

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

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

## ÍNDICE

Titulo	Página
I: Titulo	1
II: Base Legal	1
III: Alcance	1
IV: Aplicabilidad	2
V: Definiciones	2
VI: Generalidades del Programa	24
Parte 1 : La Administración	25
6.1.1: Ley Orgánica	25
6.1.2: Organización y Estructura de la Administración	26
6.1.3: Misión y Objetivos	27
6.1.4: Dedicación a la Ética y al Servicio	27
Parte 2: El Programa	29
6.2.1: Historia del Programa	29
6.2.2: Bases del Programa	30
6.2.3: Relación entre las partes en el Contrato de Vivienda Pública	31
6.2.4: Reglamentos Aplicables	34
Parte 3: Políticas de Admisión y Ocupación Continuada	36
6.3.1: Propósitos de las Políticas	36
6.3.2: Contenido de las Políticas	38
6.3.3: Actualización y Revisión de Políticas	39
6.3.4 Información Contacto de la Administración y HUD	39
VII: Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad	40
Parte 1: No al Discrimen y Privacidad	40
7.1.1: Política de No al Discrimen (24 CFR Sección 8)	40
7.1.2: Derechos a la Privacidad	43
Parte 2: Políticas de Servicio, Acomodo Razonable y Modificación	44
7.2.1: Consideraciones para el Acomodo Razonable y Modificaciones	45
7.2.2: Solicitud de Acomodo Razonable	48
7.2.3: Verificación del Impedimento	49
7.2.4: Aprobación o Rechazo de la Solicitud de Acomodo Razonable	50
7.2.5: Accesibilidad al Programa para personas con impedimentos Visuales o Auditivos	52
7.2.6: Denegación o Terminación de la Asistencia	54
Parte 3: Accesibilidad y Lenguaje Sencillo	54
7.3.1: Interpretación Oral	57
7.3.2: Traducciones Escritas	58
VIII: Solicitud, Lista de Espera y Selección de Familia [24CFR 960.103]	58
Parte 1: El Proceso de Solicitud [24CFR 1.4(b)(2)(iii), 24CFR 1.4(b)(2)(iv)]	59
8.1.1: Como Solicitar	59
8.1.2: Evaluación de Solicitud	61
Parte 2: Lista de Espera	64
8.2.1: Posición en la Lista de Espera	64

8.2.2: Preferencias en la Lista de Espera	64
8.2.3: Organización de la Lista de Espera	70
8.2.4: Apertura y Cierre de la Lista de Espera	71
8.2.5: Actualización de la Lista de Espera	72
Parte 3: Proceso de Selección	73
8.3.1: Método de Selección	73
8.3.2: Orden de Selección	76
8.3.3: Notificación de Selección	77
8.3.4: Oferta de Unidades	78
8.3.5: Rechazo de una Oferta de Unidad	75
8.3.6: Unidades Accesibles (24 CFR 8.27)	79
8.3.7: Vivienda Designada (24 CFR 945.303)	79
IX: Normas de Ocupación	80
9.1.1: Determinación del Tamaño de la Unidad	80
9.1.2: Excepciones a las Normas de Ocupación	81
X: Elegibilidad para la Admisión	82
Parte 1: Disposiciones Generales sobre Elegibilidad	82
10.1.1: Disposiciones Generales	82
Parte 2: Criterios Básicos de Elegibilidad	90
10.2.1: Cualificaciones para la Admisión al Programa	90
10.2.2: Elegibilidad del Ingreso y Límites	91
10.2.3: Número de Seguro Social Obligatorio [24.CFR 5.2.16 y 5.218]	92
10.2.4: Ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible [24 CFR 5, Parte E]	93
10.2.5 Consentimiento de la Familia para Revelar Información [24 CFR 5.230]	96
Parte 3: Aviso de Elegibilidad o Denegación de la Admisión	97
10.3.1: Notificación de Elegibilidad o Inelegibilidad [24 CFR 960.203, 960.204]	97
10.3.2: Criterios para Denegar Admisión	97
10.3.3: Evidencia sobre Criterios de Denegación	100
10.3.4: Factores Justificantes	101
10.3.5: Verificación de la Elegibilidad	104
10.3.6: Proceso de Evaluación para Determinar la Capacidad como Arrendatario	105
10.3.7: Eliminación del Nombre de un Miembro de la Familia de la Solicitud	107
10.3.8: Notificación de Elegibilidad o Denegación	107
XI: Determinación del Ingreso y la Renta	108
Parte 1: Ingreso Anual	108
11.1.1: Composición de la Familia y sus Ingresos	108
11.1.2: Proyección del Ingreso Anual	109
11.1.3: Ingresos Ganados	112
11.1.4: Exclusión de los Ingresos Ganados	116
11.1.5: Ingresos Provenientes de Negocios	118
11.1.6: Activos	119
11.1.7: Pagos Periódicos	127
11.1.8: Pagos en Sustitución de Ganancias	129
11.1.9: Asistencia de Bienestar Social	129

11.1.10: Exclusiones Periódicas y Determinables	130
11.1.11 Exclusiones Adicionales del Ingreso Anual	131
Parte 2: Ingreso Ajustado	136
11.2.1: Deducciones Obligatorias [24 CFR 5.611]	136
11.2.2: Deducción por Dependientes [24 CFR 5.611(a)(1), 24 CFR 5.603 (b)]	137
11.2.3: Deducción por la Familia Anciana o Familia con Impedimentos [24 CFR 5.611(a)(2), 24 CFR 5.403]	137
11.2.4: Deducción por Gastos Médicos	137
11.2.5: Deducción por Gastos de Asistencia a Personas con Impedimentos [24 CFR 5.603(b), 24 CFR 5.611(a)(3)(ii)]	138
11.2.6: Deducción por Gastos de Cuido de Niños [24CFR 5.603(b)]	141
Parte 3: Cálculo de Renta	146
11.3.1: Formula TTP [24 CFR 5.6289]	146
11.3.2: Dificultades Financieras que Afectan la Renta Mínima [24 CFR 5.603]	146
11.3.3: Prorrateso de la Renta para Familias Mixtas	151
11.3.4: Las Rentas Fijas y la Selección de Rentas [24CFR 960.253(b)]	151
11.3.5: Rentas Fijas y la Exclusión de Ingresos	153
11.3.6: Rentas Fijas y el Programa de Créditos Contributivos	154
XII: Verificación [24 CFR 960.259, 5.230]	155
Parte 1: Requisitos Generales de la Verificación	155
12.1.1: Consentimiento de la Familia para Obtener la información [24 CFR 960.259, 24 CFR 5.230, 5.232]	155
12.1.2: Disposiciones Generales de los Requisitos de Verificación	156
12.1.3: Verificación Directa [Notice PIH 2010-19]	159
12.1.4: Verificación Escrita y Verbal a través de Terceras Personas	162
12.1.5: Revisión de los Documentos	165
12.1.6: Auto-Certificación	165
Parte 2: Verificación de la Información de la Familia	166
12.2.1: Verificación de la Identidad Legal	166
12.2.2: Números de Seguro Social [24 CFR 5.216]	166
12.2.3: Relación o Lazos Familiares	167
12.2.4: Verificación Estatus de Estudiante	167
12.2.5: Documentación de Impedimento [24 CFR 100.202(c)]	168
12.2.6: Ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible [24 CFR 5.508]	170
Parte 3: Verificación de Ingresos y Activos	171
12.3.1 Ingresos Ganados	171
12.3.2: Ingresos de Negocios y Empleo por Cuenta Propia	172
12.3.3: Pagos Periódicos y Pagos en Lugar de Ganancias	173
12.3.4: Pensión Alimenticia (Ayuda para el Sustento de Menores)	173
12.3.5: Activos e Ingresos Provenientes de Activos	175
12.3.6: Ingreso Neto de Propiedades Alquiladas	175
12.3.7: Cuentas de Retiro	176
12.3.8: Estatus del Ingreso Equivalente a Cero (0)	177
Parte 4: Verificación de Deducciones Mandatarias	177
12.4.1: Deducciones de Dependientes y de Ancianos, Incapacitados e Impedidos	177

12.4.2: Deducción por Gastos Médicos	177
12.4.3: Gastos de Asistencia por Impedimento	179
12.4.4: Gastos por Cuidado de Niños	181
12.4.5: Conservación de Documentos Electrónicos o Digitalizados	184
XIII: Arrendamiento e Inspecciones [24 CFR 5, Subparte G; 24 CFR 966, Sub-parte A]	184
Parte 1: Arrendamiento de la Vivienda	185
13.1.1: Orientación sobre el Arrendamiento	185
13.1.2: Firma del Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (a)(3)]	186
13.1.3: Modificaciones al Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4(a)(3)]	186
13.1.4: Pagos en Virtud del Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (b)(1)]	187
Parte 2: Inspecciones a la Vivienda	188
13.2.1: Tipos de Inspecciones	188
13.2.2: Notificación y Programación de Inspecciones	190
13.2.3: Resultados de la Inspección	192
13.2.4: Entrada a la Unidad en caso de Emergencia	193
XIV: Re-Exámenes [24 CFR 960.257, 960.259, 966.4]	195
Parte 1: Re-exámenes anuales de las Familias que escogen pagar la renta a base de ingresos	195
14.1.1: Re-Examen Anual	195
14.1.2: Fecha de Efectividad de Renta	198
Parte 2: Re-Exámenes Especiales	199
14.2.1: Re-exámenes Especiales Iniciados por la Administración	199
14.2.2: Re-exámenes Especiales Iniciados por la Familia	200
14.2.3: Proceso del Re-examen Especial	204
Parte 3: Aplicabilidad General	205
14.3.1: Cambios en los Descuentos de Servicios Públicos (Utilidades)	205
14.3.2: Notificación de la Renta	205
14.3.3: Discrepancias	205
XV: Políticas de Animales de Asistencia y Mascotas	206
Parte 1: Políticas de Animales de Asistencia	206
15.1.1: Política de Animales de Asistencia	206
15.1.2: Tenencia de Animales de Asistencia	206
15.1.3: Notificación de Animales de Asistencia	207
15.1.4: Derecho de Revisión	207
Parte 2: Política de Mascotas	207
15.2.1: Mascotas Permitidas	208
15.2.2: Restricciones a las Mascotas	208
15.2.3: Registro de Mascota	209
15.2.4: Collar y Placa de Vacunas	210
15.2.5: Correa de Perro	210
15.2.6: Comportamiento	210
15.2.7: Desperdicios	211
15.2.8: Acceso prohibido de mascotas	211
15.2.9: Acuerdo de Política de Animales de Asistencia y Mascotas	211
XVI: Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica	212
Parte 1: Requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia	212

