



¿Cómo Renuevo mi Certificación Para 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.

Para algunos beneficios, incluida la asistencia en efectivo, deberá volver a certificar su elegibilidad cada seis meses. La Administración de Recursos Humanos (HRA) de la Ciudad de Nueva York enviará un cuestionario de Recertificación / Elegibilidad por correo en el quinto mes. Los hogares deben devolver el formulario antes del día 10 del sexto mes. El formulario puede ser devuelto en el sobre de respuesta proporcionado por HRA, o puede llevar el formulario completo a su centro de trabajo local.

Si no completa la recertificación, perderá sus beneficios de asistencia pública. Si no devuelve el formulario, la HRA le avisará con 10 días de anticipación que perderá sus beneficios. Si no responde a ese aviso, perderá sus beneficios.

También recibirá un aviso si la recertificación da como resultado una acción negativa para cualquiera de los programas. Este aviso debe tener el sello postal al menos 10 días antes de la fecha de vigencia de la acción.

Una vez al año se le pedirá que venga a una entrevista cara a cara. Si recibe una notificación de recertificación por correo debe ir a la cita, incluso si ha pasado menos de un año desde la última entrevista.

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 ESCRIBA LA FECHA** en 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 10 días 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.

¿CÓMO PUEDO SABER SI ME RECIBO POR BENEFICIOS PÚBLICOS?

Recibirá un aviso de la decisión de la HRA en su caso. Si la recertificación resulta en una acción negativa para cualquiera de los programas, este aviso debe tener el sello postal al menos 10 días antes de la fecha de vigencia de la acción. Lea el aviso cuidadosamente. Si no está de acuerdo con la decisión, debe solicitar una audiencia imparcial de inmediato.

¿CÓMO CONSIGO UNA AUDIENCIA IMPARCIAL?

Debe solicitar una audiencia imparcial de inmediato. Tiene **60 días** para solicitar una audiencia imparcial desde la fecha en que recibe el Aviso de intención para su caso de asistencia pública. También debe solicitar "Ayuda continua". Ayuda continua es su derecho a continuar recibiendo beneficios hasta que se tome una decisión después de la audiencia imparcial. Sin embargo, **debe solicitar Ayuda Continua dentro de los 10 días de la notificación.**

Puede solicitar una audiencia imparcial y ayuda para continuar de las siguientes maneras:

- Ir a 14 Boerum Place, 1st Floor Brooklyn, Nueva York 11201
- Llamando al 800-342-3334
- Visitando: <http://otda.ny.gov/hearings/request/#online>
- Envío por fax de una solicitud de audiencia imparcial al 518-473-6735
- Escribiendo a la Oficina de Asistencia Temporal y por Discapacidad del Estado de Nueva York, Oficina de Audiencias Administrativas, P.O. Box 1930, Albany, NY 12201-1930

Asegúrese de tener el aviso a mano cuando solicite una audiencia imparcial y / o ayuda para continuar. Guarde copias de todo lo que envía. Si ya ha sido sancionado, pero tiene una buena causa para no cumplir, debe solicitar una audiencia imparcial.

¿QUIÉN PUEDO CONTACTAR SI TENGO PREGUNTAS?

Puede llamar al Proyecto de Beneficios del Gobierno de Mobilization for Justice al 212-417-3732 los lunes de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: esta hoja informativa brinda información general para los residentes de NYC; no es un aviso legal.