para que una Persona con Impedimentos tenga igualdad de oportunidad para poder usar y disfrutar de su Unidad y en los procedimientos establecidos por la Administración.
- (iii) “Acompañante” significará una persona que asiste o ayuda a un Miembro de la Familia Casi Anciano, Anciano, Persona Incapacitada o Persona con Impedimento y que reside en la Unidad, (“live in aide”) pero no es considerada un Miembro de la Familia. Este tipo de ayudantes sólo podrá vivir en la Unidad con la aprobación de la Administración.
- (iv) “Actividad Criminal” significará todo acto o conducta constitutivo de delito penalizado por ley, estatal o federal. Comprende cualquier actividad criminal que tiene como uno de sus elementos la utilización, el intento o la Amenaza de utilizar fuerza física o violencia suficiente para causar o que podría causar, daños personales o a la propiedad privada. Incluye delitos por Violencia Doméstica y maltrato de Menores. Comprende, además, el comportamiento abusivo o violento contra el personal de la Administración o las personas que residen en las inmediaciones del Residencial, o si un miembro de la Familia comete delitos que amenazan la salud, la seguridad o el derecho a gozar pacíficamente de todas las áreas e instalaciones del Residencial de otra(s) Familia(s) o el personal de la Administración.

- (v) “Actividad Laboral” significará (a) empleo no subsidiado; (b) empleo subsidiado del sector privado; (c) empleo subsidiado del sector público; (d) capacitación en el trabajo; (e) asistencia en la búsqueda y la preparación laboral; (f) Servicio Comunitario; (g) capacitación educativa vocacional que no exceda doce (12) meses; (h) capacitación en habilidades laborales directamente relacionadas con el empleo; (i) educación directamente relacionada con el empleo, en el caso de un beneficiario que no ha recibido el diploma de la escuela superior o un certificado equivalente a la escuela secundaria; (j) asistencia satisfactoria en una escuela secundaria o en un curso para obtener un certificado de educación general, en el caso de un beneficiario que no ha terminado la escuela superior o no ha recibido dicho certificado; (k) provisión de servicios de cuidado de un Niño para una persona que esté participando en un programa de Servicio Comunitario.
- (vi) “Administración” significará la Administración de Vivienda Pública y/o su representante (Agente Administrador).
- (vii) “Administrador del Residencial” significará persona contratada o empleada por la Administración que ejerce las funciones de administrador de un Residencial.
- (viii) “Administrador de Vivienda Pública” significará el Administrador y/o funcionario de mayor jerarquía de la Administración de Vivienda Pública o su representante autorizado.

- (ix) “Admisión” significará la aceptación de un Solicitante para ocupar una vivienda en un Residencial.
- (x) “Adulto” significará una persona mayor de diez y ocho (18) años de edad. Esta definición en nada modifica las disposiciones aplicables a la mayoría de edad conforme a las leyes de Puerto Rico.
- (xi) “AEE” significará Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico o entidad suplidora del servicio de energía.
- (xii) “Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas” significará una entidad que se proyecta a la comunidad brindando servicios de diagnóstico, tratamiento, o que recomienda a otras agencias para el tratamiento del abuso de drogas ilegales y puede ser tanto una Unidad identificada dentro de una agencia o clínica de cuidados generales o una entidad por sí misma.
- (xiii) “Agente Administrador” significará compañía contratada por la Administración de Vivienda Pública para administrar un Residencial.
- (xiv) “Amenaza” significará expresiones orales o escritas o gestos físicos que comunican la intención real de abusar o actuar con violencia contra la persona o la propiedad (“true threat”).
- (xv) “Anciano” significará persona de sesenta y dos (62) años de edad o más.
- (xvi) “Animales de Asistencia” significará aquel animal que ha sido adiestrado y certificado como ello por un entrenador cualificado para acompañar, servir y asistir a una Persona con Impedimento, comúnmente también conocido como animales de servicio. Además, incluye aquellos animales

que brindan apoyo emocional y terapéutico a las Personas con Impedimentos.

- (xvii) “Arrendatario” significará Jefe de Familia o Miembro de la Familia que suscribirá el Contrato de Arrendamiento.
- (xviii) “ASUME” significará Administración para el Sustento de Menores.
- (xix) “Bifurcar” o “Bifurcación” (de un contrato) significará la división del Contrato de Arrendamiento con el objeto de cancelar el contrato o derechos de ocupación al agresor, mientras se permite que el resto de la Familia pueda mantener sus derechos de ocupación y contrato.
- (xx) “Casi Anciano” significará persona de entre cincuenta (50) y sesenta y un (61) años de edad.
- (xxi) “Conducta Sexual Criminal” significará cualquier delito sexual, incluyendo pero no limitada a la violación, asalto sexual, agresión sexual, exposiciones deshonestas, incesto, actos inmorales u obscenos o abuso de Menores, afectando adversamente la salud, seguridad o el bienestar de otras Familias, Huésped autorizado o empleados de la Administración.
- (xxii) “Co-Jefe” significará la persona que es considerado también Jefe de Familia quien podrá ser la Pareja Consensual o, en ausencia de éste, cualquier otro Miembro de la Familia Adulto.
- (xxiii) “Composición Familiar” significará el conjunto de las personas que forma la Familia.
- (xxiv) “Congreso” significará el Congreso de los Estados Unidos de América.

- (xxv) “Consejo de Residentes” significará grupo representativo de la comunidad, elegido según el “Reglamento Para la Creación, Organización y Funcionamiento de Consejos de Residentes de la Administración de Vivienda Pública” y que sirve de enlace entre la Administración y los Residentes, en el desarrollo de actividades sociales, recreativas y educativas, y en la atención de los problemas comunales e individuales de éstos.
- (xxvi) “Contrato de Arrendamiento” significará acuerdo suscrito entre la Familia y la Administración para el arrendamiento de una Unidad.
- (xxvii) “Cónyuge” significará la persona unida al Jefe de Familia en matrimonio.
- (xxviii) “Coordinador de Seguridad” significará personal de la Administración encargado de la Seguridad del Residencial.
- (xxix) “Deducciones” significará cantidad que se deduce del ingreso bruto para la determinación de renta.
- (xxx) “Dependiente” significará una persona, Miembro de una Familia, quien es Menor, o una Persona Incapacitada, o una Persona con Impedimento, o un Adulto que es Estudiante a Tiempo Completo. No serán considerados Dependientes el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe, Acompañantes, Personas Bajo Custodia Temporerá.
- (xxxi) “Desempleado” significará una persona sin empleo o que no ha ganado anualmente más que el salario mínimo actual por diez (10) horas a la semana por cincuenta (50) semanas. El salario mínimo aplicable es el salario mínimo federal.

- (xxxii) “Diferencia Sustancial” significará, en relación al cálculo de ingresos de la Familia, aquella diferencia entre el ingreso devengado y el reportado, que resulte en doscientos dólares (\$200.00) mensuales o más.
- (xxxiii) “Dificultad Financiera” significará aquella situación que afecta los ingresos de la Familia.
- (xxxiv) “Dificultad Financiera de Largo Plazo” significará una Dificultad Financiera que se espera dure más de noventa (90) días.
- (xxxv) “Dificultad Financiera Temporera” significará una Dificultad Financiera que se espera dure noventa (90) días o menos.
- (xxxvi) “Endeudamientos de Capital” significará la parte principal de un pago por concepto de amortización en la compra de un activo como terrenos, edificios, y maquinaria. Esto significa que la Administración permitirá solamente la porción del interés como gasto del negocio, pero no la deuda principal pagada por el endeudamiento de capital.
- (xxxvii) “Estado de Inmigración Elegible” significará una persona que por su condición de inmigrante es elegible a las ayudas de vivienda pública administradas por HUD. Serán elegibles:
- (a) Familia permanente legal (LPR’s);
 - (b) Refugiados y asilados;
 - (c) Personas que han recibido suspensión de la deportación/remoción, entradas condicionales (en vigor antes del 1 de abril de 1980), y personas con permiso para entrar bajo libertad condicional a los Estados Unidos durante un año por lo menos;

- (d) Cualquier otra persona según especificado en el “Immigration and Nationality Act” (INA) .
- (xxxviii) “Estipendio por Servicio” significará una cantidad monetaria que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por Miembro de la Familia por mes por prestar un servicio para la Administración, a medio tiempo. Este servicio realza la calidad de vida en el Residencial. Tales servicios pueden incluir, pero no se limitan a, evitar incendios, supervisión de pasillos, mantenimiento del césped, la coordinación de iniciativas de las Familias, y servicios como Miembro de la Junta de Gobierno de la Administración.
- (xxxix) “Estudiante a Tiempo Completo” significará aquel Miembro de la Familia que asiste a una institución educativa o recibe instrucción vocacional a tiempo completo. La carga de estudios necesaria para ser un estudiante de tiempo completo será definida por la institución educativa.
- (xl) “Estudiante Ausente” significará Miembro de la Familia que asiste a una institución educativa lejos de su vivienda, y que, por tal razón, debe hospedarse fuera de su vivienda, sin haber establecido su residencia en otro lugar.
- (xli) “Expansión de negocio” significará cualquier gasto de capital realizado para agregar nuevas actividades en el negocio, expansión de las instalaciones actuales, o para la operación del negocio en diferentes localidades. Por ejemplo, la compra de un barredor mecánico en un negocio de construcción con el propósito de agregar servicios de limpieza en las calles sería considerada una expansión del negocio. Igualmente la

compra de una propiedad en un negocio de peluquería para abrir una segunda localidad sería considerada una expansión del negocio.

- (xlii) “Factores Justificantes” significará aquellos que surgen del expediente del Solicitante relacionados con dificultades para pagar la renta o sobre la conducta de la Familia y que una vez verificados indican (a) las razones por las cuales existe un Récord de no pagar la renta o las razones por las cuales hubo esta conducta en el pasado y/o (b) el estado de pagos por alquiler y de la conducta.
- (xliii) “Familia” significará sin limitarse a lo siguiente, independientemente de la orientación sexual real o percibida, identidad de género o estado marital:
- (a) Una persona sola
 - (b) Un grupo de personas que viven o desean vivir juntas. Este grupo incluye pero no se limita a:
 - 1. Familias con o sin Menores. Se consideran aquellos Niños que se encuentran temporariamente ausentes bajo cuidado de crianza o custodia temporera.
 - 2. Familia Anciana: es aquella Familia en la cual el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe o único Miembro es Anciano.
 - 3. Familia Casi Anciana: es aquella Familia en la cual el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe o único Miembro es Casi Anciano.

4. Familia con Impedimento: es aquella Familia en la cual el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe o único miembro es una Persona con Impedimento.
 5. Familia Desplazada: es aquella Familia en la cual su único Miembro o cada uno de los Miembros son Personas Desplazadas.
 6. Familia Incapacitada: es aquella Familia en la cual el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe o único Miembro es una Persona Incapacitada.
- (xlv) “Familia de Bajos Ingresos” significará una Familia cuyos Ingresos Anuales no exceden un 80% del ingreso medio del área, ajustado según el tamaño de la Familia.
- (xlv) “Familia de Ingresos Extremadamente Bajos” significará una Familia cuyos ingresos no exceden el 30% del ingreso medio del área, ajustado según el tamaño de la Familia.
- (xlvi) “Familias de Ingresos muy Bajos” significará una Familia cuyo Ingreso Anual no excede el 50% del ingreso medio del área, ajustado según el tamaño de la Familia.
- (xlvii) “Familia Mixta” significará una Familia en la cual al menos un Miembro Adulto de la Familia es ciudadano, está nacionalizado, o tiene un Estado de Inmigración Elegible.
- (xlviii) “Familia Trabajadora” significará una Familia en la cual al menos un Miembro de la Familia Adulto posee empleo por un mínimo de veinte (20)

horas a la semana y que ha permanecido empleado por seis (6) meses consecutivos, a la fecha de la otorgación de preferencia.

- (xlix) “Fecha de Aniversario” significará los doce (12) meses desde la fecha del último re-examen anual o en caso de que sea el primer año de la Familia en el Programa, desde la fecha en que se le realizó la admisión inicial.
- (l) “Fideicomiso” significará un negocio jurídico generalmente regulado por leyes estatales en el cual un individuo (el creador o persona que cede la propiedad) transfiere una propiedad a una segunda persona (administrador) el cual administrará la propiedad para beneficio de una o más personas (beneficiarios).
- (li) “Fraude” significará una acción única o patrón de acciones que constituyen una declaración falsa, omisión u ocultamiento de un hecho sustancial, con la intención de engañar o confundir.
- (lii) “Gastos de Negocios” significará todos los gastos ordinarios y necesarios incurridos por un negocio durante el año contributivo, según definido en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.
- (liii) “Gastos Médicos” significará aquellos gastos por razón de primas de seguros médicos, servicios médicos, tratamientos, transportación medida y deducible, entre otros, que son anticipados durante el período por el cual el Ingreso Anual es calculado y que no son cubiertas ni reembolsadas por el seguro médico.
- (liv) “Hacinamiento” significará cuando el número de Miembros de la Unidad supera el número máximo de personas permitidas para el tamaño de la

Unidad en la que reside la Familia.

- (lv) “Historial de Actividad Criminal” significará cualquier historial de órdenes de protección, sentencias, detenciones, o desahucios por actividades criminales relacionadas con drogas, tentativas y actos criminales violentos perpetrados por algún Miembro de la Familia.
- (lvi) “HUD” significará el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estado Unidos, por sus siglas en inglés.
- (lvii) “Huésped” significará aquella persona que temporeraamente reside en la Unidad con la aprobación de la Administración.
- (lviii) “Incremento de Ganancias y Beneficios” significará la diferencia entre (1) la cantidad total de asistencia pública y de las ganancias de un Miembro de la Familia antes de la inscripción en un programa de entrenamiento y (2) la cantidad total de asistencia pública y de las ganancias del Miembro de Familia después de que el Miembro se inscribió en el Programa.
- (lix) “Ingreso Anual” significará todas las cantidades en efectivo, o de cualquier otro tipo, que: (a) pertenecen o están a nombre de todos los Miembros de la Familia, o (b) se anticipa serán recibidas provenientes de fuentes fuera de la Familia durante un periodo de doce (12) meses después de la fecha de efectividad de la admisión o del re-examen anual; y (c) que no se excluyen específicamente en el párrafo 5.609(c) del Código de Regulaciones Federal; y (d) cantidades provenientes de activos, durante un periodo de doce (12) meses, a los cuales cualquier Miembro de la Familia tiene acceso.

1. Serán ingresos considerados para el cálculo del Ingreso Anual
 - i. Salarios y Compensaciones Relacionadas: La cantidad completa, incluyendo pago por horas extra, comisiones, honorarios, propinas y bonos, y cualquier otra compensación por concepto de servicios personales.
 - ii. Algunos Tipos de Salarios o Pagos a Personas en el Ejército: Todo salario normal, salario especial o pensión o subsidio de un Miembro de las Fuerzas Armadas debe ser considerado, excepto los pagos especiales a Miembros de Familia en las Fuerzas Armadas que están en zona de combate.
2. No se considerarán para el cálculo del Ingreso Anual los siguientes tipos de ingresos:
 - i. Ingreso Temporero, Esporádico o No Habitual significará aquellos ingresos que no se reciben periódicamente y no pueden ser calculados consistentemente.
 - ii. Ingresos generados por Menores por concepto de trabajo
 - iii. Generados por un Estudiantes a Tiempo Completo: Los ingresos superiores a cuatrocientos ochenta dólares (\$480.00) por cada Estudiante a Tiempo Completo de

dieciocho (18) años o más, a excepción del Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe.

- iv. Ingresos generados por un Acompañante
- v. Ingreso generado por programas federales específicamente excluido como ingreso, incluyendo:

- a. Pagos a personas voluntarias bajo la Ley de Servicios Domésticos Voluntarios de 1973 (42 U.S.C. 5044(g), 5058).
- b. Pagos recibidos bajo programas financiados total o parcialmente bajo la Ley de Sociedad de Entrenamiento Laboral (Job Training Partnership Act 29 U.S.C. 1552(b)).
- c. Adjudicaciones bajo el Programa Federal de Trabajo-Estudio (Work Study Program (20 U.S.C. 1087)).
- d. Pagos recibidos de programas financiados bajo el título V de la Ley de Envejecientes de 1985 (42 U.S.C. 3056(f)).
- e. Subsidios, ganancias y pagos de participantes de AmeriCorps bajo la Ley de Servicios Nacionales y Comunitarios de 1990 (42 U.S.C. 12637(d)).

- f. Subsidios, ganancias y pagos a participantes en programas financiados bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral. (Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014, 29 U.S.C. 3101).
- g. Nuevo empleo o aumento en las ganancias de un Miembro de Familia que ha recibido asistencia o servicios bajo TANF o cualquier otro programa del estado financiado bajo la Parte A del título IV de la Ley de Seguro Social. Este ingreso se incluirá y luego se excluirá el 100% del mismo para determinar la renta.
- h. Estipendios por Concepto de Servicios significará una cantidad modesta que no excede de doscientos dólares (\$200.00) por persona por mes recibida por una Familia por prestar un servicio a la Administración, a medio tiempo, para mejorar la calidad de vida en el Residencial. Tales servicios pueden incluir, pero no se limitan a, evitar incendios, supervisión de pasillos, mantenimiento del césped, la coordinación de iniciativas de las Familias, y servicios como Miembro de la Junta de

Gobierno de la Administración. Ninguna Familia podrá recibir más de un estipendio durante el mismo período de tiempo.

- i. Programas de Adiestramiento Estatales y Locales para Conseguir Empleo
- j. Programas de Adiestramiento Financiados por HUD
- k. Crédito al Impuesto sobre Ingresos Ganados. Pagos por concepto de crédito sobre ingresos ganados (EITC, por sus siglas en inglés) recibidos en o después del 1 de enero de 1991 (26 U.S.C. 32 (j)), se excluyen de los Ingresos Anuales [24 CFR 5.609 (c) (17)].

(lx) “Ingreso Base” significará el último ingreso del Miembro de la Familia antes de cualificar para exclusión de Incremento de Ingreso.

(lxi) “Ingreso Promedio de la Administración” significará el Ingreso Promedio de todos los Residenciales. Dicho promedio es utilizado como una medida básica para determinar si los Residenciales son de “Ingreso Alto” o Ingreso Bajo” para los propósitos de esta Política y procedimientos.

(lxii) “Ingreso Promedio por Residencial” significará el Ingreso Promedio de todas las Familias que residen en un Residencial.

(lxiii) Jefe de Familia” significará el Miembro Adulto de la Familia, quien es la cabeza de la Familia para propósitos de determinación de elegibilidad por

razón de ingresos y determinación de la renta. Es la persona responsable por la Unidad y por los Miembros de la Familia ante la Administración.

- (lxiv) “Junta de Gobierno” significará el ente rector de la Administración.
- (lxv) “Justa Causa” significará un conflicto inevitable que afecta gravemente la salud, la seguridad o el bienestar de la Familia.
- (lxvi) “Ley VAWA” significará las siglas para hacer referencia a la “Ley Acerca de la Violencia en Contra de la Mujer”, firmada por el Congreso, con el fin de proteger a víctimas de abuso que no son ciudadanas de los Estados Unidos.
- (lxvii) “Lista de Cambios Mandatorios” significará documento en el cual se hará constar un listado de Familias en espera o sujetas a cambios de Unidad en un mismo Residencial.
- (lxviii) “Lista de Espera” significará documento en el cual se hará constar un listado de las Familias que se encuentran solicitando vivienda pública.
- (lxix) “Lista de Traslados” significará documento en el cual se hará constar un listado de las Familias en espera o sujetas a traslados para o hacia otro Residencial.
- (lxx) “Mediana de Ingreso Bruto del Área” significará el punto de inicio de los límites y de ingresos y la renta, tanto para propósitos federales como estatales. “AMGI” por sus siglas en inglés.
- (lxxi) “Menor” persona de diez y siete (17) años de edad o menos.

- (lxxii) “Miembro Adulto de la Familia” significará aquel integrante de la familia que tenga dieciocho (18) años o más de edad.
- (lxxiii) “Miembro de la Familia” significará aquella persona que se considera parte de la Familia.
- (lxxiv) “Miembro de la Familia Permanentemente Ausente” significará una persona que está o estará ausente por más de noventa (90) días consecutivos. No se considerarán permanentemente ausentes: (a) Estudiantes Ausentes; (b) Persona bajo Custodia Temporera; (c) Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe que esté ausente por más de noventa (90) días por razón de empleo; (d) personas hospitalizadas temporeramente por razones médicas.
- (lxxv) “Miembro de la Familia Temporeramente Ausente” significará una persona, que está o estará ausente de la Unidad por noventa (90) días o menos. Generalmente, un individuo que está o estará ausente por más de noventa (90) días consecutivos será considerado permanentemente ausente y excluido como miembro de la familia, salvo que esté específicamente excluido en la definición anterior.
- (lxxvi) “Morosidad Habitual” significará la acumulación de un mes o más del pago de la renta, por cuatro veces en un período de veinticuatro (24) meses, sin que medie justa causa. Se considerará justa causa, únicamente para efectos de Morosidad Habitual, aquel atraso en pago de renta por razón de que el ingreso de la Familia provenga de asistencia o pensión del seguro social o de pensiones estatales o del gobierno federal.

- (lxxvii) “Niño” significará persona de doce (12) años de edad o menos.
- (lxxviii) “Notificación de Cancelación de Contrato” significará notificación emitida por la Administración comunicando a la Familia la cancelación del Contrato de Arrendamiento.
- (lxxix) “Notificación de Intención de Cancelación de Contrato” significará notificación emitida por la Administración comunicando a la Familia la posible cancelación del Contrato de Arrendamiento.
- (lxxx) “Oficial Administrativo” significará el representante autorizado por la Administración quien presidirá los procesos administrativos relacionados a la Cancelación de Contrato por otras causales no relacionadas a Actividad Criminal.
- (lxxxii) “Oficial Examinador” significará el representante autorizado de la Administración quien presidirá los procesos de Vista Administrativa para casos de Actividad Criminal.
- (lxxxiii) “Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad” significará el representante autorizado de la Administración quien presidirá los procesos administrativos relacionados a la Determinación de Inelegibilidad de los Solicitantes.
- (lxxxiiii) “Otros Adultos” significará todo Adulto que no sea a su vez Jefe de Familia, o Cónyuge, o Pareja Consensual, o Co-Jefe. No incluye Acompañantes que brindan ayuda o asistencia diaria.
- (lxxxv) “Padre” significará Padre o madre, indistintamente.

- (lxxxv) “Pareja Consensual” significará dos personas que conviven sin estar unidos en vínculo matrimonial jurídico.
- (lxxxvi) “Persona bajo Custodia Temporerá” significará Niño o Adulto que se encuentra con una Familia de forma temporera, bajo la custodia legal de un tutor o bajo custodia del estado o agencia privada de adopción o agencia de cuidado temporero, ya sea por razón de colocación o custodia compartida.
- (lxxxvii) “Persona Desplazada” significará persona que ha sido desalojada por alguna acción del gobierno, o cuya vivienda ha sufrido daños o ha sido destruida a causa de una declaración de desastre.
- (lxxxviii) “Persona con Impedimentos” significará aquellas personas que, a causa de un impedimento físico o mental, se ven limitadas sustancialmente de realizar las actividades diarias y de vivir independientemente, y necesitan la asistencia de un Proveedor de Cuidado. También incluye a las personas que, para poder trabajar, requieren la ayuda de equipo o aparatos de asistencia.
- (lxxxix) “Persona con Impedimentos, según Sección 504” [24 CFR 8.3 & 100.201] significará una persona con un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida; tiene historial de tal impedimento, o se considera que tiene tal impedimento. Este término no incluye a cualquier persona que sea alcohólico o usuario de drogas, cuyo consumo de alcohol o drogas le impide participar de los programas o actividades diarias.

(a) Impedimento físico o mental incluye:

1. Cualquier trastorno o condición fisiológica, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecte a uno o más de los siguientes sistemas del cuerpo: neurológico, músculo-esquelético, órganos sensoriales especiales, respiratorio, incluyendo órganos del habla, cardiovascular, reproductivo, digestivo, genitourinario, sanguíneo o linfático, la piel y endocrino, o

(2) cualquier trastorno mental o fisiológico, como retraso mental, síndrome orgánico cerebral, enfermedad emocional o mental, e impedimento específico de aprendizaje. El término impedimento físico o mental incluye, pero no está limitado a, enfermedades y condiciones tales como, ortopédicas, visuales, del habla y problemas de audición, parálisis cerebral, autismo, epilepsia, distrofia muscular, esclerosis múltiple, cáncer, enfermedades del corazón, diabetes, infección por el virus de inmunodeficiencia humana, retraso mental, enfermedad emocional, adicción a las drogas y alcoholismo. Actividades principales de la vida significa funciones tales como el cuidado de uno mismo, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar.

- (b) “Historial” significará que tiene una historia de, o ha sido clasificado como que lo tiene, aun teniendo un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida.
- (c) “Considerado como que tiene un impedimento” significará que (1) tiene un impedimento físico o mental que no limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida pero es tratado como si constituyera una limitación de ese tipo; (2) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida únicamente como resultado de las actitudes de los demás hacia dicho impedimento; (3) no tiene ninguno de los impedimentos según definidos en esta sección más es tratado como si tuviera un impedimento según definidos.

Esta definición se aplicará para términos de brindar Acomodo Razonable a las personas que así lo ameriten.

- (xc) “Personas con Uso Limitado del Idioma Español” significará Solicitante o Arrendatario que no hablan el idioma español ya que éste no es su idioma natal, o tienen una habilidad limitada para leer, escribir, hablar y entender el idioma español.
- (xci) “Persona Incapacitada” significará una persona inhabilitada para desempeñar una actividad remunerativa sustancial debido a una condición física o mental médicamente determinable conforme a las definiciones

establecidas por la Administración de Seguro Social y/o Departamento de la Familia.

- (xcii) “Plan de Pago” significará acuerdo realizado entre la Administración y el Arrendatario cuando:
- (a) existe una deuda por concepto de renta correspondiente a dos (2) meses o más,
 - (b) se genera una deuda en renta por discrepancias en los ingresos reflejados en el reporte de “EIV”,
 - (c) se genera una deuda en mantenimiento en exceso de trescientos dólares (\$300.00) por daños causados a la propiedad.
- (xciii) “Programa” significará el Programa de Vivienda Pública.
- (xciv) “Programa de Adiestramiento” significará un proceso de aprendizaje con metas y objetivos, generalmente formado por una variedad de componentes, y que ocurre en una serie de sesiones durante un período de tiempo. Puede incluir, pero no se limita a: (a) entrenamiento en aula o sala de clase para aprender o incrementar una habilidad ocupacional específica, (b) adiestramiento en el sitio de trabajo con un salario financiado por el programa o (c) educación básica.
- (xcv) “Programa de Autosuficiencia Económica” significará un programa diseñado para incentivar, capacitar, motivar, asistir, entrenar, o facilitar la independencia económica de Familias asistidas por HUD. Incluye, sin limitarse a, capacitación laboral, asesoramiento laboral, asignación laboral, capacitación en habilidades básicas, educación, dominio del

inglés, programas de trabajo fomentados por el gobierno, administración financiera o de la vivienda, pasantías (formales o informales) o cualquier otro programa necesario para preparar a un participante para el trabajo (como el tratamiento por abuso de sustancias o de salud mental).

- (xcvi) “Programa de Créditos Contributivos” significará el Programa de Créditos Contributivos para Vivienda de Bajos Ingresos, “LIHTC” por sus siglas en inglés, el cual es un incentivo federal utilizado para motivar inversionistas, desarrolladores y financieras del mercado privado para que éstos inviertan, construyan y financien Residenciales de vivienda de interés social.
- (xcvii) “Querella” significará cualquier reclamación o controversia con la Administración en relación a la acción u omisión respecto a las obligaciones contraídas en el Contrato de Arrendamiento o con la aplicación de Reglamentos o procedimientos y las leyes vigentes que afecten adversamente los derechos, obligaciones, bienestar o condiciones de la Familia.
- (xcviii) “Récord” significará un incidente o constancia de cualquier acto que incluya incumplimiento de obligaciones contractuales previas, sin limitarse al pago de la renta, disturbios con sus vecinos, destrucción de propiedad, o hábitos de vida o limpieza, que podrían poner en peligro la salud, seguridad o el bienestar de otras Familias arrendatarias, deuda de renta u otras sumas de dinero con la Administración o cualquier otra Autoridad de Vivienda, relacionado con cualquier programa de vivienda subsidiado con fondos federales, Fraude, extorsión, o cualquier otro acto

de corrupción o criminal en conexión con cualquier programa federal de vivienda.

- (xcix) “Re-examen Anual” significará revisión periódica que se efectúa una vez al año para determinar renta y elegibilidad de las Familias, así como el tamaño apropiado de la vivienda.
- (c) “Re-examen Especial” significará revisión que se efectúa fuera de la fecha del Re-examen Anual cuando ocurre un cambio en el ingreso de la Familia, Deducciones o en la Composición Familiar.
- (ci) “Reglamento” significará Reglamento para la Admisión y Ocupación Continuada en Residenciales Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (cii) “Renta” significará la cantidad de pago determinada aplicable al Arrendatario, luego de descontar el crédito por utilidades.
- (ciii) “Renta Fija” significará renta determinada en base a un estudio del mercado, la cual podrá ser seleccionada por la Familia al momento de su re-examen anual.
- (civ) “Remanente” significará miembro o miembros del grupo familiar incluidos en el Contrato de Arrendamiento que permanecen en la vivienda cuando el Jefe de Familia abandona dicha vivienda.
- (cv) “Residencial” significará Residencial de vivienda pública, propiedad de la Administración.

- (cvi) “Residencial de Ingreso Alto” significará un Residencial en el cual el Ingreso Promedio está por encima del ciento quince por ciento (115%) del Ingreso Promedio de la Administración.
- (cvii) “Residencial de Ingreso Bajo” significará un Residencial en el cual el Ingreso Promedio por Residencial está por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Ingreso Promedio de la Administración.
- (cviii) “Residente” significará cualquier miembro de una composición familiar que aparezca como tal en el Contrato de Arrendamiento de la Administración y resida en la vivienda.
- (cix) “Segregar” o “Segregación” (de un contrato), véase “Bifurcar” o “Bifurcación”.
- (cx) “Servicio Comunitario” significará trabajo voluntario que es de beneficio público y que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida y promover la independencia y la responsabilidad de cada Familia en la comunidad. El Servicio Comunitario no es un empleo, no puede ser remunerado y no incluye actividades políticas. Incluye, pero no se limita: (a) trabajar en una institución local tales como escuela, centro de cuidado infantil, hospital, residencia para enfermos, centro de recreación, centro para Adultos, centro de cuidado diurno para Adultos, refugio para personas sin hogar, programas de alimentación para indigentes, bancos cooperativos de alimentos; (b) trabajar en una organización sin fines de lucro que preste servicio a las Familias de la Administración o a sus hijos, tales como Niños Escuchas, Niñas Escuchas, Clubes para niñas o Niños, Programas

4-H, programas de limpieza de la comunidad, programas de embellecimiento u otras organizaciones para jóvenes o personas mayores; (c) trabajar en las facilidades del Residencial para ayudar a mejorar las condiciones físicas sin que esto sustituya los deberes de la Administración; (d) trabajar en las facilidades del Residencial para ayudar con los programas infantiles; (e) trabajar en las facilidades de la Administración para ayudar con los programas para Casi Ancianos y Ancianos; (f) ayudar a grupos de la comunidad con Necesidades especiales; (g) trabajar en una organización de Familias para ayudar a otras Familias con sus problemas, prestando servicios como funcionario en una organización para Familias, (h) cuidar de los Niños de otras Familias para que ellos puedan ofrecerse como voluntarios.

- (cxi) “Sistema EIV” significará sistema de verificación requerido por HUD. El Sistema EIV es una aplicación sobre la base web que provee a la Administración información sobre ingresos y beneficios de Familias que participan en el Programa o Sección 8 bajo la jurisdicción de la Oficina de Vivienda Pública e Indígena (PIH, por sus siglas en inglés). Este sistema está disponible para todas las autoridades de vivienda de los Estados Unidos. La información del sistema EIV es derivada de acuerdos de pareo computarizados iniciados por HUD con la Administración del Seguro Social y el Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal, para todos los participantes del programa con información de identificación

personal válida (nombre, fecha de nacimiento y número de seguro social) reportados en la forma HUD50058.

- (cxii) “Solicitante” significará Familia que ha solicitado la admisión al Programa.
- (cxiii) “Sub-arrendar” significará recibir dinero para cubrir la renta y los costos de servicios públicos de una persona que vive en la Unidad, pero no figura como Miembro de la Familia.
- (cxiv) “Subutilización” significará cuando la Familia ya no cualifica para el número de habitaciones en las que viven, de acuerdo con las normas de acomodo de la Administración.
- (cxv) “TANF” significará Ayuda Temporera para Familias Necesitadas.
- (cxvi) “Traducción escrita” significará la sustitución de un texto escrito en determinado lenguaje por texto equivalente en otro lenguaje.
- (cxvii) “Traslado de Emergencia” significará una circunstancia que justifica un traslado inmediato de la Familia por razón de las condiciones de mantenimiento de la Unidad, o del edificio o el lugar, que representan una Amenaza inmediata y comprobable contra la vida, la salud o la seguridad de la Familia, y que no pueden repararse o atenuarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al inicio de la circunstancia o de la Administración conocer la misma.
- (cxviii) “Traslado por Cambio Interno” significará cuando existe una Amenaza comprobable de daño físico o Actividad Criminal.

- (cxix) “Tutor” significará persona a cargo de un Menor o Incapacitado. Padre o madre biológico o custodio designado por el Tribunal y/o Departamento de la Familia, según dispone el Código Civil de Puerto Rico.
- (cxx) “Unidad” significará vivienda o residencia ubicada en el Residencial.
- (cxxi) “Unidad Accesible o Unidad 504” significará una Unidad designada por la Administración en cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Federal de 1963, para servir a residentes con impedimentos sensoriales o de movilidad.
- (cxxii) “Utilidades” significará servicios de agua y electricidad provistos por la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y la Autoridad de Energía Eléctrica, respectivamente, así como cualquier otro servicio que la Administración determine como tal.
- (cxxiii) “Vacante” significará Unidad de vivienda que ha sido desocupada por la Familia o recuperada por la Administración.
- (cxxiv) “Violencia Doméstica” se incorpora por referencia la definición contenida en la Ley de Violencia Doméstica contra las Mujeres 2005 (VAWA).
- (cxxv) “Vista Administrativa” significará procedimiento disponible para los residentes de Vivienda Pública que hayan recibido una intención de cancelación de contrato por causa de Actividad Criminal.
- (cxxvi) “Vista Formal” significará procedimiento disponible para los residentes de Vivienda Pública que hayan recibido una intención de cancelación de contrato por cualquier causal que no sea Actividad Criminal.

(cxxvii) “Vista Informal” significará procedimiento disponible para los solicitantes de Vivienda Pública cuya solicitud haya sido declarada inelegible.

VI. Generalidades Del Programa y El Plan

La Administración recibe fondos de operación para el Programa de Vivienda Pública del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés). La Administración es una agencia gubernamental creada y autorizada por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para desarrollar y operar el Programa dirigido a Familias de Bajos Ingresos y Familias de muy Bajos Ingresos, según los límites de ingresos establecidos por HUD.

La Administración participa con HUD en un Contrato Anual de Contribuciones (ACC, por sus siglas en inglés) para administrar el Programa. La Administración es responsable de asegurar el cumplimiento de las leyes, los Reglamentos y avisos federales; y debe establecer las políticas y procedimientos para implementar los requisitos federales y para asegurar la consistencia en la operación del Programa.

Parte 1: La Administración

6.1.1 Ley Orgánica

La Administración fue creada por virtud de la Ley Número 66 del 17 de agosto de 1989, según enmendada. Conforme a la ley, la Administración tiene la facultad y la autoridad para establecer las políticas para la administración del Programa. La visión de la Administración es servir como un instrumento fundamental de servicio para el desarrollo de las comunidades y promover las actividades que viabilicen suplir las necesidades de vivienda de las Familias, con énfasis en el cumplimiento de los requisitos. La

Administración promoverá además, la consecución de niveles de calidad de vida más altos.

La Administración es gobernada por una Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno está compuesta por siete (7) Miembros del sector público y privado según se detalla a continuación:

- (i) Secretario(a) del Departamento de Vivienda (Presidente de La Junta);
- (ii) Secretario(a) del Departamento del Trabajo;
- (iii) Secretario(a) del Departamento de la Familia;
- (iv) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico;
- (v) Un (1) Miembro del sector privado;
- (vi) Dos (2) Arrendatarios de diferentes Residenciales de la Administración.

La administración del Programa, las funciones y las responsabilidades del personal de la Administración están definidas de acuerdo con los requisitos de HUD, las políticas de admisión y ocupación continuada y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.1.2 Organización y Estructura de la Administración

El Programa es financiado por el gobierno federal y administrado por la Administración bajo el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y gobernado por la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno evalúa las políticas bajo las cuales la Administración conduce sus trabajos, y se asegura de que esas políticas son seguidas por el personal de la Administración. La Junta de Gobierno es responsable de preservar y ampliar los recursos de la Administración y de asegurar la viabilidad continua y el éxito de la misma. Los

procedimientos formales de la Administración provienen de resoluciones escritas adoptadas por la Junta de Gobierno y anotadas en los registros oficiales de la Administración.

El funcionario principal de la Administración es el Administrador de Vivienda Pública, el cual es nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado. El Administrador de Vivienda Pública supervisa las operaciones diarias de la Administración y es directamente responsable de poner en práctica las políticas establecidas por la Junta de Gobierno.

6.1.3 Misión y Objetivos

La misión de la Administración es la de administrar efectivamente los recursos del Programa, promover servicios para la autosuficiencia social y económica de los arrendatarios y, juntos, contribuir para lograr mejores estándares de vida en Puerto Rico.

Para lograr su misión la Administración:

- (i) Reconoce a las Familias como sus clientes más importantes.
- (ii) Ejerce una administración competente y brinda un servicio excelente.
- (iii) Busca solución a los problemas en conjunto con las Familias así como con el sector privado y público.
- (iv) Implementa los recursos disponibles y aceptados para administrar y operar en forma efectiva el Programa.

6.1.4 Dedicación a la Ética y al Servicio

Como agencia de servicio, la Administración se compromete a brindar un servicio eficiente a las Familias que solicitan vivienda pública, a los Arrendatarios y al público en general. Por lo cual, la Administración ha determinado:

- (i) Administrar las leyes, Reglamentos y avisos federales y estatales aplicables, para lograr altas calificaciones en los indicadores de evaluación, y al mismo tiempo mantener la eficiencia de la operación del Programa para asegurar un trato adecuado y consistente a la población que sirve.
- (ii) Proveer Unidades en buenas condiciones, decentes, seguras e higiénicas, conforme al Programa de Uniformidad de las Condiciones Físicas (UPCS, por sus siglas en inglés) para Familias de Bajos Ingresos y Familias de muy Bajos Ingresos.
- (iii) Obtener una variedad de Familias con diferentes niveles de ingresos, tratando de atraer y retener Familias con ingresos altos y procurando la desconcentración de la pobreza.
- (iv) Animar a las Familias a la autosuficiencia, a desarrollarse por sí mismas y ayudar a incrementar las oportunidades de la Familia. Esto incluye ser facilitadores para viabilizar que las Familias obtengan servicios de educación, servicios socio económicos, servicios de recreación y otros servicios relativos a las necesidades humanas.

- (v) Promover el principio de vivienda justa y brindar igualdad de oportunidad a las Familias que interesen participar del Programa, sin menoscabo a su raza, color, origen, religión, grupo étnico, impedimento, sexo, color y estado Familiar.
- (vi) Crear una conciencia pública positiva y fortalecer el nivel de apoyo a la Familia y la comunidad mediante el cumplimiento de la misión de la Administración.
- (vii) Obtener y mantener un nivel óptimo de estándares y profesionalismo durante la administración diaria de todos los componentes del Programa.
- (viii) Administrar una agencia eficiente y de alto rendimiento a través de mejoras constantes en los sistemas de apoyo de la Administración y del compromiso hacia sus empleados y el desarrollo profesional de éstos.
- (ix) Preservar, mejorar e incrementar el inventario del Programa por medio de programas de financiamiento de fondos de capital, subsidios públicos y privados, créditos fiscales para vivienda, y otros recursos financieros aprobados por HUD.
- (x) Mantener informados a los Arrendatarios acerca de los requisitos y Reglamentos del Programa y advertir a los participantes sobre el efecto de dichas reglas.

Parte 2: El Programa

6.2.1 Historia del Programa

La Ley de Vivienda de los Estados Unidos de América de 1937, (The United States Housing Act of 1937) es responsable de la creación de las iniciativas federales del Programa. La intención de la ley fue la de proporcionar asistencia financiera a estados y ciudades para Residenciales de obras o trabajos públicos, la erradicación de chozas y el desarrollo de vivienda razonable para Familias de Bajos Ingresos.

La Ley de Vivienda de 1965 (The Housing Act of 1965) establece la disponibilidad de asistencia federal, administrada por medio de agencias públicas estatales, para proporcionar fondos para reparación y rehabilitación de viviendas. Esta Ley originó también el Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD).

La Ley de Vivienda de 1969 (The Housing Act of 1969) creó por primera vez un fondo operativo para el Programa. Antes de 1969, el Programa se mantenía económicamente a sí mismo.

La Ley de Calidad de la Vivienda y Responsabilidad de Trabajo de 1998 (The Quality Housing and Work Responsibility Act), conocida también como la Ley de Reforma de Vivienda Pública o Ley de Vivienda de 1998, tiene el propósito de proveer procedimientos administrativos para el Programa y brindar a los Arrendatarios mayores opciones. También brinda a las agencias alternativas para remplazar o revitalizar Residenciales que se encuentran en malas condiciones. Los aspectos principales de la Ley de Reforma incluyen: el establecimiento de rentas fijas, la obligación de la Administración de elaborar planes cada año y cada cinco (5) años; la verificación de

ingresos; como requisito un 40% de todas las nuevas admisiones durante cualquier año fiscal deben ser reservadas para Familias extremadamente pobres; e incentivos para promover la autosuficiencia entre los Arrendatarios.

6.2.2 Bases del Programa

HUD promulga Reglamentos para implementar las leyes decretadas por el Congreso aplicables al Programa. HUD entra en una relación contractual con la Administración para que ésta administre los programas de acuerdo a los Reglamentos de HUD y también provee un fondo o subsidio a la Administración. A su vez, la Administración debe crear procedimientos o políticas consistentes con los Reglamentos de HUD. Las mismas deben ser aprobadas por la Junta de Gobierno de la Administración.

La labor de la Administración conforme a los Reglamentos de HUD, es la de proveer viviendas decentes, seguras, higiénicas y en buen estado, de rentas bajas, a Familias de Bajos Ingresos. La Administración entrevista e interroga a las Familias Solicitantes y, si éstas son elegibles y aceptadas, la Administración le ofrece a la Familia una Unidad. Si la Familia acepta la oferta, la Administración suscribe un Contrato de Arrendamiento con la Familia.

Debido a que la Administración es el propietario del Residencial, es la Administración la parte arrendadora. La Administración debe cumplir con todas las responsabilidades legales y administrativas de un propietario, y administrar el Programa de acuerdo a los Reglamentos de HUD y las políticas de la Administración.

6.2.3 Relación entre las Partes en el Contrato de Vivienda Pública

La relación entre las partes es definida por este documento, los Reglamentos federales y por el contrato. El contrato estipula las obligaciones y responsabilidades de las partes.

Los reglamentos federales identifican más extensivamente la importancia de las obligaciones de las partes involucradas en el contrato. Para que el Programa trabaje correctamente y tenga éxito, es necesario conocer las funciones y obligaciones de cada una de las partes que interactúan entre sí.

- (i) Los aspectos principales de la relación entre las diferentes partes se detallan a continuación:
 - (a) El Congreso asigna los fondos.
 - (b) HUD financia a la Administración.
 - (c) Se establecen los Reglamentos del Programa y mediante el Contrato de Contribución Anual (ACC), HUD provee los fondos de operación.
 - (d) La Administración administra el Programa
 - (e) La Administración y la Familia entran en una relación contractual.

HUD tiene la responsabilidad de desarrollar Reglamentos, requisitos, manuales instructivos, avisos y otros tipos de guías que ayuden a implementar las Leyes de Vivienda aprobadas por el Congreso. Además, asigna fondos o subsidios operativos, asigna fondos de capital, y brinda asistencia técnica a la Administración para interpretar y aplicar los requisitos del Programa.

- (i) La Administración es el propietario y Administrador del Residencial quien tiene la función de administrar el Programa bajo contrato con HUD. Tiene las siguientes responsabilidades:
- (a) Establecer políticas y Reglamentos a nivel local.
 - (b) Evaluar las solicitudes de Familias interesadas para determinar si estas Familias son elegibles para el Programa.
 - (c) Mantener una Lista de Espera y seleccionar las Familias para admisión.
 - (d) Mantener las viviendas en buenas condiciones, realizando las reparaciones a tiempo.
 - (e) Entrevistar a las Familias que solicitan.
 - (f) Ofrecer vivienda a las Familias.
 - (g) Mantener todas las propiedades cumpliendo con estándares de decencia, seguridad y buen estado.
 - (h) Asegurarse de que las Familias continúen cualificando durante la participación en el Programa.
 - (i) Cobrar la renta.
 - (j) Hacer cumplir e imponer las provisiones del Contrato de Arrendamiento.
 - (k) Asegurarse de que las Familias cumplen con los reglamentos del Programa.

- (l) Brindar a las Familias un servicio oportuno y profesional.
- (m) Cumplir con los requisitos de las disposiciones de ley sobre Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad, la Ley de Violencia contra las Mujeres (VAWA, por sus siglas en inglés), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley Americana para Personas con Impedimentos, el Título IV de la Ley de Derechos Civiles de 1964, los Reglamentos y requisitos de HUD, el Contrato Anual de Contribuciones (ACC), las solicitudes para financiamiento aprobadas por HUD, así como cumplir con las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada y otras leyes aplicables federales o estatales.
- (ii) Las responsabilidades del Arrendatario se encuentran estipuladas en el Contrato de Arrendamiento:
 - (a) Cumplir con los términos del Contrato de Arrendamiento.
 - (b) Brindar información completa y exacta a la Administración.
 - (c) Asistir a las citas o entrevistas programadas.
 - (d) Permitir las inspecciones de la vivienda.
 - (e) Mantener la vivienda en buen estado.
 - (f) No participar en actividades criminales.
 - (g) Utilizar la vivienda sólo para su residencia.
 - (h) Notificar a la Administración acerca de cualquier cambio en la Familia o cualquier circunstancia que pueda afectar la participación en el Programa.

- (i) No cometer Fraude o abusar del Programa.
- (j) Y cualquiera otra establecida por la Administración.

6.2.4 Reglamentos y Leyes Federales Aplicables

Los reglamentos aplicables incluyen:

- (i) 24 CFR Parte 5: Requerimientos Generales del Programa
- (ii) 24 CFR Parte 8: No al Discrimen
- (iii) 24 CFR Parte 135: Oportunidades Económicas para Familias de bajos ingresos y muy bajos ingresos
- (iv) 24 CFR Parte 901: Programa de Evaluación del Programa de Vivienda Pública
- (v) 24 CFR Parte 902: Sistema de Evaluación del Programa
- (vi) 24 CFR Parte 903: Planes de la Administración de Vivienda Pública
- (vii) 24 CFR Parte 905: Programa del Fondo Capital de Vivienda Pública
- (viii) 24 CFR Parte 906: Programa de Propietarios de Vivienda Pública
- (ix) 24 CFR Parte 908: Transmisión Electrónica de los Datos Requeridos de la Familia
- (x) 24 CFR Parte 941: Desarrollo de Vivienda Pública
- (xi) 24 CFR Parte 943: Agencia de Vivienda Pública
- (xii) 24 CFR Parte 945: Vivienda Designada para Familias de Ancianos o Personas con Impedimentos, o ambos a la vez.
- (xiii) 24 CFR Parte 960: Política de Admisión y Ocupación Continuada
- (xiv) 24 CFR Parte 963: Contratos entre la Administración de Vivienda Pública y Familias de Vivienda Pública que Poseen Negocios

- (xv) 24 CFR Parte 964: Participación de los Arrendatarios y Oportunidades en Vivienda Pública
- (xvi) 24 CFR Parte 965: Residenciales Alquilados o Residenciales Propios de la Autoridad de Vivienda Pública - Requisitos Generales
- (xvii) 24 CFR Parte 966: Procedimientos de Arrendamiento y Agravio
- (xviii) 24 CFR Parte 968: Modernización de Vivienda Pública
- (xix) 24 CFR Parte 969: Continuación de la Operación de Residenciales Pertenecientes a la Autoridad de Vivienda Pública como Vivienda de Bajos Ingresos, después de haberse completado el servicio de deuda
- (xx) 24 CFR Parte 971: Evaluación del Potencial de la Revitalización Razonable de Ciertos Residenciales Requerido por la Ley
- (xxi) 24 CFR Parte 972: Conversión de Residenciales a Programas de Asistencia a Familias
- (xxii) 24 CFR Parte 984: Programa de Autosuficiencia para Familias bajo Sección 8 y Vivienda Pública.
- (xxiii) 24 CFR Parte 990: El Programa de Fondos Operacionales de Vivienda Pública.
- (xxiv) Sección 42 del Código de Rentas Internas del IRS.
- (xxv) Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
- (xxvi) Título II la Ley Americana de Discapacitados
- (xxvii) La Ley Contra el Discrimen por Edad de 1975
- (xxviii) HUD 201, Regla de Acceso Igual independientemente de orientación sexual

Parte 3: Políticas de Admisión y Ocupación Continuada

6.3.1 Propósito de las Políticas

- (i) El Reglamento sobre las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico constituyen la declaración escrita de las políticas de la Administración utilizadas para administrar el Programa de acuerdo a los reglamentos, leyes federales y a los requerimientos de HUD. Estas también apoyan los objetivos contenidos en el Plan Anual y Plan de Cinco (5) Años de la Administración.
- (ii) Todos los asuntos relacionados con el Programa que no estén incluidos en estas Políticas, serán gobernados por los reglamentos o leyes federales, los manuales y guías de HUD, avisos y leyes estatales. Las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada han sido diseñadas para asegurar el cumplimiento con el Contrato de Contribución Anual (ACC) y todas las solicitudes aprobadas por HUD para el financiamiento del Programa. La Administración es responsable de cumplir con todos los cambios en los Reglamentos de HUD relacionados con vivienda pública. Si dichos cambios crean conflicto con el Plan, los Reglamentos de HUD prevalecen.
- (iii) Las Políticas han sido diseñadas para demostrar que la Administración está administrando su Programa de una manera que refleja su dedicación a mejorar la calidad de vivienda disponible a las Familias, así como su capacidad de administración en una forma que demuestra su

responsabilidad hacia la confianza del público. Adicional, están diseñadas para lograr los siguientes objetivos:

- (a) Proveer a Familias de muy bajos y de bajos ingresos, condiciones de vivienda mejoradas, y al mismo tiempo mantener la renta a un nivel razonable.
- (b) Operar una agencia de vivienda pública con una sólida base social y financiera que provee a sus clientes una vivienda decente, higiénica, y segura dentro de un ambiente libre de drogas.
- (c) Evitar altas concentraciones de Familias con bajos niveles socio-económicos en uno o todos sus Residenciales.
- (d) Negar legalmente la admisión a Solicitantes o la ocupación continuada a Familias, cuyos hábitos y prácticas puedan razonablemente afectar de forma adversa la salud, seguridad, comodidad o bienestar de otras Familias, o el ambiente físico del vecindario, o representar un peligro a los empleados de la Administración.
- (e) Procurar mantener un grupo de Familias en cada Residencial compuesto de Familias con un extenso rango de ingresos y capacidades para pagar la renta, que representen el rango de ingresos y capacidad de pago de renta de la jurisdicción de la Administración.
- (f) Brindar oportunidades a Familias que desean alcanzar la autosuficiencia.