Económica	
16.1.1: Requisitos	212
16.1.2: Determinación de la Exención y del Cumplimiento	215
16.1.3: Incumplimiento	217
XVII: Política de Traslados	219
Parte 1: Traslados de Emergencia	219
17.1.1: Información General	219
17.1.2: Traslados de Emergencia	220
17.1.3: Procedimiento del Traslado de Emergencia	220
17.1.4: Costo del Traslado	221
Parte 2: Traslados requeridos por la Administración	221
17.2.1: Tipos de Traslados Requeridos por la Administración	221
17.2.2: Acción Adversa	226
17.2.3: Costo del Traslado	226
Parte 3: Traslados Solicitados por los Familias	226
17.3.1: Tipos de Traslados Solicitados por los Familias	226
17.3.2: Elegibilidad para el Traslado	236
17.3.3: Costo del Traslado	237
17.3.4: Manejo de las Solicitudes	237
Parte 4: Proceso del Traslado	238
17.4.1: Lista de Traslados	238
17.4.2: Política de Oferta de Traslado	240
17.4.3: Fecha de Aniversario	240
XVIII: Cancelación del Contrato de Arrendamiento	240
Parte 1: Cancelación de Contrato	240
18.1.1: Cancelación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Familia	240
18.1.2: Cancelación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Administración	241
Parte 2: Proceso de Cancelación	247
18.2.1: Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento	247
18.2.2: Notificación de Desalojo	254
18.2.3: Remanente de Familia por Cancelación de Contrato de Arrendamiento por Actividad Criminal	255
18.2.4: Limitación de No Discriminación	256
18.2.5: Cancelación de Contrato de Familias con Ingresos Altos [24 CFR 960.261]	256
18.2.6: Notificación a la Oficina de Correo	256
18.2.7: Registro de Cancelación	256
XIX: Quejas, Agravios y Apelaciones	257
Parte 1: Procedimiento de Atención de Quejas y Agravios para Familias del Programa	257
19.1.1: Requisitos	257
19.1.2: Aplicabilidad	257
19.1.3: Presentación de Querrela	258
Parte 2: Vista Informal	259

19.2.1: Vista Informal	259
19.2.2: Oficial Examinador	259
19.2.3: Requisito para la Celebración de la Vista Informal	259
19.2.4: Celebración de la Vista Informal	261
19.2.5: Resolución del Oficial Examinador	261
19.2.6: Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial	262
19.2.7: Rebeldía	262
19.2.8: Ordenes Interlocutorias	263
19.2.9: Expedientes	263
Parte 3: Vista Administrativa	263
19.3.1: Propósito de la Vista Administrativa	263
19.3.2: Oficial Examinador	264
19.3.3: Requisito para la Celebración de la Vista Administrativa	264
19.3.4: Celebración de la Vista Administración	265
19.3.5: Informe del Oficial Examinador	266
19.3.6: Contenido de la Resolución	266
19.3.7: Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial	267
19.3.8: Rebeldía	268
19.3.9: Ordenes Interlocutorias	268
19.3.10: Expedientes	268
XX: Integridad del Programa	269
Parte 1: Prevención, Detección e Investigación de Errores y Abuso del Programa	269
20.1.1: Prevención de Errores y Abuso del Programa	269
20.1.2: Detección de Errores	270
20.1.3: Auditorias Independientes y Monitoreo de HUD	271
20.1.4: Informe Individual de Posibles Errores y Abuso del Programa	271
20.1.5: Investigación de Errores	272
20.1.6: Consentimiento a la Divulgación de Informes [24 CFR 960.259]	272
20.1.7: Análisis y Conclusiones	272
20.1.8: Consideración de Recursos Legales	273
20.1.9: Notificación y Apelaciones	273
Parte 2: Medias Correctivas y Sanciones	273
20.2.1: Pagos Insuficientes o Pagos en Exceso	273
20.2.2: Correcciones	274
20.2.3: Errores y Abuso al Programa Causados por las Familias	274
20.2.4: Prohibiciones	275
20.2.5: Sanciones por Abuso del Programa	276
20.2.6: Errores y Abuso al Programa Causados por Empleados de la Administración	277
20.2.7: Cargos Penales	279
20.2.8: Compensación por Fraude o Abuso del Programa	279
XXI: Administración del Programa	280
Parte 1: Créditos por Utilidades	280
21.1.1: Revisiones en los Créditos de Utilidades [24 CFR 965.507]	280
21.1.2: Requisitos de Notificación	280

Parte 2: Rentas Fijas y Rentas Máximas para el prorrateo de rentas a Familias mixtas	280
21.2.1: Rentas	280
21.2.2: Rentas Máximas para el Prorrateo de Rentas a Familias Mixtas	281
Parte 3: Planes de Pagos de Deudas resultantes del trabajo de casos de los informes del Sistema EIV	282
21.3.1: Información General	282
21.3.2: Requisitos del Acuerdo de Pago	283
21.3.3: Determinación de la Renta Retroactiva	284
21.3.4: Referidos a la Oficina del Inspector General de HUD	284
21.3.5: Recibido de pagos de un ex Arrendatario	284
21.3.6: Deudas de Personas Fallecidas	284
21.3.7: Requisito de Pago Inicial	285
21.3.8: Límites de Pago	285
21.3.9: Firma del Acuerdo de Pago	285
21.3.10: Incumplimiento en el Pago	285
21.3.11: Ausencia de Ofrecimiento de Acuerdo de Pago	286
Parte 4: Método de Evaluación de Vivienda Pública (Assets Management)	286
21.4.1: Información General	286
21.4.2: Indicadores del Sistema de Evaluación [24 CFR 902]	286
Parte 5: Conservación de Registros	288
21.5.1: Información General	288
21.5.2: Registro de Familias	289
21.5.3: Requisitos de Presentación de Informes de Niños con Niveles de Plomo en la Sangre por Intervención Ambiental	291
Parte 6: Notificación a los Solicitantes en Relación a la Protección Bajo la Ley de Violencia contra las Mujeres de 2005 (VAWA)	291
21.6.1: Notificaciones al Público en General	291
21.6.2: Información a Familias	292
21.6.3: Documentación [24 CFR 5.2007]	294
21.6.4: Conflicto en la Documentación [24 CFR 5.2007 (e)]	295
21.6.5: Discreción de No solicitar información formal [ 24 CFR 5.2007 (d)]	295
21.6.6: Fallo en proveer documentación requerida [24 CFR 5.2007 (c)]	295
21.6.7: Confidencialidad [24 CFR 5.2007(b)(4)]	295
XXII: Admisiones y Ocupación de las Unidades de Crédito Impositivo para Viviendas de Bajos Ingresos (LIHTC)	296
Parte 1: Elegibilidad para la Admisión de las Unidades de LIHTC	296
22.1.1: Elegibilidad	296
22.1.2: Ingreso de Miembros de la Familia Temporeramente Ausentes	298
22.1.3: Ingreso de Miembros de la Familia Internado Permanentemente	298
22.1.4: Custodia Compartida de Menores	299
Parte 2: Solicitud, Lista de Espera y Selección de Arrendatarios	300
22.2.1: Solicitud	300
22.2.2: Lista de Espera	300
22.2.3: Estudiantes a Tiempo Completo	300
22.2.4: Excepciones a la Exclusión de Estudiantes a Tiempo Completo	301

Parte 3: Estándares de Ocupación y Oferta de Vivienda	301
22.3.1 Oferta de Unidades	302
22.3.2 Lista de Espera	302
Parte 4: Ingresos y Determinación de la Renta	302
22.4.1: Ingresos	302
22.4.2: Determinación de la Renta	303
22.4.3: Descuentos en Servicios Públicos	303
Parte 5: Verificación de Información e Ingresos de la Familia	303
22.5.1: Verificaciones	303
Parte 6: Arrendamiento, Inspecciones y Cancelación del Contrato de Arrendamiento	304
22.6.1: Arrendamiento	304
22.6.2: Inspecciones	304
22.6.3: Cancelación del Contrato de Arrendamiento	304
Parte 7: Recertificación	305
22.7.1: Recertificación Anual	305
Parte 8: Política de Traslados de Unidades LIHTC	305
22.8.1: Traslados	305
XXIII: Cláusula de Salvedad	305
XXIV: Cláusula de Separabilidad	305
XXV: Cláusula Derogatoria	306
XXVI: Vigencia	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

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

**I. Título**

...

**II. Base Legal**

...

**III. Alcance**

....

**IV. Aplicabilidad**

...

**V. Definiciones**

....

(i) ....

(ii) ...

(iii)...

(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) . . . . .

(vi) . . .

(vii) . . .

(viii) . . . . .

(ix) . . .

(x) . . .

(xi) . . .

(xii) . . .

(xiii) . . .

(xiv) . . . . .

(xv) . . .

(xvi) . . .

(xvii) ...

(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) ...

(xxi) ...

(xxii) ...

(xxiii)...

(xxiv) “Contrato de Arrendamiento” significará acuerdo suscrito entre la Familia y la Administración para el arrendamiento de una Unidad.

(xxv) ...

(xxvi) ...

(xxvii) ...

(xxviii) ...

(xxix) ...

(xxx) ...

(xxxi) ...

(xxxii) “

(xxxiii)...

(a) ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(xxxiv)....

(xxxv) ...

(xxxvi) ...

(xxxvii) ...

(xxxviii) ...

(xxxix) ...

