

Oficina de Vivienda Cerrada al Público Hasta Nuevo Aviso

Con la salud y seguridad de nuestros residentes, personal y comunidad en mente, la oficina de Vivienda y Redesarrollo tomó las siguientes medidas:

- El vestíbulo de la oficina de Vivienda está cerrado al público. Los residentes deben pagar su renta con giro y dejarlo en el buzón "Payment Drop" en Chicago St. Actualmente el mostrador de servicios públicos en el edificio municipal City Hall también está cerrado al público.
- Todas las comunicaciones entre los residentes y los Especialistas de Vivienda se llevará a cabo por medio de correo electrónico, por teléfono o en línea. Por el momento no se llevarán a cabo reuniones en persona. Cuando sea necesario, los Especialistas de Vivienda le darán instrucciones para enviar documentos en forma segura a través de nuestro domicilio de correo electrónico encriptado.
- Las órdenes de trabajo se procesarán de acuerdo a la prioridad. Sólo se proveerán servicios de emergencia. Las órdenes de trabajo se pueden enviar por medio de RentCafé (vea las instrucciones en el reverso).
- El Programa de Vivienda para Jóvenes cerrará hasta nuevo aviso.
- El equipo del parque infantil y las áreas comunes para sentarse en todos los sitios estarán cerrados hasta nuevo aviso.
- Los servicios de control de plagas se suspenderán hasta nuevo aviso. Por favor, mantenga su hogar limpio para evitar problemas de insectos.

Forma de Servicio al Cliente y Forma de Reporte de Cambios en Línea

Usted se puede comunicar con su Especialista de Vivienda o reportar cambios de ingresos o en el hogar visitando la página web de Vivienda y Redesarrollo:

www.chandleraz.gov/affordablehousing

Llene la forma haciendo clic en la casilla marcada como "Online Form" o "Change Report Form".

Un Especialista de Vivienda le responderá dentro de 2 días hábiles.



Información de Contacto

Teléfono de la Oficina de Vivienda:

480-782-3200

Sitio Web de Vivienda:

www.chandleraz.gov/affordablehousing

Buzón de Pagos "Payment Drop":

En el camellón en dirección hacia el oeste de Chicago St, entre Arizona Ave y Washington St (no ponga dinero en efectivo en el buzón de pagos)



Domicilio de la Oficina de Vivienda:

(El vestíbulo está cerrado)

235 S. Arizona Ave Chandler,
AZ 85225



Cosas Importantes que Usted Puede Hacer

Todos nosotros podemos hacer nuestra parte para ayudar a minimizar esta crisis de salud.

- **Distanciamiento Social:** Cuando esté de pie o sentado/a en áreas públicas, manténgase a 6 pies de distancia de otras personas. Use protección facial de tela cuando salga. Instruya a sus hijos sobre la importancia por el momento, de quedarse en casa y no jugar con amigos que no sean de la familia.
- **Lavándose las Manos:** Lávese bien y frecuentemente las manos con agua y jabón, y evite tocarse la cara.
- **Limpiando las Superficies del Hogar:** Limpie las superficies de su hogar con aerosoles o toallitas desinfectantes, incluyendo las perillas de las puertas y los interruptores de luz.
- **Limitando a los Visitantes a Su Hogar:** Por el momento, evite que entre a su hogar personal de servicio o aquellos que no sean parte de su familia. Limite sus llamadas de servicio sólo a los servicios de emergencia.
- **Mantenga Su Inodoro Funcionando:** NO tire cualquier papel que no sea papel higiénico normal en el inodoro. NO tire en el inodoro toallitas para bebé, pañuelos desechables, toallas de papel, o tela; esto incluye a toallitas marcadas como "flushable".

