

Programa de Registro de Alquileres de la Ciudad de Maywood

Guía del usuario del propietario/administrador de la propiedad



Versión 1.0

noviembre 2023



Tabla de contenidos

Recibí una carta del Programa de Ajuste de Alquiler de Maywood	3
NO soy el propietario actual / he vendido mi propiedad. ¿Qué debo hacer?.....	3
Soy el propietario actual. ¿Qué debo hacer?.....	4
Crear un inicio de sesión en el sitio web.....	4
He creado un inicio de sesión en el portal de alquiler. ¿Cómo puedo ver/acceder a mi propiedad?.....	6
He añadido mi propiedad a mi perfil. ¿Cómo me registro?.....	8
Paso 1: Actualizar la información de contacto.....	9
Paso 2: Dirección(es) del sitio de la propiedad.....	13
Paso 3: Añadir unidad(es)	15
Paso 5: Enviar la(s) exención(es) de unidad.....	18
Paso 6: Enviar la propiedad para su registro	19
He añadido mi propiedad a mi perfil, pero debería estar completamente exento del registro. ¿Qué debo hacer?.....	21
Paso 1: Actualizar la información de contacto.....	23
Paso 2: Determinar la elegibilidad para la exención.....	26
Paso 2A: Dirección(es) del sitio de la propiedad.....	26
Paso 2B: Añadir unidad(es)	29
Paso 3: Envíe una solicitud de exención de propiedad.....	31
¿Qué significa el estado de mi propiedad?.....	33

Recibí una carta del Programa de Ajuste de Alquiler de Maywood

Recibió una carta del Programa de Registro de Alquileres de la Ciudad de Maywood porque nuestros archivos muestran que posee al menos una unidad de vivienda que está sujeta al nuevo requisito de registro cuando se alquila.

El propósito de esta guía del usuario es ayudarlo a completar con éxito el registro de su propiedad en el Programa de Registro de Alquileres.

En el primer año de registro, se le pedirá que se asegure de que la información relacionada con su propiedad sea precisa, agregue unidades para ayudar a establecer el inventario, ingrese la información de ocupación de cada unidad y envíe los detalles de la propiedad al Programa de Registro de Alquileres.

Una vez que se registra la propiedad, todos los cambios en la información de contacto, las ocupaciones de las unidades, los alquileres mensuales, etc. deben informarse al personal para que la información de la propiedad esté siempre actualizada.

En los futuros ciclos de registro, el inventario de unidades ya estaría establecido, por lo que solo se le pedirá que envíe cambios (es decir, cambios de ocupación, cambios en el alquiler, etc.), si los hubiera, y luego confirme los detalles de la propiedad enviando la propiedad para su registro.

Las secciones y pasos que se enumeran a continuación tienen como objetivo guiarlo a través de este proceso, según el escenario que mejor se relacione con usted y su situación. Consulte la Tabla de contenido para seguir la guía y revisar las secciones que se relacionan con usted.

NO soy el propietario actual / he vendido mi propiedad. ¿Qué debo hacer?

Si recibió una carta del Programa de Registro de Alquileres de la Ciudad de Maywood solicitándole que registre su propiedad de alquiler y ya no es el propietario, comuníquese con el Programa de Registro de Alquileres de Maywood para informarles. Es posible que se le soliciten detalles/información adicional para que los registros puedan actualizarse.

Si ha registrado su propiedad o ha comenzado el proceso de registro y desde entonces ha vendido la propiedad, comuníquese con el Programa de Registro de Alquileres de Maywood para informarles. Es posible que se le soliciten detalles/información adicional para que los registros puedan actualizarse.

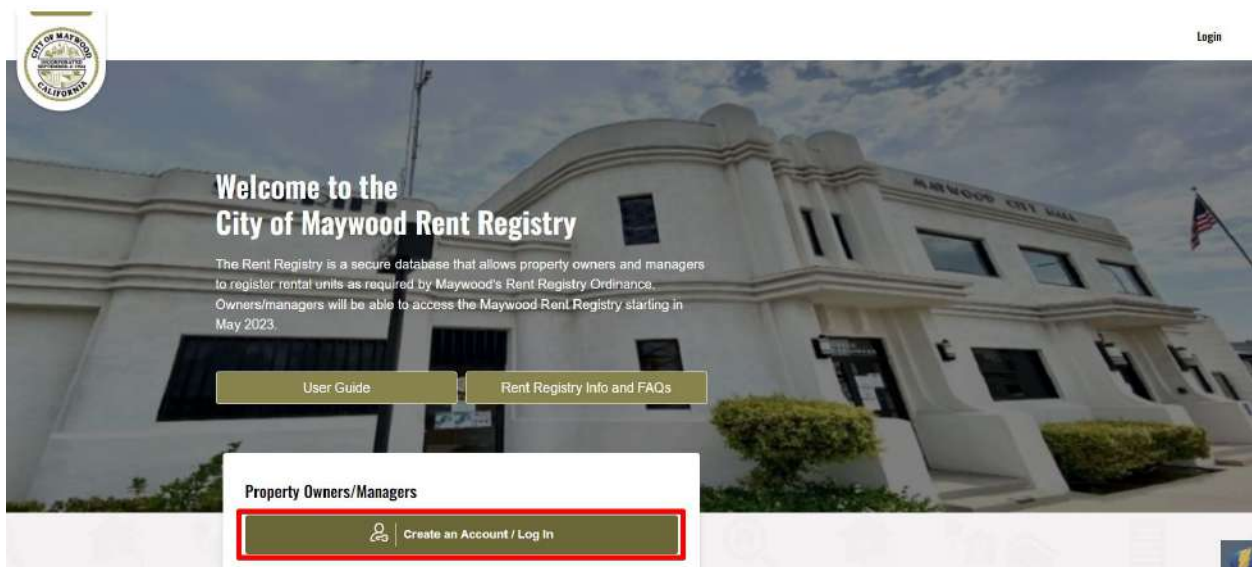
Soy el propietario actual. ¿Qué debo hacer?

Si recibe una carta del Programa de Registro de Alquileres de la Ciudad de Maywood solicitándole que registre su propiedad de alquiler y usted es el propietario actual, entonces usted es responsable de registrar la propiedad.

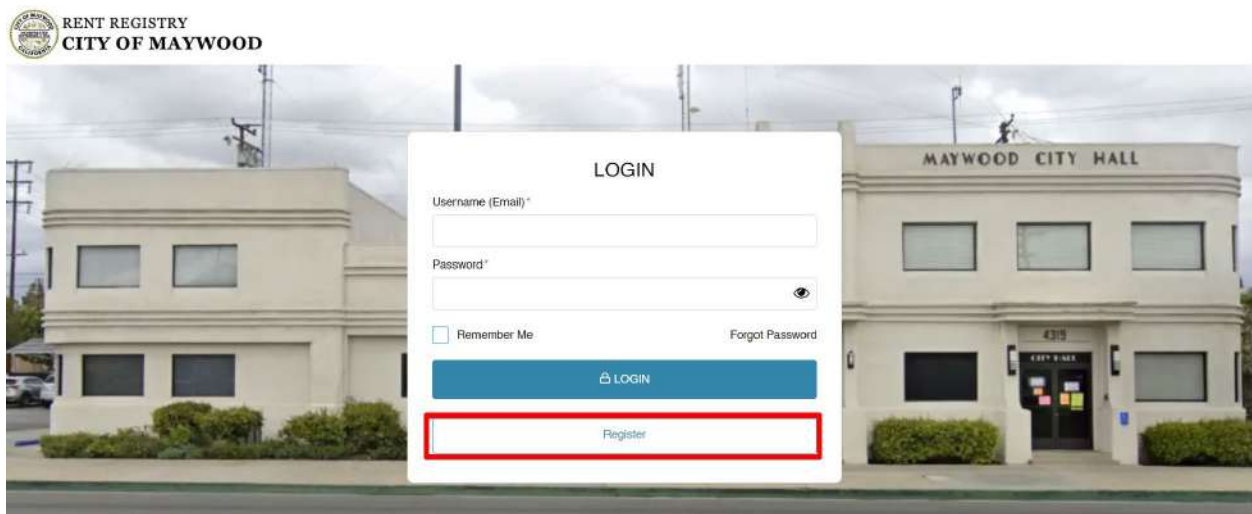
Crear un inicio de sesión en el sitio web

Para registrar su propiedad, deberá crear un inicio de sesión en el sitio web del Portal de Registro de Alquileres. Los pasos para completar este proceso se enumeran a continuación.

1. Abra su navegador web y vaya a <https://rentalregistry.cityofmaywood.org/>.
2. Oprima en ‘Create an Account/Log in’ o ‘Crear una cuenta/Iniciar sesión’ en la parte inferior central de la página.



3. Oprima ‘Register’ o ‘Registrarse’ para iniciar sesión en el sitio web del Programa de Registro de Alquileres.



4. Ingrese la siguiente información para crear su cuenta:

- **Nombre de usuario (correo electrónico):** asegúrese de tener acceso a la bandeja de entrada de esta dirección de correo electrónico, ya que deberá verificar el correo electrónico para completar la creación de la cuenta.
- **Contraseña:** la contraseña debe tener un mínimo de 6 caracteres e incluir al menos una letra mayúscula, una letra minúscula y un símbolo (!@#%&)
- **Nombre**
- **Apellido**

REGISTRATION

Username (Email) *
Please create a unique Username. Username can be your email address and it is not case sensitive.

Password*
Password should be minimum of 6 characters, and include at least one uppercase letter, one lower case letter, and one symbol (!@#%&).

Password is required

Confirm Password*
Please confirm your password.

