



DEPARTAMENTO DE LA  
**VIVIENDA**



# CDBG-DR

**POLÍTICA DE ACOMODO RAZONABLE  
PARA LOS PROGRAMAS CDBG-DR/MIT**

*Este documento es una traducción de la versión en inglés.  
De haber alguna inconsistencia entre ambas versiones, la versión en inglés prevalecerá.*

**Esta página está en blanco intencionalmente.**

**DEPARTAMENTO DE VIVIENDA LA DE PUERTO RICO  
PROGRAMA CDBG-DR/MIT  
POLÍTICA DE ACOMODO RAZONABLE  
CONTROL DE VERSIONES**

<b>VERSIÓN NÚMERO</b>	<b>FECHA DE LA REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS REVISIONES</b>
1	29 de julio de 2020	Versión original en inglés fue aprobada el 29 de julio de 2020 y su traducción el 11 de agosto de 2020.
2	21 de junio del 2022	Se realizaron amplias ediciones a través del documento. Se incluyeron apéndices.
3	7 de julio del 2023	Se incluyó aplicabilidad al Programa CDBG-MIT.

## Tabla de Contenido

<b>1</b>	<b>Descripción general.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Definiciones .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Declaración sobre la política en cuanto a las Solicitudes AR .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Cumplimiento con la Sección 504 .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Subrecipientes y Contratistas.....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Presentación de las Solicitudes AR.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Revisión de las Solicitudes AR.....</b>	<b>8</b>
	7.1. Admisión de las Solicitudes AR.....	10
	7.2. Administración de Solicitudes AR .....	11
	7.3. Como los subrecipientes administran las Solicitudes AR.....	11
	7.4. Evaluación de la Solicitud AR .....	12
<b>8</b>	<b>Solicitudes AR Aprobadas, Cambios y Denegaciones .....</b>	<b>13</b>
	8.1. Solicitudes AR/MR Aprobadas .....	14
	8.2. Solicitudes AR Aprobadas con Cambios .....	14
	8.3. Solicitudes AR Denegadas .....	14
<b>9</b>	<b>Reconsideración directamente al Programa y/o Revisión Administrativa ....</b>	<b>15</b>
	9.1. Solicitud de Reconsideración <del>directamente</del> al Programa.....	15
	9.2. Solicitud de revisión administrativa .....	16
<b>10</b>	<b><del>Si no se toma ninguna acción con relación a</del> Falta de actuación ante una Solicitud AR.....</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>Diseminación de la Política de Acomodo Razonable .....</b>	<b>17</b>
<b>12</b>	<b>Apéndices.....</b>	<b>17</b>

## 1 Descripción general

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) establece esta Política de Acomodo Razonable (**Política AR** o **Política**) para brindarle consistencia y orientación al personal de los Programas de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**) y Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario – Mitigación (**CDBG-MIT**), y a todos los subrecipientes y contratistas sobre el manejo de las solicitudes de modificación y acomodo razonables (**Solicitud o Solicitudes AR** o **Solicitudes**) recibidas de personas que indican tener una discapacidad. Estas solicitudes pueden provenir de cualquier miembro del público, solicitante o al programa, beneficiario de un programa, empleado o inquilino de vivienda subsidiada por el gobierno. Independientemente de quién presente o reciba una Solicitud AR, es esencial que todas se manejen de manera consistente, con la diligencia adecuada y en cumplimiento con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. Para propósitos de esta Política, las leyes aplicables son todas aquellas que apliquen a las actividades que reciban fondos locales, estatales o federales e incluyen la Ley para Estadounidenses con Discapacidades de 1990,<sup>1</sup> según enmendada (**ADA**, por sus siglas en inglés), 42 U.S.C. 12101 *et seq.*, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (**Sección 504**),<sup>2</sup> 29 U.S.C. 794 *et seq.*, y la Ley de Equidad en la Vivienda Justa (**FHA**, por sus siglas en inglés),<sup>3</sup> 42 U.S.C. § 3601-3619 *et seq.*

Según el Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero de 2018), 83 FR 5844, el uso de fondos CDBG-DR debe cumplir con los estándares federales de accesibilidad o brindar acomodos razonables a personas con discapacidades. Los mismos requisitos se establecieron para el uso de fondos CDBG-MIT, según el Registro Federal Vol. 84, Núm. 169 (30 de agosto de 2019), 84 FR 45838.<sup>4</sup>

Esta Como resultado, la Política les aplica a todos los programas que reciban fondos de los Programas de CDBG-DR/MIT de Vivienda. Esta Política Sin embargo, no les aplica a las solicitudes de acomodo razonable relacionadas con el empleo. Las solicitudes de acomodo razonable en el lugar de trabajo se deben canalizar directamente con el patrono.

Por otro lado, esta La Política AR se basa en las leyes federales de equidad en la vivienda justa; reemplaza toda política o práctica existente que aplique a los Programas CDBG-DR/MIT de Vivienda, sus subrecipientes y contratistas, toda ley y reglamento de Puerto Rico que contravenga, afecte o esté en conflicto con los derechos legítimos de las

<sup>1</sup> Los reglamentos de ejecución están contenidos en la disposición 28 C.F.R. Parte 35 (Título II).

<sup>2</sup> Los reglamentos de ejecución están contenidos en la disposición 24 C.F.R. Parte 8.

<sup>3</sup> Los reglamentos de ejecución están contenidos en la disposición 24 C.F.R. Parte 100.

<sup>4</sup> De acuerdo con el aviso 84 FR 45838, 45848, cada recipiente de fondos CDBG-MIT que beneficien directamente a una persona, hogar o negocio debe indicar que hará excepciones a los importes máximos de adjudicación cuando sea necesario para cumplir con las normas federales de accesibilidad o para proveer acomodos razonables a una persona con una discapacidad. El recipiente también debe indicar que adoptará políticas y procedimientos que regulen los importes máximos de adjudicación y cualquier excepción, cómo analizará las circunstancias en las que se necesita una excepción y cómo demostrará que el costo de proporcionar asistencia es necesario y razonable.

personas con discapacidades de obtener servicios de vivienda integrados y accesibles, modificaciones y/o acomodados razonables.

## 2 Definiciones

**Discapacidad:** con relación a una persona, una diversidad física o mental que limite sustancialmente al menos una de las actividades importantes de la vida de dicha persona; un registro de dicha diversidad funcional; o que se perciba que la persona tiene dicha diversidad funcional según descrito en 28 C.F.R. § 35.108(f). La definición de *discapacidad* se interpretará de manera amplia ~~a favor de una cubierta extensa~~, al mayor grado permitido bajo las disposiciones de la ADA. Estos términos no incluyen uso actual e ilegal de o adicción a una sustancia ~~controlada de uso reglamentado~~. Esta definición es ilustrativa y no taxativa.<sup>5</sup>

**Persona con discapacidad:** una persona que: 1) tiene una diversidad funcional física o mental que limite sustancialmente al menos una de las actividades importantes de la vida de dicha persona; 2) tiene un registro de tener dicha diversidad funcional; o 3) se perciba que la persona tiene dicha diversidad funcional. ~~Esta definición se extiende a~~ inquilinos, residentes, jefes de familia, personas que residan o tengan la intención de residir con estas personas, al igual que otras personas asociadas con dicho inquilino, residente o jefe de familia.<sup>6</sup>

**Trato desigual** (y el término equivalente **“efecto discriminatorio”**): una práctica tiene un efecto discriminatorio cuando el resultado real o predecible de ésta es un trato desigual sobre un grupo de personas, o cuando crea, aumenta, refuerza o perpetua patrones de vivienda segregados por raza, color, religión, sexo,<sup>7</sup> discapacidad, estatus familiar u origen nacional.<sup>8</sup>

**Acomodo razonable (AR):** Cambio, excepción o ajuste a una regla, política, costumbre o servicio que pueda ser necesario para evitar el discrimen basado en una discapacidad, y brindarle a una persona con discapacidad igualdad de oportunidades de usar y disfrutar de una vivienda, espacios públicos y de uso común, o de participar en una actividad o programa de asistencia gubernamental.<sup>9</sup>

---

<sup>5</sup> Si la revisión de una solicitud incluye verificar la determinación de que una persona es una “persona con discapacidad” con derecho a una Solicitud AR, los revisores deberán consultar la definición completa de “discapacidad” y “minusvalía” y las definiciones de términos relacionados contenidos en 24 C.F.R. § 100.201 y 28 C.F.R. § 35.104. Estas definiciones también se consideran ilustrativas y no taxativas.

<sup>6</sup> Véase 42 U.S.C. §3604(f)(1-5).

<sup>7</sup> El Bolefín Administrativo, Orden Ejecutiva Núm. 13988, 86 FR 7023 (2021) sobre la Prevención y Combate a la Discriminación basada en la Identidad de Género u Orientación Sexual incluye la identidad de género u orientación sexual como una clase protegida, y requiere que todas las agencias federales extiendan las protecciones existentes en base al sexo para incluir la orientación sexual y la identidad de género.

<sup>8</sup> Véase 24 C.F.R. § 100.500(a) y el Registro Federal Vol. 86, No. 120 (25 de junio de 2021) 83 FR 33590, la regla propuesta titulada “Restablecimiento de la Norma de Efectos Discriminatorios de HUD”.