- (g) Asegurar el cumplimiento con el Título VI de la Ley de los Derechos Civiles de 1964 y demás leyes federales y los reglamentos aplicables para que las admisiones y la ocupación continuada se realicen sin consideración alguna de raza, color, religión, sexo, origen, nacionalidad, incapacidad o el estado Familiar.

6.3.2 Contenido de las Políticas

Las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada incluyen, entre otras:

- (i) La organización de la Lista de Espera, la determinación de la elegibilidad de la Familia y de la asignación de vivienda.
- (ii) La administración de las preferencias establecidas por la Administración y el procedimiento de actualización de la Lista de Espera.
- (iii) La política de traslados y las circunstancias bajo las cuales un traslado tiene prioridad sobre una admisión.
- (iv) Los estándares para determinar la elegibilidad, el tipo y tamaño de Unidad y la cualificación o aprobación para la renovación del contrato para ocupación continuada.
- (v) Los procedimientos para verificar la información que la Familia ha proporcionado.
- (vi) Los métodos utilizados para lograr la desconcentración de la pobreza y la mezcla de diferentes Familias con diferentes niveles de ingresos.
- (vii) El procedimiento de Querellas, Agravios y Apelaciones.

- (viii) La política relacionada al cobro de deudas de los Arrendatarios y ex Arrendatarios por concepto de renta u otros cargos.
- (ix) Los re-exámenes especiales por cambios en el ingreso y la Composición Familiar;
- (x) La política de Servicios Comunitarios;
- (xi) La política de mascotas y de Animales de Asistencia.
- (xii) La política de solicitud y concesión de Acomodo Razonable.
- (xiii) Las políticas de la Administración sobre la Ley VAWA.

6.3.3 Actualización y Revisión de Políticas

La Administración revisará sus políticas cuando así se requiera para cumplir con cambios efectuados en los Reglamentos de HUD o en las leyes federales o estatales. La política original y subsiguientes cambios deben ser aprobados por la Junta de Gobierno. Las secciones objeto de cambio deben ser incluidas en el Plan de la Administración y una copia de estos cambios debe ser enviada a HUD.

La Administración actualizará y revisará las políticas de admisión y ocupación continuada una vez al año o cuando sea necesario para reflejar los cambios de los Reglamentos federales, estatales, operaciones de la Administración, o también para garantizar la consistencia del personal de la Administración en la operación y servicios del Programa.

6.3.4 Información Contacto de la Administración y HUD

- (i) La información de contacto para la Administración es la siguiente:
 - (a) Dirección Física: Ave. Barbosa #606 Hato Rey, PR 00936.

- (b) Dirección postal: P.O. Box 363188 San Juan, PR 00936-3188.
- (c) Teléfono 787-759-9407
- (ii) La información de contacto para HUD es la siguiente:
 - (a) Dirección física y postal: 235 Calle Federico Costa Suite 200 Parque Las Américas I San Juan, PR 00918
 - (b) Teléfono: 787-766-5400
 - (c) Facsímil: 787-766-5353

VII. Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad

Esta sección explica las leyes y Reglamentos de HUD, los cuales exigen como requisito que las Autoridades de Vivienda promuevan afirmativamente los derechos civiles y la vivienda justa en todos los Programas de Vivienda Pública asistidos por el Gobierno Federal. La política de no al discrimen es una responsabilidad que cubre todas las áreas operacionales de la Administración.

Parte 1: Políticas de No al Discrimen y Privacidad

7.1.1 Política de No al Discrimen (24 CFR Sección 8)

- (i) La política de la Administración es cumplir con todas las leyes federales y locales contra el discrimen, y con los Reglamentos que gobiernan la vivienda justa y la igualdad de oportunidad para vivienda y empleos. La Administración cumple con las leyes y acuerdos relacionados con los derechos civiles, y la no discriminación, incluyendo pero no limitado a los siguientes:

- (a) Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964
 - (b) Título VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1968 (enmendada por la Ley de Vivienda Justa de 1988)
 - (c) Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
 - (d) Título II la Ley Americana de Discapacitados (aplica esta ley hasta donde corresponda, de lo contrario aplica la Sección 504 y la Ley de Vivienda Justa).
 - (e) La Ley Contra el Discrimen por Edad de 1975
 - (f) Acuerdo de Cumplimiento Voluntario (VCA, por sus siglas en inglés) de la Administración y;
 - (g) otras leyes u ordenanzas locales, que protejan los derechos individuales de las Familias y empleados.
- (ii) La Administración en su tarea de proveer vivienda pública no cometerá actos de discrimen debido a raza, sexo, (incluye orientación sexual e identidad de género), color, religión, Composición Familiar, edad, incapacidad u origen nacional, en Residenciales o servicios relacionados con vivienda pública en desarrollos que sean parte de la Administración o estén bajo la jurisdicción de la Administración, bajo el Contrato Anual de Contribuciones (ACC) y bajo la Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, según enmendada.

- (iii) En cumplimiento con las leyes y acuerdos sobre derechos civiles, la Administración proporcionará a las Familias información federal y estatal con respecto al discrimen, además de cualquier recurso disponible en caso de que éstos crean haber sido víctimas de discrimen. Dicha información se hará disponible durante la sesión de orientación a la Familia.
- (iv) Todos los Residenciales, así como las oficinas de la Administración, tienen que estar accesibles a Personas con Impedimentos y deben brindar Acomodo Razonable, si es solicitado, siempre y cuando bajo el derecho federal no se interprete que constituye una carga financiera y administrativa significativa a la Administración.
- (v) A base de la raza, el color, el sexo, la religión, la composición Familiar, impedimento u origen nacional, la Administración no podrá:
 - (a) Negar a la Familia la oportunidad de solicitar en un programa de vivienda.
 - (b) Negar a una Familia cualificada la oportunidad de arrendar una vivienda que se acomode a sus necesidades.
 - (c) Asignar una vivienda que no cumpla con los estándares requeridos por el Programa de Uniformidad de las Condiciones Físicas (UPCS).
 - (d) Someter a una persona a aislamiento o segregación.
 - (e) Restringir el acceso a un beneficio relacionado con el Programa.
 - (f) Tratar a una persona en forma diferente al determinar la elegibilidad

o cualquier otro requisito de admisión.

- (g) Negar a cualquier persona el nivel o calidad de servicios que normalmente se prestan.

- (vi) La Administración no podrá negar la admisión a un grupo en particular o a una categoría de Solicitantes ya cualificados. Por ejemplo, Familias con Niños de Padres no unidos por matrimonio, homosexuales o lesbianas, Familias con Ancianos u otros, serán admitidos siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad al Programa.

- (vii) Si una Familia cree que algún Miembro de la Familia ha sufrido discriminación por parte de la Administración, éste puede escoger entre reportárselo directamente a HUD o hacer una declaración por escrito a la Administración. La Administración entonces realizará un esfuerzo razonable para determinar si la declaración de la Familia tiene mérito, y de ser así, tomará la acción correctiva requerida.

- (viii) La Administración facilitará a la Familia un “Formulario de Querrelas de Discriminación” (Forma HUD-903.1), para facilitarle el proceso de Querrelas ante HUD. Además, según se especifica en el Procedimiento de Querrelas, Agravios y Apelaciones, la Administración proveerá a la Familia la información necesaria para completar y presentar el formulario ante la Oficina de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad (FHEO, por sus siglas en inglés), a la información contacto de HUD.

7.1.2 Derechos de Privacidad

(i) Autorización para Proporcionar Información

La Administración preservará la privacidad de la Familia. Todos los Miembros Adultos de la Familia, tienen que firmar los siguientes formularios, HUD-9886, Autorización para Conseguir Información y Notificación de la Ley de Privacidad. Estos documentos incorporan la Declaración Federal de la Ley de Privacidad y describen las condiciones bajo las cuales HUD revela la información de la Familia.

(ii) Política de Revelar Información

La política de la Administración con respecto a revelar la información está de acuerdo con las leyes federales y reglamentos estatales que pueden restringir revelar la información privada de la Familia. Toda solicitud sometida para divulgar información privada por parte de terceras personas debe acompañarse de un relevo de divulgación de información firmado por la Familia, a menos que dicha solicitud esté amparada por leyes estatales o federales.

El personal de la Administración no discutirá ni tendrá acceso a la información de las Familias en los archivos, a menos que haya una razón relacionada con el proceso administrativo. La divulgación incorrecta de la información de una Familia por parte del personal de la Administración puede dar lugar a una acción disciplinaria.

(iii) Números de Seguro Social

En lo que respecta a números del Seguro Social de los Miembros de la Familia, la Administración debe:

- (a) Mantener la confidencialidad de los números del seguro social que se reciben y mantienen durante el curso normal de las operaciones.
- (b) Limitar el uso interno de aquellas funciones donde el único método de identificar a una Familia es mediante su tarjeta de seguro social.
- (c) Limitar el acceso, ya sea en formato electrónico o escrito, a las personas, excepto a aquellas autorizadas para acceder a dicha información.
- (d) Disponer de aquellos documentos que contengan números de seguro social conforme a los Reglamentos aplicables para este propósito.
- (e) Prohibir la divulgación de números de seguro social por parte de los empleados.

Parte 2: Políticas de Servicio, Acomodo Razonable y Modificación

La Administración brindará un Acomodo Razonable y adecuado en cuanto a reglas, políticas, prácticas, trato justo o servicios cuando dicho acomodo sea necesario para que una Persona con Impedimento pueda tener el derecho de igualdad de oportunidad para utilizar y disfrutar de un programa o una vivienda adecuada amparada bajo el Programa. Esta responsabilidad comienza cuando la Familia se interesa en el Programa por primera vez y continúa a través de cada fase o área del Programa. Quiere decir que tanto los Solicitantes como los participantes del Programa tienen derecho a Acomodos Razonables.

La Administración orientará a la Familia sobre los Acomodos Razonables disponibles para Miembros incapacitados de la Familia.

7.2.1 Consideraciones para el Acomodo Razonable y Modificaciones

- (i) La Administración deben brindar Acomodo Razonable de acuerdo a la ley federal aplicable y a sus políticas. Si es necesario y razonable, la Administración debe hacer cambios en sus servicios, políticas y normas con el fin de acomodar a las Personas con Impedimentos conforme a la política y procedimientos de Acomodo Razonable.
- (ii) La Administración no podrá negarse a realizar un Acomodo Razonable cuando este acomodo especial es necesario para brindar a una Persona con Impedimentos, igualdad de oportunidad para disfrutar y utilizar una vivienda o cualquier área común, o beneficio, actividad o servicio del Programa, siempre y cuando la persona cumpla con los requisitos del Programa.
- (iii) La Administración deberá modificar la estructura de las instalaciones existentes, cuando estos cambios sean solicitados por una Persona con Impedimentos, y si dicha modificación es razonable y necesaria para proporcionar la igualdad de oportunidad al uso de las instalaciones de la Administración.

- (iv) Las solicitudes para Acomodo Razonable se considerarán razonables si las mismas no producen una carga financiera y administrativa excesiva para la Administración, o resultan en una alteración fundamental del tipo de programa o servicio ofrecido.

- (v) En la determinación de si una solicitud de Acomodo Razonable originará una carga financiera y administrativa excesiva, los siguientes factores deben ser considerados:
 - (a) El costo del acomodo que se solicita.
 - (b) Los recursos financieros totales de la Administración.
 - (c) Cuánto beneficiaría el Acomodo Razonable a la Persona con impedimentos.
 - (d) La disponibilidad de acomodos alternos que puedan efectivamente responder a las necesidades especiales de la Persona con Impedimentos en cuestión.

- (vi) La Administración podrá adaptarse a las necesidades de una Persona con Impedimento. Se incluyen ejemplos, pero no limitados a:
 - (a) Visitar la vivienda de la Persona con Impedimentos.
 - (b) Traslado de la Familia a una Unidad Accesible.
 - (c) Modificar o alterar una Unidad o cualquier otra instalación física si dicha modificación es necesaria para proporcionar a la Persona con Impedimentos acceso igual al de todas las demás personas.

- (d) Instalación de una rampa de acceso en una vivienda o edificio.
 - (e) Instalación de barras de sujeción en baños e inodoros.
 - (f) Instalar alarmas contra incendios tipo visual para personas sordas o con problemas auditivos.
 - (g) Permitir a una Acompañante (live-in aide), para que asista a la Persona con Impedimentos, si se determina que esta ayuda es indispensable para el cuidado y bienestar de la Persona con Impedimentos, según establece 24 C.F.R. §5.403.
 - (h) Proveer áreas de estacionamientos accesibles designadas para uso de las Familias Incapacitadas o Impedidas, según el número de Unidades en el Residencial.
 - (i) Permitir un Animal de Asistencia.
 - (j) Permitir a una persona autorizada como representante o tutor de la Persona con Impedimentos, que participe en el proceso de solicitud o re-examen y cualquier otro tipo de reunión con el personal de la Administración.
 - (k) Colocar avisos o anuncios y cualquier otra información de la Administración, a una altura no mayor de 54", ni menor de 34" del piso, que pueda ser observada fácilmente por una Persona con Impedimentos desde una silla de ruedas.
- (vii) Las solicitudes de Acomodo Razonable o modificaciones a una Unidad serán verificadas por personal cualificado designado por la

Administración.

- (viii) La Administración coordinará con organizaciones públicas y privadas que proveen asistencia a personas con problemas de visión o audición, para garantizar la accesibilidad de Solicitantes y Familias al Programa. La Administración además proveerá a las personas con impedimentos sensoriales con comunicaciones efectivas tales como dispositivos asistidos, según requiere 504 y el VCA firmado con HUD.
- (ix) Las solicitudes de Acomodo Razonable serán presentadas en forma escrita. Los formularios de solicitud de acomodo estarán disponibles en la Oficina de Administración de los Residenciales, o de la Administración. La política y los procedimientos de Acomodo Razonable de la Administración pueden ser consultados en cualquier momento. Tanto los formularios como las políticas se harán disponibles a petición de la Familia.

7.2.2 Solicitud de Acomodo Razonable

Si una Familia indica que necesita una excepción, cambio o ajuste a los reglamentos o políticas, prácticas o servicios, debido a un impedimento, HUD dispone que la información recibida sea tratada como una petición de Acomodo Razonable. La persona con Impedimentos tiene que explicar a la Administración qué tipo de acomodo necesita para darle a esta persona completo acceso a los Programas y servicios de la Administración.

- (i) Si la necesidad para el Acomodo Razonable solicitado no es claramente

evidente u obvio, la Administración podrá solicitar a la Familia que explique cuál es la relación o nexo, entre el Acomodo Razonable solicitado y el impedimento de la persona. La Administración podrá solicitar una certificación médica emitida por un médico especialista según la condición, que atienda a la Familia.

- (ii) La Administración solicitará a la Persona con Impedimentos que presente una solicitud escrita utilizando el formulario de Acomodo Razonable. Si la Persona con Impedimentos amerita la ayuda o asistencia de un traductor, representante o persona de apoyo para completar el formulario de Acomodo Razonable la Administración lo proveerá.

7.2.3 Verificación del Impedimento

- (i) Toda persona que no cumpla con la definición de Persona con Impedimentos no tiene derecho al Acomodo Razonable. Dicha determinación debe ser sustentada por las conclusiones que arroje el debido proceso de verificación.
- (ii) Toda la información sobre la Persona con Impedimentos será tratada de acuerdo a las políticas de confidencialidad establecidas. La verificación de una tercera persona debe ser obtenida de un médico especialista según la condición, que atienda a la Persona con Impedimentos.
- (iii) La Administración debe solicitar solamente la información necesaria para evaluar la necesidad de Acomodo Razonable relacionada con el impedimento.

- (iv) El reporte médico de la Persona con Impedimentos, que no sea el formulario oficial de la Administración para este propósito, no será retenido en archivo.

7.2. 4 Aprobación o Denegación de la Solicitud de Acomodo Razonable

- (i) La Administración debe aprobar una solicitud de Acomodo Razonable si se cumplen las siguientes tres (3) condiciones:
 - (a) Que la solicitud sea presentada por la Persona con Impedimentos, por la persona responsable (Tutor) o cualquier otra persona a nombre de ésta.
 - (b) Que exista un impedimento y un nexo entre el Acomodo Razonable solicitado y el impedimento de la persona.
 - (c) Que el acomodo solicitado es razonable y el mismo no representa una carga financiera y administrativamente excesiva a la Administración, ni altera la naturaleza básica de la operación de la Administración.
- (ii) Las solicitudes de Acomodo Razonable deben ser evaluadas analizando cada caso por separado. Dicha evaluación deberá realizarse en un marco de imparcialidad y sin juicios hacia la Persona con Impedimentos, que redunde en un trato justo y sensible a la necesidad de ésta.
- (iii) La determinación de excesiva carga financiera y administrativa debe ser también analizada caso por caso incluyendo varios factores, como: el valor o costo del acomodo solicitado, la capacidad financiera de la

Administración al momento de la solicitud, los beneficios que dicho acomodo brindará a la Persona con Impedimentos, la disponibilidad de acomodos alternos que satisfagan efectivamente las necesidades de la Persona con Impedimentos, siempre y cuando no se altere la naturaleza básica de la operación de la Administración.

- (iv) Antes de realizar una determinación acerca de si aprobar o no una solicitud, la Administración puede entrar en diálogos y negociaciones con la persona, pedirle más información, o que firme un formulario de consentimiento para que la Administración pueda verificar la necesidad real del Acomodo Razonable solicitado.
- (v) Después de que una solicitud de Acomodo Razonable es presentada, la Administración responderá dentro de un periodo de diez (10) días laborables a partir del recibo de la solicitud, para la aprobación o denegación de Acomodo Razonable, o solicitar información adicional.
- (vi) Si la Administración deniega una solicitud de Acomodo Razonable debido a que no existe relación alguna entre el impedimento y el acomodo solicitado, la notificación de rechazo debe informar a la persona de su derecho de apelar la decisión de la Administración conforme a la sección de Querellas, Agravios y Apelaciones.
- (vii) La Administración puede participar en un diálogo interactivo con la Persona con Impedimentos que ha demostrado la necesidad y razonabilidad de un acomodo o modificación solicitado con el fin de

identificar posibles alternativas que igualmente cumplan con las necesidades específicas tanto de la Persona con Impedimentos como de la Administración.

7.2.5 Accesibilidad al Programa para Personas con Impedimentos Visuales o Auditivos (Personas Ciegas o Sordas)

- (i) La Administración se asegura que Personas con Impedimentos visuales y auditivos tengan acceso razonable a los programas y servicios que ofrece. En el momento de iniciarse el punto de contacto con la Persona con Impedimentos, la Administración le informará sobre la disponibilidad de otras formas alternas de comunicación que pueden ser utilizadas en vez del lenguaje escrito.
- (ii) La Administración hará disponible para las Personas con Impedimentos auditivos, los siguientes medios de comunicación: TTD/TTY (text telephone display / teletype).
- (iii) La Administración facilitará, de ser solicitado, versiones en audio y letra grande de los documentos claves del programa, se proporcionarán a pedido de personas con impedimento sensorial, o automáticamente por la Administración, si el impedimento sensorial de la persona es obvio. Cuando se utilizan ayudas visuales en reuniones públicas o presentaciones, o en reuniones con el personal de la Administración, la asistencia se prestará a petición o automáticamente por la Administración si el impedimento es obvio.

- (iv) La Administración también permitirá a las Familias el uso de otras formas de comunicación tales como: lenguaje de señas e interpretación o explicación oral por parte del personal de la Administración. La Familia podrá hacer uso de una tercera persona para que ésta reciba, interprete y explique los materiales relativos a la vivienda y que esté presente en las reuniones. Esto, sin embargo, de ninguna manera sustituye la responsabilidad de la Administración para comunicarse efectivamente con las Familias y proporcionarles ayuda y dispositivos auxiliares.
- (v) La Administración debe cumplir con los reglamentos o notificaciones relacionados con el acceso estructural, incluyendo los siguientes:
- (a) PIH 2002-01 (HA), Aviso de Accesibilidad. (PIH 2002-01 (HA) Accessibility Notice)
 - (b) Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. (Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973)
 - (c) Ley sobre Estadounidenses con Impedimentos de 1990. (Americans with Disabilities Act of 1990)
 - (d) Ley de las Barreras Arquitectónicas de 1968. (Architectural Barriers Act of 1968)
 - (e) Ley de Vivienda Justa de 1988. (Fair Housing Act of 1988)
- (vi) El diseño, la construcción o la alteración de las instalaciones físicas de la Administración deben estar de acuerdo con los Estándares Federales de Accesibilidad Uniforme (UFAS, por sus siglas en inglés). Las

instalaciones o facilidades recientemente construidas deben estar diseñadas para permitir el acceso y el uso a Personas con Impedimentos. Las alteraciones o remodelaciones a facilidades existentes deben estar accesibles dentro de límites máximos razonables, siempre y cuando no representen una carga financiera excesiva o una carga administrativa a la Administración.

7.2.6 Denegación o Terminación de la Asistencia

- (i) Cuando se deniega la asistencia a Familias con Impedimentos, o cuando la Familia está sujeta a la intención de cancelación de contrato, la notificación debe informar a la Familia de su derecho a vista conforme a la sección de Querellas, Agravios y Apelaciones.
- (ii) La Administración debe proveer Acomodo Razonable a Personas con Impedimentos para que participen en la celebración de la vista. Las Familias deben ser notificados de su derecho a presentar una Querella en HUD.
- (iii) La Administración proveerá Acomodo Razonable a Personas con Impedimentos para que participen en el proceso de vistas y apelaciones.

Parte 3: Accesibilidad y Lenguaje Sencillo

- (i) Las facilidades de los Residenciales y de la Administración deben ser accesibles a Personas con Impedimentos. Si estas facilidades no fueran accesibles, deberán modificarse a tenor con lo dispuesto en este Reglamento.

- (ii) Los documentos informativos para uso de la Familia deberán estar en formato accesible para aquellas personas con impedimentos visuales y serán escritos en una forma sencilla y clara para permitir a Miembros de la Familia con problemas de aprendizaje o cognoscitivos entender dichos documentos. Además, las personas con impedimentos sensoriales pueden llamar a la línea TTY de la Administración.
- (iii) En la entrevista inicial, el personal de la Administración preguntará a la Familia si necesitan otra forma de comunicación además de la forma impresa. Algunas alternativas podrían incluir: intérprete de lenguaje de señas, explicación oral de los documentos por parte del personal de la Administración, ya sea en persona o por teléfono, documentos con letras grandes, información grabada, permitir a una persona (Tutor o representante autorizado por la Familia) que acompañe a la Familia para recibir, interpretar y explicar los documentos referentes a la vivienda pública. La Administración podría también, siempre que sea necesario, sufragar gastos por concepto de intérpretes de lenguaje de señas para las personas con problemas auditivos.
- (iv) La gran mayoría de las Familias de Puerto Rico son hablantes de español. Por esta razón, los materiales de la Administración se proporcionan en formato español. Sin embargo, algunas Familias pueden ser Personas con Uso Limitado del Idioma Español lo que puede actuar como una barrera lingüística para acceder a los beneficios o servicios de vivienda, o la comprensión de la información provista por el Programa. En ciertas

circunstancias, fallar en garantizar la participación efectiva de Personas con Uso Limitado del Idioma Español en programas y actividades subsidiadas con fondos federales puede violar la prohibición establecida en el Título VI y el Título VIII de la Ley de Derechos Civiles contra la discriminación por motivos de origen nacional. Esta parte incorpora la "Guía Final de Beneficiarios de Asistencia Financiera Federal relacionadas con el Título VI Prohibición de la Discriminación por Origen Nacional que afecta a Personas con Dominio Limitado del Inglés", publicada el 22 de enero de 2007 en el Registro Federal, e inversamente es relacionada con el contexto de Puerto Rico, ya que en Estados Unidos la mayoría de las Familias son personas de habla inglés, y el español es una de las varias lenguas minoritarias.

(v) La Administración debe tomar pasos afirmativos para comunicarse con Personas con Uso Limitado del Idioma Español. En el caso de personas de habla inglés, la Administración les proveerá documentos vitales en inglés.

(vi) Para determinar el nivel de ayuda que necesita una Persona con Uso Limitado del Idioma Español, la Administración debe medir los siguientes factores:

(a) El número o proporción de Personas con Uso Limitado del Idioma Español elegibles para un servicio o el número estimado de personas que podrán solicitar ayuda del Programa.

(b) La frecuencia con que estas personas entran en contacto con la

Administración o el Programa.

- (c) La naturaleza e importancia del Programa, actividad o servicio, y el efecto del Programa en la vida de estas personas.
- (d) Los recursos disponibles de la Administración y el costo al Programa, y las fuentes de recursos adicionales y los costos impuestos.

El balance de estos cuatro factores garantizará a estas personas, un acceso a los servicios si no crean una carga financiera excesiva a la Administración.

7.3.1 Interpretación Oral

- (i) En vistas, o situaciones en que la salud, la seguridad o disfrute de beneficios se estén discutiendo, la Administración ofrece o debe asegurarse de que se le ha ofrecido a la Persona con Uso Limitado del Idioma Español, servicios gratuitos de intérpretes provenientes de otras agencias, cuando no hayan disponibles en la Administración.
- (ii) La Administración debe analizar las distintas clases de contacto que tiene con el público, para evaluar las necesidades de lenguaje y decidir qué medidas debe tomar.
- (iii) Hasta donde sea posible y razonable, la Administración debe adiestrar y contratar personal bilingüe que actúen como intérpretes y traductores, y estandarizar sus documentos. También hasta donde sea posible y práctico,

la Administración promoverá dentro de la comunidad la utilización de personas voluntarias calificadas.

- (iv) La persona con conocimiento limitado del idioma español puede contratar por su propia cuenta, a un intérprete adicional sufragando los gastos de dicha contratación, en lugar de, o como complemento a los servicios gratuitos de idiomas que ofrece la Administración. El intérprete será seleccionado por la Familia.

7.3.2 Traducciones Escritas

- (i) Para cumplir con la obligación de las traducciones escritas, la Administración proporcionará traducciones escritas de aquellos documentos de vital importancia, según definido por HUD en la Guía Final de LEP de 2007. La traducción de otros documentos no vitales serán provistos en forma oral. La Administración debe informar a la Familia por escrito en el lenguaje natal de la Persona con Uso Limitado del Idioma Español, sobre el derecho de recibir interpretación oral competente de dichos documentos sin costo alguno.

VIII. Solicitud, Lista de Espera y Selección De Familias [24 CFR 960.103]

Cuando una Familia desea residir en una Unidad, ésta debe presentar una solicitud proporcionando a la Administración la información necesaria para determinar la

elegibilidad de la Familia. La Administración colocará a todas las Familias que soliciten vivienda pública en una Lista de Espera.

La Lista de Espera es mecanizada para garantizar el orden de posición de las Familias en la misma y para agilizar el trámite administrativo.

Cuando una Unidad está disponible, la Administración seleccionará a las Familias en la Lista de Espera de acuerdo con los requisitos de HUD y las políticas de la Administración.

La Administración ha adoptado un procedimiento para aceptar las solicitudes, incluir Familias en la Lista de Espera, y seleccionarlas. El orden en que las Familias son seleccionadas puede ser afectado si una Familia ostenta alguna de las preferencias reglamentarias.

La Administración cumplirá con todos los requisitos de igualdad de oportunidad e impulsará afirmativamente las metas establecidas para la administración del Programa. El cumplimiento con las políticas de selección descritas en este Reglamento garantizará que la Administración cumpla con todos los requisitos relevantes de vivienda justa.

La Administración ha adoptado una Lista de Espera por Residencial (Project Based) para todos los Residenciales, tanto de vivienda pública como bajo el Programa de Créditos Contributivos.

Este sistema de la Lista de Espera con base en Residencial provee una completa divulgación a cada uno de los Solicitantes en la selección de los Residenciales en que puede residir, incluyendo información básica sobre los Residenciales disponibles y un

estimado del período de tiempo que el Solicitante deberá esperar para ser admitido a Unidades de diferentes tamaños y tipos en cada Residencial.

Las solicitudes de admisión serán aceptadas para todos los Residenciales de la Administración. Los Solicitantes pueden solicitar a su discreción al menos un (1) Residencial hasta un máximo de tres (3) Residenciales, enviando una solicitud de vivienda a cualquiera de las oficinas regionales de la Administración.

Si un Solicitante no expresa una preferencia particular sobre un Residencial(s), su nombre será anotado en tres (3) lugares seleccionados al azar por la Administración.

No habrá ningún orden, sugerencia o presión para aceptar un Residencial en particular.

Todas las solicitudes deberán ser registradas mediante la fecha y hora cuando sean completadas y procesadas en el sistema mecanizado de Lista de Espera en las oficinas regionales de la Administración.

Parte 1: El Proceso de Solicitud [24CFR 1.4 (b)(2)(iii), 24 CFR 1.4 (b)(2)(iv)]

8.1.1 Cómo Solicitar

- (i) Las Familias que desean radicar una solicitud para el Programa deben completar una solicitud.
- (ii) Las Familias pueden obtener el formulario de solicitud en las Oficinas de Selección y Ocupación de la Administración durante horas laborables. También las Familias podrán solicitar el envío del formulario de solicitud.

- (iii) Las Familias podrán radicar su solicitud directamente en las Oficinas de Selección y Ocupación de la Administración, electrónicamente a través de la página www.pr.gov o a través de la línea 3-1-1.
- (iv) La Familia podrá seleccionar al menos un (1) Residencial hasta un máximo de tres (3) Residenciales en el formulario de solicitud.
- (v) La solicitud debe ser completada durante el horario laborable en las oficinas de la Administración designadas para este propósito. Las solicitudes tienen que estar completas para ser procesadas. Si una solicitud está incompleta, la Administración notificará a la Familia acerca de la información adicional requerida.
- (vi) Todas las solicitudes serán registradas con la fecha y hora cuando sean completadas y procesadas por la Administración en la Lista de Espera mecanizada. La Administración utilizará las preferencias para determinar el turno en la Lista de Espera.
- (vii) Si una solicitud está incompleta la Administración notificará a la Familia para que ésta proporcione la información adicional.
- (viii) El formulario solicitud requiere la siguiente información:
 - (a) Nombre y edad de los Miembros de la Familia
 - (b) Composición Familiar
 - (c) Números de seguro social de los Miembros de la Familia
 - (d) Dirección postal y física
 - (e) Números de teléfono

- (f) Ingresos Anuales de la Familia
 - (g) Fuente de los ingresos recibidos por la Familia
 - (h) Activos
 - (i) Fecha y lugar de nacimiento y ciudadanía
 - (j) Información relacionada a Acomodo Razonable
 - (k) Raza y grupo étnico
 - (l) Estado Civil
 - (m) Preferencias aplicables
 - (n) Dirección de correo electrónico
- (ix) Las solicitudes duplicadas no serán aceptadas.
- (x) La información de la solicitud no será evaluada hasta que la Familia haya alcanzado uno de los primeros quince (15) turnos en la Lista de Espera.
- (xi) Los Solicitantes tienen que informar a la Administración por escrito acerca de cualquier cambio en la dirección, el número de teléfono, la Composición Familiar, cambio de preferencias, ingreso, o cualquier otra información que pueda afectar la condición de la solicitud. Para una Familia sin residencia fija por ejemplo, una persona deambulante o sin hogar, la dirección de una agencia de servicio social (privada o pública) puede ser utilizada para el contacto con la Administración; sin embargo, si el Solicitante encuentra residencia permanente, la nueva dirección debe ser reportada por escrito inmediatamente a la Administración.

Una vez registrada la solicitud, se notificará a la Familia por escrito la fecha, la hora y los Residenciales para los cuales se encuentra en Lista de Espera. Esta notificación será enviada o entregada a la Familia.

8.1.2 Evaluación de Solicitud

Una vez la Familia alcanza uno de los primeros quince (15) turnos en la Lista de Espera, la Administración comenzará el proceso de evaluación.

- (i) La Administración notificará a la Familia la fecha para entrevista y el requerimiento de documentos que deberán ser entregados en dicha fecha. La entrevista será dentro de los próximos cinco (5) días laborables. Dicho término podrá ser reducido con el consentimiento de la Familia.
- (ii) El Jefe y todos los Miembros Adultos de la Familia deben estar presentes en la entrevista y firmar los documentos requeridos por la Administración.
- (iii) Si el Jefe de Familia no puede asistir a la entrevista, el Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe u otro Adulto podrán asistir y certificar por la Familia. Sin embargo, se requiere que el Jefe de Familia se presente a una entrevista dentro de cinco (5) días laborables para revisar la información proporcionada y certificar con su firma que toda la información es completa y exacta. Del Jefe de Familia no presentarse sin justa causa la solicitud será cancelada.
- (iv) Si la Familia no asiste a una cita programada, ni solicita una nueva cita, su solicitud será cancelada. El Solicitante no tendrá derecho a una vista.

- (v) La Familia debe proporcionar la información necesaria para completar el proceso de solicitud y evaluación. Si faltaran documentos o información, la Administración proporcionará a la Familia una lista de los documentos que faltan y que deben ser presentados.
- (vi) Todos los Miembros Adultos de la Familia deben firmar el documento HUD-9886 (Aviso de Publicación de la Información y Privacidad), las declaraciones y formularios de consentimiento relacionados con el estado de ciudadanía/inmigración, y cualquier otro documento requerido por la Administración. Se les requerirá a los Solicitantes firmar los documentos específicos de verificación para permitir o consentir que la Administración obtenga la información necesaria de las fuentes no cubiertas por el formulario HUD-9886. No cumplir con este requisito será causa para cancelar la solicitud.
- (vii) Cualquier información o documento requerido que la Familia no pueda presentar en la entrevista deben ser presentados dentro de un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la entrevista. Si los documentos y la información requerida no es presentada durante el período de tiempo estipulado se enviará una notificación de exclusión de la Lista de Espera y la Familia no tendrá derecho a vista.
- (viii) Un abogado, intérprete o cualquier otro ayudante puede asistir a la Familia con la solicitud y el proceso de la entrevista.
- (ix) Las entrevistas serán conducidas en español. Para los solicitantes con conocimiento limitado del idioma español, la Administración

proporcionará servicios de traducción de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

- (x) Toda la información suministrada por la Familia será verificada, incluyendo información relacionada con la Composición Familiar, ingresos, compensaciones y deducciones, activos, estado de inmigración elegible, Estudiantes a Tiempo Completo, y otros factores relacionados con preferencias o trato especial y cálculo de los ingresos.
- (xi) Si la Administración determina durante o después de la entrevista que información adicional u otros documentos son necesarios, la Administración solicitará los documentos o la información por escrito. La Familia tendrá un plazo de cinco (5) días laborables para presentar la información. Si la información no se presenta dentro de este período, la Administración le notificará la cancelación de la solicitud.

Parte 2 Lista de Espera

8.2.1 Posición en la Lista de Espera

- (i) La Administración colocará en la Lista de Espera a todas las Familias que soliciten vivienda pública, de acuerdo a la fecha y hora de solicitud, preferencia, y el tamaño de la Unidad para la cual cualifica.
- (ii) La colocación en la Lista de Espera no indica que la Familia sea elegible para admisión. Una determinación final de la elegibilidad será hecha

cuando la Familia es seleccionada de acuerdo a su turno en la Lista de Espera.

- (iii) La Administración colocará a las Familias en la Lista de Espera de acuerdo al tamaño de la Unidad para la cual la Familia cualifica según lo establecido en las normas de ocupación. Las Familias pueden pedir ser colocadas en la Lista de Espera para una Unidad más pequeña según las normas de ocupación.

8.2.2 Preferencias en la Lista de Espera

Las preferencias no garantizan la admisión. Las preferencias se utilizan para establecer el orden de posición en la Lista de Espera, ya que estas preferencias se refieren a consideraciones concedidas a los Solicitantes. Las preferencias son las siguientes:

- (i) Desplazados
- (ii) Familia Trabajadora
- (iii) Violencia en el Hogar
- (iv) Personas sin Hogar
- (v) Veterano
- (vi) Reunificación Familiar

La Administración ha adoptado preferencias que están relacionadas con la Declaración de la Necesidad de Vivienda (“Statement of Housing Needs”) del Plan Anual de la Administración.

Si una Familia hace una declaración falsa para cualificar para una preferencia, la Administración le negará automáticamente la admisión al Programa.

El sistema de preferencias descrito más adelante trabajará en combinación con los requisitos necesarios para buscar el tipo de vivienda adecuado según las características de la Familia, incluyendo Unidades de vivienda designadas a ciertos tipos de población y meta de ingresos. La capacidad de proporcionar preferencias para algunos tipos de Familia dependerá del tamaño de la Unidad disponible.

Las preferencias de Violencia Doméstica o Reunificación Familiar tendrán prioridad de selección sobre las demás Familias sin importar el tiempo o fecha de la solicitud o preferencia.

(i) La Administración utilizará las siguientes preferencias:

(a) Preferencia de desplazamiento involuntario. Esta preferencia será de aplicación a Familias Desplazadas. Esta preferencia puede incluir a Familias que han sido desplazadas de sus hogares y no cuentan con otro lugar para vivir, debido a un evento de emergencia tales como fuego, desplazamiento de terreno o terremoto.

Esta preferencia puede aplicar en caso de lanzamiento privado cuando el mismo sea a consecuencia de:

1. Pérdida de empleo, pérdida considerable de ingresos o la renta ha sido aumentada sobre la capacidad razonable de la Familia para pagar.
2. Divorcio

3. Enfermedad

No aplicará la preferencia si la razón del lanzamiento se debe a:

1. falta de pago,
2. el casero desea recuperar su vivienda, o
3. porque el casero vendió la propiedad.

(b) Preferencia de Familia Trabajadora. Esta preferencia aplicará a:

1. Familias en las que al menos un miembro Adulto posee un empleo por un mínimo de veinte (20) horas a la semana y que ha permanecido empleado por un término no menos de seis (6) meses consecutivos a la fecha de la otorgación de la preferencia.
2. Familias en la cual un Miembro Adulto de la Familia esté participando en un programa de adiestramiento laboral, incluyendo adiestramiento tomado como requisito para aquellas personas que están recibiendo Asistencia Temporeramente para Familias Necesitadas (TANF).
3. Familias en la cual alguno de sus Miembros Adultos mantenga un negocio propio, que pueda evidenciar que sus ingresos por el negocio son iguales o exceden la cantidad generada al trabajar 20 horas a la semana por el salario mínimo federal establecido.

(c) Víctimas de Violencia Doméstica, Violencia de Pareja, Agresión Sexual, Hostigamiento o Persecución. Esta preferencia está disponible para los Solicitantes que pueden documentar la violencia en el hogar, violencia de pareja (“dating violence”), agresión sexual, hostigamiento, persecución o acoso, y que son o han sido víctimas de abusos serios y repetidos por un Miembro de la Familia, amigo, pareja, o por parte de otra persona no relacionada. La violencia se debe documentar a través de:

1. Forma HUD-50066 Certificación de Violencia Doméstica, violencia en citas o acecho, completada en todas sus partes y firmada.
2. Reporte Policiaco o Récord de un Tribunal de Justicia, estatal o federal vigente, o
3. documento firmado por una persona o entidad que ofrezca servicios a víctimas de Violencia Doméstica, violencia de cita, agresión sexual, acecho o acoso. El profesional que firme el documento deberá atestiguar bajo pena de perjurio (28 U.S.C. 1746) su creencia de que el incidente o incidentes en cuestión son auténticos de abuso y que la víctima de Violencia Doméstica, violencia en citas o acecho ha firmado y autenticado la información.

(d) Preferencia a personas sin hogar.

Esta preferencia está disponible para la Familia que puede evidenciar y la Administración verificar que los Miembros de la Familia no tienen o carecen de una habitación fija para pasar la noche o que su vivienda nocturna es una de las siguientes:

1. Un refugio público o privado supervisado y diseñado para proporcionar un refugio de vivienda temporero, (esto incluye refugios proporcionados por el Departamento de la Familia a jóvenes en el Programa de Vida Independiente, los refugios múltiples y los refugios de transición);
2. Un lugar público o privado no diseñado o regularmente utilizado para dormir o pasar la noche.

Esta preferencia también aplica a una Familia cuya vida corre peligro en el sector donde vive y el Tribunal o las Agencias de Seguridad Pública Estatal o Federal, requiere tal protección. Estos casos deben presentar una certificación emitida por el Tribunal o Agencia de Seguridad Estatal o Federal que certifique su necesidad de vivienda y la Certificación de Carencia de Vivienda, firmada por un funcionario de la agencia o entidad que refiere a la Familia.

La Familia deberá presentar un certificado de carencia de vivienda. Este documento será provisto por la Administración y completado por la Familia y por uno de los siguientes:

1. una entidad pública o privada que brinda refugio o servicios a individuos sin hogar; o
2. la policía local, incluyendo informe de investigación de la policía; o
3. una agencia de servicio social certificando la condición de persona sin hogar de acuerdo a los reglamentos aplicables.

Esta preferencia aplica a aquellas Personas Solas a quienes en el proceso de intención de Cancelación de Contrato se ha determinado cancelar el mismo, o la persona voluntariamente procedió a entregar la Unidad, por encontrarse en un proceso de investigación por Actividad Criminal en el cual tenía que ausentarse de la Unidad por tiempo indefinido, y luego de culminado dicho proceso, la persona ha sido declarada no culpable. Para cualificar para esta preferencia, esta persona deberá presentar la evidencia de la cancelación del contrato o la notificación de desalojo, junto con la determinación del Tribunal.

No cualifican las personas que viven con Familias actuales de la Administración, o que viven con las Familias en otros programas de vivienda federal como Miembros autorizados o no-autorizados de la Unidad, o que viven con Familias en el mercado privado.

- (e) Veteranos de guerra. La preferencia para veteranos de guerra es concedida a Solicitantes que pueden evidenciar y la Administración puede comprobar que son veteranos. El Solicitante debe presentar el

documento de descargo (Forma DD 214) o identificación de veteranos emitida por el Departamento de Asuntos del Veterano.

- (f) Preferencia por Reunificación Familiar. Preferencia que se otorga a una persona que ostenta la custodia legal de un Menor, que está involuntariamente separado del Menor, por orden del Tribunal o por recomendación del Departamento de la Familia, y que nuevamente se ordena por dichas entidades la reunificación del Menor con la persona que ostenta la custodia legal. La Administración requerirá la evidencia expedida por el tribunal y el Departamento de la Familia para conceder la preferencia y procesar la solicitud de vivienda conforme a las reglas aplicables. Debe presentar evidencia de que se encuentran cumpliendo con el plan de servicio diseñado para que los menores retornen al hogar.

8.2.3 Organización de la Lista de Espera

La Lista de Espera incluirá la siguiente información por cada Solicitante:

- (i) Nombre y número del Seguro Social del Jefe de Familia
- (ii) Tamaño de la Unidad requerida según el número de Miembros de la Familia
- (iii) Cantidad y fuente de Ingresos Anuales
- (iv) Requisitos especiales de accesibilidad, si aplica
- (v) Preferencias de admisión, si aplica

- (vi) Raza y grupo étnico del Jefe de Familia

8.2.4 Apertura y Cierre de la Lista de Espera

- (i) Cierre de la Lista de Espera

La Administración podrá cerrar la Lista de Espera cuando el período de espera estimado para los Solicitantes de vivienda pública alcanza veinticuatro (24) meses. Donde existan preferencias particulares u otros criterios que requieren una categoría específica de Familia, la Administración puede optar por continuar la aceptación de solicitudes de este grupo de Solicitantes, mientras que cierra la Lista de Espera a otros grupos.

- (ii) Reapertura de la Lista de Espera

La Administración anunciará la reapertura de la Lista de Espera por lo menos diez (10) días laborables antes de la aceptación de solicitudes. Si la Lista de Espera se abre de nuevo solamente para ciertas categorías de Familias, esta información será contenida en el aviso. El aviso especificará dónde, cuándo, y cómo las solicitudes serán recibidas.

La Administración avisará al público mediante anuncios con la información relevante en medios de comunicación convenientes incluyendo, pero no limitado a, los periódicos locales y regionales y la página de internet de la Administración <http://www.avp.pr.gov>

8.2.5 Actualización de la Lista de Espera

- (i) Mantenimiento de la Lista de Espera

- (a) La Lista de Espera será actualizada según sea necesario para asegurarse de que toda la información de los Solicitantes sea reciente.
- (b) La Administración enviará a cada Familia en la Lista de Espera una citación por correo, para la actualización de datos y determinar si la Familia continúa con interés de recibir la asistencia del Programa.
- (c) Si la Familia no responde dentro de diez (10) días laborables, se retirará a la Familia de la Lista de Espera sin aviso adicional.
- (d) Si la carta o aviso es devuelta por la oficina de correo debido a que no se pudo localizar a la Familia y no existe otra dirección postal, se retirará al Solicitante de la Lista de Espera sin aviso adicional.
- (e) Si la carta o aviso es devuelta por la oficina de correo pero existe otra nueva dirección, la carta o aviso será enviada nuevamente a la dirección indicada. La Familia tendrá diez (10) días laborables para responder a partir de la fecha en que la carta o aviso fue enviada nuevamente. Si la Familia no puede responder dentro de este período de tiempo, se retirará a la Familia de la Lista de Espera sin aviso adicional.
- (f) Cuando se retira a una Familia de la Lista de Espera durante el proceso de actualización de las listas por no responder al aviso, no se ofrecerá ningún tipo de vista.

- (g) Si una Familia es retirada de la Lista de Espera por no responder a la carta o aviso de actualización, la Administración puede incluir nuevamente a esta Familia en la Lista de Espera si se prueba que la falta de respuesta por parte de la Familia se debe a un error de la Administración o debido a una circunstancia fuera del control de la Familia.
- (ii) Retiro de Solicitantes de la Lista de Espera
 - (a) La Administración retirará el nombre del Solicitante de la Lista de Espera si el Solicitante así lo pide. En tales casos no se concederá derecho a vista.
 - (b) Si la Administración determina que la Familia no es elegible para la admisión durante el período en el cual la Familia está en la Lista de Espera, la Familia será eliminada de la Lista de Espera, según el procedimiento establecido en este Reglamento.

Parte 3: Proceso de Selección

8.3.1 Método de Selección

- (i) Requisitos para Crear Metas de Ingresos

La Administración supervisará el progreso de cumplimiento con el requisito de Familias con Ingresos Extremadamente Bajos (ELI, por sus siglas en inglés) durante el año fiscal. Las Familias que cualifican con este requisito se seleccionarán primero que otras Familias elegibles según

necesario para asegurarse de que se cumpla con el requisito de la meta de ingresos.

(ii) Desconcentración y Meta de Ingresos Mixtos

(a) Procedimientos de Identificación - Anualmente la Administración calculará el Ingreso Promedio de todos los desarrollos de vivienda de la Administración y de los Solicitantes en la Lista de Espera. La Administración calculará también el Ingreso Promedio a nivel de Residenciales separadamente. Los Residenciales en los cuales el Ingreso Promedio está por encima del ciento quince por ciento (115%) del Ingreso Promedio de todos los Residenciales, serán considerados Residenciales de ingreso alto. De la misma forma, Residenciales en los cuales el Ingreso Promedio está por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Ingreso Promedio de todos los Residenciales de la Administración serán considerados Residenciales de ingreso bajo según se menciona a continuación:

1. Ingreso Promedio de la Administración
2. Ingreso Promedio por Residencial
3. Residencial de Ingreso Alto
4. Residencial de Ingreso Bajo

(iii) Acción Correctiva

Basado en el procedimiento arriba mencionado, la Administración conducirá un análisis anual según se requiere, para determinar el Ingreso Promedio por Residencial. Una vez completado dicho análisis, la

Administración evaluará la necesidad de ofrecer incentivos a las Familias elegibles que contribuirán a lograr los objetivos de desconcentración en los Residenciales.

(a) Si la variación del Ingreso Promedio por Residencial es mayor del quince por ciento (15%) del Ingreso Promedio de la Administración, la Administración podría utilizar algunos o todos de los incentivos que se enumeran a continuación:

1. Establecer una preferencia de ingresos para alcanzar a Solicitantes con bajos o altos ingresos según se requiera.
2. Emplear traslados de Familias en la Lista de Espera.
3. Utilizar traslados de Familias.
4. Ofrecer alternativas para comprar la vivienda.

(iv) Supervisión

Para cumplir con el requisito del Plan Anual, de evaluar el progreso de la desconcentración y las metas de ingreso mixto, la Administración verificará anualmente el nivel de ingresos de las Familias que residen en los Residenciales, así como los ingresos de las Familias que se encuentran en la Lista de Espera.

La Administración calculará y comparará el Ingreso Promedio de cada Familia en cada Residencial, con el Ingreso Promedio de la Administración. Además de analizar los ingresos de las Familias que se

encuentran en la Lista de Espera de la Administración para determinar el porcentaje de Familias de Bajos Ingresos, Familias de muy Bajos Ingresos y Familias de Ingresos Extremadamente Bajos.

La Administración también determinará su progreso en el cumplimiento de la meta de ingresos el cual requiere que un cuarenta por ciento (40%) de todas las nuevas admisiones en Residenciales federales sean Familias con Ingresos Extremadamente Bajos. Si los datos recopilados indican algún problema, la Administración podrá alterar su estrategia de desconcentración de acuerdo a esta Política, y cumpliendo con los requisitos federales y estatales.

(v) **Plan de Protección de los Derechos Civiles**

La política y obligación de la Administración es la de administrar todos los aspectos del Programa sin considerar la raza, el color, el sexo, la orientación sexual, la religión, la edad, impedimento, origen nacional, grupo étnico, estado Familiar o estado civil.

La Administración logrará las metas de desconcentración en una manera uniforme y sin discriminar.

8.3.2 Orden de Selección

- (i) Las Familias en la Lista de Espera serán seleccionadas a base de fecha, hora y preferencias.

