

# Hoja Informativa del Inquilino

**Instrucciones:** Utilice este formulario como hoja de presentación para entregar documentos o reportar algún cambio en su caso de Sección 8. **Todo cambio debe ser reportado dentro de 14 días.** Favor de incluir verificación para cada cambio.

Información Identificativa	
Jefe de Familia:	Dirección:
Número de Teléfono:	

Razón de Verificación Presentada (seleccione uno)
<input type="checkbox"/> Estoy reportando un cambio (Llene la forma completa)
<input type="checkbox"/> Estoy entregando documentos que pidió mi Trabajador/a (Saltar a la Certificación)

Información del Cambio (seleccione solo lo que ha cambiado e incluya verificación)			
Día Efectivo del Cambio: _____			
<i>Cambio de Ingresos</i>			
<input type="checkbox"/> Comenzó Trabajo	<input type="checkbox"/> Termino Trabajo	<input type="checkbox"/> Disminución de horas/sueldo	<input type="checkbox"/> Aumento de horas/sueldo
Nombre de Empleo Anterior: _____ _____		Nombre de Empleo Nuevo: _____ _____	
<input type="checkbox"/> Pagos de Desempleo	<input type="checkbox"/> Discapacidad/Compensación de Trabajadores	<input type="checkbox"/> Seguro Social/SSI	
<input type="checkbox"/> Asistencia Monetaria	<input type="checkbox"/> Manutención de Niños	<input type="checkbox"/> Otros Ingresos (explique en notas)	

<i>Cambios de Familia</i>
<input type="checkbox"/> Solicitud para agregar Miembro de Familia (nombre): _____
<input type="checkbox"/> Quitar Miembro de Familia (nombre): _____
<i>Notas</i>

Certificación	
Certifico que la información que he proporcionado y adjuntada a este formulario es verdadera y correcta.	
_____	_____
Firma	Fecha