

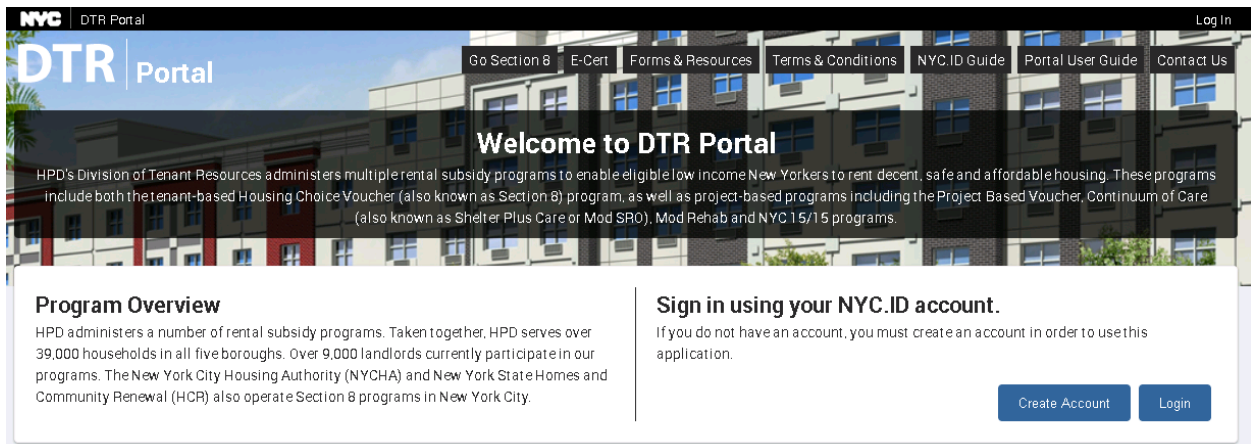
Guía para el usuario del portal de la DTR sobre cómo cargar documentos

El portal de la DTR es una herramienta para enviar documentos de manera segura a la División de Recursos para Inquilinos (Division of Tenant Resources, DTR) del Departamento de Preservación y Desarrollo de Vivienda (Department of Housing Preservation & Development, HPD). Puede acceder al portal en www.nyc.gov/hpd/dtr-forms.

Para que pueda enviar documentos, primero se debe verificar su correo electrónico mediante NYC.ID (Crear una cuenta). Las instrucciones para que se verifique su correo electrónico están en los pasos 1 a 3 de abajo. Una vez que se verifique su correo electrónico, podrá usarlo para muchas aplicaciones de la Ciudad de Nueva York y del HPD. Si ya tiene una cuenta mediante NYC.ID, puede ir al paso 4.

A. Cómo crear una cuenta

1. Haga clic en **Create Account** (Crear cuenta).



NYC DTR Portal Log In

DTR Portal

Go Section 8 | E-Cert | Forms & Resources | Terms & Conditions | NYC.ID Guide | Portal User Guide | Contact Us

Welcome to DTR Portal

HPD's Division of Tenant Resources administers multiple rental subsidy programs to enable eligible low income New Yorkers to rent decent, safe and affordable housing. These programs include both the tenant-based Housing Choice Voucher (also known as Section 8) program, as well as project-based programs including the Project Based Voucher, Continuum of Care (also known as Shelter Plus Care or Mod SRO), Mod Rehab and NYC 15/15 programs.

Program Overview

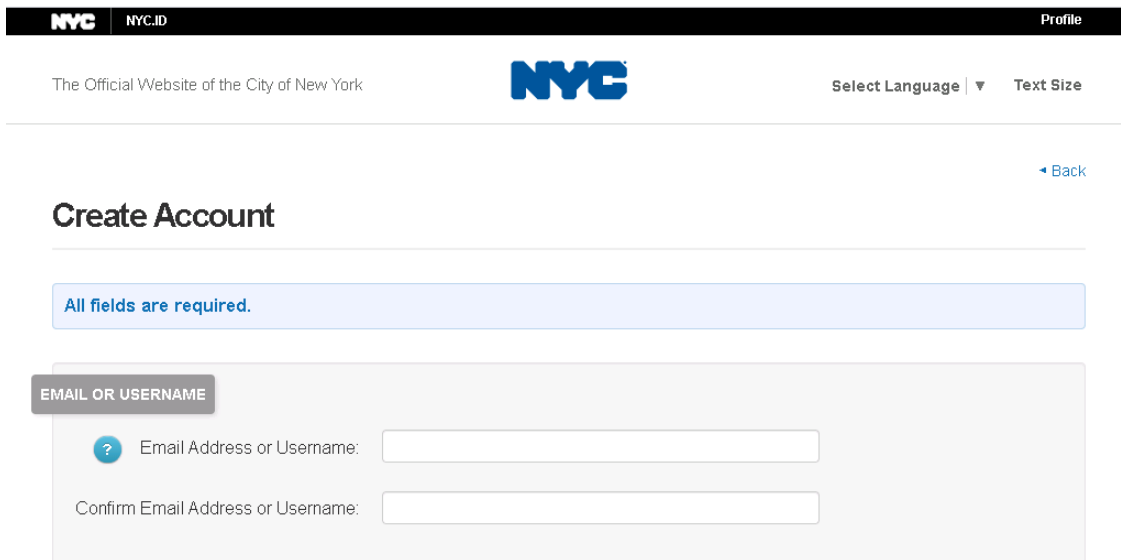
HPD administers a number of rental subsidy programs. Taken together, HPD serves over 39,000 households in all five boroughs. Over 9,000 landlords currently participate in our programs. The New York City Housing Authority (NYCHA) and New York State Homes and Community Renewal (HCR) also operate Section 8 programs in New York City.