- (ii) Al seleccionar las Familias, la Administración identificará las características de la Unidad disponible (tamaño de la Unidad, accesibilidad, tipo de la Unidad) y comparará estas características con las necesidades de las Familias en la Lista de Espera. La Administración ofrecerá la Unidad a la Familia que tenga el grado de cualificación más alto para determinada vivienda o que requiere tal característica de accesibilidad.
- (iii) Al comparar las características de la Unidad y las necesidades de la Familia, es posible que las Familias Casi Ancianas, Familias Ancianas, o Familias con Impedimento, y otras circunstancias con una posición baja en la Lista de Espera puedan recibir una oferta de vivienda antes que otras Familias que solicitaron primero o que tienen un rango más alto de preferencia.
- (iv) Factores tales como desconcentración o ingresos mixtos y meta de ingresos serán considerados de acuerdo con los requisitos de HUD y las políticas de la Administración.

8.3.3 Notificación de Selección

- (i) La Administración notificará a la Familia que ha sido seleccionada para ofrecimiento de Unidad sujeto a determinación final de elegibilidad y disponibilidad de la Unidad.

- (ii) La Administración podrá requerir una nueva entrevista y/o actualización de la documentación requerida por razón del transcurso del tiempo o cualquier otra circunstancia determinada por la Administración.
- (iii) Dichos requerimientos serán incluidos en la notificación indicando, según aplique:
 - (a) Fecha, hora y lugar de la entrevista programada, incluyendo los procedimientos para posponer y programar una nueva entrevista.
 - (b) Las personas que tienen que presentarse a la entrevista.
 - (c) Documentos e información requeridos.
- (iv) Serán de aplicación las disposiciones del proceso de solicitud en relación a la producción de documentos y la entrevista.
- (v) Si una carta de notificación es devuelta por la Oficina de Correo sin dirección alguna a la cual se pueda enviar la notificación nuevamente, la solicitud de la Familia será cancelada sin aviso adicional.

8.3.4 Oferta de Unidades

- (i) La Administración ha adoptado el Plan A para ofrecer Unidades a sus Solicitantes. Este procedimiento establece lo siguiente:
 - (a) La Familia tiene hasta un máximo de dos (2) ofrecimientos de Unidad, a menos que proceda aumentarlo en virtud de un Acomodo Razonable.
 - (b) Dado a que la Lista de Espera de la Administración es a base de Residencial, la oferta de las vacantes se realizará conforme al orden

de turnos y preferencias que ostente la Familia, según los Residenciales solicitados.

- (c) Si más de una Unidad del tipo y tamaño apropiado está disponible, la primera Unidad que se ofrece debe ser la primera Unidad que esté lista para ser ocupada.
- (d) La Administración mantendrá un registro de las Unidades ofrecidas, incluyendo localización, fecha y circunstancias de cada oferta, cada aceptación o rechazo, incluyendo las razones del rechazo, acomodados razonables solicitados y otorgados, de ser aplicable.

8.3.5 Rechazo de una Oferta de Unidad

La Administración ofrecerá una primera Unidad en uno de los Residenciales seleccionados por la Familia. Si la Administración realiza una oferta de Unidad a una Familia y ésta rechaza la misma, la solicitud será eliminada de la Lista de Espera de dicho Residencial.

La segunda oferta de Unidad se realizará cuando la Familia alcance uno de los primeros quince (15) turnos en la Lista de Espera en uno de los otros Residenciales seleccionados por la Familia. Si la Familia rechaza la segunda oferta de Unidad, la solicitud será eliminada de todas las Listas de Espera.

8.3.6 Unidades Accesibles o Unidades 504 (24 CFR 8.27)

- (i) Las Familias con impedimentos que requieren una Unidad Accesible pueden ser asignadas a una vivienda accesible de más habitaciones de lo

que se requiere según el tamaño de la Familia, si no existen Familias que reúnan las condiciones de tamaño apropiado que también requieren las características accesibles de la Unidad por razón de un impedimento.

- (ii) Cuando se ofrece una Unidad Accesible a una Familia sin impedimentos, la Administración pedirá a la Familia mudarse a una Unidad regular, cuando una Familia con Impedimentos necesite de las características accesibles de la Unidad.

8.3.7 Vivienda Designada (24 CFR 945.303)

- (i) En el Plan de Vivienda Designada se describen las políticas de la Administración para ofrecer Unidades de vivienda designadas solamente para Familias Ancianas.
- (ii) HUD establece que de no existir suficientes Familias Ancianas para ocupar las Unidades designadas, la Administración puede ocupar estas Unidades con Familias Casi Ancianas.
- (iii) Si no hay suficientes Familias Ancianas y Casi Ancianas para ocupar las Unidades designadas, y la Unidad vacante está lista para ser ocupada y lleva más de 60 días consecutivos sin ocupar, la Administración podrá ocupar estas Unidades con cualquier otra Familia elegible.

8.3.8 Notificación de Unidades Vacantes

Toda unidad vacante deberá ser notificada al Administrador Asociado del Área Selección y Ocupación, luego de haber realizado el siguiente procedimiento:

- a. Cambios Mandatorios y Traslados por Acomodo Razonable

- b. Cambios Mandatorios
- c. Traslados

Cuando surja una unidad vacante en un proyecto de venta, la misma deberá ser notificada al Administrador Asociado del Área de Selección y Ocupación, quien evaluará los posibles candidatos de acuerdo al turno en el Listado de Traslados y/o Lista de Espera.

IX. Normas de Ocupación

9.1.1 Determinación del Tamaño de la Unidad

Las normas de ocupación son establecidas por la Administración para asegurarse de que las Unidades serán ocupadas según la Composición Familiar. Esta política asegura una máxima utilización de las Unidades, al mismo tiempo que evita el uso indebido, hacinamiento, desgaste, vandalismo o la falta de aprovechamiento de éstas. La Administración utilizará las siguientes normas de ocupación en todos sus Residenciales:

CANTIDAD DE DORMITORIOS	NÚMERO MÍNIMO DE PERSONAS	NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS
0	1	1
1	1	2
2	2	4
3	3	6
4	4	8
5	5	10

- (i) La Administración asignará un cuarto dormitorio por cada Miembro de la Familia excepto:
- (a) Cónyuges o Pareja Consensual.
 - (b) Dos menores del mismo sexo siguiendo las siguientes normas de acomodo:

Infante a 3 años	4 a 8 años	9 a 13 años	14 a 17 años
------------------	------------	-------------	--------------

9.1.2 Excepciones a las Normas de Ocupación

- (i) La Administración considerará conceder excepciones a las normas de ocupación a petición de la Familia si la Administración determina que la excepción es justificada por la relación familiar, edad, sexo, salud o impedimento de los Miembros de Familia, u otras circunstancias personales, de ser verificadas.
- (ii) Cuando se evalúen solicitudes de excepción, la Administración considerará el tamaño y la configuración de la Unidad. En ningún caso la Administración concederá una excepción que esté en violación de los códigos locales de vivienda o de ocupación y reglamentos o leyes.
- (iii) Las Familias podrán solicitar por escrito a la Administración que se les asigne una vivienda de menor tamaño, siempre y cuando la otorgación de la vivienda no resulte en Hacinamiento para la Familia. De asignarse la vivienda, la Familia será registrada en la Lista de Cambios Mandatorios del Residencial.

- (iv) Para prevenir Vacantes, la Administración puede ofrecer a una Familia una Unidad más grande que la permitida bajo las normas de ocupación. Sin embargo, en estos casos la Familia debe estar de acuerdo en trasladarse a una Unidad apropiada y más pequeña, si otra Familia cualifica para la Unidad más grande y hay una Unidad disponible del tamaño apropiado a la cual la Familia puede transferirse.
- (v) Procedimiento para Excepciones
 - (a) Una Familia puede solicitar por escrito a la Administración una excepción a las normas de ocupación.
 - (b) Las solicitudes para Unidades más grandes deben explicar la necesidad o justificación e incluir la documentación apropiada. Las peticiones por Acomodo Razonable deben acompañarse de una certificación del médico especialista según la condición.
 - (c) La Administración notificará a la Familia de su decisión dentro de diez (10) días laborables después de haber recibido la petición de la Familia.

X. Elegibilidad para la Admisión

Esta sección define las Políticas de la Administración para permitir o denegar la admisión al Programa. La determinación de la elegibilidad de los Solicitantes es uno de los primeros pasos en el proceso de admisión. Aunque el término elegible es frecuentemente

utilizado como cualificado para admisión, dicho término posee un significado menor y técnico el cual no abarca todos los aspectos del proceso de cualificación.

El personal de la Administración revisará y analizará cuidadosamente, según lo requiere HUD, toda la información proporcionada por la Familia. Las Familias tendrán la oportunidad de explicar sus circunstancias personales, de brindar información adicional de ser necesario y de recibir información acerca de la decisión de la Administración con respecto a su elegibilidad.

Parte 1: Criterios Básicos de Elegibilidad

10.1.1 Cualificaciones para la Admisión al Programa

- (i) La Administración sólo admitirá Familias que cumplan con los siguientes requisitos:
 - (a) Que al menos un Miembro Adulto de la Familia posea la ciudadanía o un Estado de Inmigración Elegible, para fines de la determinación de renta.
 - (b) Cumplir con los límites máximos de ingreso establecidos por HUD.
 - (c) Proporcionar un número de Seguro Social para todos los Miembros de la Familia o certificar por escrito que algunos Miembros no poseen número de seguro social.
 - (d) Cumplir con los criterios de selección.
 - (e) No ser parte de la Composición Familiar de un Contrato de Arrendamiento en cualquier programa de vivienda federal al

momento de la asignación de vivienda y haber cumplido con los requisitos de admisión.

- (f) No tener deuda por concepto de rentas y otros cargos misceláneos con cualquier agencia federal de vivienda, a no ser que demuestre que no era Jefe de Familia, y haber tenido menos de 21 años a la fecha de terminación del Contrato de Arrendamiento. Además debe evidenciar que el ingreso por el cual se generó la deuda no pertenecía al Solicitante o cualquier Miembro de la Familia actual.
- (g) Firmar todos los documentos de consentimiento requeridos.

10.1.2 Elegibilidad del Ingreso y Límites

HUD establecerá los límites de ingreso que determinan la elegibilidad de los aspirantes a los programas de asistencia de vivienda pública. Los límites de ingresos se publican anualmente y se basan en estimaciones que realiza HUD tomando el ingreso medio en un área particular del país, con ajustes de acuerdo al tamaño de la Familia.

HUD puede establecer límites de ingresos más altos o más bajos que el 30, 50 u 80 por ciento (%) del ingreso medio del área, si estima que dichas variaciones son necesarias debido a que los ingresos de las Familias no son normales, ya sea por ser muy bajos o muy altos.

Los límites de ingresos estarán publicados en los Residenciales y la Administración a no más tardar de diez (10) días de la publicación por HUD.

Los límites a los ingresos son utilizados para efectos de la elegibilidad inicial durante el proceso de admisión. La elegibilidad se establece comparando el ingreso bruto anual de

la Familia con los límites de ingreso publicados por HUD.

Es objetivo de la Administración que en cada uno de sus Residenciales se incluyan Familias con una variedad de ingresos, que dentro de lo posible, representen a las Familias de bajos ingresos de Puerto Rico.

Sin embargo, de acuerdo a los requisitos de HUD, las admisiones de Familias cuyos ingresos no excedan el treinta por ciento (30%) del ingreso medio del área, no podrán ser menores del cuarenta por ciento (40%) de la población servida del año fiscal.

Para lograr y mantener el objetivo básico de proporcionar vivienda a Familias con una amplia gama de ingresos, la Administración revisará su Lista de Espera para determinar si existe una combinación representativa de ingresos bajos, muy bajos y extremadamente bajos. Si no hay una mezcla de ingresos representativa, la Administración considerará estrategias para promover una combinación de ingresos más amplia, incluyendo pero sin limitarse a conducir esfuerzos de acercamiento enfocados hacia ciertas áreas para lograr sus objetivos o estableciendo preferencias de ingreso. La Administración utilizará como límite máximo de ingresos el 80% del ingreso medio del área, ajustado al tamaño de la Familia, según establecido por HUD.

10.1.3 Número de Seguro Social Obligatorio [24 CFR 5.216 Y 5.218]

Cada Miembro de la Familia deberá presentar su número de seguro social independientemente de su edad. Este requisito también aplica a Miembros de la Familia que se unen a la Familia después de que ésta ha sido admitida en la Unidad. No proporcionar el número de seguro social justifica la negativa a la admisión o la cancelación del Contrato de Arrendamiento. La Administración cumplirá con lo

dispuesto en la Notificación de HUD 2012-10 (Notice PIH2012-10) para la verificación del seguro social de Miembros de la Familia, o con cualquier otra instrucción de HUD al respecto. La Administración puede utilizar documentos oficiales de otras agencias gubernamentales federales o estatales para verificar el número de seguro social

10.1.4 Ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible [24 CFR 5, Parte E]

La Sección 214 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1980 y sus enmiendas establecen que HUD no podrá proporcionar asistencia a personas que no sean ciudadanos, a menos que los mismos cumplan una de las categorías del Estado de Inmigración Elegible especificadas en la Sección 214.

La asistencia de vivienda federal está disponible solamente para ciudadanos de los Estados Unidos de América, nacionales pertenecientes a posesiones territoriales de los Estados Unidos, (de aquí en adelante referidos como ciudadanos o nacionales) o personas con estado migratorio legal y elegible. En una Familia, por lo menos un Miembro Adulto debe ser ciudadano o nacional, o poseer un Estado de Inmigración Elegible para poder cualificar para cualquier nivel de asistencia de vivienda pública.

HUD requiere que cada Miembro de la Familia declare si es ciudadano, nacional o si su estado migratorio es legal y elegible. Aquellas personas que decidan no probar que poseen un estado elegible, serán consideradas no elegibles.

Para ciudadanos, nacionales y personas con Estado de Inmigración Elegible, la declaración debe firmarse personalmente por el Jefe de Familia, el esposo o esposa, y cualquier otro Miembro Adulto de la Familia y por un Padre o Tutor de los menores de edad. La Familia debe identificar por escrito aquellos Miembros de la Familia que elijan

no probar su estado de inmigración. A los Acompañantes y Persona bajo Custodia Temporera no se les requiere ningún tipo de declaración.

La ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible de cada Miembro de la Familia debe ser determinada, sin importar la edad. La declaración de estado de un Adulto tendrá que estar firmada por él mismo. Para un menor de edad, la declaración tiene que estar firmada por un Adulto que residirá en la vivienda y quien se responsabiliza por el menor de edad. La evidencia de la ciudadanía o del estado de inmigración elegible es requerido solamente una vez por cada Miembro del hogar que aplica durante la ocupación continua.

Antes de ser admitido, todo ciudadano tiene que firmar la declaración de la Sección 214 bajo pena de perjurio.

- (i) Los Miembros de la Familia tienen que mostrar prueba de su estado de ciudadanía presentando por lo menos dos (2) de los siguientes documentos en original o copia certificada vigente, según aplique:
 - (a) Certificado de Nacimiento
 - (b) Tarjeta de Seguro Social
 - (c) Pasaporte
 - (d) Certificado de Bautismo
 - (e) Identificación Militar
 - (f) Formulario Militar DD 214

Los Miembros de la Familia que sean ciudadanos o estén nacionalizados no tienen que presentar información adicional, a la antes mencionada, a

menos que la Administración reciba información indicando que la declaración de un individuo no es exacta.

Además de la declaración firmada, antes de ser admitido, cualquier Miembro de la Familia no ciudadano vendrá obligado a completar y firmar un formulario consintiendo a la verificación de su Estado de Inmigración Elegible y a cooperar con los esfuerzos de la Administración al respecto.

- (ii) La documentación requerida para establecer el Estado de Inmigración Elegible varía dependiendo de factores en como:
 - (a) la fecha que la persona ingresó a los Estados Unidos,
 - (b) las condiciones bajo las cuales su estado de inmigración fue concedido,
 - (c) y la edad de la persona.

Los no ciudadanos deberán suscribir una declaración sobre su estado migratorio, el formulario de consentimiento de verificación y proporcionar la documentación original del Departamento de Servicio de Inmigración y Naturalización (INS).

En el caso de los no ciudadanos Ancianos que declaran tener un Estado de Inmigración Elegible, sólo deberán completar la declaración sobre su estado migratorio y presentar prueba de su edad.

Aquellas personas que no sean ciudadanas y que no deseen probar su Estado de Inmigración Elegible deben proporcionar su nombre para que éste sea incluido en una lista de Miembros de la Familia que no desean probar su estado de inmigración. Esta lista debe ser firmada por el Jefe de Familia, el esposo o esposa, o el compañero, (sin

importar su estado de ciudadanía) y en ella se debe indicar el estado de inelegibilidad de éstos.

La Administración no está obligada a verificar el estado de inelegibilidad de un Miembro de la Familia y no se le requiere reportar al Departamento de Ciudadanía y Servicios de Inmigración la presencia de individuos que estén ilegalmente en los Estados Unidos.

La asistencia de vivienda a estudiantes que no sean ciudadanos está prohibida. Esta prohibición no se extiende al esposo o esposa de un estudiante que no sea ciudadano, si dicho esposo o esposa es ciudadana legal. Lo mismo aplica a los Niños de esta Familia. Dicha Familia es elegible para recibir ayuda prorrateada como Familia mixta.

Una Familia Mixta podrá ser elegible para admisión si al menos un Miembro Adulto de la Familia es ciudadano, está nacionalizado, o no tiene un Estado de Inmigración Elegible. A estas Familias se les informará que su asistencia o ayuda será prorrateada, y de su derecho a vista conforme a la Sección de Querellas, Agravios y Apelaciones.

La Administración debe verificar la elegibilidad sobre el estado migratorio de nuevos Miembros, cuando el Jefe de Familia solicita la inclusión de éstos en el Contrato de Arrendamiento.

10.1.5 Consentimiento de la Familia para Revelar Información [24 CFR 5.230]

HUD requiere que cada Miembro Adulto de la Familia firme el formulario de Autorización HUD-9886 para revelar información y otros formularios de consentimiento, según los requiera la Administración, para reunir la información necesaria para determinar la elegibilidad de la Familia y la asistencia que recibirá.

La Administración negará la admisión al programa si cualquier Miembro de la Familia Solicitante no presenta o no firma los formularios de consentimiento, que permitan a la Administración obtener la información que ésta estima necesaria para administrar el Programa.

Parte 2: Disposiciones especiales sobre elegibilidad

10.2.1 Disposiciones especiales

(i) **Mayoría de Edad**

La mayoría de edad en Puerto Rico se alcanza a los veintiún (21) años o por emancipación. La Administración provee servicios directos a Solicitantes de dieciocho (18) años a veinte (20) años, no emancipados, mediante el requisito de la comparecencia del Padre o Tutor Legal para todos los procesos necesarios para la participación del Programa, de acuerdo con el Código Civil de Puerto Rico.

(ii) **Custodia Temporera**

Cuando más de una Familia afirma reclama custodia sobre una misma persona, la Familia que tiene la custodia primaria podrá reclamar al Dependiente. Si hay un conflicto por el cual la Familia debe reclamar los Dependientes, la Administración considerará a aquel Padre que sea el custodio de los Menores en el período de estudios y tomará una decisión a base de documentos de prueba disponibles, incluyendo y sin limitarse a, órdenes judiciales o planilla de contribución sobre ingresos que demuestre que la Familia ha reclamado a tal persona como Dependiente.

Los Menores que estén bajo un arreglo de custodia compartida podrán ser incluidos como Miembro de la Familia del Padre que esté solicitando vivienda pública, si el otro Padre no los tiene incluidos en un contrato de un programa de vivienda subsidiado.

Si la custodia de los Menores es compartida entre ambos Padres, a razón del cincuenta por ciento (50%) del tiempo, y uno de estos reclamara los menores como Dependiente y los mantiene en el Contrato de Arrendamiento de un programa de vivienda subsidiada, el otro Padre podrá solicitar una Unidad de mayor tamaño.

La Administración considerará esta petición y podrá autorizar una Unidad de mayor tamaño a la Familia, sin ser incluidos en el Contrato de Arrendamiento. Esta consideración será válida hasta que los Menores alcancen la mayoría de edad o se emancipen.

(a) El Padre que solicita una Unidad de mayor tamaño deberá cumplir lo siguiente:

1. Presentar Copia Certificada de Orden del tribunal más reciente sobre custodia de los Menores.
2. Completar Certificación del Administrador según provista por la Administración, o presentar certificación de cualquier otro programa de vivienda subsidiado en el cual los menores son parte del Contrato de Arrendamiento.

(iii) Acompañante

Será necesario proveer una verificación escrita de un profesional médico especialista de acuerdo a la condición que certifique la necesidad de un Acompañante. Además, para que una persona sea aprobada como Acompañante deberá:

- (a) ser esencial para el cuidado y bienestar del Miembro de la Familia;
- (b) no estar obligado a sostener al Miembro de la Familia; y
- (c) no vivir en la Unidad, excepto para brindar los cuidados necesarios.

La Administración aprobará al Acompañante bajo una solicitud de Acomodo Razonable. Como el Acompañante no es un Miembro de la Familia, sus ingresos no serán contados para determinar la elegibilidad de la Familia, el nivel de beneficios o cálculo de la renta. Los Acompañantes deben cumplir con las políticas y reglas de la Administración mientras se encuentren en las instalaciones de la Administración.

La petición para un Acompañante debe realizarse por escrito. Si la certificación médica no es incluida con la solicitud, la Administración requerirá la misma y ésta debe provenir de un profesional médico especialista de acuerdo a la condición que certifique que el Miembro de la Familia requiere de un Acompañante. La Administración requerirá una certificación de la Familia en la que se establezca que el Acompañante no está obligado a brindar apoyo económico y que estará en la Unidad para brindar cuidados al Anciano, Casi Anciano, Persona Incapacitada o Persona con Impedimentos.

La Administración podrá denegar o terminar la aprobación de un Acompañante si éste:

- (a) comete perjurio, Fraude, soborno, o cualquier otro acto de corrupción criminal en conexión con cualquier programa federal de vivienda;
- (b) se encuentra en un registro como ofensor sexual, tiene récord de haber cometido alguna actividad criminal,
- (c) o dicha persona actualmente debe dinero por concepto de renta o cualquier otro concepto a la Administración o a otra Agencia de Vivienda Pública en conexión con programas de vivienda o Sección 8 (“Housing Choice Voucher o Project- Based”).

La Administración debe notificar la decisión final por escrito dentro de un período de siete (7) días laborables después de haber recibido la solicitud de Acompañante junto con los documentos correspondientes.

(iv) Huésped

El Jefe de Familia deberá notificar cuando sus Huéspedes vayan a pernoctar en la Unidad por más de tres (3) días. En estos casos el Jefe de Familia debe notificar a la Administración quince (15) días antes de la llegada del Huésped a la Unidad. La Administración podrá permitir, que un Huésped permanezca en la Unidad por un período no mayor de noventa (90) días consecutivos o un total de noventa (90) días naturales acumulativos durante un período de doce (12) meses.

La Familia debe certificar a la Administración que su Huésped, no está

obligado a proporcionar ningún tipo de apoyo a las necesidades de la Familia, tampoco recibirá ninguna ayuda económica de la Familia durante su estadía y no continuará viviendo en la Unidad excepto por el tiempo aprobado por la Administración. El Jefe de Familia también está obligado a presentar prueba de la dirección permanente del Huésped al momento de la solicitud.

Se considerarán residentes no autorizados aquellos Huéspedes que:

- (a) utilizan la dirección postal de la Unidad para su propio beneficio. Esto incluye: (1) Utilizar la dirección de la Unidad como dirección postal para el recibo de correspondencia; (2) utilizar la dirección de la Unidad en los tribunales de justicia, agencias de ley y orden; (3) Utilizar la dirección de la Unidad en agencias gubernamentales, federales y estatales; o (4) utilizar la dirección de la Unidad con cualquier otro propósito.
- (b) permanezcan en la Unidad más del tiempo permitido.

La presencia de Familias no autorizadas constituirá una violación al Contrato de Arrendamiento.

La Administración podría denegar o terminar la aprobación de un Huésped cuando éste:

- (a) comete perjurio, Fraude, soborno, o cualquier otro acto de corrupción criminal en conexión con cualquier programa federal de vivienda;

- (b) se encuentra en un registro como ofensor sexual, tiene récord de haber cometido alguna actividad criminal,
- (c) dicha persona actualmente debe dinero por concepto de renta o cualquier otro concepto a la Administración o a otra Agencia de Vivienda Pública en conexión con programas de vivienda o Sección 8 (“Housing Choice Voucher o Project- Based”).
- (d) que ha sido desahuciado de un Residencial financiado por el gobierno federal.

La Administración notificará por escrito su decisión final dentro de un período de diez (10) días laborables después de haber recibido la solicitud de Huésped y los documentos requeridos.

Un Jefe de Familia puede pedir excepción a esta política por razones extraordinarias que justifiquen una extensión en la estadía del Huésped en beneficio de todos o algún Miembro de la Familia. Por ejemplo, para proveer cuidado a un Familiar que se está recuperando de un procedimiento médico que se espera que dure más de noventa (90) días consecutivos. Ésta excepción no se podrá otorgar a menos que el Jefe de Familia pueda identificar y proporcionar documentación de la residencia a la cual la persona retornará después que se recupere y presente documentos que evidencien la circunstancia excepcional según requerido por la Administración.

- (v) Miembros de la Familia Ausentes

(a) Una persona podrá ausentarse de la vivienda por un período máximo de (90) días consecutivos o un total de noventa (90) días naturales acumulativos durante el año contractual.

1. Si una persona necesita ausentarse de la unidad deberá completar el siguiente proceso:

- i. Solicitar en la Oficina de Administración un permiso para Ausentarse de la Vivienda
- ii. Pagar por adelantado la renta correspondiente al período de su ausencia
- iii. Autorizar la inspección de la vivienda al momento de solicitar el permiso
- iv. Dejar el mobiliario en la unidad de vivienda.
- v. No dejar en la unidad de vivienda personas que no sean parte del núcleo familiar
- vi. Cumplir con el Re-examen Anual, si la fecha del mismo coincide con el período de su ausencia.
- vii. Indicar teléfono y dirección donde se pueda localizar en caso de emergencia.

2. Si al término del período autorizado para ausentarse de la unidad la persona no regresa y no existe remanente de contrato elegible para asumir la jefatura del mismo,

la Administración procederá a recuperar la unidad mediante el proceso de edicto.

3. Si la persona solicita extender el período de su ausencia debido a que se encuentra hospitalizado, deberá comunicarse a la Oficina de Administración y enviar evidencia de la institución hospitalaria. De ser aprobada la extensión, se concederá el permiso por una semana.

Si la persona continua hospitalizada por más tiempo, se requerirá nuevamente evidencia de la institución hospitalaria, y dicha información deberá renovarse semanalmente durante el tiempo que perdure la hospitalización. El permiso se podrá extender semanalmente con la debida evidencia.

Además, deberá cumplir con los criterios establecidos en la sección 10.2.1 (v) (a) (1).

4. Si el Jefe de Familia interesa ceder los derechos del contrato de arrendamiento a algún Miembro Adulto de la Familia, deberá estar presente para firmar los documentos requeridos, o, de no poder estar presente, enviar una declaración jurada que certifique su intención de ceder los derechos y darse de baja del contrato de arrendamiento.

5. Si el Jefe de Familia no interesa regresar y existen otros

Miembros Adultos de la Familia, el Trabajador Social del Proyecto realizará un mínimo de tres (3) entrevistas vecinales para verificar desde cuándo el Jefe de Familia no vive la unidad. El Administrador evaluará la situación de la familia y determinará quién cualifica para ser el nuevo Jefe de Familia.

6. El Miembro Adulto de la Familia que vaya a asumir la jefatura del contrato de arrendamiento deberá cualificar bajo los términos establecidos en este Reglamento.

7. El Miembro Adulto de la Familia que asuma la responsabilidad del contrato de arrendamiento asumirá también cualquier deuda que haya dejado el anterior Jefe de Familia.

(b) Una persona internada temporariamente en una clínica de cuidados especiales o un hospital, podrá permanecer como un Miembro de la Familia. Esta persona deberá presentar evidencia de que ha sido recluido en dicha institución. La Administración utilizará la evidencia presentada para tomar su determinación.

(c) Personas internadas por razones médicas. Una persona internada permanentemente en una clínica de cuidados especiales o un hospital, no es considerado como un Miembro de la Familia. El Jefe de Familia puede presentar evidencia de que ha sido recluido permanentemente en

una institución de salud y pedir a la Administración que esta persona no sea considerada como Miembro de la Familia. La Administración utilizará la evidencia presentada para tomar su determinación.

(d) Retorno de Miembros de la Familia que se encontraban permanentemente ausentes. La Familia debe solicitar permiso o aprobación de la Administración cuando algún Miembro de la Familia declarado permanentemente ausente, retorna al hogar. Esta autorización no será inmediata y estará sujeta a lo siguiente:

1. Notificar a la Administración el regreso de esta persona al hogar.
2. La persona que desea incluirse estará sujeta a los requisitos de elegibilidad y verificación discutidos en la Parte II de esta sección.

(e) No se considerarán Miembros de Familia Ausente

1. Estudiantes ausentes. Un Estudiante Ausente será considerado Miembro de la Familia, siempre y cuando sea un Estudiante a Tiempo Completo. El Jefe de Familia deberá presentar los documentos acreditativos de la institución educativa. El estudiante deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Contrato de Arrendamiento.

2. Persona bajo Cuidado Temporero. Las Personas bajo Cuidado Temporero serán considerados Miembros de la Familia. Si un Niño ha sido colocado en un hogar de cuidado temporero, la Administración corroborará directamente con la Agencia que colocó al Niño, la fecha en que se espera que regrese nuevamente al hogar. A menos que la Administración confirme que el Niño ha sido removido permanentemente de su hogar, el Niño seguirá siendo considerado como un Miembro de la Familia.

3. Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe. Un Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe que debe ausentarse de la Unidad por más de noventa (90) días por razones de empleo, seguirá siendo considerado como Miembro de la Familia, si la persona puede cumplir con las obligaciones del Contrato de Arrendamiento y otra reglamentación aplicable bajo el Programa.

(vi) Segregación de la Familia y Miembros Remanentes de la Familia

Si una Familia se divide o segrega en dos (2) o más Familias, sólo una de las Familias podrá continuar el procedimiento de asistencia de vivienda. Los otros Miembros de la Familia podrán radicar una nueva solicitud. El

Jefe de Familia identificado en la solicitud original o en el Contrato de Arrendamiento será quien continúe los procedimientos.

(a) En casos de Familias con Niños:

1. El turno o la Unidad será retenida por quien ostente la custodia de los Menores.
2. En caso de divorcio, si un Tribunal determina sobre la custodia de los menores, la Administración reconocerá como obligatoria y vinculante la determinación del Tribunal y tendrá por Jefe de Familia al Adulto a quien el Tribunal le otorga la custodia de los Menores.
3. Si la custodia de los menores es compartida entre ambos Padres, uno de éstos reclamará los menores como Dependientes y podrá incluirlo en el Contrato de Arrendamiento.
4. El otro Padre podrá solicitar una Unidad de mayor tamaño presentando la orden del tribunal. Esta consideración será válida hasta que los menores alcancen la mayoría de edad o se emancipen.

PARTE 3: Aviso de Elegibilidad o Denegación de la Admisión

10.3.1 Notificación de Elegibilidad o Inelegibilidad [24 CFR 960.203, 960.204]

A una Familia que no cumple con los criterios de elegibilidad se le negará la admisión.

Además, HUD requiere o permite a la Administración negar la admisión a base de ciertos tipos de conducta actual o pasada de los Miembros de la Familia.

La autoridad de la Administración en esta área es limitada por la Ley de Violencia contra Mujeres y Reautorización del Departamento de Justicia de 2013 (VAWA, por sus siglas en inglés). Dicha ley expresamente prohíbe terminar la asistencia de vivienda o negar admisión a un Solicitante cualificado, sólo porque haya sido víctima de Violencia Doméstica, violencia de pareja, ataque sexual o acecho.

10.3.2 Criterios para Denegar Admisión

- (i) La Administración ha establecido los siguientes estándares que prohíben la admisión de Familias al Programa, si estos están involucrados en actividades criminales, según se especifica en la sección 10.3.3 de este Reglamento, si a juicio de la Administración, la Familia carece de capacidad como arrendatario, sujeto a lo dispuesto en la sección 10.3.6 de este Reglamento, si la Administración tiene pruebas razonables para creer que un miembro del hogar pudiera poner en peligro la salud, la seguridad o el derecho al disfrute pacífico de las instalaciones de cualquier otro residente, huésped autorizado o empleado de la Administración.
- (ii) El comportamiento abusivo o violento contra personal de la Administración incluye abuso físico y violento. El uso de epítetos raciales, o cualquier otro lenguaje escrito u verbal, que sea usado generalmente para intimidar o insultar no puede ser considerado como comportamiento abusivo o violento por ser expresión protegida por la Primera Enmienda

de la Constitución de los EEUU. Las Amenazas y palabras de riña que inciten a la violencia no constituyen conducta federalmente protegida por lo que el Programa podría tomar acción adversa contra el Solicitante o participante que incurra en ésta.

10.3.3 Causas y Términos de Inelegibilidad

Acciones de la Familia	Causal de Inelegibilidad	Término de Inelegibilidad
Personas registradas en un Registro Federal o Estatal de Ofensores Sexuales	Actividad Criminal	Inelegible de por Vida
Personas convictas por la producción y distribución de metanfetaminas en los predios de una vivienda subsidiada con fondos federales.	Actividad Criminal	Inelegible de por Vida
Actividades criminales relacionadas con drogas.	Actividad Criminal Relacionada con Droga	<p>Hasta tanto complete la sentencia, o esté participando de un programa de rehabilitación, o esté cumpliendo bajo un programa de libertad condicional o esté cumpliendo bajo un programa de probatoria.</p> <p>Reincidente (una vez ya ha sido participante del Programa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año y un día de haber cumplido sentencia.
Uso de Armas de Fuego para Actividad Criminal.	Actividad Criminal	Hasta tanto complete la sentencia, o esté cumpliendo bajo un programa de libertad condicional, o esté cumpliendo bajo un programa de

		<p>probatoria.</p> <p>Reincidente (una vez ya ha sido participante del Programa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año y un día de haber cumplido sentencia.
Otras Actividades Criminales no relacionadas con drogas, ni uso de armas de fuego en actividad criminal.	Actividad Criminal	<p>Hasta tanto complete la sentencia, o esté cumpliendo bajo un programa de libertad condicional, o esté cumpliendo bajo un programa de probatoria.</p> <p>Reincidente (una vez ya ha sido participante del Programa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año y un día de haber cumplido sentencia. Una vez complete sentencia.
Exceder los límites máximos de ingresos	Límites de Ingresos	Hasta tanto cualifique
La Familia tiene un record de causar disturbios con sus vecinos, destrucción de propiedad, o malos hábitos de vida o limpieza, que podrían poner en peligro la salud, seguridad o el bienestar de otras Familias arrendatarias.	Incumplimiento de Contrato en Programas Subsidiados con Fondos Federales	1 año a partir de la fecha de terminación de la asistencia de vivienda
La Familia ha sido desahuciada o se le ha cancelado la asistencia de vivienda en programas residenciales subsidiados con fondos federales. Esto, a no ser que se evidencie que el Solicitante no era jefe contratante, Co-Jefe, Cónyuge, o menor de veintiún (21) años al momento de la terminación del Contrato de Arrendamiento.	Incumplimiento de Contrato en Programas Subsidiados con Fondos Federales	1 año a partir de la fecha de terminación de la asistencia de vivienda.

<p>La Familia tiene deuda de renta u otras sumas de dinero con la Administración o cualquier otro programa de vivienda de subsidio federal o propietario, relacionado con cualquier programa de vivienda subsidiado con fondos federales. Esto, a no ser que se evidencie que el Solicitante no era jefe contratante, Co-Jefe, Cónyuge, menor de veintiún (21) años al momento de la terminación del Contrato de Arrendamiento. Además debe evidenciar que el ingreso por el cual se generó la deuda no pertenecía al Solicitante o cualquier Miembro de la Familia actual.</p>	<p>Incumplimiento de Contrato en Programas Subsidiados con Fondos Federales</p>	<p>1 año a partir de la fecha de terminación de la asistencia de vivienda, indistintamente de la fecha del pago de la deuda. La familia deberá haber realizado el pago total de la deuda, aún haya transcurrido el término del año.</p>
<p>La Familia ha cometido Fraude, extorsión, o cualquier otro acto de corrupción o criminal en conexión con cualquier Programa Federal de Vivienda.</p>	<p>Incumplimiento de Contrato en Programas Subsidiados con Fondos Federales</p>	<p>Inelegible de por Vida</p>
<p>La Familia ha provisto información errónea, falsa o incompleta relacionada con su elegibilidad, incluyendo ingresos, tratos especiales para admisión, gastos, composición de la Familia o arrendamiento.</p>	<p>Falsa Representación</p>	<p>1 año a partir de la fecha en que se cometió la acción.</p>
<p>La Familia actualmente usurpa una Unidad propiedad de la Administración de Vivienda Pública.</p>	<p>Usurpación</p>	<p>Mientras ocupe la Unidad de la Administración de Vivienda Pública usurpada.</p>

10.3.4 Evidencia sobre criterios de denegación

- (i) La Administración considerará la evidencia disponible para determinar la elegibilidad de la Familia, tales como:
 - (a) Récor ds del Oficial Probatorio

- (b) Récor ds del Oficial de Libertad Condicional
- (c) Certificación de Participación en Programa de Rehabilitación
- (d) Referencias del Propietario de la Vivienda
- (e) Proveedores de Servicios Sociales
- (f) Visitas al hogar
- (g) Informes de la Administración o de otros programas de vivienda subsidiados con fondos federales
- (h) registros de demandas o juicios
- (i) detenciones
- (j) sentencias
- (k) Historial de Actividad Criminal
- (l) Récor d

El mero arresto no constituirá causa suficiente para denegar la Admisión al Programa o la terminación de la participación en el mismo.

La Administración evaluará cada caso individualmente, según sus circunstancias.

10.3.5 Factores Justificantes

En el caso de que la Administración reciba información desfavorable con respecto a un Solicitante o Residente, se debe considerar el tiempo, la naturaleza, y el acto cometido, según detallado en la sección 10.3.3 de este Reglamento.

- (i) La Administración considerará los siguientes factores antes de hacer su decisión, pero de ninguna manera estará obligada a tomar su determinación exclusivamente por los mismos:

- (a) la seriedad del caso, especialmente con respecto a cómo afectaría a otras Familias;
- (b) los efectos que la negación de la admisión pueda tener en otros Miembros de la Familia que no estuvieron implicados en la acción o la falta;
- (c) si la persona es una víctima de Violencia Doméstica, persecución, violencia de pareja o acecho (VAWA), no se le negará admisión siempre y cuando cumpla con los criterios de elegibilidad.
- (d) el tiempo transcurrido desde que ocurrió la violación, la historia reciente de la Familia y la probabilidad de una conducta favorable en el futuro;
- (e) la evidencia de la participación o de buena voluntad de participación de la Familia que solicita en programas de servicios sociales u otros programas apropiados de asesoramiento y consejo.
- (f) Si los Factores Justificantes se relacionan con un cambio en el impedimento, condición médica, o el curso de un tratamiento, la Administración tendrá el derecho de referir tal información a individuos o personas calificadas y con suficiente conocimiento para evaluar la evidencia y para verificar las mismas mediante certificación escrita. La Administración también tendrá derecho a pedir la información adicional necesaria para verificar las circunstancias justificantes, incluso si tal información es de una

naturaleza médica confidencial, de acuerdo con los límites que impongan las leyes federales o estatales al respecto. Dichas investigaciones se limitarán a solicitar la información necesaria para verificar las circunstancias atenuantes o, en el caso de una Persona con Impedimentos, para verificar Acomodo Razonable.

(g) Evidencia de una rehabilitación por Actividad Criminal relacionada a Droga.

1. Evidenciar que ha completado un programa de rehabilitación aprobado por la Administración, o
2. Se encuentra participando activa y satisfactoriamente de un programa de rehabilitación, o
3. que se ha rehabilitado de cualquier manera a través de un programa, agencia, o individualmente.

(h) Evidencia de haber cumplido sentencia, o de estar cumpliendo la misma bajo Libertad Condicional o Probatorias.

La consideración de los Factores Justificantes no garantiza la cualificación de la Familia como elegible para ser admitido.

10.3.6 Verificación de la Elegibilidad

Bajo la Sección 578 de la Ley de Calidad de la Vivienda y Responsabilidad Laboral (QHWRA), de 1998 y Sección 5.903 del Tomo 24 del Código de Regulación Federal, Parte 5 (24 CFR 5.903), la Administración está autorizada a obtener los archivos o expedientes conteniendo registros criminales, del FBI, Agencias Policiales federales y

estatales, y otras oficinas que imponen la ley, con el propósito de verificar la elegibilidad de los Solicitantes, ejecutar el Contrato y efectuar el desahucio.

Con el fin de obtener el acceso a estos registros criminales la Administración requiere que cada Familia que solicita asistencia firme los formularios de consentimiento de la Administración. Los formularios deben ser firmados por cada Miembro de la Familia Adulto. La Administración puede solicitar también registros de Menores que hayan sido sentenciados como Adultos.

La Administración corroborará el historial criminal con el propósito de determinar si cualquier Miembro de la Familia Adulto ha estado involucrado en Actividades Criminales o Actividades Criminales Relacionadas con Drogas o si tiene que cumplir con el requisito permanente de registrarse como tal en un Registro Federal o Estatal de Ofensores Sexuales.

La Administración está autorizada también a pedir y obtener información de todos los Solicitantes y Residentes a Agencias de Tratamiento para el Abuso de Drogas.

La Administración documentará en el expediente de la Familia que su admisión fue denegada o que su contrato de arrendamiento fue cancelado debido a evidencia de incumplimiento en el tratamiento de rehabilitación, según informado por la Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas.

10.3.7 Proceso de Evaluación para Determinar la Capacidad como Arrendatario

- (i) La Administración entrevistará detalladamente a todas las Familias. La entrevista consistirá de preguntas diseñadas para evaluar la capacidad de las Familias para cumplir los requisitos esenciales de la Administración.

La mayoría de las preguntas estarán sujetas a ser verificadas por terceras personas. La distorsión de la información por parte de un Solicitante relacionado con su elegibilidad, preferencia de admisión, Récord de vivienda, subsidios, composición de la Familia o renta, resultará en la negación de la admisión.

- (ii) La Familia tiene que demostrar el compromiso y la disposición para cumplir con los términos del Contrato de Arrendamiento, ya sea por sí solos o con la asistencia de otros, lo cual se debe realizar al momento de la admisión.
- (iii) Como parte de la determinación final para admisión u ocupación continuada, la Administración investigará a cada Familia para evaluar su aptitud como Arrendatario. Para la evaluación, la Administración dependerá de distintas fuentes de información. Dichas fuentes podrían incluir, pero no están limitadas a, expedientes de la Administración, entrevistas personales, entrevistas con propietarios donde la Familia ha residido en el pasado, patronos, trabajadores sociales, oficiales de libertad condicional, oficiales de probatorias, registros criminales y judiciales, clínicas, médicos o agencias que imponen la ley y el orden.
- (iv) La investigación de la información relevante por parte de la Administración con respecto a los hábitos o prácticas actuales y pasadas incluirá, pero no está limitada a, una evaluación de:
 - (a) el pago de la renta y de las Utilidades;
 - (b) el cuidado de la vivienda y las facilidades;

- (c) el respeto de los derechos de otras Familias a disfrutar en paz su vivienda;
- (d) actividades criminales que constituyen una Amenaza para la salud, la seguridad, o la propiedad de otros;
- (e) el comportamiento de todos los Miembros de la Familia; y
- (f) cumplimiento con el Contrato de Arrendamiento de Unidades de programas subsidiados de vivienda, (Housing Choice Voucher o Project- Based).

10.3.8 Eliminación de un Miembro de la Familia de la Solicitud

Una Familia podrá optar por eliminar de la solicitud al Miembro de la Familia no elegible con el fin de poder participar en el Programa. En tales casos, el Jefe de Familia debe certificar so pena de perjurio, de cancelación de contrato y de desahucio, sin necesidad de notificación previa, que no permitirá a dicho Miembro de la Familia visitar o permanecer como Huésped en la Unidad.

Después de la admisión al Programa y a petición de la Administración, el Jefe de Familia debe presentar evidencia de que el Miembro de la Familia no reside en la Unidad.

10.3.9 Notificación de Elegibilidad o Denegación

- (i) La Administración notificará a la Familia la determinación final sobre elegibilidad. La información recibida será verificada y analizada y la Administración realizará una determinación con respecto a:
 - (a) la elegibilidad de la Familia que solicita;

- (b) elegibilidad de la Familia con respecto a los límites de ingresos para admisión;
 - (c) elegibilidad de la Familia con respecto a su ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible; y
- (ii) La denegación de elegibilidad será notificada a la Familia por escrito dentro de un plazo de diez (10) días laborales después de haber presentado la solicitud completa.
- (iii) La notificación deberá contener:
- (a) informe de las razones por las cuales se considera inelegible,
 - (b) notificar a la Familia de su derecho a solicitar una Vista Formal en un término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la notificación. La solicitud deberá estar en forma escrita y debe claramente indicar los motivos por los cuales se solicita la Vista Informal y debe ser enviada a la dirección que se provee en la notificación;
 - (c) indicar a la Familia de su derecho de disputar los reportes de información crediticia, información obtenida del *Enterprise Income Verification (EIV)*, información de la Agencia de la Policía y otro tipo de información solicitada por la Administración de acuerdo a las leyes federales o locales, si esta fue la base para la determinación de la inelegibilidad;
 - (d) notificará a la Familia sobre Acomodo Razonable.

XI. Determinación del Ingreso y la Renta

Parte 1: Ingreso Anual

11.1.1 Composición de la Familia y sus Ingresos

Inclusión o Exclusión de Ingresos por Persona

Resumen de la Inclusión o Exclusión de Ingreso por persona	
Acompañante	Todos los ingresos se excluyen
Niño o Adulto bajo cuidado temporero	Todos los ingresos se excluyen
Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe, u otros Miembros Adultos de la Familia	Se incluirán todos los ingresos provenientes de estos Miembros.
Menores	Se excluye el ingreso proveniente de empleo. Se incluye cualquier otra fuente de ingresos, excepto aquellos específicamente excluidos en este reglamento.
Estudiante a Tiempo Completo Adulto (que no sea el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe.	Se incluye el ingreso total anual proveniente de empleo y luego se excluye el exceso de \$480 durante el año. Se incluyen todas las otras fuentes de ingreso, excepto aquellos específicamente excluidos en este reglamento.

11.1.2 Proyección del Ingreso Anual

La Administración debe incluir todos los tipos de ingreso, que se anticipa o proyecta que la Familia recibirá de una fuente exterior durante un período de doce (12) meses al momento de la admisión o el reexamen anual.

(i) Bases para la Proyección del Ingreso Anual

Quando la Administración no puede anticipar fácilmente el ingreso a base de circunstancias actuales (Ej., en el caso del empleo temporero, de horas

de trabajo inestables, o sospecha de Fraude), la Administración revisará y analizará los datos históricos para determinar las pautas o patrones de empleo, beneficios pagados, y recibo de cualquier otro ingreso y utilizará los resultados de este análisis para establecer Ingresos Anuales. Siempre que las circunstancias actuales no se utilicen para proyectar Ingresos Anuales, se debe documentar y mantener en el expediente un análisis razonable y claro acerca de la decisión tomada. En todos estos casos la Familia podrá presentar ante la Administración información y documentación para probar por qué el análisis histórico no representa verdaderamente el ingreso anticipado de la Familia.

(ii) Cambios Conocidos en los Ingresos

Si la Administración verifica un futuro incremento o una reducción en los ingresos, la Administración calculará el Ingreso Anual aplicando cada cantidad por separado a la parte apropiada del período de doce (12) meses.

Ejemplo: Un patrono reporta que una persona empleada por tiempo completo ha ganado hasta el momento \$6.00 por hora y recibirá \$6.25 por hora a partir de la octava semana después de la re-evaluación. En este caso la Administración calculará el Ingreso Anual de la siguiente manera: $(\$6.00 \text{ por hora} \times 40 \text{ horas} \times 7 \text{ semanas}) + (\$6.25 \text{ por hora} \times 40 \text{ horas} \times 45 \text{ semanas})$.

La Familia puede presentar información que demuestre que ejecutar un cambio antes de la fecha efectiva, creará una dificultad para la Familia. En tales casos la Administración calculará los Ingresos Anuales usando circunstancias actuales y después ordenará un re-examen especial cuando ocurra el cambio real.

(iii) Utilización de Fuentes Verdaderas y Confiables para Proyectar los Ingresos (Upfront Income Verification)

Los procedimientos de la Administración para anticipar Ingresos Anuales incluirán el uso de los métodos de verificación directa aprobados por HUD conjuntamente con la documentación proporcionada por la Familia. Dicha documentación debe estar fechada dentro de un período no mayor a ciento veinte (120) días antes de la entrevista con la Administración.

La Administración seguirá las pautas de HUD para la resolución de las discrepancias entre el resultado de la verificación de ingresos de tercera persona y la información proporcionada por la Familia. La pauta a seguir por estas diferencias dependerá de si estas diferencias son sustanciales o no.

(a) Si no hay Diferencia Sustancial. Si la información proveniente del método verificación por un ingreso en particular difiere de la información que proporcionó la Familia por Diferencia Sustancial, la Administración aplicará las siguientes reglas:

1. Si la cantidad calculada por el método de verificación es menor que la cantidad proporcionada por la Familia, la Administración utilizará la información de la Familia.
2. Si la cantidad calculada por el método de verificación es mayor que la cantidad proporcionada por la Familia,

la Administración utilizará los datos obtenidos por el método de verificación a menos que la Familia proporcione la documentación que pruebe cambios en las circunstancias para explicar la discrepancia (por ejemplo, una reducción en horas del trabajo). Una vez recibida la documentación correcta y aceptable por parte de la Familia acerca del cambio en circunstancia, la Administración utilizará dicha información.

(b) Diferencia Sustancial. Si luego de verificada, la información refleja una Diferencia Sustancial, es decir una suma mayor de doscientos (\$200.00) dólares por mes, la Administración aplicará las siguientes reglas:

1. La Administración solicitará la verificación escrita de terceras personas de la fuente discrepante del ingreso de acuerdo con 24 CFR 5.236 (b) (3) (i).
2. Cuando la Administración no puede anticipar fácilmente el ingreso (por ejemplo, en casos de empleo temporero, de horas de trabajo inestables, o sospecha de Fraude), la Administración revisará los datos históricos de los ingresos para determinar el patrón de trabajo, beneficios pagados y recibo de cualquier otro ingreso.

3. La Administración analizará todos los datos provenientes de la verificación de terceras personas y los datos proporcionados por la Familia, en un esfuerzo para resolver la diferencia de ingresos.
4. La Administración utilizará la información de ingresos verificados más actuales y, de ser apropiado, datos de la historia de ingresos para calcular el Ingreso Anual proyectado.