(xl) ...

(a) ...

(b) ...

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

(xli) ...

(xlii) ...

(xliii) ...

(xliv) ...

(xlv) ...

(xlvi) ...

(xlvii) ...

(1) ...

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(iv)...

(v) ...

(vi) ...

(vii)...

(a) ...

(a) ...

(b) ...

(b) ...

(a) ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

i. ...

ii. ...

iii. ...

iv. ...

v. ...

vi. ...

vii. ...

viii. ...

ix. ...

x. ...

xi. ...

(viii) “ ...

(ix) ...

(x) ...

(xi) ...

(xii) ...

(xiii) ...

(xiv) ...

(xv) ...

(xvi) ...

(xvii) “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.

(xviii)

(xix) ...

(xx) ...

(xxi) ...

(xxii)...

(xxiii) ...

(xxiv) “Oficial Examinador” significará el representante autorizado de la Administración quien presidirá los procesos administrativos relacionados a este Reglamento.

(xxv) ....

(xxvi) ....

(xxvii) ...

(xxviii)...

(xxix) ...

(xxx) “Persona Desplazada” significará persona que ha sido desplazada por alguna acción del gobierno.

(xxxi) ...

(a) ...

(b) ...

(c) ...

(xxxii) ...

(xxxiii) ...

(xxxiv) ...

(xxxv) ...

(xxxvi)...

(xxxvii) ...

(xxxviii) ...

(xxxix) ...

(xl) ...

(xli) ...

(xlii) “...

(xliii) “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.

(xliv) “Segregar” o “Segregación” (de un contrato), véase “Bifurcar” o “Bifurcación”

(xlv) ...

(xlvi)...

(xlvii) ...

(xlviii) ...

(xlix) ...

(l) ...

(li) “Traducción escrita” significará la sustitución de un texto escrito en determinado lenguaje por texto equivalente en otro lenguaje.

(lii) “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 sobre la misma.

(liii) ...

(liv) “Unidad Accesible” significará una Unidad que ha sufrido cambios para garantizar accesibilidad a las Personas con Impedimentos a elementos tales como: tope, fregaderos, lavamanos y barras de agarre a ser añadidos, levantados, bajados o alterados de cualquier otro modo.

(lv) “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.

(lvi) “Violencia Doméstica” se incorpora por referencia la definición contenida en la Ley de Violencia Doméstica contra las Mujeres de 2005 (VAWA).

## **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**

...

### **6.1.3 Misión y Objetivos**

...

### **6.1.4 Dedicación a la Ética y al Servicio**

...

## **Parte 2: El Programa**

### **6.2.1. Historia del Programa**

...

### **6.2.2. Bases del Programa**

....

### **6.2.3 Relación entre las Partes en el Contrato de Vivienda Pública**

...

### **6.2.4 Reglamentos y Leyes Federales Aplicables**

...

## **Parte 3: Políticas de Admisión y Ocupación Continuada**

### **6.3.1 Propósito de las Políticas**

### **6.3.2 Contenido de las Políticas**

(i)

### **6.3.3. Actualización y Revisión de Políticas**

### **6.3.4 Información Contacto de la Administración y HUD**

## **VII. Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad**

### **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 Persona 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. que 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, este 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 Queja de Discriminación” (Forma HUD-903.1), para facilitarles el proceso de Querrelas ante HUD. Además, según se especifica en el Procedimiento de Querrelas, 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 de contacto de HUD.

### **7.1.2 Derechos de Privacidad**

...

## **Parte 2: Políticas de Servicio, Acomodo Razonable y Modificación**

....

### **7.2.1 Consideraciones para el Acomodo Razonable y Modificaciones**

...

### **7.2.2 Solicitud de Acomodo Razonable**

**7.2.3 Verificación del Impedimento**

**7.2.4 Aprobación o Denegación de la Solicitud de Acomodo Razonable**

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

**7.2.6 Denegación o Terminación de la Asistencia**

**Parte 3: Accesibilidad y Lenguaje Sencillo**

**7.3.1 Interpretación Oral**

**7.3.2 Traducciones Escritas**

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

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

**8.1.1 Como Solicitar**

**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 siete (7) días laborables. Dicho término podrá ser reducido con el consentimiento de la Familia.

- (ii) El Jefe y todos los Miembros de la Familia Adultos 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 laborales 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 de la Familia Adultos 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 la 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 elegible de inmigración, estudiantes de 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 laborales 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

### 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 o cuando existe una sentencia de lanzamiento emitida por un tribunal solicitada por un casero privado. 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.

1. Para solicitar esta preferencia por razón de lanzamiento por un casero privado, el motivo de lanzamiento deberá ser a consecuencia de:

- a. Pérdida de empleo, pérdida considerable de ingresos o la renta ha sido aumentada sobre la capacidad razonable de la Familia para pagar.
- b. Divorcio
- c. Enfermedad

2. 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 será concedida al momento de su otorgamiento y 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 este participando en un programa de adiestramiento laboral, incluyendo adiestramiento tomado como requisito para aquellas personas que están recibiendo Asistencia Temporera 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 Domestica, 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, 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 u 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:

- a. una entidad pública o privada que brinda refugio o servicios a individuos sin hogar; o

- b. la policía local, incluyendo informe de investigación de la policía; o
- c. una agencia de servicio social certificando la condición de persona sin hogar de acuerdo a los reglamentos aplicables.

No cualifican las personas que viven con Familias actuales de la Administración, o que viven con los 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.

- (a) 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.
- (b) 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) Fecha y hora de la solicitud
- (vi) Tipo de hogar
- (vii) Preferencias de admisión, si aplica
- (viii) 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**
- (ii) Reapertura de la Lista de espera**

### **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) Para poner al día la Lista de espera, la Administración enviará una petición de actualización de datos, por correo, a cada Familia en la Lista de espera para 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 laborales 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**

**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 pueden 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**

### **8.3.4. Oferta de Unidades**

(i) La Administración ha adoptado el siguiente procedimiento 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.

#### **8.3.5. Rechazo de una Oferta de Unidad**

#### **8.3.6. Unidades Accesibles (24 CFR 8.27)**

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

## **IX. Normas de Ocupación**

### **9.1.1. Determinación del Tamaño de la Unidad**

### **9.1.2 Excepciones a las Normas de Ocupación**

## **X. Elegibilidad para la Admisión**

Este Capítulo 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 de la Familia posea la ciudadanía o es 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. Al menos 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; y
- (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 cualquiera 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 y nacionales) o personas con estado migratorio legal y elegible. En una Familia por lo menos un Miembro debe ser ciudadano o nacional, o poseer un estado de inmigración legal 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 legal 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 de la Familia Adultos 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. Los Acompañantes, Persona bajo Custodia Temporera no se les requiere ningún tipo de declaración.

La ciudadanía o Estado Inmigratorio 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 migratorio 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, de la anteriormente 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 como:

- (a) la fecha en 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, solo 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 la presencia de individuos que estén ilegalmente en los Estados Unidos al Departamento de Ciudadanía y Servicios de Inmigración.

La asistencia de vivienda a estudiantes que no sean ciudadanos está prohibida. Esta prohibición es extensiva al Cónyuge que no sean ciudadanos, incluyendo Niños menores que acompañen o se reúnan con el estudiante que no sea ciudadano. 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 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 al Capítulo de Quejas, 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 de la Familia Adulto, así como el Jefe de la Familia, Cónyuge o Pareja Consensual sin importar la edad, firmen 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. Dado que los Menores no tienen capacidad legal para celebrar acuerdos y contratos legalmente vinculantes, los Padres o tutores del Menor también deben dar su consentimiento y firmar los documentos requeridos por el 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 cual la Familia debe reclamar los Dependientes, la Administración considerará a aquel Padre que sea el custodio de los Menores en el periodo 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 este 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 reclamará 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 lo menores son parte del Contrato de Arrendamiento.

(iii) Acompañante

Será necesario proveer una verificación escrita de un profesional 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 o médico cualificado que certifique la condición que tiene el Miembro de la Familia para el cual se solicita el 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, o a la 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 record 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 periodo de siete (7) días laborales después de haber recibido la solicitud de Acompañante acompañada de 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 periodo no mayor de noventa (90) días consecutivos o un total de noventa (90) días naturales acumulativos durante un periodo 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 consideraran residentes no autorizados aquellos Huéspedes que:

(a) utilizan la dirección postal de la Unidad para su propio beneficio serán considerados Familias no-autorizados. 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 utilizar la dirección de la Unidad con cualquier otro propósito.

(b) permanezcan en la Unidad más del tiempo permitido.

La presencia de Familias no autorizados 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 record 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 laborales 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

No se considerarán Miembros de Familia Ausente:

(a) 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.

- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) 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 esta certificación para tomar su determinación.
- (e) 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 este Capítulo.

(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]**

#### **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, 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.

- (a) Si cualquier Miembro de la Familia ha sido convicto o denunciado por Actividades Criminales Relacionadas con Drogas o por el uso de armas de fuego para cometer una Actividad Criminal.
- (b) Si la Administración tiene Justa Causa para creer que un Miembro del hogar está actualmente utilizando drogas ilegales.