<sup>9</sup> Nótese que hay diferencias en cómo la Ley de Equidad en la Vivienda Justa y la Sección 504 definen y requieren un AR o una modificación razonable (MR). La Sección 504 no distingue entre AR y MR, sino que ambos conceptos están comprendidos bajo el término “acomodo razonable.” Esto se debe a que, bajo la Sección 504, el beneficiario de la subvención que reciba fondos federales deberá proveer y pagar por el acomodo, así como por las modificaciones, con tal de que se consideren razonables. La Ley de Vivienda Justa aplica a todas las personas y entidades que tengan que ver

**Modificación razonable (MR):** Un cambio estructural en edificios existentes que estén o vayan a estar ocupados por una persona con discapacidad, para que dicha persona pueda tener un disfrute pleno del edificio. Las modificaciones razonables pueden incluir cambios estructurales a los interiores y exteriores de viviendas, y a las áreas de uso público y común.

### 3 Declaración sobre la política en cuanto a las Solicitudes AR

Los Programas CDBG-DR/MIT de Vivienda y sus subrecipientes y contratistas no discriminarán por razón de discapacidad, de su faz o en su aplicación, al interpretar las leyes o reglamentos locales, o durante la administración de programas de vivienda con fondos federales. Para cumplir con las leyes y los reglamentos locales y federales sobre discapacidades, Vivienda debe contar con políticas, prácticas y procedimientos para proporcionar adaptaciones y modificaciones razonables cuando sea necesario. Esto, para brindarle igualdad de servicios y oportunidades a personas que tengan una discapacidad, tienen antecedentes de estar discapacitados o que sean percibidos como personas que tienen una discapacidad. Vivienda no actuará de ninguna manera ni dispondrá ninguna práctica que pueda tener el efecto intencional o no intencional de discriminar hacia las personas con discapacidad.

Vivienda, como recipiente principal, se asegurará de que se tomen todas las medidas razonables para cumplir con las necesidades relacionadas a una discapacidad de las personas que lo soliciten en la mayor medida posible. Una solicitud de acomodo o modificación se considera "razonable" cuando:

- Es solicitada por una persona con una necesidad reconocida relacionada con su discapacidad, o alguien que actúa en nombre de dicha persona.
- El La Solicitud AR se relaciona y atiende la necesidad conocida con la discapacidad
- Proveer el acomodo o modificación no resultaría en una carga financiera y administrativa para el Programa, ni en un cambio fundamental en las actividades u operaciones del Programa.

Vivienda es responsable de asegurarse de que todos los empleados, subrecipientes y contratistas tengan acceso a esta Política y estén familiarizados con su contenido; además de tener una comprensión clara de sus funciones y responsabilidades bajo esta Política, para asegurarse de que los derechos civiles de las personas discapacitadas no se infrinjan. Esto incluye el manejo de las solicitudes, así como la diseminación de esta Política y de la información relacionada al público general de ser solicitada.

---

con la provisión de vivienda y de préstamos residenciales con ciertas excepciones, sin embargo, solo se requiere que dichos proveedores provean AR e incurran en gastos cuando se consideren razonables. Las MR son la responsabilidad del solicitante bajo la FHA, pero se requiere que los proveedores permitan dichas modificaciones en la medida en que sean razonables.

Vivienda, no impondrá ninguna tarifa o costo por las solicitudes de modificación o acomodo razonable y no tomará represalia en contra de nadie por haber realizado, ayudado o alentado a otro a hacer una solicitud relacionada con una discapacidad.

## 4 Cumplimiento con la Sección 504

La División de Cumplimiento Federal y Manejo de Subrecipientes de los Programas CDBG-DR/MIT de Vivienda (**FCSM**, por sus siglas en inglés) tiene la misión de coordinar el cumplimiento de los programas CDBG-DR/MIT con la Sección 504 y la Ley ADA. Incluso, la misión de monitorear las actividades relacionadas, tales como manejar y supervisar la responsabilidad de Vivienda de proveer servicios de vivienda accesibles, investigar y resolver reclamaciones relacionadas ~~en~~ con una discapacidad con celeridad. Además del manejo de todas las solicitudes de modificación y acomodo razonable recibidas por Vivienda, sus subrecipientes, dueños de propiedad de programas de vivienda y contratistas, de conformidad con esta Política y los procesos relacionados.

## 5 Subrecipientes y Contratistas

Los subrecipientes y contratistas que lleven a cabo actividades de construcción deberán cumplir con la Sección 504 y la Ley ADA cuando respondan a una Solicitud AR o a las necesidades de un hogar con una persona con discapacidad. Se espera que tanto los subrecipientes como los contratistas ~~tengan, en su plantilla o contratados, expertos contratados a un perito como parte de su personal o como contratista~~ para garantizar que puedan responder a las necesidades de las personas con discapacidad, según sea necesario, de manera segura, razonable y adecuada.

Por otro lado, los subrecipientes y contratistas deberán contar con al menos una persona responsable de garantizar la evaluación y el manejo adecuado de las Solicitudes AR recibidas por el personal que trabaja para o a nombre de su entidad. El personal de los subrecipientes y contratistas, que tengan asignadas en sus funciones recibir Solicitudes de AR de participantes del programa deberán conocer la identidad de este (o estos) individuo(s).

## 6 Presentación de las Solicitudes AR

Toda persona con discapacidad, miembro de la familia o persona autorizada por una persona con discapacidad (en adelante, **"solicitante"**) puede solicitar una modificación o acomodo razonable de varias maneras. Los empleados de Vivienda y el personal del subrecipiente o contratista que trabaje a nombre de un programa CDBG-DR/MIT de Vivienda deben aceptar y procesar las Solicitudes AR de conformidad con esta Política. Es aconsejable que los solicitantes presenten su solicitud por escrito para asegurarse de que la solicitud sea recibida y contestada de manera adecuada. Sin embargo, también son válidas y aceptadas las solicitudes verbales.

Para asistir en la recopilación de información relacionada con las Solicitudes AR, Vivienda ha creado un **Formulario de Solicitudes de Modificación y Acomodo Razonable**<sup>10</sup> el cual está disponible en su página web o podrá solicitarse en persona a los empleados de Vivienda, y a personas que trabajen a nombre de Vivienda y sus programas. Puede que algunos programas, incluido el Programa de Reparación, Reconstrucción o Reubicación (**Programa R3**) de CDBG-DR y el Programa de Mitigación para Viviendas Unifamiliares (**SFM**, por sus siglas en inglés), tengan un formulario específico<sup>11</sup> para una Solicitud AR. Este formulario se le proveerá a las personas que indiquen en su solicitud del programa que tienen una discapacidad o que pidan el formulario a Vivienda o al personal de apoyo. Se podrá utilizar cualquier formulario para presentar una Solicitud AR.

Aunque es preferible que las Solicitudes AR se presenten por escrito directamente al subrecipiente relacionado o personal del programa, también se podrán presentar por los siguientes métodos de contacto:

<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:fairhousing@vivienda.pr.gov">fairhousing@vivienda.pr.gov</a>
<b>En línea:</b>	Disponible en español <a href="https://cdbg-dr.pr.gov/fair-housing/someter-solicitud-de-acomodo-o-modificacion-razonable/">https://cdbg-dr.pr.gov/fair-housing/someter-solicitud-de-acomodo-o-modificacion-razonable/</a> y en inglés <a href="https://cdbg-dr.pr.gov/en/fair-housing/reasonable-accommodations/">https://cdbg-dr.pr.gov/en/fair-housing/reasonable-accommodations/</a> .
<b>Dirección postal:</b>	Programa CDBG-DR/MIT de Puerto Rico Atención: La División de Cumplimiento Federal y Manejo de Subrecipientes P.O. Box 21365 San Juan, PR 00928-1365
<b>Números de teléfono del Centro de Servicio al Cliente</b>	<a href="tel:(787)274-2527">(787) 274-2527 (TTY: 787-522-5950)</a> 1-833-234-CDBG / 1-833-234-2324 sin cargo (inglés y español)

Independientemente de cómo se les comunique la solicitud a Vivienda o sus subrecipientes o contratistas la persona que solicita deberá aclarar que su solicitud tiene que ver con una modificación y/o acomodo razonable en cuanto a las necesidades relacionadas con una discapacidad de éste, de alguien en su hogar, o de alguien a nombre de quien se hace la solicitud.

## 7 Revisión de las Solicitudes AR

Toda Solicitud de AR recibida por Vivienda, los subrecipientes o los contratistas debe ser registrada, revisada y evaluada para determinar una respuesta. Las Solicitudes de AR recibidas por Vivienda y sus contratistas se registrarán en el Sistema de Manejo de

<sup>10</sup> Véase el Apéndice 6 para descargar el Formulario de Solicitud de AR.

<sup>11</sup> Véase el Apéndice 6.

Solicitudes de Acomodo Razonable (**Sistema RAR**, por sus siglas en inglés), que rastreará las acciones y comunicaciones relacionadas con la forma en que Vivienda responderá a la solicitud.

Los subrecipientes de los Programas CDBG-DR/MIT deben contar con un sistema y con personas responsables para recibir, evaluar y manejar acciones y comunicaciones relacionadas con cualquier Solicitud AR recibida en relación con las actividades de los Programas CDBG-DR/MIT en las que participen. Vivienda estará disponible para brindar asistencia a los subrecipientes según sea necesario.