11.1.3 Ingresos Ganados

(i) Tipos de Ingresos Ganados que se Incluyen en el Ingreso Anual

(a) Salarios y Compensaciones Relacionadas

La cantidad completa, antes de cualquier reducción de sueldos y salarios, pago por horas extras, comisiones, honorarios, propinas y bonos, y cualquier otra compensación por concepto de servicios profesionales serán incluidos en la determinación de Ingreso Anual.

1. Para personas que frecuentemente reciben bonos o comisiones, la Administración verificará primero y luego hará un promedio de las cantidades recibidas por los dos (2) años que preceden la admisión o el re-examen. Si solamente hay disponible un año de

historial salarial, la Administración utilizará la cantidad generada durante el período disponible. En cualquier caso la Familia puede proporcionar y la Administración considerará, una justificación aceptable para no utilizar dicho historial salarial para proyectar bonos o comisiones futuras. Si un nuevo empleado todavía no ha recibido ningún bono o comisión, la Administración considerará solamente la cantidad estimada de acuerdo a la información provista por el patrono. El expediente debe ser documentado apropiadamente.

(b) Tipos de Salarios o Pagos a Personas en el Ejército

Todo salario normal, salario especial o pensión o subsidio de un Miembro de las Fuerzas Armadas debe ser considerado.

(ii) Tipos de Ingresos Ganados que No se Cuentan en el Ingreso Anual

(a) Ingreso Temporal, Esporádico o No Habitual

Ingresos esporádicos son ingresos que no se reciben periódicamente y no pueden ser calculados consistentemente. Por ejemplo, el ingreso de un individuo que trabaja de vez en cuando en reparaciones y trabajos variados se considerará esporádico si no se puede anticipar la disponibilidad de trabajo en el futuro y no existe un patrón de ingreso estable.

(b) Menores Asalariados

Los ingresos por concepto de trabajo ganado por Menores (incluyendo Niños bajo cuidado temporero).

(c) Ingresos Ganados por Estudiantes a Tiempo Completo

Los ingresos superiores a cuatrocientos ochenta dólares (\$480.00) por cada Estudiante a Tiempo Completo (a excepción del Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe). [24 CFR 5.609 (c) (11)].

(d) Pagos especiales a Miembros de Familia en las Fuerzas Armadas que están en zona de combate.

(e) Ingresos ganados en ciertos Programas Federales

Ingreso ganado proveniente de algunos programas federales específicamente excluido como ingreso, incluyendo:

1. Pagos a personas voluntarias bajo la Ley de Servicios Domésticos Voluntarios de 1973 (42 U.S.C. 5044(g), 5058).
2. Pagos recibidos bajo programas financiados total o parcialmente bajo la Ley de Sociedad de Entrenamiento Laboral (Job Training Partnership Act 29 U.S.C. 1552(b)).
3. Adjudicaciones bajo el Programa Federal de Estudio-Trabajo (Work Study Program (20 U.S.C. 1087)).

4. Pagos recibidos de programas financiados bajo el título V de la Ley de Envejecientes de 1985 (42 U.S.C. 3056(f).
5. Subsidios, ganancias y pagos de participantes de AmeriCorps bajo la Ley de Servicios Nacionales y Comunitarios de 1990 (42 U.S.C. 12637(d).
6. Subsidios, ganancias y pagos a participantes en programas financiados bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral. (Workforce Investment and Opportunity Act of 2014, 29 U.S.C. 3101).
7. Nuevo empleo o aumento en las ganancias de un Miembro de Familia que ha recibido asistencia o servicios bajo la ayuda temporera para las Familias necesitadas (TANF) o cualquier otro programa del estado financiado bajo la Parte A del título IV de la Ley de Seguro Social. Este ingreso se incluirá y luego se excluirá el 100% del mismo para determinar la renta.

(f) Estipendios por Concepto de Servicios a Miembro de la Familia

Las cantidades recibidas como estipendios por servicios prestados, conforme definido en este Reglamento, por una Familia no se incluyen en los Ingresos Anuales. Ningún Miembro de la Familia

podrá recibir más de un estipendio durante el mismo período de tiempo.

(g) Programas de Adiestramiento Estatales y Locales para Conseguir Empleo

La Administración define como incremento en las ganancias y beneficios, la diferencia entre (1) la cantidad total de asistencia pública y las ganancias de un miembro de la Familia antes de la inscripción en un programa de adiestramiento y (2) la cantidad total de asistencia pública y de las ganancias del miembro de Familia después de que el miembro se inscribió en el programa. Para el cálculo de la diferencia del Incremento de Ganancias, la Administración utilizará como ingreso antes de la inscripción (pre-inscripción) la cantidad total anual por concepto de Asistencia Pública y otras ganancias del Miembro de la Familia, reportadas en el más reciente formulario HUD-50058. La terminación de participación en un Programa de Adiestramiento debe ser reportada a la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos.

(h) Programas de Adiestramiento Financiados por HUD

(i) Crédito al Impuesto sobre Ingresos Ganados

Pagos por concepto de crédito sobre ingresos ganados (EITC) recibidos en o después del 1 de enero de 1991 (26 U.S.C. 32 (j)), se excluyen de los Ingresos Anuales [24 CFR 5.609 (c) (17)]. Aunque muchas Familias reciben el EITC anualmente cuando declaran sus

impuestos, un EITC se puede también recibir a través del año. La parte prorrateada del EITC anual se incluye en el cheque de planilla del empleado.

11.1.4 Exclusión de Ingresos Ganados

(i) Elegibilidad

La exclusión de ingresos ganados aplica solamente a Miembros de la Familia que están participando en el Programa. El Miembro de la Familia podrá solicitar esta exclusión una sola vez en su vida. Para cualificar la Familia debe tener un incremento en el Ingreso Anual como resultado de las siguientes causas:

(a) Empleo de un Miembro de la Familia que se encontraba Desempleado por uno o más años y comenzó a trabajar, según definido en este Reglamento.

(b) Incremento en las ganancias de un Miembro de la Familia durante la participación en un Programa de Autosuficiencia Económica o de entrenamiento laboral. Un Programa de Autosuficiencia Económica incluye un programa diseñado para motivar, asistir, entrenar, o facilitar la independencia económica de Familias asistidas por HUD.

(c) Nuevo empleo o aumento en las ganancias de un Miembro de Familia que ha recibido asistencia o servicios bajo la ayuda temporera para las Familias necesitadas (TANF) o cualquier otro programa del estado financiado bajo la Parte A del título IV de la

Ley de Seguro Social durante los últimos seis (6) meses. Si la asistencia se recibe mensualmente, no hay cantidad mínima. Si los beneficios o los servicios se reciben en formas diferentes, por ejemplo un solo pago durante todo el tiempo, subsidios de salario, o asistencia en transporte, la suma total recibida por un períodos de seis (6) meses debe ser por lo menos quinientos dólares (\$500.00).

(ii) Cálculo de la Exclusión del Ingreso Ganado

El ingreso anterior o Ingreso Base, según definido en este Reglamento, no cambia durante el período que el Miembro de Familia recibe la exclusión de ingreso devengado.

(iii) Primer Período de Exclusión Inicial por Doce (12) Meses

Durante el primer período de exclusión inicial de doce (12) meses calendario, se excluirá la cantidad completa (100%) de cualquier aumento en los ingresos atribuible a empleo.

(iv) Segundo Período de Exclusión de Doce (12) Meses

Durante el segundo período de exclusión de doce (12) meses calendario, la exclusión se reduce a la mitad (50%) de cualquier aumento en los ingresos atribuibles a empleo.

(v) Limitación al Período de Exclusión

El período de exclusión podrá ser interrumpido mas no podrá exceder de un término de veinticuatro (24) meses a partir del primer día del período de exclusión inicial. Si el primer período se interrumpe y se comienza a

recibir nuevamente el beneficio luego de transcurridos los primeros 12 meses calendario, la exclusión que aplicará será la del segundo período, es decir, cincuenta por ciento (50%). El período de exclusión es de aplicación única.

11.1.5 Ingresos Provenientes de Negocios

(i) **Gastos de Negocios**

Para determinar los gastos de operación del negocio que se pueden deducir del ingreso bruto, la Administración utilizará las reglas aplicables conforme al Código de Rentas Internas de Puerto Rico, a menos que un tema sea tratado por los reglamentos o guías de HUD.

(ii) **Expansión del Negocio, según definido en este Reglamento.**

(iii) **Endeudamientos de Capital, según definido en este Reglamento**

(iv) **Ingresos Negativos Provenientes de Negocios**

Si el ingreso neto de un negocio es negativo, no se incluirá en el Ingreso Anual.

(v) **Retiros de Dinero en Efectivo o Retiro de Activos del Negocio**

Inversiones aceptables en un negocio incluyen los préstamos en efectivo y las contribuciones de activos o de equipo. Por ejemplo, si un Miembro de una Familia arrendataria proporcionó un préstamo inicial de dos mil dólares (\$2,000.00) para ayudar a la iniciación de un negocio, la Administración no contará como ingreso ninguno de los retiros de la cuenta del negocio por la cantidad original de este préstamo hasta que el

préstamo haya sido pagado. Las inversiones no incluyen el costo de horas de trabajo contribuidas o donadas al negocio sin remuneración alguna.

(vi) **Negocios en Sociedad**

Si un negocio es compartido con otro Miembro de la Familia debe proporcionar prueba documentada de la parte del negocio de la cual es dueña. Si la porción de ingreso recibido es menor que la parte de la cual es dueña, la Familia debe también presentar prueba escrita explicando la diferencia.

11.1.6 Activos

(i) **Ingresos Provenientes de Activos**

En cualquier momento que las circunstancias actuales no permitan determinar el ingreso proveniente de un activo, será necesario documentar en el expediente un análisis razonado y claro referente a la decisión. En tales casos la Familia puede presentar la información y la documentación a la Administración para demostrar por qué la determinación de ingreso de un activo no representa el ingreso anticipado del activo de la Familia.

(ii) **Valoración de Activos**

Se excluirán de la valoración aquellos gastos razonables en los cuales se podría incurrir al disponer de un activo o venderlo. Estos gastos incluyen, pero no se limitan a, multas por retiros prematuros, honorarios para el corredor y gastos legales, y los gastos contraídos en las transacciones de propiedades inmobiliarias.

(iii) Pagos en Sumas Globales

Los pagos que se reciben en una sola suma global, tales como herencias, ganancias sobre el capital, ganancias de lotería, indemnizaciones de seguros, y los ingresos por la venta de propiedades, generalmente son considerados como activos, siempre y cuando sean conservados por la Familia en una forma que sea reconocida como tal (por ejemplo, depositado en una cuenta corriente o de ahorros, etc.).

(iv) Ingresos Atribuibles a los Activos

Cuando los activos netos de la Familia son cinco mil dólares (\$5,000.00) o menos, la Administración incluirá como parte del Ingreso Anual el ingreso real anticipado que se derivará de los activos. Cuando la Familia tiene activos netos mayores a cinco mil dólares (\$5,000.00) la Administración incluirá como parte del Ingreso Anual la cantidad que resulte mayor entre las siguientes:

(a) El ingreso real que se derivó de los activos

(b) El ingreso atribuido al activo. Este es el resultado de la multiplicación del valor total efectivo de todos los activos de la Familia por la tasa de interés actual establecida por HUD.

(v) Determinación del Ingreso Real Anticipado Proveniente de Activos

La Administración podrá utilizar el valor de un activo para computar el ingreso real anticipado del mismo. Cuando el valor del activo es requerido para computar el ingreso anticipado de este mismo activo, se

utiliza el valor de mercado. Por ejemplo, si el activo es una propiedad por la cual una Familia recibe ingresos de renta, el ingreso anticipado es determinado anualizando la cantidad de alquiler real mensual recibido por el alquiler de la propiedad; y no basado en el valor de mercado de la propiedad. Sin embargo, si el activo es una cuenta de ahorros, el ingreso anticipado es determinado multiplicando el valor de mercado de la cuenta por la tasa de interés de la cuenta de ahorros.

(vi) Retiros de Efectivo o Liquidación de la Inversión

Cualquier retiro de efectivo o de activos de una inversión será incluido en el ingreso, excepto las cantidades retiradas que representan un reembolso de la cantidad invertida por la Familia. Por ejemplo, cuando un Miembro de la Familia se jubila, la cantidad recibida por la Familia de un plan de pensión o jubilación no se cuenta como ingreso hasta que la Familia haya recibido una suma igual a la cantidad que el Miembro de la Familia depositó en el fondo de pensiones o jubilaciones.

(vii) Activos Compartidos con Terceras Personas

Si un activo es propiedad de más de una persona y cualquier Miembro de la Familia tiene acceso sin restricción al mismo, la Administración considerará el valor total del activo. Un Miembro de la Familia tiene acceso sin restricción a un activo cuando él o ella pueden disponer legalmente del activo sin el consentimiento de los otros dueños.

Si un activo es propiedad de más de una persona, incluyendo un Miembro de la Familia, pero el Miembro de la Familia tiene acceso restringido al

activo, la Administración prorrateará el activo según el porcentaje que el Miembro de la Familia posee sobre éste. Si no se especifica un porcentaje y las leyes estatales o locales tampoco lo proporcionan, la Administración prorrateará el activo en forma igual entre los propietarios del activo.

(viii) Liquidación de Activos por Sumas Menores al Valor de Mercado

En los casos donde se haya dispuesto de activos, se analizarán los dos (2) años anteriores a la fecha de la admisión al Programa o a la fecha de reexamen, según aplique. Si a esa fecha, el valor de los activos era mayor en comparación con la cantidad recibida cuando se dispuso de éstos, serán considerados como activos dispuestos por menos de su valor en el mercado, y esa diferencia será reflejada como activos de la Familia.

En los casos de disposición de activos por divorcio, acuerdo de separación, bancarrota, o ejecución, donde se reciba una consideración importante, no medible monetariamente, no serán considerados como activos dispuestos por menos de su valor en el mercado. Para cualificar para esta excepción, la Familia deberá proveer evidencia de la estipulación u orden judicial.

Las Familias deben firmar un formulario de declaración durante el proceso de selección y en cada reexamen anual identificando todos los activos que se han liquidado por debajo del valor de mercado o declarar que no se ha liquidado ningún activo por debajo del valor de mercado. La Administración puede verificar el valor de los activos liquidados si cualquier otra información en manos

de la Administración no parece estar de acuerdo con la información brindada por la Familia.

(ix) Tipos de activos [24 CFR 5.609 (b)(3), 24 CFR 5.603(b)]

(a) Cuentas de Cheques y Cuentas de Ahorros

En la determinación del valor de una cuenta corriente, la Administración utilizará el balance mensual promedio de los últimos seis meses. En la determinación del valor de una cuenta de ahorros, la Administración utilizará el balance actual.

(b) En la determinación del ingreso anticipado de una cuenta corriente o de ahorro que genere intereses, la Administración multiplicará el valor de la cuenta por el tipo de interés actual pagado en la cuenta. Si el total de la suma de estos activos es mayor de cinco mil dólares (5,000), el ingreso atribuido es calculado multiplicando el valor total efectivo de todos los activos de la Familia por la tasa de interés actual establecida por HUD.

(c) Inversiones como: Acciones, Bonos, Certificados de Depósito y fondos del Mercado de Valores.

En la determinación del valor de mercado de una cuenta de inversión, la Administración utilizará el valor de la cuenta de acuerdo al informe más reciente de la inversión.

El ingreso anticipado de una cuenta de inversión se calculará dependiendo de si se conoce la tasa de rendimiento. Para los activos

que se encuentran en una cuenta de inversión con una tasa de rendimiento conocida (por ejemplo, certificados de depósito), el ingreso del activo será calculado basado en esa tarifa conocida (valor de mercado multiplicado por la tasa de interés). Cuando la tasa anticipada de rendimiento no se conoce (por ejemplo, acciones de la Bolsa de Valores) la Administración calculará el ingreso de estos activos basado en el reporte de ganancias del período más reciente.

(d) Patrimonio o Valor Neto de Bienes Inmuebles u otras Inversiones de Capital. En el caso de inversiones de capital compartidas con otras personas que no viven con la Familia, una parte prorrateada del valor efectivo de la propiedad será considerada como activo a menos que la Administración determine que la Familia no recibe ningún ingreso de la propiedad y no puede vender o convertir de otra manera el activo a efectivo.

(e) Fideicomisos, según definido en este Reglamento.

(f) Fideicomisos Revocables

Si cualquier Miembro de una Familia tiene el derecho de retirar los fondos de un Fideicomiso, el valor del Fideicomiso se considera un activo. Cualquier ingreso ganado como resultado de la inversión de los fondos fiduciarios se cuenta como ingreso del activo real, ya sea que el ingreso se le pague a la Familia o se deposite en el fondo fiduciario o Fideicomiso.

(g) Fideicomisos Irrevocables

En caso de que un Fideicomiso no sea revocable o no esté bajo control de cualquier Miembro de la Familia, el valor del fondo fiduciario no se considera un activo. Sin embargo, cualquier ingreso distribuido a la Familia proveniente de tal fondo se contará como un pago periódico o recibo de una suma global según sea la situación. (Los pagos periódicos se discuten en la sección 11.1.7, Recibos de sumas globales se discuten anteriormente en esta sección.)

(h) Cuentas de Pensiones o Retiro

Para incluir o excluir correctamente como activo cualquier cantidad en una cuenta de retiro o de pensión de la compañía en la cual la persona es empleada, la Administración debe saber si el dinero es accesible antes de que la persona se retire.

Mientras un Miembro de la Familia tenga empleo, sólo la cantidad que el Miembro de la Familia pueda retirar sin necesidad de jubilarse o terminar el empleo será contada como activo.

Después de que un Miembro de la Familia se retire o termine el empleo, cualquier cantidad recibida por el Miembro de la Familia se contará como un pago periódico o recibo de suma global, según aplique.

(i) IRA, Keogh, y otras Cuentas de ahorro para pensión o jubilación

IRA, Keogh y otras cuentas de ahorro para pensión o jubilación son consideradas como activos aun si retiros prematuros de la cuenta resultan en multas.

(j) Propiedad Personal

En la determinación del valor de la propiedad personal mantenida como una inversión, la Administración utilizará la estimación proporcionada por la Familia. La Administración podrá obtener una tasación si hay razón para creer que el valor estimado de la Familia difiere por cincuenta dólares \$50 o más del valor real. La Familia debe cooperar con el tasador, pero la Administración no podrá cobrar a la Familia ningún gasto relacionado con la tasación.

Generalmente, la propiedad personal mantenida como inversión no genera ningún ingreso hasta que se venda o disponga de la misma. Si se genera un ingreso regular (por ejemplo, ingreso por alquilar dicha pertenencia personal), la cantidad que se espera que sea ganada en el año siguiente se cuenta como ingreso real del activo.

Artículos necesarios de propiedad personal no son considerados como activos.

Los artículos personales necesarios son aquellos que no se mantienen como una inversión. Puede incluir la ropa, los muebles, mobiliario del hogar, la joyería, los vehículos, incluyendo equipos especiales para las personas con incapacidades.

(k) Pólizas o Seguros de Vida

El valor efectivo de una póliza de seguro de vida disponible para un Miembro de la Familia antes de la muerte, tales como “Whole Life” o “Universal Life” es incluido en el cálculo del valor de los activos de la Familia. El valor efectivo de la póliza es el valor de la misma al momento de su liquidación. Si dicha póliza genera dividendos o intereses que la Familia podría optar por recibir, la cantidad anticipada de dividendos o de intereses se cuenta como ingreso del activo independientemente de si la Familia recibe realmente estos intereses o dividendos.

11.1.7 Pagos Periódicos

(i) Pagos Periódicos Incluidos en el Ingreso Anual

(a) Pagos periódicos recibidos del Seguro Social, beneficios por desempleo o bienestar social, anualidades, pólizas de seguros, fondos de jubilación y pensiones.

(b) Beneficios por incapacidad o muerte o ingresos por lotería pagados periódicamente, en vez de una sola suma global, [24 CFR 5.609(b)(4) y HCV, p. 5-14].

(ii) Sumas Globales Pagadas por Atrasos en Pagos Periódicos

Cuando se reciben pagos atrasados y los mismos son reportados durante el período en el cual la Administración está llevando a cabo el re-examen anual, la Administración ajustará la renta de la Familia en forma

retroactiva por el período que el pago pretendía cubrir. La Familia puede pagar por completo la cantidad adeudada o puede solicitar un plan de pagos con la Administración.

(iii) Pagos Periódicos Excluidos del Ingreso Anual

- (a) Pagos recibidos por el cuidado de Niños o Adultos en custodia temporera (normalmente personas con incapacidad sin relación familiar con la Familia arrendataria, y que no pueden vivir solos).
- (b) Cantidades pagadas por una agencia estatal a una Familia con un Miembro que tenga una incapacidad de desarrollo y esté viviendo en el hogar para compensar el costo de servicios y de equipo necesarios para mantener al Miembro de la Familia en el hogar. [24 CFR 5.609 (c) (16)].
- (c) Cantidades recibidas bajo el Programa de Asistencia de Energía a Hogares de Bajos Ingresos (Low-Income Home Energy Assistance Program) (42 U.S.C. 1626(c)) [24 CFR 5.609(c) (17)].
- (d) Cantidades recibidas bajo el programa de la Ley de Protección de Niños y Asistencia al Desarrollo (Child Care and Development Block Grant Act of 1990 (42 U.S.C. 9858q) [24 CFR 5.609(c) (17)]).
- (e) Crédito de Impuestos por Ingresos Ganados (Earned Income Tax Credit (EITC) (26 U.S.C. 32(j)) [24 CFR 5.609(c) (17)]. EITC pueden ser pagados periódicamente si la Familia elige recibir dicha cantidad por medio de pagos de planilla salarial.

- (f) Sumas globales de activos de la Familia como herencia, pagos de seguros de salud, accidentes y compensaciones relacionadas a accidentes en el empleo. Ganancias de capital, acuerdo por pérdidas personales o de propiedad, excepto cantidades retiradas de Cuentas de Desarrollo Individual.
- (g) Sumas globales recibidas como resultado de atrasos en el proceso de pagos de Seguro Social y pagos de Seguro Social Suplementario (SSI, por sus siglas en ingles).

11.1.8 Pagos en Sustitución de Ganancias

Los pagos en sustitución de ganancias, tales como desempleo y pensión por incapacidad, compensación al trabajador y pagos por cesantía, se consideran como ingreso si se reciben bajo la forma de pagos periódicos o bajo la forma de una sola cantidad global o cantidades mensuales estimadas debido al atraso de un pago periódico. Si se reciben en una suma global de una sola vez (debido a un arreglo o acuerdo, por ejemplo), se tratarán como sumas globales recibidas.

11.1.9 Reducción de los Beneficios de Asistencia Social y sus Efectos en los Ingresos de la Familia [24 CFR 5.615]

- (i) Familias Cubiertas bajo el 24 CFR 5.615

Son aquellas Familias que reciben ayuda de bienestar social u otra ayuda pública de bienestar por parte del estado u otra agencia pública de bienestar y que se encuentran bajo un programa para el cual las leyes

federales, estatales o las leyes locales requieren que un Miembro de la Familia participe en un Programa de Autosuficiencia Económica como condición para tal ayuda.

(ii) Ingreso Sancionado

Cuando una agencia de bienestar social impone una sanción que reduce el ingreso proveniente de la asistencia de bienestar, debido a que la Familia cometió Fraude o no pudo cumplir con el Programa de Autosuficiencia Económica que la Administración exige, la Administración debe incluir el ingreso imputado en los Ingresos Anuales. La Administración debe solicitar a la agencia de bienestar social que le informe cuándo los beneficios de una Familia de vivienda pública se reducen. El ingreso imputado es la cantidad que la Familia hubiera recibido si la Familia no hubiera sido sancionada.

Este requisito no se aplica a las reducciones en beneficios sociales: (1) al vencimiento del pago vitalicio o al vencimiento de cualquier otro límite de tiempo en el pago de beneficios sociales, (2) si un Miembro de la Familia no puede encontrar empleo, aunque el Miembro de la Familia haya cumplido con los requisitos de la Administración, de bienestar social de autosuficiencia económica u otras actividades de trabajo, o (3) porque un Miembro de Familia no ha cumplido con otros requisitos impuestos por la agencia de bienestar social [24 CFR 5.615 (b) (2)].

La Administración debe hacer un cálculo especial de Ingresos Anuales cuando la agencia de bienestar social impone ciertas sanciones a las

Familias. Esta regla se aplica solamente si una Familia es residente de vivienda pública en el momento que la sanción fue impuesta.

(iii) **Compensación**

La suma del ingreso imputado es compensada por la cantidad de ingreso adicional que la Familia comienza a recibir después de que la sanción es impuesta. Cuando el ingreso adicional es igual o excede el ingreso imputado, el ingreso imputado es reducido a cero.

11.1.10 Exclusiones Periódicas y Determinables

La Administración considerará las sumas adjudicadas por un tribunal por concepto de pensiones alimentarias y sustento de menores a menos que la Administración verifique que (1) los pagos no se están realizando y (2) la Familia ha hecho esfuerzos razonables para recolectar las sumas atrasadas, incluyendo demandas en tribunal o las agencias responsables de hacer cumplir estos pagos.

Las Familias que no tienen una adjudicación expedida por un tribunal por concepto de pensiones alimentarias o sustento de menores, no requieren acción legal independiente para obtener las sumas adeudadas.

(i) **Contribuciones o Regalos Frecuentes**

Ejemplos de contribuciones frecuentes incluyen: (1) el pago regular de las cuentas de una Familia (por ejemplo, Utilidades, teléfono, alquiler, tarjetas de crédito, y pagos de auto, (2) el efectivo u otros activos líquidos otorgados a cualquier Miembro regularmente y (3) las contribuciones “en

especie” tales como comestibles y ropa, proporcionadas a una Familia regularmente.

Las contribuciones no monetarias serán valoradas por el costo de compra de dichos artículos, según lo determinado por la Administración. Para las contribuciones que pueden variar de mes a mes (por ejemplo, pagos de electricidad, agua, teléfono, etc.). La Administración incluirá una cantidad promedio basada en récords anteriores.

11.1.11 Exclusiones Adicionales del Ingreso Anual

- (i) Otras exclusiones incluyen las siguientes:
 - (a) Rembolsos por gastos médicos
 - (b) Bonos por medicamentos
 - (c) La suma total de asistencia financiera a estudiantes pagada directamente al estudiante o a la institución educacional, excepto de acuerdo a la sección 224 de la Ley de Apropiedades de 2005, la porción de cualquier beca asignada por deporte para gastos de vivienda debe ser incluida como ingreso.
 - (d) Ayuda financiera normal proveniente de los Padres o custodios del estudiante para alimentación, vestido, y entretenimiento no es considerada asistencia financiera y se debe incluir en el Ingreso Anual.

- (e) Las cantidades recibidas por participantes en otros programas de asistencia pública las cuales son específicamente para el reembolso de los gastos contraídos y los cuales se hacen solamente para permitir la participación en un programa específico.
- (f) Las cantidades recibidas por una persona con una incapacidad, las cuales son ignoradas por un tiempo limitado con el propósito de calificar para los beneficios que brinda el Ingreso de Seguro Suplementario ya que las mismas son reservadas para ser utilizadas bajo el plan para obtener auto suficiencia (PASS).
- (g) Pagos por daños y perjuicios pagados por gobiernos extranjeros de acuerdo a reclamos presentados por víctimas durante la era NAZI.
- (h) Pagos de asistencia por adopción en exceso de \$480 por cada Niño adoptado.
- (i) Devoluciones de impuestos a la propiedad pagados por el lugar donde se reside.
- (j) Cantidades pagadas por una agencia estatal a una Familia con un Miembro que tiene una incapacidad de desarrollo y que vive en el hogar, para compensar los gastos por servicios y equipos especiales requeridos para mantener a dicha persona en el hogar.
- (k) Cantidades específicamente excluidas por cualquier otro decreto federal. HUD publica y mantiene al día una lista periódica de estas exclusiones. La lista incluye:

1. El valor de la parte proporcionada a un Miembro elegible de la Familia por concepto de cupones de alimentos (Food Stamp Act of 1977.)
2. Pagos a voluntarios bajo la Ley de Servicios Voluntarios Domésticos (Domestic Volunteer Services Act of 1973.)
3. Pagos recibidos bajo la Ley de Reclamos de Tierra para la Colonización de Alaska (Native Claims Settlement Act (43 U.S.C. 1626(c)).
4. Ingresos derivados de ciertas tierras submarginadas de los Estados Unidos que están en fideicomiso para ciertas Tribus de Indios Americanos.
5. Pagos o subsidios realizados bajo el Departamento de Servicios Humanitarios y de Salud, Programa de Asistencia para La Energía en el Hogar a Familias de bajos ingresos.
6. Pagos recibidos bajo programas financiados total o parcialmente bajo la Ley de la Sociedad de la Formación Laboral (“Job Training Partnership Act”) (29 U.S.C. 1552 (b)) (efectivo el 1 de julio de 2000 referencias a la Ley de la Sociedad de la Formación Laboral serán referidas a la disposición

correspondiente de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral. (Workforce Investment and Opportunity Act of 2014, 29 U.S.C. 3101).

7. Ingresos derivados de la disposición de fondos del “Grand River Band of Ottawa Indians” (Pub. L. 94-540, 90 Stat. 2503-04).
8. Los primeros \$2,000 per cápita recibidos en acciones por concepto de sentencias o fallos adjudicados por la comisión de Reclamos de Indios Americanos (“Indian Claims Commission”) o La Corte de Reclamos de Los Estados Unidos, los intereses de Indios Americanos en fideicomiso o tierras restringidas, incluyendo los primeros \$2,000 de ingreso recibido anualmente por un Indio Americano provenientes de fondos derivados de intereses mantenidos en dicho fideicomiso o tierra restringida.
9. Cantidades provenientes de becas financiadas bajo título IV del Acta de Educación Superior de 1965, (title IV of the Higher Education Act of 1965) incluyendo premios bajo el programa federal Estudio-Trabajo o bajo el programa Estudio-Trabajo de la

Oficina de Asuntos Relacionados con los Indios Americanos.

10. Pagos recibidos de programas financiados bajo la Ley de Norte-Americanos Ancianos Título V, 1985.
11. Pagos recibidos durante o después del 1 de Enero de 1989, provenientes del Fondo del Acuerdo del Agente Naranja (Agent Orange Settlement Fund) o cualquier otro fondo establecido como resultado del acuerdo en el litigio de responsabilidad el Agente-ReM.D.L. No. 381 (E.D.N.Y.)
12. Pagos recibidos bajo la Ley de Reclamos de los Indios de Maine [Act of 1980 (25 U.S.C. 1721)]
13. El valor de cualquier gasto por servicios de cuidado de Niños suministrado o acordado (o cualquier cantidad recibida como pago de dicho cuidado o reembolso de dichos gastos) bajo el Acta de Protección de Niños y Ayuda al Desarrollo de 1990.
14. Pagos por concepto de devoluciones por Crédito en los Impuestos por Ingresos Ganados (EITC) después del 1 de Enero 1991.
15. Pagos de la Comisión y Reclamos del Indio Americano a las Tribus Confederadas y sub-grupos de

la Nación del Indio Yakima o la Tribu Apache o la Reservación Mezcalero (Pub. L. 95-433).

16. Subsidios, pagos y ganancias a los participantes en Ameri-Corps bajo el Acta de Servicios Nacionales y Comunitarios de 1990.
17. Cualquier subsidio pagado bajo las provisiones del 38 U.S.C. 1805 a un Niño que sufre de espina bífida y que es hijo de un veterano de la guerra de Vietnam.
18. Cualquier cantidad por compensación a la víctima de un crimen (bajo la Ley de Víctimas de Crimen) recibida a través de la asistencia para víctimas del crimen (o pago o reembolso del costo de dicha asistencia) según se determina en la Ley de Víctimas del Crimen como resultado de un crimen contra el Solicitante según la Ley de Víctimas del Crimen
19. Subsidios, ganancias, y pagos a individuos que participan en programas bajo la Ley de Inversión en La Fuerza Laboral de 1998

Parte 2: Ingreso Ajustado

11.2.1 Deduciones Obligatorias [24 CFR 5.611]

La Administración reducirá del Ingreso Anual las deducciones para las cuales la Familia cualifica. La cantidad que resulta después de estas deducciones es el ingreso ajustado.

DEDUCCIONES OBLIGATORIAS	DEFINICIONES
\$480 por cada Dependiente	Esta deducción se aplica a los Miembros de la Familia Menores, o que tienen alguna incapacidad o impedimento. No se aplica al Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe o Niños bajo cuidado temporero. Se aplica a los Miembros de Familia de 18 años de edad o más que son estudiantes de tiempo completo en una universidad o programa vocacional, pero no al Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, o Co-Jefe. El estado del estudiante se debe verificar a través de la institución. Las escuelas vocacionales que ofrecen programas con diplomas y certificados están incluidas.
\$400 por Familia Anciana, Incapacitada o Impedida	Familias Ancianas o Incapacitadas según definidas en este Reglamento.
Gastos Médicos en exceso del 3%	Estos son gastos anticipados basados en un período de doce (12) meses antes de la certificación. Aplicará sólo a Familias Ancianas, Familias Incapacitadas o Familias con Impedimento.
Gastos por Cuido de Niños	Las cantidades que se anticipan serán pagadas por la Familia por el cuidado de Niños de doce (12) años de edad o menos por un período de certificación de doce (12) meses. La deducción está disponible solo para permitir a un Miembro de Familia tener un empleo remunerado o fomentar su educación.
Asistencia por gastos ocasionados por Incapacidad o Impedimento en exceso del 3%	Deducción de gastos razonables que se anticipan, durante el período para el cual se computan los Ingresos Anuales, por servicios de cuidado, acompañamiento y aparatos auxiliares, para que cualquier Miembro del grupo Familiar pueda trabajar, con la condición de que los costos no sean pagados a algún Miembro de la Familia ni sean reembolsados por una fuente exterior. Este subsidio no puede exceder el ingreso ganado por los Miembros

	de Familia que tienen 18 años o más de edad y que pueden trabajar debido al servicio que brinda el Proveedor de Cuidado o por el uso de instrumentos o equipos auxiliares.
--	--

11.2.2 Deducción por Dependientes [24 CFR 5.611 (a)(1), 24 CFR 5.603 (b)]

Una deducción de cuatrocientos ochenta dólares (\$480) se permite para cada Dependiente, según definido en este Reglamento.

11.2.3 Deducción por la Familia Anciana, Familia Incapacitada, Familia con Impedimento [24 CFR 5.611 (a)(2), 24 CFR 5.403]

Una sola deducción de \$400 se permite para cualquier Familia Anciana, Familia Incapacitada o Familia con Impedimento.

11.2.4. Deducción por Gastos Médicos

Los Gastos Médicos no re-embolsados pueden ser deducidos cuando excedan el tres por ciento (3%) del Ingreso Anual de la Familia.

Si una Familia es elegible para una deducción por Gastos Médicos, los Gastos Médicos de todos los Miembros de la Familia se cuentan.

Esta deducción aplicará únicamente a Familias Ancianas, o Familias Incapacitadas, o Familias con Impedimentos.

Resumen de gastos médicos permitidos según la Publicación 502 del IRS	
Servicios de profesionales médicos	Programas de tratamiento del abuso de drogas
Cirugía y procedimientos médicos que son necesarios, legal, no-cosméticos	Tratamiento psiquiátrico
Servicios de clínicas, y hospitales	Los servicios de ambulancia y algunos costos de transporte relacionados con los gastos médicos
Hospitalización, cuidado de largo plazo, y servicios de cuidado de enfermera en el	

<p>hogar</p> <p>Medicinas bajo receta médica e insulina pero no medicinas sin receta médica aun si son recomendadas por un doctor.</p> <p>Mejoras a la vivienda relacionadas directamente con las necesidades médicas (ejemplo, rampas para una silla de ruedas, barandas de apoyo)</p>	<p>El costo y el mantenimiento del equipo necesario relacionado con una condición médica (por ejemplo, espejuelos, lentes, audífonos, muletas, y dentaduras postizas o artificiales)</p> <p>Costo y cuidados de animales necesarios para ayudar a las Personas con Impedimento o Incapacidad.</p> <p>Primas del seguro médico o el costo de una organización de mantenimiento de la salud (HMO)</p>
<p>Nota: Esta tabla provee un resumen de gastos médicos elegibles solamente. Información detallada está disponible en la Publicación 502 del IRS. Gastos médicos son considerados solamente en la medida en que los mismos no son reembolsados por el seguro u otra institución.</p>	

11.2.5 Deducción por Gastos de Asistencia a Personas Incapacitadas o Personas con Impedimentos [24 CFR 5.603 (b), 24 CFR 5.611 (a)(3)(ii)]

- (i) Esta deducción aplicará cuando los gastos:
 - (a) Son necesarios para permitir que un Miembro Adulto de la Familia incluyendo la Persona con Impedimentos pueda trabajar,
 - (b) no son pagados a un Miembro de la Familia ni son reembolsados por una institución externa,
 - (c) conjuntamente con otros gastos médicos excede el tres por ciento (3%) de Ingresos Anuales, y
 - (d) no excede el ingreso ganado recibido por el Miembro de la Familia que puede trabajar.
- (ii) Serán gastos elegibles:
 - (a) Aparatos o Equipos Auxiliares

1. Los costos contraídos para mantener o reparar un aparato auxiliar. En el caso de un aparato que se adapte especialmente para acomodar a una Persona con Impedimentos (por ejemplo, un vehículo o una computadora), el costo para mantener las adaptaciones especiales es elegible pero no el mantenimiento del aparato en sí.
2. El costo de Animales de Asistencia, incluyendo el costo por adquirir el animal, cuidados veterinarios, alimentación y otros cuidados.

(b) Cuidado y Ayuda a Personas Incapacitadas o con Impedimentos

1. Incluye, pero no se limita a, los costos razonables por asistencia médica en el hogar, servicios de cuidado en el hogar o servicios en centros de salud, intérpretes para las personas con problemas de audición, y lectores para las Personas con Impedimento visual.
2. Los costos por Proveedor de Cuidado durante el tiempo en el cual la persona que puede trabajar es empleada, incluyendo el tiempo razonable del transporte.
3. Si la persona que puede trabajar es la Persona con Impedimentos, los servicios personales necesarios para permitir que dicha persona trabaje.

4. Si la persona que cuida y asiste a la Persona con Impedimentos también proporciona otros servicios a la Familia, la Administración prorrateará el costo y permitirá solamente la parte de gastos correspondientes al cuidado y asistencia que permite a un Miembro de la Familia trabajar.

(c) Pagos realizados por Miembros de la Familia

1. La Administración determinará si los costos son razonables basado en costos típicos de cuidados similares o de aparatos en la zona o región. Para establecer costos típicos, la Administración obtendrá información de las organizaciones que proveen estos servicios y atenciones a Personas Incapacitadas. Una Familia puede presentar a la Administración, justificación por gastos que exceden los costos típicos en el área para su evaluación.

(iii) Criterios en las Deducciones de Gastos de Asistencia a Persona Incapacitada o Persona con Impedimento

La Familia tiene que identificar a los Miembros de la Familia que pueden trabajar como resultado de la concesión de los Gastos de Asistencia. En la evaluación de la petición de la Familia, la Administración considerará los siguientes factores:

- (a) la relación entre el horario de la actividad reclamada y las horas de cuidado proporcionadas,
- (b) el tiempo requerido para el transporte,
- (c) la relación de los Miembros de la Familia con la Persona Incapacitada o con Impedimentos,
- (d) La necesidad especial de la Persona Incapacitada o con Impedimentos que, al recibir la asistencia, pueda permitir que otros Miembros Adultos de la Familia puedan trabajar.

Cuando la Administración determina que la asistencia de gastos a incapacitados o impedidos permite a más de un Miembro de la Familia poder asistir al trabajo, la deducción de gastos por incapacidad o impedimentos no debe exceder los ingresos de la Familia.

- (iv) Familias que cualifican para ambos tipos de asistencia, Gastos Médicos y por Incapacidad o Impedimento

Esta política se aplica solamente a las Familias Ancianas, Familias Incapacitadas o Familias con Impedimentos.

Cuando los costos anticipados por una Familia se pueden definir como gastos médicos o de asistencia, la Administración los considerará como gastos médicos siempre que esté claro que los gastos contraídos son exclusivamente para permitir que una Persona con Impedimentos pueda trabajar.

11.2.6 Deducción por Gastos de Cuido de Niños [24 CFR 5.603(b)]

- (i) Serán elegibles como gastos de cuidado de Niños aquellas cantidades que la Familia anticipa serán pagadas por el cuidado de Niños durante el período para el cual se computan los Ingresos Anuales, pero solamente cuando este cuidado es necesario para realizar las siguientes actividades:
 - (a) permitir a un Miembro de la Familia conseguir empleo; o
 - (b) permitir a un Miembro de la Familia estar empleado; o
 - (c) para fomentar la educación

Se concederá esta deducción solamente en la medida que tales cantidades no sean reembolsadas.

- (ii) Gastos elegibles:
 - (a) Los gastos contraídos por actividades supervisadas después de las horas escolares o durante días feriados (por ejemplo, campamento de verano, deportes después de las horas escolares regulares) son tipos de cuidado de Niños permitidos.
 - (b) Los pagos para el cuidado de Niños a los parientes que no viven en la Unidad son elegibles.
 - (c) Si la persona que brinda los servicios del cuidado de Niños también realiza otros servicios a una Familia o el cuidado de Niños permite a un Miembro de la Familia realizar actividades que no son elegibles, la Administración prorrateará los costos y permitirá solamente esa parte de los costos que sea atribuible al cuidado de Niños para las

actividades elegibles. Por ejemplo, si la persona que provee el cuidado de Niños también cuida a un Niño de 13 años de edad o más, el gasto de cuidado será prorrateado. Excepto que el proveedor de cuidado de Niños indique lo contrario, el cálculo será basado en el número de horas utilizadas en cada actividad o el número de personas bajo cuidado.

- (iii) Gastos no elegibles:
 - (a) Los gastos aplicables a actividades en escuelas privadas o públicas durante las horas escolares para los Niños de edad escolar.
 - (b) Los gastos por empleados domésticos y de servicios personales.
 - (c) Los gastos del cuidado de Niños pagados a un Miembro de la Familia que vive en la residencia de la Familia no son elegibles.
- (iv) La cantidad deducida reflejará los gastos razonables por el cuidado de Niños.
- (v) La cantidad deducida no debe exceder el Ingreso Anual del Miembro de la Familia que reclama el gasto.
- (vi) Los costos del cuidado de Niños no incluyen los pagos de sustento de menores hechos a otros a nombre de un menor de edad que no esté viviendo en un hogar de Familia asistida. Sin embargo, los costos del cuidado de Niños para los Niños bajo cuidado temporero (Foster Care) que están viviendo en el hogar de la Familia asistida, son incluidos al determinar los gastos por cuidado de Niños de la Familia.

- (vii) La Administración determinará la elegibilidad de la deducción considerando los siguientes factores:
- (a) la relación entre el horario de la actividad reclamada y las horas de cuidado proporcionadas,
 - (b) el tiempo requerido para el transporte,
 - (c) la relación de los Miembros de la Familia con el Niño, y
 - (d) cualquier necesidad especial del Niño que pueda ayudar a determinar cuál Miembro de la Familia es apto para seguir una actividad elegible.
- (viii) La Familia deberá proveer la evidencia requerida para la evaluación de la solicitud de deducción:
- (a) Búsqueda de Empleo - la Familia debe proporcionar al momento de la admisión y durante cada re-examen evidencia de los esfuerzos del Miembro de la Familia para obtener empleo. La deducción puede ser reducida o negada si los esfuerzos de la búsqueda de trabajo del Miembro de la Familia no están en proporción con el costo del cuidado de Niños que es permitido por la Administración.

- (b) Incremento de la Educación- el Miembro de la Familia debe estar matriculado en una institución educacional (académica o vocacional) o participar en un programa de adiestramiento formal. El Miembro de la Familia no está obligado a ser un Estudiante a Tiempo Completo, pero el tiempo utilizado en actividades educativas debe ser proporcional con el cuidado de Niños reclamado.
- (c) Mantener un Empleo Remunerado - la Familia debe proporcionar la evidencia del empleo del Miembro de la Familia durante el tiempo que se está proporcionando el cuidado de Niños. El empleo remunerado es cualquier actividad de trabajo legal (por tiempo completo o medio tiempo) por el cual un Miembro de la Familia es remunerado o compensado.
- (ix) Límite del Ingreso Ganado en la Deducción de Gastos por Cuido de Niños
Cuando el costo del cuidado de Niños reclamado sea para permitir que un Miembro de la Familia trabaje, sólo un ingreso de un Miembro de la Familia será considerado por un período de tiempo estipulado. Cuando más de un Miembro de la Familia trabaja durante un período dado, la Administración limitará los gastos permitidos por el cuidado de Niños al ingreso más bajo ganado por un Miembro de la Familia. La Familia puede proporcionar información que apoya una petición de señalar a otro Miembro de la Familia como la persona permitida a trabajar.

- (x) Gastos Razonables y Necesarios
- (a) Los costos por cuidado de Niños serán considerados por el tiempo requerido para la actividad elegible más el tiempo razonable para transporte.
 - (b) Para el cuidado de Niños que permite a un Miembro de la Familia asistir a la escuela, el tiempo permitido puede incluir no más de una hora de estudio para cada hora transcurrida en el aula.
 - (c) Para establecer el carácter razonable de los gastos por cuidado de Niños, la Administración utilizará la información disponible de gastos por cuidado de Niños de la agencia local de bienestar social. Las Familias pueden presentar y la Administración considerará, justificar los gastos que excedan los costos representativos o típicos del área o región.
 - (d) La deducción por pago de cuidado de Niños está sujeta al ingreso de empleo considerado como parte del ingreso total anual de la Familia. [24 CFR 5.603(b)]. Ejemplo: Si un Miembro de la Familia con Ingreso Anual de \$15,000, pero por motivos de exclusión solo se considera como ingreso total anual de la Familia \$7,500.00, la deducción de cuidado de menores está limitada hasta un máximo de \$7,500.00.
 - (e) Si el ingreso total de empleo es excluido del ingreso total anual de la Familia, no se otorgará la deducción de pago por cuidado de niños.

Parte 3: Cálculo de la Renta

11.3.1 Formula TTP [24 CFR 5.628]

- (i) Los reglamentos de HUD especifican la fórmula para calcular el pago total (TTP, por sus siglas en inglés) de cada Familia. El TTP será la suma mayor de las siguientes cantidades, redondeada a la próxima suma entera o próximo dólar:
- (a) 30 % del ingreso ajustado mensual de la Familia
 - (b) 10 % del ingreso bruto mensual de la Familia
 - (c) HUD establece que la renta mínima de los Residenciales es desde \$0.00 hasta \$50.00. La Administración ha establecido que su renta mínima es de veinticinco dólares (\$25.00).

La Administración tiene el derecho de suspender o excluir a Familias del programa de renta mínima cuando existen problemas económicos, según se define más adelante.

- (ii) Reembolso de Utilidades [24 CFR 960.253 (c)(3)]

Los reembolsos por Utilidades ocurren cuando cualquier subsidio aplicable por Utilidades, en los casos en que la Familia paga por éstas, excede el TTP. HUD permite que la Administración pague el reembolso a la Familia o directamente a la Compañía de Utilidades.

11.3.2 Dificultades Financieras que Afectan la Renta Mínima [24 CFR 5.603]

- (i) Dificultades Financieras incluye:
 - (a) La Familia ha perdido la elegibilidad o está esperando por una determinación de la elegibilidad de un programa de ayuda federal, estatal, o local. Esto incluye a un Miembro de la Familia que no es ciudadano legalmente admitido para residencia permanente, bajo el Acta de Inmigración y Nacionalidad con derechos a beneficios públicos bajo El título IV del Acta de la Responsabilidad Personal y Oportunidad de Trabajo de 1996. (Title IV of the Personal Responsibility and Work Opportunity Act of 1996.)
 - (b) Una dificultad se considera existente solamente si la pérdida de elegibilidad tiene un impacto en la capacidad de la Familia de pagar el alquiler mínimo.
 - (c) Para una Familia en espera de elegibilidad, el período de Dificultad Financiera terminará el primer día del mes siguiente (1) a la implementación de la asistencia si ésta fue aprobada, o (2) la decisión de denegar la asistencia. Una Familia cuya solicitud de ayuda es denegada puede pedir una excepción por Dificultad Financiera basada en alguna de las otras circunstancias permitidas.
 - (d) La Familia será desahuciada porque no puede pagar la renta mínima. Para que una Familia cualifique bajo esta disposición, la causa del

posible desahucio tiene que ser que la Familia no pueda pagar el alquiler o las Utilidades.

- (e) El ingreso Familiar ha disminuido debido a cambios en la Familia, incluyendo la pérdida de empleo.
- (f) Una defunción ha ocurrido en la Familia. Para cualificar bajo esta disposición, una Familia debe explicar cómo la muerte de un Miembro de la Familia ha creado una Dificultad Financiera (por ejemplo, debido a los costos relacionados con el funeral o la pérdida del ingreso del Miembro de Familia).
- (g) La Familia ha experimentado otras circunstancias determinadas por la Administración.

(ii) Cómo se implementa la excepción de dificultad o problemas

(a) Determinación de la Dificultad

Cuando una Familia pide una excepción por Dificultades Financieras, la Administración debe suspender el requisito mínimo de alquiler comenzando el primer día del mes siguiente después de que la Familia solicitó la excepción.

La Administración entonces determina si existe la Dificultad Financiera, Dificultad Financiera Temporera o Dificultad Financiera de Largo Plazo, según definido en este Reglamento. La Administración no podrá desahuciar a una Familia por no pagar la renta mínima durante el período de noventa (90) días que comienza

el mes siguiente a la petición de la Familia de la excepción por Dificultad Financiera.

Cuando se suspende el alquiler mínimo, el TTP retorna al más alto de los componentes restantes del TTP calculado. El ejemplo abajo demuestra el efecto de la excepción por renta o alquiler mínimo.

Ejemplo: Impacto de la Excepción por Renta Mínima	
La Administración ha establecido una Renta Mínima de \$25.00 dólares.	
TTP Calculado sin tomar en cuenta una Dificultad	TTP Calculado tomando en cuenta una Dificultad
\$0 30% Ingreso Ajustado Mensual	\$0 30% Ingreso Ajustado Mensual
\$15 10% Ingreso Bruto Mensual	\$15 10% Ingreso Bruto Mensual
\$25 Renta Mínima	\$25 Renta Mínima
Se aplica la Renta Mínima TTP = \$25	Excepción de dificultad concedida. TTP = \$15

Para cualificar para una excepción por Dificultad Financiera, una Familia debe presentar una petición por escrito. La petición debe explicar la naturaleza de la dificultad y cómo la dificultad ha afectado la capacidad de la Familia para pagar el alquiler mínimo.

La Administración realizará la determinación de la dificultad dentro de un plazo de treinta (30) días calendario.

(b) Si no existe una Dificultad Financiera

Si la Administración determina que no existe una Dificultad Financiera, la Administración establecerá nuevamente el alquiler mínimo y requerirá que la Familia pague las cantidades suspendidas.