First Name*
Please enter your first name.

Last Name*
Please enter your last name.

REGISTER NOW

[Back to Portal](#)

Already Registered ? [Login](#)

5. Oprima el botón 'Register Now' o 'Registrarse ahora' para enviar la información de su cuenta.

6. El sistema enviará un correo electrónico de verificación de la cuenta al nombre de usuario/dirección de correo electrónico que proporcionó con un enlace de activación. El correo electrónico debería llegar en unos minutos y el enlace de **activación caduca en 15 minutos**. Si no lo ve en su bandeja de entrada, revise su carpeta de correo no deseado. Oprima en el enlace de

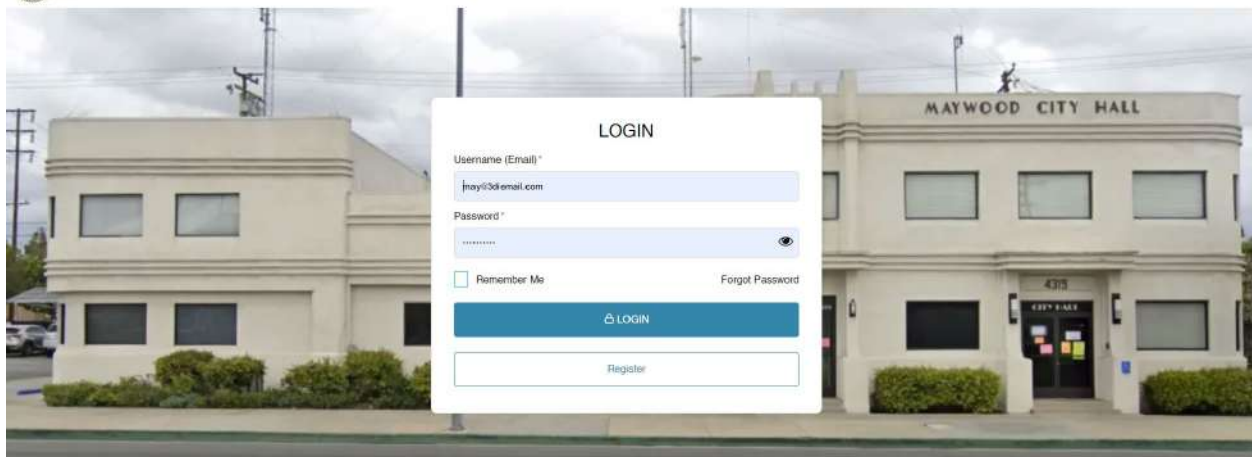
Guía del usuario del propietario/gerente de la ciudad de Maywood

activación del correo electrónico para confirmar su cuenta y completar el proceso de creación de la cuenta.

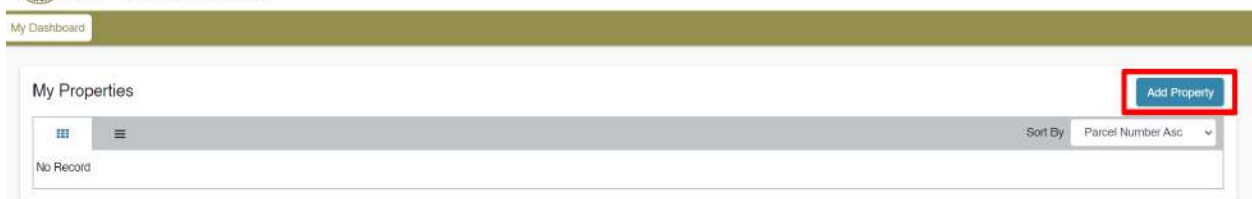
He creado un perfil en el portal de alquiler al iniciar la sesión. ¿Cómo puedo ver/acceder a mi propiedad?

Ahora que ha creado una cuenta y la ha activado, puede iniciar sesión en el sitio web de Rent Portal. Una vez que inicie sesión, será redirigido a su panel de control. Tu panel de control estará vacío hasta que agregues tu propiedad a tu perfil. Siga los pasos a continuación para agregar su propiedad. Tendrás que repetir para cada propiedad que poseas.

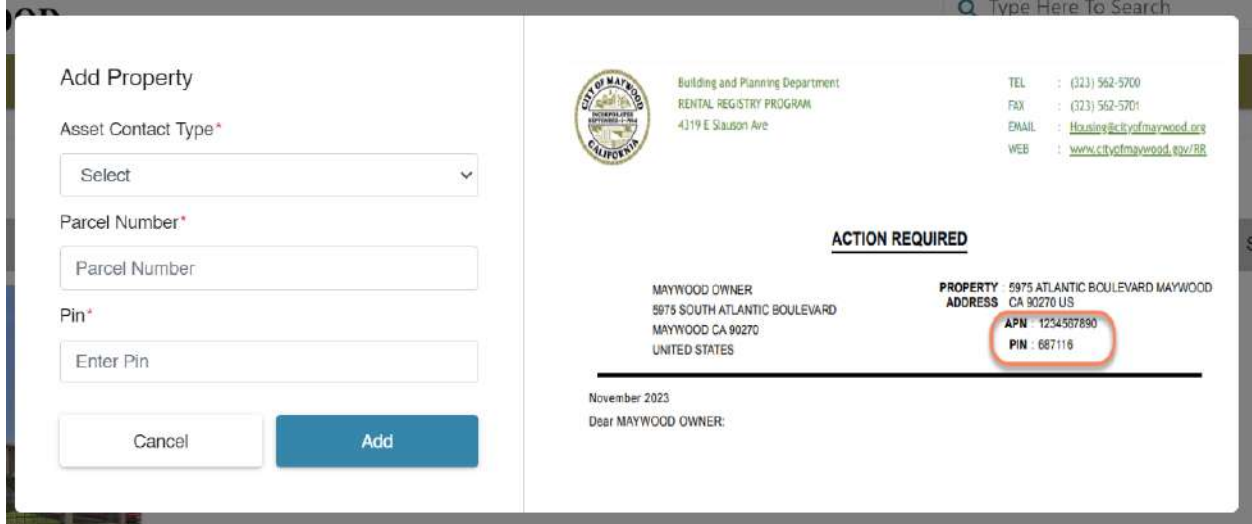
1. Oprima en 'login' o 'Iniciar sesión' en la esquina superior derecha de la página, ingrese su nombre de usuario y contraseña, luego oprima en el botón Iniciar sesión.



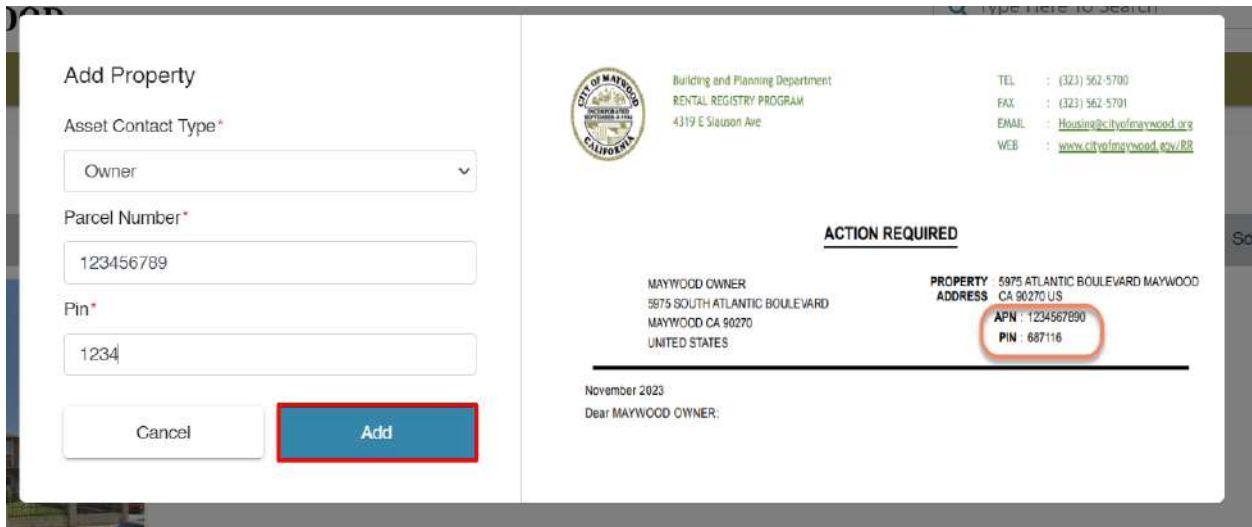
2. Recupere la carta de registro que recibió por correo y oprima el botón 'Agregar propiedad' en la esquina superior derecha de su panel de control.