Cómo Enviar Una Orden de Trabajo en Línea

Para aquellos residentes que **no** tienen una cuenta:

1. Aquellos residentes que aún no tengan una cuenta en línea y que necesiten reportar órdenes de trabajo, por favor visiten el sitio web chandleraz.gov/affordablehousing
2. Haga clic en el botón del portal de solicitantes y residentes Applicant/Resident Portal
3. Haga clic en el botón del portal de solicitantes y residentes Applicant/Resident Portal (otra vez)
4. Se proveen instrucciones para crear una cuenta en línea haciendo clic en la guía *2020 RENTCafe Create an Account Guide*.

Para aquellos residentes que **ya** tienen una cuenta en línea:

1. Visite el sitio web chandleraz.gov/affordablehousing
2. Haga clic en el botón del portal de solicitantes y residentes Applicant/Resident Portal
3. Haga clic en el botón del portal de solicitantes y residentes Applicant/Resident Portal (otra vez)
4. Haga clic en el botón para crear una cuenta/iniciar la sesión "Create an Account/Login" (en la parte superior derecha de la pantalla)
5. Ingrese el nombre de usuario "User Name" (Éste es el domicilio de correo electrónico que usted usó cuando registró su cuenta en línea.)
6. Contraseña (Ésta es la misma contraseña que usted usó para acceder su cuenta en línea cuando se registró. La contraseña debe contener por lo menos 10 caracteres, incluyendo por lo menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.)
 - A. Si olvidó su contraseña, haga clic en el enlace "Forgot Password" para renovar su contraseña.
 - B. Si está teniendo problemas para renovar su contraseña, llame a la oficina al 480-782-3200, y nosotros le podemos ayudar
7. Haga clic en el botón para iniciar la sesión "Login" → 
8. Haga clic en el botón de solicitud de mantenimiento ↗
9. Haga clic en la pestaña solicitud de mantenimiento "Maintenance Request"
 - A. Para ver su historial de mantenimiento haga clic en la pestaña "Request History"
10. Seleccione la prioridad "Select Priority": emergencia "Emergency" no emergencia "Non-Emergency"
 - A. Ejemplos de solicitudes de mantenimiento de emergencia: No hay electricidad, fuga/huele a gas, pita el detector de humo, unidad inundada, inodoro o tina no funcionan, aire acondicionado no funciona en el verano, calefacción no funciona en el invierno, la puerta no se puede cerrar con llave, no puede entrar a su unidad, y cualquier situación que ponga en peligro la vida
 - B. Ejemplos de solicitudes de mantenimiento que no sean de emergencia: tina o inodoro drenan lentamente o tina del segundo baño no funciona, fregadero tapado, cambio de cerraduras de la puerta, solicitud de televisión por cable, cualquier situación que no ponga en peligro la vida
11. Seleccione una categoría "Select a Category" (ejem.: plomería "Plumbing", etc.)
12. Seleccione una subcategoría "Select Sub Category" (ejem.: baño "Bathroom", etc.)
13. Seleccione la ubicación (ejem.: baño principal "Master Bath")
14. Ingrese la descripción completa "Full Description" (ejem.: tina tapada) - Ingrese toda la información que sería de utilidad para que el personal de mantenimiento tenga una buena idea de su situación.
15. Ingrese las instrucciones de acceso "Access Instructions" - Liste cualquier instrucción especial, tal como si tiene una mascota, o si está usando oxígeno.
16. Seleccione el permiso para entrar "Permission to Enter" (¿El personal de mantenimiento tiene permiso para entrar en la unidad cuando usted no esté ahí?) - Seleccione Sí "Yes" o No "No"
17. Adjunto "Attachment" - Seleccione adjuntar algo sólo si desea incluirlo con su orden de trabajo. Éste campo no se tiene qué llenar
18. Haga clic en el botón para enviar "Submit"
19. Se enviará automáticamente una nota electrónica al domicilio electrónico conectado a su cuenta en línea para informarle que se ha recibido la orden de trabajo.
20. Usted también recibirá una nota electrónica informándole que la orden de trabajo se ha completado o que la orden de trabajo se ha cerrado.