Sign in using your NYC.ID account.

If you do not have an account, you must create an account in order to use this application.

[Create Account](#) [Login](#)

2. Escriba una dirección de correo electrónico, una contraseña, un nombre y una pregunta de seguridad y la respuesta. Acepte los términos y condiciones, y haga clic en **Create Account** (Crear cuenta).



NYC NYC.ID Profile

The Official Website of the City of New York **NYC** Select Language | Text Size

[← Back](#)

Create Account

All fields are required.

EMAIL OR USERNAME

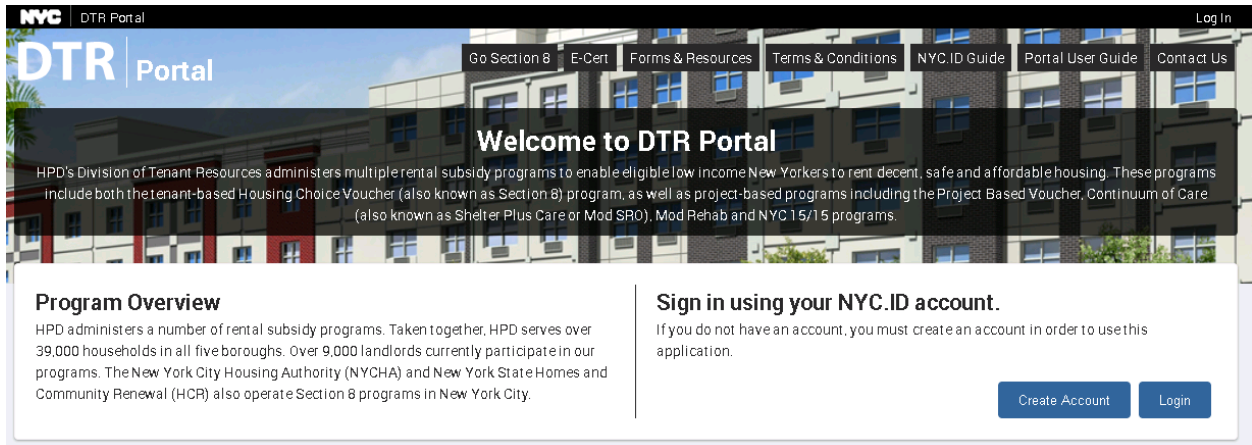
? Email Address or Username:

Confirm Email Address or Username:

3. Controle si le llegó un mensaje de confirmación de NYC.ID a su correo electrónico. Siga las instrucciones para confirmar su dirección de correo electrónico. Se abrirá una página web con el mensaje **Email Address Confirmed** (Dirección de correo electrónico confirmada). Haga clic en **Continue** (Continuar).

B. Cómo iniciar sesión

4. Haga clic en **Login** (Iniciar sesión).



5. Escriba su dirección de correo electrónico verificada mediante NYC.ID.



Login

Log in using your NYC account.

Email Address or Username: *

Password: *

- [Create Account](#)
- [Forgot Password](#)
- [Report an Issue](#)

6. Lea y acepte, y haga clic en la casilla para indicar que reconoce los términos y condiciones del portal. Haga clic en **Continue** (Continuar).

The screenshot shows the 'Terms and Conditions' page of the DTR Portal. At the top, there is a navigation bar with the NYC DTR Portal logo and links for Profile, Log Out, Go Section 8, E-Cert, Forms & Resources, Terms & Conditions, NYC ID Guide, Portal User Guide, and Contact Us. A yellow banner at the top of the main content area reads: 'Our Terms of Service have changed. Please read and agree to proceed.' Below this is the title 'Terms and Conditions' and the subtitle 'DTR PORTAL TERMS OF SERVICE (TOS)'. The page is divided into sections: 'ACCESS AND PERMISSIONS', 'TERMS AND DEFINITIONS', 'AGREEMENT BETWEEN USER AND HPD', and 'MODIFICATION OF THESE TERMS OF USE'. At the bottom of the main content area, there is a checkbox with the text '* I acknowledge that I have read and agree to the Terms of Service.' Below the main content area, there are three buttons: 'Cancel', 'Print', and 'Continue'.

7. Los usuarios nuevos tendrán que elegir un rol. Solo se permite un rol por cuenta de correo electrónico. Una vez que los usuarios eligen un rol, no pueden cambiarlo. Haga clic en **Next** (Siguiente).