Para los procedimientos referentes a las vistas por agravio, basados en la decisión de la Administración de denegar la excepción por

Dificultad Financiera, favor referirse a la sección de Querellas, Agravios y Apelaciones.

La Administración requerirá que la Familia pague la cantidad suspendida dentro de un período de treinta (30) días calendario a partir de la notificación de denegación de la excepción por dificultad.

(c) Dificultad Financiera Temporera

Si la Administración determina que una Dificultad Financiera calificada es temporera, la Administración debe establecer nuevamente el alquiler mínimo al comienzo del primer día del mes siguiente después de la fecha en que la Familia solicitó la excepción por dificultad.

La Familia debe asumir nuevamente el pago del alquiler mínimo y debe compensar a la Administración las cantidades suspendidas.

HUD requiere que la Administración ofrezca un acuerdo de pagos razonable, bajo los términos y condiciones establecidas por la Administración. La Administración también puede determinar que las circunstancias han cambiado y que las dificultades que afronta la Familia son ahora de largo plazo.

La Administración establecerá un plan de pagos de acuerdo a sus políticas de planes de pagos.

(d) Dificultad Financiera a Largo Plazo

El período de Dificultad Financiera termina cuando cualquiera de las siguientes circunstancias aplica:

1. Durante un reexamen anual o especial, el TTP de la Familia es mayor que la renta mínima.
2. Para condiciones dificultosas basadas en la pérdida de ingreso, esta condición continuará siendo reconocida hasta que la Familia reciba nuevas fuentes de ingresos que sean por lo menos iguales a la cantidad perdida. Por ejemplo, si una excepción por dificultad es aprobada porque una Familia deja de recibir un pago de \$60 al mes por el sustento de Niños, la excepción por dificultad continuará existiendo hasta que la Familia reciba por lo menos \$60 al mes de ingreso proveniente de otra fuente de ingreso o nuevamente reciba el sustento para Niños.
3. Para condiciones dificultosas basadas en problemas relacionados con gastos, la excepción de alquiler mínimo continuará hasta que la cantidad acumulativa exenta es igual al gasto incurrido.

11.3.3 Prorrateso de la Renta para Familias Mixtas

Una Familia Mixta es una Familia compuesta por al menos un Miembro Adulto ciudadano, nacionalizado o con Estado de Inmigración Elegible, y uno o más miembros que no tienen ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible. La Administración deberá

prorratar la ayuda a una Familia Mixta, según definida en este Reglamento, proporcionalmente. Los pasos a seguir son los siguientes:

- (i) La Administración primero determinará el TTP como si todos los Miembros de la Familia fueran elegibles. En el ingreso anual se considera el ingreso de todos los Miembros de la Familia incluyendo el del Miembro o Miembros de la Familia que no tienen Estado de Inmigración Elegible.
- (ii) Establecer la renta máxima de la Familia, que es igual a la Renta Fija vigente, según aplique.
- (iii) Restar el TTP de la renta máxima de la Familia. Este resultado es el subsidio máximo si todos los miembros son elegibles.
- (iv) Dividir el subsidio máximo de la familia entre el número de Miembros de la Familia incluyendo el Miembro o Miembros de la Familia que no tienen Estado de Inmigración Elegible, y multiplicar el resultado por el número de Miembros en la Familia que tienen Estado de Inmigración Elegible o ciudadanía. El resultado será el subsidio elegible.
- (v) Restar el subsidio elegible de la renta máxima.
- (vi) Restar el crédito de utilidades aplicables del TTP de la Familia Mixta. El resultado del cálculo será la renta correspondiente a la Familia Mixta.

Las rentas máximas serán revisadas anualmente por la Administración.

11.3.4 Las Rentas Fijas y la Selección de Rentas [24 CFR 960.253(b)]

- (i) Rentas Fijas
 - (a) Las Rentas Fijas son diseñadas para promover la autosuficiencia de las Familias y para no desalentar la residencia continua a las Familias que están intentando lograr la autosuficiencia económica.
 - (b) En el método de Rentas Fijas no hay subsidio por Utilidades o reembolsos. Cuando la Familia elige pagar el alquiler fijo, la cantidad fija del alquiler cotizada a la Familia por la Administración es la cantidad que la Familia debe pagar.
 - (c) Cambios en el ingreso de la Familia, gastos, o la Composición Familiar no afectarán la cantidad fija del alquiler ya que este método está fuera de la fórmula basada en ingresos.
- (ii) Selección de Rentas
 - (a) La oferta anual de la Administración a una Familia acerca de la opción entre la Renta Fija y la Renta basada en ingresos será conducida durante la admisión y durante cada reexamen anual.
 - (b) La Administración requerirá que las Familias presenten por escrito la selección de Renta Fija o basada en ingresos y mantendrá dichas peticiones en el expediente de la Familia como parte de la admisión o del proceso de reexamen anual.
- (iii) Cambio de Renta Fija a Renta Basada en Ingresos Debido a Dificultades Financieras

Cuando la Administración determina que existe una Dificultad Financiera, la Administración permitirá a la Familia cambiar de Renta Fija a Renta basada en ingresos. Este cambio es efectivo el primer día del siguiente mes después de que la Familia realizó la petición. Serán causas para dicha solicitud:

- (a) La Familia ha experimentado una disminución de sus ingresos debido a circunstancias cambiantes, incluyendo pérdida o la reducción de empleo, muerte en la Familia, o la reducción o pérdidas de ganancias o de cualquier otro tipo de ayuda.
- (b) La Familia ha experimentado un aumento en gastos o deducciones aplicables a la determinación de Ingreso Anual.
- (c) Cualquier otra situación que la Administración determine apropiada.
- (iv) Cambios en Rentas Fijas

Los cambios en Rentas Fijas, aumentos o disminuciones, no afectarán a las Familias que pagan Renta Fija hasta el próximo reexamen anual. En este momento se le permitirá a la Familia cambiar al método de renta basada en ingresos o permanecer bajo el método de Renta Fija (más recientemente actualizado).

11.3.5 Rentas Fijas y la Exclusión de Ingresos

Debido a que la exclusión de ingresos (EID) es una función de la renta basada en ingresos, una Familia que paga alquiler fijo no cualifica para la exclusión de ingresos. Si la Familia elige más adelante cambiar a alquiler basado en ingresos cualificará si cumple con los requisitos para la exclusión.

El período de 24 meses; (12 meses calendarios completos al 100% y 12 meses de “*phase-in*”, o sea, la exclusión del 50 por ciento), comienza a contar desde que el Miembro Adulto de la Familia comenzó a trabajar, aunque la Familia se encuentre acogida al beneficio de Renta Fija. Por tal razón esta Familia podrá ver este límite de 24 meses expirar mientras la Familia aún paga renta fija.

(i) Rentas Fijas y Familias Mixtas

- (a) Las Familias Mixtas que eligen pagar renta fija deben primero llenar y completar un formulario para determinar si el alquiler fijo debe ser prorrateado. El formulario está en el apéndice III del Folleto de Instrucción de HUD-50058.
- (b) Si la renta fija es mayor que o igual a la renta máxima de la vivienda pública, no habrá prorrateo de la renta fija y la Familia pagará la renta fija por la Unidad.
- (c) Si la renta fija es menor que la renta máxima, el formulario calculará la renta fija prorrateada. La Familia Mixta pagará la renta prorrateada.

11.3.6 Rentas Fijas y el Programa de Créditos Contributivos

La renta de las Familias que ocupan Unidades del Programa de Créditos Contributivos, se determinarán en base al 30% de su ingreso mensual de vivienda pública ajustado (TTP, por sus siglas en inglés) o del 10% del total del ingreso bruto de la Familia. Para ofrecer la Rentas Fijas a las Unidades de LIHTC, estas no pueden exceder las rentas máximas

establecidas para las Unidades del de LIHTC por la sección 42, del Código de Rentas Internas del IRS para la Unidad.

XII. Verificación [24 CFR 960.259, 5.230]

La Administración verificará toda la información que se utilice para establecer la elegibilidad y la asistencia que se ofrecerá a la Familia. Por lo cual, requerirá el consentimiento de la Familia para obtener y verificar la información. Las Familias deben cooperar con el proceso de verificación como una condición para recibir la asistencia. La Administración no le cobrará cargos a la Familia por el proceso de verificación.

Parte 1: Requisitos Generales de la Verificación

12.1.1 Consentimiento de la Familia para Obtener la Información [24 CFR 960.259, 24 CFR 5.230, 5.232]

La Familia debe proporcionar cualquier información que la Administración o HUD considere necesaria para la administración del Programa. La Familia tiene que autorizar la verificación de dicha información por parte de la Administración, mediante los formularios correspondientes.

(i) **Formulario de Autorización o Consentimiento**

Se requiere que todos los Miembros Adultos de la Familia firmen el formulario HUD-9886 (Autorización para la Verificación de la Información). El propósito del formulario HUD-9886 es facilitar la obtención automatizada de datos provenientes de fuentes específicas y la

verificación asistida por computadoras, al mismo tiempo que proporciona la aprobación de la Familia solamente para los propósitos específicos que se detallan en el formulario. HUD y la Administración pueden obtener información de agencias como la Agencia Estatal de Colección de Salarios (SWICA, por sus siglas en inglés) así como información del patrono actual o de patronos anteriores y de todos los Miembros Adultos de la Familia. También la información puede ser obtenida directamente de instituciones financieras acerca de ingresos no devengados. Solamente HUD está autorizado para obtener información directamente del Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) y de la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés).

Los Miembros Adultos de la Familia tienen que firmar otros formularios de autorización, según lo requiera la Administración, para obtener información relevante a la elegibilidad de la Familia y determinar la asistencia.

(ii) Sanciones por no Consentir a la Verificación de la Información

Si cualquier Miembro de la Familia obligado a firmar un formulario de autorización o consentimiento no lo hace, la Administración denegará la admisión de la Familia o dará por terminado el Contrato de Arrendamiento, según sea el caso.

12.1.2 Disposiciones Generales de los Requisitos de Verificación

(i) Formularios de Verificación

En orden de prioridad, los formularios de verificación que la Administración utilizará son:

- (a) La verificación directa de los ingresos, a través del Sistema Enterprise Income Verification (EIV), cuando esté disponible.
- (b) La verificación directa de los ingresos, a través de un sistema que esté disponible, aunque no sea de HUD.
- (c) Verificación escrita directamente por terceros.
- (d) Formularios de la Administración para la verificación escrita de terceros.
- (e) Verificación Verbal de Terceros.
- (f) Auto-certificación de la Familia.

(ii) Requisitos de los Documentos Aceptables

La presentación y vigencia de los documentos requeridos serán como se detalla a continuación:

- (a) Cualquier documento utilizado para verificación tiene que ser original y la fecha en que se emitió el documento no debe ser mayor de ciento veinte (120) días con relación al momento de presentar el documento a la Administración. Los documentos no pueden estar alterados, dañados o ilegibles. Los documentos impresos de páginas

de Internet se consideran documentos originales siempre y cuando cumplan con los criterios de autenticación y validación correspondientes. Los documentos tramitados a través del fax y del correo electrónico directamente entre la Administración la entidad, institución, patrono u organización que lo emite, se consideran documentos originales.

- (b) La Administración aceptará documentos fechados o emitidos seis (6) meses antes del reexamen de la Familia, si el documento representa el reporte más reciente de una institución o cualquier otra fuente en el curso normal de sus negocios u operaciones. Por ejemplo, si el administrador de una pensión o anualidad proporciona reportes dos (2) veces al año, la Administración aceptará el reporte más reciente.
- (c) El empleado de la Administración que recibe el documento original debe certificar una fotocopia, como copia fiel y exacta del original presentado. Debe anotar su nombre y la fecha en la cual el documento original fue presentado o recibido.
- (d) Cualquier Auto-Certificación de la Familia debe redactarse y firmarse en un formulario aceptable, en presencia de un representante de la Administración. En caso de no redactar la certificación en presencia de un funcionario de la Administración, la misma debe ser declarada ante un notario público, según sea requerido.

(iii) Documentación del Expediente

La Administración documentará en el expediente de la Familia lo siguiente:

- (a) Ingreso Anual reportado por la Familia.
- (b) Valor de los Activos.
- (c) Gastos relacionados con Deducciones del Ingreso Anual.
- (d) Otros factores que influyen en el ingreso ajustado o en la determinación de renta a base de ingresos, entre otros, por ejemplo para determinar elegibilidad.

Cuando la Administración no puede obtener verificaciones por parte de terceros, la Administración documentará en el expediente de la Familia, la razón por la cual no se pudo obtener una verificación por terceros y mantendrá una bitácora en el expediente de la Familia.

12.1.3 Verificación Directa [Notice PIH 2010-19]

La Administración informará a las Familias solicitantes o residentes del uso del Sistema EIV y cualquier otro sistema de verificación directa que esté disponible.

- (i) La Administración restringirá el acceso y protegerá la información obtenida a través de cualquier sistema de verificación directa de acuerdo a los procedimientos de seguridad, publicados por HUD.

De surgir diferencias legítimas entre la información proporcionada por la Familia y la información generada a través del sistema de verificación directa, la Administración no podrá tomar ninguna acción adversa contra una Familia hasta que haya verificado de forma independiente la información provista por el sistema de verificación directa y se le haya concedido a la Familia oportunidad de una Vista Formal o Informal, según aplique.

(ii) Sistema EIV

HUD requiere que la Administración utilice el Sistema EIV para el proceso de verificación. El sistema se utiliza para:

- (a) Verificar la información sobre el empleo e ingresos de la Familia durante el reexamen anual mandatorio de Composición Familiar y renta.
- (b) Reducir significativamente los errores administrativos y de pago de subsidio de acuerdo a la guía de HUD.

La Administración está obligada a revisar el informe EIV de cada Familia antes o durante los reexámenes mandatorios anuales o especiales para reducir los casos de Familias que reportan menos ingresos que los recibidos y evitar la otorgación del subsidio inadecuado.

(iii) Documentos requeridos para demostrar cumplimiento con el uso mandatorio del Sistema EIV

- (a) Para cada nueva admisión (Forma HUD50058, acción tipo 1), la Administración verificará el Sistema EIV para confirmar o validar

los ingresos informados por la Familia dentro de los ciento veinte (120) días desde la transmisión de la forma HUD50058. La Administración imprimirá y mantendrá el informe EIV en el expediente de la Familia. La Administración resolverá cualquier discrepancia con la Familia dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha del Sistema EIV.

(b) Para cada ajuste histórico (Forma HUD50058, acción tipo 14), la Administración verificará el Sistema EIV para confirmar o validar los ingresos informados por la Familia dentro de los ciento veinte (120) días desde la transmisión de la forma HUD50058. La Administración imprimirá y mantendrá el informe del Sistema EIV en el expediente de la Familia. La Administración resolverá cualquier discrepancia con la Familia dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la fecha del informe EIV.

(c) Para cada reexamen especial (Forma HUD50058, acción tipo 3), la Administración mantendrá en el expediente de la Familia el informe de discrepancia (Income Discrepancy Report) del Sistema EIV que refleja que no tiene discrepancia. Si existe una discrepancia, se archiva el informe del Sistema EIV completo.

(d) Para cada reexamen anual, la Administración mantendrá en el expediente de la Familia lo siguiente:

1. Si no se disputa la información: Informe EIV, documentos recientes y válidos provistos por la

Familia, y si es necesario, formas tradicionales de verificación de terceros.

2. Si se disputa la información: Informe EIV, documentos recientes y válidos provistos por la Familia y/o formas tradicionales de verificación de terceros.
3. Ingresos reportados por la Familia pueden ser verificados a través del Sistema EIV: Documentos recientes y válidos provistos por la Familia, y si es necesario, formas tradicionales de verificación de terceros.

- (iv) Custodia de los informes del Sistema EIV y divulgación de la información del Sistema EIV

La Administración mantendrá los informes del Sistema EIV en el expediente de la Familia, hasta tres (3) años luego de la fecha de terminación de la participación de la Familia en el Programa. La Ley Federal de Privacidad, 5 USC sec. 552a, prohíbe la divulgación de la información de un individuo a otra persona sin el consentimiento por escrito del individuo. Por lo cual, la información de EIV de un Miembro Adulto de la Familia no debe ser compartida (o proveer una copia o mostrar el informe) a otro Miembro Adulto de la Composición Familiar, a menos que el individuo provea consentimiento por escrito para divulgar la información.

(v) Verificación de la Identidad a través del Sistema EIV

La Administración identificará a las Familias cuya verificación de identidad no ha sido corroborada como parte del proceso anual de re-examen. La Administración tratará de resolver discrepancias que se detecten en el Public and Indian Housing Information Center (PIC) y la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés) revisando los documentos que se encuentran en el expediente. La Administración corregirá inmediatamente las discrepancias existentes debido a errores cometidos por su parte, tales como errores gramaticales o fechas incorrectas de nacimiento o número de seguro social.

12.1.4 Verificación Escrita y Verbal a través de Terceras Personas

(i) Esfuerzo Razonable y a Tiempo

(a) La Administración buscará la verificación verbal y escrita por parte de terceros. La información recibida verbalmente de terceros podrá ser usada para aclarar la información recibida por escrito de terceros, o como verificación independiente cuando verificaciones escritas de terceros no se reciben a tiempo.

(b) La Administración podrá enviar las solicitudes de verificación a terceros por correo postal, fax, correo electrónico o entregarlas personalmente. Las respuestas se aceptarán por medio de cualquiera de los métodos previamente mencionados. La Administración enviará las solicitudes de verificación por escrito dentro de un

período de cinco (5) días laborables a partir de recibir la autorización de la Familia para obtener dicha información y otorgará a las terceras personas diez (10) días laborables para responder por escrito. Si la respuesta no se ha recibido para el onceavo (11) día laboral, la Administración solicitará la verificación en forma verbal.

(c) La Administración realizará por lo menos dos intentos para obtener la verificación escrita de terceros, uno de los cuales puede ser verbal. Cada intento para obtener la información de terceros, así como cuando se establece el contacto, debe documentarse en el expediente, incluyendo las llamadas sin respuesta. El empleado de la Administración anotará en el expediente de la Familia la posición o título de la persona a la cual se contactó, la fecha y la hora de la conversación (o el intento), el número de teléfono utilizado y los datos específicos obtenidos.

(d) Cuando una fuente de información responde verbalmente a una solicitud inicial escrita, la Administración aceptará la respuesta verbal como verificación verbal, pero pedirá que se completen y devuelvan los formularios de verificación que le fueron enviados a dicha fuente de información.

(e) Si la tercera persona acuerda confirmar por escrito la información proporcionada verbalmente, la Administración pondrá un plazo de espera no mayor a cinco (5) días laborales para recibir la información. Si la información no es recibida el sexto (6) día laboral,

la Administración podrá utilizar cualquier información que hubiera sido proporcionada verbalmente en combinación con la revisión de la documentación proporcionada por la Familia.

(ii) Cuando la Información de Terceros no se Recibe a Tiempo

Cuando se ha pedido la verificación de terceras personas y el tiempo para recibir dicha información ha expirado, la Administración utilizará provisionalmente la información proveniente de los documentos. Si la Administración recibe más adelante y después del plazo fijado para el re-examen la verificación de terceras personas y esta información difiere con las cantidades usadas en la determinación de ingresos y renta, la Administración conducirá un re-examen especial para realizar los ajustes que procedan.

(iii) Cuando no se Requiere Verificación de Terceras Personas

(a) Documentos Primarios

La verificación por parte de terceros no es requerida cuando la fuente primaria de información son documentos legales, tales como, certificados de nacimiento o cualquier otra documentación legal de nacimiento.

(b) Ciertos Activos y Gastos

La Administración utilizará el procedimiento de revisión de documentos, en lugar de solicitar verificación de terceras personas, cuando el valor de mercado de un activo o un gasto es menor de mil

dólares (\$1,000.00) anuales y la Familia posee documentos originales que sustentan la cantidad declarada.

(c) Ciertas Fuentes de Ingresos, Activos y Gastos

La Administración podrá determinar que la verificación de tercera persona no es necesaria cuando se le requiere pagar un costo para verificar un activo o un gasto y la Familia tiene los documentos originales que proporcionen la información necesaria.

12.1.5 Revisión de los Documentos

(i) El Método de Revisión de Documentos como Verificación

Si la Administración ha determinado que la verificación de terceras personas no está disponible o no es requerida, la Administración utilizará los documentos proporcionados por la Familia como verificación.

La Administración puede también revisar documentos cuando es necesario para ayudar a aclarar la información proporcionada por terceros. En tales casos, la Administración documentará en el expediente cómo llegó a la conclusión final sobre el ingreso o gasto que incluyó en sus cálculos.

12.1.6 Auto-Certificación

Cuando la información no se puede verificar por terceros o por la revisión de documentos, la Administración requerirá que los Miembros de la Familia presenten una auto-certificación atestiguando la exactitud de la información que han proporcionado a la Administración.

La auto-certificación se debe presentar en un formato aceptable por la Administración y debe estar firmada por el Miembro de Familia cuya información o estatus se está verificando. Todas las auto-certificaciones deben ser firmadas en presencia de un oficial de la Administración o de un abogado notario, según sea el caso.

Parte 2: Verificación de la Información de la Familia

12.2.1 Verificación de la Identidad Legal

La Administración requerirá que todas las Familias presenten verificación del estado de identidad legal de todos los Miembros. A continuación detallamos los documentos que la Administración considera cumplen con tal requerimiento. Se requerirá en todo caso Certificado de Nacimiento, Pasaporte o Certificado de Bautismo y un segundo documento para confirmar tal verificación.

Verificación de la Identidad Legal de Adultos	Verificación de la Identidad Legal de Niños
Certificado de Nacimiento	Certificado de Nacimiento
Tarjeta de Seguro Social	Tarjeta de seguro social
Documentos de Inmigración	Documentos de Adopción
Certificado de Bautismo de una Iglesia	Acuerdos de Custodia
Licencia de Conducir Vehículos	Identificación de Servicios de Salud
Identificación DTOP	Registros de la Escuela en la que está matriculado y asiste
Formulario Militar (DD 214)	Pasaporte
Pasaporte	Certificado de Bautismo

Si un documento presentado por una Familia es ilegible o dudoso, más de uno de estos documentos pueden ser requeridos. La identidad legal será verificada cuando se requiera.

12.2.2 Números de Seguro Social [24 CFR 5.216]

Todos los Miembros de la Familia tienen que proporcionar a la Administración el número de seguro social. Conforme a la Notificación PIH2012-10 (HA), una verificación aceptable del número de seguro social consiste en:

- (i) Una tarjeta original de seguro social expedida por la Administración del Seguro Social.
- (ii) Un documento original expedido por la Administración del Seguro Social que contenga el nombre y el número de seguro social del individuo.
- (iii) Un documento original expedido por una agencia gubernamental federal o estatal que contenga el nombre y número de seguro social del individuo.

12.2.3 Relación o Lazos Familiares

La certificación del Jefe de Familia es normalmente suficiente para verificar las relaciones familiares. El certificado de matrimonio se requiere para verificar que una pareja está legalmente unida. Para aquellas familias que interesen notificar el divorcio se requerirá una sentencia de divorcio emitida por un tribunal.

12.2.4 Verificación del Estatus de Estudiante

La Administración requiere que las Familias proporcionen la información sobre el estatus de estudiantes Adultos. La certificación de estatus de estudiante indicará si es a tiempo parcial o a tiempo completo. Es la entidad educativa la que define qué considera ser Estudiante a Tiempo Completo o parcial. Esta información será requerida solo si:

- (i) La Familia reclama a un Adulto como Estudiante a Tiempo Completo, con la excepción del jefe de la Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe.
- (ii) La Familia reclama una deducción por cuidado de niños para permitir a un Miembro de Familia continuar su educación o poder trabajar.

12.2.5 Documentación de Impedimento [24 CFR 100.202 (c)]

La Administración debe verificar la existencia de un impedimento para permitir ciertas deducciones en los ingresos y otros subsidios. La Administración no puede investigar acerca de la naturaleza o el grado del impedimento de una persona. La Administración no puede investigar sobre el diagnóstico o los detalles del tratamiento de un impedimento o condición médica. Si la Administración recibe un documento de verificación que proporciona tal información, la Administración no archivará dicha información en el expediente de ocupación de la Familia. Bajo ninguna circunstancia la Administración podrá solicitar los registros o récords médicos de una Familia, pero sí certificaciones médicas sobre tal impedimento para determinar las deducciones aplicables. Para más información acerca de las leyes de privacidad del cuidado de la salud, la Administración accederá la Página de Internet del Departamento de Servicios de Salud y Humanitarios www.os.dhhs.gov.

- (i) Los reglamentos citados anteriormente no prohíben solicitar la siguiente información, siempre y cuando esta información sea requerida para todos los Solicitantes o Miembros de la Familia, tengan o no tengan algún impedimento:

- (a) Investigar acerca de la habilidad o capacidad de un Solicitante o Miembro de la Familia para cumplir con los requisitos como Arrendatario.
 - (b) Investigar para determinar si un Solicitante o Miembro de la Familia cualifica para Unidades de vivienda disponibles para Personas con Impedimento.
 - (c) Investigar si un Solicitante o Miembro de la Familia es participante de algún programa de rehabilitación por el uso o abuso de sustancias controladas o ilegales.
 - (d) Investigar si un Solicitante o Miembro de la Familia ha sido sentenciado por la fabricación ilegal o distribución de sustancias controladas o ilegales.
- (ii) Miembros de la Familia que Reciben Beneficios de Incapacidad de la Administración del Seguro Social

La Administración intentará obtener verificación sobre cualquier ayuda recibida a través del sistema de verificación de ingresos en Sistema EIV, cuando esté disponible, para Miembros de la Familia que reclaman incapacidad y que reciben ayuda suplementaria del seguro social por incapacidad (SSI) u otro tipo de ayuda por incapacidad de la Administración del Seguro Social. Si la documentación del Sistema EIV no está disponible, la Administración pedirá una carta de verificación, fechada en los últimos sesenta (60) días, a la Oficina del Seguro Social por

cada Miembro de la Familia que recibe ayuda por incapacidad. Si la Familia no puede proporcionar los documentos, la Administración indicará a la Familia que solicite una carta de verificación de beneficios ya sea llamando a la Administración del Seguro Social (SSA 1-800-772-1213), o solicitándola por medio de la página Internet www.ssa.gov. Cuando la Familia reciba la carta de verificación de beneficios, deberá presentarla inmediatamente ante la Administración.

- (iii) Miembros de la Familia que no Reciben Beneficios por Incapacidad de la Administración del Seguro Social

La Administración requerirá verificación por parte de terceras personas para cerciorarse de que aquellos Miembros de la Familia que reclaman incapacidad pero no reciben ayuda suplementaria del Seguro Social por Incapacidad u otros pagos similares, cumplen con la definición de incapacidad establecida por HUD.

12.2.6 Ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible [24 CFR 5.508]

La Familia debe proporcionar una certificación que identifique a cada Miembro de la Familia como un ciudadano de los Estados Unidos, un nacionalizado de los Estados Unidos o un inmigrante elegible o no elegible. Una vez que la elegibilidad para recibir ayuda se ha verificado, no será necesario volver a verificarla durante la ocupación continuada.

- (i) Ciudadanos de los Estados Unidos y Nacionalizados
 - (a) HUD requiere una declaración para cada Miembro de Familia que declara ser un ciudadano o nacionalizado de los Estados Unidos. La

declaración debe ser firmada personalmente por cada Miembro Adulto de la Familia, y por un guardián o custodio de Menores.

(b) La Administración puede pedir la verificación de la declaración de ciudadanía solicitando el certificado de nacimiento, el pasaporte de Estados Unidos u otra documentación apropiada.

(c) Los Miembros de Familia que declaran ser ciudadanos de los Estados Unidos o nacionalizados no requerirán presentar documentación adicional a menos que la Administración reciba información indicando que la declaración no es verdadera.

(ii) Estado de Inmigración Elegible

(a) Documentos requeridos

Todos los Miembros de la Familia que declaran un Estado de Inmigración Elegible deben declarar su estado de manera similar a ciudadanos y nacionalizados de los Estados Unidos.

La documentación requerida para los inmigrantes elegibles varía dependiendo de factores tales como: la fecha en que la persona ingresó en los Estados Unidos, las condiciones bajo las cuales se concedió el Estado de Inmigración Elegible, la edad, y la fecha en la cual la Familia comenzó a recibir ayuda financiada por HUD.

(iii) Verificación de la Administración

Para Miembros Ancianos de la Familia que declaran ser inmigrantes elegibles, se requiere prueba de la edad. No se requiere ninguna otra verificación del Estado de Inmigración Elegible. La Administración

verificará el estado de inmigración a través de los Servicios de la Ciudadanía y de Inmigración de los Estados Unidos (USCIS, por sus siglas en inglés) para Miembros de la Familia menores de sesenta y dos (62) años de edad y que declaren ser inmigrantes elegibles.

Parte 3: Verificación de Ingresos y Activos

12.3.1 Ingresos Ganados

- (i) Propinas
A menos que el ingreso proveniente de propinas sea incluido en el formulario W-2 del Miembro de la Familia, las personas que trabajan en industrias donde generalmente se reciben propinas, deberán firmar un estimado certificado de las propinas recibidas durante el año anterior y las propinas que se anticipan van a ser recibidas en el año siguiente.

12.3.2 Ingresos de Negocios y Empleo por Cuenta Propia

- (i) Los dueños de negocios y las personas empleadas por cuenta propia deberán proporcionar lo siguiente:
 - (a) Un estado financiero del año fiscal anterior revisado por un auditor, si se realizó una auditoría. Si no se realizó una auditoría, se debe presentar un estado de ingresos y gastos y el dueño del negocio debe certificar la exactitud de la información, so pena de perjurio.
 - (b) Las planillas federales o estatales de contribución sobre ingreso o de ventas y uso y todos los formularios que se presentaron el año anterior.

- (c) Si se utilizó el método de depreciación acelerada en la declaración de impuestos o los estados financieros, se debe proporcionar un nuevo cálculo efectuado por un Contador utilizando el método de depreciación de línea recta.
- (ii) La Administración proporcionará un formato para aquellas personas que no puedan proporcionar dicha información para que registren sus ingresos y gastos para el año próximo. El dueño del negocio o la persona empleada por cuenta propia deben presentar la información pedida y certificar su exactitud en todas las reexaminaciones futuras.
- (iii) Durante cualquier re-examen la Administración podrá solicitar documentos que respalden los estados financieros; por ejemplo: manifiestos, agendas, libros de caja, o estados bancarios.
- (iv) Si un Miembro de Familia ha estado empleado por cuenta propia por menos de tres (3) meses, la Administración aceptará un estimado de ingresos certificado por el Miembro de la Familia. Si el Miembro de Familia ha estado empleado por cuenta propia de tres (3) a doce (12) meses, la Administración requerirá que la Familia proporcione la documentación de ingresos y gastos para este período y utilizará esa información para proyectar ingresos futuros.

12.3.3 Pagos Periódicos y Pagos en Lugar de Ganancias

- (i) Beneficios de Seguro Social y Beneficios por Ingresos Suplementarios (SS/SSI)
- (ii) Para verificar beneficios de Seguro Social e Ingreso Suplementario (SS/SSI) la Administración obtendrá la verificación a través del Sistema EIV, cuando esté disponible. Si la información en el Sistema EIV no está disponible, la Administración pedirá una carta de verificación reciente a la Administración del Seguro Social (SSA) por cada Miembro de la Familia que recibe estos beneficios. Si la Familia no puede proporcionar el documento(s), la Administración le pedirá a la Familia que solicite una carta de verificación de beneficios (fecha en los últimos sesenta (60) días) ya sea llamando a la Administración del Seguro Social (SSA 1-800-772-1213), o solicitándola por medio de la Página Internet www.ssa.gov. Una vez que el Solicitante o Miembro de la Familia recibe la carta de verificación de beneficios, debe presentarla inmediatamente ante la Administración.

12.3.4 Pensión Alimentaria (Ayuda para el Sustento de Menores)

La Administración verificará la información de la pensión alimentaria dependiendo de la frecuencia de los pagos que recibe la Familia.

- (i) Si la Familia declara que recibe los pagos con regularidad, se verificará la información con una de las siguientes opciones, mencionadas en orden de prioridades:

- (a) Si los pagos se hacen a través de una entidad local, la Administración pedirá una Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y pedirá que la entidad le informe acerca de cualquier información conocida sobre pagos.
 - (b) Verificación a través de terceras personas sobre la persona que paga la pensión.
 - (c) Copia de la Sentencia de Divorcio o Acuerdo de Separación que indica la cantidad, el tipo de la ayuda y el programa de pagos.
 - (d) Copia de los últimos cheques o talonarios de cheques.
 - (e) Auto-certificación de la Familia de la cantidad recibida y los posibles pagos que se recibirán en el futuro, o de que no se está recibiendo pago alguno, so pena de perjurio.
- (ii) Si la Familia declara que recibe pagos irregulares o incompletos, adicional al proceso de verificación antes indicado, la Familia debe proveer evidencia de que ha realizado todo esfuerzo razonable para recobrar los pagos adeudados. Esto puede incluir:
- (a) Una declaración de cualquier agencia responsable de hacer cumplir dichos pagos mostrando que la Familia ha demandado el cumplimiento de dichos pagos y coopera durante el proceso.
 - (b) Si la Familia ha realizado esfuerzos por recolectar dichos pagos a través del tribunal.
- (iii) Si la Familia declara que no recibe la Pensión establecida por ASUME debe proveer la siguiente evidencia:

- (a) Evidencia de recibo de TANF para los Menores por los cuales se estableció la Pensión de ASUME.
- (b) Si la Familia ha realizado esfuerzos por recolectar dichos pagos a través de ASUME o el Tribunal.

12.3.5 Activos e Ingresos Provenientes de Activos

- (i) Activos Liquidados por Menos que el Valor de Mercado

La Administración verificará el valor de activos liquidados solamente si:

- (a) La Administración no tuviera todavía un estimado razonable del valor del activo de la información recopilada previamente, o
- (b) la cantidad reportada por la Familia en la certificación es claramente errónea.

12.3.6 Ingreso Neto de Propiedades Alquiladas

La Familia debe proporcionar:

- (i) Un Contrato de Arrendamiento de la propiedad debidamente ejecutado y vigente y que muestre la suma cobrada por alquiler o una certificación del Arrendatario actual.
- (ii) Una certificación propia de los Miembros de la Familia relacionados al alquiler de la propiedad que muestre un estimado de los gastos para el año siguiente y el más reciente formulario 1040 del IRS así como el formulario E (ingreso por alquileres). Si el formulario E no fue preparado, la Administración requerirá a los Miembros de la Familia implicados en el alquiler de la propiedad que proporcionen una auto-certificación de los

ingresos y gastos del año anterior. La Administración podrá también solicitar documentación para respaldar la declaración incluyendo: declaraciones de impuestos, facturas de compañías de seguros, recibos de luz y agua, mantenimiento, estados bancarios, o tablas de amortización mostrando el gasto mensual por intereses.

12.3.7 Cuentas de Retiro

Toda persona que posea una cuenta de retiro, ya sea de gobierno o privada, y esté o no recibiendo beneficios al momento, deberá presentar una certificación de la entidad que maneje la cuenta. La misma no deberá tener fecha de emisión de más de ciento veinte (120) días al momento de la admisión o re-examen anual.

12.3.8 Estatus del Ingreso Anual Equivalente a Cero (0)

La Administración verificará los ingresos utilizando el método de verificación directa o solicitará información de terceros para verificar que ciertas formas de ingresos como beneficios por desempleo, TANF, “Supplemental Security Income” (SSI), no están siendo recibidos por Familias que declaran cero Ingreso Anual. La Administración, a su discreción, requerirá que la Familia llene una declaración escrita de ingresos y gastos.

Parte 4: Verificación de Deducciones Mandatorias

12.4.1 Deducciones de Dependientes, Ancianos e Incapacitados

- (i) Deducciones de los Dependientes

La Administración verificará que:

- (a) Un Dependiente es un Miembro de la Familia Menor, Persona con Impedimento; o un Estudiante a Tiempo Completo.
 - (b) Las siguientes personas no podrán ser consideradas como Dependientes: el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe, Acompañantes, Niños o Adultos bajo custodia temporera.
- (ii) Deducción por personas de edad avanzada o incapacidad
- La Administración verificará que el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe, es Anciano o Incapacitado.

12.4.2 Deducción por Gastos Médicos

- (i) Cantidad del Gasto
- La Administración enviará un formulario de verificación de terceros directamente al médico o entidad que proporcionó los servicios.
- (ii) Los Gastos Médicos serán verificados por medio de:
 - (a) Formularios de verificación de terceros firmado por el médico o entidad que proporcionó los servicios, cuando ésto sea posible.
 - (b) Si la verificación de terceros no es posible, se utilizarán copias de cheques cancelados o facturas o recibos del médico o entidad que brindó los servicios. En estos casos la Administración realizará el mejor esfuerzo para determinar cuáles gastos anteriores son probables que continúen en el futuro. La Administración aceptará también pruebas de pagos mensuales, o pagos totales que serán adeudados durante los siguientes doce (12) meses.

(c) Si la verificación de terceros o revisión de documentos no es posible, se aceptará una certificación de la Familia en la cual se anticipan los gastos en que se incurrirá durante los próximos doce (12) meses.

(iii) La Administración verificará además que:

(a) La Familia es elegible para la Deducción.

(b) Los gastos deducibles cualifican como Gastos Médicos.

(c) Los gastos no son pagados o reembolsados por otros.

(d) Los gastos incurridos en años anteriores son tomados en cuenta solo una vez.

(iv) Familias Elegibles

La deducción por Gastos Médicos se permite solamente en Familias de Ancianos, Incapacitados o con Impedimentos. La Administración verificará que la Familia cumple con la definición de una Familia de Anciano, Incapacitado o con Impedimentos.

(v) Gastos no Reembolsables

Se le requerirá a la Familia certificar que los gastos médicos no han sido pagados o reembolsados por otros.

(vi) Gastos Incurridos en Años Anteriores

Cuando los gastos anticipados están relacionados con pagos continuos de gastos médicos incurridos en años anteriores, la Administración verificará:

a. El programa de re-pagos anticipado.

b. Las cantidades pagadas en el pasado.

- c. Si las sumas que serán repagadas han sido deducidas de los Ingresos Anuales de la Familia en años anteriores.

12.4.3 Gastos de Asistencia por Impedimento

- (i) Proveedor de Cuidado

La Administración enviará un formulario de verificación de terceros directamente a la persona o entidad que brinda el servicio. Los gastos por Proveedor de Cuidado serán verificados a través de:

- (a) Formularios de verificación de terceros firmados por la persona o entidad que brinda el servicio, cuando sea posible.
- (b) Si la verificación de terceros no es posible, copias de cheques cancelados utilizados para efectuar los pagos o recibos de la entidad o persona que brinda el servicio.
- (c) Si la verificación de terceros o revisión de documentos no es posible, se aceptará una certificación de la Familia en la cual se anticipan los gastos en que se incurrirá durante los próximos doce (12) meses.

- (ii) Equipos Auxiliares

Los Gastos por equipos auxiliares serán verificados a través de:

- (a) Verificación de terceros del costo anticipado por la compra de equipos auxiliares.
- (b) Si la verificación de terceros no es posible, facturas por compras de equipos auxiliares, o evidencia de pagos mensuales o totales que deben ser pagados en los próximos doce (12) meses.

(c) Si la verificación de terceros o revisión de documentos no es posible, se aceptará una certificación de la Familia en la cual se estiman los gastos por equipos auxiliares en que se incurrirá durante los próximos doce (12) meses.

(d) La Administración además debe verificar que:

1. El Miembro de la Familia sobre el cual o la cual se contrae el costo es una Persona con Impedimentos.
2. El gasto permite a un Miembro de la Familia asistir al trabajo.
3. El gasto no es rembolsado por otra fuente.

(iii) Verificación de los Miembros de la Familia que pueden trabajar debido a la asistencia por impedimentos

La Administración buscará la verificación de terceros de una Agencia de Rehabilitación o profesional médico especialista de acuerdo a la condición que indique que la Persona con Impedimentos requiere del servicio de un Proveedor de Cuidado o un equipo auxiliar para mantener su empleo, o que el servicio de este Proveedor de Cuidado o equipo auxiliar permite trabajar a otro Miembro de la Familia.

Si no se tiene éxito al realizar la verificación de terceros o la verificación de documentos no brinda los resultados esperados, la Familia debe certificar que el costo de la ayuda por impedimentos permite a un Miembro de la Familia, posiblemente incluyendo el Miembro de la Familia que recibe la ayuda, asistir al trabajo.

(iv) **Gastos no Reembolsables**

El Proveedor de Cuidado que brinda servicios a una Persona con Impedimentos tendrá que certificar que, de acuerdo a su conocimiento, los costos no son pagados o reembolsados por ninguna otra fuente.

La Familia requerirá certificar que el costo por el Proveedor de Cuidado o los costos auxiliares de equipo no son pagados o reembolsados a la Familia por otros medios.

12.4.4 Gastos por Cuido de Niños

(i) **Menores Elegibles**

Para ser elegible para la deducción por el cuidado de Niños, la Administración verificará que el Niño bajo cuidado, incluyendo Niños bajo cuidado temporero, sea de doce (12) años o menos de edad.

(ii) **Gastos no Reembolsables**

La agencia o persona que brinda el cuidado a los Niños tendrá que certificar que, según su conocimiento, los costos del cuidado de Niños no son pagados ni reembolsados a la Familia por otros medios.

La Familia requerirá certificar que los costos por cuidado de Niños no son pagados ni reembolsados a la Familia por cualquier otra fuente.

(iii) **Actividades Elegibles**

La Administración verificará la información sobre cómo el horario de la actividad reclamada se relaciona con las horas de cuidado proporcionadas; el tiempo requerido para la transportación, el tiempo requerido para el

estudio (para los estudiantes), la relación de el o los Miembros de la Familia con el Niño, y cualquier necesidad especial del Niño que pueda ayudar a determinar qué Miembro de la Familia puede realizar una actividad elegible al recibir este beneficio.

(iv) Buscando Trabajo

Siempre que sea posible, la Administración utilizará la documentación de agencias estatales o locales que supervisan los requisitos relacionados con el trabajo. En tales casos, la Administración pedirá la verificación de la agencia acerca de los esfuerzos para buscar trabajo por parte del Miembro de la Familia hasta la fecha y requerirá a la Familia presentar ante la Administración cualquier informe proporcionado por otra agencia.

La Administración revisará esta información durante los reexámenes futuros en los cuales se reclama esta deducción.

(v) Mejorar la Educación

La Administración requerirá que la institución académica o vocacional verifique que la persona a la cual se le permite mejorar su educación, mientras otros cuidan a los Niños, esté matriculada en el programa y pedirá información acerca del horario de clases en las cuales se registró la persona.

(vi) Empleo Remunerado

La Administración solicitará información acerca del horario de trabajo de la persona a la cual se le permite trabajar mientras otros cuidan a sus Niños. En los casos en que a dos o más personas se les permitiera

trabajar, los horarios de todos estos Miembros de la Familia deben ser verificados.

(vii) Tipo de Cuido de Niños Permitido

La Administración verificará que las sumas de dinero pagadas por concepto de cuidado de Niños cubran solamente el servicio dirigido al cuidado del menor y que dichas sumas son pagadas por el cuidado de un Niño elegible (los costos deben ser prorrateados si estos pagos incluyen el cuidado de Miembros de la Familia no elegibles).

La Administración verificará que la persona que suministra el cuidado de los Niños no sea parte de la Composición Familiar. La verificación será hecha por medio de la declaración del Jefe de la Familia acerca de los Miembros de la Familia que se espera residirán en la Unidad.

(viii) Costo Razonable

Sólo se podrá deducir el costo por cuidado de Niños cuando dicho costo es razonable. Los costos reales en que la Familia incurre serán comparados con los estándares razonables establecidos por la Administración según el tipo de cuidado y la localidad, para asegurarse de que los costos son razonables.

Si la Familia presenta una justificación por costos que exceden los costos típicos en el área, la Administración solicitará la documentación adicional, según se requiera, para respaldar la determinación de que dicho costo es razonable

12.4.5 Conservación de Documentos Electrónicos o Digitalizados

En cumplimiento con la reglamentación aplicable al Programa y al Programa de Créditos Contributivos a Viviendas para Familias de Bajos Ingresos (LIHTC, por sus siglas en inglés), la Administración se reserva el derecho de conservar los documentos de los expedientes de la Familia de forma electrónica o digitalizada, conforme a las disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas (IRS), la legislación local sobre conservación y disposición de documentos y cualquier otra legislación aplicable.

XIII. Arrendamiento e Inspecciones [24 CFR 5, Sub-parte G; 24 CFR 966, Sub-parte A]

Una Familia podrá ocupar una Unidad bajo los términos del Contrato de Arrendamiento. El Contrato de Arrendamiento reúne todos los requisitos regulatorios promulgados por HUD, las leyes y los códigos aplicables.

El término de vigencia del Contrato de Arrendamiento es por un período de doce (12) meses.

El Contrato de Arrendamiento deberá renovarse automáticamente por un período de doce (12) meses, excepto cuando la Familia no cumpla con las obligaciones contractuales y las disposiciones reglamentarias aplicables al Programa.

La Administración inspeccionará cada Unidad antes de su ocupación, al momento que se desocupe y anualmente durante la ocupación. Así mismo, es posible que se requieran inspecciones adicionales, de acuerdo con la política de la Administración. Esta parte

contiene las políticas de la Administración que rigen las inspecciones, la notificación de ingreso a la Unidad y los resultados de la inspección.

Parte 1: Arrendamiento de la Vivienda

13.1.1 Orientación sobre el Arrendamiento

La Administración brindará la orientación sobre el arrendamiento de la Unidad a la Familia, luego que ésta acepte la Unidad, pero antes de que la ocupe. Es necesario que el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co- Jefe y todos los Miembros Adultos de la Familia asistan a la orientación.

- (i) Temas a Tratar en la Orientación
 - (a) Cuando las Familias asistan a la orientación sobre el arrendamiento, se les brindará lo siguiente:
 1. Una copia del Contrato de Arrendamiento.
 2. Una copia de la inspección inicial de la Unidad.
- (ii) Los temas a discutirse son los siguientes:
 - (a) Revisión y explicación de las disposiciones del Contrato de Arrendamiento
 - (b) Mantenimiento de la Unidad y órdenes de servicio
 - (c) Requisitos de verificación de la información
 - (d) Explicación de los formularios de ocupación
 - (e) Requisitos del Servicio Comunitario
 - (f) Elección de la Renta
 - (g) Cambio Mandatorio y traslados

- (h) Acomodo Razonable y modificaciones
- (i) Procedimiento de Querellas, Agravios y Apelaciones
- (j) Procedimiento de Cancelación de Contrato
- (k) Políticas de Animales de Asistencia y Mascotas

13.1.2 Firma del Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (a)(3)].

- (i) El Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co- Jefe, y todos los demás Miembros Adultos de la Familia deberán firmar el Contrato de Arrendamiento de vivienda pública en la admisión al programa. La Familia acudirá a la oficina de administración del Residencial para efectuar la firma del Contrato de Arrendamiento. Se le dará al Jefe de Familia una copia del Contrato de Arrendamiento firmado y la Administración conservará el original en el expediente de ocupación de la Familia. Una vez la Familia firma el Contrato de Arrendamiento se le entregarán los documentos necesarios para que solicite los servicios de Utilidades.
- (ii) Se mantendrá en el expediente de ocupación de la Familia, la documentación firmada por el Acompañante (live in aide), si aplica. La documentación debe establecer que el Acompañante no forma parte de la Composición Familiar en el Contrato de Arrendamiento y que cualifica de acuerdo a los criterios establecidos en este Reglamento.

13.1.3 Modificaciones al Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (a) (3)].

- (i) Cuando la Administración modifique o revise su política pública, Planes, Procedimientos, o el Contrato, la Administración emitirá una notificación en al menos un (1) periódico de circulación general, y en las Oficinas Administrativas de cada Residencial.
- (ii) Toda modificación del Contrato de Arrendamiento deberá constar por escrito y ser suscrito por la Familia y la Administración.

13.1.4 Pagos en Virtud del Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (b)(1)]

- (i) Pagos de Renta
La renta es pagadera en la oficina administrativa del Residencial en donde reside la Familia, el primer día de cada mes o en la fecha que establezca el Contrato de Arrendamiento. Si el primer día del mes es durante el fin de semana o en un día festivo, la renta es pagadera el primer día laborable, luego de éstos.

Si cambia la renta de la Familia, la Administración le notificará a la Familia por escrito su nueva renta y su efectividad, enviando una "Notificación de Cambio de Renta" que será un documento adjunto al Complemento de Contrato.

- (ii) Pagos por Gastos de Servicios de Utilidades

Todos los pagos por los gastos de servicios de Utilidades serán responsabilidad de la Familia y deberán estar a nombre del Jefe de Familia.

Anualmente, y por medio del reexamen anual, se verificará que los servicios de Utilidades estén activos. El incumplimiento en el pago de los gastos por servicios de Utilidades que provoque la desconexión de los mismos, el uso inapropiado o fraudulento de los servicios, y el no tener los servicios a nombre del Jefe de Familia constituye una violación al Contrato de Arrendamiento y son motivo para la cancelación de contrato.

Si como consecuencia de la inspección que se realiza en los edificios se detecta que la Unidad no tiene los contadores para las Utilidades de agua y energía eléctrica, se documentará e iniciará el proceso de cancelación de contrato.

(iii) Gastos por Daños

En caso de que aplique, se les cobrará a las Familias los gastos por daños ocasionados a la Unidad o las facilidades, ocurridos por la acción o mal uso por parte de la Familia conforme a las políticas de la Administración.

Las notificaciones de los costos, incluyendo materiales y mano de obra por reparaciones debido a daños, serán notificadas una vez se determine el total de los costos y cumplirán con los requisitos de las notificaciones de acciones adversas. Los pagos son exigibles y pagaderos a los quince (15) días calendario posteriores a su notificación. Si la Familia solicita una vista de apelación dentro del tiempo requerido, la Administración podrá, a su discreción, no tomar medidas por la falta de pago de los gastos hasta que finalice el proceso de la vista. El incumplimiento en el pago de los daños constituye una violación al Contrato de Arrendamiento y es motivo

de cancelación de Contrato. Si la deuda incurrida por daños a la propiedad excede de tres cientos dólares (\$300.00), la Familia podrá optar por solicitar un Plan de Pago a la Administración, según establecido en este Reglamento.

Parte 2: Inspecciones a la Vivienda

13.2.1 Tipos de Inspecciones

- (i) Inspecciones Previas a la Ocupación Inicial (Move In) [24 CFR 966.4 (i)]

El Jefe de Familia deberá asistir a la inspección inicial y asegurarse de que la Unidad está en buenas condiciones. El Jefe de Familia firmará el formulario de inspección.

- (ii) Inspecciones al Momento del Desalojo de la Unidad (Move Out) [24 CFR 966.4 (i)]

El Jefe de Familia deberá estar presente en la inspección de desalojo y firmar el formulario de inspección. Será responsable de cubrir los gastos en caso de daños a la Unidad que no sean el resultado del desgaste natural de la misma. Se le entregará copia del formulario de la inspección de la Unidad.