- (c) La Administración puede denegar admisión si tiene Justa Causa para creer que un Miembro de la Familia tiene un historial presente o pasado de abuso de alcohol, que podría poner en peligro la salud, la seguridad o el derecho a disfrutar pacíficamente las instalaciones por parte de otras Familias, personal de la Administración o del Agente Administrador. En la determinación de Justa Causa, la Administración considerará la evidencia disponible como registros de demandas o juicios, detenciones, sentencias, de los miembros del grupo familiar vinculados al uso de drogas ilegales o alcohol o informes de incidentes de los Agentes Administradores
- (d) Si algún Miembro de la Familia ha sido sentenciado por actividades criminales relacionadas con la producción de drogas tales como metanfetaminas, en las instalaciones de viviendas asistidas por el Gobierno federal.
- (e) Si cualquier Miembro de la Familia ha sido sujeto a registrarse por el resto de su vida en algún Registro Federal o Estatal de Ofensores Sexuales.
- (f) Otras Actividades Criminales
- (g) Actividad Criminal Violenta
- (h) Conducta Sexual Criminal

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	3 años y 1 día a partir del cumplimiento de sentencia o 3 años y 1 día a partir del desahucio del Miembro de la Familia que incurrió en la Actividad Criminal Relacionada con Droga.
Uso de Armas de Fuego para Actividad Criminal.	Actividad Criminal	3 años y 1 día a partir del cumplimiento de sentencia
Otras Actividades Criminales no relacionadas con drogas, ni uso de armas de fuego en actividad criminal.	Actividad Criminal	1 año y 1 día a partir del cumplimiento de sentencia
Exceder los límites máximos de ingresos	Límites de Ingresos	Hasta tanto cualifique
La Familia tiene un record de no cumplir con sus obligaciones financieras, especialmente de renta, en arrendamientos previos de viviendas subsidiadas con fondos federales. Al menos 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. La Familia deberá pagar la totalidad de la deuda.
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 años a partir de la fecha de terminación de la asistencia de vivienda
La Familia ha sido desahuciada o se le ha	Incumplimiento de	1 año a partir de la fecha de

**Administración de Vivienda Pública**

**Reglamento Sobre las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

<p>cancelado la asistencia de vivienda en programas residenciales subsidiados con fondos federales. Al menos 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.</p>	<p>Contrato en Programas Subsidiados con Fondos Federales</p>	<p>terminación de la asistencia de vivienda</p>
<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. Al menos 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.</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>2 años 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>

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 sin embargo no constituye conducta federalmente protegida por lo que el Programa podría tomar acción adversa contra el Solicitante o participante que incurra en ésta.

### **10.3.3. Evidencia sobre criterios de denegación**

#### **10.3.4 Factores Justificantes**

En el caso de que la Administración reciba información desfavorable con respecto a una persona que solicita, se debe considerar el tiempo, la naturaleza, y el grado de la conducta de la persona, incluyendo la seriedad de la ofensa.

- (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) la evidencia de una rehabilitación completa;

1. En el caso de desahucio por Actividad Criminal relacionada a Droga, el Miembro de la Familia podrá ser elegible nuevamente luego de haber completado un programa de rehabilitación aprobado por la Administración,

(h) la evidencia de que la Familia participó y completó sesiones con un consejero de servicios sociales u otra agencia cualificada y aprobada por la Administración;

(i) la evidencia de que ha tenido cambios exitosos y constantes.

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

(i) La Administración considerará al evaluar tales factores:

- (a) la habilidad del Solicitante para evidenciar las acciones justificantes y las posibilidades de que dicha persona mejorará su conducta en el futuro; y
- (b) los resultados totales de las pruebas, con respecto a los requisitos del proceso de verificación.

### 10.3.5 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 a Agencias de Tratamiento para el Abuso de Drogas.

La Administración investigará a todos los Miembros de la Familia Adultos para saber si ellos utilizan o han utilizado alguna sustancia controlada ilegal y si reciben o han recibido tratamiento en una facilidad para tratamiento por uso de drogas.

Todos los Miembros de la Familia Adultos que respondan afirmativamente requerirán firmar un consentimiento escrito que autoriza a la Administración a recibir información de la Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas indicando solamente que la agencia tiene Justa Causa para creer que el Miembro de la Familia está actualmente

usando sustancias controladas ilegales. La autorización será enviada a la Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas y la Administración recibirá una autorización igual.

La Administración mantendrá la información recibida en absoluta confidencialidad.

Si la solicitud es negada o cancelada, la evidencia en poder de la Administración proveniente de la Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas debe ser destruida inmediatamente.

La Administración documentará en el expediente de la Familia que se le negó admisión o que su vivienda fue cancelada debido a evidencia obtenida de la Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas.

#### **10.3.6 Proceso de Evaluación para Determinar la Capacidad como Arrendatario**

- (i) La Administración entrevistará detalladamente a todos 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 la habilidad 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 demostrar 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, 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 pasados 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).

### **10.3.7 Eliminación del Nombre de un Miembro de la Familia de la Solicitud**

### **10.3.8 Notificación de Elegibilidad o Denegación**

- (i) La Administración notificará a la Familia la determinación final sobre elegibilidad. La información recibida por la Administración será verificada y analizada y 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
  - (d) categoría preferencial, si alguna.
- (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, se retira la solicitud de la Lista de espera, o se niega la preferencia;
  - (b) notificar a la Familia de su derecho a requerir una Vista Informal siempre en un término de diez (10) días laborales 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 de Ingresos por Persona

<b>Resumen de la Inclusión o Exclusión de Ingreso por persona</b>	
Asistente/ Acompañante de personas mayores o enfermas	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 y otras fuentes.
Estudiante de Tiempo Completo Adulto (que no sea el jefe, Cónyuge, pareja consensual o Co-Jefe.	Se incluye el ingreso total anual proveniente de empleo y otras fuentes.

#### **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

Cuando 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 interino 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 noventa (90) 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 de 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 extra, comisiones, honorarios, propinas y bonos, y cualquier otra compensación por concepto de servicios personales 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 periodo 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 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 Temporero, 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 varios 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 Trabajo-Estudio (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 diferente, por ejemplo un solo pago durante todo el tiempo, subsidios de salario, o asistencia en transporte, la suma total recibida por un periodos 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 periodo que el Miembro de Familia recibe la exclusión de ingreso devengado.

(iii) Periodo de Exclusión Inicial por Doce (12) Meses

Durante el período de exclusión inicial de doce (12) meses, la cantidad completa (100%) de cualquier aumento en los ingresos atribuible al nuevo empleo o a aumento de ganancias será excluida. Los doce (12) meses son acumulativos.

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

Durante el segundo periodo de exclusión de doce (12) meses, la exclusión se reduce a la mitad (50%) de cualquier aumento en los ingresos atribuibles al nuevo empleo o a aumento de ganancias. Los doce (12) meses son acumulativos.

(v) Limitación al Período de Exclusión

El periodo de exclusión podrá ser interrumpido mas no podrá exceder de un término de cuarenta y ocho (48) meses a partir del primer día del periodo de exclusión inicial.

El periodo 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 e 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 a 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 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 se consideran activos, no ingresos. Sin embargo, tales pagos en sumas globales se cuentan como activos solamente si son conservados por la Familia en una forma que sea reconocida como un activo (por ejemplo, depositado en una cuenta corriente o de ahorros).

(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 en los Ingresos Anual el ingreso real anticipado que se derivará de los activos. Cuando la Familia tiene activos netos superiores a cinco mil dólares (\$5,000.00) la Administración incluirá como Ingreso Anual la suma que resulte mayor:

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

(b) El ingreso atribuido. El ingreso atribuido a un activo es calculado multiplicando el valor total efectivo de todos los activos de 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 activo. 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 significan un reembolso de la suma 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 activo, 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 Familia tiene acceso restringido al activo, la Administración prorratará el activo según el porcentaje que el Miembro de la Familia posee sobre este activo. Si no se especifica un porcentaje y las leyes estatales o locales tampoco lo proporcionan, la Administración prorratará el activo en forma igual entre los propietarios del activo.

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

La Administración no incluirá el valor de los activos liquidados por debajo del valor de mercado a menos que el valor de mercado acumulativo de todos los activos liquidados durante los últimos dos años exceda el importe bruto recibido por los activos por más de mil dólares (1,000.00). Cuando expira el período de dos (2) años, el ingreso asignado a los activos liquidados también expira. Si el período de dos (2) años finaliza durante los re-exámenes anuales la Familia puede solicitar un re-examen interino para eliminar la consideración de estos activos.

Los activos colocados por la Familia en fideicomisos (trust) no revocables se consideran activos liquidados por debajo del valor de mercado excepto cuando los activos fueron recibidos por acuerdos legales u órdenes judiciales.

(ix) Separación o Divorcio

Todos los activos liquidados debido a una separación o divorcio serán considerados como activos por los cuales se ha recibido una remuneración considerable que no se puede medir monetariamente. Para calificar para esta excepción el Miembro de la Familia debe estar bajo un divorcio, a través de arbitraje, negociación u orden judicial.

(x) Ejecución Hipotecaria y Quiebra

Las Familias deben firmar un formulario de declaración durante el proceso de solicitud o 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.

(xi)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 que genera intereses o de una cuenta de ahorros, 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 cinco mil dólares (5,000) o más, el ingreso atribuido es calculado multiplicando el valor total efectivo de todos los activos de 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 periodo 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 por o no este 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 6.1.8. 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 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 distribuida al Miembro de la Familia se cuenta como un pago periódico o recibo de suma global, según.

(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 de 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 incluida en el cálculo del valor de los activos de la Familia. El valor efectivo de la póliza es el valor de la póliza al momento de su liquidación. Si dicha póliza gana dividendos o interés 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**

**11.1.8 Pagos en Sustitución de Ganancias**

**11.1.9 Asistencia de Bienestar Social**

**11.1.10 Exclusiones Periódicas y Determinables**

**11.1.11 Exclusiones Adicionales del Ingreso Anual**

**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.

<b>DEDUCCIONES OBLIGATORIAS</b>	<b>DEFINICIONES</b>
\$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, incapacitadas, e impedida son definidas por HUD
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 y Familias con Impedimentos.
Gastos por Cuidado de Niños	Las cantidades que se anticipa serán pagadas por la Familia por cuidado de Niños menores de trece (13) años de edad 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	Deducción de gastos razonables se anticipan, durante el período

gastos ocasionados por Incapacidad o Impedimento 11.2.2. Deducción por Dependientes [24 CFR 5.611 (a)(1), 24 CFR 5.603 (b)]  U  n  a	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 son 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 cuidado que brinda el Acompañante o por los instrumentos o equipo auxiliar.
---	--

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 o Familia con Impedimentos [24 CFR 5.611 (a)(2), 24 CFR 5.403]**

**11.2.4. Deducción por Gastos Médicos**

Los Gastos Médicos no re-embolsados pueden ser deducidos cuando excedan el tres por ciento (3%) de 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 aplicara únicamente a Familias Ancianas y Familias con Impedimentos.