The screenshot shows the 'Select Your Role' page of the DTR Portal. At the top, there is a navigation bar with the NYC DTR Portal logo and links for Profile, Log Out, Go Section 8, E-Cert, Forms & Resources, Terms & Conditions, NYC ID Guide, Portal User Guide, and Contact Us. The main content area has the title 'Select Your Role' and a sub-header 'Selecting the correct role is important. Once selected, your role cannot be modified. The DTR Portal will allow access to different features based on the role you select'. Below this is a section titled 'Role Description' with a list of roles: Owner, Managing Agent, Public Housing Authority (PHA), Tenant, Applicant, and 3rd Party Contact or Representative. Below the role descriptions, there is a dropdown menu labeled 'Select Your Role*' with 'TENANT/PARTICIPANT' selected. Below the dropdown menu, there are four input fields: 'First Name*' (Bob), 'Middle Name/Initial*' (empty), 'Last Name*' (Roberts), and 'Email*' (bob@mailinator.com). Below each input field, there is a small text label: 'You can change this info in NYC Profile'. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Cancel' and 'Next'.

C. Cómo cargar documentos

8. Para continuar, actualice **su número de teléfono** y escriba el **nombre del jefe del grupo familiar** del solicitante o inquilino. Si usted es el jefe del grupo familiar que figura en los registros del HPD, escriba su nombre completo. Si es un tercero o un propietario, escriba el nombre del jefe del grupo familiar que recibe la ayuda o que la solicita.

The screenshot shows the 'Document Upload' section of the 'DTR Portal'. The 'Contact Information' section has a red warning banner that reads: 'Required information must be supplied before you can save and upload.' Below this, there are input fields for 'First Name' (Bob), 'Middle Name/Initial', 'Last Name' (Roberts), 'PhoneNumber*', 'Ext.', and 'Email' (bob@mailinator.com). Each field has a note below it: 'You can change this info in NYC Profile'. There is also a 'Head of Household name as it appears on Voucher/Application*' field. A 'Save' button is located at the bottom right of the form.

9. **Elija el tipo de documento** que quiere enviar. Su elección dependerá de muchos factores. Abajo hay algunos de los tipos de documentos más habituales:
- Los inquilinos o terceros que envíen documentos de recertificación deben elegir **“Tenant Recertification Documents”** (Documentos de recertificación del inquilino).
 - Los inquilinos que informen de un cambio en los ingresos o en la composición del grupo familiar deben elegir **“Tenant Change of Income or Household Documents”** (Documentos del inquilino sobre cambios en los ingresos o en el grupo familiar).
 - Los solicitantes, participantes, propietarios o terceros que quieran enviar un paquete del propietario pueden elegir **“Landlord Package”** (Paquete del propietario).
 - Los solicitantes que pidan una extensión del vale o que envíen su vale firmado, información actualizada de sus ingresos o un Contrato de pagos de ayuda para la vivienda pueden elegir **“Application/Leasing and Admission Documents”** (Documentos de admisión y solicitud/alquiler).
 - Los solicitantes o participantes que pidan adaptaciones razonables por una discapacidad pueden elegir **“Reasonable Accommodation Request”** (Solicitud de adaptaciones razonables).
 - Los solicitantes o participantes que pidan adaptaciones como consecuencia de un acto de agresión sexual, violencia doméstica, acoso o violencia de pareja pueden elegir **“VAWA Communication”** (Comunicación relacionada con la Ley de Violencia contra la Mujer [Violence Against Women Act, VAWA]).
 - Los propietarios que quieran solicitar un aumento del alquiler deben elegir **“Rent Increase Request”** (Solicitud de aumento del alquiler).

Documents

The screenshot shows the 'Documents' section of the 'Document Upload' form. It features a red warning banner: 'You can upload up to 10 files (up to 20 mb in total) for the selected Document Type. Please note that we currently do not support .txt, .rtf and .csv file formats.' Below this, there is a 'Document Type*' dropdown menu with a 'Browse' button next to it. A red 'Required' label is next to the dropdown. Below the dropdown is a text input field labeled 'Attention to HPD Staff Member'. To the right of these fields is a large text area for 'Notes/Comments for this upload' with a '250 characters left' indicator at the bottom. An 'Upload' button is located at the bottom right of the section.

10. También puede enviarle documentos directamente a un miembro del personal seleccionado. A su vez, él puede enviarle el documento a un miembro específico del personal del HPD y agregar un comentario. El usuario debe hacer clic en **Upload** (Cargar) para enviar el documento. En la parte de abajo de la página hay un historial de los documentos enviados a la DTR.
11. Después, puede usar el botón de exploración para buscar un archivo de su dispositivo y elegir el documento que quiere cargar.
12. Puede elegir escribir una nota o un comentario para enviarlo con el documento que cargue.
13. Cuando esté listo el comentario, puede hacer clic en el botón "Upload" (Cargar) para enviar su documento.
14. Puede cargar hasta diez documentos. Se mostrará cada documento cargado después de que se haya cargado correctamente.

Document Type	HPD Staff Member	Submitted Date	Document Name	Notes
No Records Found				

Habrá muchas oportunidades para enviar archivos. Si tiene alguna pregunta, llame al XXXXX.