- (iii) Inspecciones anuales [24 CFR 5.705]

La Administración deberá inspeccionar anualmente todas las Unidades ocupadas utilizando los Estándares Uniformes de Condiciones Físicas (UPCS, por sus siglas en inglés).

- (iv) Inspecciones de control de calidad

Las inspecciones de supervisión de control de calidad serán realizadas conforme al Plan de Mantenimiento de la Administración.

(v) Inspecciones especiales

La Administración puede realizar inspecciones especiales por cualquiera de los siguientes motivos:

- (a) Orden y limpieza
- (b) Condición de la Unidad
- (c) Sospecha de violación al Contrato de Arrendamiento
- (d) Mantenimiento Preventivo
- (e) Mantenimiento de Rutina
- (f) Justa Causa para creer que existe una emergencia
- (g) Inspecciones Físicas realizadas por R.E.A.C. – La misma se lleva a cabo por inspectores contratados por la Agencia Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD por sus siglas en inglés).
- (h) Inspección de accesibilidad (504)

(iv) Otras inspecciones

Se inspeccionarán los exteriores del edificio, los jardines, las áreas comunes y los sistemas de acuerdo con el Plan de Mantenimiento de la Administración.

13.2.2 Notificación y Programación de Inspecciones

(i) Aviso de Inspección [24 CFR 966.4 (j)(1)]

(a) Inspecciones

1. La Administración notificará a la Familia por escrito al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de realizar una inspección.
2. En el caso de inspecciones anuales regulares, se le notificará por escrito a la Familia de la inspección por lo menos una (1) semana antes para permitirle a la Familia preparar la Unidad para la inspección.
3. El acceso a la Unidad para realizar reparaciones solicitadas por la Familia no requerirá una notificación previa. Las reparaciones solicitadas por la Familia suponen el permiso de la Administración para acceder a la Unidad.
4. El negar acceso a la Unidad para la realización de la inspección será causa de cancelación de contrato.

(b) Inspección REAC

En el caso de las inspecciones físicas realizadas por personal contratado por HUD, entiéndase REAC, si la Unidad es seleccionada para la inspección se le notificará con veinticuatro (24) horas de anticipación. La

Administración inspeccionará la Unidad antes y después de la inspección de REAC.

La Familia deberá proveer el acceso a la Unidad. En caso de no poder estar presente deberá notificarlo de inmediato a la Administración.

(ii) Programación de Inspecciones

Las inspecciones se realizarán durante el horario laborable. Si una Familia necesita reprogramar una inspección, tiene que notificar a la Administración, como mínimo veinticuatro (24) horas antes de la inspección programada. La Administración reprogramará la inspección, como máximo una (1) vez, a menos que la Familia tenga un motivo que justifique una (1) nueva reprogramación.

(iii) Asistencia en las Inspecciones

Excepto en la inspección previa a la ocupación y la inspección al momento del desalojo de la Unidad, no se requiere que el Jefe de Familia esté presente en la inspección. Sin embargo, deberá estar presente algún Miembro

Adulto de la Familia.

13.2.3 Resultados de la Inspección

La Administración está obligada a mantener las Unidades y el Residencial en condiciones decentes, seguras y sanitarias y a realizar las reparaciones necesarias a las Unidades.

(i) Reparaciones

La Administración corregirá dentro de quince (15) días laborables posteriores a la fecha de inspección, los defectos sanitarios y de seguridad

que no atenten contra la vida. Si la Administración no puede realizar las reparaciones dentro de ese período debido a circunstancias fuera de su control, la Administración notificará a la Familia la fecha estimada para completar los trabajos. Ejemplos de circunstancias fuera del control de la Administración pueden ser que las piezas o los servicios requeridos no estén disponibles y/o las condiciones climáticas, entre otros.

La Familia tiene que permitir que la Administración acceda la Unidad para hacer las reparaciones.

(ii) Daños Causados por los Arrendatarios

Se le cobrará a la Familia los daños ocasionados a la Unidad excluyendo el desgaste por el uso habitual de acuerdo con las políticas establecidas. Los daños excesivos o reiterados a la Unidad, con excepción del desgaste por el uso habitual, serán considerados una violación al Contrato de Arrendamiento.

(iii) Limpieza y Orden

Las Familias cuyos hábitos de limpieza u orden impliquen un riesgo a la salud o a la seguridad que incentiven la plaga de insectos o roedores, o causen daños a la Unidad sin carácter de emergencia, incurren en una violación del Contrato de Arrendamiento. En estos casos, la Administración entrevistará al Jefe de Familia para orientarle y referirle la situación sobre las acciones que debe llevar a cabo para corregir la deficiencia en 24 horas o menos.

La Administración volverá a realizar otra inspección luego de treinta (30) días de haberse efectuado la entrevista de orientación descrita en el párrafo que antecede para confirmar que la Familia ha cumplido con los requisitos para solucionar el problema. Si la Familia no soluciona el problema o no autoriza que se vuelva a inspeccionar la vivienda, esto constituirá una violación del Contrato de Arrendamiento y la Administración iniciará el proceso para la cancelación del Contrato de Arrendamiento.

La notificación de violación del Contrato de Arrendamiento también será enviada a la Familia que, intencionalmente, desactive el detector de humo de la Unidad. Sólo se les dará una advertencia. Un segundo incidente tendrá como resultado la cancelación del Contrato de Arrendamiento.

13.2.4 Entrada a la Unidad en caso de Emergencia [24 CFR 966.4 (j)(2)]

La Administración podrá ingresar a la Unidad en cualquier momento sin previa notificación cuando exista justa causa para creer que hay una Emergencia. Si al momento de la inspección de Emergencia no se encuentra presente ningún Adulto, la Administración dejará la notificación por escrito antes de irse de la Unidad, estableciendo la fecha, hora y el propósito de la entrada a la misma.

(i) **Reparaciones de Emergencia [24 CFR 966.4(h)]**

Cuando las condiciones en la Unidad atentan contra la vida, la salud o la seguridad, la Administración hará los arreglos necesarios para atender o mitigar la situación en veinticuatro (24) horas o menos. En caso de no poder atender la misma deberá relocalizar la Familia en este período.

Los defectos que atentan contra la vida, la salud o la seguridad incluyen, pero no se limitan, a los siguientes:

- (a) Cualquier condición de la vivienda que ponga en peligro la seguridad de la Familia.
- (b) Pérdidas considerables de agua, techo o piso que causen un peligro inminente de derrumbe.
- (c) Pérdida de gas natural
- (d) Cualquier problema o condición que pudiera resultar en una descarga eléctrica o incendio.
- (e) Servicios que no estén en funcionamiento, entre ellos, la falta de agua o luz.
- (f) Condiciones que presenten la posibilidad inminente de lesión.
- (g) Obstáculos que impidan la entrada o salida de la Unidad.
- (h) Ausencia de un baño en funcionamiento en la Unidad.
- (i) Detectores de humo que no funcionen.

XIV. Re-Exámenes [24 CFR 960.257, 960.259, 966.4]

La Administración debe obtener la información necesaria para realizar los re-exámenes. Como parte del proceso de re-examen, las Familias deben brindar información actual y precisa sobre los ingresos, activos, deducciones, Composición Familiar y el cumplimiento con el Servicio Comunitario.

Las circunstancias familiares pueden cambiar durante el período entre los re-exámenes anuales. La Administración establece que los cambios en los ingresos, composición y circunstancias en la Familia deben informarse para realizar un re-examen especial, en cualquier momento, para reflejar tales cambios.

La Administración tiene que completar el re-examen especial dentro de un período de quince (15) días calendarios después de la solicitud de la Familia. Para aquellas Familias que paguen renta a base de ingresos, o eligen la Renta Fija, la Administración reajustará la renta durante el proceso de reexamen anual y le notificará a la Familia sobre los cambios.

Parte 1: Re-examen Anual

14.1.1 Re-examen Anual

La Administración programará los re-exámenes anuales de modo tal que estén finalizados para la Fecha de Aniversario de la Familia. La Administración comenzará el proceso de re-examen anual ciento veinte (120) días antes de la fecha de efectividad. Por motivos administrativos, la Administración también podrán programar para que los re-exámenes anuales se completen antes de la Fecha de Aniversario, según sea necesario. Si la Familia se transfiere a una Unidad nueva, la Administración actualizará su Contrato de Arrendamiento con un Complemento de Contrato y no se modificará la Fecha de Aniversario.

- (i) Proceso de Re-examen Anual
 - (a) Ciento veinte (120) días calendarios antes de la Fecha de Aniversario, se enviará una notificación escrita para el proceso de re-

examen anual, la cual contendrá la fecha, hora y lugar para entrevista. Esta carta se enviará el día primero (1ro) del mes. Así mismo, se notificará a la Familia sobre la información y la documentación requerida.

- (b) Deberán asistir a la entrevista el Jefe de Familia, y todos los Miembros Adultos de la Familia. Si un Miembro Adulto de la Familia, debido a impedimento, no puede asistir a la entrevista del re-examen, la Familia deberá solicitar un Acomodo Razonable a la Administración.
- (c) La Familia podrá solicitar la reprogramación de una entrevista al menos tres (3) días antes de la misma para programar una nueva cita.
- (d) Si la Familia no responde a la primera notificación ni acude a una entrevista citada, ni solicita un cambio de fecha, la Administración enviará una segunda notificación con noventa (90) días calendarios antes de la Fecha de Aniversario.
- (e) De la Familia no responder ni acudir a la segunda notificación, la Administración emitirá una tercera notificación con sesenta (60) días calendarios de antelación a la Fecha de Aniversario.
- (f) De la Familia no responder ni acudir a la tercera notificación, o de no haber completado todo el proceso del re-examen anual, incluyendo la totalidad de los documentos solicitados y el cumplimiento con el Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica, la Administración emitirá una

notificación de no renovación de contrato con treinta (30) días calendarios de antelación a la Fecha de Aniversario.

- (g) La notificación de no renovación de contrato contendrá:
1. Nombre y dirección (física y postal) de la familia.
 2. Identificación de la causal y una breve explicación.
 3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa el señalamiento.
 4. Fecha de efectividad de la no renovación.
 5. Derecho a solicitar una Vista Formal.
 6. Advertencia que de no solicitar la Vista Formal dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de no renovación de contrato, se procederá con la no renovación de contrato.
- (h) De la Familia no responder a ninguna de las citas enviadas, ni completar los documentos que le son requeridos para certificar su continua elegibilidad al Programa, se finalizará su Contrato de Arrendamiento con la Administración a la fecha de caducidad del Contrato.
- (i) Si la Familia solicita la Vista Formal, se procederá conforme a lo establecido en la sección de Querellas, Agravios y Apelaciones de este Reglamento.
- (j) Entre los documentos requeridos para entrega en la entrevista se encuentran los formularios de re-examen establecidos por la Administración, el formulario HUD 9886, la Autorización para Conseguir

Información, la Notificación de la Ley de Privacidad, así como la documentación que verifique el ingreso, las deducciones, la Composición Familiar y la elegibilidad de la Familia, conforme a las políticas de la Administración.

- (k) Si los Miembros Adultos de la Familia no firman ni entregan el formulario de autorización o consentimiento para la verificación de la información requerida para un re-examen, será causal para la no renovación del contrato de arrendamiento.
- (l) El incumplimiento de la Familia por no proveer la información o documentos requeridos constituirá causa para la no renovación del Contrato. La información o los documentos requeridos que la Familia no pudiera proveer al momento de la entrevista, deberán ser provistos dentro de los próximos diez (10) días laborables a la entrevista. Si la Familia no pudiera obtener la información dentro del período de tiempo requerido, la Familia podrá solicitar una prórroga por escrito. La prórroga concedida no excederá de diez (10) días laborables.
- (m) El incumplimiento de la Familia sobre la producción de información o documentos requeridos constituirá casusa para la no renovación del Contrato.
- (n) La Administración verificará toda la información provista por la Familia. La verificación anual no es requerida cuando documentos legales son la fuente primaria, tales como:

1. Certificado de Nacimiento

2. Número del Seguro Social
3. Incapacidad de una persona
4. Estado Migratorio o la Ciudadanía

(ii) Cambio en el Tamaño de la Unidad

Es posible que, debido a los cambios en la Composición Familiar, sea razonable considerar trasladar o cambiar a la Familia a una Unidad con un tamaño apropiado, a fin de cumplir con los estándares de ocupación. La Administración podrán basar su decisión en la información provista en el re-examen anual. Sin embargo, excepciones a las normas de ocupación de la Administración se realizarán en aquellos casos en los que individuos con impedimentos de movilidad o sensoriales, requieran una vivienda accesible, como las Unidades 504.

(iii) Antecedentes Criminales

Es obligatorio que todos los Miembros Adultos de la Familia presenten el Certificado de Antecedentes Penales como parte del proceso del re-examen. En los casos donde exista historial de antecedentes penales, se requerirá el documento certificación cumplimiento de sentencia y/o cualquier otra evidencia necesaria para corroborar elegibilidad al Programa.

14.1.2 Fecha de Efectividad de Renta

(i) Aumento en Renta

Un aumento en la renta de la Familia a consecuencia de un re-examen anual, será efectivo en la Fecha de Aniversario de la Familia. Se le notificará a la Familia con una antelación de treinta (30) días calendarios.

(a) Si, por motivos administrativos, la Administración decide programar un re-examen anual de modo tal que finalice antes de la Fecha de Aniversario de la Familia, la fecha de efectividad la determinará la Administración, pero siempre se deberá cumplir con el período de notificación de treinta (30) días calendarios.

(b) Si la Familia provoca una demora en el proceso del re-examen anual, los aumentos en la renta de la Familia se aplicarán en forma retroactiva a la fecha de efectividad del re-examen anual. La Familia será responsable de toda renta no pagada y se le podrá ofrecer un acuerdo de plan de pago conforme a las políticas de la Administración.

(ii) Disminución en Renta

(a) Una disminución en la renta de la Familia a consecuencia de un re-examen anual entrará en vigencia en la Fecha de Aniversario de la Familia.

Si por razones administrativas, la Administración determina realizar un re-examen anual antes de la fecha de aniversario de la Familia, la Administración determinará la fecha de efectividad.

- (b) Si la Familia provoca una demora en el proceso del re-examen anual, la disminución en la renta de la Familia se aplicará prospectivamente desde el primer día del mes siguiente a la culminación del proceso del re-examen anual.
- (c) Se considera que la Familia provoca demoras en el proceso del re-examen cuando no brinda la información solicitada por la Administración en la fecha especificada impidiendo que se realice el re-examen anual tal como fue pautado.

Parte 2: Re-exámenes Especiales

14.2.1 Re-exámenes Especiales Iniciados por la Administración

La Administración realizará re-exámenes especiales en cada uno de los siguientes casos:

- (i) Cuando un Miembro Familiar cualifica para la Exclusión por Ingresos por Trabajo (EID, por sus siglas en inglés), la Administración realizará un re-examen especial para determinar el monto de los ingresos que debe incluir y excluir durante el período de exclusión inicial de doce (12) meses calendarios. El re-examen especial también se realizará de manera tal que coincida con el período de exclusión de ingresos (*phase-in*) de doce (12) meses calendarios.

- (ii) Si la Familia ha informado que no tiene ningún ingreso (cero (0) ingreso), la Administración realizará un re-examen especial cada seis (6) meses siempre que la Familia continúe informando que no tiene ingresos.
- (iii) Si al momento del re-examen anual no fuera posible estimar el nivel de ingresos durante los doce (12) meses siguientes (por ejemplo, ingreso por trabajo de temporada o ingreso cíclico), la Administración programará un re-examen especial para que coincida con el final del período por el cual es factible proyectar un ingreso.
- (iv) La Administración podrá realizar un re-examen especial en cualquier momento, por las siguientes razones:
 - (a) corregir un error en un re-examen previo,
 - (b) por discrepancias encontradas a través del Sistema EIV, o
 - (c) para investigar una violación al Programa o una queja de Fraude de una Familia.

14.2.2 Re-exámenes Especiales Iniciados por la Familia

Las Familias tienen que informar por escrito los cambios en la Composición Familiar o circunstancias que afecten la determinación de ingresos que ocurran entre los re-exámenes anuales. La Administración llevará a cabo un re-examen especial.

- (i) El Arrendatario tiene la obligación de informar:
 - (a) Nuevos Miembros de la Familia que no Requieren Aprobación

La Familia tiene que informar a la Administración el nacimiento, adopción o custodia de un Menor de edad asignada por un Tribunal, dentro de los diez (10) días laborables siguientes al acontecimiento.

(b) Nuevos Miembros de la Familia que Requieren Aprobación

1. Las Familias tienen que solicitar la aprobación de la Administración para incorporar un nuevo miembro, Acompañante, o Adulto en custodia. Esto incluye cualquier persona que no sea parte del Contrato de Arrendamiento que se hospede en la Unidad durante más de tres (3) días consecutivos. Las solicitudes tienen que presentarse por escrito y la Administración debe aprobarlas antes de que la persona se mude a la Unidad.
2. Cualquier persona puede ser incluida en el Contrato de Arrendamiento siempre y cuando cualifique y sea elegible según los criterios establecidos.
3. La Administración no aprobará la incorporación de un nuevo Miembro de la Familia, salvo que la persona cumpla con los criterios de elegibilidad de la Administración.
4. Si la Administración determina que la persona no cumple con los criterios de elegibilidad, notificará a la Familia por escrito su decisión de rechazar la

aprobación del nuevo Miembro Familiar y los motivos del rechazo.

5. La incorporación de un nuevo Miembro de la Familia en el Contrato de Arrendamiento no estará sujeta al tamaño de la Unidad que ocupa actualmente la Familia. De ser necesario, se procederá a incluir en el Lista de Cambios Mandatorios.
6. La Administración emitirá una determinación dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de toda la información requerida para verificar la elegibilidad de la persona.

(ii) Partida de un Miembro de la Familia

- (a) Si un Miembro de la Familia deja de residir en la Unidad, la Familia debe informar a la Administración dentro de los próximos diez (10) días laborables. Este requerimiento también se aplica a Miembros de la Familia que estaban Temporeramente Ausentes y ahora permanecerán Permanentemente Ausentes.
- (b) Si el Acompañante o un Niño o Adulto en custodia dejan de residir en la Unidad, la Familia debe informar a la Administración dentro de los próximos diez (10) días laborables.
- (c) Si el Jefe de Familia desea transferir el Contrato de Arrendamiento a otro Miembro Adulto de la Familia, no podrá tener deuda de renta u otros cargos. Si tiene deuda de renta u otros cargos, el Miembro de la

Familia Adulto con capacidad legal al cual le será transferido el Contrato de Arrendamiento deberá certificar que asumirá dichas deudas. De lo contrario no se podrá transferir el Contrato de Arrendamiento.

(d) Si el Miembro de la Familia que deja la Unidad es el Jefe de Familia, el Miembro Adulto remanente que pasará a ser el nuevo Jefe de Familia, debe cumplir con uno de los siguientes:

1. Ser parte de la Composición Familiar desde el momento de la Admisión al Programa.
2. Ser parte del Contrato de Arrendamiento y que hayan transcurrido no menos de doce (12) meses consecutivos formando parte de la Composición Familiar, previos al cambio de Contrato. Esto también aplicará para aquellas personas que, aunque formaron parte de la Composición Familiar inicial, en algún momento fueron dadas de baja del Contrato de Arrendamiento.
3. En aquellos casos donde el Jefe de Familia fallece y el único Miembro Adulto de la Familia elegible para asumir la responsabilidad del Contrato de Arrendamiento como nuevo Jefe de Familia, fue incluido en Contrato en un término menor de doce (12) meses antes del fallecimiento, la Administración podrá

realizar el cambio de jefatura, con las debidas evidencias que sustenten el caso.

- (iii) Aumento de Ingresos
 - (a) Las Familias deben informar todos los aumentos en los ingresos incluyendo un empleo nuevo, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha del aumento del ingreso.
 - (b) La Administración no realizará un re-examen especial por un aumento en el ingreso de la Familia, salvo que el aumento del ingreso sea mayor de doscientos dólares (\$200.00) mensuales del ingreso bruto. Las Familias deben informar los cambios en los ingresos y gastos en todo momento.

14.2.3 Proceso del Re-examen Especial

- (i) La Administración podrá requerir a la Familia la asistencia a una entrevista como parte del re-examen especial.
- (ii) La Administración solicitará la documentación necesaria para evaluar y determinar los cambios notificados por la Familia o encontrados por la Administración. Una vez solicitado por la Administración, la Familia debe entregar todos los documentos o la información requerida dentro de los diez (10) días laborables siguientes.
- (iii) Este período de tiempo puede extenderse por un motivo justificado con la aprobación de la Administración.
- (iv) Fecha de Efectividad de la Renta
 - (a) Aumento en Renta

El aumento será efectivo el día primero del mes subsiguiente de ocurrido el cambio.

Si una Familia no informa un cambio dentro del período de tiempo requerido, o si no brinda la información requerida dentro del período de tiempo establecido, el aumento de renta se aplicará en forma retroactiva al mes siguiente de ocurrido el cambio. La Familia será responsable de todo alquiler no pagado y se le podrá ofrecer un acuerdo de plan de pago.

(b) **Disminución en Renta**

La disminución entrará en vigencia el primer día del mes siguiente al mes en que se informó el cambio. En caso de que la Administración no pueda verificar la información hasta después de la fecha en que entraría en vigor la nueva renta, el cambio se realizará retroactivamente.

Parte 3: Aplicabilidad General

14.3.1 Cambios en los Descuentos de Servicios Públicos (Utilidades)

A menos que la Administración deba modificar los descuentos por servicios públicos retroactivamente, los descuentos en los servicios se aplicarán a los cálculos de la Renta de la Familia en el re-examen anual o re-examen especial.

14.3.2 Notificación de la Renta

La notificación a la Familia indicará la Renta aplicable. Dicha notificación se emitirá con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad del reexamen anual.

14.3.3 Discrepancias

Durante un re-examen anual o especial, es posible que la Administración descubra que la información anteriormente informada por la Familia era errónea o que la Familia, intencionalmente, falsificó cierta información. Además, la Administración podrá descubrir errores propios de la agencia. Cuando se descubren errores que resultan en el pago excesivo o insuficiente de la renta, se realizarán las correcciones necesarias conforme a las políticas de la Administración.

XV. Políticas de Animales de Asistencia y Mascotas

Parte 1: Política de Animales de Asistencia

15.1.1 Política de Animales de Asistencia

Las Familias podrán mantener en sus Unidades Animales de Asistencia.

Los Animales de Asistencia realizan varias funciones en apoyo a la Familia, que incluyen, sin limitarse a:

- (i) Guía de personas con impedimentos visuales
- (ii) Alertar a personas con impedimentos auditivos
- (iii) Proveer mínima protección o asistencia de rescate
- (iv) Halar sillas de ruedas

- (v) Traer artículos a la persona con dificultades ambulatorias
- (vi) Alertar a personas con el propósito de impedir un secuestro
- (vii) Proveer apoyo emocional a personas con incapacidad

15.1.2 Posesión de Animales de Asistencia

La Administración no podrá rehusarse a permitir que una Familia que cumpla con los requisitos federales y/o estatales aplicables posea y mantenga en una Unidad de la Administración un Animal de Asistencia meramente porque el animal no esté adiestrado formalmente.

La posesión de un Animal de Asistencia es considerada un Acomodo Razonable para una Persona con Impedimentos, según las leyes federales de derechos civiles (Sección 504 de la Ley de Rehabilitación título VII, de Derechos Civiles y Ley de Americanos con Discapacidades), pero no le confiere un derecho automático a poseer o mantener en su Unidad un Animal de Asistencia. Dicho derecho estará sujeto a los mismos criterios que aplican para evaluar y conceder o denegar una petición de Acomodo Razonable. El o los Animales de Asistencia, sin embargo, no pueden tener un historial de actos concretos donde:

- (i) El animal directamente afecte la salud y la seguridad de otras Familias.
- (ii) Haya evidencia suficiente de que el animal pudiera causar daño físico sustancial a la propiedad de otra Familia.

15.1.3 Notificación de Posesión de Animales de Asistencia

Será responsabilidad del Jefe de Familia notificar a la Administración por escrito (utilizando el método o formulario aprobado para tales fines) que tiene un Animal de Asistencia en su Unidad, y deberá proveer, junto con dicha notificación, copia de cualquier evidencia de registro y salud bajo la reglamentación aplicable.

La Administración podrá verificar que el Miembro de la Familia que solicita mantener un Animal de Asistencia en su Unidad cumpla con los requisitos aplicables. Sin embargo, la Administración no podrá indagar sobre la naturaleza o severidad del impedimento de la Familia.

15.1.4 Derecho de Revisión

Si la Administración impide o interfiere indebidamente con la posesión de un Animal de Asistencia por parte de una Familia que ha demostrado cumplir con los requisitos aplicables a este tipo de animal, la persona adversamente afectada por dicha determinación podrá presentar ante HUD una Querrela contra la Administración.

Parte 2: Política de Mascotas

El propósito de esta política es establecer guías claras para la posesión, mantenimiento y cuidado de mascotas en todos los Residenciales, de forma que se asegure que las Familias no son objeto de discrimen en el proceso de admisión ni en la ocupación continuada por ser dueños de mascotas.

Esta política entra en vigor a partir de su aprobación, y no afectará a las Familias que posean mascotas previas a dicha fecha. No obstante, las Familias deberán cumplir con la

obligación del registro de mascotas aun cuando la posesión de éstas haya sido previa a la adopción de esta política.

15.2.1 Mascotas permitidas

Las mascotas permitidas por la Administración son:

- (i) Perro
- (ii) Gato
- (iii) Pájaro
- (iv) Pez
- (v) Conejo enano

Las mascotas no podrán poseerse con propósitos comerciales. Las Familias podrán mantener en la Unidad hasta un máximo de dos (2) mascotas. Dicha limitación no aplicará a los Animales de Asistencia y peces.

15.2.2 Restricciones a las Mascotas

No se permitirá la posesión de animales salvajes o peligrosos, especies exóticas o en peligro de extinción, o animales que afecten adversamente la seguridad, tranquilidad o salud de otras Familias del Residencial. Toda Familia que tenga una mascota deberá cumplir con las leyes y Reglamentos aplicables en materia de registro, vacunas, cuidado y mantenimiento. El incumplimiento con tales disposiciones podría considerarse una violación a las condiciones materiales del Contrato de Arrendamiento, la cual podría acarrear la cancelación del mismo, conforme a los procedimientos aplicables.

15.2.3 Registro de Mascotas

Toda Familia que tenga un perro o un gato debe presentar a la Administración el formulario de Registro de Mascota, disponible en la oficina de administración del Residencial, dentro de treinta (30) días calendarios siguientes de haber adquirido la mascota.

Después de completar el formulario de Registro de Mascotas y entregarlo a la administración, la Familia tiene noventa (90) días calendarios adicionales para presentar:

- (i) certificación del veterinario que demuestre que la mascota fue examinada,
- (ii) certificado de vacunas al día y
- (iii) número de placa.

La Administración evaluará la documentación sometida para aprobar o rechazar la permanencia de la mascota en la Unidad. La Administración informará a la Familia en un término de diez (10) días calendarios si la mascota puede o no permanecer en la Unidad.

El proceso de evaluación y aprobación de la documentación presentada por la Familia no aplicará a los Animales de Asistencia debidamente autorizados por las agencias o entidades con jurisdicción.

Cuando la Administración rechaza la permanencia de la mascota en la Unidad, la Familia tiene un término de treinta (30) días calendario para conseguir un hogar adoptivo fuera del Residencial para la mascota.

Si la Administración no permite la permanencia de la mascota, la Familia podrá apelar dicha determinación de acuerdo con lo establecido la sección de Querellas, Agravios y Apelaciones de este Reglamento.

15.2.4 Collar y Placa de Vacunas

En las áreas públicas y espacios comunes del Residencial, los gatos, perros y Animales de Asistencia deberán llevar sus collares con placa de vacunas.

15.2.5 Correa de perro

Todo perro debe mantenerse siempre atado a una correa con una longitud máxima de seis (6) pies cuando circule en áreas públicas, dentro y fuera de los edificios de la Administración.

15.2.6 Comportamiento

Las mascotas deben mantenerse de manera que no sean una molestia, no hagan ruido excesivo, no creen una condición peligrosa o insalubre. No deben causar daño ni representar una Amenaza a otras personas. Además, no deben estropear la propiedad personal ni lastimar a otros animales, como tampoco deben arruinar la propiedad de la Administración es decir los edificios (dentro y fuera de los apartamentos), y sus predios, áreas comunes, árboles, arbustos o césped.

15.2.7 Desperdicios

Los dueños de mascotas deben recoger los desperdicios que éstas dejen tanto dentro como fuera de la Unidad, como en las áreas públicas y comunes. Los desperdicios de la mascota deberán ser depositados en el zafacón, y no en el inodoro.

15.2.8 Acceso prohibido de mascotas

La Administración podrá restringir el acceso de animales, excepto Animales de Asistencia, en ciertas áreas del Residencial. En términos generales, estará prohibido pasear mascotas en ciertas áreas como la oficina de administración, los parques de recreo y los centros comunales. No se permitirán animales de ningún tipo en los techos o azoteas de los edificios.

15.2.9 Acuerdo de Política de Animales de Asistencia y Mascotas

Las Familias a las cuales les fue aprobada la tenencia de mascotas o Animales de Asistencia, deberán firmar el acuerdo de Políticas de Animales de Asistencia y Mascotas. El negarse a firmar el acuerdo puede llevar a que se le retire la aprobación de la permanencia de la mascota o Animales de Asistencia en la Unidad.

El no cumplir con lo establecido en esta política y las reglas aplicables, podría llevar al retiro de la aprobación de la permanencia de su mascota, o la cancelación del Contrato de Arrendamiento.

XVI. Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica

El Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica tiene como objetivo mejorar la calidad de vida y promover la independencia y la responsabilidad de cada Familia en la comunidad.

Al administrar los requisitos del Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica, la Administración cumplirá con todos los criterios de no discriminación e igualdad de oportunidad.

Parte 1: Requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia

Económica

16.1.1 Requisitos

Es una obligación de cada Miembro Adulto de la Familia, que no haya sido catalogado como exento, cumplir con el requisito de Servicio Comunitario o participar de un Programa de Autosuficiencia Económica.

- (i) Cada Miembro Adulto de la Familia deberá:
 - (a) Aportar ocho (8) horas por mes de Servicio Comunitario; o Participar en un Programa de Autosuficiencia Económica durante ocho (8) horas por mes; o Realizar ocho (8) horas por mes de actividades combinadas (Servicio Comunitario y Programas de Autosuficiencia Económica). Las horas de Servicio Comunitario y del Programa de Autosuficiencia puede completarse a razón de ocho (8) horas al mes o distribuidas en cualquier período de tiempo, siempre y cuando se completen las noventa y seis (96) horas anuales.
- (ii) Estarán exentos del requisito de Servicio Comunitario o Programa de Autosuficiencia Económica las siguientes personas:
 - (a) Persona Anciana
 - (b) Persona ciega o Persona Incapacitada según definida en la Sección 216 (i)(l) o 1614 del Acta de Seguro Social (“42 U.S.C Section 416 (i)(l); Section 1382 c”) y quien certifica que, debido a su incapacidad, no puede cumplir con el requisito de Servicio

Comunitario;

- (c) Persona que es el principal Proveedor de Cuidados de una Persona Incapacitada o ciega;
- (d) Persona que tiene que cumplir con obligaciones laborables. La Administración considerará treinta (30) horas por semana como la cantidad mínima de horas necesarias para cualificar para la exención por Actividad Laboral.
- (e) Cumple con los requisitos para estar exento de Actividad Laboral conforme al programa financiado por la jurisdicción estatal bajo la Parte A del Título IV del Acta de Seguro Social (“42 U.S.C. Section 601 et seq.”) o cualquier otro programa estatal de bienestar, entre ellos, un programa administrado por la jurisdicción para la transición del sistema de asistencia social al mercado laboral; o
- (f) Miembro de la Familia que recibe asistencia, beneficios o servicios bajo un programa estatal financiado bajo la Parte A del Título IV del Acta de Seguro Social (“42 U.S.C. Section 601 et seq.”) o bajo cualquier otro programa estatal de bienestar, entre ellos, un programa administrado por la jurisdicción para la transición del sistema de asistencia social al mercado laboral, y que el estado u otra entidad encargada de la administración no considere que está incumpliendo con dicho programa.
- (g) Miembro de la Familia que demuestre que se encuentra en búsqueda

de empleo.

(iii) Notificación

- (a) La Administración notificará a la Familia sobre la política de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica al momento de firmar el Contrato de Arrendamiento y en la renovación del mismo, cuando un Miembro de la Familia debe cumplir con el requisito de Servicio Comunitario o Programa de Autosuficiencia Económica durante el período de arrendamiento, y en cualquier momento cuando la Familia así lo solicite.
- (b) Todo Miembro Adulto de la Familia firmará el compromiso con el programa de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica.
- (c) Anualmente, al momento de la renovación del Contrato de Arrendamiento, la Administración le notificará a la Familia por escrito sobre Miembros de la Familia que deberán cumplir con el requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica y Miembros de la Familia que sean exentos.
- (d) La Administración orientará a los Miembros de la Familia no exentos sobre las agencias de la comunidad que brindan oportunidades de capacitación y voluntariado, así como del formulario en el que registrarán las actividades que realicen y el número de horas aportadas.

- (e) El formulario deberá ser firmado por la persona que administra el programa de Servicio Comunitario o Programa de Autosuficiencia Económica del cual participó el Miembro de la Familia, para así certificar las actividades realizadas y las horas aportadas.

16.1.2 Determinación de la Exención y del Cumplimiento

- (i) Determinación del Estado de Exención
 - (a) Todos los Miembros de la Familia que aleguen estar exentos del requisito de Servicio Comunitario deberán firmar un Certificado de Exención del Servicio Comunitario. La Administración brindará una copia de la certificación a la Familia y mantendrá la certificación original en el expediente de ocupación.
 - (b) Al menos ciento veinte (120) días calendarios antes de la Fecha de Aniversario, la Administración revisará y verificará el estado de exención de todos los Miembros Adultos de la Familia.
 - (c) Esta verificación sólo se hará anualmente, salvo que la Familia informe un cambio o que la Administración tenga motivos para creer que el estado de exención de un individuo ha cambiado. Para las personas exentas por razón de Ancianos, la verificación del estado de exención sólo se hará en la evaluación inicial. La Administración notificará a la Familia sobre la determinación del estado de exención.

- (ii) Determinación del Cumplimiento
 - (a) Al menos ciento veinte (120) días calendario antes de la Fecha de Aniversario, la Administración notificará por escrito a la Familia solicitándole que presente la documentación que acredite el cumplimiento de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica de todos los Miembros de la Familia.
 - (b) La Familia tendrá que presentar los formularios requeridos por la Administración, al momento de la cita. La Familia podrá solicitar a la Administración una prórroga por escrito, la cual será evaluada. La Administración podrá conceder una prórroga a la Familia que no excederá de diez (10) días laborables.
 - (c) Si la Familia no presenta la documentación requerida, la Administración no renovará el Contrato de Arrendamiento.
- (iii) Cambio de Estado entre las Determinaciones Anuales
 - (a) Si una persona exenta pasa a estar no exenta durante el período del Contrato de Arrendamiento, es responsabilidad de la Familia informar el cambio a la Administración dentro de los diez (10) días laborables siguientes.
 1. Dentro de los diez (10) días laborables posteriores a la notificación de la Familia sobre el cambio o a la determinación de la Administración de que el cambio es necesario, la Administración brindará una notificación por escrito de la fecha de entrada en vigencia del

requisito. La Administración orientará a la Familia sobre las agencias de la comunidad que brindan oportunidades de capacitación y trabajo voluntario, así como el formulario en el que el Miembro de la Familia registrará las actividades realizadas y el número de horas trabajadas.

2. La fecha de efectividad del requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica será el primer día del mes siguiente en que la persona pasó a estar no exenta. Se le enviará una notificación por escrito con treinta (30) días calendario de antelación.

(b) Si una persona no exenta pasa a estar exenta durante el período del Contrato de Arrendamiento de doce (12) meses, es responsabilidad de la Familia informar el cambio a la Administración dentro de los diez (10) días laborables siguientes. La Administración verificará todo reclamo de exención conforme a esta Política.

1. Dentro de los diez (10) días laborables siguientes a que la Familia informe el cambio de estado o que la Administración determine que ese cambio es necesario, la Administración notificará a la Familia por escrito de que el Miembro de la Familia ya no está obligado a cumplir con el requisito de Servicio Comunitario, luego

de haber concluido la verificación de la exención. La exención entrará en vigencia inmediatamente.

16.1.3 Incumplimiento

Si un Miembro de la Familia incumple con el requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica, la Administración no renovará el Contrato de Arrendamiento a su Fecha de Aniversario.

- (i) Notificación de Incumplimiento Inicial
 - (a) Cuando un Miembro de la Familia incumple con el requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica, la Administración notificará el incumplimiento inicial, al menos, sesenta (60) días calendarios antes de la Fecha de Aniversario.
 - (b) En estos casos, la Administración podrá suscribir un acuerdo con la Familia para subsanar el incumplimiento, siempre y cuando, el Miembro de la Familia éste acuerde en subsanar el incumplimiento aportando las horas adicionales del Servicio Comunitario o del Programa de Autosuficiencia Económica necesarias para cumplir con el requisito durante el nuevo período del Contrato de Arrendamiento.
 - (c) La Familia tendrá diez (10) días laborables a partir de la fecha de notificación del incumplimiento para firmar dicho acuerdo.
 - (d) La Familia podrá, si aplica, evidenciar que el Miembro de la Familia que incumplió ya no reside en la Unidad.

(e) La notificación incluirá el derecho a Vista Formal de la Familia y la advertencia de que, si la Familia no solicita una Vista Formal o no toma la acción correctiva, la Administración no renovará el Contrato de Arrendamiento.

(ii) Notificación de Incumplimiento Continuo

(a) Las notificaciones de incumplimiento continuo procederán cuando la Familia ha incumplido con el requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica en más de un período de doce (12) meses. La Administración notificará a la Familia sobre el incumplimiento continuo, al menos, sesenta (60) días calendarios antes de la Fecha de Aniversario.

(b) La Familia tendrá diez (10) días laborables a partir de la fecha de la notificación de incumplimiento continuo para presentar la documentación, evidenciar que el Miembro de la Familia que incumplió ya no vive en la Unidad o solicitar una vista conforme al procedimiento de Querellas, Agravios y Apelaciones.

(c) Si la Familia no solicita una vista ni brinda tal documentación dentro de los diez (10) días laborables establecidos, la Administración terminará el Contrato de Arrendamiento conforme a las políticas establecidas.

(d) La notificación incluirá el derecho a Vista Formal de la Familia y la advertencia de que, si la Familia no solicita una Vista Formal o no

toma la acción correctiva, la Administración no renovará el Contrato de Arrendamiento.

XVII. Política de Traslados

La Administración podrá solicitarle a la Familia que se mude de la Unidad bajo ciertas circunstancias. Existen, además, circunstancias de Emergencia bajo las cuales se debe brindar a la Familia una vivienda temporera que puede o no requerir un traslado. Asimismo, la Familia puede presentar una solicitud de traslado a la Administración.

Parte 1: Traslados de Emergencia

17.1.1 Información General

El traslado de Emergencia se diferencia de un traslado regular porque requiere una acción inmediata por parte de la Administración.

En el caso de una Emergencia, la Administración procederá al traslado de la Familia. Debido a la necesidad inmediata de desalojar la Unidad, no se colocará a la Familia en una Lista de Espera. Bajo tales circunstancias, si una Unidad apropiada no está disponible inmediatamente, la Administración dispondrá de una vivienda temporera para la Familia hasta que cese la Emergencia, o se buscará una solución permanente, es decir, el retorno a la Unidad o el traslado a otra Unidad.

17.1.2 Traslados de Emergencia

Algunos ejemplos de tales condiciones de la Unidad o el edificio son: una pérdida de gas, la falta de agua, una contaminación tóxica y pérdidas considerables de agua.

17.1.3 Procedimientos del Traslado de Emergencia

Si el traslado es necesario debido a condiciones de mantenimiento y no existe una Unidad apropiada disponible de inmediato, la Administración brindará alojamiento temporero a la Familia en una Unidad dentro o fuera del Residencial. Si las condiciones de la Unidad no pueden ser reparadas o no puede repararse en un período razonable de tiempo, la Administración trasladará a la Familia a la primera Unidad apropiada que se encuentre disponible luego de la reubicación temporera. Los traslados de Emergencia son obligatorios para la Familia.

- (i) Para atender los traslados de Emergencia la Administración ha establecido el siguiente protocolo:
 - (a) Inmediatamente la administración del Residencial identifica la circunstancia de Emergencia por la cual una Familia debe ser transferida de Unidad, completará el formulario Certificación de Ofrecimiento de Traslado de Emergencia. En este formulario se establecerán las circunstancias por las cuales la Familia debe ser trasladada de Unidad, la fecha en que la administración identificó la circunstancia, fecha de ofrecimiento de traslado, aceptación o negación de traslado por la Familia.
 - (b) Si la Familia acepta el traslado de Emergencia, debe mudarse en el término de veinticuatro (24) horas.
 - (c) Si la Familia rechaza el traslado de Emergencia, la Administración podrá iniciar el proceso de intención de cancelación de contrato.

17.1.4 Costos del Traslado

La Administración asumirá los costos razonables del alojamiento temporero de la Familia y de los traslados a largo plazo, si los hubiera, debido a condiciones de Emergencia. El costo razonable de los traslados incluye el costo de embalaje, mudanza y desembalaje.

Parte 2: Traslados Requeridos por la Administración

17.2.1 Tipos de Traslados Requeridos por la Administración

Los tipos de traslados que la Administración podrá requerir, incluyen pero no se limitan a, traslados para que una Unidad de acceso para impedidos esté disponible para una Familia con Impedimentos, traslados para cumplir con las normas de ocupación, traslados por demolición, venta, revitalización o rehabilitación, y los traslados de Emergencia como se detallan en este Reglamento. Los traslados requeridos por la Administración son obligatorios para la Familia.

- (i) Traslados para que una Unidad de acceso para impedidos esté disponible
Cuando en el Residencial exista una Familia ocupando una Unidad Accesible y la Familia no requiera las características de accesibilidad de la Unidad, la Administración procederá a incluir a esta Familia en la Lista de Cambios Mandatorios. La Familia deberá haber firmado el Aviso a Residentes que Ocuparán Unidades Diseñadas para Impedidos.

Cuando una Unidad de ocupación regular está disponible, la Administración trasladará a dicha Unidad a una Familia que viva en una Unidad accesible para impedidos y que no requiera tales características.

Si la Familia rechaza dicho Traslado, la Administración podrá iniciar el

proceso de intención de cancelación de contrato, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

La Administración podrá esperar para realizar el traslado hasta que una Familia con impedimento solicite una vivienda de acceso para impedidos.

(a) Cuando una Unidad Accesible queda vacante, la Administración, antes de ofrecer la Unidad a una persona sin impedimento, ofrecerá la misma:

1. En primer lugar, a un ocupante de otra Unidad del mismo u otro Residencial, que tiene un impedimento que requiere las características de accesibilidad de la vacante y está ocupando una Unidad que no responde a sus necesidades.
2. En segundo lugar, a un candidato calificado elegible en Lista de Espera que tiene un impedimento que requiera las características de accesibilidad de la Unidad Vacante.

(b) Si no existen Familias con Impedimentos para ocupar la Unidad Accesible Vacante, la Administración ofrecerá la Unidad a una Familia que no es impedido y que no requiere las características de accesibilidad de la Unidad. La Administración podrá exigir a la Familia que acepte dicha Unidad. Una vez aceptada la Unidad, la Familia firmará el Aviso a Residentes que Ocuparán Unidades

Diseñadas para Impedidos. La Administración procederá a incluir a esta Familia en la Lista de Cambios Mandatorios. Si la Familia rechaza dicho Traslado, la Administración podrá iniciar el proceso de intención de cancelación de contrato, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

- (ii) Traslados para cumplir con las normas de ocupación
 - (a) La Administración trasladará a una Familia cuando el tamaño de la Familia ha cambiado y dicho cambio resulte en Hacinamiento o subutilización de la Unidad.
 - (b) Una vez la Administración determina que el tamaño de la Familia ha cambiado y que, de acuerdo a su composición familiar, requiere un traslado de Unidad, le notificará por escrito a la Familia que ha sido colocado en la Lista de Cambios Mandatorios del Residencial.
 - (c) Cuando surja la Unidad con las especificaciones requeridas por las normas de ocupación para la Familia, la Administración citará por escrito a la Familia de acuerdo a la Lista de Cambios Mandatorios.
 - (d) La Familia, al aceptar el cambio, suscribirá la Certificación de Aceptación de Unidad para Cambio Mandatorio.
 - (e) Una vez la Familia acepta la Unidad para realizar el cambio mandatorio tendrá tres (3) días laborables para mudarse.
 - (f) De la Familia no aceptar el cambio, suscribirá la Certificación de Rechazo de Unidad para Cambio Mandatorio y se comenzará a

tramitar la intención de cancelación de contrato, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

- (g) Si el tamaño de la Familia cambia mientras la Familia se encuentra en la Lista de Cambios Mandatorios y requiere un nuevo tamaño de Unidad, la Familia será incluida nuevamente en la Lista de Cambios Mandatorios a la fecha de ocurrido el nuevo cambio en la Composición Familiar, de acuerdo al tamaño de la Unidad que ahora requiere.
- (h) Si en el Residencial no existe Unidad que cumpla con las normas de ocupación aplicables para la Familia, la Familia deberá escoger tres (3) Residenciales en los cuales exista la Unidad requerida para ser trasladada.
- (i) La Familia será incluida en la Lista de Traslados de cada uno de los tres (3) Residenciales seleccionados. La Familia será trasladada a la primera Unidad disponible en cualquiera de los Residenciales seleccionados, conforme a su turno en la Lista de Traslados.
- (j) La Administración documentará en la Lista de Traslados la acción tomada en torno a la familia, según aplique.
- (k) Los servicios de Utilidades deben estar mantenidos legítimamente, y a nombre del Jefe de Familia. De tener deuda con las agencias correspondientes AAA y AEE, deberán presentar Certificación de estas agencias que indique que los servicios serán conectados y la deuda será transferida a la nueva Unidad.

- (l) El Administrador del Residencial obviará el turno del registro, si la Unidad Vacante está diseñada para cumplir con la reglamentación de la Sección 504 (Impedidos). Esta Unidad se le ofrecerá a la primera Familia del registro que cualifique para ella.

- (iii) **Traslados por Demolición, Venta, Revitalización o Rehabilitación**
 - (a) La Administración reubicará a una Familia cuando la Unidad, el edificio o el Residencial atraviesan una rehabilitación importante que requiere que la Unidad esté vacía, o cuando se dispondrá o demolerá la Unidad. El plan de relocalización de la Administración podrá o no requerir el traslado de las Familias afectadas a otras Unidades disponibles.
 - (b) En los casos de venta, la Familia podrá optar por adquirir la Unidad en un período no mayor de seis (6) meses desde que la Administración comienza el proceso de venta del Residencial o de las Unidades. La Familia podrá solicitar un término adicional de seis (6) meses para completar el proceso de adquisición. De la Familia no desear, no cualificar o no completar el proceso de adquisición, esta será trasladada a otro Residencial. La Familia podrá seleccionar tres (3) Residenciales para el traslado.
 - (c) En los casos de revitalización o rehabilitación, se podrá ofrecer a la Familia una reubicación temporera. La Familia deberá aceptar los ofrecimientos realizados por la Administración para reubicarlas durante el proceso de revitalización o rehabilitación. De la Familia

rechazar el ofrecimiento realizado, la Administración podrá comenzar a tramitar el proceso de intención de cancelación de contrato, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

- (d) Una vez que se complete la revitalización o rehabilitación, la Familia podría regresar a la Unidad, sujeto a las normas de ocupación y los criterios de elegibilidad, así como las obligaciones contractuales y legales aplicables.

(iv) **Traslados para Cumplir con los Criterios del Programa de Créditos Contributivos**

La Administración trasladará a una Familia que actualmente ocupe una Unidad del Programa de Créditos Contributivos si la Familia no cumple con los criterios establecidos por el Programa.

Este traslado puede ser ofrecido por la Administración en los siguientes casos:

- (a) Si la Familia ha sido realojada durante un proceso de revitalización o rehabilitación y al retornar a la Unidad del Programa de Créditos Contributivos, no cumple con los criterios del programa.
- (b) Una vez la Familia se encuentra ocupando una Unidad del Programa de Créditos Contributivos, y se identifica que ya no cumple con los criterios establecidos por el Programa.

Si la Familia rechaza dicho Traslado, la Administración podrá iniciar el proceso de intención de cancelación de contrato, conforme al

procedimiento establecido en este Reglamento.

17.2.2 Costo del Traslado

(i) La Administración asumirá los costos razonables de los traslados en las siguientes instancias:

(a) Traslados por demolición, venta, revitalización o rehabilitación de viviendas.

De la Familia incurrir en costos razonables de traslados por razón del traslados por demolición, venta, revitalización o rehabilitación de Unidades, la Administración reembolsará a la Familia dichos costos.

(ii) En todos los demás casos de traslado, la Familia asumirá los costos.

(iii) Los costos razonables de los traslados incluyen el costo de embalaje, mudanza y desembalaje. La Administración establecerá una paga por mudanza que se basará en los costos típicos de embalaje, mudanza y desembalaje en la comunidad. Para establecer los costos típicos, la Administración reunirá información de las compañías en la comunidad que brindan estos servicios.

Parte 3: Traslados Solicitados por las Familias

17.3.1 Tipos de Traslados Solicitados por las Familias

Los tipos de solicitudes de traslados que la Administración evaluará se limitan a las solicitudes de traslados debido a una Amenaza de daño físico o Actividad Criminal, traslado para brindar un Acomodo Razonable, traslados a Víctimas de Violencia Doméstica (VAWA), traslados a una Unidad de tamaño diferente, siempre y cuando la

Familia cualifique para la Unidad según las normas de ocupación de la Administración, y traslados a una ubicación más cercana al lugar de empleo.

(i) La Administración considerará las siguientes solicitudes como traslado de alta prioridad:

(a) Cuando una Familia solicita un traslado por razón de Acomodo Razonable.

1. El Jefe de Familia completará la forma de Solicitud de Acomodo Razonable, disponible en la administración del Residencial.
2. La Familia presentará una certificación médica de un especialista en la condición del Miembro de la Familia que requiere el Acomodo Razonable.
3. Los servicios de Utilidades deben estar mantenidos legítimamente, y a nombre del Jefe de Familia. De tener deuda con la AAA y la AEE, deberán presentar certificación de estas agencias que indique que los servicios serán conectados y la deuda será transferida a la nueva Unidad.
4. Si existe deuda por concepto de renta, debe presentar evidencia que existe un plan de pago, y que la Familia se encuentra cumpliendo con éste.
5. La Familia debe haber completado el re-examen anual.