Una vez completada la evaluación de la Solicitud AR, se determinará una acción de respuesta adecuada. Estas respuestas incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- Proveer el acomodo o la modificación según se solicita;
- Ofrecer un cambio o una alternativa al acomodo o modificación solicitada directamente al solicitante a través de comunicación directa (llamada telefónica, correo electrónico, etc.) con el solicitante. Cualquier cambio aceptado por el solicitante debe documentarse en un Formulario de Aprobación de Cambio o Alternativa a una Solicitud de Modificación/Acomodo Razonable.<sup>12</sup>
- Solicitar información adicional del solicitante, lo cual puede incluir información adicional de la persona solicitante, profesional médico, un grupo de apoyo, terapistas, una agencia de servicios no médicos o un tercero confiable que esté en condiciones de saber sobre la discapacidad de la persona y que confirme la presencia de una discapacidad y establezca cómo el acomodo o modificación solicitado puede ayudar a satisfacer las necesidades del miembro discapacitado del hogar;
- Denegar la solicitud por medio de un Aviso de Denegación de Solicitud de Modificación/Acomodo Razonable.<sup>13</sup>

Si la respuesta inicial de la Solicitud AR ~~pudiese ser cualquier otra menos~~ es otra diferente a la de proveer el AR/MR según solicitado, Vivienda o el subrecipiente se asegurará de que se entable un proceso de diálogo abierto con el solicitante para:

- Solicitar información adicional para entender la naturaleza de la discapacidad de la persona o la relación entre la discapacidad y la Solicitud AR; ~~el AR/MR~~ y/o
- Determinar los cambios o alternativas a la Solicitud AR solicitada ~~el AR/MR solicitados~~ que satisfagan las necesidades de la persona con discapacidad, y que sean razonables y factibles de ser provistos por Vivienda o el programa relacionado.

Si el solicitante no puede proveer suficiente información o no se puede llegar a un acuerdo sobre una alternativa razonable, Vivienda o el subrecipiente podrá denegar la solicitud mediante una notificación por escrito.<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Véase el Apéndice 8

<sup>13</sup> Véase el Apéndice 9

También se podrá denegar una solicitud de acomodo o modificación si proveerla causaría una carga económica<sup>15</sup> o administrativa excesiva o si la adaptación o modificación alteraría fundamentalmente la naturaleza del Programa. Sin embargo, se deberá hacer todo lo posible por cumplir con la solicitud en la medida en que no resulte en una carga económica o administrativa excesiva, o en un cambio fundamental al programa. Estas determinaciones se tomarán caso a caso, y solo según instruido por la División de FCSM de los Programas CDBG-DR/MIT.

El aviso de la denegación también incluirá información sobre cómo presentar una solicitud de reconsideración directamente al programa y/o una revisión administrativa directamente ante Vivienda, si la persona que solicita opta por así hacerlo. Se podrá encontrar más información sobre el proceso de reconsideración o revisión administrativa bajo la sección de Reconsideración directamente al Programa y/o Revisión Administrativa en esta Política.

### **7.1. Admisión de las Solicitudes AR**

Todos los empleados de Vivienda, subrecipientes y contratistas deben atender toda Solicitud AR que reciban de conformidad con esta Política y el proceso de evaluación asociado. Con relación a los programas CDBG-DR/MIT, los requisitos de esta Política se extienden a todos los manejadores de casos, consejeros de vivienda, personal de programa, gerentes de programa, gerentes de construcción y a cualquier otra persona que interactúe a nombre de Vivienda y de sus programas. Es permisible que se establezca un método (i.e., un formulario) para que los solicitantes del programa y otras personas presenten una solicitud, no obstante, todo el que reciba una solicitud deberá honrar cualquier solicitud verbal o escrita independientemente de cómo se haga. La mejor práctica es poner por escrito toda solicitud verbal lo antes posible, para tener un registro por escrito y aprobado de lo que se solicitó.

Quien solicita no tiene que usar las frases “acomodo” o “modificación” en su solicitud para que sea válida, ni tampoco tiene que indicar que tiene una discapacidad. Sin embargo, la persona que solicita deberá expresarse en su solicitud de manera tal que una persona pueda razonablemente entender que es una solicitud de cambio o modificación a una regla, política, práctica, estructura u otra actividad que cumpla con las necesidades de una persona con discapacidad.

Una vez recibida la solicitud, uno de los primeros y más importantes pasos del proceso de ~~admisión~~ ~~recepción~~ es asegurarse de que la información adecuada se recopile y registre. ~~en el Registro AR.~~ Para las Solicitudes AR recibidas directamente por Vivienda, estas se realizan en el Sistema RAR, que ayuda a manejar y rastrear el estado de todas las

---

<sup>14</sup> íd.

<sup>15</sup> Una carga financiera o administrativa indebida constituye una acción que requiere una dificultad o un gasto significativo cuando se considera ante una serie de factores. Estos factores incluyen la naturaleza y el costo del AR/MR en relación con los recursos financieros, la estructura o el impacto del AR/MR en la construcción del sitio. Estas determinaciones siempre deben hacerse caso a caso. Véase los Apéndices 3 y 4 para obtener una explicación detallada de lo que constituye una carga financiera o administrativa indebida.

Solicitudes AR recibidas. Los subrecipientes deberán establecer un sistema en el cual puedan recolectar la información descrita en la próxima sección.

## **7.2. Administración de Solicitudes AR**

La División de FCSM de los Programas CDBG-DR/MIT será responsable de administrar y mantener actualizado el Sistema RAR, que en algunos casos será completado por el personal del programa. Vivienda y sus contratistas tendrán acceso exclusivo al Sistema RAR. Todos los empleados y contratistas de los Programas CDBG-DR/MIT deben informar todas y cada una de las Solicitudes AR recibidas en el Sistema RAR, independientemente de las medidas tomadas, junto con toda la información que se detalla a continuación.

Vivienda deberá mantener este registro (Sistema RAR) donde constará la siguiente información:

- Fecha de la Solicitud AR recibida por la persona responsable de recibir las Solicitudes AR, el personal del programa o el Gerente del Programa;
- Descripción de la solicitud;
- Cualquier solicitud posterior;
- Acción tomada;
- Descripción de cualquier cambio propuesto o ejecutado con relación a la solicitud original; y
- Documentos que demuestren la determinación final en cuanto a cada solicitud.

Es posible que no se conozca toda la información al recibir una solicitud, como, por ejemplo, la acción tomada o la determinación final. Por lo tanto, es importante que tal información se ingrese rápidamente en el Sistema RAR tan pronto esté disponible. Luego de ingresar la información en el Sistema RAR, se evaluará la solicitud y se tomará una determinación respecto a la Solicitud AR.

## **7.3. Como los subrecipientes administran las Solicitudes AR**

Cada subrecipiente será responsable de establecer su propio sistema para manejar las Solicitudes AR. El método o sistema establecido debe ser uno que permita a los subrecipientes administrar de manera segura la información confidencial y mantener un registro de la información requerida para cada Solicitud AR a fin de proporcionar informes trimestrales a Vivienda. Cualquiera que sea el método o sistema que utilicen los subrecipientes para manejar las Solicitudes AR debe incluir como mínimo la siguiente información en cada Solicitud AR:

- Fecha de la Solicitud AR recibida por la persona responsable de recibir las Solicitudes AR, el personal del programa, o el Gerente del Programa;
- Descripción de la solicitud;
- Cualquier solicitud posterior;
- Acción tomada;
- Descripción de cualquier cambio propuesto o ejecutado con relación a la solicitud original;
- Si el caso fue referido a Vivienda para una evaluación adicional; y

- Documentos que demuestren la determinación final en cuanto a cada solicitud.

#### 7.4. Evaluación de la Solicitud AR

Una vez se reciba una solicitud y se registre en el Sistema RAR utilizado por cada entidad, se revisará y evaluará la solicitud para determinar si las necesidades relacionadas con una discapacidad de los solicitantes pueden satisfacerse y si la Solicitud AR es **viable factible**. En general, se deberán hacer todos los esfuerzos posibles para proveer el acomodo o la modificación según solicitadas. La evaluación y disposición final de cada solicitud tomará en cuenta las siguientes cuatro (4) preguntas:<sup>16</sup>

- ¿Se necesita más información para entender la naturaleza de la discapacidad de la persona o la relación entre la discapacidad y el AR o MR solicitado?
- ¿Proveer el AR o MR según solicitado causaría una carga administrativa y financiera excesiva?
- ¿Proveer el AR o MR según solicitado resultaría en una alteración fundamental de un programa u operación?
- ¿Se podrían satisfacer las necesidades de la persona con discapacidad mediante un cambio o alternativa al AR o MR solicitado?

