

## ¿Cómo renuevo mi certificación para la Asistencia Pública?

### ¿QUÉ ES LA RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN?

Todas las personas que reciban beneficios de la asistencia pública deben renovar dichos beneficios por lo menos una vez al año. El gobierno denomina a este proceso como “renovación de certificación” y debe realizarse puntualmente para seguir recibiendo beneficios. Algunas personas deben renovar cada seis meses. **Si no realiza la renovación, perderá sus beneficios de la asistencia pública.**

Recibirá un aviso por correo del departamento de servicios sociales local (si vive en la ciudad de Nueva York, la notificación será enviada por la Administración de Recursos Humanos de la ciudad de Nueva York (HRA)). Debería recibir este “aviso de renovación de certificación” aproximadamente unos 75 a 90 días antes de que sus beneficios caduquen, e incluirá los detalles para su entrevista de renovación, también conocida como un “**cara a cara**”. Quizás reciba más de una notificación como ésta durante el año. Si usted recibe un aviso de renovación de certificación por correo, **debe** presentarse a la cita, aún cuando ha pasado menos de un año desde la última.

El **aviso de renovación de certificación** debe especificar el lugar, la fecha y la hora de su cita, instrucciones para llegar, qué documentos hay que llevar, y que ocurrirá si falta a la cita. Algunas veces, el aviso también mencionará el nombre de la persona de contacto allí. Si, con anterioridad, ha proporcionado a la HRA documentos que nunca cambian, como por ejemplo su partida de nacimiento o número de seguro social, **no** necesita llevarlos en cada cita.

¡NO FALTE A SU CITA DE  
RENOVACIÓN DE  
CERTIFICACIÓN  
PORQUE **PERDERÁ**  
LOS BENEFICIOS!

Cuando reciba su aviso de cita para la entrevista *cara a cara*, también recibirá su “solicitud de renovación de certificación”. Mediante esta solicitud usted renovará sus beneficios de la asistencia pública. Complete la solicitud, e indique **cualquier cambio** que se haya producido en su hogar, como por ejemplo modificaciones en su ingreso, un miembro de la familia añadido o quitado, atraso en el pago del alquiler, así como también **cualquier necesidad especial** que usted tenga, incluso cualquier dificultad idiomática que pudiera tener. **FIRME Y FECHE** la solicitud y llévela a la entrevista. Quédese con una copia de la misma.

### ¿QUÉ OCURRE EN LA ENTREVISTA CARA A CARA?

Preséntese a la entrevista a la hora y el día específico. Se reunirá con el asistente social o con otra persona de la HRA. **Escriba el nombre de la persona que lo entrevista** si no es el mismo que se mencionaba en el aviso de renovación.

El asistente social debe hacer **copias** de su documentación y **devolverle los originales**. Tenga un listado con cada uno de los documentos que lleva a la entrevista, así se asegura de que se los lleva todos de regreso. Asegúrese de que se copian **AMBOS LADOS** de cada documento.

Si usted no puede obtener alguno de los documentos o información que la HRA solicitó, la HRA debe ofrecerle el tiempo razonable para conseguirlo. Si no podrá obtener esta información (por ejemplo porque no tiene dinero para pagar el cargo por un certificado de nacimiento), manifiéstelo, tanto en la solicitud como en la entrevista, y pida asistencia. El **HRA debe ayudarlo** a obtener la documentación que a usted le resulta complicado conseguir.

Quizás también necesite asistir a una cita adicional con el **Centro de Revisiones de Verificación de Requisitos (EVR)**. Si necesita tener una cita con el EVR, su asistente social le avisará para que se presente

ante el EVR y le entregará un formulario para que lleve a la entrevista con el EVR, o bien la oficina del EVR le enviará una notificación directamente a su dirección.