6. De aprobarse la solicitud de Acomodo Razonable realizada por la Familia, el Administrador del Residencial registrará a la Familia en la Lista de Traslados o de Cambios Mandatorios, según aplique.
7. El Administrador del Residencial obviará el turno del registro, si la Unidad vacante está diseñada para cumplir con la reglamentación de la Sección 504 (Impedidos). Esta Unidad se le ofrecerá a la primera persona del registro que cualifique para ella.
8. Si la Unidad reúne las características solicitadas por la Familia y la Familia acepta la Unidad, se deberá completar la mudanza en término de tres (3) días laborables, salvo por justa causa (como hospitalización, razones de salud, etc.), para la cual deberá presentar la evidencia.
9. Si la Unidad reúne las características de Acomodo Razonable solicitadas por la Familia, y la Familia rechaza la Unidad, se procederá a eliminar su solicitud de Acomodo Razonable y se eliminará de la Lista de Traslados o Cambios Mandatorios, según aplique, documentando en la columna de observaciones la decisión tomada.
10. La Familia podrá volver a solicitar el traslado por

Acomodo Razonable comenzando el proceso nuevamente.

11. Si la Unidad no reúne las características de acomodo razonable solicitadas por la Familia, la Familia podrá rechazar la misma y su solicitud de Acomodo Razonable se mantendrá en la Lista de Traslados o Cambios Mandatorios, según aplique.

(b) Traslado por Cambio Interno

1. Tales circunstancias deben, incluir:
 - i. una evaluación de un funcionario encargado del cumplimiento de la ley que indique que un Miembro Familiar es la víctima real o potencial de un ataque criminal,
 - ii. una Amenaza por dar testimonio,
 - iii. cuando en la Familia existe alguna víctima de Violencia Doméstica, violencia de pareja, abuso sexual o acecho.
2. Los traslados por Cambio Interno deberán ser manejados por el Coordinador de Seguridad, y en la más estricta confidencialidad.
3. Una vez la Familia manifieste en la Oficina de Administración del Residencial su deseo de solicitar un

traslado por cambio interno, se le notificará al Coordinador de Seguridad, para la debida orientación.

4. La Familia deberá presentar copia de una Querella realizada en una agencia de ley y orden ya sea federal o estatal.
5. El Coordinador de Seguridad completará el formulario “Certificación de Orientación Cambio Interno” sobre el proceso de traslado por seguridad y verificará si la Familia cumple con los criterios establecidos por la Administración para considerar su petición.
6. El Coordinador de Seguridad explicará a la Familia que los Cambios Internos se otorgan fuera del municipio donde ocurrieron los hechos.
7. Una vez la Familia ha sido debidamente orientada, ha aceptado los criterios y el procedimiento, se procederá a cumplimentar la “Solicitud de Cambio Interno”.
8. El Coordinador de Seguridad requerirá los documentos necesarios, incluyendo la Querella realizada en una agencia de ley y orden federal o estatal. Si la Familia expresa su negativa para realizar una Querella, la solicitud de traslado por cambio interno será rechazada.
9. El Coordinador de Seguridad realizará una entrevista al Jefe de Familia de manera detallada. Esta entrevista

incluirá los hechos que se alegan, evaluará y someterá su recomendación sobre el traslado por Cambio Interno completando la forma 'Entrevista al Solicitante'. Esta entrevista debe recopilar varios números de teléfonos en donde se pueda contactar a la Familia. De la Familia no poder ser contactada, se procederá a cancelar su solicitud de traslado por Cambio Interno.

10. Es responsabilidad de la Familia informar de cualquier cambio que surja en su número de teléfono o dirección residencial.
11. El Trabajador Social del Residencial deberá entrevistar a la Familia y realizar el Estudio Socio Económico, que será parte del expediente levantado. En casos de que sean necesarios referidos a otras agencias, el Trabajador Social deberá actuar con la mayor prontitud requerida en estos casos.
12. Una vez terminados los informes antes mencionados, el Administrador del Residencial completará la Certificación del Administrador indicando si hay deuda por concepto de renta, evidencia de plan de pago, si alguno, que no haya discrepancia sin resolver en el informe de EIV, que se haya completado el reexamen anual, que haya cumplido con Servicios Comunitarios y

Programa de Autosuficiencia Económica o que tenga un acuerdo para cumplir con el mismo.

13. Los servicios de Utilidades deben estar conectados legítimamente, y a nombre del Jefe de Familia. De tener deuda con las agencias correspondientes, AAA y AEE, deberá presentar certificación de estas agencias que indique que los servicios serán conectados y la deuda será transferida a la nueva Unidad.
14. El expediente de solicitud de traslado por Cambio Interno con sus evidencias, será evaluado por la Administración en o antes de cinco (5) días calendario a partir de la fecha en que la Administración reciba dicha solicitud.
15. La Administración notificará la determinación al Coordinador de Seguridad, en o antes de cinco (5) días de haber recibido el expediente. Los casos serán atendidos por fecha y prioridad. La Administración devolverá el expediente al Coordinador de Seguridad.
16. De ser aprobado por la Administración el traslado, se le ofrecerá a la Familia dos (2) Unidades disponibles para ocupar, de acuerdo a la composición Familiar y la disponibilidad de Unidades de la Administración y a las medidas de seguridad aplicables a la Familia según las

circunstancias específicas de su amenaza, agresor, persona que le acecha, etc.

17. El Coordinador de Seguridad mantendrá un récord de las Unidades ofrecidas, cuándo se entregó, si es el primer o segundo ofrecimiento y si la Unidad fue aceptada o rechazada. Además incluirá la fecha de “Move out”.
18. De la Familia aceptar una de las Unidades ofrecidas, se tomarán todos los documentos inherentes a seguridad y se mantendrá sellado. Este sobre será entregado al Director de Ocupación del nuevo Residencial, quien destruirá el mismo tan pronto llegue a sus manos el expediente de la Familia.
19. Si la Familia acepta una de las Unidades que le fueron ofrecidas, la mudanza y la entrega de expediente al nuevo Residencial debe realizarse en o antes de cinco (5) días laborables. En todo momento, el manejo y custodia del expediente de la Familia estará a cargo del Coordinador de Seguridad del(los) Agente(s) Administrador(es), conforme corresponda.
20. Una vez la Familia acepta el traslado por Cambio Interno, no podrá solicitar retorno a su lugar de origen sin que medie Justa Causa, en un término de tres (3)

años de haber aceptado el mismo.

21. Si la Familia rechaza las dos (2) Unidades que le fueron ofrecidas, a pesar de éstas haber cumplido con las medidas de seguridad aplicables según las circunstancias específicas de su caso, ésta firmará el formulario “Relevo de Responsabilidad” y su solicitud quedará cerrada.

(d) En el caso de traslado por Violencia Doméstica, violencia de cita, acecho o acoso, conforme definido en este Reglamento, toda petición de evidencia se realizará por escrito, y se le otorgará a la Familia catorce (14) días laborables para presentar la misma. La Administración, podría otorgar, a discreción, una extensión de hasta catorce (14) días laborables adicionales. Cualquier extensión otorgada por la Administración debe documentarse por escrito.

Para evidenciar que son o fueron víctimas de Violencia Doméstica, violencia en citas, acecho, acoso o cualquier otra actividad criminal relacionada a éstos, las Familias deberán presentar la Forma HUD-50066 Certificación de Violencia Doméstica, Violencia en Citas o Acecho completa en todas sus partes y firmada, y uno de los siguientes:

(i) Reporte policíaco o Récord de un tribunal de justicia, estatal o federal, o

- (ii) Documento firmado por una persona u entidad que ofrezca servicios a víctimas de Violencia Doméstica, violencia de cita, acecho o acoso. El profesional que firme el documento deberá atestiguar bajo pena de perjurio (28 U.S.C. 1746) su creencia de que el incidente o incidentes en cuestión son auténticos de abuso y que la víctima de Violencia Doméstica, violencia en citas o acecho ha firmado y autenticado la información.

La condición de víctima por Violencia Doméstica no exime en forma alguna del cumplimiento de los requisitos para un traslado interno, así como las obligaciones dispuestas en el Contrato de Arrendamiento.

(ii) Otros traslados

La Administración evaluará las siguientes solicitudes para traslados opcionales:

- (a) Cuando las circunstancias de la Familia requieren un cambio a una Unidad más grande, aunque la Familia no cualifica por razón de Hacinamiento. Las circunstancias de la Familia deben ser notificadas por escrito y certificadas por un profesional especialista en la condición que justifica la solicitud del traslado. La Familia debe cumplir con las normas de ocupación de la Administración.
- (b) Cuando el Jefe de Familia, Cónyuge, Co-Jefe o Pareja Consensual

trabaje a una distancia de 25 millas (40.2 km) o más de la Unidad, no tenga transportación confiable y la transportación pública no es adecuada.

- (c) Cuando un Miembro de Familia pueda demostrar la necesidad de un traslado por razón de educación y desarrollo, entre otros. La Familia tendrá la obligación de evidenciar la necesidad del traslado y que no existe otro procedimiento para atender dicha necesidad.

17.3.2 Elegibilidad para el Traslado

En todo momento, la Administración considerará las solicitudes de Traslado de las Familias que reúnan los siguientes requisitos:

- (i) No hayan participado de una Actividad Criminal que Amenaza la salud y seguridad de las Familias y el personal de la Administración.
- (ii) No adeuden el pago de la renta u otros cargos, ni tengan un patrón de pago fuera de término.
- (iii) No hayan incurrido en violaciones al Contrato de Arrendamiento relacionadas con la limpieza, ni tengan antecedentes de daño a la propiedad.
- (iv) Los servicios de Utilidades estén a nombre del Jefe de Familia.

Una Familia que violente los estándares de limpieza no será trasladada hasta que la Administración complete una inspección de limpieza de la Unidad.

Si una Familia solicita que se le coloque en una lista de espera de una Unidad de tamaño más pequeño que la Unidad designada según las directrices de ocupación, y se realiza el cambio, debe ser incluida en la Lista de Cambios Mandatorios.

17.3.3 Costo del Traslado

La Familia asumirá todos los costos del traslado que solicite.

17.3.4 Manejo de las Solicitudes

Las Familias que requieran un traslado a otra Unidad o Residencial deberán presentar una solicitud de Traslado por escrito.

El Administrador del Residencial evaluará la solicitud en un término de diez (10) días laborables siguientes a la presentación de la misma por parte de la Familia. Si el Administrador del Residencial rechaza la solicitud de Traslado, se informará a la Familia acerca del derecho de apelación.

Parte 4: Proceso del Traslado

17.4.1 Lista de Traslados

La Administración tendrá una Lista de Traslados en la oficina del Residencial para garantizar que los traslados sean procesados en la forma correcta y que los procedimientos sean uniformes en todos los Residenciales.

Los traslados de Emergencia no irán de forma automática a la Lista de Traslados. Por el contrario, los traslados de Emergencia serán manejados inmediatamente según cada caso

particular. Si la Emergencia no es resuelta con un alojamiento temporero, y la Familia requiere un traslado permanente, dicho traslado encabezará la Lista de Traslados.

Los traslados se procesarán en el orden siguiente:

- (i) Traslados de Emergencia (condiciones de mantenimiento peligrosas)
- (ii) Demolición, renovación, rehabilitación, venta
- (iii) Traslados de prioridad alta (Acomodo Razonable, Amenaza de daño o actividad criminal y alojamiento razonable)
- (iv) Traslados para que Unidades de acceso para Persona con Impedimentos estén disponibles
- (v) Normas de ocupación
- (vi) Otros traslados requeridos por la Administración
- (vii) Otros traslados solicitados por la Familia

Dentro de cada categoría, los traslados se procesarán en orden de fecha en que una Familia es colocada en la Lista de Traslados, comenzando por la fecha más antigua.

Los traslados por demolición y renovación tendrán la prioridad más alta, según sea necesario, para que la Administración pueda cumplir con el programa de demolición y renovación.

Los traslados tendrán prioridad sobre las nuevas admisiones de la Lista de Espera.

17.4.2 Política de Oferta de Traslado

Cuando la Familia solicite el traslado, el rechazo de tal oferta sin una justa causa resultará en la eliminación de la Familia de la Lista de Traslados, mediante la documentación correspondiente en la columna de “observaciones”.

Se entenderá por justa causa:

- (i) La inaccesibilidad a fuente de empleo, educación o capacitación en el lugar de trabajo, cuidado de Niños o un programa educativo para Niños con impedimentos, de manera tal que la aceptación de la oferta de la Unidad requeriría que el Miembro Adulto de la Familia renuncie a un trabajo, abandone una institución educativa o programa de capacitación en el lugar de trabajo o que quite a su hijo de un centro de cuidado infantil o de un programa educativo para Niños con impedimentos.
- (ii) La Familia demuestra, y la Administración está de acuerdo, en que aceptar la oferta pondrá en peligro la vida, salud o seguridad de un Miembro Familiar. La Familia debe ofrecer documentación específica y convincente: como una orden de restricción, otras órdenes emitidas por un tribunal o evaluaciones de riesgo asociadas a la protección de testigos de una entidad encargada del cumplimiento de la ley. Los motivos ofrecidos deben ser específicos de la Familia. Los rechazos únicamente debidos a la ubicación de la vivienda no cualifican para esta exención de Justa Causa.
- (iii) Un médico especialista en la condición evidencia el internado temporero o recuperación de una enfermedad que sufrió el Jefe de Familia u otros

Miembros de la Familia.

- (iv) La Unidad no es apropiada para los impedimentos de la Familia.
- (v) La Unidad tiene pintura a base de plomo y en la familia existen niños de seis (6) años de edad o menos.

17.4.3 Fecha de Aniversario

Un traslado no alterará la Fecha de Aniversario del reexamen de la Familia.

XVIII. Cancelación del Contrato de Arrendamiento

Parte I Cancelación de Contrato

18.1.1 Cancelación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Familia

- (a) Toda Familia que interese cancelar el Contrato de Arrendamiento con la Administración, deberá notificar por escrito su intención a la Administración no más tarde del día 14 del mes en el cual interesa sea efectiva la cancelación. La Familia deberá, además, desalojar la Unidad no más tarde del día 19 del mes en el cual interesa sea efectiva la cancelación. El pago de renta será prorrateado hasta la fecha del desalojo, sujeto al cumplimiento de los requisitos de notificación y desalojo establecidos en esta sección. La omisión, ya sea de la notificación o del desalojo, por parte de la Familia, provocará que la Familia deba realizar el pago de renta hasta el

último día de ese mes y el desalojo será efectivo al primer día del mes siguiente.

- (b) La Notificación de Desalojo debe estar firmada por la Familia.

18.1.2 Cancelación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Administración

- (i) Causas para la cancelación del Contrato de Arrendamiento

- (a) Incumplimiento en la Documentación de Ciudadanía.

1. Si la Familia no entrega la documentación requerida sobre estado de inmigración o de ciudadanía de cualquier Miembro de la Familia en el tiempo estipulado.

2. Si la Familia entrega evidencias del Estado de Inmigración Elegible o de ciudadanía de manera apropiada para la Administración, pero la verificación del Servicio de Inmigración y Ciudadanía Estadounidense no certifica la misma.

3. Si un Miembro de la Familia, a sabiendas, permitió que una persona que no cualifica para recibir asistencia resida en la Unidad. Esto no aplica a las personas no ciudadanas no elegibles que ya están en la Unidad en la cual la asistencia Familiar ha sido prorrateada, entiéndase Familias Mixtas.

- (b) Incumplimiento en la Presentación del Número de Seguro Social. Si la Familia no presenta el número de seguro social de todos sus Miembros, independientemente de la edad.
- (c) Incumplimiento con la Firma del Contrato de Arrendamiento o sus complementos.
- (d) Si la Familia no acepta las enmiendas al Contrato de Arrendamiento ya existente, siempre que la Administración haya cumplido con las regulaciones federales aplicables a la enmienda del Contrato de Arrendamiento.
- (e) Sentencia por Metanfetaminas. Si la Administración determina que cualquier Miembro de la Familia ha sido sentenciado por la producción de metanfetaminas en las instalaciones de viviendas subsidiadas por el gobierno federal.
- (f) Actividad Criminal o Actividad Criminal Relacionada con Droga. Si cualquier Miembro de la Familia o Huésped cometiera Actividad Criminal en las instalaciones o fuera de ellas, la Administración considerará todas las pruebas creíbles, inclusive, pero sin limitarse a ello, cualquier registro de arresto que haya resultado en una condena de culpabilidad de delitos que pongan en riesgos la seguridad e integridad de los residentes y/o propiedad. Este requisito se hace extensivo a la consideración de una condena de las personas cubiertas en relación a la Actividad Criminal.

1. La Administración no podrá imponer una política que excluya a individuos por el hecho que hayan sido arrestados y no condenados. Un historial de arresto no es prueba de conducta ilegal. El arresto pasado de un

individuo no es suficiente para presumir la presencia de un riesgo a la integridad de los residentes y/o de la propiedad.

2. La Administración no podrá imponer una restricción general que deniegue a toda persona con cualquier determinación de culpabilidad. Dicha práctica constituye una violación al “Fair Housing Act”.
3. Aun cuando la Administración mantenga una política menos generalizada que excluya a individuos con ciertas determinaciones de culpabilidad, será necesario que ésta pruebe que la misma es necesaria a la luz de un interés sustancial, legítimo y no-discriminatorio. Como resultado, la Administración deberá demostrar que su política distingue entre conducta delictiva que demuestre un grave riesgo a la integridad personal de los residentes y/o a la propiedad y conducta delictiva que no demuestre dicho riesgo.
4. La Administración deberá tomar en consideración la naturaleza y severidad de la culpabilidad de un individuo, al igual que el tiempo que ha transcurrido desde la conducta delictiva.

(g) Abuso de Alcohol

1. Si la Administración determina que un Miembro de la Familia ha abusado o tiene un patrón de abuso de alcohol que amenaza la salud, la seguridad o el derecho de las Familias de gozar pacíficamente de las instalaciones.

2. Se entenderá por patrón de abuso de alcohol más de un incidente de abuso de alcohol durante los seis (6) meses anteriores.
3. La Administración considerará todas las pruebas creíbles, inclusive, pero sin limitarse a ello, cualquier registro de arresto que haya resultado en una condena de culpabilidad relacionada con el abuso de alcohol que pongan en riesgos la seguridad e integridad de los residentes o propiedad. Este requisito se hace extensivo a la consideración de una condena de las personas cubiertas en relación con el abuso de alcohol.
 - i. La Administración no podrá imponer una política que excluya a individuos por el hecho que hayan sido arrestados y no condenados por delitos relacionados con el abuso de alcohol. Un historial de arresto no es prueba de conducta ilegal. El arresto pasado de un individuo no es suficiente para presumir la presencia de un riesgo a la integridad de los residentes o de la propiedad.
 - ii. La Administración deberá tomar en consideración la naturaleza y severidad de la culpabilidad de un individuo, al igual que el tiempo que ha transcurrido desde la conducta delictiva de abuso de alcohol.
4. La Administración desistirá de la rescisión del Contrato de Arrendamiento si la persona que estaba abusando del alcohol se somete a tratamiento.

- (h) Información Falsa o Confusa sobre el Uso Ilegal de Drogas, el Abuso de Alcohol o la Rehabilitación. Si la Administración determina que un Miembro de la Familia ha brindado información falsa o confusa sobre el uso ilegal de drogas, el abuso de alcohol o la rehabilitación de los drogadictos o alcohólicos. La Administración considerará todas las pruebas creíbles, inclusive, pero sin limitarse a ello, cualquier registro de arresto que haya resultado en una condena de culpabilidad por delitos relacionados con la generación y/o distribución de sustancias controladas en las instalaciones o fuera de ellas o el delito relacionado con el abuso de alcohol que pongan en riesgos la seguridad e integridad de los residentes o propiedad.
- (i) Incumplimiento en el pago de renta
- (j) Incumplimiento del Contrato de Arrendamiento
 - 1. Ceder el arrendamiento o sub-arrendar la Unidad.
 - 2. Brindar hospedaje a huéspedes no autorizados por la Administración o alquilar las habitaciones incluyendo y sin limitación a: inmigrantes ilegales, evadidos de instituciones penales, prófugos de la justicia o individuos que estén violando una libertad condicional o probatoria impuesta bajo las leyes estatales o federales.
 - 3. Usar la Unidad para fines ajenos a residencia privada de la Familia.

4. No cumplir con las reglamentaciones necesarias y razonables que establece la Administración para el beneficio y bienestar del Residencial y las Familias.
5. No cumplir con todas las obligaciones como Arrendatario, establecidas mediante provisiones aplicables de Códigos de edificios y viviendas que afectan sustancialmente la salud y la seguridad.
6. No mantener en forma limpia y segura la Unidad y las demás áreas asignadas a la Familia para su uso exclusivo.
7. No disponer de cenizas, basura, residuos y demás desperdicios de la Unidad de manera segura y sanitaria.
8. No usar de manera razonable la electricidad, las cañerías, los sanitarios, la ventilación, el aire acondicionado y demás servicios y Utilidades, entre ellos, los elevadores, si los hubiera.
9. Si la Unidad no dispone de servicio de agua potable o de energía eléctrica.
10. Destruir, pintarrajear, dañar o sacar cualquier parte del Residencial o la Unidad.
11. No pagar los gastos razonables (con excepción del desgaste por el uso habitual) para reparar daños de la Unidad o del Residencial (entre ellos, daños a edificios,

instalaciones o áreas comunes del Residencial) causados por la Familia o un Huésped o un visitante.

12. Actuar de manera tal que los demás residentes no puedan disfrutar pacíficamente de sus viviendas en una condición decente, segura y sanitaria.

13. Incumplir cualquier otra obligación contenida en el Contrato de Arrendamiento.

(k) Hallazgos de hechos, luego de la admisión de la Familia al Programa, que convierten a la Familia en inelegible para el Programa.

(l) Hallazgos de declaraciones esenciales falsas o Fraude por parte de la Familia en relación con la solicitud de asistencia o con la evaluación del ingreso.

(m) Incumplimiento a obligación de proveer información o documentación requerida por la Administración o aquella que la Familia está obligada a informar.

(n) Si la Familia rechaza sin justa causa una oferta de Unidad en un proceso de traslado requerido por la Administración.

(o) No permitir el acceso a la Unidad al personal autorizado de la Administración, después de recibir una notificación adecuada para:

1. realizar inspecciones de rutina y mantenimiento,
2. realizar las reparaciones adecuadas, o

3. mostrar la Unidad para un nuevo alquiler

- (p) Incumplimiento con las políticas de Animales de Asistencia y mascotas.
- (q) Incumplimiento con los términos del Plan de Pago con la Administración.
- (r) Si un Miembro de la Familia ha violado leyes, este Reglamento o cualquier otro reglamento federal o estatal que establezca obligaciones en relación a la ocupación o al uso de las instalaciones.
- (s) Por Morosidad Habitual.
- (t) Incumplimiento en el acuerdo para ausentarse de la Unidad por un período no mayor de noventa (90) días.
- (u) Abandono de la Unidad.

Parte 2: Proceso de Cancelación

18.2.1 Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento

- (i) A excepción de los casos de cancelación de contrato por razón de Actividad Criminal y sus modalidades e incumplimiento en el pago de renta, la Administración ha establecido el siguiente procedimiento de cancelación de contrato.
 - (a) La notificación deberá ser entregada al Jefe de Familia o a un Miembro Adulto de la Composición Familiar; quien firmará para acreditar el recibo de la misma. Si el Jefe de Familia o Miembro

Adulto de la Composición Familiar se rehúsa a firmar, el Administrador del Residencial deberá acreditar el recibo de dicha notificación por parte de la Familia.

(b) Si el Administrador del Residencial ha agotado todos los recursos para entregar personalmente la notificación a la Familia, y ésta evita ser notificada, se enviará una (1) notificación por correo certificado con acuse de recibo.

(c) La Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento contendrá la siguiente información:

1. Nombre y dirección (física y postal) de la Familia.
2. Identificación de la causal y una breve explicación de los hechos que constituyen el causal para cancelación.
3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa el señalamiento
4. Fecha de efectividad de la cancelación.
5. Derecho a solicitar una Vista Formal.
6. Advertencia que, de no solicitar la Vista Formal dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la Notificación de Intención de Cancelación, se continuará con el proceso de cancelación de contrato.

(d) Transcurridos los diez (10) días laborables establecidos para solicitar la Vista Formal, si la misma no es solicitada, se procederá a enviar a la Familia la Notificación de Cancelación de Contrato.

- (e) Si la Familia solicita la Vista Formal, se procederá conforme a lo establecido en la sección de Querellas, Agravios y Apelaciones de este Reglamento.

- (ii) En casos de cancelación de contrato por incumplimiento con el pago de renta, la Administración ha establecido el siguiente procedimiento de cancelación de contrato:
 - (a) Este proceso comenzará una vez vencidos y adeudados dos (2) meses de renta.
 - (b) Previo a la Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento, el Administrador del Residencial deberá cumplir con lo siguiente:
 1. Transcurridos cinco (5) días desde vencida la renta del primer mes, el Administrador del Residencial enviará un recordatorio a las Familias que no hayan presentado el pago de renta y hará un listado o informe de Familias morosas. El mismo será desglosado por balances pendientes de treinta (30), sesenta (60), noventa (90), y más de noventa (90) días, con una breve explicación sobre las gestiones de cobro realizadas.
 2. A partir del vencimiento de la renta del segundo mes, comenzará el proceso de Notificación de Intención Cancelación de Contrato de Arrendamiento.

(c) La Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento contendrá la siguiente información:

1. Nombre y dirección (física y postal) de la Familia.
2. Identificación de la causal y una breve explicación de los hechos que constituyen el causal para cancelación.
3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa el señalamiento.
4. Fecha de efectividad de la cancelación.
5. Derecho a solicitar un plan de pago o una Vista Formal.
6. Advertencia que, de no solicitar el plan de pago o la Vista Formal dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la Notificación de Intención de Cancelación, se continuará con el proceso de cancelación de contrato.

(d) Transcurridos los diez (10) días laborables establecidos para solicitar la Vista Formal, si la misma no es solicitada, se procederá a radicar una demanda en el tribunal por incumplimiento en el pago de renta.

(e) Si la Familia solicita la Vista Formal, se procederá conforme a lo establecido en la sección de Querellas, Agravios y Apelaciones de este Reglamento.

(f) La opción de plan de pago será determinado por la Administración a base de los siguientes parámetros:

1. Dos meses de renta adeudados. Plan de pago de cuatro meses. El plan de pago constará de la renta regular más una cuarta (1/4) parte de la renta adeudada por mes.
2. Más de dos meses de renta adeudados.
 - i. Si la deuda es menor de \$300.00, se podrá utilizar la fórmula correspondiente a dos meses adeudados.
 - ii. Si la deuda es mayor de \$300.00, la Familia deberá informar en detalle sus ingresos y gastos en aras de determinar el dinero disponible con el que cuenta la Familia para asumir el plan de pago.
 - iii. El plan de pago establecido no será menor de \$10.00 mensuales más la renta regular.
 - iv. No podrá exceder de doce (12) meses.
3. En casos excepcionales, la Administración podrá acordar un plan de pago distinto tomando en consideración las circunstancias de la Familia.
4. Si la Familia incumple con el plan de pago, el mismo se dejará sin efecto inmediatamente y se procederá con la cancelación del contrato.
5. Los planes de pagos no se renovararán o prorrogarán por más de una vez.

6. La opción de plan de pago no estará disponible para aquellas Familias que han incurrido en Morosidad Habitual.
- (iii) En el caso de cancelación de contrato por razón de abandono de Unidad, que no existan medios para contactar al Jefe de Familia, la Administración ha establecido el siguiente proceso:
- (a) Se publicará un edicto en la entrada a la Unidad por un término de diez (10) días laborables.
 - (b) El día once (11) se abrirá la Unidad, y un Licenciado levantará un acta notarial con la presencia del Administrador del Residencial, y se procederá con el “move out”. El Administrador del Residencial notificará al Consejo de Residentes y/o Líder Voluntario para que éste participe del proceso, más su presencia no será requisito para proceder con el acta notarial y en consecuencia, el “move out”.
 - (c) La Unidad será declarada vacante el día doce (12).
- (iv) En el caso de cancelación de contrato por razón de Actividad Criminal y sus modalidades, la Administración ha establecido el siguiente proceso:
- (a) Previo a la Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento, el Administrador del Residencial deberá cumplir con lo siguiente:
 - 1. Preparará el documento titulado “Informe sobre Actividad Criminal” una vez advino en conocimiento de la denuncia, querella o arresto donde se impute la conducta constitutiva de Actividad Criminal al

Miembro de la Familia, Huésped u otra persona bajo el control de la Familia. El referido Informe se enviará en original al Coordinador de Seguridad en un término no mayor de 10 días laborables a partir de la fecha que la Administración advino en conocimiento de la Actividad Criminal, salvo en casos que medie Violencia Doméstica, cuyo término se regirá a tenor con la Ley de Violencia contra las Mujeres de 2005 (VAWA). Copia del referido Informe se incluirá en el expediente de ocupación de la Familia.

2. El “Informe sobre Actividad Criminal” contendrá lo siguiente:
 - i. Nombre y dirección (física y postal) de la Familia.
 - ii. Nombre de la persona implicada en la actividad criminal, parentesco o relación con Jefe de Familia, género, circunstancias personales conocidas (adulto/menor, estado civil, ocupación, seguro social) y cualquier otra información que la Administración estime pertinente.
 - iii. Evidencia de víctima de Violencia Doméstica, si alguna.

- iv. Informe del Trabajador Social que deberá contener lo siguiente:
- a. Narrativo de la actividad criminal.
 - b. Visita al hogar
 - c. Entrevista de los Miembros de la Familia para determinar la falta de conocimiento, el grado de control que ejerce el Arrendatario sobre la persona que cometió la actividad criminal y sus gestiones para evitar dicha conducta.
 - d. Verificación de programa de tratamiento y/o rehabilitación recibidos por el imputado para reevaluar grado de reincidencia.
 - e. Fuente de ingreso y evidencias de deducciones por concepto de Ancianos, gastos médicos, cuidado de Dependientes menores, menores estudiantes y/o impedidos y gastos por el cuidado o compra de equipo necesario para algún Miembro impedido de la Familia.
 - f. Coordinaciones con las agencias gubernamentales y/o organizaciones sin

finés de lucro que tengan en sus programas adiestramientos, reeducación, salud y cualquier otro programa que mejore la calidad de vida de la Familia.

(b) En casos de cancelación de contrato por razón de Actividad Criminal, relacionada directamente con Violencia Doméstica, agresión sexual, violencia de cita, hostigamiento y el acecho, cometida por Miembro de la Familia, un Huésped u otra persona bajo el control de la Familia, el Miembro de la Familia que alega ser víctima deberá presentar a la Administración la siguiente documentación requerida para el proceso de cancelación de contrato.

1. Completar Forma HUD-50066 Certificación de Violencia Doméstica, Violencia en Citas o Acecho; y
2. Orden de protección , informe policiaco o Récord emitido por un tribunal de justicia, estatal o federal, o
3. Documento firmado por una persona u entidad que ofrezca servicios a víctimas de violencia de doméstica, violencia de cita, acecho o acoso. El profesional que firme el documento deberá atestiguar bajo pena de perjurio (28 U.S.C. 1746) su creencia de que el incidente o incidentes en cuestión son auténticos de abuso y que la víctima de Violencia Doméstica,

violencia en citas o acecho ha firmado y autenticado la información.

Dicha documentación deberá ser presentada a la Administración en un término de catorce (14) días laborables siguientes a la fecha en que el Miembro de la Familia que alega ser la víctima. Podrá solicitar una prórroga de catorce (14) días laborables adicionales. Si no presenta la documentación requerida dentro de los catorce (14) días laborables, o dentro de la prórroga aprobada, la Administración podrá proceder con la cancelación del Contrato.

De cumplir con la documentación, la Administración determinará si procede la segregación del Contrato para desalojar al agresor de la Unidad y continuar brindando asistencia.

(c) Notificación de Intención de Cancelación de Contrato

1. El Coordinador de Seguridad notificará personalmente a cualquier Miembro de la Familia Adulto la Notificación de Intención de Cancelación de Contrato a la Familia por Actividad Criminal.
2. La notificación deberá ser entregada a un Miembro Adulto de la Composición Familiar; quien firmará para acreditar el recibo de la misma. Si el Jefe de Familia o Miembro Adulto de la Composición Familiar se rehúsa a firmar, el Coordinador de Seguridad debe acreditar el recibo de la misma por parte de la Familia. Si el

Coordinador de Seguridad ha agotado todos los recursos para entregar personalmente la notificación a la Familia, sin lograr que se acredite el recibo de la misma conforme lo antes indicado, entonces el Coordinador de Seguridad enviará una (1) notificación por correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal de la Familia o en coordinación con el Departamento de Corrección, si la Familia es persona sola y se encuentra en custodia de dicha agencia.

3. La Notificación de Intención de Cancelación de Contrato contendrá:

- i. Nombre y dirección (física y postal) de la Familia.
- ii. Identificación de la causal y una breve explicación de los hechos que constituyen la Actividad Criminal.
- iii. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa el señalamiento.
- iv. Fecha de efectividad de la cancelación.
- v. Derecho a solicitar Vista Administrativa.
- vi. Advertencia que de no solicitar la Vista Administrativa dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la Notificación de

Intención de Cancelación se continuará con el proceso de cancelación de contrato.

- (d) Si la Familia solicita la Vista Formal, se procederá conforme a lo establecido en la sección de Querellas, Agravios y Apelaciones de este Reglamento.

18.2.2 Notificación de Desalojo

Cuando la Familia a quien se le haya iniciado el proceso de intención de cancelación de contrato no haya ejercido sus derechos a los procedimientos que se establecen en este Reglamento, o cuando la resolución de la Administración sobre la cancelación del contrato a la Familia, sea final y firme, se procederá a la cancelación de Contrato de Arrendamiento mediante una notificación escrita. Esta notificación escrita deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- (i) Será entregada a la Familia personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal de la Familia.
- (ii) Exponer las razones que dan lugar a la cancelación del contrato
- (iii) Fecha de efectividad de la cancelación del contrato
- (iv) El nombre del Arrendatario y/o de los Miembros de la Familia que tienen que desalojar la Unidad.
- (v) Advertencia que de no desalojar la Unidad a la fecha que sea efectiva la cancelación del Contrato de Arrendamiento, la Administración procederá a solicitar el remedio judicial correspondiente.

18.2.3 Remanente de Familia por cancelación de Contrato de Arrendamiento por Actividad Criminal

Cuando se esté evaluando la cancelación por Actividad Criminal, la Administración tendrá la oportunidad de considerar o no considerar todas las circunstancias del caso, incluyendo la seriedad de la ofensa, donde miembros de la composición familiar participaron o tenían conocimiento de la ofensa y el efecto que la cancelación podría tener en los miembros de la familia no envueltos en la actividad criminal.

La Administración considerará solicitar a la Familia excluir a un Miembro de la Familia, a fin de continuar viviendo en la Unidad de asistencia, cuando un Miembro de la Familia ha cometido o es culpable de una acción u omisión que justifica la rescisión.

Como condición para que la Familia continúe ocupando la vivienda, el Jefe de Familia debe certificar que el Miembro de la Familia que ha incurrido en la Actividad Criminal ha abandonado la Unidad y no podrá visitarlos ni ser Huésped en la Unidad de asistencia.

La Familia debe presentar constancias de la dirección actual del ex residente de la vivienda.

18.2.4 Limitación de No Discriminación

Las acciones de desalojo de la Administración deben ser cónsonas con las disposiciones de vivienda justa e igualdad de oportunidades del Título 24 del Código de Regulación Federal, Partes 5, 8 y 100.

18.2.5 Cancelación de Contrato a Familias con ingresos altos [24 CFR 960.261]

La Administración no desalojará ni rescindirá un Contrato de Arrendamiento sólo por razón de que la Familia tiene ingresos altos.

18.2.6 Notificación a la Oficina de Correo

Cuando la Administración desaloje a un Miembro de la Familia o a una Familia por Actividad Criminal o sus modalidades, tales como Actividad Criminal Relacionada con Drogas, la Administración debe notificarle a la Oficina de Correo local que presta servicios a la Unidad que la persona o la Familia ya no residen en la Unidad.

18.2.7 Registro de Cancelación

La Administración conservará un registro por escrito de todas las cancelaciones de Contrato y desalojos en los Residenciales bajo su administración. El registro contendrá la siguiente información:

- (i) Nombre del Arrendatario y número e identificación de la Unidad ocupada.
- (ii) Fecha de la Notificación de Cancelación del Contrato de Arrendamiento y de cualquier otra notificación requerida por las leyes estatales. Estas notificaciones podrán enviarse en el mismo documento y se harán efectivas en forma conjunta.
- (iii) Motivos específicos de las notificaciones, estableciendo la sección o la disposición del Contrato de Arrendamiento que se violó y otros hechos pertinentes a la emisión de las notificaciones, establecidos en detalle.
- (iv) Fecha y método de notificación al Arrendatario.
- (v) Resúmenes de las entrevistas o vistas que se realizaron con la Familia con inclusión de las fechas, los nombres de los participantes de las entrevistas o vistas y las conclusiones.

XIX. Querellas, Agravios y Apelaciones

Parte 1: Procedimiento de Querellas, Agravios y Apelaciones para Familias del Programa

19.1.1 Aplicabilidad

El procedimiento de Querellas, Agravios y Apelaciones estará disponible para aquellas situaciones que enfrenta(n) Familia(s) por razón de acción u omisión de la Administración relacionadas al contrato o regulaciones que afecten, o pudieran afectar, sus derechos.

Las Querellas, Agravios y Apelaciones sólo podrán ser presentados en reclamación contra la Administración y nunca por razón de disputas entre Familias.

19.1.2 Presentación de Querella

- (i) Toda Querella será presentada por la Familia ante el Administrador del Residencial.
- (ii) Una vez presentada la Querella, las partes procederán a discutir informalmente la misma, para tratar de llegar a una solución justa, sin tener que recurrir a una Vista Formal.
- (iii) El Administrador del Residencial, preparará por escrito un informe sobre lo discutido entre las partes y la decisión adoptada, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se vio la reunión para discutir la Querella. Se le entregará copia de este informe al Querellado y otra copia para el expediente de la Familia. Este informe deberá indicar lo siguiente:

- (a) Nombre y dirección postal de la Familia
- (b) Fecha de la presentación de la Querella
- (c) Naturaleza de la Querella
- (d) Decisión tomada por el Administrador del Residencial y los fundamentos en los que basa la misma.
- (e) Advertencia sobre el derecho y el procedimiento mediante el cual el Querellante podrá solicitar Vista Formal dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que recibió dicho informe en caso que no esté conforme con la decisión.

Parte 2: Vista Informal por Causal de Inelegibilidad

19.2.1 Propósito de la Vista Informal

Revisar a solicitud del querellante cualquier determinación de la Administración que resulte en la denegación de asistencia.

19.2.2 Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad

Toda Vista Informal será presidida por un Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad, que serán personas imparciales, mayores de edad y con pleno conocimiento y dominio de las leyes y reglamentos federales y estatales que regulan el Área de Selección y Ocupación de Residentes de la Administración. Estos Oficiales Examinadores de Determinación de Elegibilidad serán designados por la Administración.

19.2.3 Requisito para la Celebración de la Vista Informal

- (i) La Familia tiene que haber solicitado la Vista Informal ante la Administración.
- (ii) Esta solicitud de Vista Informal será sometida por la Familia con acuse de recibo.
- (iii) La Administración remitirá la solicitud al Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad.
- (iv) El Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad solicitará copia del expediente a la Administración.
- (v) El Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad señalará la celebración de la Vista Informal dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la solicitud y se notificará el día, hora y lugar donde se llevará a cabo.
- (vi) La celebración de la Vista Informal será celebrada en un período de veinte (20) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la solicitud de Vista Informal. La notificación deberá efectuarse al Jefe de Familia, por correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal de la Familia y debe incluir la siguiente información:
 - (a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la Vista Informal.
 - (b) Los fundamentos constitutivos por los cuales se determinó a la familia inelegible para participar en el Programa o que sirven de base a la Querrela o solicitud de Vista Informal.
 - (c) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.

- (d) Apercibimiento de las medidas que la Administración podrá tomar si una parte no comparece a la Vista Informal.
- (vii) La Vista Informal se conducirá ante el Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad.
- (viii) Se garantizará a la Familia la celebración de una vista imparcial, justa y rápida.
- (ix) Se velará porque se ofrezca a la Familia las garantías del debido proceso de ley, a saber:
 - (a) La Vista Informal estará presidida por un Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad que no haya participado en la decisión original.
 - (b) La oportunidad para que el Solicitante obtenga los documentos que sean pertinentes a la Vista Informal. Los documentos que no se hagan accesibles al Solicitante no podrán ser utilizados como evidencia en la Vista Informal.
 - (c) Presentación de evidencia.
 - (d) El derecho a que la Vista Informal sea en privado, salvo que el Solicitante solicite que sea pública.
 - (e) Si el solicitante requiere que el empleado de la Administración que tomó la decisión esté presente para proporcionar hechos y ser interrogado, si todavía es un empleado de la Administración, éste debe estar presente.

- (f) El derecho a una decisión basada, en los hechos presentados en la Vista Informal y sobre el expediente administrativo, en el Derecho aplicable.

19.2.4 Celebración de la Vista Informal

- (i) El Solicitante deberá estar presente durante la Vista Informal, exponer su caso y reclamar el remedio que solicita.
- (ii) El Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad recibirá toda la prueba documental o testifical que sea pertinente con los hechos planteados en el señalamiento, sin necesidad de ajustarse a las reglas de evidencia prevalecientes en los tribunales de justicia.
- (iii) Se llevará un Récord de los procedimientos en cinta magnetofónica, lo declarado tendrá que ser transcrito.
- (iv) El Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad velará que la vista se lleve a cabo con el debido orden y respeto y podrá imponer las penalidades permitidas bajo las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y según apliquen.
- (v) La fecha de señalamiento de la Vista Informal no será suspendida excepto por justa causa notificado por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de la Vista Informal.
- (vi) Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

19.2.5 Resolución del Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad

La Resolución deberá contener:

- (i) Las conclusiones de hecho y de Derecho.
- (ii) La determinación.
- (iii) La disponibilidad del recurso de reconsideración y revisión judicial y los términos que tienen para radicar tal acción.

19.2.6 Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial

- (i) La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. La agencia dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna

acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la agencia, por justa causa y dentro de estos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

19.2.7 Expedientes

La Administración mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo.

Este expediente incluirá lo siguiente:

- (i) Las notificaciones de todos los procedimientos.
- (ii) Cualquier orden o resolución emitida.
- (iii) El informe preparado por el Oficial Examinador de Determinación de Elegibilidad junto con transcripción parcial o total de la Vista Informal.

Este expediente constituirá la base exclusiva para la acción de la Administración, en su procedimiento adjudicativo bajo este Reglamento.

Parte 3: Vista Formal para Querellas, No Renovación y casos de Cancelación de Contrato por otras causales no relacionadas a Actividad Criminal

19.3.1 Propósito de la Vista Formal para Querellas, No Renovación y casos de Cancelación de Contrato por otras causales no relacionadas a Actividad Criminal

Revisar a solicitud del querellante cualquier determinación de la Administración que resulte en la denegación o terminación de asistencia y el proceso de Querellas.

19.3.2 Oficial Administrativo

Toda Vista Formal será presidida por un Oficial Administrativo, que serán personas imparciales, mayores de edad y con pleno conocimiento y dominio de las leyes y reglamentos federales y estatales que regulan el Área de Selección y Ocupación de Residentes de la Administración. Estos Oficiales Administrativos serán designados por el Agente Administrador.

La Administración deberá informar a las organizaciones de residentes constituidas y certificadas las personas seleccionadas como Oficiales Administrativos.

19.3.3 Requisito para la Celebración de la Vista Formal

- (i) La Familia tiene que haber solicitado la Vista Formal ante el Administrador del Residencial.
- (ii) La Familia someterá la solicitud de Vista Formal con acuse de recibo.
- (iii) El Administrador del Residencial remitirá la solicitud al Oficial Administrativo.

- (iv) El Oficial Administrativo solicitará copia del expediente al Administrador del Residencial.
- (v) El Oficial Administrativo señalará la celebración de la Vista Formal dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la solicitud y se notificará el día, hora y lugar donde se llevará a cabo.
- (vi) La celebración de la Vista Formal será celebrada en un período de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se radique la solicitud de Vista Formal. La notificación deberá efectuarse al Jefe de Familia, o en su ausencia al Cónyuge, Co-Jefe o Miembro Adulto de la Composición Familiar por correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal de la Familia y debe incluir la siguiente información:
 - (a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la Vista Formal.
 - (b) Los fundamentos de incumplimiento de contrato, disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación o que sirven de base a la Queja o solicitud de Vista Formal.
 - (c) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
 - (d) Apercibimiento de las medidas que la Administración, podrá tomar si una parte no comparece a la Vista Formal.
- (vii) La Vista Formal se conducirá ante el Oficial Administrativo.

- (viii) Se garantizará a la Familia la celebración de una vista imparcial, justa y rápida.
- (ix) Se velará porque se ofrezca a la Familia las garantías del debido proceso de la ley, a saber:
 - (a) La oportunidad para que la Familia obtenga los documentos que sean pertinentes a la Vista Formal. Los documentos que no se hagan accesibles a la Familia no podrán ser utilizados como evidencia en la Vista Formal.
 - (b) Presentación de evidencia.
 - (c) El derecho a que la Vista Formal sea en privado, salvo que la Familia solicite que sea pública.
 - (d) El derecho a una decisión basada, en los hechos presentados en la Vista Formal y sobre el expediente administrativo, en el Derecho aplicable.

19.3.4 Celebración de la Vista Formal

- (i) La Familia deberá estar presente durante la Vista Formal, exponer su caso y reclamar el remedio que solicita.
- (ii) El Oficial Administrativo recibirá toda la prueba documental o testifical que sea pertinente con los hechos planteados en el señalamiento, sin necesidad de ajustarse a las reglas de evidencia prevalecientes en los tribunales de justicia.

- (iii) Se llevará un Récord de los procedimientos en cinta magnetofónica, pero lo declarado no tendrá que ser transcrito, excepto a requerimiento de la parte interesada, en cuyo caso deberá satisfacer el costo de la transcripción.
- (iv) El Oficial Administrativo velará que la Vista Formal se lleve a cabo con el debido orden y respeto y podrá imponer las penalidades permitidas bajo las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y según apliquen.
- (v) La fecha de señalamiento de la Vista Formal no será suspendida excepto por justa causa notificado por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de la Vista Formal.
- (vi) Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

19.3.5 Resolución del Oficial Administrativo

La Resolución deberá contener:

- (i) Las conclusiones de hecho y de Derecho.
- (ii) La determinación.
- (iii) La disponibilidad del recurso de reconsideración y revisión judicial y los términos que tienen para radicar tal acción.

19.3.6 Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial

- (i) (i) La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. La agencia dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la agencia, por justa causa y dentro de estos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

19.3.7 Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la Vista Formal sin justa causa, podrá declararse en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, y se le notificará por escrito el recurso de reconsideración y revisión judicial disponible.

19.3.8 Ordenes Interlocutorias

Dictámenes emitidos por el Oficial Administrativo durante el proceso administrativo previos a la resolución final del pleito.

19.3.9 Expedientes

La Administración mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo. Este expediente incluirá lo siguiente:

- (i) Las notificaciones de todos los procedimientos.
- (ii) Cualquier orden o resolución emitida.
- (iii) El informe preparado por el Oficial Administrativo junto con cualquier transcripción parcial o total de la vista.

Este expediente constituirá la base exclusiva para la acción de la Administración, por sí o a través de los Agentes Administradores, en su procedimiento adjudicativo bajo este Reglamento.

Parte 4: Vista Administrativa para casos de Actividad Criminal

19.4.1 Propósito de la Vista Administrativa

Revisar a solicitud del querellante cualquier determinación por Actividad Criminal.

19.4.2 Oficial Examinador

Toda Vista Administrativa será presidida por un Oficial Examinador, quien debe ser un abogado admitido al ejercicio de la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Serán personas imparciales, mayores de edad y con pleno conocimiento y dominio de las leyes y reglamentos federales y estatales que regulan el Área de Selección y Ocupación de Residentes de la Administración. Estos Oficiales Examinadores será nombrado por el Administrado de Vivienda Pública, con el consejo y consentimiento del Administrador Asociado del Área de Selección y Ocupación de Residente.

La Administración deberá informar a las organizaciones de residentes constituidas y certificadas las personas seleccionadas como Oficiales Examinadores.

19.4.3 Requisito para la Celebración de la Vista Administrativa

- (i) La Familia tiene que haber solicitado la Vista Administrativa al Coordinador de Seguridad.
- (ii) Esta solicitud de Vista Administrativa la Familia la someterá con acuse de recibo.
- (iii) El Coordinador de Seguridad remitirá la solicitud al Oficial Examinador.
- (iv) El Oficial Examinador solicitará copia del expediente al Coordinador de Seguridad del Agente Administrador.

- (v) El Oficial Examinador señalará la celebración de la Vista Administrativa dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la solicitud y se notificará el día, hora y lugar donde se llevará a cabo.
- (vi) La fecha de la celebración de la Vista Administrativa no podrá ser celebrada en un período menor de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que se radique la solicitud de la Vista Administrativa.
- (vii) La notificación deberá efectuarse al Jefe de Familia, o en su ausencia, al Cónyuge, Co-Jefe o Miembro Adulto de la Composición Familiar por correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal de la Familia y debe incluir la siguiente información:
 - (a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la Vista Administrativa.
 - (b) Los hechos constitutivos de incumplimiento de contrato, disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
 - (c) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
 - (d) Apercibimiento de las medidas que la Administración, podrá tomar si una parte no comparece a la Vista Administrativa.
- (viii) La Vista Administrativa se conducirá ante el Oficial Examinador.
- (ix) Se garantizará a la Familia la celebración de una vista imparcial, justa y rápida.

- (x) Se velará porque se ofrezca a la Familia las garantías del debido proceso de ley, a saber:
 - (a) La oportunidad para que la Familia obtenga los documentos que sean pertinentes a la Vista Administrativa. Los documentos que no se hagan accesibles a la Familia no podrán ser utilizados como evidencia en la Vista Administrativa.
 - (b) Presentación de evidencia.
 - (c) El derecho a que la Vista Administrativa sea en privado, salvo que la Familia solicite que sea pública.
 - (d) El derecho a una decisión basada, en los hechos presentados en la Vista Administrativa y sobre el expediente administrativo, en el Derecho aplicable.

19.4.4 Celebración de la Vista Administrativa

- (i) La Familia deberá estar presente durante la Vista Administrativa, exponer su caso y reclamar el remedio que solicita.
- (ii) El Oficial Examinador recibirá toda la prueba documental o testifical que sea pertinente con los hechos planteados en el señalamiento, sin necesidad de ajustarse a las reglas de evidencia prevalecientes en los tribunales de justicia.
- (iii) Se llevará un Récord de los procedimientos en cinta magnetofónica, pero lo declarado no tendrá que ser transcrito, excepto a

requerimiento de la parte interesada, en cuyo caso deberá satisfacer el costo de la transcripción.