Se deberán considerar las siguientes pautas<sup>17</sup> al evaluar las respuestas a las preguntas anteriores:

- No debe ser una práctica normal solicitar información para confirmar una discapacidad o necesidad para cada Solicitud AR. Solo se debe solicitar información cuando sea necesario para verificar que la persona cumple con la definición de "discapacidad" establecida en esta Política y con las regulaciones citadas, o cuando sea necesario para evaluar la relación de la modificación razonable con la discapacidad conocida.<sup>18</sup>
- Toda información recibida deberá mantenerse confidencial y no se deberá compartir con otras personas a menos que necesiten la información para tomar o evaluar una decisión de conceder o denegar una **Solicitud AR de modificación razonable**.
- La determinación de carga administrativa y económica excesiva debe tomarse de caso a caso, considerando varios factores. Deberán considerarse factores tales como el costo del acomodo solicitado, los recursos económicos del proveedor, los beneficios que el acomodo le proveerían al solicitante y la disponibilidad de

---

<sup>16</sup> Véase el Apéndice 7 para obtener más información y orientación sobre el proceso de respuesta a estas preguntas.

<sup>17</sup> Hay información adicional en los Apéndices 3 y 4. Asimismo, la División de FCSM de los Programas CDBG-DR/MIT proveerá una lista a los revisores.

<sup>18</sup> Hay información adicional sobre cómo solicitar información en #6 y #7 del Apéndice 4: Declaración Conjunta del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano y el Departamento de Justicia, Modificaciones razonables bajo la Ley de Equidad en la Vivienda Justa (5 de marzo de 2008), [https://www.hud.gov/sites/documents/reasonable\\_modifications\\_mar08.pdf](https://www.hud.gov/sites/documents/reasonable_modifications_mar08.pdf).

acomodos distintos que ~~satisfagan~~ ~~satisfarían~~ las necesidades relacionadas ~~con~~ ~~e~~ la discapacidad del solicitante.<sup>19</sup>

- Una “alteración fundamental” es una modificación que altera la naturaleza esencial de las operaciones de un proveedor. Aunque la Solicitud AR se puede denegar, el proveedor o programa debe discutir con la persona que hace la solicitud, si hay algún otro acomodo que pudiera satisfacer de manera efectiva las necesidades relacionadas ~~con~~ ~~e~~ una discapacidad del solicitante sin alterar fundamentalmente la naturaleza de sus operaciones o las actividades del programa.

~~También e~~ Es recomendable que cualquier persona que reciba una Solicitud AR, o cualquier persona que vaya a revisar una Solicitud AR, use la Lista de Verificación de Evaluación de Solicitud AR como guía al revisar y evaluar una solicitud. Es importante utilizar estos documentos para evaluar cada solicitud en función del conjunto particular de circunstancias de cada caso.<sup>20</sup>

Si alguna persona responsable de evaluar la Solicitud AR, llega a un punto en el que no puede tomar una determinación o proceder con la evaluación, deberá comunicarse con la División de FCSM de ~~los~~ ~~Programas~~ CDBG-DR/MIT para obtener orientación y apoyo para completar la evaluación y proceder con los siguientes pasos.

- **Por correo electrónico:** [fairhousing@vivienda.pr.gov](mailto:fairhousing@vivienda.pr.gov)
- **Por correo:** Programa CDBG-DR/MIT de Puerto Rico  
Atención: La División de Cumplimiento Federal y Manejo de Subrecipientes  
P.O. Box 21365  
San Juan, PR 00928-1365

Vivienda o sus subrecipientes podrán denegar una solicitud de acomodo o modificación si proveerla causara una carga administrativa o económica excesiva o constituyera un cambio fundamental a un programa. Vivienda o sus subrecipientes enviarán un Aviso de Denegación de Solicitud de ~~Modificación/Acomodo~~ Razonable al solicitante donde incluirá las razones por la cual fue denegado. Sin embargo, se deberán tomar todas las medidas posibles para cumplir con la solicitud en la medida en que no resulte en una carga administrativa o económica excesiva o conlleve un cambio fundamental a un programa. Tales determinaciones se tomarán caso a caso.

## 8 Solicitudes AR Aprobadas, Cambios y Denegaciones

---

<sup>19</sup> Nótese que los Estándares de Acceso de la Sección 504 provistos bajo la 24 C.F.R. § 8.32 podrán proveer asistencia adicional para tomar esta determinación.

<sup>20</sup> Véase el Apéndice 7.

### 8.1. Solicitudes AR/MR Aprobadas

Si, a base de la evaluación, se aprueba una Solicitud AR según solicitada ~~basado en la evaluación~~, entonces se debe proporcionar al solicitante cualquier cambio de servicio, política o procedimiento, o modificación de una estructura según solicitado. La persona responsable debe documentar la ~~aprobación y la realización~~ **concesión** del acomodo o modificación. ~~Este~~ **La documentación** puede ser a través de un cambio de procedimiento o política por escrito, fotos o recibos relacionados con el cambio o servicio brindado, un alcance de trabajo que incluye las modificaciones de una estructura o cualquier otro documento escrito que describa la adaptación o modificación brindada.

### 8.2. Solicitudes AR Aprobadas con Cambios

En los casos en que una Solicitud AR no pueda cumplirse razonablemente según solicitada, ya sea en su totalidad o en parte, según la evaluación descrita en el inciso anterior, el solicitante debe participar en un foro de diálogo abierto para discutir estos retos y posibles cambios o alternativas a su solicitud que sean razonables. Si el solicitante está de acuerdo con el cambio o la alternativa propuesta, debe completar y firmar un Formulario de Aprobación de Cambio o Alternativa a una Solicitud de **Modificación/Acomodo Razonable**.<sup>21</sup> Dicho formulario servirá para documentar los cambios acordados que se realizaron a la solicitud y los cambios o alternativas propuestas que satisfacen las necesidades relacionadas con la discapacidad del solicitante **y/o del integrante del hogar**.

### 8.3. Solicitudes AR Denegadas

Si los esfuerzos para trabajar con el solicitante y encontrar una alternativa razonable para satisfacer las necesidades relacionadas con la discapacidad de una persona no han dado lugar a una resolución, entonces se puede denegar la Solicitud AR y se enviará un Aviso de Denegación a Solicitud de **Modificación/Acomodo Razonable** al solicitante describiendo los motivos por lo cual la solicitud fue denegada, y cómo pueden apelar la decisión directamente con Vivienda. Vivienda y los subrecipientes tienen la autoridad para denegar una Solicitud AR solo después de efectuar esfuerzos documentados de diálogo abierto con el solicitante para discutir los desafíos e identificar una alternativa razonable al acomodo **y/o modificación** solicitado. Cuando un subrecipiente ha determinado que negará una Solicitud AR, tiene la opción de referir la solicitud a la División de FCSM de los Programas CDBG-DR/MIT de Vivienda para realizar una revisión de cortesía en la que Vivienda revisará el caso y brindará más orientación si es necesario. La División de FCSM de los Programas CDBG-DR/MIT estará disponible para los subrecipientes en esta función siempre que necesiten más orientación; sin embargo, se espera que los subrecipientes cuenten con el personal y la experiencia necesaria para evaluar correctamente las Solicitudes AR de acuerdo con las reglamentaciones federales y esta

---

<sup>21</sup> Véase el Apéndice 8.

Política. A su vez, los subrecipientes deberán poder ejercer adecuadamente su autoridad para aprobar o denegar una Solicitud AR sin remitir la solicitud a la División de FCSM de los Programas CDBG-DR/MIT.

## **9 Reconsideración directamente al Programa y/o Revisión Administrativa**

Las personas a las que se les deniegue la modificación o acomodo razonable tienen derecho a solicitar una Reconsideración directamente al Programa que denegó la Solicitud AR o solicitar una revisión administrativa directamente con Vivienda. Si un solicitante no impugna una determinación dentro del periodo de tiempo asignado, la inacción se considerará como una aceptación de la determinación.

### **9.1. Solicitud de Reconsideración ~~directamente al Programa~~**

Los solicitantes que quieran impugnar una determinación del Programa podrán presentar una Reconsideración directamente al Programa sometiendo una petición por escrito, vía correo electrónico o regular, dentro de los **veinte (20) días calendario** a partir de que se archive en autos copia de la notificación. Disponiéndose que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la fecha del depósito en el correo o a la del envío por correo electrónico de dicha notificación, el término de **veinte (20) días calendario** antes mencionado, se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo o de la fecha del envío por correo electrónico. Se considerarán válidas todas las notificaciones distribuidas de manera electrónica. En la eventualidad de que se envíe una misma notificación por correo postal y electrónico, se considerará como la fecha de la notificación la que sea más antigua. Las notificaciones del Programa incluirán la información electrónica y postal donde se recibirán las solicitudes, ya que estas pueden variar.

Se recomienda a los solicitantes que presenten una Solicitud de Reconsideración directamente al Programa que proporcionen hechos o circunstancias individuales, así como documentos que apoyen y justifiquen su solicitud. En el proceso de Solicitud de Reconsideración, el programa solo evaluará hechos e información que se encuentren en el expediente del solicitante, a menos que éste presente nueva documentación. Queda a discreción del programa aceptar o rechazar nueva documentación basada en su relevancia a la solicitud de Reconsideración al Programa.

El Programa evaluará y contestará la Solicitud de Reconsideración dentro de los **quince (15) días calendario** de su recibo. Los(las) solicitantes serán notificados(as) de la determinación de la Solicitud de Reconsideración al Programa por medio de una Notificación de Solicitud de Reconsideración Aprobada o Notificación de Solicitud de Reconsideración Denegada.

Presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa no sustituye, menoscaba ni imposibilita derecho alguno que tenga el solicitante a objetar una determinación tomada por el Programa. Por lo tanto, los solicitantes que entiendan que la determinación inicial del Programa es errónea, podrán presentar, a su discreción, una Solicitud de Reconsideración al Programa o una petición de Revisión Administrativa a Vivienda a tenor con el Reglamento 4953 de 19 de agosto de 1993, el cual regula los Procedimientos de Adjudicación Formal en Vivienda y sus Agencias Adscritas (Reglamento 4953).<sup>22</sup>

## 9.2. Solicitud de revisión administrativa

Si un solicitante está en desacuerdo con una determinación del programa o con la denegatoria de una Solicitud de Reconsideración al Programa, podrá someter directamente a Vivienda, como administrador de los fondos, una solicitud de Revisión Administrativa, de acuerdo con el Reglamento 4953. El solicitante deberá presentar la petición de revisión, por escrito, dentro de **veinte (20) días calendario** a partir del archivo en autos de copia de la notificación de la determinación del programa o del archivo en autos de la Notificación de Solicitud de Reconsideración Denegada. Disponiéndose que, si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo o a la del envío por correo electrónico, el término de **veinte (20) días calendario** se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo o de la fecha del envío del correo electrónico. Se considerarán válidas todas las notificaciones distribuidas de forma electrónica. En la eventualidad de que se envíe una misma notificación por correo postal y electrónico, se considerará como la fecha de envío la que sea más antigua. Las solicitudes de revisión administrativa se presentarán a través de:

- **Por correo electrónico:** [LegalCDBG@vivienda.pr.gov](mailto:LegalCDBG@vivienda.pr.gov)
- **Por correo:** Programa CDBG-DR/MIT de Puerto Rico  
Atención: División Legal CDBG-DR/MIT  
P.O. Box 21365  
San Juan, PR 00928-1365
- **En Persona:** Oficina Central del Departamento de la Vivienda  
División Legal de CDBG-DR/MIT  
Avenida Barbosa 606, Edificio Juan C. Cordero Dávila  
Río Piedras, PR, 00918

Si el solicitante está en desacuerdo con cualquier determinación **final** de una Solicitud de Revisión Administrativa notificada por Vivienda, podrá someter un recurso de Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico dentro de **treinta (30) días** de haberse archivado copia de la notificación. Véase la Ley Núm. 201-2003, según

---

<sup>22</sup> Para más detalles puede acceder al Reglamento Núm. 4953 en: <https://www.vivienda.pr.gov/wp-content/uploads/2015/09/4953-Reglamenta-los-procedimientos-de-adjudicacion-formal.pdf>

enmendada, conocida como la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, 4 LPRA § 24 *et seq.*, y la Sección 4.2 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, 3 LPRA § 9672.

La concesión o denegación de un acomodo o modificación no impedirá que el solicitante presente otra Solicitud AR en un momento posterior si las circunstancias cambian y el solicitante cree que necesita un acomodo o modificación debido a las limitaciones por una discapacidad (por ejemplo, la discapacidad se empeora o la persona requiere otro acomodo razonable adicional o modificación).

## **10 ~~Si no se toma ninguna acción con relación a~~ Falta de actuación ante una Solicitud AR**

Si Vivienda o sus subrecipientes se demoran en responder a una solicitud de acomodo o modificación, luego de una cantidad de tiempo razonable,<sup>23</sup> la demora podrá interpretarse como una denegación de proveer el acomodo razonable solicitado. Un inquilino o solicitante podrá decidir buscar asistencia legal o presentar una querrela ante el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD).<sup>24</sup>

## **11 Diseminación de la Política de Acomodo Razonable**

Esta Política estará disponible en inglés y en español en la página web de Vivienda en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>, en cualquier oficina de Vivienda que tenga información relacionada a programas de vivienda financiados por el estado o el gobierno federal disponibles al público y cualquier persona podrá solicitarla. Además, Vivienda se asegurará de que esta Política se pueda conseguir fácilmente y que todos los empleados, subrecipientes y contratistas de Vivienda la conozcan.

## **12 Apéndices**

**Apéndice 1:** El rol de Vivienda en Cumplir las Metas de Olmstead

<https://www.hud.gov/sites/documents/OLMSTEADGUIDNC060413.PDF>

**Apéndice 2:** Nuevos Reglamentos de la ADA y Animales de Asistencia como Acomodo Razonable

<http://servicedogcentral.org/content/files/2011-02-17%20HUD%20memo%20on%20new%20ADA%20regulations%20on%20assistance%20animals.PDF>

**Apéndice 3:** Acomodo Razonable bajo la Ley de Equidad en la Vivienda Justa

[https://www.justice.gov/sites/default/files/crt/legacy/2010/12/14/joint\\_statement\\_ra.pdf](https://www.justice.gov/sites/default/files/crt/legacy/2010/12/14/joint_statement_ra.pdf)

---

<sup>23</sup> HUD no indica un período específico. Esta situación varía de caso a caso.

<sup>24</sup> Los inquilinos o solicitantes pueden presentar una queja ante HUD en el siguiente enlace: [https://www.hud.gov/program\\_offices/fair\\_housing\\_equal\\_opp/online-complaint](https://www.hud.gov/program_offices/fair_housing_equal_opp/online-complaint).

**Apéndice 4:** Modificaciones Razonables bajo la Ley de Equidad en la Vivienda Justa  
[https://www.hud.gov/sites/documents/reasonable\\_modifications\\_mar08.pdf](https://www.hud.gov/sites/documents/reasonable_modifications_mar08.pdf)

**Apéndice 5:** Memorándum de Entendimiento Entre el Departamento del Tesoro, HUD y el Departamento de Justicia de los EE.UU.  
<https://www.justice.gov/crt/memorandum-understanding-among-department-treasury-department-housing-and-urban-development-an-0>

**Apéndice 6:** Formulario de Solicitud de Modificación/Acomodo Razonable RAR  
<https://cdbg-dr.pr.gov/fair-housing/someter-solicitud-de-acomodo-o-modificacion-razonable/>

**Apéndice 7: Lista de Evaluación de Solicitud de Acomodo  
Razonable**

## PROGRAMA CDBG-DR/MIT

### LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE ACOMODO/MODIFICACIÓN RAZONABLE

Los subrecipientes tiene la obligación de proporcionar los acomodados (**AR**) y modificaciones razonables (**MR**) solicitados por las personas para satisfacer una necesidad relacionada con una discapacidad, con el fin de otorgarles igualdad de oportunidades para participar en programas subvencionados con fondos federales y disfrutar plenamente de los beneficios a los cuales tienen derecho. Esta lista tiene como propósito ayudar a las personas encargadas de recibir y evaluar las solicitudes de modificación y acomodo razonable (**Solicitud o Solicitudes AR**) recibidas de solicitantes de los programas de CDBG-DR/MIT con relación a una discapacidad reclamada. Es fundamental que cada solicitud se maneje con la debida diligencia y en cumplimiento con todas las leyes federales aplicables, y que su manejo y evaluación sigan los requisitos y directrices de la Política de Acomodo Razonable de los Programas CDBG-DR/MIT.<sup>25</sup>

Esta Lista de Verificación es solo para propósitos de orientación. Es necesario hacer uso del buen juicio al evaluar cada solicitud en función de sus circunstancias particulares. En la mayor medida posible, deberán llevarse a cabo todos los esfuerzos razonables para satisfacer las necesidades relacionadas con la discapacidad de las personas que solicitan acomodo o modificación razonable. No obstante, en ocasiones podría ser necesario denegar una solicitud. Las denegaciones se considerarán y se autorizarán por el subrecipiente. Vivienda estará disponible para realizar una revisión de cortesía, ya que la denegación de una Solicitud AR podría considerarse como un acto de discriminación si no se justifica adecuadamente.

#### **PASO 1: Registrar la solicitud**

Toda Solicitud AR recibida debe ingresarse en el Registro AR ~~del Sistema de Manejo de Solicitudes de Acomodo Razonable~~<sup>26</sup> (Sistema RAR) implementado por el Subrecipiente, con la siguiente información:

- Fecha en que el personal del programa recibe la Solicitud AR;
- Descripción de la solicitud;
- Cualquier petición posterior;
- Acción tomada;
- Descripción de cualquier cambio propuesto o ejecutado con relación a la solicitud original; y

<sup>25</sup> <https://cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/> español y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> (Inglés).

<sup>26</sup> Los subrecipientes deberán establecer un sistema en el cual puedan recolectar la información descrita en la próxima sección.

- Documentación que refleje la disposición final de cada solicitud.

Los subreceptores deben entrar esta información mediante su propio método de Registro AR y tener designado un Coordinador de Sección 504/ADA responsable de completar la Lista de Verificación para evaluación de Solicitud de Acomodo/Modificación Razonable.

Se debe tener presente que es posible que en esta etapa no se conozca toda la información requerida, no obstante, será obtenida e ingresada más adelante durante el proceso de evaluación.



La Solicitud AR se ingresó en el Registro AR correspondiente con toda la información requerida de la cual se tiene conocimiento.