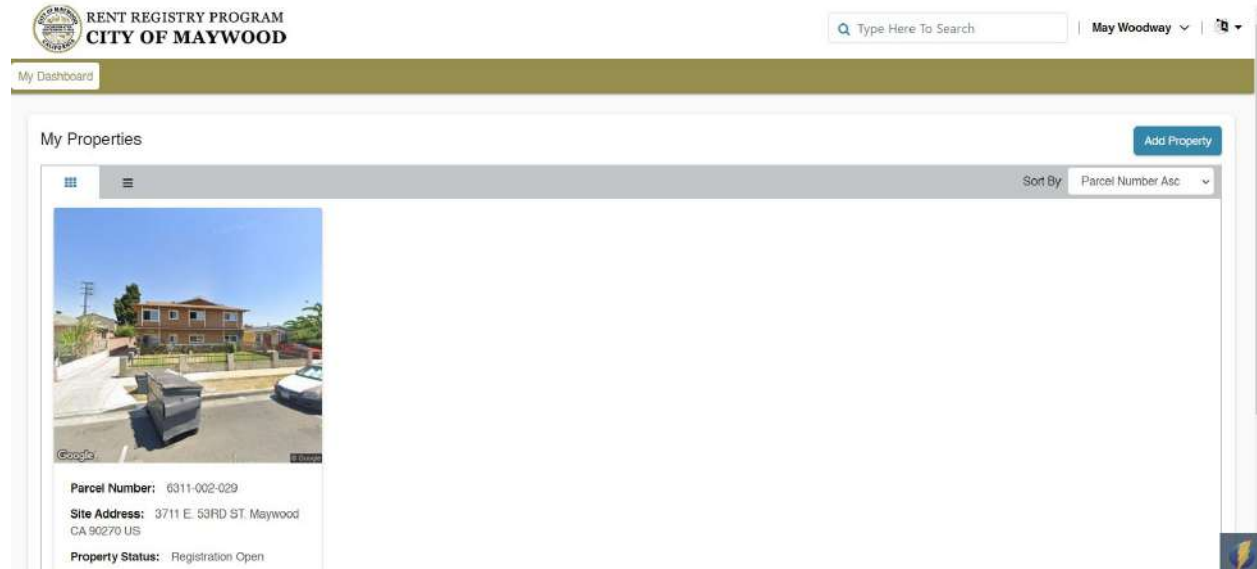
3. En la ventana emergente Agregar propiedad, deberá ingresar lo siguiente:
 - **Tipo de contacto del activo:** indique si usted es el propietario o el administrador de la propiedad.
 - **Número de parcela:** puede encontrarlo en la carta de registro
 - **Pin** - puede encontrarlo en la carta de registro



4. Ingrese la información necesaria y oprima en el botón 'Add' o 'Agregar'.



5. Su propiedad aparecerá en su panel de control como se muestra a continuación. Repita estos pasos para cada propiedad que deba registrar.



He añadido mi propiedad a mi perfil. ¿Cómo me registro?

Ahora que ha agregado su propiedad a su perfil, debe completar el proceso de registro. Para comenzar, oprima el botón Ver para comenzar el proceso de registro.



Se abrirá la página de detalles de la propiedad. La página se divide en diferentes secciones, donde cada sección muestra información diferente como parte del proceso de registro.

My Dashboard

Overview

Parcel Number : 6311-002-029 | Site Address : 3711 E. 53RD ST. Maywood CA 90270 US | Year Built : 1963 | Assessor Total Unit Count : 8 | Total Units Added : 0

Property Status : Registration Open ← Back

INSTRUCTIONS TO REGISTER YOUR PROPERTY

Step 1: Update Contact Information. Scroll down to "Contacts" and click "Add Contact" to add necessary contacts (Primary Owner and Property Manager). You must add BOTH a Primary Owner and Property Manager contact. If there is no property manager, then you can indicate that the Property Manager contact information is the same as for the owner. After you have added both contacts, use "Contact Preferences" button to designate who should receive future rent registry communications.

Step 2: Add Units. Scroll down to "Unit Inventory" and click on "Add Unit" (top right) and add ALL residential units to the unit inventory. After adding units to inventory, you may claim individual unit(s) exempt by clicking on each unit's yellow "Action" button.

Step 3: Claim Exemption(s) Once all units are added, use each unit's yellow "Action" button to claim an exemption for individual units (e.g., "Owner-occupied").
 Note: If you believe your entire property is exempt from rent registration requirements, then use the blue property "Action" button to submit a property-wide exemption.

Step 4: Submit for Registration: After you have added all units and/or claimed any exemptions, use the blue property "Action" button at the top right corner of the page to submit property for registration.

Paso 1: Actualizar la información de contacto

El primer paso para el registro de la propiedad es agregar/actualizar los contactos de la propiedad. Se requiere que cada propiedad contenga al menos 1 contacto del propietario y al menos 1 administrador de la propiedad.

1. Desplázate hacia abajo hasta el área Contactos. Podrás gestionar los contactos de la propiedad desde esta sección. Si ve el texto rojo "Propietario principal y administrador de la propiedad, la información de contacto está incompleta" como se muestra en la imagen a continuación, deberá agregar el tipo de contacto que falta.

*Primary Owner and Property Manager Contact Information is Incomplete.

Click on green "Add Contacts" button to add necessary contacts (Primary Owner and Property Manager). **You must add BOTH a Primary Owner and Property Manager contact in order to submit your property for registration.** If there is no property manager, then you can indicate that the Property Manager contact information is the same as for the owner. Use Action buttons next to each contact name to edit address and other contact information. After you have added **both** an Owner and Property Manager contact, use "Contact Preferences" button to designate who should receive future Rent Registry communications.

Contacts + Add Contact

Associated to asset as	Contact Type	Name	Address	Phone Number	Email	Is Primary	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Oprima en el botón 'Agregar contacto' para agregar el tipo de contacto que falta.

*Primary Owner and Property Manager Contact Information is Incomplete.

Click on green "Add Contacts" button to add necessary contacts (Primary Owner and Property Manager). **You must add BOTH a Primary Owner and Property Manager contact in order to submit your property for registration.** If there is no property manager, then you can indicate that the Property Manager contact information is the same as for the owner. Use Action buttons next to each contact name to edit address and other contact information. After you have added **both** an Owner and Property Manager contact, use "Contact Preferences" button to designate who should receive future Rent Registry communications.

Contacts + Add Contact

Search...

Associated to asset as	Contact Type	Name	Address	Phone Number	Email	Is Primary	Actions

3. Aparecerá la ventana emergente Agregar contacto. Seleccione el **tipo de contacto** en la lista desplegable. Si su propiedad ya tiene un contacto de "Propietario" agregado, deberá agregar un "Administrador de la propiedad".

Add Contact
✕

Contact Type *

Select
▼

Owner Type *

Individual
▼

First Name *

Last Name *

Title

Company Name

Address

Address Type *

Select
▼

Search Address

123, Main Street, Los Angeles, CA

Save

Cancel

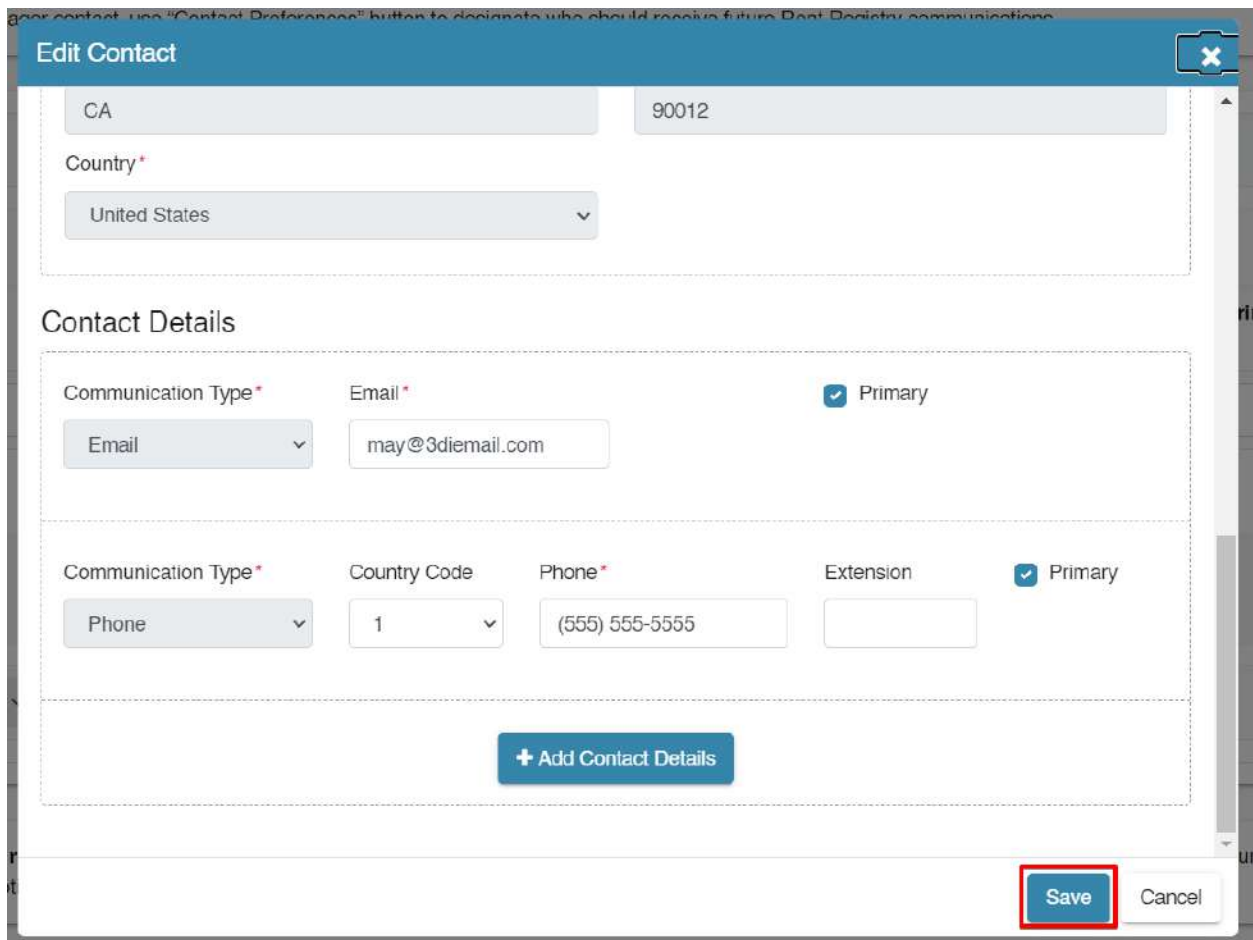
4. Agregue la información requerida en la ventana emergente y luego guarde el contacto. Debe proporcionar el nombre, apellido, dirección postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono.

