



CIUDAD DE MISSION
PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO CDBG-CV
PROGRAMA DE ASISTENCIA DE EMERGENCIA PARA
ALQUILERES / HIPOTECA / SERVICIOS PUBLICOS

- Debido a COVID-19, las solicitudes no se aceptarán sin cita previa.
- Para acelerar el proceso, los solicitantes **DEBEN** tener una solicitud completa y los documentos requeridos a continuación. (Los miembros de hogar mayores de 18 años de edad también deben proporcionar los documentos requeridos).
- Al reunir todos los documentos requeridos, llame a la Oficina de CDBG (956) 580-8670 para programar una cita y hacer que el personal revise la solicitud para que esté completa y continúe con el proceso de solicitud. Si se necesita **algunos** documentos adicionales, el solicitante tendrá **10 días** para reunir los documentos pendientes y reprogramar la cita.
- Las solicitudes de asistencia se procesarán por orden de llegada hasta que se agoten los fondos.
- Solo el solicitante, el cosolicitante y los miembros del hogar mayores de 18 años, si corresponde, deben asistir a la cita programada.
- No se permiten niños en la oficina durante la cita.
- Se recomienda que los solicitantes usen un cubre boca durante la duración de la visita al departamento.

LISTA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS		Fecha	Inicial
1	Licencia de conducir de Texas válida/actual/Tarjeta de identificación de Texas y Prueba de ciudadanía/Tarjeta de residente permanente para cada miembro adulto en el hogar (no se aceptarán licencias de conducir o tarjetas de identificación fuera del estado); La dirección de DL y/o ID debe coincidir con su residencia actual. Acta de divorcio final, si corresponde.		
2	Todos los miembros del hogar deben tener tarjetas de Seguro Social y Actas de Nacimiento para ser considerados para recibir asistencia. Las visas de trabajo o los empleados fuera del estado/país no son elegibles para este programa.		
3	Contrato de arrendamiento (contrato de alquiler firmado)/Declaración de hipoteca (pagaré/escritura de garantía) que muestra el monto del pago mensual, las cuentas de depósito en garantía, los cargos por pago atrasado y cualquier otro costo incurrido e incluido.		
4	Facturas de servicios públicos: las facturas deben estar etiquetadas como "Aviso de desconexión" o "Vencido" para ser consideradas y deben estar a nombre del solicitante o cosolicitante.		
5	Obtener una carta del empleador que verifique la pérdida de empleo o la reducción de horas de la empresa afectada y debe incluirse en la solicitud. La carta debe estar en el membrete oficial del empleador/empresa.		
6	Declaración de Impuestos Anuales Sobre Ingresos más reciente (los propietarios de negocios no califican para este programa).		
7	Dos meses de talones de pago más recientes, que muestran las ganancias del año hasta la fecha para cada miembro. Si el solicitante/miembro del hogar está desempleado debido a la pandemia y no ha solicitado beneficios de desempleo o agotado su reclamo, será aceptable una declaración jurada de hechos notariada que indique su estado de empleo actual y sus medios de ingresos.		
8	Las personas que reciben asistencia del gobierno (Beneficios del Seguro Social, Cupones de Alimentos (SNAP), Desempleo y/o Discapacidad) deben proporcionar la carta de beneficios más reciente.		
9	Últimos tres meses de estados de cuenta(s) bancaria(s) para todos los miembros del hogar (cheques, ahorros, mercado monetario, etc.). Si el solicitante no tiene cuenta bancaria, se requerirá una declaración jurada de hecho notariada para cumplir con estos requisitos.		
10	Asistencia hipotecaria: Se requiere una declaración de hipoteca vencida o un aviso de desalojo hipotecario como prueba de dificultad y la declaración hipotecaria de cargos por pagos atrasados debe acompañar este aviso. Asistencia de alquiler: Se requiere una declaración vencida o un aviso de desalojo del propietario y una declaración del monto total adeudado con los pagos pendientes (meses enumerados y monto por mes).		
11	Formulario de Exoneración de Responsabilidad por COVID-19 y Declaración de COVID-19.		
12	Formulario de Divulgación de información.		
13	Formulario(s) de Duplicación de Beneficios: ____ Cliente ____ Propietario (Alquiler) ____ Hipotecario (Hipoteca) ____ Compañía de Servicios Públicos (Agua/Electricidad/Gas Natural)		
14	Formulario W-9: ____ Propietario (Alquiler) ____ Hipotecario (Hipoteca) ____ Compañía de Servicios Públicos (Agua/Electricidad/Gas Natural)		
Para Uso de Oficina:		Fecha	Inicial
15	Formulario de declaración jurada de conflicto de intereses (que se ejecutará al momento de la cita)		
16	Formulario de verificación del empleador (que se ejecutará al momento de la cita).		
17	Verificación de cualquier otra forma de ingresos: Beneficios de jubilación, Inversiones, etc. (que se ejecutará al momento de la cita).		