### **PASO 2: Evaluar la solicitud**

El próximo paso es evaluar si se puede conceder la solicitud tal como fue presentada (sin realizarle cambios). Para tomar esta determinación, es necesario contestar **cuatro (4)** preguntas basadas en una evaluación inicial:

1. ¿Se necesita más información para entender la naturaleza de la discapacidad de la persona o la relación entre la discapacidad y el AR o MR solicitado?
2. ¿Proveer el AR o MR según solicitado causaría una carga administrativa y financiera excesiva?
3. ¿Proveer el AR o MR según solicitado resultaría en una alteración fundamental de un programa u operación?
4. ¿Se podrían satisfacer las necesidades de la persona con discapacidad mediante un cambio o alternativa al AR o MR solicitado?

**Si la respuesta a las cuatro preguntas es “no”, se ha cumplido con este paso, se debe proporcionar el acomodo o modificación razonable según solicitado y se debe ingresar en el Registro AR el resto de la información requerida.**

**Si la respuesta a una o más de las preguntas es “sí”, marque las casillas correspondientes de la lista de verificación que aparece a continuación y lleve a cabo los pasos que se indican para recibir instrucciones adicionales para la evaluación.**

#### **Si la respuesta a todas las preguntas fue “no”:**



La respuesta a las cuatro (4) preguntas fue “no” y se proporcionará el acomodo o modificación razonable según solicitado.



El resto de la información requerida que se indica en el Paso 1 se ingresó en el Registro AR correspondiente.

#### **Si la respuesta a alguna de las preguntas fue “sí”, marque todas las opciones que correspondan:**



Se necesita más información para entender la naturaleza de la discapacidad de la persona. *(Siga el Paso 3.)*

<input type="checkbox"/>	Se necesita más información para entender la relación entre la modificación o acomodo razonable solicitado y la discapacidad conocida de la persona. <i>(Siga el Paso 4.)</i>
<input type="checkbox"/>	Proveer la modificación o acomodo razonable según solicitado impondría una carga financiera y administrativa indebida. <i>(Siga el Paso 5.)</i>
<input type="checkbox"/>	Proveer la modificación o acomodo razonable según solicitado conllevaría una alteración fundamental de un programa o de las operaciones. <i>(Siga el Paso 6.)</i>
<input type="checkbox"/>	Se podría proponer un cambio o alternativa a la modificación o acomodo razonable solicitado para satisfacer razonablemente las necesidades de la persona con discapacidades. <i>(Siga el Paso 7.)</i>

### **PASO 3: Solicitar información sobre la discapacidad de una persona**

Cuando se recibe una Solicitud AR, puede ser necesario solicitar información sobre la discapacidad de la persona con quien se relaciona la solicitud. No obstante, esta información podrá solicitarse ÚNICAMENTE cuando sea necesario verificar que la persona reúne los requisitos de la definición de “discapacidad” (es decir, si se desconoce la discapacidad o ésta no es evidente).

HUD ha establecido definiciones para el término “discapacidad” y el término equivalente “incapacidad”. Sin embargo, estas definiciones se consideran ilustrativas y no son exhaustivas. En general, con respecto a una persona, estos términos incluyen todo impedimento físico o mental que limite una o más de las actividades cotidianas principales de dicha persona, tiene un historial médico de dicho impedimento, o se considera que tiene dicho impedimento. HUD también informa que estas definiciones (establecidas en 24 C.F.R. § 100.201 y 28 C.F.R. § 35.104) se entenderán en el sentido más amplio posible a favor de una cobertura extendida. Las definiciones completas deben consultarse durante esta evaluación.

La información que puede solicitarse incluye:

- Si la persona tiene menos de sesenta y cinco (65) años, información sobre beneficios de Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI, por sus siglas en inglés) o Seguro Social por Incapacidad (SSDI, por sus siglas en inglés), o una declaración fiable de la persona sobre dichos beneficios.
- Verificación de un médico, un profesional de la salud, un grupo de apoyo, una agencia de servicios no médicos o un tercero confiable que tenga conocimiento sobre la discapacidad de la persona.

Por lo general, la información que no se puede solicitar (pero que una persona discapacitada puede proporcionar voluntariamente) incluye:

- Expedientes médicos;
- Información detallada sobre la discapacidad de la persona;
- Diagnóstico, tratamiento o magnitud de la discapacidad; y
- Nombre de la discapacidad.

Toda información relacionada con la discapacidad de una persona debe manejarse con confidencialidad y discreción. Esto se puede garantizar al distribuir la información solo a las personas que participan directamente en la evaluación de la solicitud. Se debe documentar qué tipo de información se solicitó a cada persona y qué se recibió. También es aceptable dar seguimiento a las personas que proporcionan información, para verificar la información recibida.

Si usted llegó a este punto siguiendo las instrucciones del Paso 2 y solo ha marcado las primeras tres (3) casillas de abajo, entonces ha cumplido con este paso.

<input type="checkbox"/>	Se solicitó información aceptable a la persona para determinar que cumple con la definición de "discapacidad".
<input type="checkbox"/>	Se recibió información de la persona que respondió a la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Basado en la información recibida, se tomó la determinación de que la persona tiene una discapacidad que cumple con las definiciones de HUD.
<input type="checkbox"/>	Basado en la discapacidad conocida al momento, es necesario solicitar información para entender la relación entre la discapacidad de la persona y el acomodo o modificación razonable solicitado. <i>(Si se marcó esta casilla, proceda al Paso 4.)</i>

**PASO 4: Solicitar información sobre cómo el acomodo o modificación razonable solicitado se relaciona con la discapacidad de la persona**

Si se tiene conocimiento sobre la discapacidad de la persona, podría ser necesario solicitar información para entender cómo el acomodo o modificación razonable solicitado se relaciona con o satisface las necesidades de la discapacidad. No obstante, se puede solicitar esta información a la persona ÚNICAMENTE si se desconoce la necesidad del acomodo o modificación razonable solicitado o si esta no es evidente.

El objetivo final de una Solicitud AR es otorgar a una persona igualdad de oportunidades para beneficiarse o participar de un programa o permitirle el pleno disfrute de las instalaciones de una vivienda. Por lo tanto, toda información solicitada debe tomar en cuenta las directrices del **Paso 3** y debe utilizarse para determinar cómo el acomodo o modificación razonable solicitado ofrece dicha igualdad de oportunidades o pleno disfrute con respecto a la discapacidad conocida.

Si usted llegó a este punto siguiendo las instrucciones del Paso 2 o el Paso 3 y las cuatro (4) casillas de abajo están marcadas, entonces se ha cumplido con este paso, a menos que se determine que es necesario realizar un cambio a la solicitud.

<input type="checkbox"/>	Se solicitó información aceptable a la persona para entender cómo el acomodo o modificación razonable solicitado se relaciona con o satisface las necesidades de una discapacidad conocida.
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Se recibió información de la persona que respondió a la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Basado en la información recibida, ahora se entiende cómo el acomodo o modificación razonable solicitado otorga a la persona discapacitada igualdad de oportunidades para beneficiarse de o participar en un programa y/o le permite disfrutar plenamente de las instalaciones de una vivienda.
<input type="checkbox"/>	Es razonable proporcionar el acomodo o modificación razonable según solicitado sin realizar cambios o proponer alternativas a la solicitud. <i>(Si esto no se puede determinar todavía, proceda a los Pasos 5, 6 o 7, según corresponda.)</i>

### **PASO 5: Determinar si existe una carga financiera o administrativa indebida**

El programa o proveedor tiene la obligación de proporcionar un acomodo o modificación razonable solicitado solo en la medida en que sea "razonable". Debido a que no existe un criterio de razonabilidad estándar, esta determinación debe hacerse caso por caso, tomando en cuenta los factores específicos de la solicitud y las necesidades de la persona discapacitada. Estos factores pueden incluir:

- El costo del acomodo o modificación razonable solicitado;
- Los recursos financieros disponibles para el programa o el proveedor;
- Los beneficios que el acomodo o modificación razonable ofrecería a la persona discapacitada; y
- La disponibilidad de alternativas que podrían satisfacer eficazmente las necesidades relacionadas con la discapacidad de la persona.

Dado que la razonabilidad de la Solicitud AR se evalúa en función de los factores antes mencionados, considere lo siguiente:

- El proveedor o el programa deben costear todos los acomodos o modificaciones razonables relacionadas con una vivienda o actividad que recibe fondos federales, a menos que proporcionar dichos acomodos o modificaciones según solicitados imponga una carga financiera o administrativa indebida.
- El propósito de proporcionar un acomodo o modificación razonable es permitir que una persona discapacitada tenga igualdad de oportunidades para participar y/o disfrutar plenamente de los beneficios de un programa. En muchos casos, específicamente en la mayoría de las solicitudes de modificaciones razonables, es probable que el proveedor o el programa cubra los costos. Los reglamentos de HUD que rigen el uso de sus fondos contemplan costos adicionales según sea necesario para satisfacer razonablemente las necesidades relacionadas con la discapacidad de una persona.
- En el caso de los programas que ofrecen subvenciones, tales como los que son parte de los Programas CDBG-DR/MIT, los costos relacionados con la provisión de un acomodo o modificación razonable usualmente no deben tomarse en cuenta al determinar una adjudicación. En otras palabras, un programa debe estar preparado para hacer excepciones (acomodos o modificaciones) razonables con respecto a los límites o toques que rigen las adjudicaciones de los programas, de manera que se les otorgue a los participantes con discapacidades la misma

oportunidad de participar y beneficiarse de un programa que a una persona que no tiene discapacidades.<sup>27</sup>

- Tenga presente que denegar una Solicitud AR también podría imponer una carga financiera y administrativa. La persona a quien se deniega la solicitud tiene derecho a apelar la decisión directamente a Vivienda, enviar una queja administrativa a HUD o iniciar un proceso judicial si la persona entiende que se le denegó ilegalmente la Solicitud AR.
- La Sección 504 no requiere que se hagan modificaciones a la estructura que, tengan pocas probabilidades de lograrse sin eliminar o alterar una pieza estructural de soporte de carga. (Véase 24 C.F.R. § 8.32(c).)
- Si se considera que, una solicitud o parte de una solicitud no es razonable según solicitada, se debe hacer todo lo posible para proporcionar un acomodo o modificación razonable en la medida en que sea razonable de conformidad con el Paso 7.