5. Se actualizará la tabla de contactos. Si al contacto del "Propietario" le falta alguna información en la cuadrícula (dirección postal, correo electrónico o teléfono), oprima en el menú Acción de 3 puntos como se muestra a continuación para editar los detalles del contacto.

6. Selecciona la acción "Editar".

Associated to asset as	Contact Type	Name	Address	Phone Number	Email	Is Primary	Actions
Owner	Individual	May Woodway	123 Main Street Los Angeles CA 90012 US	(555) 555-5555	may@3diemail.com	Yes	⋮

7. Aparecerá la ventana emergente 'Editar contacto'. Es posible que falten muchos de los campos obligatorios (es decir, porcentaje de participación en la propiedad, teléfono, correo electrónico, etc.). Ingrese la información requerida y luego Guarde el contacto.



8. Se actualizará la tabla de contactos. A continuación, oprima en el menú de acciones para ver el botón 'establecer como principal' para establecer el contacto principal. Es posible que ya veas valores preestablecidos para esto en tus contactos. Puede editarlo/modificarlo en cualquier momento. Los contactos primarios recibirán correspondencia escrita de RRP.

Contacts + Add Contact

Refresh Q

Associated to asset as	Contact Type	Name	Address	Phone Number	Email	Is Primary	Actions
Owner	Individual	May Woodway	123 Main Street Los Angeles CA 90012 US	(555) 555-5555	may@3diemail.com	Yes	Edit Delete
Property Manager	Individual	John Doe	[Redacted]	(555) 555-5555	test@mail.com	No	Set as Primary

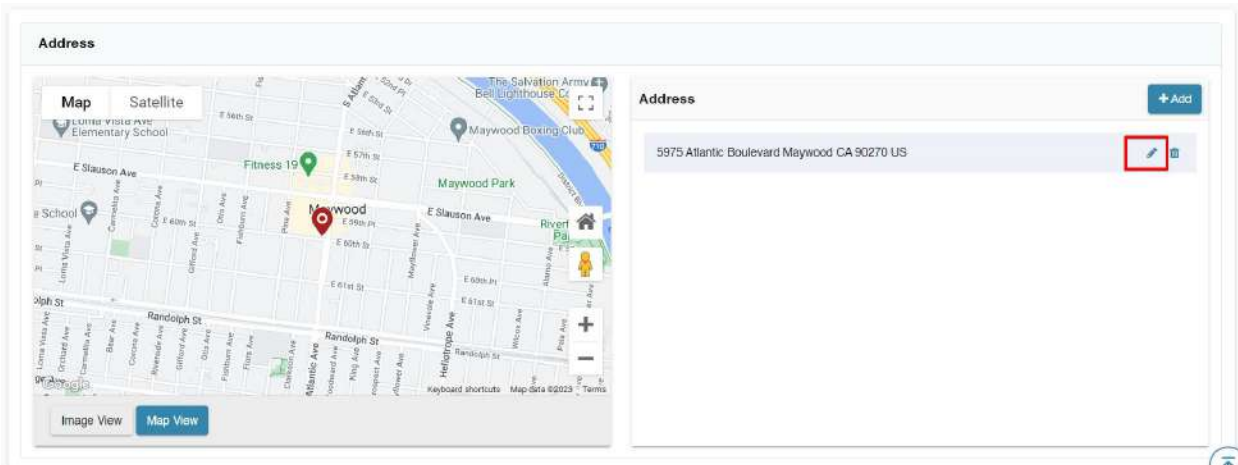
1 10 items per page 1-2 of 2 items

Paso 2: Dirección(es) del sitio de la propiedad

A su propiedad solo se le agregará la dirección principal del sitio (dirección principal para el envío). Algunas propiedades son grandes y pueden contener más de una dirección de sitio. Revise la(s) dirección(es) asociada(s) con su propiedad y siga los pasos que se enumeran a continuación si se requieren cambios.

***Nota:** la(s) dirección(es) del sitio también se utilizará como dirección postal de la unidad. Se le pedirá que seleccione la dirección postal asociada con cada unidad. Asegúrese de que estos datos sean precisos.

1. Desplácese hasta el área Dirección. Podrá administrar las direcciones de los sitios desde esta sección. La dirección que aparece en la propiedad es la dirección principal del sitio. Compruebe si esto parece correcto. Si no se ve preciso, oprima el icono de Editar junto a la dirección para modificarla, como se muestra a continuación.

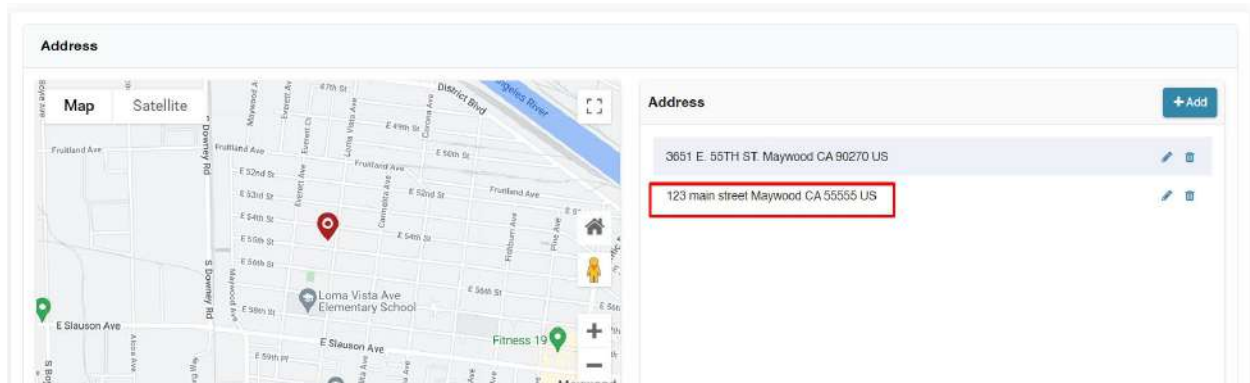


2. Aparecerá la ventana emergente 'Editar dirección del sitio'. Modifique la información necesaria y guarde los cambios.

3. Si es necesario agregar una nueva dirección de sitio, oprima el botón “Add” o “Agregar”.

4. Aparecerá la ventana emergente 'Agregar dirección del sitio'. Ingrese la información requerida (Línea de dirección 1, Ciudad, Código postal) y guarde los cambios.

5. La sección Direcciones se actualizará con la dirección del sitio recién agregada. Repita el proceso según sea necesario hasta que se agreguen todas las direcciones de sitios asociadas con su propiedad.

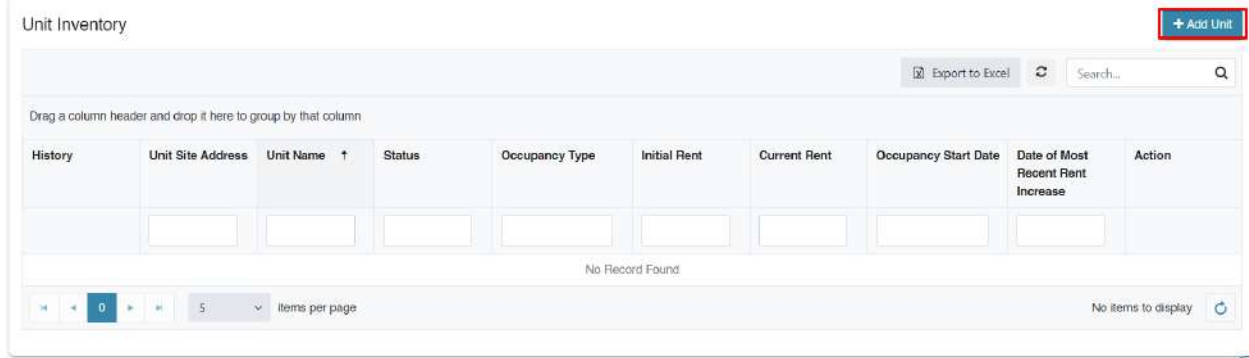


Paso 3: Añadir unidad(es)

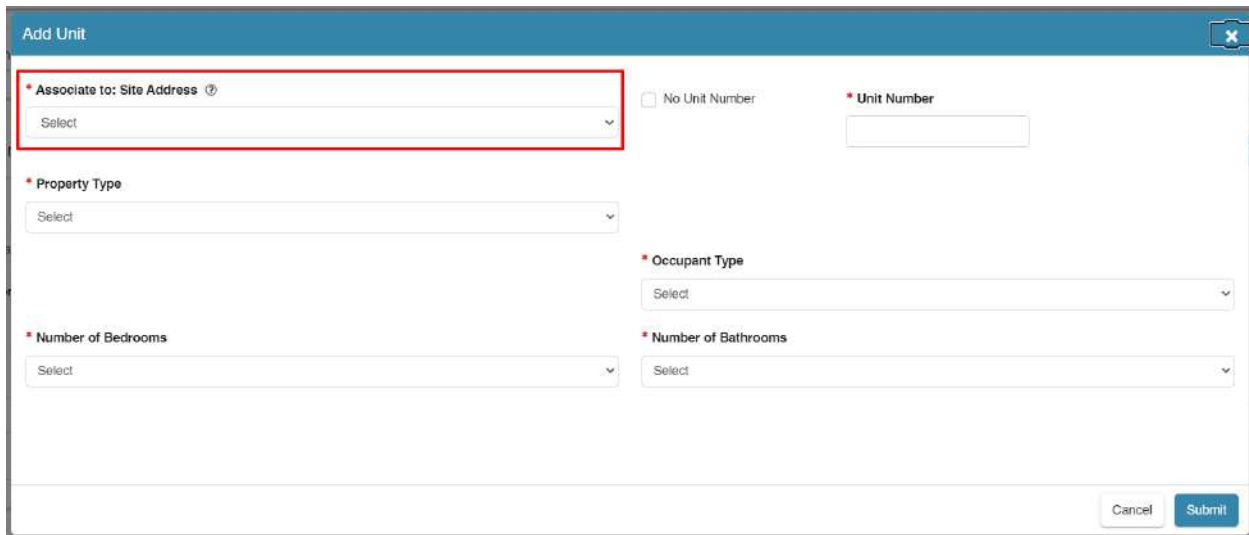
Ahora debe agregar unidades a su propiedad para poder proporcionar detalles sobre las ocupaciones de estas unidades. La adición de unidades es una actividad que solo tendrás que completar en el primer año de inscripción. Una vez que se establezca el inventario de unidades en su propiedad, solo tendrá que proporcionar actualizaciones sobre las ocupaciones y los alquileres de esas unidades en el futuro. Siga los pasos que se enumeran a continuación para agregar unidades a su propiedad.