<b>Resumen de gastos médicos permitidos según la Publicación 502 del IRS</b>	
Servicios de profesionales médicos Cirugía y procedimientos médicos que son necesarios, legal, no-cosméticos Servicios de clínicas, y hospitales Hospitalización, cuidado de largo plazo, y servicios de cuidado de enfermera en el hogar Medicinas bajo receta médica e insulina	Programas de tratamiento del abuso de drogas Tratamiento psiquiátrico Los servicios de ambulancia y algunos costos de transporte relacionados con los gastos médicos El costo y el mantenimiento del equipo necesario relacionado con una condición médica (por ejemplo, espejuelos, lentes,

<p>pero no medicinas sin receta médica aun si son recomendadas por un doctor. Mejoras a la vivienda relacionada directamente con las necesidades médicas (ejemplo, rampas para una silla de rueda, barandas de apoyo)</p>	<p>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><b>Nota:</b> 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 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 de la Familia Adulto incluyendo la Persona con Impedimento pueda trabajar,
- (b) Estos gastos 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

- (a) 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.

(b) 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 con Impedimentos

1. Incluye, pero no se limita a, los costos razonables por asistencia médica casera, 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 Acompañantes durante el tiempo el cual la persona que puede trabajar es empleada, más 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 correspondiente al cuidado y asistencia que permite a un Miembro de la Familia trabajar.

(c) Pagos a 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 y la Administración lo considerará, justificación por gastos que exceden los costos típicos en el área.

(iii) Límite a los Ingresos Ganados en las Deducciones de Gastos de Asistencia a Persona con Impedimento

La Familia debe identificar a los Miembros de la Familia que pueden trabajar como resultado de la asistencia con los Gastos de Asistencia a Persona con Impedimento. 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 con Impedimentos que pueda determinar cuáles otros Miembros de la Familia Adultos pueden trabajar por motivo de esta ayuda.

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

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

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

Cuando los costos anticipados por una Familia se pueden definir como gastos médicos o de asistencia por impedimento, 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)]**

### **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) Rembolso 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 las Utilidades 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 esta 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) Como 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.

<b>Ejemplo: Impacto de la Excepción por Renta Mínima</b>	
La Administración ha establecido una Renta Mínima de \$25.00 dólares.	
<b>TTP Calculado sin tomar en cuenta una Dificultad</b>	<b>TTP Calculado tomando en cuenta una Dificultad</b>
\$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 <b>TTP = \$25</b>	Excepción de dificultad concedida. <b>TTP = \$15</b>

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 al sobre Querellas, Agravios y Apelaciones.

La Administración requerirá que la Familia pague la cantidad suspendida dentro de treinta (30) días calendario a partir que la notificación acerca de que la excepción por dificultad ha sido denegada.

(c) Dificultad Financiera Temporeras

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 periodo de Dificultad Financiera termina cuando cualquiera de las siguientes circunstancias aplica:

1. Durante un reexamen anual o interino o anual, 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 Prorrateo de la Renta para Familias Mixtas**

Los reglamentos de HUD prohíben la ayuda a Miembros de la Familia inelegibles. La Administración deberá prorratear la ayuda a una Familia Mixta, según definida en este Reglamento, proporcionalmente. La Administración primero determinará el TTP como si todos los Miembros de Familia fueran elegibles, luego prorrateará la renta basada en el número de Miembros de la Familia realmente elegibles. Para esto, Administración hará lo siguiente:

- (i) Determinar el Subsidio Máximo de la Familia. Restar el TTP de la renta máxima aplicable a la Unidad.
- (ii) Determinar el subsidio máximo por Miembro de la Familia: Dividir el subsidio máximo de la Familia entre el número de personas en la Familia.
- (iii) Multiplicar el subsidio máximo del Miembro de la Familia por el número de Miembros de Familia elegibles.
- (iv) Determinar el TTP prorrateado. Restar el subsidio calculado en el paso anterior, de la renta máxima.
- (v) Renta Prorrateada para la Familia Mixta. Restar el subsidio por utilidad del TTP prorrateado.

Las rentas máximas serán revisadas anualmente por la Administración y serán efectivas en los re-exámenes anuales.

#### 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**

### **11.3.6 Rentas Fijas y el Programa de Créditos**

## **XII. Verificación [24 CFR 960.259, 5.230]**

### **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]**

#### **12.1.2. Disposiciones Generales de los Requisitos de Verificación**

#### **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 informal.

(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 interinos 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 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 siguientes a la fecha del informe EIV.

(c) Para cada reexamen interino (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 Adulto Miembro 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 los 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**

#### **12.1.5. Revisión de los Documentos**

#### **12.1.6. Auto-Certificación**

### **Parte 2: Verificación de la Información de la Familia**

#### **12.2.1. Verificación de la Identidad Legal**

#### **12.2.2. Números de Seguro Social [24 CFR 5.216]**

#### **12.2.3. Relación o Lazos Familiares**

#### **12.2.4. Verificación del Estatus de Estudiante**

#### **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 records médicos de un Familia, pero sí certificaciones médicas sobre tal incapacidad para determinar la procedencia de deducciones. 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](http://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, tengan o no tengan alguna incapacidad:**

- (a) Investigar acerca de la habilidad o capacidad de un Solicitante para cumplir con los requisitos como Arrendatario.
- (b) Investigar para determinar si un Solicitante cualifica para Unidades de vivienda disponibles para personas con impedimento.
- (c) Investigar para determinar si un Miembro de la Familia está actualmente abusando o es adicto a sustancias controladas o ilegales.
- (d) Investigar si un 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 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 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](http://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 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]**

**Parte 3: Verificación de Ingresos y Activos**

**12.3.1. Ingresos Ganados**

**12.3.2. Ingresos de Negocios y Empleo por Cuenta Propia**

**12.3.3. Pagos Periódicos y Pagos en Lugar de Ganancias**

(i) Beneficios de Seguro Social y Beneficios por Ingresos Suplementarios (SS/SSI)

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](http://www.ssa.gov). Una vez que el Solicitante 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, la verificación será conducida en el siguiente orden:

(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. Copia de la Sentencia de Divorcio o Acuerdo de

Separación que indica la cantidad, el tipo de la ayuda y el programa de pagos.

(c) Copia de los últimos cheques o talonarios de cheques.

(d) 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 no la totalidad del pago, adicional al proceso de verificación arriba 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 con todos los esfuerzos.

(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 el 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**

#### **12.3.7. Cuentas de Retiro**

#### **12.3.8 Estatus del Ingreso Anual Equivalente a Cero (0)**

### **Parte 4: Verificación de Deducciones Mandatorias**

#### **12.4.1. Deducciones de Dependientes y de Ancianos, Incapacitados e Impedidos**

#### **12.4.2. Deducción por Gastos Médicos**

#### **12.4.3. Gastos de Asistencia por Impedimento**

- (i) Acompañante

La Administración enviará un formulario de verificación de terceros directamente a la persona o entidad que brinda el servicio. Los gastos por Acompañante 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) Además, la Administración 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 reembolsado 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 competente que indique que la Persona con Impedimento requiere de un Acompañante o un equipo auxiliar para mantener su empleo, o que el cuidado de un Acompañante o equipo auxiliar permite trabajar a otro Miembro de la Familia.

Si la verificación de terceros y la verificación de documentos se han intentado pero no es disponible o brinda los resultados esperados, la Familia debe certificar que el costo de la ayuda por incapacidad permite a un Miembro de la Familia, posiblemente incluyendo el Miembro de Familia que recibe la ayuda, a asistir al trabajo.

(iv) Gastos no Reembolsables

Un Acompañante que brinda cuidados 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 Acompañante 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.**

#### **12.4.5 Conservación de Documentos Electrónicos o Digitalizados**

### **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 de Vivienda Pública.

La Administración inspeccionará cada Unidad antes de su ocupación, al momento de que se desocupe y anualmente durante la ocupación. Así mismo, es posible que se requiera 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**

##### **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 de la Familia Adultos deberán firmar el Contrato de Arrendamiento de vivienda pública antes de la admisión. 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 sus 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)]**

## **Parte 2: Inspecciones a la Vivienda**

### **13.2.1. Tipos de Inspecciones**

### **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, REAC, si la Unidad es seleccionada para la inspección se le notificará con veinte y cuatro (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 de la Familia Adulto.

### **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 los defectos sanitarios y de seguridad que no atenten contra la vida dentro de quince (15) días laborables posteriores a la fecha de inspección. 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 están 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 causan 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 el Arrendatario 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)]**

#### **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 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 o el Agente Administrador programarán los re-exámenes anuales de modo tal que estén finalizados para la Fecha de Aniversario de la Familia. La

Administración o el Agente Administrador comenzarán el proceso de re-examen anual ciento veinte (120) días antes de la fecha de efectividad. Por motivos administrativos, la Administración o el Agente Administrador 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 antes a 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 enviara el día 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 de la Familia Adulto. 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 entrevista 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 antes de la Fecha de Aniversario.

- (e) De la Familia no responder ni acudir a la segunda entrevista, la Administración emitirá una tercera y última notificación con sesenta (60) días de antelación a la Fecha de Aniversario. La tercera notificación constituirá a su vez notificación de no renovación de contrato.
- (f) 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.
- (g) 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.
- (h) El incumplimiento de la Familia sobre la producción de información o documentos requeridos constituirá casusa para la no renovación del Contrato.
- (i) La Administración o el Agente Administrador 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 o el Agente Administrador 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 de la Familia Adultos presenten el Certificado de Antecedentes Penales como parte del proceso del re-examen.

#### **14.1.2 Fecha de Efectividad de Renta**

#### **Parte 2: Re-exámenes Especiales**

##### **14.2.1. Re-exámenes Especiales Iniciados por la Administración o el Agente Administrador**

##### **14.2.2. Re-exámenes Especiales Iniciados por la Familia**

### **14.2.3 Proceso del Re-examen Especial**

## **Parte 3: Aplicabilidad General**

### **14.3.1. Cambios en los Descuentos de Servicios Públicos (Utilidades)**

### **14.3.2 Notificación de la Renta**

### **14.3.3 Discrepancias**

## **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; o
- (vii) Proveer apoyo emocional a personas con incapacidad.