Se evaluó la solicitud de acomodo o modificación razonable tomando en consideración las directrices antes mencionadas y se determinó que dicho acomodo o modificación **no** representa una carga financiera o administrativa indebida. (Si se marcó esta casilla, entonces se cumplió con el Paso 5.)

Se evaluó la solicitud de acomodo o modificación razonable tomando en consideración las directrices antes mencionadas y se determinó que, dicho acomodo o modificación **sí** representa una carga financiera o administrativa indebida. (Si se marcó esta casilla, proceda al Paso 7.)

### **PASO 6: Determinar si se requiere una modificación fundamental de un programa o de las operaciones**

Una solicitud de acomodo o modificación podría no considerarse como razonable si dicho acomodo o modificación obliga al programa o al proveedor a realizar actividades que están fuera de su alcance establecido o proporcionar un servicio que de otra manera no proporcionarían. Al tomar esta determinación, se deben considerar los tipos de actividades que normalmente lleva a cabo el programa o el proveedor.

Ejemplo 1: Un programa de reparación de viviendas recibió una Solicitud AR para instalar una silla para subir y bajar escaleras para una persona con discapacidades. La solicitud no puede considerarse como razonable si el programa no cubre gastos de muebles y equipos y solo realiza actividades de construcción.

Ejemplo 2: Un inquilino en silla de ruedas en un proyecto multifamiliar le pide al arrendador que le provea transportación semanal para ir al supermercado. Esta solicitud no puede considerarse como razonable si el arrendador normalmente no provee este tipo de servicio a los inquilinos. No obstante, se puede ofrecer un acomodo razonable a las reglas de estacionamiento del edificio para permitir que un asistente se estacione

<sup>27</sup> Véase la diapositiva #66 de esta presentación: <https://files.hudexchange.info/course-content/2019-cdbg-dr-problem-solving-clinic-days-2-and-3-active-cdbg-dr-grantees/Overview-of-Cross-cutting-Requirements-Part-1-Environmental-Review-and-Fair-Housing-Slides.pdf>.

cerca de la unidad del inquilino y le provea la asistencia necesaria.

Si se determina que, según solicitada, una solicitud o parte de una solicitud constituye una modificación fundamental de un programa o de las operaciones se debe hacer todo lo posible por proporcionar un acomodo o modificación razonable en la medida que dicho acomodo o modificación no constituya una modificación fundamental de conformidad con lo indicado en el Paso 7.

<input type="checkbox"/>	Se evaluó la solicitud de acomodo o modificación razonable tomando en consideración las directrices antes mencionadas y se determinó que dicho acomodo o modificación <b>no</b> constituye una modificación fundamental de un programa o de las operaciones. <i>(Si se marcó esta casilla, entonces se cumplió con el Paso 6.)</i>
<input type="checkbox"/>	Se evaluó la solicitud de acomodo o modificación tomando en consideración las directrices antes mencionadas y se determinó que dicho acomodo o modificación <b>sí</b> constituye una modificación fundamental de un programa o de las operaciones. <i>(Si se marcó esta casilla, proceda al Paso 7.)</i>

#### **PASO 7: Proponer un cambio o una alternativa a una Solicitud AR**

Si una persona con una discapacidad conocida solicita un acomodo o modificación razonable que se determina que no es razonable por alguna de las razones antes mencionadas, el próximo paso siempre debe ser involucrar a la persona en un proceso interactivo de diálogo para identificar cambios o alternativas al acomodo o modificación solicitado que puedan satisfacer las necesidades de la persona con discapacidades y que sean razonables para el programa o el proveedor.

HUD suele entender que la persona discapacitada conoce mejor cuáles son sus necesidades, de manera que todo cambio o alternativa propuesta tendría que ser del agrado de la persona discapacitada para que se considere que se ha cumplido con la Solicitud AR.

Si se llega a un acuerdo sobre un cambio o alternativa a la solicitud, el solicitante debe completar, firmar y fechar el Formulario de Aprobación de Cambio o Alternativa a una Solicitud de Modificación/Acomodo Razonable. Este formulario se incluirá en el expediente del solicitante junto con el formulario original de la solicitud y demás información relacionada, para documentar los cambios realizados a la solicitud.

No obstante, si no se puede llegar a un acuerdo con respecto a un cambio o alternativa a la solicitud que satisfaga las necesidades de la persona discapacitada y que también sea razonable para el programa o el proveedor, deberá enviarse la Solicitud AR y toda la información relacionada a la División de FCSM de los Programas CDBG-DR/MIT para realizar un examen más a fondo y emitir una decisión final.

Si solo se han marcado las primeras tres (3) casillas abajo mencionadas, entonces se ha cumplido con este paso.

<input type="checkbox"/>	La persona discapacitada participó en un proceso interactivo de dialogo para discutir su Solicitud AR y los posibles cambios o alternativas.
<input type="checkbox"/>	A través de este proceso interactivo de diálogo, se acordó la realización de cambios y/o alternativas que, satisfacen las necesidades de la persona discapacitada y que son razonables para el programa o el proveedor.
<input type="checkbox"/>	El solicitante completó, firmó y fechó un Formulario de Aprobación de Cambio o Alternativa a una Solicitud de Acomodo Razonable donde se establecen los cambios acordados.
<input type="checkbox"/>	No se pudo llegar a un acuerdo sobre un cambio y/o alternativa a la Solicitud AR que fuera aceptable tanto para la persona discapacitada como para el programa o el proveedor. <i>(Si se marcó esta casilla, pase a la sección sobre Referido de la solicitud a Vivienda.)</i> <b>NO INFORME AL SOLICITANTE O A LA PERSONA CON DISCAPACIDADES QUE SU SOLICITUD HA SIDO DENEGADA.</b>

### Aprobación de la solicitud

Los Pasos 1 y 2 deben completarse en todos los casos. Si el Paso 2 lo refiere a otros pasos, deben completarse esos pasos antes de tomar otras medidas. Si ha cumplido con todos los pasos a los que fue referido, entonces se debe proporcionar el acomodo o modificación razonable según solicitado o, si corresponde, de acuerdo con el cambio establecido. Asegúrese de ingresar en el Registro toda la información requerida, incluyendo, el Formulario de Solicitud original, esta Lista de Verificación, el Formulario de Cambio (si corresponde) y cualquier otra información recopilada como parte de esta evaluación. Los documentos señalados deberán ser incluidos como anejos al expediente del caso en el Registro. Recuerde que parte de esta información podría ser información delicada y confidencial y debe tratarse como tal.

### Referido de la solicitud a Vivienda

Si la evaluación de la solicitud mediante esta Lista de Verificación tuvo otro resultado que no sea la provisión de un acomodo o modificación razonable que satisfaga las necesidades de la persona con discapacidades, o si la persona que lleva a cabo esta evaluación no puede completar los pasos requeridos, entonces la solicitud original de AR/MR, esta Lista de Verificación y toda la información recopilada o recibida deben enviarse de inmediato a la División de FCSM de los Programas CDBG-DR/MIT de Vivienda a [fairhousing@vivienda.pr.gov](mailto:fairhousing@vivienda.pr.gov) para una evaluación y consideración más a fondo. **En este momento no se debe enviar ninguna notificación al solicitante ni la persona con discapacidades con respecto a la aprobación o denegación de su solicitud.**

En este momento de la evaluación, Vivienda y el coordinador de la Sección 504/ADA del subrecipiente trabajarán en conjunto para determinar si la Solicitud AR debe ser aprobada según lo solicitado, aprobada con cambios o denegada. Una vez que se reciba su solicitud, el solicitante recibirá una notificación por escrito de Vivienda en la que

se indicarán los próximos pasos, si alguno. Vivienda se comunicará con las personas involucradas con las actividades del programa relacionadas con el solicitante según sea necesario para recopilar información adicional y ofrecer orientación sobre los próximos pasos que se deberán seguir para completar la evaluación y tomar una determinación.