***Nota:** no todos los campos de unidad se explicarán en esta guía. Si tiene preguntas específicas, comuníquese con el Programa de Registro de Alquileres de Maywood.

1. Desplázate hacia abajo hasta el área Inventario de unidades. Oprima en el botón “Add unit” o “Agregar unidad” para comenzar a agregar una unidad a su propiedad.



2. Seleccione la dirección del sitio de la unidad en el menú desplegable como se muestra a continuación. Este menú desplegable contendrá todas las direcciones de sitios de propiedades agregadas. Si se da cuenta de que falta una dirección, puede cerrar esta ventana y agregarla en la sección 'Dirección' de la página de propiedades. La dirección seleccionada debe ser parte de la dirección postal de la unidad.



3. A continuación, necesitamos saber el nombre de la unidad. Esto también debe ser parte de la dirección postal de la unidad. Si la unidad no tiene un nombre especificado, oprima en la casilla de verificación 'Sin número de unidad'. Esto indicaría que la dirección postal de la unidad es la misma que la dirección del sitio.

- Ingrese los campos obligatorios que aparecen en la ventana emergente para continuar agregando la unidad a su propiedad. Tenga en cuenta que algunas selecciones de campos pueden requerir que proporcione más información. Los campos obligatorios contendrán un asterisco rojo (*) junto a ellos. El formulario no se puede guardar hasta que se introduzcan todos los campos obligatorios. Una vez ingresada toda la información requerida, oprima el botón “Submit” o “Enviar”.

- Se actualizará la tabla Inventario de unidades. Cada unidad que se agregue tendrá su propio menú de acción que se mostrará en amarillo. Si cometiste algún error en la entrada, puedes usar el menú de acción amarillo para seleccionar la opción 'Editar' y corregir los detalles. Repita estos pasos para agregar todas las unidades de su propiedad.

Unit Inventory + Add Unit

Export to Excel Search...

Drag a column header and drop it here to group by that column

History	Unit Site Address	Unit Name ↑	Status	Occupancy Type	Initial Rent	Current Rent	Occupancy Start Date	Date of Most Recent Rent Increase	Action
	4545 E. 10th St., Maywood CA 90270 US	1	Non-Exempt	Tenant	\$ 2,500.00	\$ 3,000.00	11/01/2023	11/01/2023	!

Items per page: 5 1-1 of 1 Items

Paso 5: Enviar la(s) exención(es) de unidad

Es posible que una o más de sus unidades califiquen para una exención del programa. Puede consultar la ordenanza para ver si califica. Si cree que una (o más) de sus unidades deberían estar exentas, puede seguir los pasos que se indican a continuación para enviar su solicitud para que el personal la revise. Si no tiene ninguna exención que reclamar, puede pasar a la siguiente sección.

***Nota:** no todos los campos de unidad se explicarán en esta guía. Si tiene preguntas específicas, comuníquese con el Programa de Registro de Alquileres de Maywood.

1. Desplácese hacia abajo hasta el área de Inventario de unidades. Cada unidad de la lista tiene un menú de acción amarillo. Oprima en el menú de acción de la unidad que cree que califica para una exención.

Unit Inventory + Add Unit

Export to Excel Search...

Drag a column header and drop it here to group by that column

History	Unit Site Address	Unit Name ↑	Status	Occupancy Type	Initial Rent	Current Rent	Occupancy Start Date	Date of Most Recent Rent Increase	Action
	4545 E. 10th St., Maywood CA 90270 US	1	Non-Exempt	Tenant	\$ 2,500.00	\$ 3,000.00	11/01/2023	11/01/2023	!

Items per page: 5 1-1 of 1 Items

Edit

Apply for Exemption

Delete Unit

2. Seleccione 'Solicitar exención'.
3. Aparecerá el formulario de solicitud de exención de unidades. Seleccione el motivo de la exención. Es posible que se le solicite que proporcione documentación para respaldar su reclamo. La falta de documentación adecuada puede resultar en la denegación de su reclamo. Ingrese los campos obligatorios y luego envíe su solicitud.

- El estado de la unidad cambiará a “Applied for Exemption” o “Solicitado para exención” una vez que se haya presentado correctamente. Puede repetir estos pasos según sea necesario si tiene más reclamos de exención para enviar para su revisión.

History	Unit Site Address	Unit Name	Status	Occupancy Type	Initial Rent	Current Rent	Occupancy Start Date	Date of Most Recent Rent Increase	Action
	4070 E. JONES ST. Maywood CA 90270 US	1	Applied for Exemption	Tenant	\$ 2,500.00	\$ 3,000.00	11/01/2023	11/01/2023	

Paso 6: Enviar la propiedad para su registro

Antes de enviar su propiedad para su registro, verifique lo siguiente:

- Los contactos de la propiedad son precisos (sección Contactos)
- Se agregan todas las unidades (Sección de inventario de unidades)
 - Las direcciones postales de las unidades son precisas.
 - Los detalles de la unidad proporcionados son precisos.
 - Se solicitan exenciones de unidades, según sea necesario (sección Mis casos o estado de la unidad)

Si la información parece correcta, siga los pasos que se enumeran a continuación para completar el registro de su propiedad para el año fiscal.

- Desplácese hasta la parte superior de la página de propiedades. Oprima el botón azul “Action” o “Acción”.

Overview
 Parcel Number : 6312-008-012 | Site Address : 4014 E. 53RD ST. Maywood CA 90270 US | Year Built : 1952 | Assessor Total Unit Count : 2 | Total Units Added : 2
 Property Status : Preparing for Registration

INSTRUCTIONS TO REGISTER YOUR PROPERTY

2. Seleccione la opción “Submit Rent Registration” o “Enviar registro de alquiler”.

Overview
 Parcel Number : 6312-008-012 | Site Address : 4014 E. 53RD ST. Maywood CA 90270 US | Year Built : 1952 | Assessor Total Unit Count : 2 | Total Units Added : 2
 Property Status : Registration Open

INSTRUCTIONS TO REGISTER YOUR PROPERTY

Step 1: Update Contact Information. Scroll down to “Contacts” and click “Add Contact” to add necessary contacts (Primary Owner and Property Manager). You must add BOTH a Primary Owner and a Property Manager. If there is no property manager, then you can indicate that the Property Manager contact information is the same as for the owner. After you have added both contacts, use “Contact Preferences” button to update future rent registry communications.

Step 2: Add Units. Scroll down to “Unit Inventory” and click on “Add Unit” (top right) and add ALL residential units to the unit inventory. After adding units to inventory, you may claim individual unit(s) by clicking the yellow “Action” button.

Step 3: Claim Exemption(s). Once all units are added, use each unit’s yellow “Action” button to claim an exemption for individual units (e.g., “Owner-occupied”).
 Note: If you believe your entire property is exempt from rent registration requirements, then use the blue property “Action” button to submit a property-wide exemption.

Step 4: Submit for Registration: After you have added all units and/or claimed any exemptions, use the blue property “Action” button at the top right corner of the page to submit property for registration.

3. Lea el texto en la ventana emergente ‘Enviar registro de alquiler’. Se le pedirá que confirme que se han solicitado todas las exenciones y que está enviando la información a su leal saber y entender bajo pena de perjurio.

Submit Rent Registration

Please Note: You must submit an exemption request for the property or for each unit that you believe is not subject to the program. The annual program is based on your registration statement and you cannot apply for an exemption after registration is submitted.

Submitted Exemption Request

* By checking this box, I understand that all unit exemption(s) and property exemption request must be submitted prior to completing registration.

Unit Exemption(s)	Property Exemption(s)
1	1

Please return to the home screen to submit an exemption request. For information on how to apply for an exemption, please review the user guide.

Declaration Statement

* I have used all reasonable diligence in preparing this statement. I have reviewed the statement and, to the best of my knowledge, the information contained herein is true and complete. To the extent I was unable, despite the use of reasonable diligence, to ascertain the exact information to be reported, I have provided the most accurate approximation possible based on information and belief where possible or, where such approximation is not feasible, I have stated that the information is unknown. I certify under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.

* Enter Full Name

* Select Title

Cancel Submit

4. Oprima "Submit" o "Enviar" para completar el registro de su propiedad.

Submit Rent Registration

Please Note: You must submit an exemption request for the property or for each unit that you believe is not subject to the program. The annual program is based on your registration statement and you cannot apply for an exemption after registration is submitted.