#### **15.1.2 Tenencia de Animales de Asistencia**

La Administración no podrá rehusarse a permitir que un 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 tenencia de un Animal de Asistencia es considerada un Acomodo Razonable para una Persona con Impedimentos, pero no le confiere un derecho automático a poseer o mantener en su Unidad un Animal de Asistencia. Dicho derecho estará sujeto a:

- (i) que el animal directamente afecte la salud y la seguridad de otros 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 Animales de Asistencia**

### **15.1.4 Derecho de Revisión**

## **Parte 2: Política de Mascotas**

### **15.2.2 Restricciones a las Mascotas**

#### **15.2.3 Registro de Mascota**

#### **15.2.4 Collar y Placa de Vacunas**

#### **15.2.5 Correa de perro**

#### **15.2.6. Comportamiento**

### **15.2.7 Desperdicios**

### **15.2.8 Acceso prohibido de mascotas**

### **15.2.9 Acuerdo de Política de Animales de Asistencia y Mascotas**

## **XVI. Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica**

### **Parte 1: Requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica**

#### **16.1.1 Requisitos**

Es una obligación de cada Miembro de la Familia Adulto, 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 de la Familia Adulto 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).
  - (b) Ningún Miembro de la Familia no exento podrá abandonar el Servicio Comunitario o Programa de Autosuficiencia Económica durante un mes y luego, duplicar las horas de trabajo el mes siguiente, salvo que sea necesario por circunstancias especiales.
  - (c) Los Miembros de la Familia no exentos que, debido a circunstancias especiales,

consideran que no podrán completar las horas requeridas de Servicio Comunitario o Programa de Autosuficiencia Económica durante un mes determinado, deberán notificarle a la Administración por escrito, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a tener conocimiento de tales circunstancias. La Administración o su representante revisarán la solicitud y notificará por escrito su decisión, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la petición. La Administración o su representante pueden solicitarle al Miembro de la Familia no exento que brinde la documentación que respalde su solicitud.

(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 la definición de la Sección 216 (i)(1) o la Sección 1614 de la Ley de Seguridad Social), y 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 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 Actividad Laboral conforme al programa financiado por la jurisdicción estatal bajo la Parte A del Título IV de la Ley de Seguridad Social 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 de la Ley de Seguridad Social 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.

(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 Contrato de Arrendamiento, cuando un Miembro de la Familia debe cumplir con el requisito de Servicio Comunitario durante el período de arrendamiento, y en cualquier momento cuando la Familia así lo solicite.
- (b) Todo Miembro de la Familia Adulto firmará el compromiso con el programa de Servicios Comunitarios 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 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 un 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 noventa (90) días calendarios antes de la Fecha de Aniversario, la Administración revisará y verificará el estado de exención de todos los Miembros de la Familia Adultos.

- (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 noventa (90) 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 Familia.
- (b) La Familia tendrá diez (10) días calendario para presentar los formularios requeridos por la Administración. 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 calendario.
- (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 calendario siguiente.
  - 1. Dentro de los diez (10) días calendario 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 calendario siguiente. La Administración verificará todo reclamo de exención conforme a esta Política.

1. Dentro de los diez (10) días calendario 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 una Familia incumple por primera vez con el requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica, la Administración notificará el incumplimiento inicial se enviará, al menos, cuarenta y cinco (45) días antes de la Fecha de Aniversario.
- (b) En estos casos, la Administración podrá suscribir un acuerdo con la Familia para subsanar el incumplimiento inicial, siempre y cuando, el incumplimiento sea de un solo Miembro de la Familia y que este acuerde 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 periodo del Contrato de Arrendamiento. El resto de los Miembros de la Familia tienen que haber cumplido con el requisito.
- (c) La Familia tendrá diez (10) días calendario 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 de la Familia. Si la Familia no solicita una vista o no toma la acción correctiva, la Administración no renovará el Contrato de Arrendamiento.

(ii) Notificación Incumplimiento Continuo

- (a) Las notificaciones del incumplimiento continuo procederán cuando la Familia ha incumplido con el requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica en más de un periodo de doce (12) meses. La Administración notificará a la Familia sobre el incumplimiento continuo, al menos, treinta (30) días antes de la Fecha de Aniversario.
- (b) La Familia tendrá diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación de incumplimiento continuo para presentar la documentación que acredite que la Familia ya no vive en la Unidad y solicitar una vista conforme al procedimiento de quejas, agravios y apelaciones
- (c) Si la Familia no solicita una vista ni brinda tal documentación dentro de los diez (10) días calendario establecidos, la Administración terminará el Contrato de Arrendamiento conforme a las políticas establecidas.
- (d) La notificación incluirá el derecho a vista de la Familia. Si la Familia no solicita una vista 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 una Unidad apropiada no está inmediatamente disponible, la Administración brindará alojamiento temporero a la Familia en una Unidad dentro o fuera del Residencial. Si las condiciones que requieren el traslado no pueden ser reparadas o la condición 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, completara 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 por seguridad la Familia debe mudarse en el término de veinticuatro (24) horas.
- (c) Si la Familia rechaza el traslado por Emergencia se 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 Familia podrá requerir, incluyen pero no se limitan a, traslados para que una Unidad de acceso para impedidos esté disponible para una Familia

con impedimento, 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 capítulo. Los traslados requeridos por la Administración son obligatorios para la Familia.

(i) Traslados para que una Unidad de acceso para impedidos esté disponible

Cuando una vivienda de ocupación regular está disponible, la Administración trasladará a dicha vivienda a una Familia que viva en una vivienda accesible para impedidos y que no requiera tales características. 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, o, si no existe tal ocupante, entonces,
2. En segundo lugar, a un candidato calificado elegible en lista de espera que tiene un impedimento que requiere las características de accesibilidad de la Unidad de vacante.

(b) Cuando se ofrezca una Unidad Accesible a una Administración que no es impedido y no requiere las características de accesibilidad de la Unidad, la Administración podrá exigir a la Familia que acepte trasladarse a una

Unidad no accesible cuando esté disponible e incorporará este acuerdo en el contrato.

(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) La Administración notificará por escrito a la Familia que requiera ser trasladada y le informará que ha sido colocada en la lista de espera de traslados.
- (c) Una vez la Administración determina que el tamaño de la Familia ha cambiado y que dicho cambio requiere un traslado de Unidad, la administración incluirá a la Familia en la Lista de Cambios Mandatorios del Residencial.
- (d) Cuando surja la Unidad con las especificaciones requeridas por las normas de ocupación para la Familia, se citará por escrito a la Familia de acuerdo a la Lista de Cambios Mandatorios.
- (e) La Familia al aceptar el cambio, suscribirá la Certificación de Aceptación de Unidad para Cambio Mandatorio.
- (f) Una vez la Familia acepta la Unidad para realizar el cambio mandatorio tendrá tres (3) días laborables para mudarse.
- (g) De la Familia no aceptar el cambio, suscribirá la Certificación de Rechazo de Unidad para Cambio Mandatorio y se comenzará a tramitar

la cancelación de contrato conforme el procedimiento establecido en este Reglamento.

- (h) 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 en la Lista de Cambios Mandatorios del tamaño de la Unidad que ahora requiere, a la fecha de ocurrido el nuevo cambio en la Composición Familiar.
- (i) 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 trasladados.
- (j) La Familia será incluida en la Lista de Traslado 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 Traslado.
- (k) La Administración removerá a Familia de la Lista de Traslado una vez completado el traslado.
- (l) 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.

(m) 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 periodo 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. 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

La Administración trasladará a una Familia que actualmente ocupe una Unidad del Programa de Créditos 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) Al retorno de la Familia a una Unidad del Programa de Créditos, si la Familia no cumple con los criterios del programa.
- (b) Una vez la Familia se encuentra ocupando una Unidad del Programa de Créditos, y se identifica que ya no cumple con los criterios establecidos por el Programa.

#### **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 los 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 para aliviar una enfermedad grave o con peligro de muerte, traslados debido a una Amenaza de daño físico o Actividad Criminal, traslado para brindar un Acomodo Razonable, 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 un traslado es necesario para aliviar problemas de salud comprobables de naturaleza grave o con peligro de muerte de la Familia.

1. El Jefe de Familia deberá solicitar traslado a otro Residencial completando la Solicitud de Traslado.
2. El Administrador del Residencial realizará una entrevista al Jefe de Familia y le orientará sobre la reglamentación aplicable a los traslados.
3. El Jefe de Familia debe presentar Certificación del Médico Especialista en la condición del Miembro de la Familia que requiere estar cerca de facilidades médicas.

4. 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.
5. Si existe deuda por concepto de renta, debe presentar evidencia que existe un plan de pago, y que la Familia se encuentra cumpliendo con este.
6. Debe haber completado el re-examen anual.
7. Si de la entrevista surge que la Familia tiene derecho a solicitar el traslado el Administrador de Residencial incluirá a la Familia en la Lista de Traslado a otros Residenciales y referirá la solicitud al Residencial en donde interesa residir la Familia.
8. El Administrador de Residencial entregará una copia de la solicitud de traslado a la Familia y archivará una copia en el expediente de ocupación de la Familia y en el expediente de traslados solicitados.
9. El Administrador de Residencial completará la Confirmación de Solicitud de Traslado, la incluye en el Registro de Traslados para el Residencial y envía la Confirmación de Solicitud de Traslado al Residencial donde reside la Familia.
10. Una vez se conceda el traslado, se anotará la efectividad del mismo en la Lista de Traslado a Otro Residencial (de donde sale) y en la

Lista de Traslados al Residencial (a donde llega).

