



Departamento de Servicios Humanos de la Ciudad de Phoenix
Proceso de carga de documentos de Asistencia de Alquiler de
Emergencia y Servicios Públicos

Una vez que haya llamado y programado su cita, recibirá un correo electrónico que le proporcionará la información adicional necesaria para prepararse para su cita.

Tenga lista la siguiente información:

- Comprobante de todos los ingresos brutos de los últimos treinta (30) días, incluidas las cartas de adjudicación del Seguro Social del año actual y los talones de cheques de todos los miembros de su hogar
- Nombre y número de teléfono del empleador, si corresponde.
- Identificación con foto de cualquier persona de 18 años o más en su hogar
- Tarjeta de seguro social o documento oficial con números de seguro social para todos los miembros del hogar
- Certificados de nacimiento
- Contrato de arrendamiento actual sin modificaciones, incluida la dirección y el número de teléfono del propietario
- Aviso de desalojo para el mes actual (si solicita asistencia de alquiler)
- Estado de cuenta de la hipoteca para el mes actual que muestre pago atrasado de 15 días o más (si solicita asistencia hipotecaria)
- Prueba de necesidad de emergencia: verificación / documentación de la causa de su emergencia (Ejemplo: recibos por gastos inesperados, declaración del médico, informe policial, carta de su empleador, etc.)
- Verificación escrita de todos los ingresos terminados, incluida la última fecha de pago y el número de teléfono del empleador.
- Verificación escrita del nuevo empleo, que muestra las horas semanales, la tasa de pago, la fecha de inicio, el primer día de pago y el empleador
- Número de teléfono
- Facturas de servicios públicos más recientes: factura de agua, factura de electricidad, factura de gas o recibo de M-Power.receipt

Cargue de forma segura los documentos requeridos que envíe:

- Tome fotos de identificaciones, certificados de nacimiento, etc. Necesitará copias digitales de todos los documentos requeridos. Si tiene archivos PDF de recibos de pago, etc., se pueden cargar.
- Recibirá un correo electrónico confirmando su cita para servicios de asistencia financiera de emergencia. Abra el correo electrónico para comenzar el proceso de carga. Si no lo recibe, verifique la carpeta de spam.
- Haga clic en el botón Revisar y firmar en el correo electrónico.
- Se abrirá una nueva pestaña del navegador con su nombre y fecha de cita en el título. Seleccione la cantidad de documentos que está cargando para cada sección
- Haga clic en el enlace Archivo adjunto para cargar cada documento. Por ejemplo, si está cargando dos documentos para una sección, elija el primer enlace de archivo para el primer archivo adjunto y el segundo enlace para el segundo archivo adjunto

- Cada documento cargado se guarda automáticamente para que el enlace se pueda cerrar y volver a abrir más tarde para adjuntar documentos adicionales. Podrá adjuntar documentos hasta la fecha límite de envío, que es mediodía antes de la fecha de la cita
- Una vez que haya cargado los documentos para todas las secciones y haya completado la firma, aparecerá el botón "Hacer clic para firmar" en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en el botón para completar su envío.