Submitted Exemption Request

* By checking this box, I understand that all unit exemption(s) and property exemption request must be submitted prior to completing registration.

Unit Exemption(s) **Property Exemption(s)**

Please return to the home screen to submit an exemption request. For information on how to apply for an exemption, please review the user guide

Declaration Statement

* I have used all reasonable diligence in preparing this statement. I have reviewed the statement and, to the best of my knowledge, the information contained herein is true and complete. To the extent I was unable, despite the use of reasonable diligence, to ascertain the exact information to be reported, I have provided the most accurate approximation possible based on information and belief where possible or, where such approximation is not feasible, I have stated that the information is unknown. I certify under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.

* Enter Full Name * Select Title

5. El estado de su propiedad se actualizará en consecuencia. Puede oprimir en 'My Dashboard' o 'Mi panel de control' en la parte superior izquierda de la página para volver a su panel de control y ver/registrar sus otras propiedades. Repita estos pasos para cualquier otra propiedad que deba registrar.

He añadido mi propiedad a mi perfil, pero debería estar completamente exento del registro. ¿Qué debo hacer?

Ahora que ha agregado su propiedad a su perfil, debe completar el proceso de registro. Si cree que su propiedad está exenta del programa, aún deberá tomar medidas para informar al Programa de Alquiler. Para comenzar, desde su panel de control, oprima en el botón que lea 'View' o 'Ver' de la propiedad para comenzar el proceso de registración.

My Properties Add Property

Sort By: Parcel Number Asc

Parcel Number: 6311-002-029
Site Address: 3711 E. 53RD ST. Maywood
CA 90270 US
Property Status: Unit Discrepancy

[View](#)

Parcel Number: 6313-020-021
Site Address: 4410 E. 53RD ST. Maywood
CA 90270 US
Property Status: Registration Open

[View](#)

Parcel Number: 6313-020-021
Site Address: 4410 E. 53RD ST. Maywood
CA 90270 US
Property Status: Registration Open

[View](#)

Se abrirá la página de detalles de la propiedad. La página se divide en diferentes secciones, donde cada sección contiene información diferente como parte del proceso de registro.

Overview

Parcel Number : 6313-020-021 | Site Address : 4410 E. 53RD ST. Maywood CA 90270 US | Year Built : 1941 | Assessor Total Unit Count : 1 | Total Units Added : 0
 Property Status : Registration Open

[← Back](#)

INSTRUCTIONS TO REGISTER YOUR PROPERTY

Step 1: Update Contact Information. Scroll down to "Contacts" and click "Add Contact" to add necessary contacts (Primary Owner and Property Manager). You must add BOTH a Primary Owner and Property Manager contact. If there is no property manager, then you can indicate that the Property Manager contact information is the same as for the owner. After you have added both contacts, use "Contact Preferences" button to designate who should receive future rent registry communications.

Step 2: Add Units. Scroll down to "Unit Inventory" and click on "Add Unit" (top right) and add ALL residential units to the unit inventory. After adding units to inventory, you may claim individual unit(s) exempt by clicking on each unit's yellow "Action" button.

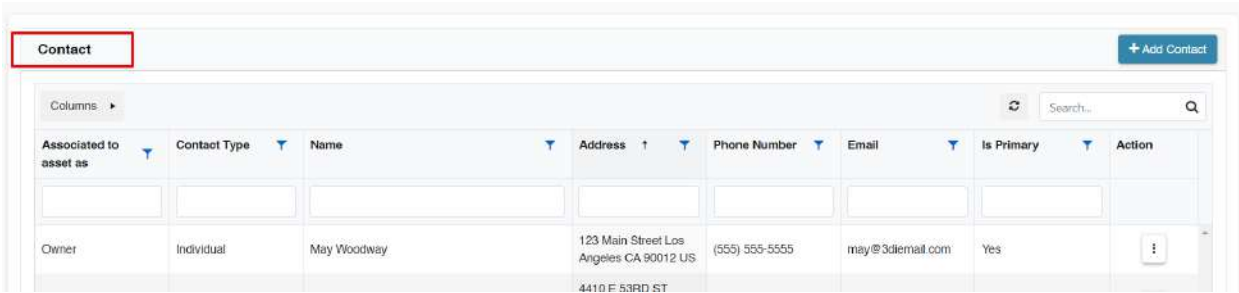
Step 3: Claim Exemption(s) Once all units are added, use each unit's yellow "Action" button to claim an exemption for individual units (e.g., "Owner-occupied").
 Note: If you believe your entire property is exempt from rent registration requirements, then use the blue property "Action" button to submit a property-wide exemption.

Step 4: Submit for Registration: After you have added all units and/or claimed any exemptions, use the blue property "Action" button at the top right corner of the page to submit property for registration.

Paso 1: Actualizar la información de contacto

El primer paso para reclamar su exención de propiedad con la Junta del Control de Rentas es agregar/actualizar los contactos de la propiedad. Se requiere que cada propiedad contenga al menos 1 contacto del propietario y al menos 1 administrador de la propiedad antes de que se puedan enviar solicitudes.

1. Desplázate hacia abajo hasta el área Contactos. Podrás gestionar los contactos de la propiedad desde esta sección. Si ve el texto rojo "Propietario principal y administrador de la propiedad, la información de contacto está incompleta" como se muestra en la imagen a continuación, deberá agregar el tipo de contacto que falta.



2. Oprima el botón "Add Contact" o "Agregar contacto" para agregar el tipo de contacto que falta.
3. Aparecerá la ventana emergente Agregar contacto. Seleccione el **tipo de contacto** en la lista desplegable. Si su propiedad ya tiene un "Propietario" agregado, deberá agregar un "Administrador de la propiedad".

The screenshot shows the 'Add Contact' form with the following fields:

- Contact Type***: A dropdown menu with 'Select' as the current selection, highlighted with a red box.
- Owner Type***: A dropdown menu with 'Individual' selected.
- First Name*** and **Last Name***: Text input fields.
- Title** and **Company Name**: Text input fields.
- Address** section:
 - Address Type***: A dropdown menu with 'Select' selected.
 - Search Address**: A text input field with the placeholder 'Enter a location' and a search icon.
 - Below the search field, the text '123, Main Street, Los Angeles, CA' is displayed.
- Save** and **Cancel** buttons at the bottom right.

4. Agregue la información requerida en la ventana emergente y luego guarde el contacto. Debe proporcionar el nombre, apellido, dirección postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono.

The screenshot shows the 'Add Contact' form with the following fields:

- State***: Text input field with 'ca' entered.
- Zip***: Text input field with '99999' entered.
- Country***: A dropdown menu with 'United States' selected.
- Contact Details** section:
 - Communication Type***: A dropdown menu with 'Email' selected.
 - Email***: Text input field with 'test@mail.com' entered. A **Primary** checkbox is checked.
 - Communication Type***: A dropdown menu with 'Phone' selected.
 - Country Code**: A dropdown menu with '1' selected.
 - Phone***: Text input field with '(555) 555-5555' entered.
 - Extension**: Text input field.
 - A **Primary** checkbox is checked.
 - A **+ Add Contact Details** button is located below the phone fields.
- Save** and **Cancel** buttons at the bottom right, with the **Save** button highlighted by a red box.

5. Se actualizará la tabla de contactos. Si al contacto del "Owner" o "Propietario" le falta alguna información en la cuadrícula (dirección postal, correo electrónico o teléfono), oprima en el icono de menú de Acción de 3 puntos, como se ve a continuación para editar los detalles del contacto.

Contact + Add Contact

Columns Search...

Associated to asset as	Contact Type	Name	Address	Phone Number	Email	Is Primary	Action
Owner	Individual	May Woodway	123 Main Street Los Angeles CA 90012 US	(555) 555-5555	may@3diemail.com	Yes	
Owner	Individual	JOSE GUERRA	4410 E 53RD ST MAYWOOD CA 90270 US			Yes	

1-2 of 2 items

6. Selecciona la acción "Editar".

Contact + Add Contact

Columns Search...

Associated to asset as	Contact Type	Name	Address	Phone Number	Email	Is Primary	Action
Owner	Individual	May Woodway	123 Main Street Los Angeles CA 90012 US	(555) 555-5555	may@3diemail.com	Yes	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Edit</div>
Owner	Individual	JOSE GUERRA	4410 E 53RD ST MAYWOOD CA 90270 US			Yes	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Delete</div>

1-2 of 2 items

7. Aparecerá la ventana emergente 'Editar contacto'. Es posible que falten muchos de los campos obligatorios (es decir, % de propiedad, teléfono, correo electrónico, etc.). Ingrese la información requerida y luego Guarde el contacto.

8. Se actualizará la tabla de contactos. A continuación, oprima en el menú de acciones para establecer la primaria. El contacto principal será el que reciba la correspondencia del Programa de Registro de Alquileres.

Contact + Add Contact

Columns Search...

Associated to asset as	Contact Type	Name	Address	Phone Number	Email	Is Primary	Action
Property Manager	Individual	May Woodway	123 Main Street Los Angeles CA 90012 US	(555) 555-5555	may@3diemail.com	Yes	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Edit</div>
Owner	Individual	John Doe	213 main street maywood ca 55333 US	(161) 516-1515	test@mail.com	No	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Set as Primary</div>

9. Se actualizará la tabla Contactos. Si hay administradores de propiedades o propietarios adicionales asociados con la propiedad, puede agregarlos usando el botón "Agregar contacto".