11. La Familia se mudará al nuevo Residencial en el término de cinco (5) días laborables.
12. Si la Familia rechaza la Unidad ofrecida en el Residencial solicitado por la Familia, será eliminada de la Lista de Traslados para el Residencial.
13. Se notificará en la columna de “Observaciones” de la Hoja de Entrega de Vacante, el nombre de la Familia al cual se le otorga el traslado, siguiendo el procedimiento establecido para la entrega de vacantes a la Administración.

Si el tamaño de la Familia cambia mientras la Familia se encuentra en la Lista de Traslado y requiere un nuevo tamaño de Unidad, la Familia será incluida en la Lista de Traslado al Residencial con tamaño de la Unidad que ahora requiere, a la fecha de ocurrido el nuevo cambio en la Composición Familiar.

(b) 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.
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 el Listado de Cambios Mandatorios.
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 será eliminada del registro de solicitud de Acomodo Razonable.

10. 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 el Registro.

11. La Familia podrá volver a solicitar el traslado por Acomodo Razonable comenzando el proceso.

(c) Traslado por Cambio Interno - Cuando existe una Amenaza comprobable de daño físico o Actividad Criminal.

1. Tales circunstancias deben, incluir 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, o una Amenaza por dar testimonio o 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 manejados en la más estricta confidencialidad.

3. Una vez la Familia manifestó 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 usará como guía y completará el formulario “Certificación de Orientación” 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. Una vez la Familia ha sido debidamente orientada, ha aceptado los criterios y el procedimiento, se procederá a cumplimentar la “Solicitud de Cambio Interno”.
7. 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.
8. 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.

9. Es responsabilidad de la Familia informar de cualquier cambio que surja en su número de teléfono o dirección residencial.
10. 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.
11. 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 se haya completado el reexamen anual.
12. 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, deberá presentar certificación de estas agencias que indique

que los servicios serán conectados y la deuda será transferida a la nueva Unidad.

13. 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 de que la Familia solicito el traslado por Cambio Interno.
14. La Administración notificará la determinación al Coordinador de Seguridad, en o antes de tres (3) días de haber recibido el expediente. Los casos serán atendidos por fecha y prioridad. La Administración devolverá el expediente al Administrador del Residencial.
15. 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.
16. 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".
17. 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.

18. 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 de la oficina del Coordinador de Seguridad del(los) Agente(s) Administrador(es), conforme corresponda.
  19. 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.
  20. Si la Familia rechaza las dos (2) Unidades que le fueron ofrecidas, esta 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 laborales para presentar la misma. La Administración podría otorgar, a discreción, una extensión de hasta catorce (14) días laborales adicionales. Cualquier extensión otorgada por la Administración debe documentarse por escrito.

Las Familias deben presentar dos de los siguientes documentos para evidenciar que son o fueron víctimas de Violencia Doméstica, violencia en citas, acecho, acoso o cualquier otra actividad criminal relacionada con éstos e identificar al(la) agresor(a) en los documentos:

1. Forma HUD-50066 Certificación de Violencia Doméstica, Violencia en Citas o Acecho completa en todas sus partes y firmada.
2. Orden de Protección emitida por un tribunal de justicia, estatal o federal, o
3. Documento firmado por una persona o 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 en forma alguna exime 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 requiere 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 cualificado. La Familia debe cumplir con los normas de ocupación de la Administración.
- (b) Cuando el Jefe de Familia, Cónyuge, Co-Jefe o Pareja Consensual trabaje a 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 los 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 Familia complete una inspección de limpieza de seguimiento.

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 determinará en un término de diez (10) días laborables siguientes a la presentación de la solicitud 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.

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 de la Familia Adulto 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 profesional de la salud evidencia el internado temporero o recuperación de una enfermedad que sufrió el Jefe de Familia u otros Miembros de la Familia o el personal necesario para el cuidado del Jefe de Familia.

(iv) La Unidad no es apropiada para los impedimentos de la Familia

(v) La Unidad tiene pintura a base de plomo.

### **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 de alguna de las anteriores, notificación o

desalojo, por parte de la Familia, obligará a la Familia al 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 cancelación del Contrato de Arrendamiento 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 Autorización o Consentimiento - Si los Miembros de la Familia Adultos no firman ni entregan el formulario de autorización o consentimiento para la verificación de la información requerida para un re-examen.

- (b) Incumplimiento en la Documentación de Ciudadanía.

1. Si la Familia no entrega la documentación requerida en el tiempo estipulado sobre estado de inmigración o de ciudadanía de cualquier Miembro de la Familia.

2. Si la Familia entrega constancias 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.
  4. 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.
- (c) 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.
- (d) Incumplimiento con la Firma del Contrato de Arrendamiento o sus complementos 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 de Contratos 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 o condena de las personas cubiertas en relación a la Actividad Criminal..

(g) Abuso de Alcohol

i. 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.

ii. ...

iii. ...

iv. ...

(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 o condena de las personas cubiertas en relación al delito relacionado con el uso de drogas ilegales o el abuso de alcohol y cualquier registro o documentación que respalde la alegación de rehabilitación de drogadictos o alcohólicos.

(i) Incumplimiento en el pago de renta

(j) Incumplimiento del Contrato de Arrendamiento

- 1) ...
- 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) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...
- 7) ...
- 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) Incumplimiento con planes de pagos establecidos por las agencias que proveen servicios de Utilidades.
- 10) ...
- 11) ...
- 12) ...
- 13) ...

- 14) 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 realizar inspecciones de rutina y mantenimiento, para realizar las reparaciones adecuadas o para 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 o Reglamentos federales o estatales que establecen obligaciones en relación a la ocupación o al uso de las instalaciones.

(s) Por Morosidad Habitual.

(t) Por ausencia de todos los Miembros de la Familia por un periodo prolongado o abandono de la Unidad.

## **Parte 2: Proceso de Cancelación**

### **18.2.1 Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento**

(i) ...

(a) ...

(b) ...

(c) La Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento contendrá la siguiente información:

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

(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) ...

(b) ...

1. ...

2. ...

(c) La Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento contendrá la siguiente información: ...

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. Derecho a solicitar un plan de pago o vista.

6. ...

(d) ...

1. ...

2. ...

i. ...

ii. ...

iii. ...

iv. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

(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:

1. Se publicará un edicto en la entrada a la Unidad por un término de diez (10) días laborables.
2. El día once (11) se abrirá la Unidad, se 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 para que éste participe del proceso, más su presencia no será requisito para proceder con el acta notarial y en consecuencia, el “move out”.
3. 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) ...

1. Preparará el documento titulado “Informe sobre Actividad Criminal” una vez advino en conocimiento de la denuncia, querrela 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 registrará 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. ...
- 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. ...
  - b. ...
  - c. ...
  - 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 fines 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. ...
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 en un término de catorce (14) días laborables siguientes a que el Miembro de la Familia que alega ser la víctima ante la Administración. 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.

...

(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 firmada por al menos un Miembro de la Familia Adulto para acreditar el recibo de la misma. 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.
3. La Notificación de Intención de Cancelación de Contrato contendrá:
  - i. ...

ii. ...

iii. ...

iv. ...

v. ...

vi. ...

### **18.2.2 Notificación de Desalojo**

...

(i) Será entregada a la Familia personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal de la Familia.

(ii) ...

(iii)...

(iv)...

(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**

...

...

### **18.2.4 Limitación de No Discriminación**

...

### **18.2.5 Cancelación de Contrato a Familias con ingresos altos [24 CFR 960.261]**

...

### **18.2.6 Notificación a la Oficina de Correo**

...

### **18.2.7 Registro de Cancelación**

...

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(iv)...

(v) ...

## **19 Procedimiento de Querellas**

### **Parte 1: Procedimiento de Querellas para Solicitantes y Familias del Programa**

#### **19.1.1 Aplicabilidad**

El procedimiento de Querellas estará disponible para aquellas situaciones que enfrenta(n) Solicitante(s) o 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 solo podrán ser presentadas en reclamación contra la Administración y nunca por razón de disputas entre Familia.

#### **19.1.3 Presentación de Querella**

(i) Toda Querella será presentada por la Familia ante el Administrador del Residencial. En el caso de Solicitantes, estas Querellas se presentarán ante la Administración.

(ii) ...

(iii) El Administrador del Residencial, o persona designada por la Administración, 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 o Solicitante. Este informe deberá indicar lo siguiente:

(a) Nombre y dirección postal de la Familia o Solicitante

(b) ...

(c) ...

(d) Decisión tomada por el Administrador del Residencial, o persona designada por la Administración, 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 Informal 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**

### **19.2.1 Propósito de la Vista**

Revisar a solicitud de parte cualquier determinación del Agente Administrador o la Administración que resulte en la denegación o terminación de asistencia y el proceso de Querellas.

### **19.2.2 Oficial Examinador**

Toda Vista será presidida por un Oficial Examinador, 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 serán designados por la Administración.

### **19.2.3 Requisito para la Celebración de la Vista**

- (i) La Familia tiene que haber solicitado la Vista ante el Agente Administrador o la Administración.
- (ii) Esta solicitud de Vista la Familia la someterá con acuse de recibo.
- (iii) El Agente Administrador o la Administración remitirá la solicitud al Oficial Examinador.
- (iv) El Oficial Examinador solicitará copia del expediente a la Administración o al Administrador del Residencial.
- (v) El Oficial Examinador señalará la celebración de la Vista 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 será celebrada en un periodo de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se radique la solicitud de Vista. La notificación deberá efectuarse al Jefe de Familia, su 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.
- (b) Los hechos constitutivos de incumplimiento de contrato, disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación o que sirven de base a la Querrela o solicitud de Vista.
- (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 de Vivienda Pública por sí, o a través del Agente Administrador, podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- (vii) La Vista se conducirá ante el Oficial Examinador.
- (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 o Solicitante obtenga los documentos que sean pertinentes a la vista. Los documentos que no se hagan accesibles a la Familia o Solicitante no podrán ser utilizados como evidencia en la vista.
  - (b) Presentación de evidencia.
  - (c) El derecho a que la vista sea en privado, salvo que la Familia o Solicitante solicite que sea pública.