- (iv) El Oficial Examinador velará que la Vista Administrativa se lleve a cabo con el debido orden y respeto y podrá imponer las penalidades permitidas bajo las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y según apliquen.
- (v) La fecha de señalamiento de la Vista Administrativa no será suspendida, excepto por justa causa, notificado por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de la Vista Administrativa.
- (vi) Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

19.4.5 Informe del Oficial Examinador

- (i) El informe deberá incluir y exponer las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones sobre el caso.
- (ii) El Oficial Examinador notificará su decisión mediante informe escrito al Administrador de Vivienda Pública dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de haber finalizado la Vista Administrativa.
- (iii) Basándose en el informe, pero sin limitarse a éste, se preparará la orden o resolución firmada por el Administrador de Vivienda Pública y se notificará a las partes.

19.4.6 Contenido de la Resolución

La Orden o Resolución deberá contener:

- (i) Las conclusiones de hecho y de Derecho.
- (ii) La determinación.
- (iii) La disponibilidad del recurso de reconsideración y revisión judicial y los términos que tienen para radicar tal acción.

19.4.7 Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial

- (i) La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. La agencia dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna

acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la agencia, por justa causa y dentro de estos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

19.4.8 Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la Vista Administrativa sin justa causa, podrá declararse en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, y se le notificará por escrito el recurso de reconsideración y revisión judicial disponible.

19.4.9 Ordenes Interlocutorias

Dictámenes emitidos por el Oficial Examinador durante el proceso administrativo previos a la resolución final del pleito. Una orden interlocutoria nunca podrá disponer sustantivamente del pleito.

19.4.10 Expedientes

La Administración, por si o a través de los Agentes Administradores, mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo. Este expediente incluirá lo siguiente:

- (i) Las notificaciones de todos los procedimientos.

- (ii) Cualquier orden o resolución emitida.
- (iii) El informe preparado por el Oficial Examinador junto con cualquier transcripción parcial o total de la Vista Administrativa.

Este expediente constituirá la base exclusiva para la acción de la Administración, por sí o a través de los Agentes Administradores, en su procedimiento adjudicativo bajo este Reglamento.

XX. Integridad del Programa

La Administración se compromete a garantizar que los fondos que están a su disposición se utilicen de acuerdo con los requisitos de HUD. Esta sección analiza las políticas de la Administración, diseñadas para prevenir, detectar, investigar y resolver casos de abuso o Fraude en el Programa. Asimismo, describe las medidas a tomar en el caso de errores y omisiones no intencionados.

Parte 1: Prevención, Detección e Investigación de Errores y Abuso del Programa

20.1.1 Prevención de Errores y Abuso del Programa

- (i) La Administración prevé que la gran mayoría de las Familias y los empleados de la Administración tienen intención de cumplir y cumplirán con los requisitos del Programa y harán esfuerzos razonables para evitar errores.
- (ii) A fin de garantizar que el Programa de la Administración se maneje de manera efectiva y de acuerdo con los más altos estándares éticos y legales,

la Administración aplicará diferentes técnicas para asegurarse de que tanto los errores como el abuso intencionado al Programa sean excepcionales.

- (iii) La Administración le entregará a cada Solicitante y/o Familia la publicación *Cosas que usted debe saber [Things You Should Know (HUD-1140-OIG)]* que explica los tipos de acciones que una Familia debe evitar y las sanciones por abuso del Programa.
- (iv) La Administración requerirá que todos los Arrendatarios potenciales participen de una entrevista de orientación, ya sea antes o al momento de la firma del Contrato de Arrendamiento.
- (v) La Administración discutirá los temas relacionados con el cumplimiento e integridad del Programa. Al terminar la entrevista de orientación del Programa, el representante de la Familia deberá firmar una certificación para confirmar que se le explicaron las normas y reglamentación pertinentes.
- (vi) La Administración ofrecerá, periódicamente, asesoramiento a la Familia como parte de cada entrevista de reexamen, a fin de clarificar cualquier duda relacionada con las normas y requisitos del Programa.
- (vii) El personal de la Administración explicará el contenido de los formularios requeridos por HUD y la Administración antes de solicitar a los Miembros de la Familia que firmen los mismos.
- (viii) La Administración colocará un aviso de advertencia sobre las sanciones por Fraude en los formularios y las principales cartas modelo de

Administración que solicitan información sobre un Miembro de la Familia.

- (ix) La Administración le brindará a cada empleado la capacitación necesaria sobre las normas del Programa y los estándares de conducta y ética de la organización.

Para fines de esta sección, se entenderá por error un error u omisión no intencionada. Se entenderá como abuso o Fraude una acción única o patrón de acciones que constituyen una declaración falsa, omisión u ocultamiento de un hecho sustancial, con la intención de engañar o confundir.

20.1.2 Detección de Errores

La Administración implementará diferentes métodos para detectar errores y abusos del Programa, entre ellos:

- (i) Periódicamente utilizará las fuentes disponibles de verificación de los ingresos iniciales para compararlos con la información suministrada por la Familia.
- (ii) En cada re-examen anual, se comparará la información actual suministrada por la Familia con la información suministrada en el último re-examen anual para identificar incongruencias e información incompleta.
- (iii) Comparará los ingresos y gastos informados por la Familia para detectar posibles ingresos no informados.

20.1.3 Auditorías independientes y monitoreo de HUD

La Circular A-133 de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés) requiere que todas las Autoridades de Vivienda que gasten \$500,000 o más al año en subvenciones federales tengan una auditoría independiente. Además, HUD lleva a cabo periódicamente, el monitoreo automatizado y en las facilidades, de las actividades de la Administración y notifica a ésta de errores y casos potenciales de abuso del Programa.

La Administración utilizará los resultados establecidos en los informes de auditorías independientes o de monitoreo de HUD para identificar casos potenciales de abuso del Programa, así como también para evaluar la eficacia de los esfuerzos de detección de errores y prevención de abuso.

20.1.4 Informe individual de posibles errores y abuso del Programa

La Administración orientará al personal, a las Familias y al público para que informen acerca de posibles casos de abuso del Programa.

20.1.5 Investigación de Errores

La Administración evaluará todas las derivaciones, acusaciones específicas, reclamos y sugerencias de toda fuente, entre ellos, otras agencias, empresas y personas, para determinar si ameritan una investigación. Para que la Administración inicie una investigación, la acusación deberá contener al menos un elemento de información comprobable de manera independiente, tal como el nombre de un patrono o el nombre de un residente no autorizado.

La Administración investigará la información contradictoria relacionada con la Familia identificada durante las revisiones del archivo y proceso de verificación.

20.1.6 Consentimiento a la divulgación de información [24 CFR 960.259]

La Administración podrá investigar posibles casos de error o abuso utilizando todos los registros disponibles y públicos. De ser necesario, solicitará a las Familias que autoricen a la divulgación de información adicional.

20.1.7 Análisis y conclusiones

La Administración basará su evaluación en la preponderancia de la evidencia reunida durante la investigación.

Para cada investigación, la Administración determinará (1) si tuvo lugar un error o abuso del programa, (2) si se adeuda a la Administración alguna suma de dinero, y (3) qué medidas correctivas o sanciones se evaluarán.

20.1.8 Consideración de recursos legales

En caso de errores o abuso del programa por la Familia, la Administración tendrá en cuenta (1) la gravedad del delito y el grado de participación o culpabilidad de los Miembros particulares de la Familia, (2) toda circunstancia especial relacionada con el caso, (3) toda circunstancia atenuante relacionada con el impedimento de un Miembro de la Familia, (4) los efectos de un recurso legal particular sobre los Miembros de la Familia que no estuvieron involucrados en el delito.

20.1.9 Notificación y apelaciones

La Administración informará a la parte pertinente por escrito acerca de sus conclusiones y recursos legales dentro de los diez (10) días laborables siguientes de finalizada la investigación. La notificación incluirá (1) una descripción del error o abuso del Programa, (2) la base sobre la cual la Administración determinó el error o los abusos del Programa, (3) los recursos legales a emplearse y (4) los derechos de la Familia a apelar los resultados conforme a la sección Querellas, Agravios y Apelaciones.

Parte 2: Medidas Correctivas y Sanciones

20.2.1 Pagos Insuficientes o Pagos en Exceso

Un pago insuficiente o pago en exceso consiste en un pago incorrecto del alquiler por parte de la Familia o el reembolso incorrecto de utilidades a una Familia.

20.2.2 Correcciones

Ya sea que la determinación de pago de renta incorrecto sea un pago insuficiente o pago en exceso, la Administración deberá corregir de inmediato la renta de la Familia y todo pago de servicios prospectivamente.

Los aumentos en la renta de la Familia se implementarán únicamente con la previa notificación a la Familia con treinta (30) días de anticipación.

Cualquier disminución en la renta de la Familia entrará en vigencia el primer día del mes siguiente al hallazgo del error.

20.2.3 Errores y Abuso al Programa Causados por las Familias

Los requisitos administrativos generales para participar del programa se discuten en esta Política. Esta sección trata específicamente sobre los errores y el abuso del Programa por parte de los Miembros de la Familia.

Una determinación de renta incorrecta causado por una Familia, por lo general es resultado de un informe incorrecto de la Composición Familiar, los ingresos, los bienes o gastos de la Familia, pero también incluye casos en que la Familia deliberadamente permite a la Administración utilizar información incorrecta suministrada por un tercero.

(i) Reembolso de la Familia a la Administración

En caso de errores o abuso del Programa por la Familia, la Familia deberá reembolsar toda suma de renta pagada de manera incorrecta. La Administración podrá, pero no está obligada a, ofrecerle a la Familia un acuerdo de pago. Si la Familia no paga la suma adeudada, la Administración cancelará el Contrato de Arrendamiento.

(ii) Crédito por parte de la Administración a la Familia

La Administración realizará un crédito a la Familia por todo pago de Renta emitido en exceso a consecuencia de un error administrativo. No se realizarán créditos cuando el error sea ocasionado por abuso u omisión por parte de la Familia.

20.2.4 Prohibiciones

(i) Una Familia del Programa no podrá deliberadamente:

- (a) Dar una declaración falsa a la Administración [Título 18 U.S.C. Sección 1001].
 - (b) Brindar información incompleta o falsa a la Administración [Título 24 del CFR, sec. 960.259(a) (4)].
 - (c) Cometer Fraude o hacer declaraciones falsas con relación a una solicitud de vivienda o a la revaluación de ingresos [Titulo 24 del CFR, sec. 966.4 (1) (2) (iii) (C)].
- (ii) Los actos que aparecen a continuación se considerarán prueba de abuso al Programa por parte de la Familia:
- (a) Oferta de sobornos o propinas a la Junta de Gobierno, a los empleados, a los contratistas o a otros representantes de la Administración.
 - (b) Oferta de pagos u otros incentivos a un tercero como una incitación para que el tercero haga declaraciones falsas o engañosas a la Administración en nombre de la Familia.
 - (c) Uso de un nombre falso o uso de documentos falsificados o adulterados.
 - (d) Omisión o tergiversación intencional de información o circunstancias de la Familia (por ejemplo, tergiversación de los ingresos o la composición de la Familia).

- (e) Hechos omitidos que claramente eran de conocimiento de un Miembro Familiar (por ejemplo, no informar acerca de los ingresos de empleo).
- (f) Confesión de abuso del Programa por parte de un Miembro Adulto de la Familia.

La Administración podrá determinar que otras acciones sean consideradas abuso al Programa a base de la preponderancia de la evidencia.

20.2.5 Sanciones por abuso del Programa

En el caso de abuso del programa por parte de una Familia, la Administración podrá, a su criterio, imponer alguno de los siguientes recursos legales.

- (i) La Administración podrá requerirle a la Familia que pague toda suma adeudada al Programa.
- (ii) La Administración podrá requerir, como una condición para recibir o continuar la asistencia, que un Miembro de la Familia que ha incurrido en una Actividad Criminal no resida en la Unidad, conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.
- (iii) La Administración podrá denegar la admisión o rescindir el contrato de alquiler de la Familia según las políticas establecidas.
- (iv) La Administración podrá presentar cargos penales a nivel estatal o federal contra la Familia.

20.2.6 Errores y Abuso al Programa Causados por Empleados de la Administración

Las responsabilidades y expectativas de los empleados de la Administración con respecto a la administración normal del Programa se discuten en esta Política. Esta sección específicamente analiza las acciones de un empleado de la Administración que se consideran errores o abuso relacionados con el Programa. Se pueden establecer otras normas de conducta en la política de Recursos Humanos de la Administración.

Las determinaciones de alquiler incorrecto causado por la Administración incluyen (1) no aplicar correctamente las normas de vivienda pública relacionadas con la Composición Familiar, los ingresos, los bienes y los gastos de la Familia, y (2) los errores en el cálculo.

(i) Reembolso a la Administración

La Familia no deberá reembolsar un pago insuficiente de la renta si el error o el abuso al Programa son ocasionados por los empleados de la Administración.

(ii) Reembolso de la Administración a la Familia

La Administración reembolsará a la Familia el pago en exceso de renta, cuando éste sea ocasionado por un error o abuso al Programa por parte de un empleado.

(iii) Prohibiciones

Los actos que aparecen a continuación se considerarán prueba de abuso del Programa por parte de los empleados de la Administración:

- (a) Incumplimiento de alguno de los requisitos del Programa para beneficio personal.
- (b) Incumplimiento de alguno de los requisitos del Programa como resultado de un conflicto de interés con algún Solicitante o Familia.
- (c) Intentar conseguir o aceptar cualquier cosa de valor material de los Solicitantes, Familias, vendedores, contratistas u otras personas que brindan servicios o materiales a la Administración.
- (d) Revelar información confidencial o privada a terceros.
- (e) Obtener ganancias como resultado del acceso a información privilegiada de actividades, políticas o prácticas de la Administración.
- (f) Malversación o mal manejo de los fondos de vivienda pública.
- (g) Destrucción, ocultamiento, remoción o uso inapropiado de cualquier registro relacionado con el Programa.
- (h) El cometer cualquier otro acto de corrupción o acción penal en relación con el programa de vivienda federal.

20.2.7 Cargos Penales

Cuando la Administración determine que hubo abuso del programa por parte de una Familia o un empleado de la Administración, y la cantidad dejada de pagar en renta por causa de este acto alcanza o supera el límite para enjuiciamiento bajo las leyes locales o estatales, la Administración referirá el asunto a la entidad pertinente para su

procesamiento. Cuando esta cantidad dejada de pagar en renta alcanza o supera el límite federal, el caso también se referirá a la Oficina del Inspector General (OIG) de HUD.

Otras violaciones penales relacionadas con el Programa se referirán a la entidad local, estatal o federal pertinente.

20.2.8 Compensación por Fraude o Abuso del Programa

Si la Administración firma un acuerdo de pago con una Familia para cobrar la renta adeudada y posteriormente inicia una acción contra la Familia para recuperar la renta adeudada o inicia procedimientos de desalojo contra la misma, podrá retener el 100% de los fondos del programa recuperados. [Notificación PIH 2005-7 (HA)].

Si la Administración no realiza ninguna de las acciones antes mencionadas, todos los montos que constituyan un pago insuficiente de alquiler deberán devolverse a HUD.

Se le deberá brindar a la Familia la oportunidad de solicitar una Vista Formal como parte del proceso de Querellas, Agravios y Apelaciones de la Administración.

XXI. Administración del Programa

Parte 1: Créditos por Utilidades

21.1.1 Revisiones en los Créditos de Utilidades [24 CFR 965.507]

La Administración revisará anualmente los créditos por Utilidades. La Administración podrá hacer la revisión o cambio correspondiente fuera de la revisión anual debido a un cambio en la tarifa, cuando así lo requiera la reglamentación.

21.1.2 Requisitos de Notificación

La Administración notificará a las Familias los créditos por Utilidades durante la orientación sobre el Contrato de Arrendamiento.

Parte 2: Rentas Fijas y Rentas Máximas para el prorrateo de rentas a Familias

mixtas

21.2.1 Rentas Fijas y Rentas Máximas

Las Rentas Fijas están diseñadas para incentivar la independencia económica y evitar desalentar la ocupación continua por parte de las Familias que están intentando pasar a ser económicamente independientes.

Las Rentas Máximas de viviendas públicas se necesitan para prorratear la asistencia para una Familia Mixta.

(i) Rentas Fijas

Las Rentas Fijas de las Unidades de vivienda pública se basan en el precio del mercado de renta de Unidades similares en el mercado privado que no reciben asistencia. La Renta Fija debe ser igual a la renta estimada en la cual la Administración podría alquilar inmediatamente la Unidad pública después de prepararla para su ocupación.

Al determinar la renta fija la Administración debe considerar lo siguiente:

- (a) Ubicación
- (b) Calidad
- (c) Tamaño de la Unidad
- (d) Tipo de Unidad

- (e) Cuántos años hace desde que se construyó el inmueble
- (f) Servicios en el inmueble y en las inmediaciones
- (g) Servicios suministrados para la vivienda
- (h) Mantenimiento provisto por la Administración
- (i) Servicios públicos provistos por la Administración
- (ii) Revisión de las Rentas Fijas
La Administración revisará las Rentas Fijas anualmente y los ajustará según sea necesario para garantizar que continúen siendo equivalentes a los valores del mercado de alquiler.
- (iii) Publicación de las Rentas Fijas
La Administración colocará públicamente las tablas de rentas fijas en un lugar accesible en la oficina de administración de los Residenciales.
- (iv) Documentación de las Rentas Fijas
La Administración conservará los registros que documenten el método utilizado para determinar las Rentas Fijas.

21.2.2 Rentas Máximas para el prorrateo de Rentas para Familias Mixtas

- (i) Revisión de las Rentas Máximas para viviendas públicas
La Administración volverá a calcular las Rentas Máximas para el prorrateo de renta a Familias Mixtas anualmente.
- (ii) Publicación de Rentas Máximas para viviendas públicas
La Administración colocará públicamente el plan de Rentas Máximas para el prorrateo de renta a Familias Mixtas, de manera visible en la administración del Residencial.
- (iii) Documentación de Rentas Máximas para viviendas públicas

La Administración mantendrá registros que documenten cómo se determinó la Renta Máxima para el prorrateo de Renta a Familias Mixtas, y la metodología utilizada para determinar las mismas de acuerdo al tamaño de Unidad.

Parte 3: Planes de Pagos de Deudas resultantes del trabajo de casos de los informes del Sistema EIV

21.3.1 Información General

La Familia está obligada a reembolsar a la Administración cualquier diferencia en renta que haya resultado de una notificación errónea sobre los ingresos, una divulgación de ingresos menor a la recibida o la ocultación de ingresos. HUD no autoriza a la Administración a establecer programas de amnistía o de condonación de deudas.

- (i) Si la Familia se rehúsa a pagar la deuda, a firmar un acuerdo de pago o incumple con el acuerdo de pago, la Administración cancelará el Contrato de Arrendamiento de la Familia conforme a las políticas de la Administración.
- (ii) Si el Jefe de Familia desea transferir el Contrato de Arrendamiento a otro Miembro Adulto de la Familia, no podrá tener deuda de Renta. Si tiene deuda de renta el Miembro Adulto de la Familia con capacidad legal al cual le será transferido el Contrato de Arrendamiento, deberá certificar que asumirá la deuda de Renta existente. De lo contrario no se podrá transferir el Contrato de Arrendamiento.

- (iii) El plan de pago de las deudas por el canon de renta mensual que no resulten del trabajo de casos EIV se registrará por las normas de contabilidad para el cobro de Renta vigente.

21.3.2 Requisitos del acuerdo de pago

- (i) El plan de pago debe ser por escrito y deberá contener lo siguiente:
 - a. Fecha
 - b. Total de la renta retroactiva adeudada
 - c. Total del pago inicial requerido a la fecha de firma
 - d. Cantidad del repago mensual
 - e. Disposiciones reglamentarias aplicables al incumplimiento del plan de pago y la cancelación del Contrato de Arrendamiento.
 - f. Firma del Jefe de Familia y el representante de la Administración
- (ii) El repago de renta retroactiva es una suma adicional al pago del canon establecido de renta mensual de la Familia y es pagado a la Administración.
- (iii) Los términos del plan de pago pueden ser renegociados en caso de que aumente o disminuya el ingreso de la Familia.
- (iv) Los pagos tardíos o el no pagar la renta constituye un incumplimiento al plan de pagos y puede resultar en la cancelación del Contrato de Arrendamiento.
- (v) La Administración se reserva el derecho de reportar al Buró de Crédito las deudas dejadas de pagar por los arrendatarios.

21.3.3 Determinación de la Renta Retroactiva

La Administración determinará la renta retroactiva sobre el ingreso de la Familia con la documentación que se obtenga a partir de junio de 2008.

El pago de la renta retroactiva más el canon mensual de la renta al momento en que se ejecuta el plan de pago debe ser asequible y no exceder del cuarenta por ciento (40%) del ingreso mensual ajustado de la Familia.

21.3.4 Referidos a la Oficina del Inspector General de HUD

La Administración podrá referir para investigación a la Oficina del Inspector General de HUD a aquellas Familias que incurran en violaciones a tenor con la reglamentación federal aplicable y disposiciones propias de esa oficina.

21.3.5 Recibo de pagos de un ex Arrendatario

La Administración recibirá pagos de ex Arrendatarios por aquellas deudas establecidas al momento de la cancelación de contrato o entrega de la Unidad, conforme a las políticas de contabilidad establecidas. Si un ex Arrendatario interesa solicitar los servicios del Programa deberá presentar la evidencia del saldo de la deuda registrada en el Residencial en donde residió.

23.3.6 Deudas de Personas Fallecida

- (i) En caso de que el Jefe de Familia fallezca, las deudas por concepto de Renta retroactiva o el canon de Renta mensual del Jefe de Familia, se adjudicarán al Miembro de la Familia remanente con capacidad legal para contratar, que asuma la jefatura de la Familia para fines del Contrato de Arrendamiento.

- (ii) La Administración se reserva la discreción de evaluar cada caso en particular de acuerdo a los méritos del mismo para re- negociar el plan de pago con el nuevo Jefe de Familia.
- (iii) En la eventualidad de que los Miembros Remanentes de la Familia no tengan capacidad legal para contratar, y se designe un Tutor legal, éste no asumirá las deudas ni el pago correspondiente.
- (iv) De ser el Jefe de Familia el único Miembro del Contrato de Arrendamiento, se procederá conforme a las normas de contabilidad de Residencial y las deudas no se registrarán en el Sistema EIV.

21.3.7 Requisito de pago inicial

Antes de la firma del acuerdo de pago, la Familia deberá pagar el diez por ciento (10%) del saldo adeudado a la Administración.

21.3.8 Límites de pago

El período de pago de la renta retroactiva y el canon de renta mensual dependerá de la regla establecida. La Administración tendrá la discreción de ver cada caso en sus méritos y determinar sobre la frecuencia requerida en planes de pago, según las circunstancias lo ameriten.

21.3.9 Firma del Acuerdo de Pago

El acuerdo de pago debe estar firmado por el Jefe de Familia, Cónyuge, Co-Jefe y/o Pareja Consensual, si aplica.

21.3.10 Incumplimiento en el Acuerdo de Pago

Si no se recibe el pago al término establecido como fecha de vencimiento, la Administración le enviará a la Familia una notificación de morosidad en la que se dará a la Familia diez (10) días laborables para cancelar el pago atrasado. Si no se recibe el pago al finalizar la fecha de vencimiento de la notificación de morosidad, se considerará que se ha incumplido con el acuerdo y la Administración cancelará el Contrato de Arrendamiento.

21.3.11 Ausencia de Ofrecimiento de Acuerdo de Pago

La Administración no firmará un acuerdo de pago si la Familia ya ha firmado uno anteriormente o si las sumas adeudadas por la Familia exceden el límite federal o estatal para un cargo penal.

Parte 4: Método de Evaluación de Vivienda Pública (Assets Management)

21.4.1 Información General

El objetivo del Sistema de Evaluación de Viviendas Públicas (PHAS) es mejorar la prestación de servicios de las viviendas públicas y mejorar la confianza en el sistema de viviendas públicas entre la Administración, las Familias del Programa, HUD y el público en general, al brindar una herramienta de gestión para medir efectiva y justamente el rendimiento del Programa.

21.4.2 Indicadores del Sistema de Evaluación [24 CFR 902]...

La tabla que aparece a continuación enumera cada uno de los indicadores de evaluación, los posibles puntos de cada indicador y una breve descripción de cada indicador. El desempeño de la Administración se basa en una combinación de los cuatro indicadores.

Indicador 1: Condición Física de las Propiedades de la Administración

Puntuación Máxima: 40 Puntos

- El objetivo de este indicador es determinar el nivel en el que la Administración mantiene las viviendas de acuerdo a los estándares de un ambiente decente, seguro, sanitario y en buenas condiciones.
- Para determinar la condición física de las propiedades de la Administración, se realizarán inspecciones en las cinco áreas principales de la vivienda: el lugar, el exterior del edificio, los sistemas del edificio, las Unidades de vivienda y las áreas comunes. Las inspecciones las realiza un inspector independiente designado por HUD e incluyen un ejemplo válido estadísticamente de las Unidades en el portfolio de viviendas públicas de la Administración.

Indicador 2: Condición Financiera de la Administración

Puntuación Máxima: 25 Puntos

- El objetivo de este indicador es medir la condición financiera de la Administración, con el fin de evaluar si tiene recursos financieros suficientes y si es capaz de administrar esos recursos financieros eficazmente para brindar una vivienda que esté en condiciones decentes, seguras, sanitarias y en buen estado.
- La condición financiera de la Administración se determina al medir el desempeño en cada uno de los siguientes elementos: Índice corriente, número de meses del saldo del fondo prescindible, cuentas por cobrar de Familias, pérdida en la ocupación, administración de los gastos o el consumo de servicios públicos e ingresos o pérdidas netas divididas por el saldo del fondo prescindible.

Indicador 3: Operaciones de Administración

Puntuación Máxima: 25 Puntos

- El objetivo de este indicador es medir ciertas operaciones de administración clave y las responsabilidades de la Administración, a fin de evaluar la capacidad de operación de Administración.
- Las operaciones de administración se evalúan a base de los siguientes sub indicadores: Tiempo de ocupación de una Unidad vacante, fondo de capital, órdenes de trabajo, inspección anual de Unidades y sistemas, seguridad e independencia económica.

Indicador 4: Capital Fund Program (CFP)

Puntuación Máxima: 10 Puntos

- El objetivo de este indicador es examinar el período de tiempo que toma las obligaciones de fondos provenientes del CFP y la ocupación de las Unidades. El puntaje de la Administración para este indicador se basa en el 1) electronic Line

of Credit Control System (eLOCCS) por todos los CF Grants opens y 2) La tasa de ocupación al final del año fiscal (PHAFY)

Parte 5: Conservación de Registros

21.5.1 Información General

La Administración mantendrá las cuentas y los demás registros del Programa de forma completa y precisa conforme a los requisitos de HUD, de manera tal que permitan una auditoría rápida y eficaz. Todos los registros deben estar a disposición de HUD o el Auditor General de los Estados Unidos cuando así lo soliciten.

Así mismo, la Administración garantizará que los archivos de las Familias se conserven de manera tal que los derechos de privacidad de las personas estén protegidos.

- (i) Durante el término de cada Contrato de Arrendamiento y, por lo menos, cuatro (4) años después, la Administración conservará todos los documentos relacionados con la elegibilidad, el Contrato de Arrendamiento y la terminación de asistencia a la Familia.
- (ii) La Administración conservará los siguientes registros por lo menos durante (4) cuatro años:
 - (a) La solicitud de cada Familia no elegible y la notificación de que el Solicitante no es elegible.
 - (b) Los registros de pintura a base de plomo, tal como lo requiere el 24 CFR 35, subsección B.

- (c) La documentación que acredite el establecimiento de Rentas Fijas y Rentas Máximas de viviendas públicas.
- (d) La documentación que acredite los descuentos y recargos en los servicios públicos, cuando aplique.
- (e) La documentación que acredite las puntuaciones del PHAS.
- (f) Las cuentas y demás registros que acrediten las declaraciones presupuestarias y financieras de la Administración para la administración del Programa.
- (g) Otros registros, según lo determine la Administración o lo requiera HUD.

Si se realiza una vista para establecer la condición de ciudadanía, se aplicarán requisitos de conservación más largos para algunos tipos de documentos.

Esta Política estará en armonía con las leyes, Reglamentos u Ordenes Administrativas aprobadas para la conservación y disposición de documentos. La Administración determinará el término de conservación de documentos cuando sea necesario.

21.5.2 Registro de Familias

Toda la información de las Familias se guardará en un lugar seguro y el acceso estará limitado al personal autorizado de la Administración.

El personal de la Administración no divulgará la información personal de la Familia, salvo que haya un motivo legal para hacerlo. Hablar inapropiadamente sobre la

información de la Familia o revelar inapropiadamente información de la Familia por parte del personal resultará en medidas disciplinarias.

- (i) Requisitos de la ley de privacidad [24 CFR 5.212 y Formulario HUD-9886]

La obtención, conservación, uso y la diseminación de los números del Seguro Social, números de Identificación del Patrono, toda información derivada de estos números y la información del ingreso de las Familias debe hacerse, en la medida posible, en cumplimiento con la Ley de Privacidad de 1974 y todas las demás disposiciones de las leyes federales, estatales y locales.

Todos los Miembros Adultos de la Familia, deben firmar un formulario de autorización HUD-9886. Este formulario incorpora la Declaración de la Ley Federal de Privacidad y describe cómo puede usarse la información recabada usando el formulario y bajo qué condiciones HUD o la Administración pueden divulgar la información obtenida.

- (ii) Registros de la Verificación Directa de Ingresos (UIV)

La Administración establecerá procedimientos para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información a través de cualquier sistema de verificación directa de ingresos aprobado por HUD y utilizado por la Administración. Estas garantías de seguridad estarán en conformidad con las leyes.

- (iii) Antecedentes penales [24 CFR 5903 (e)]

La Administración sólo podrá divulgar los antecedentes penales que recibe de una agencia encargada del cumplimiento de la ley, a los funcionarios o empleados de la Administración que, por motivos de su trabajo, tengan la necesidad de obtener esta información.

(iv) Registros médicos sobre impedimento

La Administración no preguntará sobre la naturaleza o el alcance del impedimento de una persona. Si la Administración recibe un documento de verificación que brinda tal información, la Administración no colocará esta información en el expediente de la Familia.

21.5.3 Requisitos de Presentación de Informes por Intervención Ambiental de Niños con Niveles de Plomo en la Sangre

(i) La Administración brindará al Departamento de Salud, por motivo de intervención ambiental, una notificación por escrito del nombre y la dirección de cualquier Niño identificado como que tiene cierto nivel de plomo en la sangre.

(ii) La Administración, por intervención ambiental, brindará una notificación por escrito de cada uno de los casos de Niños con niveles de plomo en sangre a la oficina local de HUD dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la información.

Parte 6: Notificación a los Solicitantes en Relación a la Protección Bajo la Ley de Violencia contra las Mujeres de 2005 (VAWA)

21.6.1 Notificaciones al Público en General

La Ley de Violencia contra la Mujer de 2005 (VAWA) provee protección especial a las Familias víctimas de Violencia Doméstica, violencia de cita, acecho, o acoso.

- (i) Los siguientes documentos estarán disponibles en la Oficinas de la Administración y publicada en Oficinas en su página web: www.avp.pr.gov, para que esté disponible para todo aquel que lo requiera.
 - (a) Un resumen de los derechos y protecciones provistas por la Ley VAWA, para los Solicitantes y Familias participantes del Programa, que son o han sido víctimas de Violencia Doméstica, violencia de pareja, acecho, o acoso.
 - (b) La definición de Violencia Doméstica, violencia de pareja, provistas por VAWA.
 - (c) Una orientación acerca de los documentos requeridos por la Administración, por parte de un individuo, que reclame la protección provista por VAWA.
 - (d) Copia de la Forma HUD 50056, Certificación de Violencia Doméstica, Violencia de Pareja, acecho, o acoso.
- (ii) La Administración mantendrá confidencialidad de toda la información que reciba de la víctima al menos que:
 - (a) La Administración tiene la autorización por escrito de la víctima para compartir la información.

- (b) La información es necesaria para completar un proceso de desahucio.
- (c) Es solicitado por una agencia de ley y orden federal, estatal o municipal.
- (iii) La Administración mantendrá una línea telefónica para víctimas de Violencia Doméstica. El número estará publicado en la página web de la Administración, en las oficinas administrativas de los Residenciales y en las oficinas de la Administración.

21.6.2 Información a Familias [24CFR 5.2005(a)(1)]

- (i) La Administración tiene que informar a las Familias y Solicitantes del Programa de sus derechos bajo la Ley VAWA, incluyendo su derecho a la confidencialidad.
- (ii) La Administración proveerá información a la Familia acerca del protocolo establecido de acuerdo a la Ley VAWA al momento que estos soliciten al Programa. La Administración también incluirá esta información en las notificaciones de inelegibilidad al programa emitidas.
- (iii) La Administración no considerará la actividad criminal directamente relacionada con el abuso cometido por un Miembro de la Familia o algún Huésped u otra persona que esté bajo el control del Arrendatario, causa para la cancelación del contrato si el Arrendatario o un Miembro de la Familia es la víctima o la víctima Amenazada de tal abuso. La Administración proveerá a las Familias información acerca del protocolo establecido de acuerdo a la Ley VAWA al momento de la admisión y en

cada reexamen anual. También se incluirá esta información al momento de la notificación de terminación del Contrato de Arrendamiento

- (iv) La información provista a las Familias y Solicitantes consistirá en el Federal Register Notice del 16 de marzo de 2007, copia de la Forma HUD-50066, Certificación de Violencia Domestica, Violencia de Pareja y Acoso.
- (v) La Administración no está limitada a proveer información acerca de la política establecida acerca de la Ley VAWA, al momento de la solicitud, admisión o reexamen anual. Si la Administración decide brindar información acerca de la política de la Ley VAWA a un Familia luego de un incidente de Violencia Doméstica, violencia en citas, acoso o acoso, de acuerdo al Notice PIH 2006-42, la Administración deberá realizarlo tomando todas las medidas de precaución necesarias. Debe evitar enviarlo por correo, debido al que el correo podría estar siendo controlado por el agresor.
- (vi) La Administración buscará alternativas para orientar a las víctimas y su Familia de manera que no los exponga a riesgos.
- (vii) La Administración buscará orientar y entregar la política directamente a la víctima.

21.6.3 Documentación [24 CFR 5.2007]

Cuando existe un reclamo, para comenzar o continuar recibiendo la asistencia de la Administración, por víctimas de Violencia Doméstica, violencia en citas, acoso o actividad criminal relacionada a alguna de estas causas, es requerido que la Familia que

reclama ser víctima presente evidencia. Toda petición de evidencia se realizará por escrito, y se le otorgará a la Familia catorce (14) días laborables para presentar la evidencia.

La Administración, podría otorgar, a discreción, una extensión de hasta catorce (14) días laborables adicionales. Cualquier extensión otorgada por la Administración debe documentarse por escrito.

Para evidenciar que son o fueron víctimas de Violencia Doméstica, violencia en citas, acecho, acoso o cualquier otra actividad criminal relacionada a éstos, las Familias deberán presentar la Forma HUD-50066 Certificación de Violencia Doméstica, Violencia en Citas o Acecho completa en todas sus partes y firmada, y uno de los siguientes:

- (i) Reporte policíaco o Récord de un tribunal de justicia, estatal o federal, o
- (ii) Documento firmado por una persona u entidad que ofrezca servicios a víctimas de Violencia Doméstica, violencia de cita, acecho o acoso. El profesional que firme el documento deberá atestiguar bajo pena de perjurio (28 U.S.C. 1746) su creencia de que el incidente o incidentes en cuestión son auténticos de abuso y que la víctima de Violencia Doméstica, violencia en citas o acecho ha firmado y autenticado la información.

21.6.4 Conflicto en la Documentación [24CFR 5.2007 (e)]

De ocurrir la situación que en una Composición Familiar dos o más Miembros de la Familia completen la Forma HUD 50066, la Administración determinará quién es la víctima real, de acuerdo a las guías de HUD, y solicitando a cada uno de los Miembros de

la Familia que presenten tercera verificación acerca del incidente, de acuerdo al 24 CFR 5.2007 (b) (2) o (3).

21.6.5 Discreción de No solicitar información formal [24 CFR 5.2007 (d)]

Cuando la Administración acepte una Certificación de Violencia Doméstica, Violencia de Cita o Acecho, u otra evidencia para corroborar el acto de violencia, se documentará la aceptación de este documento en el expediente de la Familia.

21.6.6 Fallo en proveer documentación requerida [24 CFR 5.2007 (c)]

Si la Familia no presenta la certificación o documentos requeridos para corroborar los hechos de violencia en un término de catorce (14) días laborables, o al término que la Administración haya determinado, la Administración podrá denegar la protección que ofrece de acuerdo a la política para reforzar la Ley VAWA.

21.6.7 Confidencialidad [24 CFR 5.2007 (b)(4)]

En caso de que la divulgación de información sea requerida por un proceso de desahucio, o por una agencia de ley y orden federal, estatal o municipal, la Administración deberá informar primero a la víctima, antes de divulgar la información, para que puedan identificarse y manejarse los riesgos.

XXII. Admisiones y Ocupación de las Unidades de Créditos Contributivos para Viviendas de Bajos Ingresos (LIHTC)

El Programa de Créditos Contributivos es un incentivo federal utilizado para motivar inversionistas, desarrolladores y financieras del Mercado privado a invertir, construir y financiar Residenciales de vivienda de interés social. Desde la fundación del programa

en el 1986, el mismo ha sido responsable de identificar más de 1.6 millones de Unidades de vivienda para rehabilitación y construcción.

La Administración sustancialmente ha completado la modernización de Unidades en sus Residenciales a través del Programa de Créditos Contributivos. Por tal razón la admisión y ocupación continuada de estas Unidades debe cumplir con las regulaciones identificadas en la Sección 42 del Código de Rentas Internas de la Oficina del Servicio de Rentas Internas Federal, (IRS) por sus siglas en inglés y con los requisitos establecidos en el Programa de Selección y Ocupación de la Administración.

Parte 1: Elegibilidad para la Admisión de las Unidades LIHTC

22.1.1 Elegibilidad

La mediana de ingreso bruto del área (AMGI, por sus siglas en inglés) es un concepto significativo en el Programa de Créditos Contributivos, ya que es el punto de inicio para los límites de ingresos y de renta; tanto para los propósitos federales como estatales. Para que las Familias sean inicialmente elegibles para ocupar una Unidad del Programa de Créditos Contributivos, el total de su ingreso bruto, es decir, sin deducciones o ajustes, no podrá exceder el 60% de AMGI, que es la elección mínima del propietario, para el tamaño de la Familia. Los límites de ingresos son calculados y determinados por la Oficina Federal de Rentas Internas, (IRS, por sus siglas en inglés).

Cuando se determinan los límites de ingreso de las Familias que cualifican, el tamaño preciso de la Familia también debe determinarse. La Familia incluye todos los ocupantes de la Unidad. El tamaño de la Composición Familiar es crítico en el cálculo del máximo ingreso permitido para las propiedades y/o Unidades bajo el Programa de Créditos Contributivos.

En el Programa de Créditos Contributivos, todas las personas que viven en la Unidad son incluidas en la determinación del tamaño apropiado de la Unidad, incluso si éstos no están considerados en la determinación del cálculo del máximo ingreso permitido para el Programa de Créditos Contributivos. La siguiente tabla resume quién debe ser incluido para determinar el tamaño apropiado de la Unidad para el Programa de Créditos Contributivos y máximo ingreso permitido para dicho programa:

	Incluido para determinar el tamaño de la Unidad	Incluido para determinar el límite máximo de ingreso
Jefe de Familia / Co Jefe de Familia/Pareja Consensual	Si	Si
Cónyuge	Si	Si
Dependientes	Si	Si
Otros Adultos	Si	Si
Miembro de la Familia temporeraamente ausente	Si	Tal vez (22.1.1)
Personas permanentemente confinadas en hospital u hogar de cuidado	No	Tal vez (22.1.2)
Niño bajo custodia compartida (presente más del 50% del tiempo)	Si	Tal vez (22.1.3)
Acompañante / Asistente	Si	No
Niños que viajan a la escuela y viven en el hogar durante los recesos escolares	Si	Si
Niño no nacido	Si	Si
Niño de crianza	Si	No
Niños pendientes de adopción o custodia	Si	Si
Huésped	No	No

22.1.2 Ingreso de Miembros de la Familia Temporeramente Ausentes

- (i) La Administración debe contar todo el ingreso de los Miembros de la Familia autorizados a residir en la Unidad, incluso si dichos Miembros están temporeramente ausentes.
- (ii) Si la Administración determina que una persona ausente no será Miembro de la Familia, debe ser removido del Contrato, la Certificación de Ingreso del Arrendatario (TIC, por sus siglas en inglés)¹ y de la forma HUD-50058.
- (iii) Un Miembro de la Familia Temporeramente Ausente en servicio militar activo puede ser removido del contrato de la Familia y su ingreso no debe ser contado a menos que esa persona sea el Jefe de Familia, Cónyuge, Co-Jefe o Pareja Consensual.
 - (a) Sin embargo, si el Cónyuge, Co-Jefe o Pareja Consensual o un Dependiente de la persona en servicio militar activo reside en la Unidad, el ingreso de esa persona debe ser considerado totalmente, incluso si el militar no es el Jefe de Familia, Cónyuge, Co-Jefe o Pareja Consensual del Jefe de Familia.

22.1.3 Ingreso de Miembros de la Familia Internados Permanentemente

- (i) Un Miembro de la Familia permanentemente internado en un hogar de cuidado u hospital no deberá ser nombrado como Jefe de Familia, Cónyuge, Co-Jefe o Pareja Consensual, pero puede continuar como Miembro de la

¹ Tenant Income Certification.

Familia a discreción de la ésta. Si la decisión de la Familia es incluirlo como Miembro, sus ingresos serán considerados.

- (ii) Si la Familia decide incluir al Miembro de la Familia internado permanentemente, el Miembro de la Familia es nombrado en TIC y en la forma HUD-50058 como Otro Adulto, incluso cuando el Miembro de la Familia permanentemente internado está casado con la persona que es o será el Jefe de Familia. El propietario debe considerar circunstancias atenuantes que pueden impedir que el Miembro de la Familia internado pueda firmar el TIC.
- (iii) Si la Administración determina que el Miembro internado está imposibilitado de firmar el TIC, documentar en el expediente por qué la firma no puede ser obtenida. Si la Familia decide no incluir al Miembro permanentemente internado, el individuo no será incluido en el TIC ni en la forma HUD-50058.

22.1.4 Custodia Compartida de Menores

- (i) Cuando más de una Familia comparte la custodia de un menor y ambas Familias residen en viviendas asistidas, solo una Familia a la vez puede solicitar la deducción por Dependiente.
- (ii) La Familia que obtenga la deducción por Dependiente también cuenta con los ingresos no devengados del Niño. La otra Familia no contará con la deducción por Dependiente ni con los ingresos no devengados del Niño.
- (iii) Para determinar la elegibilidad de los Arrendatarios que ocupan una Unidad bajo LIHTC al tiempo de adquisición y/o rehabilitación del

Residencial, la certificación inicial de ingresos debe ser completada dentro de los ciento veinte (120) días luego de la adquisición o la fecha en que la Familia ocupe la Unidad. La fecha de efectividad de la certificación de ingresos del Arrendatario es la fecha de adquisición o la fecha en que ocupó la Unidad. Arrendatarios que son elegibles para una Unidad LIHTC debe también cualificar para el Programa de Créditos Contributivos conforme a las Políticas de Admisión y Ocupación.

Parte 2: Solicitud, Lista de espera y Selección de Arrendatarios

22.2.1. Solicitud

Las solicitudes para las Unidades de LIHTC deberán tener fecha y la firma de todos los Miembros Adultos de la Familia. Todos los Miembros de la Familia deberán indicar su condición de estudiante.

22.2.2 Lista de Espera

El Programa de Créditos Contributivos no tiene una reglamentación o política sobre Listas de Espera. Los procedimientos aplicables son aquellos bajo el Programa regular.

22.2.3 Estudiantes a Tiempo Completo

Una Familia compuesta únicamente por Estudiantes a Tiempo Completo no es elegible para la admisión a una Unidad del Programa de Créditos Contributivos, a no ser que cumpla con al menos una de las excepciones que aparecen a continuación. Si corresponde, la Administración requerirá la documentación de la excepción de Estudiante a Tiempo Completo.

Todo Estudiante a Tiempo Completo Adulto que viva en una Unidad del Programa de Créditos Contributivos deberá completar un Certificado de Elegibilidad de Estudiante en la certificación inicial y en cada recertificación anual de la Familia.

22.2.4 Excepciones a la Exclusión de Estudiante a Tiempo Completo

Una Familia que sólo está compuesta por Estudiantes a Tiempo Completo aún podrá ser elegible para residir en una Unidad del Programa de Créditos Contributivos si al menos cumple con uno de los siguientes:

- (i) En casos de Jefes de Familia y su Cónyuge, si rinden planilla conjunta. Deberán presentar copia de la planilla y del certificado de matrimonio.
- (ii) Familias en que al menos uno de sus Miembros haya estado en un Programa de Hogar de Crianza del Estado. (Foster Care).
- (iii) Al menos uno de los Miembros de la Familia participa de un programa de empleo y adiestramiento recibiendo ayuda bajo el “Job Training Partnership Act” u otras leyes similares locales, estatales o federales, remplazado por el “Workforce Investment Act of 1998”.
- (iv) Al menos un Miembro de la Composición Familiar recibe TANF.
- (v) Padre soltero con Niños, y éstos a su vez no son Dependientes de otro individuo, excepto del Padre no custodio.

Parte 3: Normas de Ocupación y Oferta de Unidades

Se aplicarán las normas de ocupación para vivienda pública contenidas en este Reglamento.

22.3.1 Oferta de Unidades

Todas las Familias de vivienda pública que actualmente ocupen Unidades de LIHTC y Familias de vivienda pública que deseen ser trasladadas a Unidades del Programa de Créditos Contributivos deberán estar certificadas como elegibles según sus ingresos y estado de estudiante al momento en que las Unidades son certificadas.

22.3.2 Lista de Espera

La Administración llevará una Lista de Espera de acuerdo con los procedimientos detallados en este Reglamento.

Parte 4: Ingresos y Determinación de la Renta

22.4.1 Ingresos

- (i) Al momento de la admisión, todas las Familias deberán reunir los requisitos de elegibilidad de ingreso de no más del 60% del ingreso bruto promedio del área (AMGI). En el caso que, al momento de la adquisición del Residencial y al hacer la certificación inicial, el ingreso de una Familia supere los requisitos de ingresos del Programa de Créditos Contributivos, deberán desocupar la Unidad. El ingreso bruto de la Familia será utilizado para la certificación sin ajustes o deducciones.
- (ii) Si el ingreso supera los límites del Programa de Créditos Contributivos, la Familia aún será elegible para ocupar otra Unidad que no sea de este programa.
- (iii) Se deberán tomar en consideración todos los ingresos de la Familia.

22.4.2 Determinación de la Renta

La renta de las Familias que ocupan Unidades del Programa de Créditos Contributivos se determinarán conforme a lo establecido en la sección “Cálculo de la Renta” de este Reglamento, tomando en cuenta la renta máxima establecida para las Unidades del Programa de Créditos Contributivos.

22.4.3 Descuentos en Servicios Públicos

Los descuentos en servicios públicos para las Familias que residen en las Unidades del Programa de Créditos Contributivos se determinarán de acuerdo a las políticas de determinación de ingresos y determinación de renta establecidas en este Reglamento.

Parte 5: Verificación de Información e Ingresos de la Familia

22.5.1 Verificaciones

La Administración deberá recibir por parte de terceros verificaciones de los ingresos y bienes de todas las fuentes para todos los Miembros de la Familia. Dichas verificaciones no podrán tener más de ciento (120) días antes de la efectividad de la certificación.

Todas las verificaciones deberán estar firmadas y fechadas por un tercero que verifique la información y las envíe directamente a la Administración.

Las Familias deberán firmar un certificado de bienes o activos.

Serán de aplicación todos los procedimientos de verificación establecidos en este Reglamento.

Parte 6: Arrendamiento, Inspecciones y Cancelación del Contrato de

Arrendamiento

22.6.1 Arrendamiento

El plazo inicial del Contrato de Arrendamiento para las Unidades del Programa de Créditos Contributivos deberá ser, al menos, seis (6) meses completos por una Unidad de una o más habitaciones.

El Contrato de Arrendamiento deberá estar firmado por todos los Miembros Adultos de la Familia al momento de la certificación.

22.6.2 Inspecciones

Todas las Unidades del Programa de Créditos Contributivos están sujetas a inspecciones por parte de la entidad que emite los créditos contributivos y/o bonos. Tales inspecciones podrán realizarse, en adición a las requeridas bajo el Programa. Las Unidades que no cumplan los requisitos del Programa de Créditos Contributivos podrán ser excluidas de la condición de crédito contributivo.

22.6.3 Cancelación del Contrato de Arrendamiento

Además de las razones enumeradas en este Reglamento, se podrá cancelar el Contrato de Arrendamiento a las Familias que vivan en Unidades de LIHTC si éstas dejan de cualificar para ocupar la Unidad en función de su estatus de estudiante.

Parte 7: Recertificación

22.7.1 Recertificación Anual

Se debe realizar una recertificación anual para el Programa de Créditos Contributivos a la fecha de aniversario de la certificación inicial de la Familia en este programa.

Rigen todos los procedimientos de verificación detallados en este Reglamento.

Parte 8: Política de Traslados de Unidades LIHTC

22.8.1 Traslados

- (i) Las Familias podrán ser trasladadas a una Unidad del Programa de Créditos Contributivos únicamente si cualifican según sus ingresos y estado de estudiantes.
- (ii) Las Familias podrán ser trasladadas de una Unidad de LIHTC a otra según las políticas de traslados en este Reglamento.

XXIII. Cláusula de Salvedad

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se interpretará de manera inconsistente con las leyes y reglamentación aplicable incluyendo y, sin limitación, cualquier aviso o notificación dispuesta por HUD. Cualquier asunto no contemplado por este Reglamento será resuelto por la Administración a tenor con las leyes, las leyes y reglamentación aplicable incluyendo y, sin limitación, cualquier aviso o notificación dispuesta por HUD.

XXIV. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento.

XXV. Cláusula Derogatoria

El siguiente reglamento emitido por la Administración queda por el presente expresamente derogado: Reglamentos sobre las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Número 8624 del 31 de julio de 2015.

XXVI. Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir y tendrán fuerza de ley, treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico hoy ____ de _____ de ____.

Fecha de presentación: _____

Fecha de aprobación: _____