Paso 2: Determinar la elegibilidad para la exención

Hay diferentes razones por las que cree que su propiedad puede calificar para una exención. Puede leer la Ordenanza para ver qué razones de exención, si las hay, pueden aplicarse a usted y a su propiedad.

Técnicamente, si su propiedad califica para una exención y es otorgada por el Programa de Registro de Alquileres, no está obligado a agregar ninguna unidad a su propiedad. Sin embargo, no está garantizado que se le otorgue la exención de propiedad. Tampoco puede ser una exención permanente.

Algunas exenciones de propiedad son temporales, lo que significa que en el futuro, se le pedirá que proporcione información sobre la unidad y el arrendamiento de las unidades de alquiler en su propiedad. Si cree que su exención puede ser temporal, puede optar por agregar unidades antes de enviar la solicitud de exención para que el personal la revise.

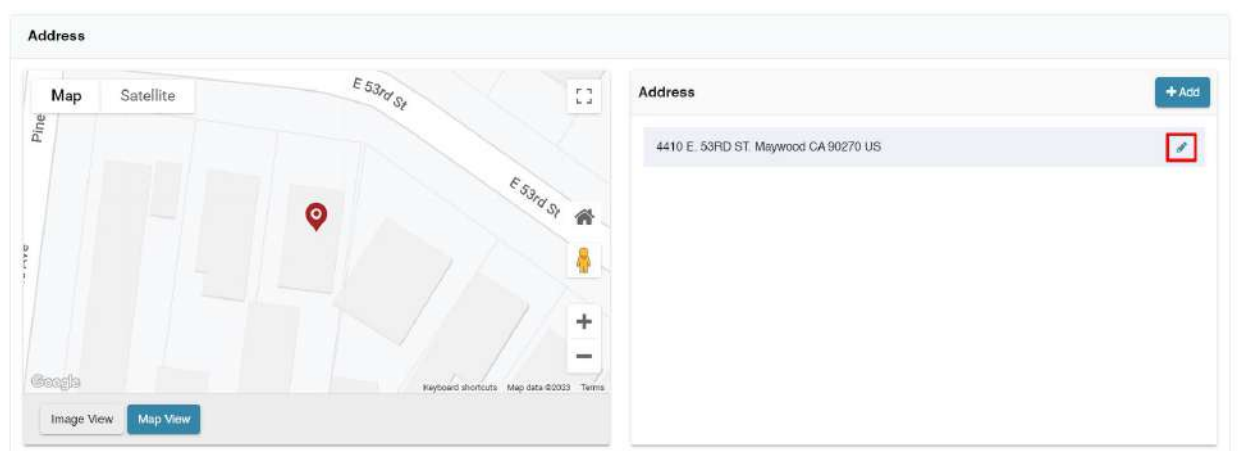
Siga los pasos de esta sección si desea agregar unidades a su propiedad antes de enviar una solicitud de exención de propiedad. Si no es así, puede saltar al paso 3.

Paso 2A: Dirección(es) del sitio de la propiedad

A su propiedad solo se le agregará la dirección principal del sitio (dirección principal para el envío). Algunas propiedades son grandes y pueden contener más de una dirección de sitio. Revise la(s) dirección(es) asociada(s) con su propiedad y siga los pasos que se enumeran a continuación si se requieren cambios.

***Nota: la(s) dirección(es) del sitio también se utilizará como dirección postal de la unidad. Se le pedirá que seleccione la dirección postal asociada con cada unidad. Asegúrese de que estos datos sean precisos.**

1. Desplácese hasta el área Dirección. Podrá administrar las direcciones de los sitios desde esta sección. La dirección que aparece en la propiedad es la dirección principal del sitio. Compruebe si esto parece correcto. Si no se ve preciso, oprima el icono de Editar junto a la dirección para modificarla, como indicado a continuación.



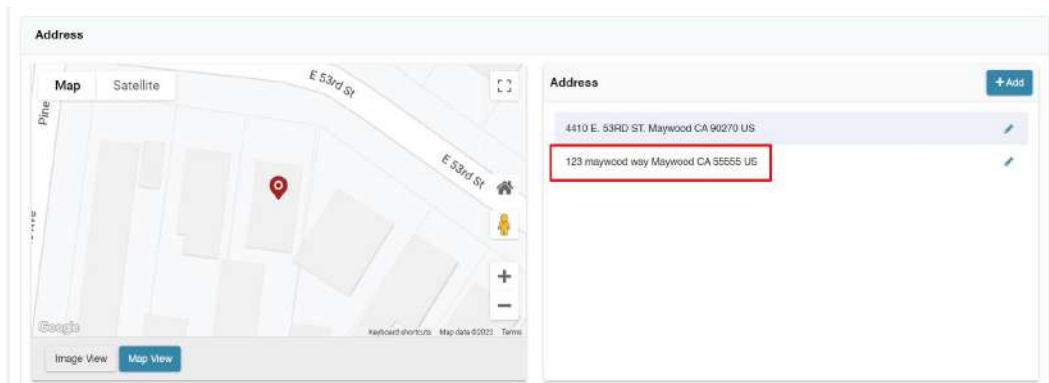
2. Aparecerá la ventana emergente 'Editar dirección del sitio'. Modifique la información necesaria y guarde los cambios.

3. Si es necesario agregar una nueva dirección de sitio, oprima el botón “Add” o “Agregar”.

4. Aparecerá la ventana emergente 'Agregar dirección del sitio'. Ingrese la información requerida (Línea de dirección 1, Ciudad, Código postal) y guarde los cambios.



5. La sección Direcciones se actualizará con la dirección del sitio recién agregada. Repita el proceso según sea necesario hasta que se agreguen todas las direcciones de sitios asociadas con su propiedad.

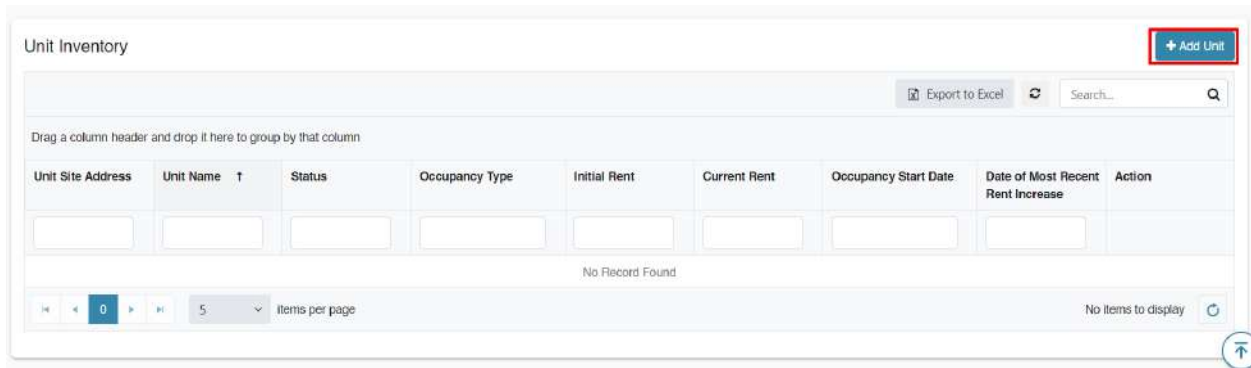


Paso 2B: Añadir unidad(es)

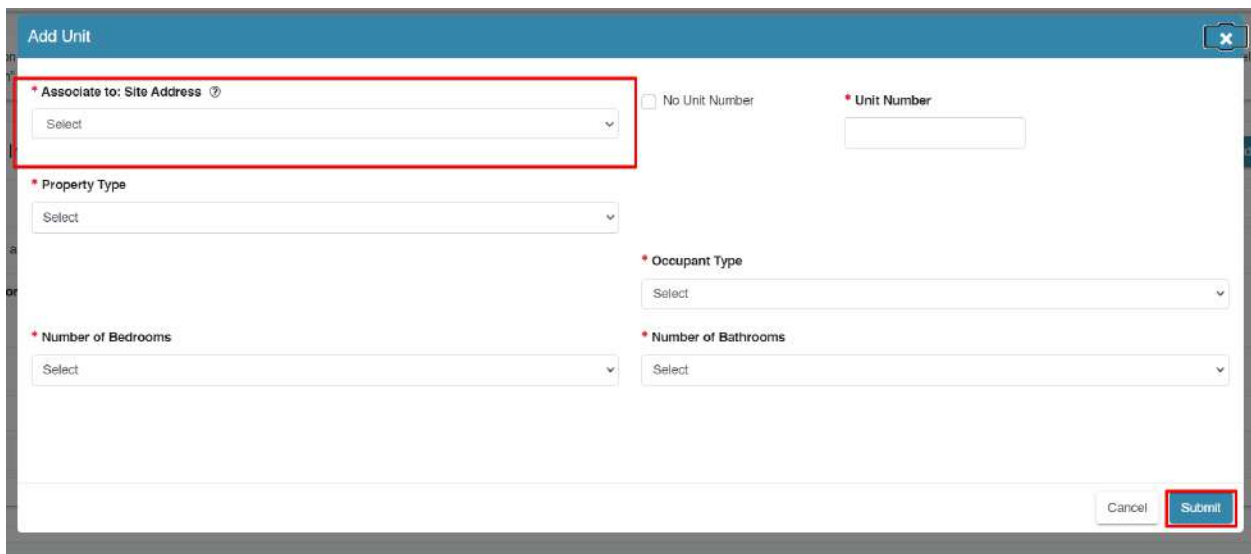
Ahora puede agregar unidades a su propiedad y proporcionar detalles sobre las ocupaciones de estas unidades. Agregar unidades es una actividad que solo tendrás que completar una vez. Una vez que se establezca el inventario de unidades en su propiedad, solo tendrá que proporcionar actualizaciones sobre las ocupaciones y los alquileres de esas unidades en el futuro. Siga los pasos que se enumeran a continuación para agregar unidades a su propiedad.