- (d) El derecho a una decisión basada en los hechos presentados en la vista y sobre el expediente administrativo y en el Derecho aplicable.

#### **19.2.4 Celebración de la Vista**

- (i) La Familia o Solicitante deberá estar presente durante la vista, exponer su caso y reclamar el remedio que solicita.
- (ii) ...
- (iii)...
- (iv)...
- (v) ...
- (vi)...

#### **19.2.5 Resolución del Oficial Examinador**

La Resolución deberá contener:

- (i) Las conclusiones de hecho y de Derecho.
- (ii) ...
- (iii)...

#### **19.2.6 Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial**

- (i) La parte que se considere afectada por la determinación del Oficial Examinador podrá presentar una reconsideración ante éste dentro del término de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación. El Oficial Examinador deberá considerarla dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Si el Oficial Examinador tomare alguna determinación en su

consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la decisión resolviendo la moción. Si el Oficial Examinador dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

(ii) ...

(iii)...

#### **19.2.7 Rebeldía**

...

#### **19.2.8 Ordenes Interlocutorias**

...

#### **19.2.9 Expedientes**

...

(i) ...

(ii) ...

(iii) El informe preparado por el Oficial Examinador junto con cualquier transcripción parcial o total de la vista.

....

### **Parte 3: Vista Administrativa para casos de Actividad Criminal**

### **19.3.1 Propósito de la Vista Administrativa**

Revisar a solicitud de parte cualquier determinación de Actividad Criminal.

### **19.3.2 Oficial Examinador**

Toda Vista Administrativa será presidida por un Oficial Examinador, 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 serán designados por la Administración y no podrán ser empleados del Agente Administrador.

### **19.3.3 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.
- (v) ...
- (vi) ...
- (vii) La notificación deberá efectuarse al Jefe de Familia, su 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) ...
  - (b) ...

- (c) ...
- (d) ...
- (viii) ...
- (ix) Se garantizará a la Familia la celebración de una vista imparcial, justa y rápida.
- (x) ...
  - (a) ...
  - (b) ...
  - (c) ...
  - (d) ...

#### **19.3.4 Celebración de la Vista Administrativa**

- (i) ...
- (ii) ...
- (iii)...
- (iv)...
- (v) ...
- (vi)...

#### **19.3.5 Informe del Oficial Examinador**

- (i) ...
- (ii) ...
- (iii) ...

#### **19.3.6 Contenido de la Resolución**

...

**19.3.7 Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial**

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

**19.3.8 Rebeldía**

...

**19.3.9 Ordenes Interlocutorias.**

...

**19.3.10 Expedientes**

...

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

...

**20 Integridad del Programa**

...

**Parte 1: Prevención, Detección e Investigación de Errores y Abuso del Programa**

**20.1.1 Prevención de Errores y Abuso del Programa**

- (i) ...
- (ii) ...
- (iii)...
- (iv)...
- (v) ...
- (vi)...
- (vii)...
- (viii) ...
- (ix)...

...

#### **20.1.2 Detección de Errores**

...

- (i) ...
- (ii) ...
- (iii)...

#### **20.1.3 Auditorías independientes y monitoreo de HUD**

...

#### **20.1.4 Informe individual de posibles errores y abuso del Programa**

...

#### **20.1.5 Investigación de Errores**

...

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]**

...

**20.1.7 Análisis y conclusiones**

...

...

**20.1.8 Consideración de recursos legales**

...

**20.1.9 Notificación y apelaciones**

...

**Parte 2: Medidas Correctivas y Sanciones**

**20.2.1 Pagos Insuficientes o Pagos en Exceso**

...

**20.2.2 Correcciones**

...

(i) ...

**20.2.3 Errores y Abuso al Programa Causados por las Familias**

...

(i) ...

(ii) ...

#### **20.2.4 Prohibiciones**

(i) ...

(a) ...

(b) ...

(c) ...

(ii) ...

(a) ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

(f) ...

...

#### **20.2.5 Sanciones por abuso del Programa**

...

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(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**

...

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(a) ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

(f) Malversación o mal manejo de los fondos de vivienda pública.

(g) ...

(h) ...

#### **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 el monto de la insuficiencia alcanza o supera el límite para procesamiento bajo las leyes federales o estatales, la Administración

referirá el asunto a la entidad pertinente para su procesamiento. Cuando el monto de renta insuficiente alcanza o supera el límite federal, el caso también se referirá a la Oficina del Inspector General (OIG) de HUD.

...

#### **20.2.8 Compensación por Fraude o Abuso del Programa**

...

### **21 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 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...**

...

.

(i) ...

(a) ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

(f) ...

(g) ...

(h) ...

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(iv)...

#### **21.2.2 Rentas Máximas para el prorrateo de rentas para Familias mixtas...**

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

### **Parte 3: Planes de Pagos de Deudas resultantes del trabajo de casos de los informes del Sistema EIV**

#### **21.3.1 Información General**

(i) ...

(ii) ...

(iii) ...

#### **21.3.2 Requisitos del acuerdo de pago...**

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(iv)...

(v) ...

(vi) ...

(vii) .....

#### **21.3.3 Determinación de la Renta Retroactiva...**

...

#### **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...**

...

#### **21.3.6 Deudas de Personas Fallecidas...**

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(iv)...

**21.3.7 Requisito de pago inicial...**

**21.3.8 Límites de pago...**

**21.3.9 Firma del Acuerdo de Pago...**

**21.3.10 Incumplimiento en el Pago...**

**21.3.11 Ausencia de Ofrecimiento de Acuerdo de Pago...**

**Parte 4: Método de Evaluación de Vivienda Pública (Assets Management)...**

**21.4.1 Información General...**

**21.4.2 Indicadores del Sistema de Evaluación [24 CFR 902]...**

**Parte 5: Conservación de Registros**

**21.5.1 Información General...**

(i) ...

(ii) ...

(a) ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

(f) ...

(g) Otros registros, según lo determine la Administración o lo requiera HUD; y

(h) ...

...

### **21.5.2 Registro de Familias**

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(iv)...

### **21.5.3 Requisitos de Presentación de Informes de Niños con Niveles de Plomo en la Sangre por Intervención Ambiental**

(i) ...

(ii) ...

## **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 víctimas de Violencia Doméstica, violencia de cita, acecho o acoso, para Familias de a Administración.

- (i) Los siguientes documentos estarán disponibles en la Oficinas de la Administración y publicada en Oficinas en su página web: [www.avp.pr.gov](http://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 de la Administración, 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) ...
  - (d) Copia de la Forma HUD 50056, Certificación de Violencia Doméstica, Violencia de Pareja, acecho o acoso.
- (ii) ...
  - (a) ...
  - (b) ...
  - (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 es y en las oficinas de la Administración.

**21.6.2 Información a Familias [24CFR 5.2005(a)(1)]**

- (i) ...
- (ii) ...
- (iii)...

(iv)...

(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, acecho 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)...

(vii) ...

### **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 alguna de estas causas es requerido que la Familia reclamando ser víctima presente evidencia. Toda petición de evidencia se realizará por escrito, y se le otorgará a la Familia catorce (14) días laborales para presentar la evidencia.

...

Las Familias pueden presentar dos de los siguientes documentos para evidenciar que son o fueron víctimas de Violencia Doméstica, violencia en citas, acecho, acoso o cualquier otra actividad criminal relacionada a estos:

- (i) Forma HUD-50066 Certificación de Violencia Doméstica, Violencia en Citas o Acecho completa en todas sus partes y firmada.
- (ii) ...
- (iii) 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)]**

...

**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 de corroborando el acto de violencia, se documentara la aceptación de este documento en el expediente de la Familia.

**21.6.6 Fallo en proveer documentación requerida [24 CFR 5.2007 (c)]**

...

**21.6.7 Confidencialidad [24 CFR 5.2007 (b)(4)]**

...

**22 Admisiones y Ocupación de las Unidades de Crédito Impositivo para Viviendas de Bajos Ingresos (LIHTC)**

...

## **Parte 1: Elegibilidad para la Admisión de las Unidades LIHTC**

### **22.1.1 Elegibilidad**

...

### **22.1.2 Ingreso de Miembros de la Familia Temporeramente Ausentes**

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(a) ...

### **22.1.3 Ingreso de Miembros de la Familia Internado Permanentemente**

(i) ...

(a) ...

(b) ...

(ii) ...

(iii)...

### **22.1.4 Custodia Compartida de Menores**

(i) ...

(ii) ...

(iii) ...

## **Parte 2: Solicitud, Lista de espera y Selección de Arrendatarios**

### **22.2.1. Solicitud**

...

**22.2.2 Lista de espera**

...

**22.2.3 Estudiantes a Tiempo Completo**

...

**22.2.4 Excepciones a la Exclusión de Estudiante a Tiempo Completo**

...

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(iv)...

(v) ...

**Parte 3: Normas de Ocupación y Oferta de Unidades**

...

**22.3.1 Oferta de Unidades**

...

**22.3.2 Lista de espera**

...

**Parte 4: Ingresos y Determinación de la Renta**

**22.4.1 Ingresos**

(i) ...

(ii) ...

#### **22.4.2 Determinación de la Renta**

...

#### **22.4.3 Descuentos en Servicios Públicos**

...

### **Parte 5: Verificación de Información e Ingresos de la Familia**

#### **17.5.1 Verificaciones**

...

### **Parte 6: Arrendamiento, Inspecciones y Cancelación del Contrato de Arrendamiento**

#### **22.6.1 Arrendamiento**

...

#### **22.6.2 Inspecciones**

...

#### **22.6.3 Cancelación del Contrato de Arrendamiento**

...

(i) ...

(ii) ...

(iii)...

(iv)...

## **Parte 7: Recertificación**

### **22.7.1 Recertificación Anual**

...

## **Parte 8: Política de Traslados de Unidades LIHTC**

### **22.8.1 Traslados**

(i) ...

(ii) ...

## **XXIII. Cláusula de Salvedad**

...

## **XXIV. Cláusula de Separabilidad**

...

## **XXV. Cláusula Derogatoria**

...

## **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: \_\_\_\_\_