## **Apéndice 8: Aprobación de Cambio a una Solicitud AR de ~~Acomodo Razonable~~**

**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO**  
**PROGRAMA CDBG-DR/MIT**  
**APROBACIÓN DE CAMBIO O ALTERNATIVA A SOLICITUD DE**  
**MODIFICACIÓN/ACOMODO RAZONABLE**

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre completo),  
solicitante del Programa \_\_\_\_\_ (el  
"Programa"), con el Caso Número \_\_\_\_\_ (si corresponde), reconozco y  
estoy de acuerdo con lo siguiente:

1. Solicité una modificación o acomodo razonable del Programa para atender una necesidad relacionada con una discapacidad para mí y/o para otra persona en mi hogar;
2. El Programa evaluó mi solicitud y discutió conmigo un cambio o alternativa para la modificación o acomodo razonable que he solicitado;
3. El cambio o alternativa propuesta para la modificación o acomodo que he solicitado es de mi agrado y/o del agrado del integrante de mi hogar que tiene una discapacidad y reconozco (reconocemos) que es un cambio necesario para que se pueda considerar que mi solicitud es razonable; y
4. La descripción que proveo por escrito a continuación describe con precisión el cambio o alternativa acordada para mi solicitud de modificación o acomodo razonable

**Describa la(las) modificación (es) o acomodo(s) solicitados que están sujetos al cambio o alternativa:**

--

**Describa los cambios o alternativas acordados para la (las) modificación(es) o acomodo(s) antes descritos:**

--

Al firmar a continuación, reconozco que el Programa me proporcionará los ~~acomodos~~ cambios o alternativas antes descritas, así como cualquier otro acomodo o modificación requerido en mi solicitud original que no se discute en el presente documento. También doy fe de que firmo esta Aprobación de Cambio a la Solicitud de Modificación/Acomodo Razonable voluntariamente.

Marque esta casilla si un familiar u otra persona está completando este formulario a nombre del solicitante.

A continuación, solo se requiere la firma de la persona que realiza esta solicitud.

Nombre del solicitante	Firma del solicitante	Fecha
------------------------	-----------------------	-------

Nombre del miembro de la familia o persona autorizada que realiza esta solicitud	Firma del miembro de la familia o persona autorizada que realiza esta solicitud	Fecha
--	---	-------

**Apéndice 9: Aviso Modelo Denegación a Solicitud AR de  
~~Acomodo Razonable~~**

[Fecha]

Vía correo postal y electrónico

[Nombre de solicitante]

[Dirección postal del solicitante]

**Re: Aviso de Denegación de Solicitud de Modificación/Acomodo Razonable**  
**Número de Caso:** [Número de solicitud]

Estimado/a [Nombre de solicitante]:

La [agencia subreceptora o nombre de la división], como subreceptora del Programa de [Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario - Recuperación ante Desastres (CDBG-DR, por sus siglas en inglés)] [Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario - Mitigación (CDBG-MIT, por sus siglas en inglés)], administrado por el Departamento de Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**), ha revisado su Solicitud de Acomodo Razonable (**Solicitud AR**) sometida en [fecha en que la Solicitud AR fue sometida] con relación a su participación en el Programa [Nombre del Programa CDBG-DR/MIT] (**Programa**).

Este aviso tiene el propósito de informarle que, tras una revisión minuciosa de sus circunstancias y documentos adicionales, si alguno, su Solicitud AR para [Modificación o Acomodo Razonable Solicitado] ha sido **denegada**.

En un esfuerzo por proveerle la modificación o acomodo razonable, se realizaron intentos consecutivos para encontrar una alternativa a la a modificación o acomodo que usted solicitó que satisficiera sus necesidades y que, a la vez, fuera factible para Vivienda. [Incluir esfuerzos específicos, propuesta de cambio a la Solicitud AR o explicaciones relacionadas al caso específico donde una alternativa fue sugerida]. Debido a que no se pudo acordar una solución alterna, su Solicitud AR tuvo que ser denegada.

Específicamente, la razón o razones para denegar su Solicitud AR son las siguientes:

- Proveer el AR o MR causaría una carga económica o administrativa excesiva al Programa.
- Proveer el AR o MR supondría una alteración fundamental del Programa y sus operaciones normales.
- No ha suministrado la documentación adicional solicitada que justifique la necesidad del AR o MR.
- No se logró establecer una relación entre la Solicitud AR y las discapacidades indicadas .
- [Otros]

[Proveer información específica de la Solicitud AR y las razones por las que tuvo que ser denegada; incluya cualquier otra información pertinente al caso.]

**Si usted no está de acuerdo con la determinación que se informa mediante esta Denegación de Solicitud de AR, usted podrá impugnarla.** Usted tiene derecho a presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa o presentar una petición de Revisión Administrativa directamente con Vivienda, siguiendo el proceso establecido en el **Reglamento Núm. 4953** de 19 de agosto de 1993, el cual regula los Procedimientos de Adjudicación Formal en Vivienda y sus agencias adscritas. Deberá presentar una solicitud de Reconsideración al Programa o una petición de Revisión Administrativa, por escrito, dentro de los **veinte (20) días calendario** desde el archivo en autos de copia de esta notificación. De no presentar escrito alguna dentro del término provisto, se considerará como una aceptación a esta determinación.<sup>28</sup>

La denegación de una Solicitud AR no impedirá que el Solicitante presente otra solicitud en un momento posterior si las circunstancias cambian y dicho Solicitante entiende que se necesita un acomodo o modificación debido a las limitaciones provocadas por una discapacidad (por ejemplo, la discapacidad se empeora o la persona requiere otra modificación o acomodo razonable adicional o distinto).

Si Vivienda o el subreceptivo se demora en responder a una Solicitud AR, luego de una cantidad de tiempo razonable, lo cual puede variar caso a caso, la demora podría interpretarse como una falla en proveer una modificación o acomodo razonable. Un

---

<sup>28</sup> Si desea impugnar esta determinación mediante una Solicitud de Reconsideración, deberá presentar una petición, por escrito, directamente al Programa [Incluya Nombre del Programa CDBG-DR/MIT] por correo electrónico o postal dentro de los **veinte (20) días calendario** a partir de la fecha de archivo en autos de copia de la notificación (desde el envío de la notificación al Solicitante). Disponiéndose que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda. Se considerarán válidas todas las notificaciones distribuidas de forma electrónica. En la eventualidad de que se envíe una misma notificación por correo ordinario y electrónico, el término se calculará basado en la notificación más antigua.

Podrá presentar su solicitud vía correo electrónico a: [Incluya Correo Electrónico]; o vía correo postal a: [Incluya Correo postal]; o en persona en [Incluya Dirección Física para entrega Personal]. Le recomendamos que proporcione hechos o circunstancias individuales, así como documentos de respaldo, para justificar su petición. El Programa emitirá una notificación que indique si acogió o denegó su solicitud y se le advertirá el derecho de solicitar una Revisión Administrativa directamente con Vivienda.

En cambio, si desea presentar una petición de Revisión Administrativa directamente a Vivienda, como administrador de los fondos, usted habrá de seguir el procedimiento establecido en el Reglamento Núm. 4953 del 19 de agosto de 1993, el cual regula los Procedimientos de Adjudicación Formal en Vivienda y sus agencias adscritas (Reglamento Núm. 4953). El Solicitante deberá presentar la petición de revisión, por escrito, dentro de **veinte (20) días calendario**, a partir de que se archive en autos copia de la notificación de una determinación del Programa o de que se archive en autos la Notificación de Solicitud de Reconsideración Denegada. Disponiéndose que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda. Se considerarán válidas todas las notificaciones distribuidas de forma electrónica. En la eventualidad de que se envíe una misma notificación por correo ordinario y electrónico, el término se calculará basado en la notificación más antigua.

La petición de Revisión Administrativa puede enviarse por correo electrónico a: [LegalCDBG@vivienda.pr.gov](mailto:LegalCDBG@vivienda.pr.gov); por correo postal a: División Legal CDBG-DR, P.O. Box 21365, San Juan, PR 00928-1365; o en persona en la oficina central de Vivienda, División Legal CDBG-DR, Avenida Barbosa 606, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, PR, 000918. Consecuentemente, Vivienda emitirá una Orden o Resolución Final de conformidad con la Sección 3.14 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, 3 LPRA § 9654 y se le advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la agencia o de instar el recurso de revisión judicial, como cuestión de derecho, en el Tribunal de Apelaciones.

Solicitante podrá decidir buscar asistencia legal o presentar una querrela directamente ante HUD a través del siguiente enlace: [https://www.hud.gov/program\\_offices/fair\\_housing\\_equal\\_opp/online-complaint](https://www.hud.gov/program_offices/fair_housing_equal_opp/online-complaint).

De tener cualquier pregunta o duda relacionada con su caso, su Solicitud AR, o necesita información adicional sobre el Programa CDBG-DR/MIT, por favor póngase en contacto con [Manejador del Caso] por teléfono al [número de teléfono del Manejador de caso] o por correo electrónico a [correo electrónico del Manejador de caso]. De igual forma, puede acceder a la Política de Acomodo Razonable de los Programas CDBG-DR/MIT, disponible en español y en inglés en: <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-acomodo-razonable/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/reasonable-accommodation-policy/>.

Cordialmente,

[Firma del Coordinador/a de Cumplimiento Federal/Sección 504 del subrecipiente]  
[Nombre del Coordinador/a de Cumplimiento Federal/Sección 504 del subrecipiente]  
Coordinador Federal de Cumplimiento/Sección 504

**FIN DE LA POLÍTICA.**