***Nota:** no todos los campos de unidad se explicarán en esta guía. Si tiene preguntas específicas, comuníquese con el Programa de Alquiler de Maywood.

1. Desplácese hacia abajo hasta el área Inventario de unidades. Oprima el botón “Add Unit” o “Agregar unidad” para comenzar a agregar una unidad a su propiedad.



2. Seleccione la dirección del sitio de la unidad en el menú desplegable como se muestra a continuación. Este menú desplegable contendrá todas las direcciones de sitios de propiedades agregadas. Si se da cuenta de que falta una dirección, puede cerrar esta ventana y agregarla en la sección ‘Dirección’ de la página de propiedades. La dirección seleccionada debe ser parte de la dirección postal de la unidad.



3. A continuación, necesitamos saber el nombre de la unidad. Esto también debe ser parte de la dirección postal de la unidad. Si la unidad no tiene un nombre especificado, oprima en la casilla de verificación ‘No Unit Number’ o ‘Sin número de unidad’. Esto indicaría que la dirección del sitio también funciona como la dirección de la unidad.

The screenshot shows the 'Add Unit' form with the following fields:

- * Associate to: Site Address**: A dropdown menu with 'Select' as the current value.
- No Unit Number**: A checkbox that is currently unchecked.
- * Unit Number**: An empty text input field.
- * Property Type**: A dropdown menu with 'Select' as the current value.
- * Occupant Type**: A dropdown menu with 'Select' as the current value.
- * Number of Bedrooms**: A dropdown menu with 'Select' as the current value.
- * Number of Bathrooms**: A dropdown menu with 'Select' as the current value.

At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Submit' buttons.

4. Ingrese los campos obligatorios que aparecen en la ventana emergente para continuar agregando la unidad a su propiedad. Tenga en cuenta que algunas selecciones de campos pueden requerir que proporcione más información. Los campos obligatorios contendrán un asterisco rojo (*) junto a ellos. El formulario no se puede guardar hasta que se introduzcan todos los campos obligatorios. Una vez ingresada toda la información requerida, oprima el botón “Submit” o “Enviar”.

The screenshot shows the 'Add Unit' form with the following fields filled out:

- * Associate to: Site Address**: 4410 E. 53RD ST. Maywood CA 90270 US-Parcels
- No Unit Number**: Unchecked checkbox.
- * Unit Number**: 1
- * Property Type**: Condominium
- Year Property Built (as reflected in Los Angeles county records)**: 1941
- * Occupant Type**: Owner
- * Was this unit created the same year as the property built?**: Yes (selected), No, Unknown
- * Number of Bedrooms**: 1
- * Number of Bathrooms**: 1
- * Date of Owner Move In**: MM/DD/YYYY

At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Submit' buttons, with the 'Submit' button highlighted by a red box.

Guía del usuario del propietario/gerente de la ciudad de Maywood

- Se actualizará la tabla Inventario de unidades. Cada unidad que se agregue tendrá su propio menú de acción que se mostrará en amarillo. Si cometiste algún error en la entrada, puedes usar el menú de acción amarillo para seleccionar la opción 'Editar' y corregir los detalles. Repita estos pasos para agregar todas las unidades de su propiedad.

Unit Site Address	Unit Name	Status	Occupancy Type	Initial Rent	Current Rent	Occupancy Start Date	Date of Most Recent Rent Increase	Action
4410 E. 53RD ST. Maywood CA 90270 US	1	Non-Exempt	Tenant	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	10/29/2023	11/01/2023	!

Paso 3: Envíe una solicitud de exención de propiedad

Es posible que su propiedad califique para una exención del programa. Siga los pasos que se indican a continuación para enviar su solicitud para que el personal la revise.

***Nota:** no todos los campos de unidad se explicarán en esta guía. Si tiene preguntas específicas, comuníquese con el Programa de Alquiler de Maywood.

- Desplácese hasta la parte superior de la página de propiedades. Oprima el botón azul “Action” o “Acción”.

**RENTAL REGISTRY PROGRAM
CITY OF MAYWOOD**

My Dashboard

Overview

Parcel Number : 6313-020-021 | Site Address : 4410 E. 53RD ST Maywood CA 90270 US | Year Built : 1941 | Assessor Total Unit Count : 1 | Total Units Added : 1

Property Status : Registration Open

[← Back](#) [Action](#)

INSTRUCTIONS TO REGISTER YOUR PROPERTY

Step 1: Update Contact Information. Scroll down to “Contacts” and click “Add Contact” to add necessary contacts (Primary Owner and Property Manager). You must add BOTH a Primary Owner and Property Manager contact. If there is no property manager, then you can indicate that the Property Manager contact information is the same as for the owner. After you have added both contacts, use “Contact Preferences” button to designate who should receive future rent registry communications.

Step 2: Add Units. Scroll down to “Unit Inventory” and click on “Add Unit” (top right) and add ALL residential units to the unit inventory. After adding units to inventory, you may claim individual unit(s) exempt by clicking on each unit’s yellow “Action” button.

Step 3: Claim Exemption(s). Once all units are added, use each unit’s yellow “Action” button to claim an exemption for individual units (e.g., “Owner-occupied”).

Note: If you believe your entire property is exempt from rent registration requirements, then use the blue property “Action” button to submit a property-wide exemption.

- Seleccione ‘Apply for Property Exemption’ o ‘Solicitar exención de propiedad’.

My Dashboard

Overview

Parcel Number : 6313-020-021 | Site Address : 4410 E. 53RD ST. Maywood CA 90270 US | Year Built : 1941 | Assessor Total Unit Count : 1 | Total Units Added : 1
 Property Status : Registration Open

← Back Action

Apply for Property Exemption
 Submit Rent Registration

INSTRUCTIONS TO REGISTER YOUR PROPERTY

- Step 1: Update Contact Information.** Scroll down to "Contacts" and click "Add Contact" to add necessary contacts (Primary Owner and Property Manager). You must add BOTH a Primary Owner and Property Manager contact. If there is no property manager, then you can indicate that the Property Manager contact information is the same as for the owner. After you have added both contacts, use "Contact Preferences" button to designate who should receive future rent registry communications.
- Step 2: Add Units.** Scroll down to "Unit Inventory" and click on "Add Unit" (top right) and add ALL residential units to the unit inventory. After adding units to inventory, you may claim individual unit(s) exempt by clicking on each unit's yellow "Action" button.
- Step 3: Claim Exemption(s).** Once all units are added, use each unit's yellow "Action" button to claim an exemption for individual units (e.g., "Owner-occupied").
 Note: If you believe your entire property is exempt from rent registration requirements, then use the blue property "Action" button to submit a property-wide exemption.
- Step 4: Submit for Registration.** After you have added all units and/or claimed any exemptions, use the blue property "Action" button at the top right corner of the page to submit property for registration.

3. Aparecerá el formulario de solicitud de exención de propiedad. Seleccione el motivo de la exención. Es posible que se le solicite que proporcione documentación para respaldar su reclamo. La falta de documentación adecuada puede resultar en la denegación de su reclamo. Ingrese la información solicitada en los campos obligatorios y luego envíe su solicitud.

4. Para confirmar que su solicitud se envió correctamente, desplácese hacia abajo hasta la sección "My Cases" o "Mis casos". Verá el caso de exención de propiedad en el estado 'Pending Review' o 'Pendiente de revisión'. Puede volver a consultar periódicamente para ver si se aprueba o se deniega.

Case Number	Created On Entity	Case Type	Created On	Updated Date	Status
PE2023-23100183	APN: 6313-020-021	Property Exemption	11/06/2023 12:28 PM	11/06/2023 12:28 PM	Pending Review
	APN: 6313-020-021	Rental Registry Program	10/27/2023 04:16 AM	11/06/2023 12:04 PM	Registration Open



Si se aprueba su solicitud de exención de propiedad, el estado de su propiedad dirá “Property Exempt” o “Propiedad exenta” como se indica a continuación. Su registro para el año fiscal actual estará completo.



¿Qué significa el estado de mi propiedad?

El estado de su propiedad puede informarle sobre el estado de registro de su propiedad. Revise los estados y sus significados a continuación:

Estado de la propiedad	Significado
Inscripciones abiertas	El período de registro está abierto y debe proporcionar información actualizada sobre su propiedad y enviarla para su registro. Es posible que haya presentado una exención de propiedad y esté esperando que el personal la revise; Su propiedad puede estar en este estado hasta que se procese su solicitud. Verifique el estado de su caso de exención de propiedad para asegurarse de que no sea denegado. Si es así, se le pedirá que se registre.
Registro negado	Su registro fue enviado, pero el personal lo rechazó debido a algunos errores. Deberá revisar sus entradas, realizar las modificaciones necesarias y volver a enviar la propiedad.
Discrepancia de unidades	Su propiedad ha sido enviada para su registro y el número de unidades que ha agregado a la propiedad no coincide con los registros del tasador. Su propiedad está marcada para que el personal la revise. No es necesario que tome medidas. El personal se comunicará con usted si tiene alguna pregunta.
Revisión del personal pendiente	Su propiedad ha sido enviada para su registro y hay solicitudes de exención que aún deben ser revisadas por el personal. No es necesario que tome medidas. El personal se comunicará con usted si tiene alguna pregunta.
Inscripción completa	Su propiedad ha sido enviada para su registro y no se requiere ninguna otra acción.