### ¿QUÉ OCURRE DURANTE LA CITA CON EL EVR?

Mediante la cita con el EVR, la HRA se asegura de que usted reúne los requisitos para recibir los beneficios. Se le hará una serie de preguntas durante su entrevista con el EVR. El entrevistador del EVR le preguntará sobre su estado laboral actual, sus antecedentes laborales y educativos, la razón por la cual está solicitando los beneficios, si ha presentado la solicitud para otros beneficios gubernamentales, y si debe algo de alquiler. Aún cuando ya haya proporcionado esta misma información a otras personas en la HRA, **debe dársela al asistente social de EVR.**

El asistente social del EVR podría comparar la información que le proporcionó sobre cuentas bancarias, ingresos laborales (por poco que sea), y los datos del seguro de desempleo con lo que aparece en su computadora y hacerle preguntas sobre ello. El asistente social puede verificar los datos en la computadora antes de la entrevista, o durante la misma. **Recuerde informarle al empleado sobre cualquier cambio relacionado al tamaño de su familia.** Al finalizar la entrevista, el empleado de EVR le entregará un formulario firmado para presentarlo ante el Centro de Bienestar Social.

Si el asistente social está satisfecho con la entrevista, el EVR le enviará inspectores a su hogar. **No** se le informará cuando lo visitarán. Si no se encuentra en su hogar, le dejarán una nota con un número telefónico al que tendrá que llamar para programar otra visita. **No** se le informará cuando lo visitarán de nuevo.

**No deje de llamar al número de la nota** para programar otra visita si no se encontraba en su casa. Su llamada será grabada, por lo tanto nadie podrá decir después que usted no llamó. Puede dejar un mensaje en inglés o español. Esa llamada puede ser de vital importancia si surgiera algún problema.

Los inspectores de EVR tienen la autoridad de tomar decisiones importantes sobre sus beneficios de la asistencia pública, otras prestaciones, y sobre si usted recibirá ayuda o no con respecto a cortes de servicios públicos o problemas con alquileres atrasados. **Asegúrese de decirle al EVR cualquier necesidad que pueda tener**, aún cuando no le hayan preguntado y aunque ya lo haya listado anteriormente en solicitudes de asistencia pública o de renovación.

La HRA le enviará una notificación por correo con el resultado de la investigación del EVR. Esta notificación le informará que beneficios **continuarán, cuales serán reducidos, incrementados, o rechazados.** Si no está de acuerdo con algún punto de dicha notificación, **solicite una audiencia imparcial de inmediato.** Engrepe y **guarde el sobre** y la notificación.

### ¿CÓMO CONSIGO UNA AUDIENCIA IMPARCIAL?

Recibirá una notificación con la decisión de la HRA sobre su caso. Léala detenidamente. Si no está de acuerdo con la decisión, debe solicitar una audiencia imparcial **de inmediato. EL TIEMPO ES LIMITADO.** Si la HRA decide concluir o reducir sus beneficios, usted debe solicitar una audiencia imparcial **dentro de los 10 días** de la fecha de la notificación para continuar con sus beneficios sin modificaciones hasta el día de la audiencia.

Puede solicitar una audiencia imparcial de alguna de las **tres siguientes maneras:**

1. **LLAME AL 1-800-342-3334 (gratuito)** o al **(212) 417-6550, de lunes a viernes de 8 am a 5 pm**  
Tenga la notificación con la que no está de acuerdo a mano cuando llame. La mejor hora para comunicarse es **a primera hora de la mañana, es decir a las 8:00**, ya que a las 9:00 la línea está muy ocupada.
2. **ESCRIBA** una carta al **NYS Office of Temporary and Disability Assistance, Fair Hearings Unit, 40 North Pearl Street, Albany, NY 12243**, y adjunte su carta con una **copia** de la notificación con la cual no está de acuerdo. **Conserve copias** de todo lo que envía.
3. **VAYA EN PERSONA** a **14 Boerum Place, Brooklyn, NY 11201.** Lleve una **copia** de la notificación con la cual no está de acuerdo.